

我孫子市クラウドPBX構築及び調達業務委託に係る提案依頼書（RFP）

1. 事業概要

(1) 事業名

我孫子市クラウドPBX構築及び調達業務委託（以下「事業」という。）

(2) 事業概要

市のIP電話システムは、令和7年度にサポートが終了し、電話システムの更新が急務であるため、クラウドPBXの導入により、市内の通信環境を最適化し、業務の効率化およびコスト削減を図ります。

本事業により、老朽化した既存のPBXシステムの更改や運用負担の軽減を実現し、柔軟な運用を可能とする。また、クラウド技術の活用により、通信インフラの拡張性を確保し、災害時の事業継続性を高めることを目的とします。

(3) 履行期間

構築・調達・設置：令和7年9月1日から令和8年3月31日まで

運用・保守・リース：令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

2. 事業内容の詳細

「我孫子市クラウドPBX構築及び調達業務委託に係る仕様書」のとおり。我孫子市ホームページの「事業者の募集」からダウンロードしてください。

3. 参加資格

- ① 地域要件の有無：なし。
- ② 受注実績の有無：公告の日から起算して過去10年以内に、地方公共団体発注のクラウドPBXの構築および調達の受注実績があること。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- ④ 募集開始の日から結果の公表の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）に基づく指名停止措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- ⑤ 結果の公表の日前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- ⑥ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること。

- ⑦ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。
- ⑧ 募集開始の日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- ⑨ 役員等（参加者が個人である場合にはその者と、参加者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。
- ⑩ IS027001、IS027017、プライバシーマークのいずれかを取得していること。

#### 4. 参加手続等

(1) 発注課及び提出先

〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地  
 我孫子市 資産管理課 資産管理係  
 電話04-7185-1289 FAX04-7183-0066

(2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法

令和7年5月19日 午後5時必着

前記(1)の発注課に簡易書留、特定記録郵便、又は配達記録が残る方法で郵送してください。持参は不可とします。

ただし、大きさ等の都合上、書留の郵送が困難な場合は、提案書の正本1部及び見積書のみを書留による郵送とし、提案書の副本9部については、送付の履歴の分かる方法によりにより発送してください。

#### 5. スケジュール

年 月 日	内 容
令和7年 4月 1日 (火)	RFP募集要項公開
4月16日(水) 17時まで	質問提出締切
4月25日(金) 17時まで	質問回答
5月19日(月) 17時まで	企画提案書提出締切
5月21日(水) 頃	書類審査結果通知発送
5月29日(木)	デモンストレーション(ヒアリング)
6月 5日(木) 頃	デモンストレーション(ヒアリング)の結果通知発送
6月 6日(金) 以降	契約協議(要件の決定)
8月 1日(金)	初期費用部分のリース入札の公告
9月 1日(月)	契約(リース契約も同時)

## 6. 質疑及び回答

### (1) 質 疑

令和7年4月1日（火）から令和7年4月16日（水）午後5時までの間に、ファクシミリで発注課あてに様式8を提出してください。

### (2) 回 答

令和7年4月25日（金）午後5時までに我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

## 7. 参加報酬

RFP参加報酬は無償とします。

## 8. 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して事業者を特定します。

### (1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況	総売上高、払込資本金、流動比率、総職員数、技術職員数、営業年数、ISO27001、ISO27017、プライバシーマークのいずれかの取得状況	様式2の書類審査
実績状況	同種事業	様式3・4の書類審査
課題に対する提案	「機能要件一覧」	様式6の書類審査及びヒアリング
	「安定稼働と運用サポート」 的確性・実現性	様式5・7の書類審査及びヒアリング
	「PC 中継台の廃止および電話交換業務の簡素化・自動化」 的確性・独自性・実現性	様式5の書類審査及びヒアリング
	「固定電話機からスマートフォンへの一部変更」 的確性	様式5の書類審査及びヒアリング
	「アナログ電話機の縮小・廃止・活用」 的確性・独自性	様式5の書類審査及びヒアリング
その他	「構築・導入スケジュール」 実現性	様式5の書類審査及びヒアリング
	追加提案	任意様式

	見積価格（5年間のトータルコスト）	見積書
--	-------------------	-----

※デモンストレーション（ヒアリング）で書類審査項目についても必要に応じて適宜確認します。

※カスタマイズ費用が発生する場合は、機能要件一覧（様式6）に金額を記載してください。

（2）書類審査

選定委員会で企画提案書を書類審査し、適当と認められる者を5者程度選定して、委員会（デモンストレーション）に出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和7年5月21日（水）頃に文書で通知します。

（3）最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されないおそれがあると認められる場合の評価点です。本RFPでは、前記8.（1）の「課題に対する提案」の「機能要件一覧（様式6）」部分で次のように最低基準点を設定し、書類審査で同点を超えた者の中からデモンストレーション参加者を選定します。

最低基準点	120点
-------	------

（4）デモンストレーション（ヒアリング）

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案システムのデモンストレーション（ヒアリング）により選定業者を特定します。

① 日時・場所

令和7年5月29日（木）我孫子市議会棟A会議室

※参加者ごとの参集時間は、別途通知します。

② 割り当て時間（予定）

1者につき80分を割り当てます。

（内訳）事前準備5分

企画提案、デモンストレーション40分

ヒアリング30分

後片付け5分

③ 内容

事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案についてはデモンストレーションを禁止します。

提案するシステムの通話品質に関するデモンストレーションを行うことも可能です。

④ 出席者

補助者を含めて5名以内

総括責任者、主任技術者又は事業を実施する際の責任者が出席してください。

⑤ 機材

プロジェクター、スクリーンを1台ずつ用意します（提案事業者で用意することも可能です）。パソコン及び他に必要な機材は提案事業者で用意してください。また、事前に提出された企画提案書以外の紙資料の当日配布は禁じます。

⑥ デモンストレーションの結果及び非特定の理由

令和7年6月5日（木）頃に文書で通知します。また、結果は我孫子市ホームページの「事業者の募集」に掲載します。

10. 提出書類

- ① 企画提案書兼誓約書（表紙・様式1）
- ② 参加者の概要（様式2）
- ③ 同種事業の実績一覧（様式3）
- ④ 同種事業の実績内容（様式4）
- ⑤ 事業の課題に対する提案（様式5）
- ⑥ 機能要件一覧（様式6）
- ⑦ 事業の実施体制（様式7）
- ⑧ 見積書（任意様式）
- ⑨ 追加提案（任意様式）

10. 作成方法

(1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印または受任者の印を押印してください。

(2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

「4. 直近決算の経営状況」から「7. ISO27001、ISO27017、プライバシーマークのいずれかの取得状況」は、評価対象となるので必ず記入してください。

(3) 同種事業の実績一覧（様式3）

次のとおり記入します。各事業の件数が記入欄の数を超える場合は、該当する事業について大きい順に記入します。

・同種事業

参加者が過去10年間に受託した事業のうち、契約金額が1,000万円以上の事業と同種の事業とします。なお、現在実施中の事業を含みます。

(4) 同種事業の実績内容（様式4）は、それぞれ参加者が特に訴えたい事業について、作成します。

(5) 事業の課題に対する提案（様式5）

本事業の課題は、次のとおりです。

課題1	「機能要件一覧」
課題2	「安定稼働と運用サポート」

課題 3	「PC 中継台の廃止および電話交換業務の簡素化・自動化」
課題 4	「固定電話機からスマートフォンへの一部変更」
課題 5	「アナログ電話機の縮小・廃止・活用」
課題 6	「構築・導入スケジュール」

提案は、各テーマについて参加者の基本的な考え方を文章で簡潔に記入してください。文章を補完するための資料は、別紙等を用いることが可能ですが、提案毎に簡潔にまとめてください。

提案 1 については、様式 6 を作成してください。

提案 2 については、安定稼働に向けた取組内容と職員運用効率化及び運用サポートについて記入してください。

提案 3 については、PC 中継台の廃止後の電話交換業務の簡素化や自動化などについて記入してください。

提案 4 については、固定電話機からスマートフォンへの変更に関して、運用イメージ、機能等について記入してください。

提案 5 については、アナログ電話機の縮小・廃止または活用方法などについて記入してください。

提案 6 については、構築及び導入スケールについて、具体的に記入してください。

追加提案については、任意の様式を作成してください。

#### (6) 機能要件一覧（様式 6）

機能要件一覧の No. 1～95 について、対応可否（可能、カスタマイズ、不可）のいずれかに○を記入してください。なお、要件が「必須」または「重要」の項目において、対応可否が「不可」の場合で、代替案がある場合は詳細を「代替案詳細」に記載してください。

#### (7) 見積書

次の①②③の金額を示してください。なお、評価は①②の金額を合算した 5 年間のトータルコストで行います。

トータルコストで 80,265,000 円（税込）以上の提案は受付できません。

##### ① イニシャルコスト

構築に係るソフトウェア、ハードウェア費用及び構築作業費用の合計金額  
上限金額 20,541,524 円（税込）を上回る提案は認められません。  
※予定価格を示すものではありません。

##### ② ランニングコスト

5 年間のシステム利用料及び保守費用の合計金額（税込）

##### ③ S E 作業単価

別途契約によりシステム改修及び運用委託を行う場合の S E 作業単価（税込）を直接経費及び間接経費を含めて記載してください。

## (8) 提出部数等

- ① 各様式の作成枚数は、1枚とします。ただし、様式5は提案2から提案6まで、提案ごとに1枚作成してください。様式5の補足資料の枚数の制限はありません。
- ② 様式8を除く、様式1から様式7までを冊子にまとめ、正本1部、副本9部を提出してください。
- ③ 用紙の大きさは、A4版タテ（左綴じ）とします。ただし、補足資料等はA4版ヨコ及びA3版でも可とします。
- ④ 見積書及び見積書内訳は、代表者印又は受任者印を押印し、封かんの上1部提出してください。

## 11. その他

### (1) 使用する言語及び通貨

日本語及び日本円とする。ただし、固有名詞等で外国語の表記が適当である場合は外国語の使用を可とする。

### (2) 契約

- ① 本RFPによる選定後、構成内容及び数量などについて金額の精査を行い、契約額を決定します。
- ② RFPに係る事業が翌年度以降に履行する場合は、事業に係る予算が議会で可決後に契約を締結します。なお、事業に係る予算が議会で否決された場合、受託者とされた者が損害を被っても、市は損害賠償の責めを負いません。
- ③ 契約書及び約款は、原則として市規定のものを用いること（市ホームページ＞事業者向け情報＞入札・契約＞入札・契約制度＞契約書様式等に掲載）。

### (3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記4.(1)の提出先

### (4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限等に適合しないもの。
- ② 要領に指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの。
- ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ⑤ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの。

### (5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

- ① 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。
- ② 選定後に判明した場合は、受注資格を喪失します。

(6) その他

- ① 企画提案に係る費用は、無償とします。
- ② R F P 結果表については、特定された者及び特定されなかった全ての者の名称及び評価点を原則公表します。ただし、選定委員会において、特別な理由により特定されなかった者の名称を公表しないと決定したときは、この限りではありません。
- ③ 企画提案書は、R F P 以外で参加者に無断で使用しないものとします。
- ④ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。
- ⑤ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。
- ⑥ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差し替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。
- ⑦ 企画提案書は、返却しません。
- ⑧ 企画提案書の提出者として、参加者名を公表することがあります。
- ⑨ 企画提案書は、R F P の公正性、透明性及び客観性を確保する必要があると認めた場合、参加者の許可を得て公表することがあります。
- ⑩ 本市から受領した資料は、本市の許可なく公表、転載及び引用することはできません。
- ⑪ 本市から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書と共に返却するものとします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとします。