

## 提案書作成要領

### 1 提案書

業務仕様書の内容に対応して、以下の項目について企画提案を行うこと。

#### (1) 機器導入

##### ア 導入作業

- ・導入作業体制図を示すこと。
- ・必要な作業とその内容について、その作業項目ごとに示すこと。
- ・各機器の設置図を添付すること。

##### イ ハードウェア

###### (ア) プリンタ

- ・次の仕様について示すこと。
  - (a)機種名
  - (b)対応OS
  - (c)メモリ
  - (d)対応解像度
  - (e)対应用紙
  - (f)印字速度
  - (g)対応フォント
  - (h)給紙カセット
  - (i)インターフェース
  - (j)設置面積
  - (k)ネットワークプロトコル
  - (l)印刷ユーティリティの概要
  - (m)耐久枚数
  - (n)その他
- [トナーカートリッジについて]
  - (o)型番
  - (p)価格

###### (イ) DVDドライブ

- ・次の仕様について示すこと。
  - (a)機種名
  - (b)対応OS
  - (c)本体サイズ
  - (d)機能

(e)重量

(2)プリンタの保守管理について

ア 保守管理体制

- ・保守管理体制図を示すこと。
- ・現地到着までに最も時間を必要とする箇所及びその時間を示すこと。

イ 保守管理内容

- ・保守管理作業内容を示すこと。
- ・障害発生時の保守体制を示すこと。
- ・プリンタごとの障害復旧見込み時間と実現のために講じる対策を示すこと。

ウ 使用機器、材料

- ・保守において利用する機器、材料を示すこと。(代替機を含む)

(3)保証要件

ア 信頼性

- ・各信頼性の実現内容と実現方法を示すこと。

イ 安全性

- ・各安全性を実現するための方法とその内容を示すこと。

(4)その他

特に留意すべき事項、提案事項等があれば示すこと。

2 書式等

- ・作成サイズはA4判とする。
- ・提出部数は2部とする。
- ・提案書は綴じずに、クリップ等でまとめたかたちで提出すること。
- ・ページ数については自由とする。

3 その他

- ・ 行政事務支援システム等のプリントが正常に稼働するか確認するため、京都府から提供依頼があった場合は実機（プリンタ）1台を提出すること。  
なお、実機については当課での動作確認後返却します。
- ・ 入札説明書の「5入札に参加する者に必要な資格」の(4)の資格を確認するため、「契約保証金に係る要件確認資料（納入実績調書）」を提案書に添付すること。