

玉名市文書管理システム導入業務委託 公募型プロポーザル募集要領

令和7年7月

玉名市

1 目的

この要領は、玉名市文書管理システム導入業務（以下「本業務」という。）の委託事業者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託業務名

「玉名市文書管理システム導入業務」

3 委託業務内容

「玉名市文書管理システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

4 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5 委託料の限度額

16,456,550円（地方税及び地方消費税相当額を含む。）

（内訳 システム導入費 11,401,500円

システム保守費（26か月分） 5,055,050円）

6 参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、次の全ての要件を満たすこととする。

- (1) 本提案に基づく仕様書の内容を適切かつ確実に遂行できる十分な事業規模及び安定的な経営基盤を有する法人であること。
- (2) 自治体に提案する文書管理システムの構築実績を有し、現在も運用中であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、それぞれの申立てがなされた者であっても、参加申込み時点において裁判所から更生又は再生計画の認可決定を受けた者は、この限りではない。
- (4) 国、県、市等において指名停止期間中又は入札参加資格停止中でないこと。
- (5) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (6) 玉名市公共工事請負契約等に係る暴力団等排除措置要綱（平成24年告示第25号）第2条第4号に規定する暴力団等に該当しないこと。
- (7) 九州管内に事務所を有し、保守拠点から本市へ1時間30分以内で到着できる圏内であること。

※ 高速道路、新幹線等の交通機関を利用した場合でも、保守拠点から1時間30分以内で到着できるのであれば圏内と認める。判断が難しい場合は、行

程表の提出を求めることがある。

(8) 品質マネジメントシステムの国際規格である ISO9001 の認証を取得していること。

(9) プライバシーマーク等の情報セキュリティ関連認証を取得していること。

7 スケジュール

本業務に係るスケジュールは以下のとおりとする。

実施内容	実施期間又は期日
プロポーザルの公募	令和7年7月1日（火）
参加表明書等及び質問書の提出期限	令和7年7月14日（月） 午後3時まで必着
質問書に対する回答	令和7年7月25日（金）
企画提案書の提出期限	令和7年8月1日（金） 午後3時まで必着
プレゼンテーション	令和7年8月上旬
審査結果の通知	令和7年8月中旬
業務委託に係る協議及び契約締結	令和7年8月下旬
運用開始	令和8年2月

8 参加申込み

本業務におけるプロポーザルへの参加を希望する者の参加申込み方法は、次のとおりとする。

(1) 提出物

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要及び業務実績書（任意様式、ただしA4サイズにまとめること。）

※ 会社概要は、会社名、所在地、業務概要、会社設立年月日、連絡先の記載があるもの。

※ 業務実績書は、事業名、業務実施期間、発注者及び事業概要等を記載すること。また、6（2）の構築実績を具体的に記載すること。（業務実績は同規模以上の自治体のものが望ましい。）なお、業務実績の内容が確認できる書類として、契約を証する書類の写し等を添付すること。

ウ 登記簿謄本又はその写し

エ 国税及び地方税の滞納がないことの証明書又はその写し（提出期限から6か月以内のものに限る。）

オ 玉名市公共工事請負契約等に係る暴力団等排除措置要綱に関する誓約書（様式2）

(2) 提出部数

1 部

(3) 提出期限

令和7年7月14日（月）午後3時 必着

(4) 提出方法

郵送（簡易書留に限る。）又は持参すること

※ ファックス及び電子メールによる提出は受け付けない。

(5) 提出先

玉名市役所 総務部 総務課

9 質問の受付

(1) 提出物

質問書（様式3）

(2) 提出期限

令和7年7月14日（月）午後3時 必着

(3) 提出方法

ファックス又は電子メールによること。送信後は到達の確認を必ず行うこと。

(4) 提出場所

玉名市役所 総務部 総務課

(5) 質問者への回答

ア 令和7年7月25日（金）までに、参加表明した全ての者にメールで回答する。

イ アの質問書に対する回答により、募集要領等の追加又は修正があったものとみなす。

10 企画提案書等の提出

(1) 企画提案書の内容

企画提案書の記載内容については、以下に示す企画提案書記載内容の各項目に従い、簡潔明瞭に記述すること。

章構成	節構成	詳細内容
第1章 提案の概要	第1節 提案システムの概要	ア 提案する文書管理システムの概要、特徴、機能等 イ 提案する文書管理システムの導入実績
	第2節 提案システムの拡張性	システムの将来性等
第2章 文書管理システム	第1節 文書管理システムの機能	ア 提案する文書管理システムの使用者側の機能、特徴について イ 提案する文書管理システムの管理者側の機能、特

		徴について
	第2節 ライセンス体系	提案する文書管理システムのライセンス体系
	第3節 セキュリティ機能	文書管理システム、アプリケーションソフトにおけるセキュリティについて
第3章 機器	第1節 機器に対する考え方	サーバ機器等の選定理由等
	第2節 機器の構成	システム構成図、イメージ等
	第3節 構成機器の特徴等	ア サーバ機器及びその他周辺機器の構成とその役割について イ 機種名、型式、数量、性能、特徴等
第4章 導入・支援体制	第1節 導入体制	本業務における導入体制について
	第2節 導入スケジュール	提案する文書管理システムの導入スケジュールについて
	第3節 支援体制	ア 導入後の文書管理システムの保守体制について イ 導入後の機器等の保守体制について
	第4節 操作研修	ア 使用者に対する操作研修の内容、期間等 イ 管理者に対する操作研修の内容、期間等

(2) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式、ただしA4サイズにまとめること。）

イ 見積書（任意様式、ただしA4サイズにまとめること。）

※ 見積書に令和9年度末までの保守費用も含めること。

※ システム構築、保守等算定根拠をできるだけ明確にすること。

※ 運用開始後5年間を目安としたランニングコストについて説明できる資料を添付すること。

ウ 要求機能自己点検表（様式4）

(3) 提出部数

6部

(4) 提出期限

令和 7 年 8 月 1 日（金）午後 3 時 必着

(5) 提出方法

郵送（簡易書留に限る。）又は持参すること。

※ ファックス及び電子メールによる提出は受け付けない。

(6) 提出先

玉名市役所 総務部 総務課

1 1 プレゼンテーションの実施

(1) 日時

令和 7 年 8 月上旬 ※ 時間等詳細については後日連絡。

(2) 場所

玉名市役所

(3) 出席者

最大人数 3 人

(4) 提案内容の説明

ア プレゼンテーションは、企画提案書に沿って説明すること。

イ 説明時間は 40 分とする。※ 準備時間は含まない。

ウ 質疑応答は 10 分とする。

(5) 備品の貸出

プレゼンテーションに当たり必要な機材等は、各者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは市から貸出しが可能であり、使用する場合は事前に申し出ること。

(6) 参加の辞退

参加表明書提出後、都合により辞退する際は、参加辞退届（様式 5）を郵送（簡易書留に限る。）又は持参により令和 7 年 8 月 1 日（金）午後 5 時までに提出すること。

1 2 委託先の選定方法

- (1) 参加表明書を提出した者に対して、プレゼンテーションを依頼する。「玉名市文書管理システム選定委員会」が、プレゼンテーションの審査を行い、最高点を獲得した 1 者を本業務の受託予定者とし、2 番目に点数が高い者を次点とする。ただし、当該点数を選定者の人数で割った値が審査基準点未満であった場合は、契約を締結しないこととし、また、受託予定者に契約を締結することができない何らかの事由が生じた場合は次点者を新たな受託予定者とする。なお、プロポーザル参加者が 1 者のみの場合であっても、プレゼンテーション及び質疑応答を実施し、合計評価点を選定者の人数で割った値が審査基準点に達し、かつ、選定者が適切な事業者と判断した場合でなければ受託予定者とはしない。

審査基準点：２００点満点中１２０点

(2) 審査結果の通知

審査結果については、プロポーザルに参加した全ての者に文書で通知する。
なお、審査結果についての異議申立ては一切認めない。

1 3 失格条件

参加者が、次の各号のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 企画提案の内容に虚偽がある場合
- (2) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 他の参加者に対して不正な行為をしたと認められる場合
- (4) 定められた以外の手法により、選定委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求めた場合
- (5) 委託料の限度額を超えた場合
- (6) その他本要領の事項に違反したと認められる場合

1 4 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルにかかる経費は全て参加者の負担とする。
- (2) 企画提案書は１者につき１案とする。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正、変更又は追加は認めない。
- (4) 提出された書類は返却しない。

1 5 問合せ先

玉名市役所 総務部 総務課 行政係

〒８６５－８５０１ 熊本県玉名市岩崎１６３番地

電 話 番 号：０９６８－７５－１４２０

ファックス番号：０９６８－７５－１１６６

電 子 メ ール：somu@city.tamana.lg.jp