

# 令和8年度焼津市公共施設等予約システム・スマートロック導入業務 公募型プロポーザル 実施要領

## 1 主 旨

本実施要領は、令和8年度焼津市公共施設等予約システム・スマートロック導入業務を実施するにあたり、企画提案を求め、当該業務の最適な者を公募型プロポーザルにより選定するための手続に関し必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 委託業務名

令和8年度焼津市公共施設等予約システム・スマートロック導入業務

### (2) 業務内容

令和8年度焼津市公共施設等予約システム・スマートロック導入業務仕様書（公共施設等予約システム導入・保守）及び令和8年度焼津市公共施設等予約システム・スマートロック導入業務仕様書（スマートロック導入・保守）（以下「仕様書」という。）のとおり

※Wi-Fi等の通信機器の調達は本業務には含めない。

### (3) 限度額

19,715,300円（消費税及び地方消費税を含む。）

### (4) 事業の所管課

焼津市役所企画部デジタル行政課庁内DX担当  
〒425-8502 静岡県焼津市本町二丁目16番32号  
TEL：054-626-9414 FAX：054-626-2183  
E-mail：digital@city.yaizu.lg.jp

## 3 参加条件

### (1) 参加資格

企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。ただし、公告日から契約締結までの間に焼津市から指名停止の措置を受けたときは、参加資格を喪失するものとする。

ア 令和5年4月1日から公告日までの間に、国又は地方公共団体において、提供する公共施設等予約システム及びスマートロックの導入実績があること。

イ ISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はJIS Q 27001若しくはJIS Q 15001（プライバシーマーク）の認証を取得していること。

なお、上記以外は参加資格要件とはしないが、受注者の信頼度、発注者の情報資産の安全性確保等の観点から、ISO9001（品質マネジメントシステム）、ISO14001（環境マネジメントシステム）、の認証を作業部署及び契約等の権限の委任を受けた部署にて取得している者であることが望ましい。またASPサービスによるシステム構築業務であることから、ISO/IEC27017（クラウドサービスセキュリティ）、ISO/IEC27018（個人情報保護）の認証取得者であることが望ましい。

ウ 焼津市随意契約見積心得第15に定める見積りする資格のない者に該当しないこと。

### (2) 参加要件

グループを構成して参加することも可能とする。グループの構成員は（1）の参加資格を有する日本国内の事業者に限ることとし、すべての構成員とその役割分担及び役割に応じた想定契約先を明示すること。ただし、公共施設等予約システム及びスマートロックに係るシステム

構築以外の役割を担う構成員については、(1)イは不要とする。グループによる参加の場合には、一つのグループの構成員は、他の参加グループの構成員となることはできない。

#### 4 プロポーザル実施のスケジュール

項目	時期
(1) 公告（実施要領の閲覧開始）	5月11日（月）
(2) 質問書の受付期間	5月11日（月）～5月18日（月）午後5時（必着）
(3) 質問書への回答	5月20日（水）まで
(4) 参加表明書の提出期限	5月22日（金）午後5時（必着）
(5) 参加資格決定通知書の送付	5月27日（水）まで
(6) 企画提案書等の提出期限	6月5日（金）午後5時（必着）
(7) プレゼンテーション	6月上旬
(8) 審査結果通知	6月上旬
(9) 契約交渉、契約締結、業務開始	6月中旬

※都合によりスケジュールは変更となる場合がある。変更となる場合は参加事業者に連絡する。

#### 5 実施要領の閲覧期間及び閲覧場所

- (1) 閲覧期間 令和8年5月11日（月）～5月22日（金）  
※市役所閉庁日を除く午前9時から午後5時まで
- (2) 閲覧場所 2-（4）に同じ  
※焼津市ホームページからも閲覧やダウンロードが可能

#### 6 質問書の提出期限、提出先及び方法

- (1) 提出期限 令和8年5月18日（月） 午後5時必着
- (2) 提出書類 様式第6号「質問書」
- (3) 提出先 2-（4）のE-mailアドレス
- (4) 提出方法 電子メール

#### 7 質問への回答

令和8年5月20日（水）までに、参加表明をした全事業者に電子メールにより回答する。

#### 8 参加表明に当たっての留意事項

- (1) 実施要領の承諾  
参加表明書の提出をもって、本要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- (2) 費用の負担  
参加表明書等の提出に関する費用は、事業者の負担とする。
- (3) 使用言語等  
提案に関して使用する言語は日本語とする。

- (4) 提出書類の取り扱い  
提出された書類については変更できないものとし、参加資格決定通知書の内容に関わらず返却しない。
- (5) 情報公開  
提出された書類は、焼津市情報公開条例（平成18年焼津市条例第2号）に基づき、情報公開の対象となる。
- (6) 追加資料の提出  
提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。ただし、市が参加資格の審査に必要と判断した場合は、追加の書類の提出を求める場合がある。

## 9 参加表明書等の提出期限、提出場所及び方法

- (1) 提出期限：令和8年5月22日（金） 午後5時（必着）
- (2) 提出場所：2－（4）に同じ
- (3) 提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は提出期限必着を条件とする。）
- (4) 提出書類：次の書類を提出すること。グループでの参加の場合には、それぞれ提出するものとする。
  - ア 参加表明書（様式第1号）
  - イ 会社概要（様式第2号）及び会社パンフレット
  - ウ 同種業務の事業実績（様式第3号）
  - エ 法人・商業登記現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（写し可。発行日より3か月以内のもの。）
  - オ 財務諸表（写し可。貸借対照表、損益計算書及び株主（社員）資本等変動計算書。いずれも終了した直近の事業年度のもの。）
  - カ 納税証明書（写し可。発行日より3か月以内のもの。法人税、消費税及び地方税について未納がないことを証明するもの。税務署様式その3又はその3の3。）
  - キ 印鑑証明書（代表者印の印鑑証明書。写し可。発行日より3か月以内のもの。）
  - ク ISO/IEC27001又はJISQ27001（ISMS）若しくはJISQ15001（プライバシーマーク）の認証を受けていることを証明する書類の写し
  - ケ ISO9001、ISO14001、ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けている場合には、それを証明する書類の写し

※なお、焼津市競争入札参加者の資格に関する要綱（平成23年焼津市告示第310号）に基づき、有資格者名簿に登録をしている者については、上記エ～キを省略することができる。  
※グループ参加の場合には、上記に加えてグループ参加申出書（参考様式）を提出するものとする。

## 10 参加資格決定通知書

- (1) 市は、参加表明書等を提出した事業者（グループ参加の場合には、それぞれの構成員）に対し、その内容を精査し、令和8年5月27日（水）までに、様式第4号「参加資格決定通知書」を電子メールにより通知する。
- (2) 参加資格がないと認められた事業者は、その理由について、通知を受けた日の翌日から起算して3日（祝日等を除く）以内に、書面により説明を求めることができる。市は説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日以内に書面により回答する。なお、期限後の質問は受け付けない。

## 11 参加表明後の辞退

参加表明書提出後に参加を取りやめる場合は、様式第7号「参加辞退届」を、令和8年6月5

日（金）までに、焼津市役所デジタル行政課に提出すること。グループによる参加の場合には、それぞれの構成員分をまとめて提出すること。

参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはない。

### 【以降、参加資格を有する提案者の手続き】

## 12 企画提案に当たっての留意事項

- (1) 提案費用の負担  
提案に関する費用は、事業者の負担とする。
- (2) 使用言語等  
企画提案書等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時間及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位によることとする。
- (3) 提出書類の取り扱い  
提出書類については変更できないものとし、採用、不採用に関わらず返却しない。
- (4) 提供資料の取り扱い  
市から得た資料・情報等は取り扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
- (5) 情報公開  
提出された書類は、焼津市情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。
- (6) 追加資料の提出  
提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。ただし、市が審査に必要と判断した場合は、追加の書類の提出を求める場合がある。
- (7) グループによる参加の場合の企画提案  
グループで参加の場合であっても、企画提案は共同とするものとし、15記載の企画提案書は一式とすること。
- (8) その他
  - ア 本要領等に定めるもののほか、提案に当たって必要な事項が生じた場合には、提案者に通知する。
  - イ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として、参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示するなど、混同する可能性を排除すること。

## 13 企画提案書等の提出期限、提出場所及び方法

10－（1）により参加資格決定通知を受けたものは、企画提案書等を提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年6月5日（金） 午後5時（必着）
- (2) 提出場所 2－（4）に同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は提出期限必着を条件とする）

## 14 提出書類

	提出書類	説明
①	企画提案書かがみ	様式第5号を使用すること。
②	企画提案書	「15 企画提案書」の要領に従い作成すること。

③	見積書	「16 見積書作成に当たっての注意事項」の要領に従い作成すること。
④	要求機能一覧	要求機能一覧を仕様書に従い作成すること。 仕様書（公共施設等予約システム導入・運用）3.1 仕様書（スマートロック導入・運用）3.1

- (1) 表紙に①様式第5号「企画提案書」を使い、②と一緒に紙製ファイルに綴じること。
- (2) 企画提案書は代表者印を押印した正本を1部、正本を複写した副本を10部及び電子媒体（CD-R等）1部を提出すること。

## 15 企画提案書

- (1) 企画提案書はA4（縦又は横：両面印刷：長辺綴じ）、30ページ以内（様式第5号及び目次はページ数に含まない）でまとめ、各ページ下部にページ番号を記載すること。
- (2) 企画提案書の記述内容は、本市の担当職員以外の職員が、提案者の説明がなくても読んで理解できるように配慮すること。
- (3) 仕様書で求める内容及び別表「評価基準」の評価の視点に沿って記載すること。
- (4) 企画提案書の記載順は、別表「評価基準」の各項目に合わせることを。
- (5) 企画提案書には、スマートロックによる避難所解放など、防災面での活用を独自提案として記載すること。また、スマートロック取り付け等を市内事業者が実施する場合には、独自提案として記載すること。

## 16 見積書作成に当たっての注意事項

- (1) 導入費用及び毎月の運用費について見積書（任意様式）を提出すること。なお、公共施設等予約システムとスマートロックの構築及び運用に係る費用を分けて記載し、可能な限り費用の内訳を記載することとし、経費は全て税抜きでの記載をすること。
- (2) 見積金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込額とし、通貨単位は円とする。
- (3) 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載すること。
- (4) 仕様書に記載した内容に沿って、見積書を作成すること。
- (5) 本見積書とは別に、令和9年度（2027年度）に継続利用する場合の金額（年額）及び5年間の利用を想定した令和12年度末まで継続利用する場合の総額（令和8年度中の提案額も含む）も別途参考見積書として提出すること。
- (6) グループ参加の場合には、役割分担に応じた見積書をそれぞれ提出すること。

## 17 プロポーザル参加に際しての注意事項

- (1) 失格又は無効  
以下のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効となることがある。  
ア 本要領に定める手続き以外の手法により、関係者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合。  
イ 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。  
ウ 事業者選定終了までの間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。  
エ 企画提案書等に虚偽の記載を行った場合。  
オ 審査終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。  
カ その評価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。
- (2) 著作権・特許権等

企画提案書等の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。

- (3) 複数提案の禁止  
提案者は、複数の企画提案書等の提出はできない。
- (4) 提出書類の変更の禁止  
提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めない。
- (5) その他  
参加表明書を提出した場合であっても、企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとする。

## 18 プレゼンテーションについて

- (1) 開催日時及び時間  
6月上旬に発表から質疑時間を含め40分以内を想定。詳細は追って通知する。
- (2) 実施方法  
WEB会議システム（Zoom等）を用いてオンラインで実施する。
- (3) 参加人数  
2アカウント、5人以内とし、本業務において主担当者となる予定の者は必ず出席すること。グループによる参加の場合には、各社1アカウントまでとする。
- (4) 注意事項
  - ア 発表の順番等については、提案者と協議することなく市が決定する。
  - イ プレゼンテーションは、企画提案書をもとに行うこと。
  - ウ 企画提案書に記載の内容をプレゼンテーション用に再構成することは可とするが企画提案書と異なる内容の提案は評価対象外とする。

## 19 優先交渉権者の選定方法

- (1) 本業務の受注者選考に当たっては、本市職員で組織する選定委員会が、提出された企画提案書等の書類及び提案価格を公平かつ客観的に評価し、優先交渉権者を選定する。
- (2) 評価については、選定委員会委員が、別表「評価基準」により採点し、各委員の評価点合計が最も高い提案者を第一優先交渉権者とする。
- (3) 評価点合計満点の6割を最低基準点と定め、最低基準点に満たない提案は、優先交渉権者選定の対象から除外する。
- (4) 提案者が1者の場合、その提案の評価が最低基準点以上となった場合は優先交渉権者として選定する。
- (5) 選定結果については、以下のとおり電子メールにより通知する。
  - ア 選定業者には、優先交渉権者に選定された旨の通知書を送付する。
  - イ それ以外の業者には、不選定の通知を送付する。

## 20 契約について

- (1) 契約  
優先交渉権者と契約交渉を行った上、合意が得られた時点で随意契約による契約を行う。ただし、この交渉が不調に終わった時は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。  
グループにより参加した場合には、本市と協議の上、構成員ごと契約を別にする事ができるものとする。ただし、それぞれの役割が明確に分かれている場合に限る。

(2) その他

その他、契約に関する条件については、別紙契約書案のとおりとする。ただし、契約交渉の中で、契約書案及び仕様書については、内容を一部変更することがある。

## 21 その他

(1) 個人情報の保護

本事業の受託者は、事業の実施に際し、個人情報の処理等を行う場合には、別記1「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を行うこと。

(2) 情報セキュリティ対策

本事業の受託者は、事業の実施に際し、情報資産を取り扱う場合には、別記2「情報セキュリティ対策に関する事項」に基づき、発注者が保有する情報資産等の適正な取扱いを行うこと。

(3) 再委託の禁止

ア 本業務の受託者は、本業務の全部を第三者に委託することはできない。

イ 本業務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書類を本市に提出し、本市の承認を得なければならない。

(4) 費用弁償

本実施要領にて要求する資料等の作成等に要する全ての費用は、提出者の負担とする。