

仙台市脱炭素先行地域推進支援業務  
受託者募集要項

令和6年3月

仙 台 市

## 1 委託業務名称

仙台市脱炭素先行地域推進支援業務

## 2 業務の概要

第4回脱炭素先行地域に選定された提案内容を基に脱炭素先行地域内の事業を推進するための各種業務。

詳細は委託仕様書を参照。

## 3 契約方法

公募型提案審査随意契約（プロポーザル方式）

## 4 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 5 事業費の上限額

30,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 6 参加資格

プロポーザルに参加する者は、次のすべての条件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号該当する者でないこと。
- (2) 仙台市の「有資格業者に対する指名停止に関する要綱（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停止を受けていないこと。
- (3) 「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。
- (4) 市税その他の租税を滞納していないこと。

※市内に事務所を有しない法人については、主たる事務所の所在地の市税に読み替える。

## 7 スケジュール

内容	日程・期限等
公募開始	令和6年3月28日（木）
質問票の受付締切	令和6年4月3日（水）
質問への回答	令和6年4月8日（月）
情報提供依頼期限	令和6年4月15日（月）
企画提案書、見積書等の提出期限	令和6年4月19日（金）
ヒアリング審査	令和6年4月23日（火）
審査結果通知	令和6年4月26日（金）
契約締結	令和6年5月1日（水）（予定）

## 8 質問の受付及び回答

### (1) 受付期間

公募開始から令和6年4月3日（水）17時まで

### (2) 質問方法

質問書(様式第1号)に質問事項を記入のうえ、電子メールにて、下記15に記載の担当課宛て提出すること。併せて、電子メールを送信した際は、下記15に記載の担当課宛て、電話連絡をすること。

(3) 回答方法

令和6年4月8日(月)に質問者へ回答するとともに、市ホームページに掲載する。

## 9 本市の脱炭素先行地域の取組に係る情報提供について

本業務の詳細に関する資料の貸与について、情報提供を受けたい者は、以下の通りその旨を申し出ること。

(1) 受付期間

公募開始から令和6年4月15日(月)17時まで

(2) 申出方法

電子メールにて、下記15に記載の担当課宛て申し出ること。併せて、電子メールを送信した際は、下記15に記載の担当課宛て、電話連絡をすること。

(3) 情報提供

(2)の申出を確認後、3営業日以内に資料を電子メールにより送付する。

(4) 提供データ

- ・資料1 第4回 脱炭素先行地域計画提案書
- ・資料2 国の「脱炭素先行地域」への選定について
- ・資料3 各取組の進捗状況等について
- ・資料4 仙台市内部の推進体制
- ・資料5 仙台市脱炭素先行地域プロジェクトパートナーズ体制
- ・資料6 仙台市脱炭素先行地域プロジェクトパートナーズ規約

(5) 貸与後の取扱いについて

貸与した提供データは、本業務の企画提案書作成のためだけに使用し、本公募手続き終了後は、当該目的以外に使用することのないよう、速やかに削除すること。

## 10 企画提案書、見積書等の提出

(1) 提出期限

令和6年4月19日(金)17時(必着)

(2) 提出方法

郵送または持参

※郵送は、書留郵便等の配達記録が確実に残る方法とすること。

(3) 提出先

下記15に記載の担当課宛て提出すること

(4) 提出書類及び提出部数

プロポーザル企画提案書(様式第2号)1部に以下の必要書類を添えて提出すること。

①企画提案総括表(様式第3号)

②企画提案書項目(任意様式)(正本1部、副本9部)

※A4版で様式自由とする。

※正本1部にのみ事業者名を記載し、副本9部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。

③見積書（任意様式とするが、内訳が分かるものとする）

※A4版で様式自由とする。

※業務内容項目ごとに経費の内訳を記載すること

※正本1部にのみ事業者名を記載し、副本9部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。

④事業者概要が分かる資料（会社案内等）1部

⑤誓約書（様式第4号）

(5) 作成方法

①一般的な留意事項

- ・提案内容は本業務の範囲とし、提案上限額の中で提案内容を実現するものとする。なお、受注者は、業務の実施にあたって、その提案内容について改めて本市と協議の上、本市の承認を受けること。
- ・別紙仕様書に掲げる業務内容を大きく超える提案を行うにあたっては、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって、他の要求条件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は、必ず明記すること。
- ・提案内容について、二通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な解釈によるものとする。
- ・提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- ・提案書等の記述において、特許権等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ものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこと。

②企画提案書記載項目及び評価の観点等

企画提案書は、下表の1～2について指定様式、3～6について任意様式で作成すること（A4版。（A3折り畳み可））。特に、3、4については、「評価の観点」を踏まえ、計画提案を確実に達成するため、プロジェクトの適切な進捗管理や各取組の効果の最大化、事務負担軽減による事業の効率化に係る支援内容を記載すること。

	企画提案項目	評価の観点	配点
1	業務の執行体制 （主任担当予定者（氏名、担当業務履歴）、本業務を遂行する人員体制等を記載すること） （様式第3号（1）） （仕様書1（3）③関連）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務責任者、主担当者、その他の担当者の人員体制は十分か</li> <li>・業務責任者、主担当者は関連業務の実務経験があるか</li> <li>・本市との緊密な連携体制の構築に向けた具体的な提案がなされており、効果的なものとなっているか</li> </ul>	10
2	類似業務実績 （様式第3号（2））	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を確実に履行するのに必要な実績を有するか</li> </ul>	15

3	全体進捗管理支援 (任意様式) (仕様書3(1) 関連)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実施方針や進め方(スケジュール管理等)は妥当か</li> <li>・業務の進捗管理を行うための全体スケジュール及び課題管理表のイメージは適切かつ分かりやすいものとなっているか。また、タスクの優先度の整理手法は具体的かつ妥当か</li> <li>・業務の進捗管理に必要な情報収集・分析等の手法は効果的かつ適切か</li> <li>・事業の推進に支障を及ぼし得るリスクについて、具体的に示されており、その管理方法は妥当か。また、当該リスクへの対応策の検討手法は適切か</li> <li>・本業務を効率的・効果的に進めるための、プロジェクト管理に必要な知見を有しているか</li> </ul>	35
4	国交付金事務支援 (任意様式) (仕様書3(2) 関連)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国交付金の執行状況の管理手法が具体的かつ適切であるか。また、国交付金を最大限有効に活用するための管理手法の工夫があるか</li> <li>・事業計画に係るデータ管理支援について、市職員が容易に操作可能な管理手法となっているか</li> <li>・国に提出が必要となる各種書類・データに対する理解は十分か</li> <li>・データ収集、推計、集計等について、ヒアリング、アンケート等の実施手法が具体的に示されているか。また、精度が高いデータとなるよう工夫が図られているか</li> </ul>	25
5	プロジェクトパートナーズの運営 (任意様式) (仕様書3(3) 関連)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトパートナーズの円滑な運営に必要な支援内容が明確に示されており、的確なものであるか</li> </ul>	5
6	事業費の見積書 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業費の見積りは妥当かつ経済性に優れているか</li> </ul>	10
合計			100

※「6 事業費の見積書の記載内容」については、以下の点を踏まえ作成すること。

- ・提案した内容で業務を行う前提で見積もること(消費税及び地方消費税を含む)。
- ・経費の総額を示すとともに、業務の要素ごとに費用内訳を示すこと。

### ③その他

- ・正本にのみ事業者名を記載して押印し、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。
- ・提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- ・本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には評価項目に対する提案内容を記載すること。
- ・提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
- ・本市が求める業務内容のうち、実現不可能な項目については明記のうえ、提供可能な代替

案があれば明記すること。

## (6) 留意事項

### ①提案の無効（失格）について

次のいずれかに該当するときは提案を無効（失格）とする。

(ア) 上記6の参加資格を満たさないこととなった場合。

(イ) 企画提案書提出方法の他、本募集要項に定める手続、方法等を遵守しない場合。

(ウ) 提案書等の提出書類に虚偽の記載、その他不正の行為があった場合。（当該提案書を無効とするとともに、指名停止を行うことがある。）

(エ) 記載すべき事項の一部又は全部が記載されていない場合。

(オ) 事業費の見積額（消費税相当分を含む）が上記5に記載する上限額を上回る場合。

### ②その他

(カ) 提案に関して必要となる費用は、提案者の負担とする。

(キ) 提出書類以外に、審査に必要な書類の提出を求める場合がある。

(ク) 提案書類は、原則として返却しない。また、提出された書類は、原則として仙台市情報公開条例（平成12年仙台市条例第80号）の対象文書となる。

(ケ) 提案書の著作権は提案者に帰属するものとし、本市では提出された提案書を審査の用以外に提案者に無断で使用しない。

(コ) 提案者は、審査結果に異議を申し立てることはできない。

(サ) 審査結果の通知がなされるまでは、参加を辞退することができる。これを理由として以後の選定等について不利益な取扱いを受けることはない。

## 11 受託候補者の選定方法等

### (1) 選定方法

受託候補者を選定する審査委員会を開催し、上記10(5)②に定める評価の観点及び配点に従い、企画提案書の書類審査及びヒアリング審査を行い、審査委員会の各委員の採点結果の合計が、最も高い評価点となる提案をした1者を受託候補者とする。

### (2) ヒアリング審査の実施

#### ①日程

令和6年4月23日（火）

#### ②場所

下記15に記載の担当課が指定する場所にて開催する。

#### ③内容

上記10で提出した企画提案書をもとに、評価の観点に記載する事項に則して口頭にて説明を行うこと。

#### ④時間

提案者による説明（20分）、質疑応答（20分）

#### ⑤留意事項

(ア) 出席者は1者あたり3名以内とする。

(イ) 説明は本業務に係る主担当者によるものとする。

(ウ) 説明は企画提案書の内容の範囲内で行うものとし、追加の提案は認めない。

(エ) 各提案者のヒアリング審査の実施時間等の詳細については、令和6年4月19日(金)までに各提案者に連絡する。

### (3) 結果の通知

受託候補者の選定後、令和6年4月26日(金)に、企画提案書を提出した全事業者宛てに審査結果を通知する。

また、非選定理由の開示が必要な場合は、通知日の翌日から起算して7日(休日を除く)以内に、下記15に記載の担当課宛て、書面(様式は任意)で問い合わせを行うこと。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。

## 12 委託契約の締結

委託契約は、仕様書及び企画提案書に基づき、受託候補者と業務内容及び委託費を協議・決定のうえ締結する。業務契約の締結にあたっては、選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、業務委託限度額の範囲内で変更する可能性がある。

協議が整わない場合、候補者決定から契約締結までの手続期間中に辞退の意思又はプロポーザル参加資格の喪失が明らかとなった場合は、順次、審査結果の次点者を繰り上げ、協議のうえ委託契約を締結する。

## 13 添付資料

- (1) 【様式第1号】 質問票
- (2) 【様式第2号】 プロポーザル企画提案書
- (3) 【様式第3号】 企画提案総括表
- (4) 【様式第4号】 誓約書
- (5) 【別紙】 仙台市脱炭素先行地域推進支援業務委託 仕様書

## 14 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、提出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ができものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ・提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。

### (2) 費用負担

提出書類の作成・提出及びプレゼンテーションに要する費用は、すべて応募者の負担とする。

## 15 問い合わせ及び提出先

担当課：仙台市環境局環境部地球温暖化対策推進課(担当：佐藤)

※組織改正のため、令和6年4月1日以降の担当課は「仙台市環境局脱炭素都市推進部 先行地域推進室」となります

住所：〒980-0802 仙台市青葉区二日町6番12号 MSビル二日町5階

電話：022-214-5376

FAX：022-214-0580

電子メール：[mac001640@city.sendai.jp](mailto:mac001640@city.sendai.jp)