

**仙台市行政デジタル化相談業務委託
提案審査型随意契約（プロポーザル）方式による事業者募集要領**

1 適用

本要領は、仙台市行政デジタル化相談業務（以下「本業務」という。）を委託する事業者を、公募型の提案審査随意契約方式により選出するにあたり、その募集手続き等に必要な事項を定めるものとする。

なお、本公募は、令和 5 年度予算の成立を前提とした契約準備行為として行うものであるため、契約締結は令和 5 年 4 月 3 日に、「11 企画提案書等の審査及び選定」において決定した契約予定者に対し行うものとする。ただし、当該調達にかかる 令和 5 年度予算が成立しない場合、本公募は無効とする。

2 委託業務名

仙台市行政デジタル化相談業務

3 業務内容

別紙「仙台市行政デジタル化相談業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

4 提案上限額

30,872,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む）を提案上限額とする。

なお、契約予定者の特定に当たっては、費用見積書に記載された「見積金額」に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、提案者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を費用見積書の「見積金額」に記載すること。

5 委託期間

令和 5 年 4 月 3 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

6 プロポーザルへの参加資格

仙台市行政デジタル化相談業務に係るプロポーザル（以下「本手続」という。）に参加する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 仙台市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (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の停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号に該当する者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (6) 仙台市入札契約暴力団排除要綱別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (7) 仙台市税の滞納がないこと。または、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）を滞納していないこと。

7 参加資格の喪失

本手続に参加表明した者が、次の各号のいずれかに該当したときは、参加資格を喪失するものとする。

- (1) 本手続において提出した書類等に虚偽の記載をし、その他不正な行為をしたとき。
- (2) 本手続の期間中に、前記6に掲げる要件に該当しなくなったとき。

8 スケジュール

契約締結までのスケジュールは以下のとおり。

内容	日程・期限等	提出書類
公募開始日	令和5年2月17日（金）	
企画提案書等の提出に係る質問締切日	令和5年2月24日（金）17時	・質問票（様式第1号）
参加表明書及び企画提案書等の提出期限	令和5年3月7日（火）17時	・参加表明書（様式第2号） ・自社の概要資料 ・企画提案書（様式第3号） ・費用見積書（様式第4号） ・履歴事項全部証明書（原本） ・市税の滞納がないことの証明書また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）を滞納していないことの証明書
プレゼンテーション実施時間連絡期限	令和5年3月9日（木）	
プレゼンテーション実施日	令和5年3月16日（木）	・説明資料（必要に応じて）
特定及び非特定結果通知日	令和5年3月20日（月）～	
契約締結・業務開始日（想定）	令和5年4月3日（月）～	

9 企画提案における手続等

(1) 質問受付及び回答方法

質問受付及び回答の方法は次に掲げるとおりとする。

① 受付期間

公募開始時から令和5年2月24日（金）17時まで

② 質問方法

所定の質問票（様式第1号）を用いるものとし、電子メールにより事務局において受け付ける。
その際は、電話等により質問票の提出を連絡すること。

③ 回答方法

質問の受付後、概ね3開庁日以内に本市より質問者へ電子メールで回答するとともに、本市ホームページ上（本書を公開しているページ）で公開する。

(2) 参加表明書及び企画提案書等の提出期限

① 提出期限

令和5年3月7日（火）17時必着

② 提出書類

- ・ 参加表明書（様式第 2 号） 1 部
- ・ 自社の概要資料（業務実績など） 1 部
- ・ 企画提案書（様式第 3 号） 正本 1 部、副本 9 部
- ・ 費用見積書（様式第 4 号） 正本 1 部、副本 9 部
- ・ 履歴事項全部証明書（原本）1 部
- ・ 市税の滞納がないことの証明書または現在の主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあつては都税）を滞納していないことの証明書（写し可） 1 部

なお、公的機関が発行する証明書は、3 ヶ月以内に発行された最新の内容のものに限る。

③ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。なお、持参の場合は、土日祝日を除く 9 時から 17 時までに事務局へ提出すること。

④ 留意事項

企画提案書（様式第 3 号）及び費用見積書（様式第 4 号）については、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。

なお、提出書類の作成に要した費用、旅費、その他提出に要した一切の費用については、提案者の負担とする。

10 企画提案書の作成要領

(1) 全般的な留意事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 提案書等の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。
- ⑦ 以下に該当した場合は、当該提案を無効とし、評価の対象から除外する。
 - ・ 「6 プロポーザルへの参加資格」に記載の要件を満たしていないもの
 - ・ 定めた提出期限、提出方法に適合しないもの
 - ・ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ・ 虚偽の内容が記載されているもの
 - ・ 本手続に関して、本市関係職員に対し、不当な活動を行ったと認められる場合
 - ・ 費用見積書に記載された金額が提案上限額を超えているもの
- ⑧ 提出された提案書等は、企画提案書の特定のみで使用し、本市において無断でそれ以外の用途には使用しない。

- ⑨ 提出期限後の提案書等の提出は認めない。また、期限後の提案書等の差し替え及び再提出についても認めない。
- ⑩ 提出資料は、公文書として、仙台市情報公開条例に基づき、非開示部分を除き開示することがある。

(2) 企画提案書作成上の留意事項

- ① 企画提案書（様式第3号）を用いて作成すること。その際は、様式に示す目次、ページ数等の体裁を含めて作成すること。
- ② 提案内容については、別紙「仙台市行政デジタル化相談業務に係る企画提案書評価基準表」（以下「評価基準表」という。）の評価項目及び評価観点等に則して記載すること。
- ③ 提案書のページ数は20ページ以内とすること。（目次、認定証等の写しなどの添付資料は除く）
- ④ 紙媒体文書は、A4判縦長（横開き、両面印刷）左綴じで作成すること。なお、文字の大きさは原則として10.5ポイント以上（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）とすること。
- ⑤ 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。
 - ・ 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
 - ・ 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
 - ・ 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すること。また、実現不可能な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。

11 企画提案書等の審査及び選定

(1) 審査及び評価方法

提出された企画提案書等は、本市審査委員会が別紙評価基準表に基づき評価し、各項目の合計点が最も高い提案者を契約予定者とする。ただし、合計点の最も高い者が2者以上あるときは、審査委員会の合議により、契約予定者を決定する。

採点は、別紙評価基準表の各項目をA～Eの5段階で評価し、各項目の配点に対して、それぞれ以下の値を乗じて採点する。

A : 1.0 B : 0.8 C : 0.6 D : 0.4 E : 0.2

※各審査委員の合計得点が満点の6割（最低水準得点）に満たない場合は、委託候補者の特定は行わない。

(2) 評価基準及び評価点

別紙評価基準表のとおり。

(3) プレゼンテーション実施要領

以下の要領でプレゼンテーションを実施すること。なお、プレゼンテーションは、別紙評価基準表の項番1～4に記載する各評価項目の評価の確認等のために実施するものとし、プレゼンテーションそのものは企画提案評価の対象としない。

① 実施日時・場所

- ・ 令和5年3月16日（木）に行う予定である。開始時間については、令和5年3月9日（木）までにメール、電話等で連絡する。
- ・ 下記15事務局の住所にて開催する。

② タイムスケジュール

提案者による説明（15分）、質疑応答（10分）

③ プレゼンテーション内容

企画提案書及び別紙評価基準表の項番 1～4 の観点に則したプレゼンテーションを実施すること。

④ 留意事項

- ・ プレゼンテーション実施について、参加人数は3名以内とする。
- ・ Web 会議で実施する場合は、現地参加者を1名以上手配し、Web 会議の準備・運営を行うこと。
- ・ プレゼンテーションは、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ものとする。
- ・ プレゼンテーションに際して特に資料を作成する場合は、9部用意し持参すること。
- ・ 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モニター等は本市で準備する。

(4) 特定及び非特定結果について

- ① 特定及び非特定結果は、令和5年3月20日（月）以降に郵送で提案者全員に通知する。
- 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。

12 業務委託契約

契約予定者と協議を行い、仙台市契約規則に基づいて契約する。

別紙仕様書に掲げる区分払いの内訳金額は、契約締結時に、仙台市と契約予定者との間の協議により定めるものとする。ただし、協議が整わない場合は仙台市が定めるものとする。

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。

13 添付資料

- (1) 業務委託契約書（案）
- (2) 質問票（様式第1号）
- (3) 参加表明書（様式第2号）
- (4) 企画提案書（様式第3号）
- (5) 費用見積書（様式第4号）
- (6) 仙台市行政デジタル化相談業務企画提案書評価基準表
- (7) 仙台市行政デジタル化相談業務委託仕様書
- (8) 行政情報の取扱いに関する特記仕様書
- (9) 仙台市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画
- (10) 仙台市行政情報セキュリティポリシー

14 資料の貸与

「情報システム開発・調達・運用ガイドライン」のほか、本業務の履行に必要な資料については、契約後、まちづくり政策局デジタル戦略推進部行政デジタル推進課より貸与する。

15 事務局

仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進部行政デジタル推進課企画推進係

担当：平嶋 凜太郎、北見 拓也、古瀬 直人

住所：〒980-0802 仙台市青葉区二日町 12 番 26 号 二日町第三仮庁舎 (カメイ勾当台ビル) 3階

電話：022-214-1264 (直通)

E-mail:kik002070@city.sendai.jp