

封入封緘機器更新事業公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、封入封緘機器を調達する事業者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により、公正かつ公平な方法により最も適した事業者を選定するための方針及び手続について、必要な事項を定めるものである。

2 事業概要

(1) 事業名： 封入封緘機器更新事業

(2) 事業内容： 別紙1「封入封緘機器更新事業仕様書」のとおり

(3) 調達方式： 公募型プロポーザルによる物品購入（一括購入）

※保守は別途契約とする。

(4) 調達対象機器及び数量

ア 封入封緘機 1台

【参考機器】

・ピツニーボウズジャパン社製 R e l a y 8 0 0 0

・クアディエントジャパン社製 D S - 7 0 0 i Q

イ バーコード付与ソフトウェア及び動作用PC 1式

ウ 封入封緘機設置用台 1式

エ 紙揃機 1台

(5) 主な要件（封入封緘機仕様概要）：

ア フィーダー数：封筒フィーダーを除く独立したフィーダーが6箇所以上

イ 処理速度：毎時5,000通以上の処理能力を有すること。

ウ 対応形状：定形封筒（洋長形3号）に対応していること。

エ 安全機能：2フィーダー以上でマーク読み取り（バーコード読み取り等）による誤封入防止機能を有すること。

オ ソフトウェア：印刷対象のPDFデータに対しD a t a M a t r i x、QRコードなど2次元バーコードを付与可能なソフトウェアを付帯すること。

※詳細な仕様は別紙1「封入封緘機器更新事業仕様書」を参照

(6) 契約期間（納期）

ア 機器納入期限：契約締結日から3ヶ月以内

（ただし、令和9年2月26日を最長限度とする。）

イ システム保守・運用支援業務：別途契約を行う。

(7) 提案限度額：

33,000,000円

（消費税及び地方消費税を含む。）

※提案見積金額（機器導入費用）は上限33,000,000円（税込）を超えてはならない。超過提案は失格とする。なお、価格評価は「導入費用＋参考見積（保守費5年間）」で行うが、提案限度額の判定は導入費用のみを対象とする。

3 事業担当課

総務企画部 総務課

4 参加申込書等の提出先

〒867-8555

熊本県水俣市陣内1丁目1番1号

水俣市総務企画部総務課情報政策係

電話：0966-61-1648（直通）

FAX：0966-62-0611（代表）

メールアドレス：joho@city.minamata.lg.jp

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、単独企業、共同企業体又は製造元から販売代理権を付与された販売代理店（一次代理店）とし、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- （1）地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- （2）参加表明時点において、指名停止等の措置を受けていない者であること。
- （3）会社更生法又は民事再生法に基づく手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- （4）九州管内に迅速なメンテナンスが可能な保守拠点を有すること。
- （5）過去5年間に、地方公共団体又はこれに準ずる団体において、同種または類似する機器（封入封緘機器等）の導入・保守実績を有すること。
- （6）その他、本仕様に定める機能要件、セキュリティ対策、保守体制に対応可能であること。

6 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、おおむね次のとおりとする。詳細日程は別途示す。

番号	項目	日程	備考
1	公募開始	令和8年7月31日（金）	
2	質問書の受付期限	令和8年8月28日（金） 午後5時まで	
3	質問への回答	令和8年9月4日（金）	
4	参加申込書の提出期限	令和8年9月11日（金） 正午必着	
5	企画提案書の提出期限	令和8年9月18日（金） 正午必着	
6	審査（プレゼンテーション）	令和8年9月30日（水） 午後2時から	オンラインにより実施
7	審査結果の通知・公表	令和8年10月7日（水）	
8	本契約締結	令和8年10月8日以降	導入費用が地方自治法等に基づく議会議決案件となる

			場合は、仮契約締結後に議会承認を経て本契約を締結する。その場合は番号11～14のスケジュールに準じる
9	機器搬入・テスト 運用・操作研修	令和9年1月29日（金）	
10	検収	令和9年1月29日（金）	
11	仮契約締結	令和8年10月8日以降	※番号11～14は議会議決を要する場合のスケジュール
12	本契約締結	令和8年12月18日 （金）頃	議会承認後
13	機器搬入・テスト 運用・操作研修	令和9年2月26日（金）	
14	検収	令和9年2月26日（金）	

※スケジュールは変更となる場合がある。

7 質問の受付及び回答

（1）質問書の受付：

指定の質問書様式を用い、電子メール（j o h o @ c i t y . m i n a m a t a . l g . j p）にて受付期限（令和8年8月28日（金）午後5時必着）までに提出すること。送信後は電話で到達確認を行うこと。

（2）質問への回答：

全ての質問及び回答を取りまとめ、回答日（令和8年9月4日（金））に市ホームページ等で公表する。

8 参加申込書・企画提案書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加申込書及び企画提案書を、指定の期日までに持参又は郵送（簡易書留）にて提出すること。

（1）添付資料

ア 参加資格要件確認表（様式4）

イ 事業者概要調書（様式5）

ウ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

エ 法人事業税納税証明書

オ 法人税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書

カ 共同企業体協定書の写し（共同企業体の場合）

キ 機能要件確認表（様式6）

ク 見積書（様式7）

※ 提出書類エ、オについては、申込書提出日現在で取得できる最新事業年度のもので、未納がないことを確認できるものに限る。

※ 提出書類ウ、エ、オについては、申込書提出日から3ヶ月前以降の日のものに限る。

※ 提出書類イ、ウ、エ、オについて、企業共同体の場合は構成員すべてについて必要。

(2) 提出期限

参加申込書 令和8年9月11日(金) 正午必着

企画提案書 令和8年9月18日(金) 正午必着

(3) 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合、簡易書留に限る。)

(4) 提出先 総務企画部総務課情報政策係

9 機能要件確認表の作成要領

(1) 機能要件確認表の各要件に対して対応欄に回答を記載すること。

(標準対応○、代替運用△、対応不可×、詳細スペック)

(2) 代替運用の場合で標準仕様から機器構成が変更となる場合には、それぞれのオプション費用も記載すること。

10 見積書の作成要領

見積書は、様式7を用いて、正本1部、副本6部を提出すること。必要事項を記入し、代表者印を押印後、封筒に封入し、代表者印にて封印のうえ提出すること。

本事業の価格評価においては、将来の運用コストを含めた総合的な評価を行うため、様式7「見積書(機器導入費用)」とは別に、任意様式にて「参考見積書(導入翌年度から5年間の保守・運用支援業務費用)」を提出すること。この参考見積書も上記様式7と同数を同封して提出すること。

様式7『見積書(機器導入費用)』には、封入封緘機本体、ソフトウェア、動作用PCのほか、調達仕様書に定める『封入封緘機設置用台』および『卓上式紙揃機』等、導入に係るすべての物品・初期設定費用を含めること。

なお、保守費用については封入封緘機とバーコード付与ソフトウェアを対象に年間15万通の封入封緘処理を行うことを前提とし、最低年に1回の定期点検の実施と、突発的な故障時の点検料、作業員派遣費、交通費、修理費、部品代金、消耗部品代金等の機器の正常作動に必要なすべての作業関連費用を含むこと。

11 企画提案書作成要領

企画提案書は任意様式とし、A4横版、両面印刷、下部中央にページ番号を付け、チューブファイル等に綴じること。総ページは、最大60ページ(表紙・目次は除く)とし、A3は折込み可とするが、2ページとして換算とする。

正本1部、副本6部のほか、企画提案書及び見積書の電子データを格納した電子媒体(CD-R、DVD-R、USBメモリ等)1部を提出すること。※USBメモリの場合はフォーマット後に後日返却する。

正本については、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載の上、届出印を押印すること。

企画提案書は、下表の記載内容及び順番で作成すること。

なお、企画提案書の対象は封入封緘機とバーコード付与ソフトウェアを対象とする。

No	項目		
1	会社概要	会社概要	会社概要について、以下の点を踏まえて記述する。 ・会社概要、企業規模 ・体制図 ・公的認証等 ※本項目は採点に含まれません。
2	性能・機能に関する事項	業務目的	本機器選定における運用面の基本的なアプローチについて、主要な点を記述する。 ※別紙3「水俣市における地方税統一システム標準化移行後の帳票運用について」を参考とすること。
		方針提案	具体的な取組み方針について、主要な点を記述する。 ・機器構成 ・機器構成に対する提案者の考え方 ・具体的な運用提案
		基本性能	1時間あたりの処理速度、コード読み取りの認識速度（二次元コード）、コード認識可能なカセットの数（提案構成において）、コード認識位置の制約、各給紙カセットの容量、運用可能な最大用紙サイズ・最小用紙サイズ（洋長3封筒）等の基本性能について記述する。
		操作方法	用紙のセット、機器の操作など実務上の操作方法について記述する。
		異種給紙の性能	厚みやサイズ、紙質が異なる多種多様な帳票を同時にセットした際、重送（2枚給紙）やジャム（紙詰まり）を防止するための具体的な検知技術とその精度について記述する。
		誤封入防止	落丁や封入ミスを防ぐためのコード読み取り（バーコード、OMR、2次元コード等）の対応力と、読み取りエラー発生時の機械の挙動について記述する。
		運用切り替え	異なる封筒サイズや折り方、封入パターンの業務へ切り替える際、『オペレーターが手動で調整・変更しなければならない物理的な箇所（レバー操作、ネジ締め、パーツ交換など）』をすべて列挙し、切り替え完了までに要する時間をステップ順

			に記述する
		ジョブ管理とUI	過去の設定をジョブとして何パターン登録できるか、また、専門知識のない職員（異動直後の職員や会計年度任用職員など）でも迷わず操作できるようなユーザーインターフェース（画面設計）の工夫について記述する。
		紙詰まりからの復元	内部で紙詰まり（ジャム）が発生した場合、『どの場所に紙が残っているか』をオペレーターが特定するための仕組みと、ジャム解消のために機械のカバーを開けて手を入れる際のアプローチの容易さ（安全性や視認性）について、図や写真を用いて具体的に記述する。
		メンテナンス性	日常のメンテナンス（清掃や軽微な調整）において、職員側で対応可能な範囲と手順について記述する。
		拡張性と将来性	法改正や自治体DXの進展により発送物の運用が変更になった場合に柔軟な運用が可能であるか、また導入機器に対し追加機能や構成を増設するなどの拡張性を有しているか記述する。
		ソフトウェア	誤封入を防止機能するための二次元バーコードを生成するためのソフトウェアの概要と、機能、操作に関して記述する。
		優位性	他社の同等機と比較して、自社製品の優位性、唯一の機能などを記述する。
3	地方公共団体における業務実績	業務実績	類似機器の導入実績を記述する。
		業務実績を踏まえた課題の提示と対応策の提言	過去の自治体に対する導入実績を踏まえ、本事業における課題、対応策等のポイントを記述する。
4	導入	導入スケジュール、操作に関する支援	機器の納品から本稼働（実業務での使用）に至るまでのスケジュール、および職員（会計年度任用職員等を含む）を対象とした操作研修の計画（回数、時間、内容）を具体的に提示すること。また、稼働初期（初回の大量発送業務など）におけるベンダー側の立ち会いサポートの有無や体制について記述する。
5	保守・サポート	障害対応、サポート	機器のトラブル発生時、ダウンタイムを最小化するためのリモート（遠隔）診断・サポート体制、およびオペレーターが自己復旧を行うための支援

	※保守契約は別途契約とする		機能（画面ガイダンス等）について具体的に提案してください。また、遠隔で解決しない場合の現地駆けつけ体制（目標時間や対応フロー）を記述する。 【保守提案条件】 ※年間１５万通の処理を想定 ・対応時間平日９時～１７時 ・年に１回以上の保守点検の実施 ・故障時、原則２営業日以内の駆けつけ対応 ・点検料、交通費、派遣料、修理費、工賃、部品代金、消耗部品代金等の機器の正常な動作を維持するための費用を全て含むこと。
		予防保守	当庁の最繁忙期（５月～６月の税発送期等）における業務遅延を防ぐため、事前の特別点検や消耗パーツの計画交換など、トラブルを未然に防ぐための『予防保守』のアプローチを記述する。
6	自由・追加提案	自由・追加提案	運用効率の向上、最適化、経費節減、業務執行の効率化、利便性向上に寄与する独自の提案があれば提示すること。 アピールポイントや追加提案したい内容があれば記述すること。 ただし、ライセンス、費用、コスト対策等についても明確に提示すること。ただし、これらに係る費用（オプション費用等）は、本提案の見積書とは別に『参考見積書（任意様式）』として添付すること。なお、当該費用は提案限度額の判定対象外とする

1.2 企画提案書等の取扱い

- （１） 提出された企画提案書等は返却しない。
- （２） 提出期限後の差替え、再提出は認めない。
- （３） 市は必要に応じて追加資料の提出を求めることができる。
- （４） 提出書類の著作権は提案者に帰属する。ただし、市は審査及び本業務の目的達成に必要な範囲で無償使用できる。
- （５） 提出書類は水俣市情報公開条例（平成１２年水俣市条例第３９号）に基づく開示請求の対象となる。

1.3 審査基準及び審査方法

- （１） 審査基準

別紙２「封入封緘機器更新事業公募型プロポーザル審査基準（以下、「審査基準」という。）」のとおり

（２） 審査方法

審査に当たっては、選定委員会を設置し、審査基準に基づき審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を行い、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として選定する。

参加者が１者であっても審査を実施し、基準を満たす場合は選定する。

総合得点が同点の場合は、（ア） 企画書評価得点の高い者、（イ） 価格評価得点の高い者、（ウ） 審査員個別評価の合計得点の高い者、の順で順位を決定し、それでも同点の場合は抽選により決定する。

最低基準点は、配点合計の６割以上とする。

また、選定委員会は非公開とし、審査結果に関する問合せには応じない。

（３） 審査（プレゼンテーション及び質疑応答）

ア 実施予定日 令和８年９月３０日（水） 午後２時から

イ 実施方法 オンラインにより実施し、別紙「審査基準」のうち、審査員個別評価基準に基づき評価する。

使用するオンライン会議システムは「Ｚｏｏｍ」を予定している。

ウ 時間配分 プレゼンテーション３０分以内、質疑応答１０分程度

エ 留意事項 説明内容は企画提案書に準拠すること。

また、図や画像、動画などにより機器の運用イメージを掴みやすいよう実態に即した提案を行うこと。プレゼン時間内に、実際の操作画面や動作の様子がわかる動画の放映を含むこと。

通信障害等により正常なプレゼンテーションの実施が困難な場合は「Ｚｏｏｍ」以外の他の手段により別日に実施する。

（４） 審査結果

審査結果については、参加事業者に対し、申込書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにて通知する。

また、必要に応じて市ホームページにおいて下表のとおり公表する。

区分	事業者名	合計得点	評価項目ごとの得点	選定委員ごとの得点
選定された事業者	公表	公表	非公表	非公表
選定された事業者以外	非公表	公表	非公表	非公表

（５） 選定委員

選定委員会委員は別途定める。

１．４ 選定通知

１．３の（２）で選定された優先交渉権者に対して、選定した旨を通知する。

１．５ 契約交渉

優先交渉権者と仕様、契約条件等について協議のうえ契約を締結する。協議が不調となった場合は、次順位者と協議を行う。

1 6 失格

参加事業者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出された企画提案書等に虚偽の内容が記載されているとき。
- (2) 審査の公平性を害する行為を行ったとき。
- (3) 参加資格の要件を満たさなくなったとき。
- (4) 参加申込書、企画提案書等が提出期限までに提出されなかったとき。
- (5) 見積金額が、2の(7)の提案限度額を超えているとき

1 7 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用の全ては、参加事業者の負担とする。
- (2) 参加申込書提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届（様式8）を提出すること。なお、辞退を理由として以後に不利益な取扱いを受けることはない。
- (3) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。