

## プロポーザル募集要項

我孫子市公募型プロポーザル実施要綱（平成20年告示第24号）に基づき、次のとおり募集します。

### 1 事業概要

- (1) 事業名 我孫子市役所庁舎等複合機賃貸借（以下「事業」という。）
- (2) 事業概要 我孫子市役所庁舎及び公共施設に設置されている複合機の更新を一括で行う。
- (3) 履行期間 令和6年10月1日から令和13年9月30日まで

### 2 事業内容の詳細

「我孫子市役所庁舎等複合機賃貸借仕様書」のとおり。同仕様書及び関係書類は、我孫子市ホームページの「入札・契約」からダウンロードしてください。

### 3 参加資格

- (1) 令和6年4月1日において、我孫子市における入札参加資格者名簿の「物品」の大分類「28（リース）」の中分類「04（事務機器・視聴覚機器）」に登録があること。
- (2) 地域要件の有無：なし
- (3) 受注実績の有無：公告の日から起算して過去10年以内に1契約5台以上の複合機の受注実績があること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- (5) 募集開始の日から結果の公表の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）に基づく指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- (6) 結果の公表の前日6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること。
- (8) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者にあつては、

同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。

- (9) 募集開始の日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- (10) 役員等（参加者が個人である場合にはその者と、参加者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。）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又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

#### 4 参加手続等

- (1) 発注課、提出先及び方法

〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地

我孫子市 行政管理課 行政管理係

電話 04-7185-1111 内線229

FAX 04-7185-1142

発注課に書留又は簡易書留により郵送してください。

- (2) 書類の提出期限

令和6年5月9日（木）まで（必着）

#### 5 質疑及び回答

- (1) 質疑

令和6年4月17日（水）午前9時から午後5時までの間に、ちば電子申請サービスに入力してください。

申請 URL (ちば電子申請サービス)	<a href="https://apply.e-tumo.jp/city-abiko-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28312">https://apply.e-tumo.jp/city-abiko-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28312</a>
------------------------	---

※〔市ホームページ>事業者向け情報>入札・契約>令和6年度入札情報>公募型プロポーザル〕にリンクを掲載します。

- (2) 回答

令和6年4月22日（月）午後1時までに我孫子市ホームページの「入札・契約」に掲載します。

#### 6 参加報酬及び契約額

- (1) プロポーザル参加報酬

無償とします。

- (2) 契約額

次の予定価格以下で受注者の見積額とします。

予定価格	7年総額	88,698,000円（税込み）
------	------	------------------

## 7 企画提案の評価

我孫子市公募型プロポーザル実施要綱（平成20年告示第24号）第6条第1項の規定により設置する選定委員会において、次のとおり評価して受注者を特定します。

### (1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況	総売上高、払込資本金、流動比率、総職員数、技術職員数、営業年数、ISO取得状況	様式2の書類審査
実績状況	同種事業の実績件数	様式3の書類審査
	同種事業の実績内容	様式4の書類審査及びヒアリング
課題に対する提案	課題1・2・3への対応度	様式5の書類審査及びヒアリング
	提案の独自性・実現性・将来性	
	事業の実施方針	様式6の書類審査及びヒアリング
	事業の実施体制	様式7の書類審査及びヒアリング
	事業の施行計画	様式8の書類審査及びヒアリング
その他	追加提案	追加提案に関する資料の書類審査及びヒアリング
	見積価格	見積書

### (2) 書類審査

選定委員会で企画提案を書類審査します。

### (3) ヒアリング

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案内容の説明及び質疑応答により受注者を特定します。

#### ア 日時及び場所

令和6年5月17日（金） 我孫子市役所議会棟第一委員会室  
参加者ごとの参集時間は、別途通知します。

#### イ 提案内容の説明

20分以内

提出した企画提案書に基づき説明してください。

なお、企画提案書をスライド、プロジェクター及びパネルで拡大することはできませんが、追加資料を用いることはできません。

スクリーン及びプロジェクターは発注者にて準備を行います。提案者で準備をすることも差し支えありません。

ウ 質疑応答

15分以内

エ 出席者

5人以内

総括責任者、主任技術者又は事業を実施する際の責任者が出席してください。

オ 受託者の特定

評価点数の合計が最も高かった提案者を受託者として特定します。同点で最も高い提案が2以上あるときは、くじにより受託者を特定します。なお、やむを得ない事情によりヒアリングを欠席した選定委員がいた場合は、参加した委員の評価点数を基に受託者を特定することとします。

カ ヒアリングの結果及び非特定の理由

令和6年5月27日（月）までに文書で通知します。また、結果は我孫子市ホームページの〔市ホームページ>事業者向け情報>入札・契約>令和6年度入札情報>公募型プロポーザル〕に掲載します。

(4) 最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されないおそれがあると認められる場合の評価点です。本プロポーザルでは、次のように最低基準点を設定し、同点を超えない提案は採用しません。

最低基準点	180点（300点のうち）
-------	---------------

8 提出書類

- (1) 企画提案書兼誓約書（様式1）
- (2) 参加者の概要（様式2）
- (3) 同種事業の実績一覧（様式3）
- (4) 同種事業の実績内容（様式4）
- (5) 事業の課題に対する提案（様式5）
- (6) 事業の実施方針（様式6）
- (7) 事業の実施体制（様式7）
- (8) 事業の施行計画（様式8）
- (9) 見積書（任意様式）
- (10) 追加提案に関する資料（提出任意・任意様式）

9 作成方法

(1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。ただし、本件責任者及び担当者の氏名、連絡先を明記する場合には、押印を省略することができます。

(2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

「4 直近決算の経営状況」から「7 ISO取得状況」は、評価対象となるので必ず記入してください。

(3) 同種事業の実績一覧（様式3）

参加者が過去5年間に受注した事業のうち、契約金額が500万円以上の事業とします。

(4) 同種事業の実績内容（様式4）

参加者が特に訴えたい事業について、作成します。

(5) 課題に対する提案（様式5）

本事業の課題は、次のとおりです。

課題1	機器の構成について
課題2	コスト削減方法について
課題3	機器の操作性、信頼性、安定性、拡張性、付加機能等について

提案は、課題について参加者の基本的な考え方を簡潔に記入します。文章を補完するための最小限の写真、イラスト又はイメージ図は使用できます。

任意の様式を用いることは可能ですが、課題毎に最小限の枚数にしてください。なお、模型（模型写真を含む）等は使用できません。

(6) 提出部数等

ア 各様式の作成枚数は、1枚とします。ただし、様式5は課題ごとに1枚作成してください。

イ 提出書類（見積書を除く）をホチキスまたはダブルクリップで綴じて冊子にまとめ、7部提出してください。

ウ 用紙の大きさは、A4版タテ（左綴じ）とします。ただし、見積書は任意様式とします。

エ 見積書は、代表者印又は受任者印を押印の上、1部提出してください。ただし、本件責任者及び担当者の氏名、連絡先を明記する場合には、押印を省略することができます。

## 10 その他

(1) 使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

(2) 契約

ア 契約はプロポーザルにより受注者を特定後、契約内容を協議のうえ、後日締結します。

イ 契約書及び約款は、原則として市規定のものを用いること〔市ホームページ＞事業者向け情報＞入札・契約＞入札・契約制度＞契約書様式等に掲載〕。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記4（1）の発注課

(4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

- ア 提出方法、提出先、提出期限等に適合しないもの
- イ 募集要項に指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの
- ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- カ 虚偽の内容が記載されているもの

(5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

- ア 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。
- イ 選定後に判明した場合は、受注資格を喪失します。

(6) その他

- ア 企画提案に係る費用は、無償とします。
- イ プロポーザル結果表については、特定された者及び特定されなかった全ての者の名称及び評価点を原則公表します。ただし、選定委員会において、特別な理由により特定されなかった者の名称を公表しないと決定したときは、この限りではありません。
- ウ 企画提案書は、プロポーザル以外で参加者に無断で使用しないものとしします。
- エ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。
- オ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。
- カ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差し替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。
- キ 企画提案書は、返却しません。
- ク 発注者から受領した資料は、発注者の許可なく公表、転載又は引用することはできません。
- ケ 発注者から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書とともに返却するものとしします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとしします。

企画提案書兼誓約書

年 月 日

我孫子市長 あて

参加者 住所  
名称  
代表者名  
  
責任者名  
担当者名  
連絡先

(事業名) 我孫子市役所庁舎等複合機賃貸借

---

上記事業に係る企画提案について、次の添付書類を添えて提出します。

なお、企画提案書の提出に際し、募集要項の参加資格全ての要件を満たすこと、記載内容に虚偽がないこと及び結託等により公正を害するような行為をしないことを誓約します。

- 1 参加者の概要（様式 2）
- 2 同種事業の実績一覧（様式 3）
- 3 同種事業の実績内容（様式 4）
- 4 事業の課題に対する提案（様式 5）
- 5 事業の実施方針（様式 6）
- 6 事業の実施体制（様式 7）
- 7 事業の施行計画（様式 8）
- 8 見積書（任意様式）別添
- 9 追加提案に関する資料（任意様式）※該当する場合

様式2

参加者の概要

1 参加者名称（本社）	
住 所	〒
電話番号	
F A X	
ホームページアドレス	
2 受任事務所名称	
住 所	〒
電話番号	
F A X	
3 作成者名	
電話番号	
F A X	
メールアドレス	
4 直近決算の経営状況	
総売上高	千円
払込資本金	千円
流動比率	%
5 総職員数	人
（1）内事務職員数	人
（2）内技術職員数	人
（3）内他職員数	人
（4）内障害者職員数	人
6 営業年数	年
7 I S O取得状況 （取得済みに○印）	（1） <a href="#"><u>ISO 9001（品質マネジメント）</u></a>
	（2） <a href="#"><u>ISO 14001（環境マネジメント）</u></a>
	（3） <a href="#"><u>ISO 27001（情報セキュリティマネジメント）</u></a>
	（4） <a href="#"><u>ISO 22000（食品安全マネジメント）</u></a>

※ 英数字は全角で記入のこと（ただし、ホームページアドレス及びメールアドレスは除く。）。

※ 5の（1）から（3）までの合計は、総職員数と同じであること。



様式3

同種事業の実績一覧

事業名		発注者	事業概要	完了年月日
同 種 事 業				年 月 日

※ 同種事業は6以内で記入のこと。

様式 4

同種事業の実績内容

同種事業の事業名：

1 事業概要

2 実績

※ 主な同種事業について記載する。

※ 実績は、特に重視又は配慮した事項や成功事例等を記載する。

様式5

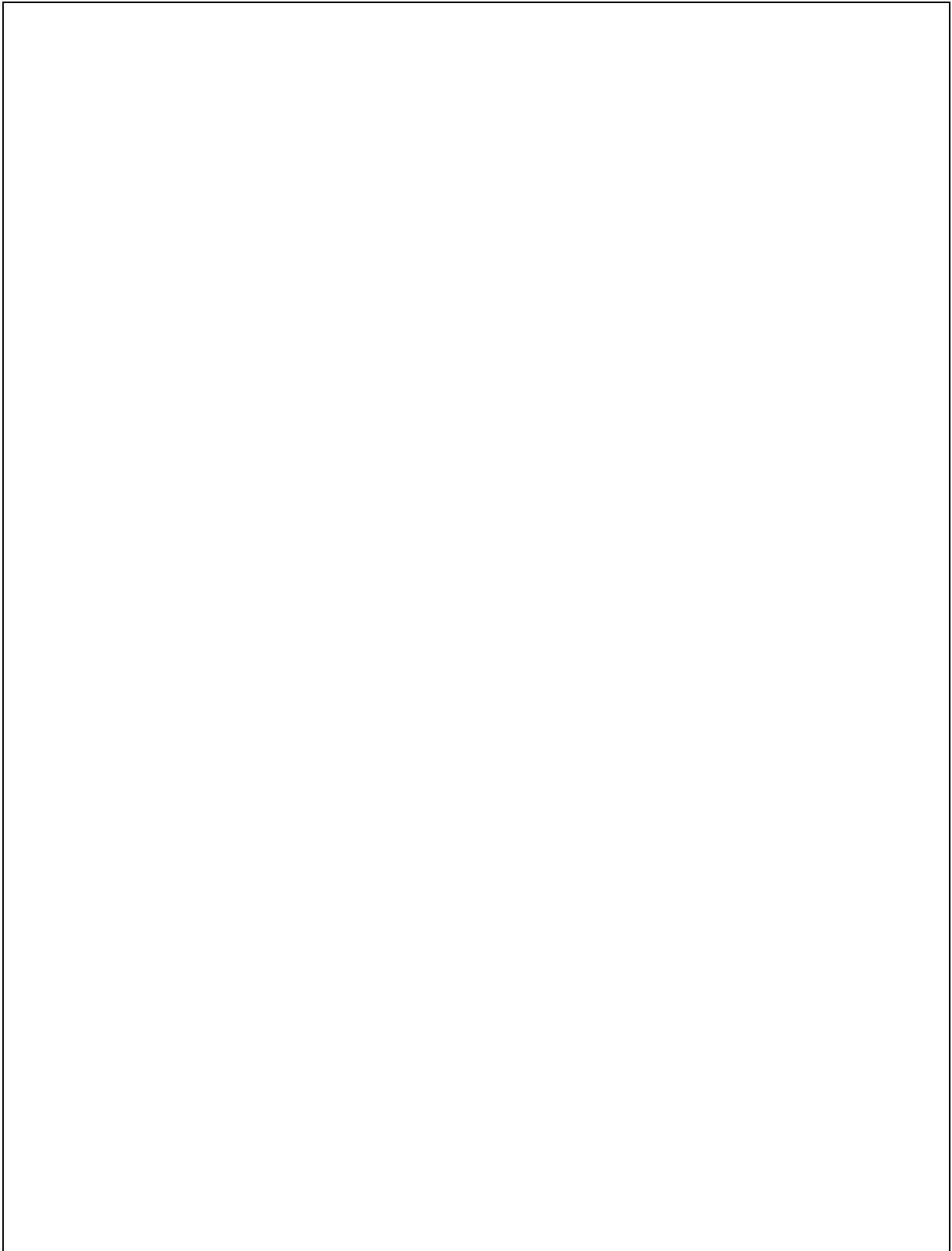
事業の課題に対する提案

課題名：
提案内容

- ※ 課題ごとに1枚ずつ作成する。
- ※ 「提案内容」を「別紙のとおり」とし、任意の様式を用いても差し支えない。

様式6

事業の実施方針



※ 事業への取組体制、事業を実施するチームの特徴、提案事項を除き、特に重視又は配慮する事項を簡潔に記載する（別紙不可）。

分 担 (総括責任者・主任技術者・担当)	経験年数 ・資格	実 務 実 績		従事中の 主な事業 名
		名称等	実務の内容	
分担 総括責任者 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 主任技術者 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 担当 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		
分担 氏名	経験年数 年 資格	名称  年 月完了		

- ※ 分担には、総括責任者、主任技術者、担当等の職責の別を記載する。
- ※ 経験年数は、前歴も含めた通算年数とする。
- ※ 実務実績は、主な実務の契約名称、実務の内容を記載する。
- ※ 担当者が多数の場合は、主な担当者を記載する。
- ※ 12者以内で記入のこと。

