

東員町クラウド型電話交換機（PBX）導入及び庁内電話のモバイル化 に関する環境構築業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

東員町（以下「本町」という。）では、庁内事務所設備の老朽化対応、住民が相談しやすい窓口づくり、職員の働きやすい職場づくりを目的として、庁内フロアの改修を予定している。

現在、本庁舎に設置している電話交換機（以下「PBX」という。）は耐用年数が経過しており、フロア改修に合わせた更新のタイミングを迎えている。また、グループアドレス等の導入を含むこれからの働き方への転換を図る中で、固定電話を前提とした現行の電話環境を見直す必要が生じている。

これらを踏まえ、現行 PBX をクラウド型 PBX（以下「クラウド PBX」という。）へ更新するとともに、職員用スマートフォンとの連携により庁内電話のモバイル化を一体的に実現するため、公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定するものとする。

2 業務名

東員町クラウド型電話交換機（PBX）導入及び庁内電話のモバイル化に関する環境構築業務

3 業務の概要

本業務の詳細については、別添「業務仕様書」のとおりとする。

4 調達方法

公募型プロポーザル方式とする。

（技術面・価格面を総合的に評価し、受託候補者を選定する。）

5 費用の上限額及び利用期間

（１）初期構築費用上限額 7,200,000 円（消費税を含まない）

※クラウド PBX 初期構築に係る費用とする。

※上記は契約予定額を示すものではない。

（２）その他運用費用（参考）

クラウド PBX 及びスマートフォンの利用料（通話料・通信費等を含む）については、３年間（３６ヶ月）で合計約 23,000,000 円（消費税を含まない）を想定する。

（３）利用期間

クラウド PBX 及びスマートフォンの利用期間は、システム導入完了から３年間とし、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約とする。なお、期間満了後は改めてプロポーザル又は随意契約による調達を予定する。

6 プロポーザルの日程（予定）

項目	期限・時期
実施要領等の公告	令和 8 年 7 月 16 日（木）
質問書提出期限	令和 8 年 7 月 23 日（木） 17 時まで
質問への回答日	令和 8 年 7 月 28 日（火）
参加申込・企画提案書等提出期限	令和 8 年 8 月 3 日（月） 17 時まで
プレゼンテーション・ヒアリング	令和 8 年 8 月 7 日（金）
選定結果の通知	令和 8 年 8 月 12 日（水）

※日程は変更となる場合がある。変更が生じた場合は、速やかに参加者へ通知する。

7 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

また、1つの法人または団体若しくは同一人が代表者となっている法人等が重複して複数の参加表明を行った場合、その者の提案は無効とする。

- （1）地方自治体法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しないこと。
- （2）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更正手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- （3）民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- （4）提案期間から事業者決定の日までに、東員町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 29 年告示第 74 号）による排除措置を受けていない者
- （5）プライバシーマーク又は ISMS の認証を取得していること
- （6）本業務に関する十分な実績と能力を有していること。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、無効・失格とする。

- （1）参加資格要件を満たさないことが判明した場合。
- （2）契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合。
- （3）提案見積額が、提案における費用上限額を超えている場合。
- （4）企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合。
- （5）本プロポーザルの審査に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合。

9 質疑応答

（1）提出方法

「18. 提出及び問い合わせ先」のメールアドレスに次の期限までに【様式 2】質問書を提出すること。送信確認として電話連絡をすること。それ以外による質問には応じないものとする。

（2）受付期限

令和 8 年 7 月 23 日（木） 17 時まで

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問者に対して行うとともに、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、令和8年7月28日（火）に東員町ホームページ上で公開する。

10 参加申し込み

(1) 提出方法

「18. 提出及び問い合わせ先」のメールアドレスに次の期限までに【様式1】参加申込書を提出すること。送信確認として電話連絡をすること。

(2) 受付期限

令和8年8月3日（月） 17時まで

11 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出は以下の要領で実施すること。

(1) 提出方法

「18. 提出及び問い合わせ先」のメールアドレスに次の期限までに企画提案書等を提出すること。送信確認として電話連絡をすること。

(2) 受付期限

令和8年8月3日（月） 17時まで

(3) 企画提案書等の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

項目	提出物	PDF 正本	PDF 副本	Excel
企画提案書	【様式3】会社概要及び業務実績書	必要	必要	不要
	【様式任意】企画提案書本文	必要	必要	不要
機能要件確認書	【様式4】機能要件確認書	必要	不要	必要
費用見積書	【様式5】費用見積書	必要	不要	必要

※上記の区分にて PDF と Excel データで提出すること。

※企画提案書本文については、PDF 副本データを作成し、は社名・ロゴマーク等、参加者が特定される事項を記載しないこと。

12 企画提案書の作成方法及び留意事項

(1) 【様式3】会社概要及び業務実績書

提案者の会社概要及びクラウド PBX 等の類似業務実績を記載すること。

(2) 【様式任意】企画提案書本文

① 以下「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

「企画提案依頼事項」

- ・コンセプト（本事業に対する基本的な考え方）
- ・基本的内容（システム構成・導入実績等）

- ・ システムの内容（機能要件確認書の記載事項等）
 - ・ スマートフォンの配布・運用方法（共用端末の運用、貸し出し用端末の管理方法等）
 - ・ 通話料の精算方式の提案（定額制・従量制等）
 - ・ AI 機能の活用提案（文字起こし・要約等）
 - ・ 構築スケジュール及び導入研修
 - ・ 保守・運用支援（障害時の対応、ヘルプデスク体制等）
 - ・ 提案者の自由記載（付加価値提案等）
- ② 「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。
- ③ 頁枚数は 20 頁までとし、用紙は A4 版とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向・サイズ・記述方向を一部変更することは差し支えない。なお、表紙・目次は枚数に含めない。
- ④ 文字のポイントは原則 10.5 ポイント以上とし、見やすさ・分かりやすさに心がけること。
- ⑤ 企画提案の記述にあたっては、情報システム担当部門以外の職員が、企画提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- ⑥ 企画提案に記載する内容は、全て本調達業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務がない事項を参考記載する場合には、【参考】と明示し、用紙を分けるなど混同する可能性を排除すること。

（3）【様式 4】機能要件確認書

機能要件一覧の各項目について、実現方法を次の区分に応じて「対応区分」欄に選択入力すること。

区分	内容
○	標準適合（令和 8 年 12 月までに標準適合できるものを含む）
△	カスタマイズで対応
×	対応不可

※「△：カスタマイズで対応」を選択した要件については、「備考」欄にカスタマイズに要する費用を記入すること。

※「○標準適合」以外を選択した項目については、「備考」欄に代替手段・パッケージ標準機能の考え方等、実現しないことで問題ないかを本町が判断するための情報を記入すること。

（4）【様式 5】費用見積書

- ① 消費税及び地方消費税は含まないこと。
- ② 以下の項目について、内訳が分かるよう明細を記載すること。
- クラウド PBX 導入に係る初期費用
 - クラウド PBX の月額利用料（利用期間想定：3 年間）
 - スマートフォンの利用料（通話料・通信費等を含む。利用期間想定：3 年間）
- ③ 本プロポーザルに係る「7 提案募集関係書類」に記載されている一切のサービス提供業務に関する費用を記載すること。

1 3 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- （1）企画提案書等を提出した者は、本プロポーザルに係る「7 提案募集関係書類」に記載されている一切の内容に同意したものとみなす。

- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確・錯誤等による異議の申し立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法・提出先及び提出期限に適合しなかった場合は、本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1 参加者あたり 1 提案のみとする。
- (6) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
 - ① 企画提案書等の作成要領に定められた内容及び様式に適合しないもの。
 - ② 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
 - ③ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (7) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (8) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。事業費に含めないオプション提案については、わかりやすく「オプション」と表記すること。
- (9) 提出された企画提案書等の内容について、本町より問い合わせを行う場合がある。問い合わせを受けた場合には、速やかに回答すること。

1 4 プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案書等の内容を確認するため、次のとおりプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

- (1) 日時：令和 8 年 8 月 7 日（金）
- (2) 場所：東員町役場 本庁舎 201 会議室
- (3) 実施方法
 - ① 説明及びデモンストレーション 45 分・質問 25 分
 - ② 詳細な日時・場所は、後日、参加者に別途通知する。
 - ③ 開始時間前 5 分間を準備時間、審査終了後 5 分間を片付時間とする。
 - ④ 質問については、25 分以内で終了する場合がある。
- (4) 留意事項
 - ① プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章・図・表・画像等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容の範囲内であれば、拡大用紙やパネル・プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
 - ② 既に提出された企画提案書等の差し替えや追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
 - ③ 本調達業務受託決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答についてはその限りではない。
 - ④ パソコン等の機材は参加者が用意し、セッティングすること。ただし、大型ディスプレイ（HDMI 接続）は本町で用意する。
 - ⑤ 機器を持ち込む場合には、準備・片付時間に留意して設置や撤収を行うこと。

- ⑥ クラウド PBX とスマートフォンの内線連携については、審査員に対しデモンストレーションを実施すること。

15 受託候補者の選定

(1) 選定方法

- ① 提案書の提出が4者以上の場合（1つの共同事業体は1者とみなす。）は、技術点・価格点による事前審査を行い、プレゼンテーションを行う上位3者を選定し、結果を通知する。
- ② 審査は本町が行い、受託候補者を決定する。本プロポーザルの審査項目及び配点割合は次のとおりとする。

評価項目	内容	配点割合
技術点	企画提案書	30%
	機能要件確認書	20%
価格点	費用見積額	30%
プレゼンテーション	プレゼンテーション・ヒアリング	20%
合計		100%

(2) 評価の視点（参考）

企画提案書及びプレゼンテーションの評価にあたっては、以下の視点を重視する。

評価の視点	主な確認内容
システムの信頼性・安定性	クラウド PBX の冗長化構成、ISMAP 等セキュリティ対応、稼働率の目標値
機能の充足度	仕様書に定める機能要件への対応状況
移行・構築計画	導入期限（令和8年11月30日）までの実現可能なスケジュール
運用・保守体制	ヘルプデスク体制、障害対応、MDM 管理体制
提案の独自性	通話料精算方式、AI 機能活用、スマートフォン運用方法等の提案内容
実績・信頼性	自治体等への類似システム導入実績

16 契約

(1) 提案内容の再確認・協議

受託候補者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本町の承認を得ること。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載、提案内容が契約に反映されない、または個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った受託候補者を、契約を予定する契約候補者とする。なお、契約候補者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

(2) 長期継続契約について

本業務は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約とする。ただし、各年度において予算の減額または削除があった場合は、本契約を変更または解除することがある。

17 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成・提出・プレゼンテーション・デモンストレーション等、本プロポーザルに関する一切の経費は、全て提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、返却せず本町の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。
ただし、提案者に断りなく他自治体・他社に公開・配布はしない。
- (3) 本町から提示した本プロポーザルに関する資料を、本調達業務の企画提案以外の目的で使用する
こと、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (4) 審査等に対して異議申し立てはできないこととし、選考方法・選考内容についての問い合わせにも
応じないこととする。
- (5) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (6) 電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。

18 提出及び問い合わせ先

東員町 財政課

住 所 〒511-0295 三重県員弁郡東員町大字山田 1600 番地

T E L 0594-86-2820

E-mail zaisei@town.toin.lg.jp