桑名市複合化施設（仮称）オフィス環境整備業務
公募型プロポーザル要求水準書

第１章　総則

（１）業務名称

桑名市複合化施設（仮称）オフィス環境整備業務

（２）業務の目的

本業務は、現在の桑名市消防署（以下「移転先」という。）に行政機能及び民間団体等を複合化し、職場環境のフリーアドレス化及びクラウドPBXの導入による、勤務環境の改善を通じた業務の効率化及び生産性向上を目的とする。

（３）業務期間

契約締結日より、令和９年７月16日までに環境整備を完了するものとする。ただし、クラウドPBXの運用・保守等（端末のレンタル・リース、ライセンス利用等）については、応募者が提案する期間（60か月以内）に基づき、令和９年７月１日から随意契約による長期継続契約等を予定している。

第２章　什器等調達及び不要什器等の移設要件

（１）什器等調達の基本方針

ア　職員同士のコミュニケーション活性化、ペーパーレスの促進、及び省スペース化を図るための最適なレイアウトプランを各課にヒアリングを行い提案の上、調達すること。

イ　対象人数76名（公募時点）に対し、業務の繁閑や一時的な他部署職員の利用を想定し、座席数には適切な余裕（各課の配置エリアごとに２席程度の予備座席）を設けたレイアウト設計とすること。

ウ　１階 桑名市消防署兼指揮調査課スペースにおいては、消防署として24時間365日稼働の特殊性を踏まえ、緊急時の迅速な出動動線を阻害しない配置計画とし、耐久性の高い什器等を調達・設置すること。なお、消防署の有する機能及び運用体制は現行のまま維持すること。

エ　会議室については、多目的な利用を可能とするため、移動・折りたたみが容易で、Web会議等の配線取り回しに配慮した可動性什器等を配備すること。

オ　３階 地域コミュニティ課、スポーツ振興課、社会福祉協議会、上下水道部お客様総合センタ

ースペースについては、対象人数 76 名の職員が限られたスペースで執務を行うことができるようレイアウトを作成し、フリーアドレス環境を導入・構築すること。レイアウト作成にあたっては各課にヒアリングを行い作成する。

ただし、フリーアドレスは団体ごとに間仕切を設置することを想定しており、団体を跨ぐようなフリーアドレスは想定していない。

（２）調達什器等の品質基準

調達する全ての什器等は、次の通りとする。

ア　保証期間

導入する什器等の保証期間については、各製造事業者が定める保証期間を提案書に明示するものとする。

イ　メーカー

本調達において納入する製品は、日本国内に本社または生産拠点を有する製造事業者の製品とする。

ウ　選定商品基準

現地調査及び現課ヒアリングを行い確定すること。

（３）レイアウトプランの策定

ア　フリーアドレス座席数及び増員対応

３階フリーアドレスエリアの座席設計にあたっては、４団体の人数計 76 名（地域コミュニティ課：13 名、スポーツ振興課：10 名、社会福祉協議会：32 名、上下水道部お客様総合センター：21 名※公募時点）の執務席を確実に確保した上で、将来的な組織改編や人員増に対応するため、各課の配置エリアごとに２席程度の余剰座席を確保したレイアウト構成とすること。

イ　既存什器等のレイアウト反映

提案するレイアウト図面には、本業務により新規調達する什器等のみならず、移転元３拠点から移転先へ持ち込んで継続利用する既存什器等についても、設置場所を明記して作成すること。

（４）フロア別什器調達等及び機能要件

ア　１階 桑名市消防署兼指揮調査課

他窓口の閉庁時（時間外・休日等）において、他窓口来庁者の不要な問い合わせを防止するため、受付前に可動式ローパーテーション及び案内サイン等で、動線対策を講じること。

イ　２階会議室（利用想定６～８名）

会議に対応する什器等を調達・設置すること。また、Web 会議を円滑に実施できるよう、ディスプレイを備えた Web 会議対応の環境を整備すること。

ウ　３階会議室（利用想定８～10 名）

２階会議室と同様に、会議に対応する什器等を調達・設置すること。また、Web 会議を円滑に実施できるよう、ディスプレイを備えた Web 会議対応の環境を整備すること。

エ　３階多目的室

職員及び外部来訪者による打合せ・小規模ミーティングに対応するため、６人掛け程度の打合せブース（パーテーション含む）を２ブース設置すること。また、打合せブースに加え、その他のエリア等においても、人数や目的に応じた柔軟な会議・作業が実施できるよう、可動性・汎用性に優れたミーティング用の什器等を調達・設置すること。

オ　２階授乳室

乳幼児を連れた来訪者が安心して利用できるよう、プライバシー保護、衛生面及び安全性に配慮した什器等（授乳用ソファ、安全ベルト付きおむつ交換台、荷物置き兼作業用サイドテーブル・カウンター、目隠しパネル等）を調達・設置すること。

カ　充電機能付き保管庫・ロッカー

導入するクラウド PBX 用端末を安全に保管し、各課で一括して充電管理が行える充電タップ内蔵型ロッカー（または給電機能付き保管庫）を調達すること。

キ　27 インチ液晶ディスプレイの調達

対象職員 25 名分（地域コミュニティ課：13 名、スポーツ振興課：10 名、各課：予備１台ずつ）として、27 インチの PC 用外部ディスプレイ（接続ケーブル類含む）計 25 台を調達し設置すること。

（５）搬入・組み立て・設置

ア　受注者は、発注者と合意したレイアウト図に基づき、調達したすべての什器等を移転先へ搬入、開梱、組み立て、指定位置への設置、調整、耐震措置までを自らの責任で行うこと。

イ　搬入に際しては、移転先の壁面、床面、扉等に傷をつけないよう、あらかじめ十分な養生を実施すること。万一、建物や既存設備に破損が生じた場合は、受注者の負担において直ちに原状回復を行うこと。

ウ　高さ 1,700㎜ 以上の備品については、地震発生時における転倒・落下・移動を防止するため、発注者と協議の上、適切な耐震補強を施すこと。

エ　窓口カウンター及びカウンター機能を有する什器等については、OA フロア敷設スケジュールに配慮し、令和９年３月 31 日までに搬入・設置を完了させること。なお、搬入・設置にあたっては、発注者の指示に従うとともに、建物改修工事業者と事前に調整を行い、円滑に

作業を遂行すること。

（６）不要什器等の移設・搬入

本業務の実施に伴い、移転元で不要となる既存の什器等については、廃棄処分（廃棄物処理）を行わず、発注者の指定する以下の場所へ運搬・搬入すること。なお、移設対象什器等の詳細については、現地調査及び現課ヒアリングを行い確定すること。

【不要什器等の移設先】

施設名：桑名市総合福祉会館

所在地：〒511-0062 三重県桑名市常盤町 51

（７）備品シール作成

新たに調達する什器等（１つあたり３万円を超えるもの）については、市が指定したフォーマットで備品台帳を作成し事前にデータで納品すること。その後、印刷したものを受け取り什器等に貼付け納品すること。

第３章 備品移設業務要件

（１）業務概要

本業務は、指定する移転元３拠点から移転先（桑名市消防署）までの、荷物の梱包資材の提供、搬出、安全な運搬、搬入、指定場所への設置、耐震措置までの一連の引越し作業を、発注者の公務・行政事務を遅滞させることなく、計画的かつ迅速に実施するものである。

（２）対象物品及び想定物量

現地調査及び現課ヒアリングを行い確定すること。

（３）梱包資材の事前提供

受注者は、発注者が書類や個人物品の梱包作業を円滑に進められるよう、移転作業の開始から十分に余裕を持った日程（発注者と合意した日）までに、必要十分な数量の「梱包用ダンボール箱」及び「粘着テープ」を提供し、各移転元の指定場所に事前搬入すること。

（４）作業内容及び役割分担

本業務における役割分担は以下の通りとし、受注者は自らの責任範囲における作業を確実に履行すること。

作業項目	実施主体	具体的な業務範囲・詳細内容
書類・個人物品の梱包	発注者	ダンボールへの箱詰め、封緘作業の実施。
ダンボール箱の運搬	受注者	ダンボール箱の搬出、積込み、移転先への運搬、「課・部署ごと」の指定エリアへの仮配置。
指定既存什器等の運搬	受注者	移転対象となる一部既存什器等の搬出、運搬、移転先における指定位置への設置。
PC・電話機等の運搬	対象外	「PC 端末、サーバー、プリンタ、及び既存アナログ電話機」は発注者手配の別業者が運搬するため、本業務の対象外とする。
業務工程表の作成	受注者	上記作業項目を含む、梱包・運搬など必要事項を記載した工程表を作成する。

（５）備品移転元所在地

受注者は、以下の３拠点から安全かつ円滑に荷物の搬出、運搬を行うこと。

① 桑名市 上下水道部お客様総合センター及び桑名市更生保護サポートセンター
所在地：〒511-0047 三重県桑名市鍛冶町９（ふれあいてんげんプラザ内）

② 桑名市 地域コミュニティ部 地域コミュニティ課、スポーツ振興課及び生涯学習課
所在地：〒511-0068 三重県桑名市中央町三丁目 79 番地 くわなメディアライヴ２階

③ 社会福祉協議会
所在地：〒511-0062 三重県桑名市常盤町 51（桑名市総合福祉会館内）

（６）備品移転先情報

① 施設名：桑名市消防署
所在地：〒511-0836 三重県桑名市大字江場７

② 施設名：桑名市総合福祉会館
所在地：〒511-0062 三重県桑名市常盤町 51

③　施設名：桑名市役所本庁舎
　　所在地：〒511-8601 三重県桑名市中央町二丁目 37 番地

④　施設名：くわなメディアライヴ
　　所在地：〒511-0068 三重県桑名市中央町三丁目 79 番地

（７）移転日

ア　新施設（桑名市複合化施設（仮称））の供用開始日である令和９年７月５日（月）に合わせ、令和９年７月３日（土）終日及び令和９年７月４日（日）午前を移転対応日として作業を実施すること。

イ　搬送の効率化及び開庁時におけるトラブル防止の観点から、業務に支障のない物品については、現地調査及び現課ヒアリングに基づき発注者及び各課と調整を行った上で、先行移転及び事後移転を実施してもよい。

ウ　移転作業において生じた遅延物品等については、協議の上、令和９年７月 16 日（金）までに新施設の指定場所へ確実に搬入・配置を完了させること。

第４章 クラウド PBX システム調達要件

（１）システム概要

ア　調達するクラウド PBX システムは、場所に依存しない働き方を実現する提案であること。

イ　日本国内に２拠点以上の分散されたデータセンターにより冗長化され、一方が被災した場合でも無停止で自動的にサービスを継続できる高い BCP（事業継続計画）性能を有すること。

ウ　受注者はサービス利用に関わる重要事項説明を行い、事前に発注者の合意を得ること。

（２）電話番号数量

本業務にて移行する電話番号（0ABJ）の数量は以下の通りとする。

品目／サービス名	数量	単位	備考・仕様要件
電話番号（0ABJ）	12	番号	既存ポータビリティ：12 番号

番号ポータビリティ：発注者が指定する既存の 0594 で始まる番号のまま変更することなくクラウド PBX に移行できる構成であること。

（３）音声機能要件

ア　時間外・自動音声ガイダンス

開庁時間外、昼休み時間帯、祝日における自動音声（IVR）ガイダンスによる応答、及び発注者が指定した着信先へのルーティングができること。また、ガイダンス音声は、テキスト入力等で迅速に変更可能であること。

イ　自動通話録音

カスハラ対策及び市民対応のエビデンス確保のため、外線通話を自動的かつ無制限にクラウド上へ録音・蓄積できること。また、通話開始時に録音を行う旨を自動アナウンスするガイダンス機能を備えること。

ウ　AI 機能

AI を活用し、音声通話の文字起こしや、要約機能を備えること。

（４）導入サポート・教育要件（受注者の業務範囲）

受注者は、ライセンス及び機器の調達に留まらず、以下の導入・教育支援業務を確実に行うこと。

ア　初期設計及びアカウント設定作業

発注者と詳細な要件定義を行い、アカウント作成、0ABJ 番号の割り当て、共有回線グループやコールキューの呼制御ルーティング設定等、初期設定作業の一切を受注者の責任において実施すること。

イ　市職員向けの操作説明会の実施

移行後に職員が円滑に利用を開始できるよう、実機（PC、スマホ）を用いた操作説明会を開催すること。また、操作説明に用いる「操作マニュアル」を電子データで発注者に提出すること。

ウ　切り替え立会い及び翌営業日運用サポート

既存オンプレミス PBX からクラウド PBX への番号切り替え日に移行テスト及び切り替え作業に立ち会うこと。また、切り替え後最初の開庁日（運用開始日）の午前中または半日間、技術員を常駐させ、システム稼働監視及び職員からの問い合わせにその場で対面対応すること。

エ　モバイル導入前における電波環境・エリア調査の実施

受注者は、桑名市複合化施設（仮称）において、「電波環境・エリア調査（現地電波測定調査）」を必ず実施すること。調査結果に基づき、電波強度の測定データや通信状況を取りまとめた「電波環境調査報告書」を発注者へ提出すること。万一、電波が圏外となるエリアが確認された場合は、電波対策などの具体的な改善対策を協議すること。また、調査は改修工事と日程が重なることから、建物改修工事業者と事前に調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

オ　導入前の実証

令和９年７月の供用開始にあたり、操作方法等で混乱を避けるために、１～２か月程度、対象課に試験運用期間を設けること。試験運用期間の端末等の一切の料金は提案者側の負担とする。

【対象団体等・場所】

・地域コミュニティ部 地域コミュニティ課及びスポーツ振興課：くわなメディアライヴ２階

・社会福祉協議会：桑名市総合福祉会館

・上下水道部お客様総合センター：ふれあいてんげんプラザ

第５章 スマートフォン要件

（１）調達形態

ア　スマートフォンは、レンタルまたはリース契約とし、契約期間は応募者が提案する（60 か月以内）。

イ　契約には、端末本体、保守サービス（故障時対応、代替機提供等を含む）、契約期間終了時の端末の扱い（返却、再契約オプション等）に関する条件を明記すること。

ウ　レンタル・リース契約以外のアクセサリー類付属品、キッティング費用等については、初期費用とし、見積書（様式６）の「１　初期整備費用」に含める。

（２）端末仕様

ア　台数:25 台

イ　充電器端末：50 個（事務スペース設置 25 個、保管庫用 25 個）

※「第２章（４）カ」に記載する、充電機能付き保管庫・ロッカーに充電器が付属している場合は、保管庫用 25 個は不要。また、充電器端末は純正品または同等品以上の AC アダプタ及びケーブルとする

ウ　モデル: iPhone16 以降モデル（256GB 相当）※中古品は不可。

エ　性能: 通常業務（通話、メール、Web 閲覧、指定アプリ利用）に支障のない処理能力、メモリ容量、ストレージ容量を持つこと。

オ　バッテリー:１日の通常業務に耐えうる容量を持つこと。

カ　カメラ: 業務利用に必要な画質を持つこと。（例: 書類撮影など）

キ　耐水／防塵性能: IP68 の基準を満たすこと。

ク　セキュリティ機能: 指紋認証または顔認証機能を搭載すること。

ケ　付属品: ケース、画面及びカメラレンズ保護フィルムを含むこと。

コ　保証: メーカー保証及び、故障時の対応（修理・代替機提供）について明確にすること。

（3）キッティング

ア　Apple Business への登録支援

イ　初回起動時設定（言語，地域など）

ウ　eSIM アクティベート

エ　MDM 認証

オ　パスコード設定

カ　指定するアプリケーションのインストール

キ　MDM エージェントのインストールと登録

ク　セキュリティポリシーの適用

ケ　管理番号テプラの発行，貼り付け

（4）SIM カード・通信プラン

ア　事業者側で SIM カード及び通信プランを一括して提案すること。

イ　キャリア、プラン内容、費用を明記すること。

ウ　携帯電話回線は、電気通信事業法第９条に規定された、総務大臣の登録を受け移動通信サービスを提供する電気通信事業を営む者であって、移動通信サービスにかかわる無線局を自ら開設し運営している事業者より提供すること。

（5）保守・サポート及び修理対応

ア　ヘルプデスクによるサポート

端末保守受付は、法人専用ヘルプデスクを用意すること。対応時間は、365 日（午前９時～午後９時）とする。※AppleCare for Enterprise 相当以上のサポートを提供すること。

イ　端末（以下「機器」という。）の補償

機器に紛失、盗難又は障害等（以下「故障等」という。）が発生した場合には、修理・代替端末代金の補償を１回まで無償で行うこと。（無償とした日が属する月の翌月１日から起算して６ヶ月を経過していること。）

ウ　代替機の提供

故障により機器等が使用できない場合は、代替機を無償で提供すること。なお、紛失に限り同回線端末を対象に６か月に２回以上、代替機を提供する場合は、有償で対応すること。（提供した日が属する月の翌月１日から起算して６ヶ月を経過していること。）

エ　本仕様書に基づき提供のあった機種と同一の代替機種が提供出来ない場合は、発注者と協議を行うこと。

オ　初期不良による不具合が発生した機器等については、交換すること。なお、その際に発生する費用については、受注者側の負担とする。

第６章 モバイルデバイス管理サービス

（１）要件

MDM の初期設定は受注者が行うこと。

ア　クラウド型 MDM サービスであること。

イ　スマートフォン 25 台を一元管理できること。

ウ　端末情報管理（機種、OS バージョン、電話番号、利用者情報等）

エ　リモートロック、リモートワイプ（データ消去）

オ　パスコードポリシー強制（文字数、複雑性）

カ　機能制限（カメラ、スクリーンショット、USB 接続、アプリ購入等）

キ　アプリ管理（指定アプリの配布・強制インストール、禁止アプリ設定）

ク　Wi-Fi、VPN 等の構成プロファイル配信

ケ　紛失、盗難時の位置情報検索（プライバシーに配慮した運用ルール設定が可能であること）

コ　OS アップデート管理

サ　各種ログ管理（操作ログ、違反検知ログ等）

シ　管理コンソールの提供（権限設定が可能であること）

ス　画面共有サポートメニューの提供

第７章 運用・保守体制について

稼働後の安定運用及び障害発生時の迅速な対応を確保するため、専任のサポート窓口（ヘルプデスク）を含む継続的な保守・運用体制を構築・提示すること。

第８章 納品成果物一覧

各成果物は所定の時期に提出し、本業務完了時に一元的に取りまとめて納品すること。

ア　業務計画書（契約締結後、１週間以内に提出すること）

イ　レイアウト設計図書（移転先の什器等平面配置図）

ウ　物品調達及び納品完了報告書

エ　クラウドPBX環境構成設計図、パラメータシート等

オ　移転物品チェックシート（搬出時、搬入時の物品数量、移転物チェックシート）

カ　職員向け利用マニュアル

キ　キッティング作業確認書

ク　MDM設定時のパラメータシート

ケ　MDM管理者向け運用手順書

コ　備品管理データ（CSVファイル）

サ　電波環境調査報告書

第９章 自由提案（独自提案）

（１）趣旨・目的

本業務の必須要件（第１章～第８章）に加え、民間事業者の豊富なノウハウ、最新の技術・知見及び他自治体・民間企業等での導入実績を活用し、本市の庁内フリーアドレス化及びオフィス環境整備の質をさらに高めるためのサービスや費用削減の自由提案（独自提案）を求める。

（２）提案の対象テーマ（例示）

事業者は、次に掲げるテーマを参考に、本業務の効果を最大化させる独自のアイデアや技術的アプローチについて提案することができる。なお、以下は例示であり、これに限るものではない。 執務環境・コミュニケーションの活性化（例：共有会議室等の予約状況、Web会議ブース、座席・在席の見える化、サイン計画） DX推進及び業務効率化（例：着信ルールの最適化、スマートフォンの業務活用方法、web会議に対応した機器の導入） 防災・業務継続（例：災害時の電話受付体制、避難動線に配慮した配置）

（３）自由提案にあたっての留意事項

ア　費用に関する条件

自由提案に係る費用は、見積書（様式６）の「１　初期整備費用」に含め、提案上限額の範囲内とする。

イ　必須要件の履行前提

自由提案を行う場合であっても、第１章～第８章に定める必須要件の履行及び基本性能を確実に

満たすことを前提とすること。

ウ　提案内容の採用条件

提案内容に基づき協議を行い、採否及び仕様、金額等の諸条件を確定する。ただし、提案を採用することによって、市に新たな継続的費用（ランニングコスト）が追加で発生するものは認めないものとする。