

安中市立小中学校印刷環境更新貸借
公募型プロポーザル

プレゼンテーション実施要領

令和7年7月

安中市

1. 定義

本要領におけるプレゼンテーションとは、提案書の説明（プレゼンテーション）と市で指定する課題を実演する課題デモンストレーションの双方を実施することをいう。

2. 実施概要

(1) プレゼンテーション開催案内通知

令和7年8月7日（木）に、プロポーザル参加事業者にプレゼンテーション集合場所及び集合時刻等について通知する。

(2) 日時

機器の持ち込み・設置 令和7年8月20日（水）

プレゼンテーション実施 令和7年8月21日（木）

機器の撤去 令和7年8月22日（金）

※詳細は、別途電子メールで申込者へ通知する。

(3) 場所

会場：安中市役所 松井田庁舎 1階 基幹集落センター 研修室

控室：安中市役所 松井田庁舎 2階 基幹集落センター 営農指導室

(4) 機器設置

令和7年8月20日（水）

提案者は、提案する機器（「安中市立小中学校印刷環境更新賃貸借仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載する必須機器及びその他提案機器）やOAタップ等の設置を行うこと。設置時間の詳細については、令和7年8月18日（月）までに各申込者へ個別に連絡する。

(5) 機器撤去

令和7年8月22日（金）

提案者は、設置した機器をすべて撤去すること。撤去時間の詳細については、令和7年8月18日（月）までに各申込者へ個別に連絡する。

(6) 実施体制

- ① プレゼンテーションへの参加者は、必ず提案書を作成した者を含めることとし、4名を限度とすること。
- ② プレゼンテーションは提出された提案書に沿って行うこととし、追加資料等の当日配布は本市から求めがあった場合を除き認めない。
- ③ 使用する物品のうち、スクリーン及びマイクは本市で用意する。その他の必要な設備は、各事業者で用意すること。なお、スクリーン（又は大型モニター）及びマイクは、参加者で用意しても差し支えない。

3. 実施方法

(1) 時間配分

持ち時間は提案者1者につき70分とし、内訳は下記のとおりとする。

- ① 設営・準備 5分
- ② 提案書説明・導入機器紹介 15分
- ③ 課題デモンストレーション 40分
- ④ 質疑応答 10分

ただし、提案者数が想定より多くなった場合、各持ち時間を短縮する場合があります。

(2) プレゼンテーション

提案者は、提出した提案書に沿って行うこと。なお、プレゼンテーションの実施にあたっては、「安中市立小中学校印刷環境更新賃貸借公募型プロポーザル審査要領」の別紙「評価項目及び配点表（技術点）」に留意すること。

(3) 課題デモンストレーション

提案者が提案する印刷機器を持ち込み、以下のとおり紹介・実演を行うこと。

① 別紙仕様書に示す機能及び提案書で紹介した機能について、提案する全ての機器を紹介・実演すること。

ただし、仕様書別紙1 機器仕様書で定める機器 B 又は機器 C について、「機器 B（又は機器 C）を機器 A の機器で提案」とする場合は、それぞれ機器 B 若しくは機器 C の持ち込み・実演等は省略可能とする。

② 仕様書に記載の無い付加機能があれば、併せて紹介すること。

③ デモンストレーションでは、パソコンからの印刷指示により印刷できるよう、また、提案機器からスキャンしたファイルを保存、確認できるよう、提案者が専用のパソコンを用意すること。

④ 会場ではパソコンからインターネット接続できないため、提案者において持ち込むパソコンに、あらかじめ提案機器のドライバのインストールやスキャン取り込み設定を実施しておくこと。

⑤ パソコンから提案機器への接続は、有線 LAN 又は USB ケーブルにて行うこと。その場合必要となる LAN ケーブル、スイッチングハブなどの機器については、提案者が用意すること。

⑥ 印刷する原稿は本市が指定する電子ファイルとし、事前に提案者へ提供する。提案者は、課題デモンストレーション終了後、当該電子ファイルを端末から完全に削除すること。

⑦ スキャンする原稿は本市が指定する紙媒体とし、当日に提案者へ提供する。

⑧ 本市が事前提供する原稿の印刷又はスキャンを下表のとおり実施すること。

実施機器	サイズ・原稿	印刷枚数（又は部数）
機器 A・B	A4 片面 モノクロ 1 原稿	100 枚
機器 A・B	A4 片面 カラー 1 原稿	100 枚
機器 A	A4 両面 カラー 1 原稿(10 頁)	20 部(ステープラ使用)
機器 A・B	B4 片面 モノクロ 1 原稿	20 枚
機器 A・B	A3 片面 カラー 1 原稿	20 枚
機器 A	B5 両面 カラー スキャン(2 頁) ※解像度は、200dpi 以上で設定すること。	10 部(スキャンデータを印刷し、ステープラは使用しない)
機器 C	A4 両面 モノクロ 1 原稿(2 頁)	20 枚

⑨ 追加提案として提案する機器がある場合は、仕様書に示す機能に準じて紹介すること。

と。

- ⑩ 提案者は、機器のメーカーや製品名が分からないよう、本体の名称部を隠す等の配慮を行うこと。
- ⑪ その他、手差しトレイからの印刷、紙詰まり時の対応方法等、学校現場で想定される使用方法について、一通り実演すること。
- ⑫ 印刷する用紙は、本市の指定する以下の用紙を使用することとし、用紙は当日本市が提供する。

用紙サイズ	品名
A4・A3	三菱 PPC 用紙 RE-S FSC 認証-MX
B4・B5	

- ⑬ 上記①から⑪を実施した上で、持ち時間の範囲で自由に提案・紹介することを認める。

(4) 注意事項

- ① プレゼンテーションは非公開とする。
- ② 参加事業者数は明かさずにプレゼンテーションを実施する。
- ③ プレゼンテーションの順番は、提案書の提出順とする。
- ④ 提案者は、プレゼンテーション開始 10 分前までに控室で待機すること。
- ⑤ プレゼンテーションに係る経費については、本市が提供するものを除き提案者の負担とする。
- ⑥ プレゼンテーションで知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- ⑦ 参加事業者による会場内での録音、録画は禁止とする。

(5) 辞退又は欠席時の取扱い

- ① プレゼンテーションを辞退する場合は、令和 7 年 8 月 20 日（水）までに申し出ること。プレゼンテーションの一部でも辞退若しくは欠席する場合は、失格として取り扱う。
- ② プレゼンテーションを辞退若しくは欠席した場合でも、他の案件での入札には一切影響はない。