

三木市公告第 3 1 号

三木市学校施設予約システム（スマートロック連携）構築・運用業務委託に係る契約の相手方となる事業者をプロポーザル方式により選定を行うので、次のとおり公告する。

令和 8 年 9 月 2 9 日

三木市長 仲 田 一 彦

三木市学校施設予約システム（スマートロック連携）構築・運用業務委託プロポーザル実施要領

1. 業務概要

本市が管理する公共施設について、利用者が鍵の受け渡しを行うことなく施設を利用できるよう、スマートロック（電子錠）を導入する。導入にあたっては、施設予約、利用者本人確認及び解錠コード等の通知までを一体的に行うシステムを構築し、利用者の利便性向上及び窓口業務の負担軽減を図る。

導入するシステムについては LINE アカウント連携システムとし、関心が高い情報を簡単に閲覧できるようにするほか、市が配信する情報のうち、利用者が欲しい情報のみを受信できるようにすること、また LINE を利用した、より便利で満足度が高まる機能を導入することで、さらに効果的な市政情報の配信と行政サービスの向上を図る拡張機能を有すること。

本実施要領は、「三木市学校施設予約システム（スマートロック連携）構築・運用業務委託」（以下「本業務」という。）の契約候補者をプロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために、必要な事項を定めるものである。

2. 業務の概要

- （１）業務名 三木市学校施設予約システム（スマートロック連携）構築・運用業務委託
- （２）業務内容 別紙「三木市学校施設予約システム（スマートロック連携）構築・運用業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに。
- （３）履行期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで
- （４）提案限度額 2,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

3. 問い合わせ・書類提出先

三木市役所 デジタル推進課 担当：寺井、玉田

〒673-0492 兵庫県三木市上の丸町 10 - 30

電 話：0794-82-2000

メール：digital@city.miki.lg.jp

4. 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- (1) 本要領及び関係法令等を遵守し、【別紙 1】三木市学校施設予約システム（スマートロック連携）構築・運用業務委託仕様書に基づく業務を遂行できる十分な資力、信用及び技術的能力を有する事業者であって法人格を有していること。
- (2) 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。
- (3) プロポーザル公告日時点において、指名停止処分を受けておらず、かつ、契約締結の日までの間に指名停止処分を受ける見込みがないこと。
- (4) プロポーザル公告日時点において会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て（以下「更生手続き開始の申立て」という。）、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立て（以下「再生手続き開始の申立て」という。）がなされておらず、かつ、契約締結の日までの間に更生手続き開始の申立て又は再生手続き開始の申立てがなされる見込みもないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 三木市暴力団排除条例（平成 24 年三木市条例第 1 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者と社会的に非難されるべき関係がないこと。
- (7) 地方公共団体の LINE 公式アカウントを運用するためのシステム等を構築・導入した実績があること。
- (8) LINE ヤフー株式会社の「Technology Partner」又は「Govtech Partner」であること。

5. スケジュール

	項目	日時
1	公告(市ホームページに掲載)	令和8年9月29日(火)
2	質問の受付期間	令和8年9月30日(水) から 令和8年10月6日(火) 正午まで
3	質問に対する回答期日	令和8年10月13日(火) 午後4時まで
4	参加申込書提出期限	令和8年10月23日(金) 午後4時まで
5	参加資格確認結果通知	令和8年10月30日(金)
6	企画提案書提出の締切日	令和8年11月11日(水) 午後4時まで
7	プレゼンテーションの日時通知	令和8年11月16日(月) 午後5時まで
8	プレゼンテーション	令和8年11月19日(木) 予定
9	審査結果の通知	令和8年11月26日(木) 予定
10	契約の締結及び公表	令和8年11月30日(月) 予定

※スケジュールは予定であるため、市の事情により変更する場合は別途通知する。

※資料配布にあたっての説明会は開催しない。

6. 実施要領等の配布及び参加申込

(1) 実施要領及び仕様書の交付

実施要領及び仕様書の交付は、三木市ホームページ上で行う。

(2) 参加申込の方法

実施要領及び仕様書の内容を確認し、参加を表明する者は別添プロポーザル参加申込書【様式第1号】に必要事項を記入（代表者印又は使用印鑑届の印鑑（以下「代表者印等」という。）を押印してください。）の上、下記に記載する他の提出書類とともに、持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、書留等配達証明が可能な方法により郵送すること。

〈提出書類〉

1. プロポーザル参加申込書【様式第1号】
2. 会社概要書【様式第2号】
3. 同種業務実績調書【様式第3号】
4. 暴力団排除に係る誓約書【様式第4号】
5. 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※現在事項全部証明書は不可
6. 法人印鑑証明書 ※交付日が提出日から3か月以内のもの
7. 財務諸表

法人の直近決算年度分の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書またはこれに準ずるもの

8. 納税証明書（滞納なし証明） 法人税（所得税）・消費税分

（3）受付期間

令和8年9月30日（水）から令和8年10月23日（金）の午後4時までとする。

※1 持参の場合は平日の午前9時から午後4時までの間に持参すること。

※2 郵送の場合は令和8年10月23日（金）午後4時必着とする。（書留等配達証明が可能な方法に限る）。

（4）辞退

参加申込書を提出した後、都合により辞退する場合は速やかに別添【様式第1の2】を提出するものとする。提出方法は持参、郵送又はメールによるものとする。

なお、郵送の場合は、書留等配達証明が可能な方法により郵送すること。

7. 質疑応答

（1）質問の提出方法

仕様書の内容及び企画提案書等の提出に関する参加者の質問は、別添【様式第5号】に必要事項を記入し、電子メールに添付して提出すること。電子メールの表題は「（事業者名）プロポーザル質問書の送付（第○回）」とする。質問の送信後、必ず電話による受信確認を行うこと。なお、受信確認は、下記「（2）受付期間」中の土、日及び祝日を除く午前9時から午後4時までとする。電子メール以外での質問（電話による問い合わせ等）については回答しない。

（2）受付期間

令和8年9月30日（水）から令和8年10月6日（火）正午までとする。

（3）回答方法

令和8年10月13日（火）午後4時までに、提出されたすべての質問とその回答をまとめて、本市ホームページに掲載する。なお、質問に対する回答をもって本実施要領を追加補正したものとみなす。また、質問者の名称は公表しない。

8. 参加資格の審査及び結果の通知について

（1）参加資格者の決定

参加申込書等の内容について審査し、参加資格の有無について決定する。

（2）参加資格の審査結果の通知

参加資格の審査結果については、令和8年10月30日（金）に参加申込書に記載された所在地宛てに、文書にて通知する。また、参加申込書に記載されたメールアドレス宛てに別途、電子データを送付する。

9. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

企画提案書は、参加資格審査で資格有の通知があった者のみが提出することができる。企画提案書は次に掲げる書類で構成し、①から④の順に並べてA4縦ファイルに10部（正本：法人名入り1部、副本：法人名なし9部）を綴じて提出すること。

① 企画提案書表紙【様式第4の1】 ※ 正本のみ代表者印等を押印すること。

② 企画提案書【任意様式】

③ 機能要件一覧【任意様式】

④ 見積書【様式第4号の2及び4号の3】

※1 正本のみ代表者印等を押印すること。

※2 提案金額は消費税及び地方消費税相当額を含む金額とすること。

※3 いずれも積算内訳（様式任意）を別途添付すること。

※4 施設及び利用者数等の増減により、見積金額の変更が見込まれる場合はあらかじめ見積に反映すること。

(2) 留意事項

① 副本には商号、商標、法人名等が判別可能な文字・記号等を記載しないこと。

② 企画提案書は、本業務の仕様書内容に基づき、業務工程や実施体制及び役割分担を含め作成すること。

③ 各ページに通し番号を記載すること。

④ 本実施要領及び仕様書に示す、業務の趣旨及び目的を達成するため、提案限度額の範囲でできうる限りの提案をすること。また、本件の契約候補者選定においてプロポーザルを採用する点に鑑み、業務概要に示す三木市の要求事項にとらわれず、参加事業者の専門性を生かした指摘や提案に努めること。

⑤ 見積書は、提案する実施項目の費用が分かるように内訳を記載すること。

⑥ 提出後の、訂正、追加及び再提出は認めない。ただし、不備等による再提出の指示がある場合を除く。

10. 書類審査

書類審査を行い、点数上位3社以内を選定しプレゼンテーションを行う。

プレゼンテーション参加者にはプレゼンテーション日時を令和8年11月16日までに電子メールにより通知する。

11. プレゼンテーション

(1) 実施日及びプレゼンテーションの方法

① 日時：令和8年11月19日（木）を予定

※ 日程、時間等の詳細は、プレゼンテーション参加者全てに別途連絡する。

- ②プレゼンテーションの時間は1社あたり45分とする。
 - ・提出した企画提案書の内容説明（30分以内）
 - ・企画提案書に対する質疑応答（15分以内）
- ③プレゼンテーションの順序は、企画提案書の提出順とする。
- ④プレゼンテーションの内容は、評価項目にそって簡潔に説明を行うこと。
- ⑤企画提案書の内容に変更がなければ、企画提案書を抜粋した資料やサンプル画面を投影しての説明も可とする。ただし、説明時には企画提案書の何ページに記載されている事項かわかるように説明すること。
- ⑥プレゼンテーションでパソコン、プロジェクター等を使用する場合は、提案者側で準備すること。スクリーンは市で準備する。
- ⑦導入システムの操作性や機能性について、デモンストレーションすること。

12. プレゼンテーション審査

（1）審査基準

別紙「三木市学校施設予約システム（スマートロック連携）構築・運用業務委託プロポーザル評価基準表」（以下、「審査基準」という。）にて定める。

（2）選定方法等

「三木市学校施設予約システム（スマートロック連携）構築・運用業務委託プロポーザル評価基準表」（本要領内「委員会」という。）において、参加事業者ごとに次のとおり審査し、契約候補者を選定する。

- ①審査基準に基づき審査を実施し、総合得点（各委員の得点の合計）が最高得点の者を優先交渉権者とする。
- ②総合得点が同点の者が複数いた場合は提案価格の合計の低い者を優先交渉権者とする。
- ③総合得点が最高得点の者と契約の締結に至らなかった場合は第2位の者を優先交渉権者とする。
- ④各委員の満点の合計の6割を最低基準点とし、最低基準点を満たさない場合は契約候補者として選定しない。
- ⑤申込者が1者の場合でも審査を実施し、総合得点が最低基準点以上であれば、契約候補者として選定する。

（3）審査結果の通知

令和8年11月26日（木）（予定）に参加事業者に対し、最高得点事業者の総合得点と提案者自身の総合得点を文書にて通知する。

（4）その他

委員会の会議は非公開とし、審査の経緯及び審査内容に関しての問い合わせには応じない。

13. 企画提案者の失格に関する事項

企画提案者は、以下のいずれかに該当した場合は、失格又は無効とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合又は満たすことができなくなった場合
- (2) 実施要領に定める手続きを順守しない場合
- (3) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
- (4) 企画提案書の見積書に関し、提案限度額を超える金額を提案した場合
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (6) プロポーザル選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (7) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (8) 事業者選定終了までに、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- (9) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

14. 契約及び公表

仕様書及び契約候補者の企画提案書等の記載事項をもとに、協議の上、三木市契約規則に基づき契約を締結する。

(1) 契約候補者との協議等

契約交渉は、優先交渉権者で行い、交渉が合意に至った後、企画提案書の提案内容を基に、三木市と協議の上、業務内容等を確定させ、見積書を提出し、その提案者と随意契約を締結する。なお、優先交渉権者との契約交渉が不調に終わった場合は、次点提案者と契約交渉を開始する。

15. 留意事項

- (1) 本件に関する事項について、電話又は口頭による問い合わせには一切応じない。
- (2) 企画提案書は1事業者1提案とする。
- (3) 提出された企画提案書等の書類の追加、修正及び変更は認めない。
- (4) このプロポーザルに要する経費は、全て参加事業者の負担とする。
- (5) 審査基準に関する質問は受け付けない。
- (6) 提出された提案書等は返却しない。
- (7) 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。ただし三木市が本案件のプロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、企画提案等の内容が無償で使用できるものとする。企画提案書等に含まれる第三者の著作権の公表などの使用については、提案者が第三者の承諾を得ておくものとする。
- (8) プロポーザルの参加を辞退する場合は、プロポーザル参加申込辞退届（様式第1号の2号）により速やかに届け出ること。
- (9) 契約締結後においても、契約者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当しているこ

とが明らかとなった場合又は本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性から乖離した提案を行っていたことが明らかとなった場合は、契約を解除することができる。

- (10) 企画提案者が1 者の場合でも、プレゼンテーション、審査は実施する。
- (11) 契約締結前に、国等より地方自治体の LINE サービス等の運用について変更があった場合は、その運用を満たすよう柔軟に対応すること。その対応ができない場合は、契約を締結しない場合がある。契約締結後に、国等より地方自治体の LINE サービス等の運用について変更があった場合は、その運用を満たすよう柔軟に対応すること。契約金額内での対応が困難な場合は、別途協議を行うものとする。