

「管理総合事務所等クラウド型電話交換機導入事業」

提案事業者募集 公募型プロポーザル方式

募集要項

群馬県管理総合事務所

群馬県企業局（以下「企業局」という。）の電気事業においては、老朽化した電話設備の更新と合わせて、保守に係る負担の軽減や業務効率の向上、多様な働き方に対応することを目的に、クラウド型電話交換機(以下「クラウドPBX」という)を導入する。

企業局では、職員が執務を行う庁舎のほかに、水力発電所とその関連施設、ダム管理所など一般的な事務庁舎と異なる施設を有する。そのため、本事業の目的や構築方針を十分に理解したうえで最適な提案を行うことができる事業者を募集し、高い技術力や豊富な経験を有する者と契約するため、企画提案により優先交渉者を決定する。

この実施要領は、本事業に係る企画提案の実施にあたり、必要な事項を定めるものである。

1 事業内容

(1) 件名

管理総合事務所等クラウド型電話交換機導入事業

(2) 調達方法

公募型プロポーザル方式

(3) 事業内容及び契約の条件等

仕様書のとおり。なお、プロポーザル方式であるため、詳細については協議による。

2 契約・サービス提供期間

契約期間 契約日を含む月から60ヵ月間

サービス提供期間(予定) 準備期間を3ヵ月として契約期間から3ヵ月を差し引いた57ヵ月間

3 支払限度額

本事業の支払限度額は、次のとおり。

支払限度額：29,000,000円 ※金額は消費税相当額を含む。

(内訳 令和8年度構築費等 初期費用 11,000,000円

57ヵ月分の月額利用料 18,000,000円)

※月額利用料に通話や通信に係る通信回線事業者の料金は含まない。

4 参加資格

次に掲げる事項のいずれも満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき、更生手続開始又は再生手続開始(以下「手続開始」という。)の申立てをしていない者であること。ただし、手続開始の決定後に、プロポーザルに参加する資格に支障がないと認められる者は、この限りでない。
- (3) この公告の日から優先交渉者を選定する日までの間において、規則第170条第2項及び群馬県企業局財務規程(昭和39年企業管理規程第5号)第132条の3第3項の規定による入札参加制限を受けていない者であること。
- (4) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団等(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2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者をいう。）でないこと。

5 参加条件

- (1) 参加者は、本事業を行う能力を有する単独企業とする。
- (2) 契約期間中において、継続的に維持管理、保守及び保証を行うことができ、そのための部品や代用品等の供給ができる者であること。

6 実施スケジュール

- | | | |
|------------------|--------------------|-----------|
| (1) 企画提案募集開始 | 令和8年6月12日（金） | |
| (2) 質問票提出期限 | 令和8年6月22日（月） | 午後5時必着 |
| (3) 質問に対する回答 | 令和8年6月25日（木） | 午後5時までに公表 |
| (4) 参加表明書提出期限 | 令和8年6月26日（金） | 午後5時必着 |
| (5) 参加資格確認結果通知 | 令和8年7月 8日（水） | |
| (6) 企画提案書等提出期限 | 令和8年7月21日（火） | 午後5時必着 |
| (7) 第1次審査の結果通知 | 令和8年7月28日（火） | 【予定】 |
| (8) 第2次審査（選考審査会） | 令和8年8月4日（火）及び5日（水） | 日時は別途指定。 |
| (9) 優先交渉者の決定及び通知 | 令和8年8月12日（水） | 【予定】 |

7 事務局（書類提出先及び連絡先）

〒371-0854

群馬県前橋市大渡町一丁目10-7 群馬県公社総合ビル3階

群馬県管理総合事務所 運転制御部 保安係

電話番号 027-255-1666

電子メール kansou-hoan@pref.gunma.lg.jp

書類の提出方法は、電子メールを基本とし、電子メール以外の手段により提出する場合は、事前に事務局に連絡すること。書類を提出した場合は、提案事業者が事務局に対して受信確認を行うこと。受信確認にあたっては、群馬県の休日を定める条例（平成元年群馬県条例第16号。以下「休日条例」という。）第1条第1項に規定する休日を除く、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間に連絡すること。書類を提出する際は件名を「提案事業者名/クラウド型電話交換機導入事業に関する（書類名）提出」とし、（書類名）に提出する書類名を記載すること。

8 参加資格確認

企画提案への参加を希望する事業者（以下「提案事業者」という。）は、次のとおり、参加資格に係る書類を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ・ 秘密保持に関する誓約書【様式1】 [1部]
 - ・ 参加資格確認資料送付書【様式2】 [1部]
 - ・ 参加資格確認資料【様式3】 [1部]
 - ・ 導入実績一覧【様式4】 [1部]

- (2) 提出期限
令和8年6月26日（金）午後5時 必着
- (3) 提出方法及び提出先
「7 事務局」記載のとおり。
- (4) 提出書類の取扱い
 - ・提出された書類は返却しない。
 - ・提出された書類は、審査の必要上、複製を作成することがある。
 - ・提出書類は、情報公開の請求により群馬県情報公開条例（平成12年群馬県条例第83号。以下「条例」という。）に基づき、条例の定める非開示情報を除き、開示することがある。
なお、以降の提出書類についても同様である。
- (5) 注意事項
 - ・書類の作成、提出、プレゼンテーションへの参加に要する経費は、提案事業者の負担とする。
 - ・提案事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後に虚偽の記載があることが判明した場合は、契約を解除することがある。
 - ・書類の提出後に辞退する場合には、速やかに「7 事務局」へ連絡するとともに、「辞退届【様式6】」を提出すること。

9 質問受付

次のとおり、質問を受け付ける。

- (1) 受付期間
令和8年6月12日（金）～6月22日（月）午後5時 必着
- (2) 質問様式
質問票【様式5】によること。
- (3) 質問方法
電子メールによること。提出期限までに、提案事業者が受信確認をしたものを有効とする。
※件名は「提案事業者名/クラウド型電話交換機導入事業に関する質問」とすること。
- (4) 提出先
「7 事務局」記載のとおり。
- (5) 質問への回答
 - ・質問に対する回答は、質問した事業者名の情報を除き、令和8年6月25日（木）午後5時までに群馬県のホームページにて公表する。

10 企画提案書の提出

参加資格確認結果通知を受けた提案事業者は、次のとおり、企画提案に係る書類を指定した部数提出すること。

- (1) 提出書類
書類は、すべて電子データ（PDF形式）での提出とする。
 - ・企画提案書送付書【様式7】 [1部]
 - ・企画提案書（任意様式） [1部]
 - ・提案見積書（任意様式） [1部]

(2) 提出期限

令和8年7月21日（火） 午後5時 必着

(3) 企画提案書の作成

企画提案書の様式について

- ・企画提案書等にはページ番号を表示すること。
- ・用紙はA4判とし、カラーも可能とする。

・企画提案書は、本募集要項「1.1 審査方法等」の「(2)第2次審査(プレゼンテーション・デモンストレーション)」にある「ア 審査項目及び配点」に記載された審査項目の順に従って作成すること。

(4) 提案見積書（任意様式）

提案見積書は、任意の様式に漏れなく記載すること。

なお、以下の内容を含めた金額(消費税相当額を含む)とする。

- ・令和8年度の構築費等に係る初期費用(工事費や設定費用等)。
- ・サービス提供期間(予定)である57ヵ月分の月額利用料。
- ・見積書には内訳を記載すること。
- ・設定変更等に係る費用等について、決められたものがあれば記載すること。
- ・見積書の宛名は「群馬県管理総合事務所長 森 隆一」とすること。

(5) 提出方法及び提出先

「7 事務局」記載のとおり。

(6) 提出書類の取扱い

- ・提出された書類は返却しない。
- ・提出された書類は、審査の必要上、複製を作成することがある。
- ・提出書類は、情報公開の請求により条例に基づき、条例の定める非開示情報を除き、開示することがある。

(7) 注意事項

- ・書類の作成・提出に要する経費は、提案事業者の負担とする。また、プレゼンテーションへの参加に要する経費も同様とする。
- ・提案事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後に虚偽の記載があることが判明した場合は、契約を解除することがある。
- ・書類の提出後に辞退する場合には、速やかに「7 事務局」へ連絡するとともに、「辞退届【様式6】」を提出すること。

1.1 審査方法等

第1次審査及び第2次審査により、企画提案書を審査する。

なお、参加者が5者以下の場合には第1次審査(書面審査)を省略し、有効な企画提案書を提出したすべての提案事業者が第1次審査を通過したものとし、第2次審査を実施する。

ただし、要件を満たさない提案又は提出書類に不備がある提案は評価の対象としない。

(1) 第1次審査(書面審査)

ア 審査項目及び配点

第1次審査の評価点の合計点数は50点とし、各項目の配点は以下のとおりとする。

評価項目	審査項目と主な確認事項	配点			
		優秀	良い	普通	劣る
企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> 本プロポーザルに対する企画提案書として適切か。 <input type="checkbox"/> 提案書がわかりやすいか。 <input type="checkbox"/> 国や地方公共団体への導入実績はあるか。 	10	7	4	0
仕様評価	<ul style="list-style-type: none"> 提案が本事業の仕様書で要求する事項を満たしているか。(クラウドPBX) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 日本国内で開発されている。 <input type="checkbox"/> データセンターが日本国内にある。 <input type="checkbox"/> 冗長化されており、短時間の停止を除き、サービス停止がない。 <input type="checkbox"/> サービス開始から5年以上が経過している。 <input type="checkbox"/> 保留や代理応答ができる。 <input type="checkbox"/> IVR(自動音声応答)機能が利用できる。 <input type="checkbox"/> 一般電話機、増設ベル、インターホン、ページング機能も利用できる。 (VoIP(内線)アプリ) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> VoIP(内線)アプリの利用者間で共通利用できる電話帳機能を有する。 <input type="checkbox"/> 同一IDを用いて、複数台の端末から利用することができる。 <input type="checkbox"/> 代理応答、着信拒否、転送、留守番電話等の設定ができる。 	30	20	10	0
価格評価	<ul style="list-style-type: none"> 見積額は支払限度額内であるか。 	配点は10点。支払限度額に対する見積額の割合で評価する。			

イ 審査方法

・提案書評価審査

提出された企画提案書に基づき採点する。評価については、企業局が別途定める基準により選定委員会の委員が評価項目単位で設けられる配点に応じて採点する。

(2) 第2次審査(プレゼンテーション・デモンストレーション)

ア 審査項目及び配点

第2次審査の評価点の合計点数は180点とし、各項目の配点は以下のとおりとする。

評価項目	審査項目と主な確認事項	配点			
		優秀	良い	普通	劣る
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 本プロポーザルに対する企画提案書として適切か。 <input type="checkbox"/> 提案書がわかりやすいか。 <input type="checkbox"/> データセンターは国内に設置されているか。 <input type="checkbox"/> 日本国内で開発されているか。 <input type="checkbox"/> 国や地方公共団体への導入実績数はどうか。 <input type="checkbox"/> サービス開始から5年以上が経過したサービスであるか。 <input type="checkbox"/> 企業局が保有する資産(機器等)が少なくなるような構成であるか。 <input type="checkbox"/> 各種機器は、レンタル品であり月額利用料に含まれているか。 	10	7	4	0
	<ul style="list-style-type: none"> 実施可能な工程であるか。 <input type="checkbox"/> 本事業内容を把握しているか。 <input type="checkbox"/> 実施計画が妥当であり、確実な事業の遂行が見込まれるか。 <input type="checkbox"/> 既存設備からの移行は企業局業務への影響が必要最小限であるか。 <input type="checkbox"/> 協議や打ち合わせの体制が十分に整備されているか。 	10	7	4	0

電話設備	機能性	<ul style="list-style-type: none"> ・機能及び性能が仕様を満たしているか。 <input type="checkbox"/>基本性能の要件を満たしているか。 <input type="checkbox"/>0ABJ番号及び050番号が利用できるか。 <input type="checkbox"/>固定電話からは緊急通報ができるか。 <input type="checkbox"/>アプリの操作性及び信頼性はどうか。 <input type="checkbox"/>内線アプリの1IDにて、複数の端末から利用可能か。 (着信は複数同時ではなくてもよい) <input type="checkbox"/>内線アプリで共有電話帳の機能が利用できるか。(自社、社外サービス問わない) <input type="checkbox"/>一般電話機、増設ベル、インターホン、ページング機能も利用できるか。 <input type="checkbox"/>IVR(自動音声応答)機能が利用できるか。 <input type="checkbox"/>将来的な拡張(他事業への導入)が可能であるか。 	20	10	5	0
	安定性	<ul style="list-style-type: none"> ・通話品質に問題はないか。(デモで確認する) ・固定電話及び内線アプリでの通信ルートと通信負荷軽減の取組はどうか。 	20	10	5	0
	操作性	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が操作しやすいものであるか。 <input type="checkbox"/>発着信や転送の方法は容易か。 <input type="checkbox"/>ショートカットやワンタッチボタン機能があるか。 <input type="checkbox"/>代理応答、着信拒否、転送、留守番電話等の設定が可能であるか。 	20	10	5	0
	冗長性	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時、保守作業等においても業務への支障がない設備か。 <input type="checkbox"/>サーバ不具合時は自動でバックアップ機能へ切り替わるか。 <input type="checkbox"/>バックアップ機能への切替えは速やかに行われるか。(10秒程度を目安とする) <input type="checkbox"/>バックアップ移行に伴い、利用者側での操作はないか。 <input type="checkbox"/>サーバメンテナンス時もサービスは停止しないか。 <input type="checkbox"/>予備サーバ(バックアップ機能)においても、利用サービスに制限は無い。 	50	30	10	0
	保守性	<ul style="list-style-type: none"> ・設定変更を容易に行うことができるか。 <input type="checkbox"/>ユーザーによる設定変更内容はどうか。 <input type="checkbox"/>事業者または利用者による設定変更は円滑か。 <input type="checkbox"/>事業者による設定変更に係る費用は妥当か。 	10	7	4	0
支援体制	導入時	<ul style="list-style-type: none"> ・導入支援や職員向けの操作説明会等は実施が十分であるか。 <input type="checkbox"/>本格稼働までの支援が充実しているか。 <input type="checkbox"/>操作説明は十分に行われるか。 <input type="checkbox"/>取扱説明書やマニュアルはあるか。 <input type="checkbox"/>試験運用期間があるか。 	10	7	4	0
	平常時	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの問い合わせ等に対応する窓口があるか。 <input type="checkbox"/>受付時間は適切か。 <input type="checkbox"/>対応は早いか。 ・利用台数等の変化に対して柔軟に対応できるか。 	10	7	4	0
	緊急時	<ul style="list-style-type: none"> ・障害発生時の支援体制は十分か。 <input type="checkbox"/>24時間365日対応の窓口があるか。 	10	7	4	0
独自の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・企業局にとって有益な追加提案があるか。 ・将来的な拡張性やBYOD導入時へ対応。 	10	7	4	0	
価格	<ul style="list-style-type: none"> ・見積額は支払限度額内であるか。 	配点は10点。支払限度額に対する見積額の割合で評価する。				

イ 審査方法

・プレゼンテーション及びデモンストレーション評価審査

企画提案書に係るプレゼンテーション及びデモンストレーションを行い、操作性、利便性、冗長性等の観点から評価項目に基づき評価を行う。なお、第2次審査への出席者は5名以内とする。第2次審査に使用する機器として、モニターまたはプロジェクター及びHDMIケーブル、電源については企業局で準備する。その他、使用するパソコン等の機器類は参加者が準備すること。また、説明は事前に提出した資料により行うものとし、審査当日における資料の追加配布は認めない。

・審査員

選定委員会の委員または委員長が指定する職員

ウ 第2次審査日程

・審査日時

令和8年8月4日(火)及び8月5日(水)とし、後日、企業局が日時を指定する。詳細については、別途通知する。

・時間

各参加者の所要時間は40分以内とし、以下の時間配分で実施する。

準備	(5分)
プレゼンテーション及びデモンストレーション	(20分)
ヒアリング	(10分)
片付け	(5分)

1.2 選考結果

「管理総合事務所等クラウド型電話交換機導入事業公募型プロポーザル方式選定委員会」（以下、「選定委員会」という）において、企画提案書、第1次審査及び第2次審査を踏まえて選考を行う。

- (1) 企画提案書を提出した者の中から、第2次審査の評価点が最上位である者を1者特定し、優先交渉者とする。なお、評価点が最上位である者が2者以上あるときは、価格評価の得点が高いものを優先交渉者とする。なお、参加者が1者のみの場合であって、企画提案書の内容を審査し、その評価が配点の6割以上を満たしている場合は、優先交渉者とする。
- (2) 特定された者には、書面（特定通知）をもって通知する。また、特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を、書面をもって通知する。
- (3) 上記(2)の非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日条例第1条第1項に規定する休日（以下、「行政機関の休日」という。）を除く）以内に、書面（様式は自由）により、非特定理由について説明を求めることができる。
- (4) 上記(3)についての回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（行政機関の休日を含まない。）以内に、書面により行う。
- (5) 非特定理由の説明請求

・受付時間

行政機関の休日を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間。

・受付場所

「7 事務局」に示す連絡先に持参、または電子メールにより提出すること。

1.3 失格条項

次のいずれかに該当する場合は、該当する提案事業者を失格とする。

- ・提出書類に虚偽の記載がある場合
- ・本プロポーザルに関して、選定委員会の構成員と接触があった場合
- ・参加表明書の提出後から契約締結までの間に、国または地方公共団体から指名停止措置をうけた場合
- ・審査の公平性に影響を与えることがあった場合
- ・本実施要領に定める事項に違反すると認められた場合
- ・支払限度額を超える見積書を提出した場合
- ・その他、選定委員会が失格と判断した場合

1.4 契約

企業局は優先交渉者と企画提案に基づき、内容及び仕様の調整等の交渉を行った上で、改めて見積書の提出を依頼し、価格面での要件が整った場合は、契約を締結するものとする。

なお、優先交渉者との交渉が不調に終わった場合、審査において次点とされた者と交渉する場合がある。