

## 八頭町文書管理システム導入業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

この実施要領は、デジタル化における事務の効率化、電子化に向けた電子決裁に対応した文書管理システムの導入業務（以下「本業務」という。）の契約の相手方となる受託候補者を公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務概要

(1) 業務名 八頭町文書管理システム導入業務

(2) 業務内容 別紙「八頭町文書管理システム導入業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間及び履行場所

履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

履行場所 八頭町役場（鳥取県八頭郡八頭町郡家493番地）

(4) 提案上限額 3,622千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は契約予定額を示すものではない。

※令和8年度中（令和9年3月31日まで）の導入に係る費用（構築費用）を対象とし、システム本稼働後の運用保守費用は含まない。

### 3 実施方式

公募型プロポーザル方式

### 4 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、本業務の遂行に必要な能力を有し、本プロポーザル公告日の時点において、次の各号に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

(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こと。

(2) 八頭町の入札参加資格を有する者

(3) 八頭町建設工事等入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止を受け

ていない者

(4) 過去5年（令和3年度以降）以内に官公庁（関連団体を含む。）において、文書管理システムの導入実績があること。

## 5 実施スケジュール

公募開始	令和8年7月3日（金）
質問書の受付開始	令和8年7月6日（月）
質問書の提出期限	令和8年7月17日（金）
参加申込書及び企画提案書提出期限	令和8年7月29日（水）午後5時迄
プレゼンテーション審査	令和8年8月7日（金）
審査結果通知	8月中下旬

※実施期限についての変更があった場合は、参加者へ別途通知する。

## 6 質問及び回答について

質問がある場合は、質問書（様式第2号）により、期限までに電子メールで提出すること。

電話及び直接来庁による質問は受け付けないものとする。なお、回答についてはメールにて提出日から5営業日以内に回答する。

## 7 参加申込書及び企画提案書の提出について

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加申込書（様式第1号）及び企画提案書（任意様式）を提出すること。

(1) 提出期限 令和8年7月29日（水）午後5時必着

(2) 提出場所 八頭町総務課

(3) 提出方法 担当課まで直接持参又は郵送とする。

(4) 提出書類

ア 参加申込書（様式第1号）	正本1部	
イ 業務実績書（過去5年以内）（任意様式）	正本1部	副本5部
ウ 企画提案書（任意様式）	正本1部	副本5部
エ 文書管理システム機能要件表（別紙1）	正本1部	副本5部
オ データセンター要件表（別紙2）	正本1部	副本5部
カ 見積書（構築費用）（任意様式）	正本1部	副本5部
キ 見積書（保守運用費用）（任意様式）	正本1部	副本5部

## 8 審査・選定方法

参加申込者が4者以上となった場合は、事前書類審査を行い、上位3者を選定した後、プレゼンテーション審査を行う。

### (1) 事前書類審査

ア 審査は、文書管理システム機能要件表（別紙1）及びその他提出書類に基づき実施し、審査項目ごとに評価点を算出し、合計点をその事業者の評価点とする。

イ 事前書類審査の実施後、審査対象者に対し、審査結果を書面により通知する。

### (2) プレゼンテーション審査

審査は、企画提案書等に基づきプレゼンテーション審査を実施し、審査項目ごとに評価点を算出し、評価者全員の合計点をその事業者の評価点とする。

#### ア 実施方法

① 事業者の持ち時間は、プレゼンテーション40分以内、質疑応答20分とし、企画提案内容等に基づき、簡潔明瞭な説明を行うこと。なお、追加の資料は一切認めない。

② プレゼンテーション審査の順番は、原則、企画提案書を受け付けた順とする。

③ プレゼンテーション審査で使用するパソコン等の機材は各参加者で用意し、プロジェクター及びスクリーンは町で用意する。

#### イ 審査予定日

令和8年8月7日（金）

※詳細は、審査対象事業者に対し個別に連絡する。

## 9 受託候補者の選定

(1) 選定委員会の審査において、最高得点者を受託候補者として選定する。

(2) 最高得点となる者が2者以上あるときは、見積金額が低い者を受託候補者として選定する。

(3) 最高得点及び見積金額が同一となる者が2者以上あるときは、文書管理システム機能要件表（別紙1）における対応不可数が少ない者を受託候補者として選定する。

(4) 上位の事業者が辞退又は失格となった場合は、評価点が高い者から順に受託候補者として選定する。

## 1 0 参加の辞退

参加申込書（様式第1号）を提出した事業者が本プロポーザルを辞退する場合は、企画提案書等の提出期日までに辞退届（任意様式）を提出しなければならない。

## 1 1 審査結果の通知

受託候補者を選定したときは、速やかに企画提案者全員に対し、決定の可否を文書で通知するものとする。ただし、審査結果に関する異議の申し立ては一切受け付けない。

## 1 2 審査結果の公表

審査結果は郵送とする。

## 1 3 契約に関する事項

受託候補者と町が協議し、両者協議が整った場合、業務委託に係る仕様書を確定させたくて速やかに契約を締結する。

なお、受託候補者と町が行う仕様書の確定について、協議が整わなかった場合には、審査結果において順位が次点の者と協議を行うこととする。

## 1 4 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は返却しない。
- (2) 町から指示がある場合を除いて、提出後の差し替え、記載内容の変更及び追加資料の提出は認めない。
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザルに係る審査以外には使用しない。

## 1 5 留意事項

### (1) 失格事項

企画提案書等の提出された書類について、次の条件のいずれかに該当する場合は、提案書類の全てを無効とし、その者を失格とする。

ア 提案を行った事業者が、参加資格要件を満たさなくなった場合

イ 提出書類に不備又は虚偽の記載等があった場合

ウ 実施要領等で示された提出書類について、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

- エ 審査の公平性に影響を与えるような不誠実な行為があった場合
- オ プレゼンテーション等を開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合
- カ 見積金額が実施要領2（4）に示す提案上限額を超える場合
- キ 実施要領等に違反すると認められた場合
- ク 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

(2) その他留意事項

その他の留意事項は次のとおりとする。

- ア 企画提案書等の作成及び提出、その他プロポーザルに要する経費は、参加者の負担とする。
- イ 緊急、又はやむを得ない理由により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。
- ウ 複数の提案はできない。
- エ 企画提案書の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属する。ただし、町が受託候補者の選定に必要な範囲において、無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

16 お問い合わせ先

所在地 〒680-0493 鳥取県八頭郡八頭町郡家493番地

担当部署 総務課

電話番号 0858-76-0201

FAX番号 0858-73-0147

メールアドレス yazu-soumu@town.yazu.tottori.jp