

**仙台市障害福祉事務センター運営等業務  
公募型提案審査随意契約（プロポーザル）募集要領**

## 1 目的

指定難病医療費助成をはじめとした障害福祉業務を集約して処理を行う障害福祉事務センター（以下「事務センター」という。）を設置し、申請受付、内部処理、問い合わせ対応等の業務を委託することにより、安定的かつ効率的な市民サービスの提供を実現するとともに、業務委託により捻出した職員のマンパワーを相談支援業務等のより専門性の高い業務へ振り向けることを目的とする。

## 2 委託業務の概要

### （1）業務名

仙台市障害福祉事務センター運営等業務

### （2）業務内容

別紙1「仙台市障害福祉事務センター運営等業務委託仕様書」による。

### （3）履行期間

契約締結の日から令和10年1月31日まで

### （4）委託上限金額

586,772千円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 3 参加資格

以下の要件を全て満たす法人とする。

- （1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- （2）仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- （3）有資格業者に対する指名停止要綱（昭和60年10月29日市長決裁）第2条第1項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- （4）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中又は更生手続き中でないこと。
- （5）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中又は再生手続き中でないこと。
- （6）仙台市税又は現在の主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあっては都税）、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- （7）仙台市内に本・支店又は営業所があること。
- （8）情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）を認証取得又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマークの付与認定を受けていること。
- （9）過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に政令指定都市において、給付金申請受付等の業務を受託し、完了した実績を有すること。

(10) 企業連合にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。

- ① 全ての構成員が、上記(1)から(8)に掲げる要件を満たしていること。
- ② 代表構成員が、上記(9)に掲げる要件を満たしていること。
- ③ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本プロポーザルに参加していないこと。
- ④ 構成員が代表構成員に本市との折衝する行為等を委任していること。
- ⑤ 参加表明書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。
- ⑥ 業務完了時まで代表構成員の変更がないこと。
- ⑦ 参加表明書の提出時から契約締結時までには、構成員の変更がないこと。

#### 4 契約までのスケジュール

(1) 募集開始(公告)	: 令和6年4月8日(月)
(2) 質問受付期限	: 令和6年4月19日(金) 17時必着
(3) 質問に対する回答	: 令和6年4月30日(火)
(4) 参加表明書等提出期限	: 令和6年5月10日(金) 17時必着
(5) 企画提案書等提出期限	: 令和6年5月22日(水) 17時必着
(6) 企画提案審査(プレゼン・ヒアリング等)	: 令和6年5月31日(金)
(7) 受託候補者特定結果通知	: 令和6年6月4日(水)
(8) 委託契約の締結	: 令和6年8月中旬

#### 5 質問受付及び回答

##### (1) 質問受付

- ① 受付期限 : 令和6年4月8日(月) から令和6年4月19日(金) 17時まで
- ② 提出先 : 健康福祉局障害福祉部障害企画課
- ③ 提出方法 : 電子メール ([shoufukuservice\\_chousei@city.sendai.jp](mailto:shoufukuservice_chousei@city.sendai.jp))  
※送信後、担当課宛て電話連絡すること。
- ④ 記載事項 : 質問者の事業者名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容
- ⑤ 留意点
  - ・ 質問書は任意様式とする。
  - ・ 電子メール以外での質問は受け付けない。
  - ・ 電子メールの標題は「仙台市障害福祉事務センター運営等業務に関する質問(事業者名)」とすること。
  - ・ 評価及び審査に関する質問には回答しない。
  - ・ 質問書の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問合せをする場合がある。

## (2) 質問回答

- ① 回答日 : 令和6年4月30日(火)
- ② 回答方法 : 本市ホームページに回答を掲載する。
- ③ 留意点
  - ・ 仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正とみなす。
  - ・ 同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
  - ・ 質問者の名称等については公表しない。

## 6 参加表明

### (1) 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること。

- ① 提出期限 : 令和6年5月10日(金) 17時必着
- ② 提出先 : 健康福祉局障害福祉部障害企画課
- ③ 提出書類
  - ・ 参加表明書(様式第1号)
  - ・ 会社概要(リーフレット等)
  - ・ 業務実績書(様式第2号)  
※本業務と類似する業務(給付金申請受付業務等)を元請けとして契約し、既に完了した業務について記載すること。
  - ・ 暴力団排除に係る誓約書(様式第3号)
  - ・ 市税の滞納がないことの証明書又は主たる事業所所在地の市町村税(特別区にあっては都税)を滞納していないことの証明書又はその写し
  - ・ 消費税及び地方消費税に関する証明書(納税証明書又は未納税のない証明書)又はその写し
  - ・ 履歴事項全部証明書の原本
  - ・ 情報セキュリティマネジメントシステムの取得又はプライバシーマークの付与状況がわかるもの
- ④ 提出部数 : 各一部
- ⑤ 提出方法 : 郵送又は持参
  - ※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
  - ※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

(2) 企業連合にあつては、次の点に留意し、書類を提出すること。

① 代表構成員は、上記「参加表明書（様式第1号）」に加え、「委任状（企業連合用）（様式第4-1号）」「企業連合協定書（様式第4-2号）」「企業連合届出書（様式第4-3号）」の書類を提出すること。（参加表明書には企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。

※様式4-1号から様式第4-3号は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、当該様式にならって書類を作成し、提出すること。また、「企業連合協定書（様式4-2号）」は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。

② 上記（1）③の「会社概要（リーフレット等）」から「情報セキュリティマネジメントシステムの取得又はプライバシーマークの付与状況がわかるもの」までの書類は、代表構成員及び構成員それぞれが提出すること。

(3) 参加資格審査

参加表明書等の提出後は、「3 参加資格」に示した要件について審査を行い、結果を令和6年5月16日（木）までに電子メールにより通知する。なお、審査により、要件を満たさないこととなった場合、企画提案書は受け付けない。

## 7 企画提案書及び見積書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、企画提案書及び見積書（以下「企画提案書等」という。）を作成し、以下により提出すること。

(1) 企画提案書等の提出

① 提出期限 : 令和6年5月22日（水）17時必着

② 提出先 : 健康福祉局障害福祉部障害企画課

③ 提出書類

- ・ 企画提案書（様式第5号）【正本1部、副本8部】

※様式第5号を表紙とし、A4判（タテ・ヨコは問わない）、横書き、長辺綴じを原則とする。

※表紙や目次を除き、20ページ（両面印刷で10枚）を上限として、簡潔かつ明瞭に記述すること。なお、文字の大きさに規定は設けないが、見やすさに配慮すること。

※IT専門用語や略語等には注釈を付すなど、一読して理解しやすいものとする。

※提案内容は、別紙2「評価基準」の評価項目及び評価観点等に即して記載することとし、企画提案書は該当する評価項目が分かるように記載すること。ただし、評価項目のうち、「見積金額」については、次の見積書により評価するため、企画提案書に記載する必要はない。

- ・ 見積書（様式任意）【正本1部、副本8部】
  - ※様式は任意とするが、業務（準備業務、運営業務）ごとに記載すること。
  - ※経費（人件費、機器及び什器備品（本市貸与分を除く）、消耗品費（本市負担分を除く）、一般管理費等）の積算の内訳が判別できるように詳細に記載すること。
  - ※運営業務の経費については、3業務（指定難病医療費助成業務、自立支援医療（精神通院医療）業務、精神障害者保健福祉手帳業務）の積算の内訳が判別できるように記載すること。ただし、性質上、業務別に切り分けができない経費に関しては、まとめて記載することができる。

④ 留意事項

正本にのみ事業者名を記載し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。

⑤ 提出方法 : 郵送又は持参

※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

(2) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、以下により書類を提出すること。

① 提出先 : 健康福祉局障害福祉部障害企画課

② 提出書類 : 辞退届（様式第6号）

③ 提出方法 : 電子メール ([shoufukuservice\\_chousei@city.sendai.jp](mailto:shoufukuservice_chousei@city.sendai.jp)) または郵送

※電子メールの場合は、送信後、担当課宛て電話連絡すること。

※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

## 8 特定方法

(1) 受託候補者の特定

本市において審査委員会を設置し、企画提案書等について、別紙2「評価基準」に基づき評価する。各審査委員の評価による合計得点が最低水準となる満点の6割を超える提案者のうち、最も合計得点の高い提案者を本業務の受託候補者として特定する。なお、合計得点が同点の場合は、審査委員会において協議の上、委託候補者を特定する。

① プレゼンテーション及びヒアリング

- ・ 1社につき30分間（説明10分、質疑20分）とする。
- ・ 参加人数は3名以内とする。
- ・ 事前に提出のあった企画提案書等を用いて行うこととし、提出期限以降の再提出は認めない。

② 実施日・場所等

令和6年5月31日（金）

※集合、開始時刻等の詳細は、別途電子メールにより通知する。

③ 留意事項

- ・ プレゼンテーションは、企画提案書等の内容の範囲内で行うものとし、追加の提案は認めないものとする。
- ・ 企画提案書等の投影を希望する場合は、令和6年5月29日（水）までに連絡すること。その際、プレゼンテーションに必要なパソコンは提案者が準備することとし、その他投影に必要なスクリーン及びプロジェクター等は本市で準備する。

(2) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- ① 提案書提出期限に遅れた場合
- ② プレゼンテーション及びヒアリングに参加しなかった場合
- ③ プレゼンテーション及びヒアリングの集合時間に15分以上遅刻した場合
- ④ 「3 参加資格」に記載の要件を満たしていない場合
- ⑤ 本手続期間中に、前項に掲げる要件に該当しなくなった場合
- ⑥ 見積金額（税込）が委託上限金額を上回っている場合
- ⑦ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- ⑧ 審査の公平性を害する行為があったと本市が認める場合

(3) 結果通知

- ① 企画提案者全員に、書面により結果を通知する。また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表する。
- ② 特定されなかった者は、特定されなかった旨の通知を受けた日の翌日から起算して、7日以内（土日祝日を除く。）に、書面により、本市に対して非特定理由についての説明を求められることができる。
- ③ 非特定理由についての説明を求められたときは、その翌日から起算して10日以内（土日祝日を除く。）に、書面により回答する。

## 9 契約

### (1) 契約方法

契約については、受託候補者と協議のうえ、仙台市契約規則に定める随意契約を締結する。  
なお、その者との契約が成立しない場合には、次順位の者と協議を行うものとする。  
業務委託契約の締結にあたっては、特定された提案をそのまま実施することを予め約束するものではなく、委託内容及び契約金額について、本市の求めに応じ協議のうえ、提案上限額の範囲内で変更する場合がある。

### (2) 契約保証金

仙台市契約規則第 19 条により、契約金額の 100 分の 10 以上とする。ただし、仙台市契約規則第 20 条第 1 項第 1 号、第 3 号または第 8 号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部または一部の納付を免除することができる。

### (3) 外部委託実施に伴う手続き

本業務は、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」が適用されるため、本市との契約締結前に当該ガイドライン 5 (1) の調査を受けるものとする。

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

## 10 その他

### (1) 提出書類等の取扱い

- ・ 提出された書類等は、返却せず、本市の責任において処分する。
- ・ 提出された書類等は、提案者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- ・ 提出された書類等は、審査及び説明のため、写しを作成し使用することができるものとする。
- ・ 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変し、再提出ができるものとする。
- ・ 提出期限以降の再提出は認めない。
- ・ 提出された書類等は、原則として仙台市情報公開条例（平成 12 年 12 月 15 日仙台市条例第 80 号）の対象文書となる。

### (2) 費用負担

提出書類の作成及び提出に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

(問い合わせ先)

仙台市健康福祉局障害福祉部障害企画課

住 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町 3-7-1

電 話：022-214-8473 (直通) Fax：022-214-8914

E-Mail：[shoufukuservice\\_chousei@city.sendai.jp](mailto:shoufukuservice_chousei@city.sendai.jp)