

加須市複合機及び IC カード認証印刷基盤
導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領



令和7年5月19日
加須市総合政策部DX推進課

1 目的

本要領は、加須市（以下「本市」という。）における複合機及び IC カード認証印刷基盤導入業務に係る契約候補者を公募型プロポーザル方式で選定するにあたり、必要な事項を定めるものである。

2 概要

(1) 業務名

加須市複合機及び IC カード認証印刷基盤導入業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

別紙「加須市複合機及び IC カード認証印刷基盤導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 本稼働予定日

令和 7 年 12 月 1 日（月） ※詳細は本市と協議により決定する。

3 履行期間

(1) 導入期間

契約締結日から令和 7 年 11 月 30 日（日）まで

(2) 運用期間

令和 7 年 12 月 1 日（月） から 令和 12 年 11 月 30 日（土）まで

4 担当窓口

総合政策部DX推進課（加須市役所本庁舎 3 階）

〒347-8501

埼玉県加須市三俣二丁目1番地1

電話番号： 0480-62-1111（内線386、387）

F A X ： 0480-62-5981

メール ： dx@city.kazo.lg.jp

5 提案内容

提案内容は、仕様書に基づき、参加者が自ら実現できる範囲内において、見積金額内で実施できることを確約したものとみなす。

6 想定事業規模

(1) 印刷枚数

稼働後 5 年間の想定印刷枚数は以下のとおりである。

なお、当該印刷枚数は令和6年度実績から試算したものであり、今後の印刷枚数を保証するものではない。本業務の運用期間中において印刷枚数に差異が生じた場合、契約金額等に変更しないものとし、また、本市に対して違約金等を請求することはできないものとする。

単位：千枚

	R7年度 (※1)	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度 (※2)	合計
モノクロ	3,100	8,400	7,500	7,500	7,500	5,000	39,000
カラー	490	1,400	1,200	1,200	1,200	800	6,290
合計	3,590	9,800	8,700	8,700	8,700	5,800	45,290

※1：令和7年12月1日～令和8年3月31日（4カ月間）

※2：令和12年4月1日～令和12年11月30日（8カ月間）

（2） 想定事業費

導入経費：64,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）

運用経費：印刷枚数等により変動する。

ただし、令和7年度の上限金額は、「6－（1）印刷枚数」の令和7年度欄に記載の印刷枚数で複合機を使用した場合を想定し、以下のとおりとする。

令和7年度上限金額：8,360,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※稼働後の運用にかかる諸経費全てを含む。

※上記の金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案内容の規模を示すためのものである。

また、書類提出の際は、見積書の記載経費が上記想定事業費を超えない額にて提出すること。

7 スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは、以下のとおりとする。

日 程	内 容
令和7年5月19日（月）	実施要領等の公表・公募開始
令和7年5月23日（金）～6月3日（火）	現地確認期間
令和7年6月11日（水） 午後5時まで	質問書提出期限
令和7年6月17日（火）	質問に対する回答
令和7年6月19日（木） 午後5時まで	参加表明の提出期限

令和7年6月23日（月） 午後5時まで	提案書等の提出期限
令和7年7月 4日（金）	企画提案審査
令和7年7月中旬	審査結果通知
令和7年7月中旬	契約締結

※スケジュールは予定であり、本市の都合により変更する場合がある。

8 実施要領等の配布

本プロポーザルに係る書類（実施要領等）及び提出書類様式等は、加須市公式ホームページ（<https://www.city.kazo.lg.jp>）から入手すること。

9 参加資格

本業務の提案事業者は、次の（1）と（2）の要件のとおりとする。

（1）必須要件

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- ②本市の指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- ③会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者については、更生手続開始又は再生手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。
- ④役員等（受注は営業所等の代表者をいう）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- ⑤直近の1年間において、国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑥一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマーク又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。

（2）任意要件

本プロポーザルは、複数の事業者による共同での提案（以下「グループ提案」という。）も可能とする。この場合、次の全ての要件を満たしていること。

- ① グループ提案を行う事業者（以下「構成事業者」という。）のうち、1者を代表事業者とし、その他の者を協力事業者として定めること。

- ② 代表事業者は「9-(1)」の全ての参加資格を満たしていること。
また、協力事業者は「9-(1)-①~⑤」の全ての参加資格を満たしていること。

10 参加表明

本プロポーザルへの参加の申込について、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和7年6月19日（木） 午後5時まで

(2) 提出書類

- ①参加申込書（様式1号）
- ②参加資格確認書（様式2号）
- ③委任状（任意様式）

※グループ提案の場合は、「10-(2)-②、③」について、協力事業者のものも提出すること。

(3) 提出方法

電子メールにて送付すること。なお、送信確認として電話連絡すること。
メールの件名は「【会社名】複合機及びICカード認証印刷基盤導入業務（参加申込）」とすること。

※電話連絡は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日を除く）とする。

(4) その他

- ①「10-(2)」の提出書類原本は、「13」のその他提出書類と一緒に提出すること。
- ②参加表明後、辞退を希望する場合は、速やかに参加辞退届（様式10号）を提出すること。提出方法については、「10-(3)」に準ずる。
- ③書類提出は代表事業者が行うこと。

11 質問書の提出及び回答

本プロポーザルに関する事で質問がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。ただし、選定方法や選定基準に関する質問は一切受け付けない。なお、提出期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問には、いかなる場合であっても回答しない。

(1) 提出期限

令和7年6月11日（水） 午後5時まで

(2) 提出書類

質問書（様式8号）

- (3) 提出方法
電子メールにて送付すること。なお、送信確認として電話連絡すること。
メールの件名は「【会社名】複合機及びICカード認証印刷基盤導入業務（質問書）」とすること。
※電話連絡は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日を除く）とする。
- (4) 質問書の回答
提出された質問書については、本市で回答書を作成し、電子メールで回答する。
- (5) 回答期日（予定）
令和7年6月17日（火）
- (6) その他
- ①同様の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
 - ②質問者の名称等については公表しない。
 - ③質問は代表事業者が行うこと。

1.2 現地確認

本業務の複合機設置に関することで設置場所を確認したい場合は、次のとおり現地確認依頼書を提出すること。

- (1) 提出期限
最短確認希望日の2営業日前^{*}の午後5時まで
※希望日及び土曜日、日曜日は含めない。
【例】第1希望日が5月28日（水）、第2希望日が5月29日（木）の場合、第1希望日が起算日となるため、5月26日（月）の午後5時までの提出となる。
- (2) 提出書類
現地確認依頼書（様式9号）
- (3) 提出方法
電子メールにて送付すること。なお、送信確認として電話連絡すること。
メールの件名は「【会社名】複合機及びICカード認証印刷基盤導入業務（現地確認依頼）」とすること。
※電話連絡は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日を除く）とする。
- (4) 回答期日
確定日の1営業日前の午後3時までに、日時等について電子メールで回答する。なお、同日同時間帯に複数業者の希望があった場合は、先着順とする。
- (5) 確認方法
本市職員立会いのもと、本庁舎又は各総合支所の現地確認を実施する。なお、本庁舎及び各総合支所間の移動は、本市職員は公用車、貴社は貴社が用意

する車で移動するものとする。

(6) その他

- ①「12-(1)及び(4)」内の営業日は、本市の日曜窓口を除く本庁舎の開庁日に準ずる。以降、同様とする。
- ②確認による質問は別途質問書で提出し、確認日当日の口頭等による回答はしない。
- ③確認する人数は、6名までとする。
- ④書類提出は代表事業者が行うこと。

1.3 提出書類及び提出方法等

(1) 提出期限

令和7年6月23日(月) 午後5時まで

(2) 提出書類及び提出部数

提出物		部 数	
		紙	電子媒体
1	企画提案書(任意様式)	正本 各 1部 副本 各18部	正本 各 1部
2	機能要件一覧(別紙1-1、別紙1-2)		
3	会社概要(様式3号)		
4	導入実績調書(様式4号)		
5	見積書(様式7号及び任意様式)		
6	参加申込書(様式1号)	正本 各 1部	
7	参加資格確認書(様式2号)		
8	管理技術者調書(様式5号)		
9	担当技術者調書(様式6号)		
10	財務諸表(貸借対照表、損益計算書) ※直近2年間分 ※グループ提案の場合、全ての構成事業者分を提出		
11	法人税(申告所得税及び復興特別所得税)、消費税及び地方消費税の納税証明書 ・申請日前3か月以内に交付されたもの。 ・未納税額がない旨の記載があること。		

1 2	プライバシーマーク又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していることが確認できる書類の写し等		
1 3	委任状（任意様式） ※グループ提案の場合、全ての構成事業者分を提出		

※「1 3－（2）－6、7、1 3」は、「1 0 参加表明」で提出した原本を提出すること。

※副本の提出物は、コピー可とし、様式ごとにインデックスを付け整理すること。

(3) 提出場所

加須市役所3階 総合政策部DX推進課

午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日を除く）

(4) 提出方法

「1 3－（3）」へ直接持参又は郵送によること。なお、郵送による場合は配達証明付書留郵便とし、提出期限までの必着とすること。

電子媒体については、電子メールにて提出すること。なお、送信確認として電話連絡すること。

メールの件名は「【会社名】複合機及びICカード認証印刷基盤導入業務（企画提案書提出）」とすること。

※電話連絡は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日を除く）とする。

※電子メールのみ又はFAXによるものは受け付けない。

(5) その他

①提案は1参加者につき1案のみとする。

②企画提案書について仕様書より良い提案がある場合は、その差異を明記すること。

③提案書等の提出後の訂正、追加、差し替え等の変更は認めない。

④提出された書類等は返却しないものとする。

1 4 企画提案書等作成要領

企画提案書については、次の各号に示す記載項目を遵守して項目順に沿って提案内容等を記載すること。なお、提案にあたっては、仕様書の要件について全て満たすこと。

(1) 企画提案書

①提案事項

提案事項		提案内容
1	会社概要	会社概要（資本金・売上高・従業員数等）、事業所及び組織図等を記載すること。
2	実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの貴社の経験をもとに、本事業を行うにあたっての姿勢や考え方等を記載すること。 ・本事業の中で、特に留意している点や重点的に取り組むべき事項を記載すること。
3	導入実績	提案する複合機及びICカード認証印刷基盤の地方公共団体等への導入実績（自治体名）及び導入年月等を記載すること。
4	実施体制	本業務における貴社の管理技術者及び担当技術者を含めた実施体制を記載すること。
5	機器概要等	複合機及びICカード認証印刷基盤それぞれの概要・仕様・特徴・構成や各機能群の概要・特徴について記載すること。
6	教育・研修	<ul style="list-style-type: none"> ・利用職員に対する操作研修の実施時期及び内容を記載すること。 ・システム管理者及び本市が別途委託しているヘルプデスク事業者への操作研修の実施時期及び内容を記載すること。 ・マニュアル等の教育環境について記載すること。
7	保守	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せへのサポート等の体制について記載すること。 ・障害等が生じた場合の対応方法等について記載すること。
8	セキュリティ	事業者が保有するセキュリティ関連資格や複合機及びICカード認証印刷基盤におけるセキュリティ対策について記載すること。
9	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・導入スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。また、貴社と本市の作業内容が明確になっていること。 ・職員の作業負担の軽減に留意し、検討されたスケジュールであること。
10	定着	印刷環境の劇的な変化による利用者負担を最小限にし、新たな印刷環境を定着させるための提案について記載すること。

11	追加提案（アピー ルポイント）	提案費用の範囲内で、実現可能な独自提案がある場 合は記載すること。
----	--------------------	--------------------------------------

②留意事項

- (ア) 表紙の表題は「加須市複合機及びICカード認証印刷基盤導入業務に係る企画提案書」とし、提案者の企業名称を適切な位置に記載すること。
- (イ) 「企画提案書」は、簡易製本したものを作成し、代表者印を押印した正本1部、副本（写し（マスキングなし））18部を提出すること。
- (ウ) 頁数は30頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3判の用紙については2頁カウントする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- (エ) 企画提案書類の記述にあたっては、様々な部署の職員が説明を要せずとも企画提案書を読んで理解できる内容とすること。
- (オ) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として提案事業者が提示するものであり、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には【参考】と明示し、混同する可能性を排除すること。
- (カ) 用紙は縦置き横書き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- (キ) 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
また、カタログ等添付資料については、1部まで提出可とするが、評価の対象としない。
- (ク) 電子メールとして提出する企画提案書の形式は、PDF / Word / Excel / PowerPointのいずれかのデータ形式とすること。

(2) 費用見積

見積書には、仕様書を満たすために必要となる費用を全て記載すること。

① 導入経費

複合機本体、ICカード認証印刷基盤、ICカード（FeliCa）、初期導入費、リースに含むことができる保守、その他正常に稼働させるために必要な全ての諸経費について、記載すること。

なお、本プロポーザルにおいて提示された導入経費を基に、本市が別途リース入札を実施し、本市とリース事業者間でリース契約を締結する予定であるため、提案の際に提示する見積り金額は、リース事業者への納入金額を記載すること。また、リース入札時においてリース事業者に提示する見積り金額は、当該提案金額を超えないものとする。

② 運用経費

- (ア) カウンター単価（トナー等消耗品の供給及び回収、保守等）、基本料金等（カウンター単価に含まれない保守及びその他運用に必要な全ての諸経費の月額費用）を記載すること。
- (イ) 契約期間は、令和7年12月1日（月）から令和12年11月30日（土）とし、運用要件を満たすために必要な費用について、原則月額払いとすること。ただし、月額払いができない場合、保守パック等による一括払いも可とするが、支払いは単年度ずつとする。

(3) 見積書様式

①本市様式の見積書

見積書（様式7号）を用いて導入経費及び運用経費を提示すること。

②貴社様式の見積書

- (ア) 「14-(3)-①（「導入経費」及び「運用経費」）」の内訳について、別途見積書（貴社所定様式）を提示すること。
- (イ) 見積書には内訳（単価や数量等）の分かる明細を必ず添付すること。
- (ウ) 宛名は「加須市長」とすること。
- (エ) 貴社の提案を生かすため、仕様書に記載はないが、必要と判断される費用については、項目を明確にしたうえで追加し、全て提示すること。

(4) 留意事項

- ①見積書（様式7号及び任意様式）は、代表者印を押印したうえで封筒に入れて封緘し、1部提出すること。
- ② 見積額は想定事業費の範囲内とすること。
- ③ 価格、提案内容等のバランスを総合的に評価するため、見積額は内部に公表する。

15 審査

本業務受託者選定にあたっては、提案内容を本市審査員において公平かつ客観的に評価し、最も優れた提案を行った者を優先交渉事業者として選定する。なお、参加者が1者の場合においても、審査を実施するものとする。

(1) 価格審査の実施

提出書類の見積書（様式7号及び任意様式）の内容を対象に、価格審査を実施する。なお、価格審査は書類のみの審査とする。

(2) 企画提案審査の実施

提案内容の確認、機器の操作性・機能性の確認等を目的として、プレゼンテーション等を実施する。

① 実施日

令和7年7月4日（金）

②実施場所

加須市役所（埼玉県加須市三俣二丁目1番地1）

③実施方法

（ア）提案者ごとの呼び込み方式とし、持ち時間は1者につき90分とする。

時間配分の目安は、次のとおりとする。

- ・事前準備 5分
- ・プレゼンテーション（提案説明、デモンストレーション等） 60分※
- ・質疑 20分
- ・片付け 5分

※プレゼンテーションの時間配分は自由とする。

（イ）提出された提案書等に記載された提案内容の範囲で行うこと。なお、追加資料の配布等は認めないものとする。

（ウ）提案者は、自らのプレゼンテーションの時間以外に、会場へ入ること及び傍聴することは認められない。

（エ）デモンストレーションを実施する場合、機器は全て貴社が用意すること。

（オ）プレゼンテーションで使用するプロジェクター（メーカー：EPSON、型式：EB-2265U）及びスクリーン（100インチ）は、本市が用意する。なお、貴社が用意する機器とプロジェクターは、本市にて用意するHDMIによる接続とする。

（カ）出席者は、協力事業者含めて8人以内とする。

（キ）質疑応答の記録として、質疑応答議事録（様式11号）を用い、提案者において議事録を作成すること。当該議事録は、プレゼンテーション実施日の3営業日後の午後5時までに、電子メールにより送付すること。

（ク）欠席をした場合は、受注意思がないものとして審査の対象としない。

（ケ）プレゼンテーションの詳細な実施場所及び時間は別途通知する。

（3）評価

評価については、提出された見積書の価格審査及び提出された企画提案審査の評価を総合して最も優れた提案を行った事業者から 順に優先交渉の相手方としての順位付けを行う。なお、参加者が1者の場合は、総評価点が8割以上であれば、優先交渉の相手方とする。

（4）審査基準

審査方法	価格審査	企画提案審査
配点割合	50%	50%
審査事項	・ 見積書	・ 企画提案書

		<ul style="list-style-type: none"> ・指定様式 ・プレゼンテーション ・デモンストレーション 等
評価の観点	導入及び運用開始後5年間の業務コストの妥当性を評価する。	<ul style="list-style-type: none"> ・実績や技術者の能力、本業務の理解度、提案の実現能力、仕様の準拠度、有効性等を評価する。 ・複合機等の機能性等を評価する。

(5) 審査結果の通知

- ①審査結果については、優先交渉事業者が決定次第、書面で通知する。
- ②審査等に対して異議申立てはできないこととし、問い合わせにも応じないこととする。

(6) 契約等

- ①本市にて最終的に選定された優先交渉事業者においては、全ての提案内容の確認を行い、本市の承認を得ることとし、本市と業務の内容及び契約条件の詳細、契約方法等について協議を行う。協議が整い次第、速やかに契約の手続きを進めるものとする。このとき、企画提案書等に虚偽の記載が判明した場合には、契約の締結は行わず、次点提案事業者と協議を行うこととする。
- ②契約金額は、優先交渉事業者から提出された見積書の額を超えないこととする。
また、この契約締結に向けた協議の中で契約を辞退した場合は、稼働開始に間に合わない等のリスクが発生するため、辞退に対するペナルティ及び損害に応じた補償が発生することになるため注意すること。なお、その場合は次点の事業者を優先交渉事業者として、契約に向けた手続きを行う。
- ③本市の長期継続契約に係る要領等に基づき、クラウドサービスの利用又は保守業務等については、原則1年以内の長期継続契約とし、運用期間中は必要に応じて契約更新を行う。

(7) その他

本プロポーザルは、随意契約の契約候補者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではないが、契約締結後は速やかに受託事業を実施すること。

16 その他

- (1) 提案及び審査を受けるために要した費用は、全て参加者が負担する。
- (2) 提案書等は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものに

については、その日本語の訳文を付記又は添付すること。また、通貨は日本円、単位は計量法平成4年法律第51号に基づく単位とすること。

- (3) 提案書類等の著作権は、当該提案書類等を作成した者に帰属するものとする。ただし、優先交渉事業者が作成した提案書類等については、本市が必要な範囲でその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。なお、情報公開請求があった場合は、「加須市情報公開条例」に基づき、公開することがある。
- (4) 本市は、提出された提案書等を業者選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (5) 提案書類等の作成にあたり、本市から知り得た情報は第三者に漏らしてはならない。本要領に基づく業者の決定後においても同様とする。