

# 仙台市泉区役所 AI 庁舎案内システム導入及び運用保守業務委託 公募型提案審査随意契約（プロポーザル）募集要領

本要領は、泉区役所新庁舎の供用開始に伴い、AI を活用した庁舎案内システムを導入し、庁舎内の案内を効率的かつ効果的に提供できる環境を整備する業務について、委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、必要となる事項を定めるものである。

## 1 委託業務の概要

### (1) 業務名

仙台市泉区役所 AI 庁舎案内システム導入及び運用保守業務委託

### (2) 業務内容

別紙「仙台市泉区役所 AI 庁舎案内システム導入及び運用保守業務委託仕様書（案）」による。

### (3) 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※次年度以降も運用の継続を予定しているが、業務の内容に応じた適切な方法により契約を行う予定。ただし、市議会の議決を経て各年度予算が成立することが契約締結の条件となる。

### (4) 委託上限金額

3, 347, 000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 2 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。
- (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て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て中又は再生手続中でないこと。
- (6) 仙台市税及び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) 過去 5 年以内（令和 3 年度～令和 7 年度）に、官公庁から生成 AI サービスの導入業務を受託した実績を有すること。
- (8) 企業連合にあっては、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（6）までに掲げる要件を満たしていること。
  - ② 代表構成員が、上記（7）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、構成員の変更がないこと。

### 3 契約までのスケジュール

(1) 募集開始（公告）	令和8年6月8日（月）
(2) 質問受付期限	令和8年6月17日（水）17時必着
(3) 質問に対する回答	令和8年6月24日（水）まで
(4) 参加表明書等提出期限	令和8年6月29日（月）17時必着
(5) 企画提案書等提出期限	令和8年7月13日（月）17時必着
(6) 企画提案審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和8年8月6日（木）
(7) 受託候補者特定結果通知	令和8年8月12日（水）
(8) 委託契約の締結	令和8年8月下旬

### 4 質問受付及び回答

#### (1) 質問受付

- ① 受付期限 令和8年6月17日（水）17時
- ② 提出先 泉区区民部総務課
- ③ 提出方法 せんだいオンライン申請サービス  
(申請フォーム URL) <https://logoform.jp/form/3PrJ/1532922>
- ④ 留意事項
  - ・せんだいオンライン申請サービス以外での質問は原則受け付けない。
  - ・せんだいオンライン申請サービスが使用できない場合や申請フォームの入力方法に不明点がある場合等は、担当課あてに問い合わせること。
  - ・評価及び審査に関する質問には回答しない。
  - ・質問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8年6月24日（水）まで
- 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。

### 5 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8年6月29日（月）17時
- ② 提出先 泉区区民部総務課
- ③ 提出方法 せんだいオンライン申請サービス  
(申請フォーム URL) <https://logoform.jp/form/3PrJ/1532926>



- ④ 提出書類
- ア) 参加表明書（様式第1号）
  - イ) 会社概要（リーフレット等）
  - ウ) 業務実績書（様式第2号）
    - ※AI案内システムの導入業務の受託実績について記載すること。
  - エ) 暴力団排除に係る誓約書（様式第3号）
  - オ) 市税の滞納がないことの証明書及び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又はその写し
  - カ) 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
  - キ) 履歴事項全部証明書の写し
- ⑤ 提出形式
- 電子データ（PDF）
- ⑥ 留意事項
- ・せんだいオンライン申請サービス以外での提出は原則受け付けない。
  - ・せんだいオンライン申請サービスが使用できない場合や申請フォームの入力方法に不明点がある場合等は、担当課あてに問い合わせること。
  - ・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。
    - 上記③のせんだいオンライン申請サービスの申請フォームは、3社までの企業連合に対応したものであるため、4社以上で構成される企業連合の場合に限り、電子メール ([izu016010@city.sendai.jp](mailto:izu016010@city.sendai.jp)) により提出し、送信後、担当課あてに電話連絡すること。
    - 上記④ア)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し、以下の書類も提出すること。
  - ク) 委任状（企業連合用）（様式第4-1号）
  - ケ) 企業連合協定書（様式第4-2号）
  - コ) 企業連合届出書（様式第4-3号）
  - ※上記ク)～コ)は、押印を要する書類であることから、上記④イ)～キ)とは別に、郵送または持参により提出すること。郵送の場合、事故等による未着について本市では責任を負わないため、書留郵便等の配達記録が確実に残る方法により送付すること。また、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。
  - ※様式第4-1号から様式第4-3号は、3社までの企業連合に対応した様式であるため、4社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、上記ケ)は、各構成員が保有するもののほか、本市の提出用として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複数枚を綴じて作成する場合は、袋とじの上、表裏の綴目に各構成員の代表者印を契印すること。）。

## (2) 参加資格審査

参加表明書等の提出後は、上記2「参加資格」に示した要件について審査を行い、令和8年7月3日（金）までに結果通知を電子メールにより送付する。

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。

## 6 企画提案

### (1) 企画提案書及び見積書の提出

上記5(2)において参加資格の要件を満たした者は、以下により書類を提出すること。

- ① 提出期限 令和8年7月6日(月)から令和8年7月13日(月)17時まで
- ② 提出先 泉区区民部総務課
- ③ 提出方法 せんだいオンライン申請サービス  
※せんだいオンライン申請サービスの申請フォームURLは、上記5(2)の結果通知において、参加資格の要件を満たした者に対し周知する。
- ④ 提出書類  
ア) 企画提案書(様式第5号)  
イ) 企画提案書本文(任意様式)【正本/副本】  
※A4判(ヨコ)、横書きを原則とする。  
※目次を除き、12ページを上限として、簡潔かつ明瞭に記述すること。  
目次を除いた各ページにページ番号を付記すること。  
※文字の大きさは11ポイント以上とし、見やすさに配慮すること(ページ番号を除く)。  
※IT専門用語や略語等には注釈を付す等、一読して理解しやすいものとする。  
※別紙「評価基準表」に記載の評価項目及び評価の観点等に即して記載し、対応する評価項目等が分かるように作成すること。なお、評価基準表のうち、1.(1)については仕様書別紙の内容を基に評価する。  
※別紙「評価基準表」のうち5.(1)については、下記ウ)により評価するため、企画提案書に記載する必要はない。  
ウ) 見積書(任意様式)【正本/副本】  
※経費の総額を示すとともに、導入費用及び運用保守費用(サービス利用料や機器使用料などのランニング費用を含む)の内訳を明示すること。  
仕様書「5 業務内容」に基づき費目を細分化し、積算の内訳(作業工数および費用)を示すこと。運用保守費用は1か月を単位とし、月額費用が明確にわかるように記載すること
- ⑤ 提出形式 電子データ(PDF)
- ⑥ 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。
  - ・せんだいオンライン申請サービス以外での提出は原則受け付けない。
  - ・せんだいオンライン申請サービスが使用できない場合や申請フォームの入力方法に不明点がある場合等は、担当課あてに問い合わせること。
  - ・提出期限以降の資料の差し替え、追加は認めない。

### (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には、以下により書類を提出すること。

- ① 提出先 泉区区民部総務課
- ② 提出方法 電子メール(izu016010@city.sendai.jp)  
※送信後、担当課あてに電話連絡すること。

- ③ 提出書類 辞退届（様式第6号）
- ④ 提出形式 電子データ（PDF）

## 7 企画提案の審査及び受託候補者の特定

### (1) 受託候補者の特定方法

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審査を行う。審査では、別紙「評価基準」に基づき評価を行い、各審査委員の評価による合計得点が最も高い提案者を本業務の受託者として特定する。

なお、各審査委員の評価による合計得点が満点の6割に満たない場合は受託候補者の特定を行わないこととし、合計得点が同点の場合は、審査委員会において協議の上、受託候補者を特定する。

### (2) 企画提案の審査

審査は、プレゼンテーション及びヒアリングにより実施する。

ただし、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及びヒアリングの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、対象とならなかった提案者に対しては、電子メールにより通知する。

#### ① プレゼンテーション及びヒアリングの概要

- ・1社につき30分間（説明5分、AI案内システムを用いたデモによる説明10分、質疑15分）とする。
- ・参加人数は3名以内とする。
- ・説明は、上記6（1）④の企画提案書の範囲内で行うこととする。
- ・「AI案内システムを用いた説明（10分）」では、企画提案書の評価項目「UI・操作性」が評価できるようAI案内システムをモニターに投影してデモによる説明を行うこととする。この際、別途泉区民部総務課が提供する各部署の所管業務や庁舎図面などのサンプル（電子ファイル）を用いて、「質問」と「回答生成」の一連の操作を実演すること。

#### ② 実施日・場所 令和8年8月6日（木） 仙台市泉区役所内

※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

- ・企画提案書以外の資料は用いてはならない。
- ・AI案内システムのデモに必要なパソコンは提案者が準備すること。その他、投影に必要なモニターや接続ケーブル（HDMI）は本市で準備する。
- ・希望する場合は、企画提案書の投影も可能である。
- ・企画提案書の評価項目「1. 基本的事項」の（1）については、導入の目的を達成するために十分な性能を備えているかどうか、客観的かつ定量的な評価が求められるため、本業務を担当する事務局（総務課）が審査を行い、審査委員に提示するものとする。

### (3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- ① 企画提案書及び見積書の提出が上記6（1）①の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の集合時間に15分以上遅刻した場合

- ③ 上記2「参加資格」に記載の要件を満たしていない場合
- ④ 本手続期間中に上記2「参加資格」に掲げる要件に該当しなくなった場合
- ⑤ 見積金額（税込）が委託上限金額を上回っている場合
- ⑥ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- ⑦ 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

#### (4) 審査結果の通知

令和8年8月12日（水）に提案者全員に対し、特定又は非特定の理由を付した通知を電子メールにより送付する。

また、特定した受託候補者を本市ホームページで公表する。

#### (5) 審査結果に対する質問への対応

特定されなかった者は、上記（4）の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、本市に対して非特定理由の説明を求めることができる。

本市は、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。）にその回答を電子メールにて送付する。

## 8 契約方法

受託候補者と協議の上、仙台市契約規則に定める随意契約を締結する。受託候補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。

なお、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上、提案上限額の範囲内で変更する場合がある。

## 9 その他

### (1) 提出書類等の取扱い

- ・提出されたデータ等の返却は行わない。
- ・提出されたデータ等は、提案者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- ・提出されたデータ等は、審査及び説明のために、写しを作成し使用することができるものとする。
- ・提出されたデータ等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。
- ・提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。
- ・提出されたデータ等は、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

提出物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)

仙台市泉区役所総務課区政推進係

住所：〒981-3189 仙台市泉区泉中央 2-1-1 泉区役所本庁舎 3階

電話：022-372-3111（代表）

Eメール：izu016010@city.sendai.jp