

令和6年度 BPR プロジェクト研修運営業務委託 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、令和6年度 BPR 研修運営業務（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。

2 委託業務名

令和6年度 BPR プロジェクト研修運営業務

3 業務内容

別紙「令和6年度 BPR プロジェクト研修運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

4 提案上限額

4,972,000 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、受託候補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

契約締結日から令和7年3月15日まで

6 プロポーザルへの参加資格

令和6年度 BPR プロジェクト研修運営業務委託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) 仙台市入札契約暴力団排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (5) 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。

No.	内容	日程・期限等
1	公募開始日	令和6年8月2日（金）
2	企画提案書等の提出に係る質問締切日	令和6年8月9日（金）12時
3	参加表明書・企画提案書等の提出期限	令和6年8月26日（月）17時
4	プレゼンテーション実施日	令和6年9月4日（水）
5	特定及び非特定結果通知日	令和6年9月6日（金）～
6	契約締結・業務開始日（想定）	令和6年9月17日（火）～

9 企画提案における手続等

(1) 企画提案書等の提出に係る質問

企画提案書等の提出にあたり、以下のとおり質問を受け付ける。

① 受付期限

上記8 No.2 のとおり

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・企画提案書等の提出期限等

① 提出期限

上記8 No.3 のとおり

② 提出書類

- ・ 参加表明書（様式第2号）
- ・ 自社の概要資料（業務実績など）
- ・ 企画提案書（様式第3号）正本、副本（事業者名等記載無し）
- ・ 費用見積書（様式第4号）正本、副本（事業者名等記載無し）

③ 提出方法

以下のURLより提出すること。

URL：<https://sendai-city.app.box.com/f/53e305f44e8c4c42bd2b3d173f1df0e6>

④ 留意事項

提出書類の作成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に使用し、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 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。
- ③ 提案内容については、別紙「令和6年度BPRプロジェクト研修運営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。
- ④ 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）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、各項目の合計点が高い提案者を受託候補者とする。ただし、合計点の最も高い者が2人以上あるときは、費用見積書の「見積金額」の妥当性及び経済性を考慮して審査委員会の合議により、受託候補者を決定する。

※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、受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・場所

- ・ 実施日は、上記8 No.4のとおり行う予定とするが、各提案者の開始時間については、メール、電話等で連絡する。
- ・ 場所は、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。
- ・ 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、前日までに電子メールにより提出すること。
- ・ 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スクリーン及びプロジェクター等は本市で準備する。
- ・ 応募多数の場合は、企画提案書等による書類選考により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール及び書面により通知する。

(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、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

受託候補者と協議を行い、仙台市契約規則に基づいて契約する。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。

13 添付資料

- (1) 業務委託契約書
- (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) 令和 6 年度 BPR 研修運営業務に係る企画提案書評価基準表
- (7) 令和 6 年度 BPR 研修運営業務委託仕様書
- (8) 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

14 資料の貸与

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

担当：五十嵐

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（カメイ仙台ビル）3 階

電話：022-214-1264（直通）

E-mail：kik002070@city.sendai.jp