

小林市公共施設予約システム及び  
スマートロックシステム導入業務  
プロポーザル実施要領

令和7年7月28日

小林市役所 教育部 スポーツ振興課

## 1. 業務の概要

### 1. 1 業務名

小林市公共施設予約システム及びスマートロックシステム導入業務

### 1. 2 目的

現在、本市が管理する体育館や総合運動公園体育施設等を利用するためには、開庁時間に利用者が直接担当窓口（スポーツ振興課、須木庁舎、野尻庁舎、陸上競技場）に来所し、紙の借用申請書に必要事項を記入し、現金で事前納付する必要がある。

利用するためには、来所及び事前納付が必要であり、夜間や休日に体育施設等を利用したくても申請時間外であることから、申請することが出来ず利用できないなどの不便があるほか、利用率向上にも影響がある。

今回、市民の施設利用申請時の利便性向上及び、職員の負担軽減や施設利用率向上のため、オンラインで予約及び支払、許可書の発行が完了する公共施設予約システムを導入する。

また、公共施設予約システム導入に合わせて、キーレスで安全な鍵の受け渡しができるスマートロックシステム及びキャッシュレス決済も導入することにより更なる利便性の向上を図るため、公募型プロポーザル方式により実施する。

この要領は、「小林市公共施設予約システム及びスマートロックシステム導入業務」を実施するに当たり、必要な事項を定めたものである。

### 1. 3 業務内容

【別紙】小林市公共施設予約システム及びスマートロックシステム導入業務仕様書のとおり

### 1. 4 委託期間

契約日から令和8年3月31日まで（ただし、令和8年2月から試験運用期間とし、正式稼働は、令和8年4月1日とする）

### 1. 5 提案上限額

本業務に係る費用の合計額は、14,404千円以内とする（消費税及び地方消費税を含む）。なお、保守費用は除く。

## 1. 6 プロポーザルの実施方式

公募型プロポーザル方式

## 1. 7 公募型プロポーザル方式を採用する理由

優れた提案を広く求め、企画提案書やプレゼンテーション内容等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、公募型プロポーザルにより受注候補者を決定する。

## 1. 8 事務局

小林市役所 教育部スポーツ振興課 スポーツ振興グループ 担当：神之菌  
〒886-0004 宮崎県小林市細野38番地1  
電話： 0984-22-7911（直通）  
メール： [k\\_sports@city.kobayashi.lg.jp](mailto:k_sports@city.kobayashi.lg.jp)

## 2. プロポーザルに関する事項

### 2. 1 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 令和2年度から令和6年度までの5年間に、他自治体において「公共施設予約システム又はスマートロックシステム」を導入した実績があること。
- (2) 仕様書に定める業務委託について、十分な遂行能力を有し、適正な執行体制を有するとともに、本市の指示に柔軟に対応できること。
- (3) 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者であること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) この公告日から契約締結日までの間のいずれの日において、小林市の指名停止措置若しくは入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (6) 小林市暴力団排除条例（平成23年小林市条例第25号）第2条第1号の暴力団及び同条第3号の暴力団関係者に該当しない者並びに当該法人等に第2号の暴力団を含んでいない者であること。

- (7) 国税（法人の場合は、法人税並びに消費税及び地方消費税）及び地方税の滞納がないこと。

## 2.2 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

実施内容	実施期間又は期日
公告	令和7年7月28日（月曜）
参加表明書提出期間	令和7年7月28日（月曜）～8月12日（火曜）
質問受付期間	令和7年7月28日（月曜）～8月6日（水曜） ※質問への回答は随時実施
参加資格確認結果通知・企画提案書提出要請	令和7年8月20日（水曜） ※電子メール及び文書で通知
企画提案書の提出期限	令和7年8月29日（金曜）
プレゼンテーション審査通知	令和7年9月1日（月曜）※予定 ※電子メール及び文書で通知
プレゼンテーション審査	令和7年9月12日（金曜）※予定
審査結果通知	令和7年9月22日（月曜）※予定
契約前協議	令和7年9月下旬
契約締結・業務開始	令和7年10月上旬 ※予定

※日付は予定のため変更する場合があります

## 2.3 参加表明書等の提出

このプロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することはできない。

- (1) 提出期限 令和7年8月12日（火曜） 午後5時まで（必着のこと）
- (2) 提出方法 事務局に持参又は書留郵便による郵送
- (3) 提出書類 以下のとおり

提出書類	提出部数
①参加表明書（様式第1号）	各1部
②会社概要調書（様式第2号）	

③役員名簿 (様式第2-1号)	各1部
④業務実施調書 (様式第3号)	
⑤国税、都道府県税及び市町村税の納税証明書 ※直近1年分の未納がないことが確認でき、発行日が3か月以内のもの。写しでも可。	
⑥決算書 (過去3年分)	
⑦参加資格確認事項チェック表 (様式第11号)	

※様式は本市ホームページからダウンロードすること

## 2. 4 質疑及び回答

参加表明書等の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。

- (1) 質問期限 令和7年8月6日(水曜) 午後5時まで
- (2) 質問方法 事務局メールアドレスに送付
- (3) 質問様式 市ホームページからダウンロードすること。(様式第10号)
- (4) 回答方法 令和7年8月8日(金曜)までに、随時、市ホームページ上で公表する。本業務の応募に必要と判断される質疑のみ受け付けるものとする。
- (5) その他 質問に対する回答は、実施要領等の追加とみなす。

## 2. 5 参加資格審査結果通知・企画提案書提出要請

2. 3の参加表明書等により参加資格要件を確認し、要件を満たすと認められる者に対しては、令和7年8月20日(水曜)までに参加資格確認結果通知書及び企画提案書提出要請書により、企画提案書等の提出を要請する。また、参加資格要件を満たさないと認められる者に対しては、令和7年8月20日(水曜)までに参加資格確認結果通知書によりその旨通知する。

なお、いずれの場合においても、電子メールで前述の期日までに事前通知を行い、書類原本はその後郵送する。

## 2. 6 参加辞退

企画提案書等の提出を要請された者が、提出を辞退しようとする場合は、令和7年8月28日(木曜)までに辞退届(様式第9号)を持参又は郵送で提出すること。なお、既に提出された書類は返却しない。

## 2. 7 企画提案書などの提出

提案者は、下記要領で「企画提案書」及び「その他提出資料⑧⑨⑩⑪」を作成し提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年8月29日（金曜） 午後5時まで（必着のこと）
- (2) 提出方法 事務局へ持参又は書留郵便による郵送
- (3) 作成要領 ●仕様書等の記載内容を十分に理解した上で、本市に最適なシステムを提案すること。

●企画提案書の様式は任意とするが、下記表の提案すべき項目順に構成し、目次を作成すること。

（提案書は正本1部、副本10部とする。）

●「企画提案書」に提案すべき項目は、次のとおりとする。

No	提案すべき項目	必須記載事項
1	業務実施体制及びスケジュール	業務実施体制及びシステム導入までのスケジュール
2	システム機能	予約システムの概要及び機能、操作性、画面レイアウト
		スマートロックシステムの概要及び機能
3	研修・教育	職員や施設管理者及び利用者への研修・教育
4	オンライン決済	利用可能な決済方法、手数料
5	サポート体制	稼働後のサポート体制
		稼働後のシステム障害等の緊急時の体制
6	運用・保守	稼働後の運用支援及び保守
		稼働後の施設や諸室の増減、スマートロック鍵ボックス増減時の費用、スマートロック鍵ボックス故障時の修繕費用、作業員（職員か受託者か）
7	セキュリティ	システムのセキュリティ対策
8	自由提案	市民の利便性向上及び業務効率化実現への提案
		他システムと比べた優位性や特徴など

●「その他提出資料」

- ⑧機能要件確認表 公共施設予約システム（様式第4号）
- ⑨機能要件確認表 スマートロックシステム（様式第5号）
- ⑩セキュリティ要件確認表（様式第6号）

#### ⑪見積書（様式第7-1、7-2号）

- (1) 消費税及び地方消費税を含む額とし、具体的経費を積算し、「見積項目説明事項」シートで内訳が必要と記載した項目には、具体的経費を積算した内訳書を添付すること。
- (2) 初期構築費と運用保守費を別々に記載すること。
- (3) スマートロック設置工事、電源工事等(必要な場合)に伴う費用も含む。
- (4) 見積書作成のため、現地調査が必要な場合は、事前に本市に相談すること。
- (5) 保守費用については、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間のサービス利用料など保守に係る全ての費用を記載すること（消費税及び地方消費税を含む）。
- (6) 代表者印を押印すること。

※様式は、市ホームページからダウンロードすること。

## 2. 8 失格事項

- (1) 2. 1の参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、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
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

## 2. 9 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザル方式として書類審査とプレゼンテーション審査にて実施する。

### (1) 選定委員会の設置

企画提案の審査評価及び候補者の選定を行うため、小林市公共施設予約システム及びスマートロックシステム導入業務プロポーザル実施要領に関する公募型プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。なお委員会の選定委員は、委員長を副市長、委員は市職員で構成する。

### (2) 評価項目及び評価基準

評価項目及び評価基準表（様式第8号）のとおりとする。

### (3) 書類審査

### (4) プレゼンテーション審査

提案者からのプレゼンテーション内容を審査し、評価項目及び評価基準表

(様式第8号)に基づき評価点を算出する。

なお、プレゼンテーションについては、様式第8号「評価項目及び評価基準表」の評価項目順に沿って説明すること。

(5) 実施日(予定)

令和7年9月12日(金曜)

※実施日時や会場等の詳細については、令和7年9月1日(月曜)までに送付するプレゼンテーション審査通知に記載する。

(6) 使用機材

プロジェクター(CASIO XJ-V110W)及びスクリーンは本市が準備する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。

(7) 実施方法

- ① 1社ずつの呼び込み方式とし、1提案者の持ち時間は説明30分、質疑応答10分の計40分とする。
- ② 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ③ プレゼンテーション審査は、対面による審査とする。
- ④ プレゼンテーションでの説明者は、WEB参加者を含め4人までとする。なお、やむを得ない場合を除き、説明者には本業務を担当するプロジェクトリーダー等を含めること。
- ⑤ プレゼンテーションでは、パワーポイントの使用を認める。
- ⑥ 欠席した場合は、審査、評価及び選定から除外する。
- ⑦ 参加表明が1社の場合でも、プレゼンテーション審査は行う。

(8) 受注候補者の選定

書類審査とプレゼンテーション審査の合計点(以下、「合計点」という)で、最高点を得た者を受注候補者として選定する。

評価点数の合計が6割に満たない場合は、最高評価点を獲得しても契約候補者とししない。

また、合計点が最も高い者が複数であるときの選定は次の順とする。

- ① 評価項目及び評価基準表(様式第8号)のNo2.3.6の合計点数の高い者とする。
- ② 同(様式第8号)のNo4操作性(市民の利便性向上)の点数の高い者とする。
- ③ 同(様式第8号)のNo9見積金額の点数の高い者とする。

④ 委員会の合議とする。

(9) 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事業者全てに文書で通知する。

なお、審査結果についての異議申立ては受け付けない。

(10) 審査結果の公表

受注候補者を選定したときは、審査結果通知日の翌営業日以降に次の項目を小林市公式ホームページに公表する。

① 受注候補者名

## 2. 10 契約に関する基本事項

(1) 契約締結

受注候補者と業務内容について協議し、契約締結のための仕様書等の調整を行い、その仕様書に基づく見積書を徴収し、随意契約により契約を締結する。

(2) 次点候補者との交渉

受注候補者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合又は協議が整わない場合には、次点候補者と当該業務委託について交渉を行う。

## 2. 11 留意事項

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。単位は円とする。

(2) 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用やプロポーザル参加に係る旅費等の経費は、提案者の負担とする。

(3) 提出された書類は、返却しない。

(4) 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

(5) 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

(6) 仕様書は、業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、プロポーザル後、選定受注候補者と本市の協議により決定する。

(7) 本要領等に定める条件等に同意の上、参加すること。

(8) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他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手法などを用いた結果、生じた事象に係る責任は、全て提案者が負うものとする。

- (9) 提出期限以降における提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (10) 本要領や仕様書の事項に違反している場合や提出書類に虚偽の記載をした場合は、提案書を無効にするとともに、入札参加資格停止等の措置を行うことがある。また、契約締結後、受注者が委託の要件等に違反した場合は契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の一部又は全部を返還、場合によっては損害賠償を求めることがある。
- (11) 参加申込業者については公表しない。
- (12) 審査に係る電話等での問合せには応じない。
- (13) 審査に対する異議を申し立てることはできない。