

企画提案書の作成について

別紙1「杉並区印刷室業務内容説明書」（以下「業務内容説明書」という。）に記載された業務を実施することを基本として、以下の項目の内容を含めて企画提案書を作成してください。提案書の書式は自由です。

1 設置する機器の一覧
<p>(1) 機器のメーカー・機種名、主な性能、製造年、台数、既使用の機器を設置する場合は使用年数</p> <p>(2) 機器の定期的なメンテナンス、機器不良時の修理部品の確保、代替品の手配等の対応</p> <p>※ 別紙1「業務内容説明書」に記載した「最低限満たすべき性能」を備えていない機器がある場合は、他の機器により補完が可能となることを証する提案をしてください。</p>
2 機器配置図
<p>(1) 設置する機器の寸法（幅×奥行）</p> <p>(2) 配置場所及び配線</p> <p>※ 別紙1「業務内容説明書」の資料2「印刷室平面図（参考）」を参考に作成してください。（書式自由） 印刷用紙の保管、印刷物の受渡しや事務処理に係るスペース、印刷室別室への動線などが適切に確保されるよう機器を配置してください。</p>
3 業務の執行体制について
<p>(1) 業務管理責任者及び要員の職務内容、配置計画、連絡体制（急な欠員等の対応を含む。）、本業務の履行場所を踏まえた作業管理や環境管理に関する提案</p> <p>※ 配置予定の業務管理責任者及び要員の雇用形態、配置時間、資格、技術、実務経験については、様式5「配置予定人員表」にご記入ください。</p> <p>(2) 繁忙期（※1）や納品当日中の原稿の差し替え（※2）への対応に関する具体的な実現可能な提案（閉室日又は開室時間外の作業、事業者施設での印刷等）</p> <p>(3) 災害時、緊急時に印刷室業務を継続するための具体的な実現可能な代替手段（事業者施設での印刷等）に関する提案（※3）</p> <p>(4) 印刷や後処理作業に関する相談対応、印刷室別室の紙折り機及びカラー印刷機の実操作支援、その他職員の負担軽減につながる業務改善の具体的な提案</p> <p>※1 別紙1「業務内容説明書」の資料1「印刷・後処理実績一覧」参照 ※2 別紙1「業務内容説明書」の「15 業務の遂行」(1)ウ参照 ※3 別紙1「業務内容説明書」の「15 業務の遂行」(1)ク参照</p>
4 費用対効果について
<p>業務実施にかかる費用対効果を向上させる工夫に関する提案</p>