

秋保大滝・二口エリア観光施設等管理運営方針策定業務委託 事業者募集要領

1. 目的

本要領は、秋保大滝・二口エリア観光施設等管理運営方針策定業務を委託する事業者を公募型企画提案（プロポーザル）方式により、優れた提案及び能力を有し最も的確と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務委託の概要

(1) 業務内容

別紙1「秋保大滝・二口エリア観光施設等管理運営方針策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(2) 履行期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

(3) 予定価格（上限額）

3,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(4) 担当課 仙台市太白区秋保総合支所総務課 担当：中野

住所：〒982-0243 仙台市太白区秋保町長袋字大原45-1

電話/FAX：022-399-2111/022-399-2924

電子メール：aks015610@city.sendai.jp

3. 参加資格要件

次の要件をすべ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) 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)により指名の停止を受けていないこと。
- (4) 仙台市税、消費税・地方消費税を滞納していない者であること。(仙台市税が課税されていない者は、主たる事務所が所在する市町村が課する市町村税を滞納していないこと)
- (5) 仙台市の求めに応じて速やかに仙台市内の指定する場所に来訪することが可能な者であること。

4. 契約までのスケジュール

- | | | |
|---------------------|----------------|-------|
| (1) 募集開始 | : 令和2年7月27日(月) | |
| (2) 質問受付期限 | : 令和2年8月7日(金) | 17時必着 |
| (3) 質問に対する回答 | : 令和2年8月13日(木) | |
| (4) 参加表明・企画提案書等提出期限 | : 令和2年8月27日(木) | 17時必着 |
| (5) 受託候補者特定結果通知 | : 令和2年9月中旬 | |
| (6) 委託契約の締結 | : 令和2年9月下旬 | |
| (7) 業務完了 | : 令和3年3月31日(水) | |

5. 質問受付及び回答

(1) 質問受付

- | | |
|----------|-------------------------------|
| (ア) 受付期限 | : 令和2年8月7日(金) 17時まで |
| (イ) 提出先 | : 本要領2(4)担当課宛て |
| (ウ) 提出方法 | : 電子メール |
| (エ) 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 |
| (オ) 留意事項 | |

- ・質問書は任意の様式とする。
- ・電子メール以外での質問は受け付けない。
- ・電子メールでの表題は「秋保大滝・二口エリア観光施設等管理運営方針策定業務委託に関する質問(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、市より質問者へ問い合わせをする場合がある。

(2) 回答

- | | |
|----------|---------------------|
| (ア) 回答日 | : 令和2年8月13日(木) |
| (イ) 回答方法 | : 本市ホームページに回答を掲載する。 |
| (ウ) 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。
- ・同趣旨の質問があった場合には、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

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。

- | | |
|----------|----------------------|
| (ア) 提出期限 | : 令和2年8月27日(木) 17時まで |
| (イ) 提出先 | : 本要領2(4)担当課宛て |
| (ウ) 提出方法 | : 郵送・宅配又は持参 |

- ・新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。

- ・ 郵送・宅配の場合は、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時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

(エ) 提出書類

- ・ 会社の概要が分かる資料（パンフレット等） （1部）
- ・ 様式1 「参加表明書」
- ・ 様式2 「暴力団排除に係る誓約書」
- ・ 様式3 「市税納付状況同意書」
 - * 仙台市税が課税されている者が様式3を提出しない場合は、本市区役所税務会計課又は総合支所税務住民課において、参加表明書の提出日以前30日以内に「市税の滞納がないことの証明書」の交付（1通300円の手数料が必要）を受け、原本1部を提出すること。
 - * 仙台市税が課税されていない者は、様式3を提出するとともに、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税の滞納がないことを証明する書類の原本1部を提出すること。
- ・ 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）（写し可・1部）

7. 企画提案書、見積価格提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本要領6に記載の参加表明に係る提出書類とあわせて、企画提案書（以下「提案書」という。）、見積価格提案書等を作成し、以下により提出すること。

(1) 提案書、見積価格提案書等の提出

(ア) 提出期限 : 令和2年8月27日（木）17時まで

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ 様式4「企画提案書等提出書」 : 正本1部
- ・ 提案書 : 正本1部、副本5部
- ・ 見積価格提案書 : 正本1部、副本5部

(エ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。
- ・ 郵送・宅配の場合は、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時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

(2) 作成方法

<提案書>

(ア) 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判（縦書き・横書きは不問）、原則両面印刷長編綴じで作成すること（図表等に対応が困難なものを除く）。A3判の折り込みは可とする。白黒印刷・カラー印刷のいずれでも可とする。

(イ) フォント

フォントは指定しないが、見やすさに配慮すること。なお、サイズは原則として10.5ポイント以上とする（図表・注釈等に対応が困難なものを除く）

(ウ) ページ数

表紙及び目次を除き15ページ以内とする（カタログやパンフレット等を添付する場合はページ数に含めない）。別紙2「評価基準票」の項目に対し、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。

(エ) 記載内容

仕様書を熟読の上、下記の項目について取りまとめること。

① 業務の概要

・業務目的、コンセプト等

② エリアごとの管理運営方針作成に関する提案

*仕様書における「5(4) 考慮すべき本市の取り組み及び方針 ①～③エリア」の「5(8) 管理運営方針報告書の作成 ②現状と課題を踏まえ、具体的な進めるべく管理運営のあり方・推進体制等の提案を行う。」について記載すること。

③ 業務スケジュール

④ その他本業務の目的達成に有益な独自の取り組み

⑤ 本業務に係る受託体制

・本業務の実施体制、支援体制（体制図を記載すること）

⑥ 類似事業の実績

・国又は地方公共団体が行う事業で、本事業の全部又は一部に類似した事業の受注実績がある場合は記入すること。

(オ) 留意事項

- ・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書内容を漏れなく記載すること。また、提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- ・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。
- ・仕様書等の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

<見積価格提案書>

(ア) 提案様式：様式は任意とする。

(イ) 留意事項

- ・ 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) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出したものが参加を辞退する場合は、以下により速やかに書類を提出すること。

(ア) 提出先 : 本要領 2 (4) 担当課宛て

(イ) 提出書類 : 様式 5 「辞退届」

(ウ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。
- ・ 郵送・宅配の場合は、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 時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

8. 特定方法

(1) 受託候補者の特定

受託候補者の特定にあたり、本市において委員会を設置し、提案書等について、別紙 2 「評価基準票」に基づき評価を行う。各審査委員の合計得点の 5 人の和（以下「総計点」という。）が最も高く、かつ、総計点が 200 点以上を満たす提案をした者を本業務の受託候補者として特定する。

総計点が同じ事業者が複数いる場合、以下の評価項目における得点の 5 人分の和が高い事業者を上位とする。

- ・ 第一優先項目 「提案内容の妥当性」
- ・ 第二優先項目 「業務目的の適合性」
- ・ 第三優先項目 「業務の実施体制」

(2) 審査の除外

次のいずれかに該当する場合は、当該提案を無効とし、審査の対象から除外する。

(ア) 提出書類について、定められた体裁、提出様式の記載すべき事項、提出期限等に適合しない場合

(イ) 見積金額（税込）が予定価格を上回っている場合

(3) 結果通知

- ・ すべての提案者に審査の結果を郵送により通知する。また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表する。
- ・ 特定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して 7 日以内（土日祝日を含む）

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ることができる。

- ・本市が非特定理由についての説明を求められたときは、本市は、その翌日から起算して10日以内（土日祝日を除く）に、書面にて回答する。ただし、特定結果に関する異議申し立て、プロポーザル参加者に関する情報、他の提案者の企画提案に関する情報、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問い合わせは受け付けない。

9. 契約締結

(1) 受託候補者との協議等

本市は、受託候補者と業務の内容及び契約条件の詳細について協議し、仕様書を作成のうえ、見積書を徴収し、予定価格の範囲であれば、地方自治法施行令台167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。なお、提出された提案書等の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、協議のうえ提案書等の内容を一部変更する場合がある。

受託候補者との協議が不成立の場合は、次点の者を受託候補者として協議を行うものとする。

10. 留意事項

- (1) 提出書類の作成、提出等、企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しないものとする。なお、提出書類は、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。
- (3) 本市は提出された資料について、本業務の受託候補者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (4) 提出期日以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。なお、提出書類以外に審査に必要な書類の提出を本市から求める場合がある。
- (5) 本業務の委託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的かつ有効に行う上で必要と思われる場合には、本市と協議の上、あらかじめ承認を受けて業務の一部を委託することができる。
- (6) 本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法その他の関係法令を遵守すること。