

令和８年度東広島市庁用スマートフォン及び 電話サービス更新業務に関する提案書等作成要領

令和８年１０月

東広島市 総務部ＤＸ推進チーム

令和8年度東広島市庁用スマートフォン及び電話サービス更新業務に関する提案書等作成要領

1 提案内容

(1) 提出書類

審査に必要な書類（以下、「提案書等」という。）として、次の書類を提出すること。

ア 提案書記載事項一覧（作成要領別紙1）により記載した提案書（以下、「提案書」という。）

イ 機能要求書（提案書類様式1）

ウ 提案価格書（提案書類様式2）

(2) 提案対象

提案書等について、別に定める「令和8年度東広島市庁用スマートフォン及び電話サービス更新業務調達仕様書」（以下、「調達仕様書」という。）及び「令和8年度東広島市庁用スマートフォン及び電話サービス更新業務プロポーザル実施要領」（以下、「実施要領」という。）に沿って提案すること。

(3) 提案方法

ア 提案内容は、全て実現できるものとし、根拠も含めてできる限り具体的であること。

仮に稼働時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とする。

イ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値を記載すること。

(4) 留意事項

ア 令和8年度東広島市庁用スマートフォン及び電話サービス更新業務に係る調達にあたっては、最優秀提案事業者との協議を経て契約条件を決定するものとし、提案書等に記載された事項で契約することを保証するものではない。

イ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。なお、提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。

2 提案書の作成について

(1) 様式

日本産業規格A4判両面とすること（構成上やむを得ない箇所は片面でも可。）。

(2) 留意事項

ア 提案書記載事項一覧の提案書に記載を求める事項について、全て記載すること。

イ 記載事項の順序は、提案書記載事項一覧の順序にすること。記載の順序及び記載事項の変更等は行わないこと。なお、記載の順序又は記載事項の変更等が行われている場合は、審査対象としないことがある。

ウ 提案は、簡潔な文章で記載すること。なお、文章を補完するためにイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。

エ 提案書の本文は、50ページ以内にすること（表紙、目次等は除く。）。

オ 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

カ 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

キ 使用する言語は日本語とし、10ポイント以上の大きさとする。

ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。

ク 正本の表紙には、表題として「令和8年度東広島市庁用スマートフォン及び電話サービス更新業務に係る提案書」と企業（グループにあっては代表企業）の商号又は名称を記載すること。
ただし副本の表紙には企業（グループにあっては代表企業）の商号又は名称は記載しないこと。

ケ 正本の本編には、企業（グループにあっては代表企業）の商号又は名称等、事業者を特定できる情報を記載することも可とする。ただし副本には企業（グループにあっては代表企業）の商号又は名称等、事業者を特定できる情報は記載しないこと。

コ 提案書の記載内容に不整合があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなす。

3 機能要求書の作成について

(1) 提案書類様式1「機能要求書」

システムでの各機能の実現方法について次のとおり記載すること。

区分	回答内容	詳細
A	パッケージに実装済の標準機能、または標準的に対応可能な事項	「機能要求事項」欄の記載内容すべてが実現可能の場合のみ選択すること。一部対応できない機能がある場合は、A以外で回答すること。
B	提案日までに実装されていないが、稼働日までに実装する標準機能、または標準対応ではないが工程に影響のないよう対応可能な事項	「稼働日まで」とは、各業務の本番稼働（事前の検証期間を含める。）に影響のない作成スケジュールのものをいう。なお、稼働日までに実現できなかった場合、提案者の負担により代替機能の作成等対応すること。
C	提案価格に影響のあるカスタマイズにより実現、または提案価格に影響はあるが対応可能な事項	実現方法欄に価格の変動内容（具体的な金額等）や、対応スケジュール等を具体的に記載すること。
D	当該機能が実現できない、または対応できない事項	
E	代替案により実現する	「代替案」には、判定基準A～C以外の方法により実現する場合選択し、実現方法を具体的に記載すること。

(2) 留意事項

必須区分が○となっている項目をDで回答した場合、すべての採点を行わず「失格」とする。

4 提案価格書の作成について

(1) 様式

ア 提案書類様式2「提案価格書」

① 初期導入費用

システムの調達及び稼働に必要な初期導入費用については、原則として令和8年度中に履行及び支払を完了する前提で、令和8年度の「初期導入費用」欄に総額を記載すること。

② 経常費用

電話サービスやスマートフォンを利用する場合の運用・保守において経常的に必要な費用を令和8年度から令和11年度の「経常費用」欄に年額で記載すること。

なお、経常費用に通話料は含まないこととし、令和8年度の経常費用は1か月、令和11年度の経常費用は11か月の利用を想定して金額を記載すること。

(2) 留意事項

各種費用のうち、価格変動の可能性があるものについての変動理由（為替の影響を受ける等。）を提案価格書上の費用内訳欄等に明記すること。

5 提案書等の提出について

(1) 提案書等の提出部数

提案書等を1-(1)の記載順に従って調製し、次のとおり提出すること。

ア 散逸しないように綴じた正本1部、副本7部

イ 正本の内容をPDF形式で作成したCD-ROM 1枚

なお、機能要求書（提案書類様式1）の回答書はEXCEL形式も併せて提出すること。

(2) 提出期限等

提出期限、提出先及び提出方法は、実施要領のとおりである。

(3) その他

提出した提案書等は、期限内の再提出を除き、部分的な書換え、撤回することができない。

6 書類審査の評価点について

提出された提案書等における各項目における配点は以下のとおりである。

(1) 提案書

項目	配点
1 全体方針	50.00
2 電話サービス	110.00
3 スマートフォン	40.00
4 移行及び稼働支援	80.00
5 運用保守	60.00
6 セキュリティ	60.00
7 システム仕様（機能要求項目）	下記（2）機能要求書の配点により採点
8 提案価格及び費用体系	下記（3）提案価格書の配点により採点
計	400.00

(2) 機能要求書

大分類	配点
電話サービス	120.00
庁用スマートフォン	60.00
その他	90.00
追加提案事項	30.00
計	300.00

(3) 提案価格書

大分類	配点
提案価格書	50.00
計	50.00