

**仙台市物価高対応子育て応援手当支給事業業務委託
公募型プロポーザル募集要項**

第 1 募集事項

1 業務委託名

仙台市物価高対応子育て応援手当支給事業業務委託

2 業務目的

物価高騰による市民の負担増を踏まえ、子育て応援手当の支給事務を実施するもの。

3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 7 月 31 日（金）まで

※本業務委託の当初契約期間は令和 8 年 3 月 31 日までとし、令和 8 年 4 月 1 日以降分については別途契約を締結する。

4 業務内容

別紙「仙台市物価高対応子育て応援手当支給事業業務委託仕様書」（以下、仕様書）のとおり。

なお、仕様書の内容は現時点での予定であり、受託候補者との協議の中で変更する場合がある。

5 業務委託料上限額

97,900,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

第 2 応募資格等

本業務に応募することができる者は、次に掲げる要件を全て満たす法人又は法人を核にした複数の者による共同企業体（以下「共同企業体」という。）とする。

- 1 委託事業の目的を的確に遂行するに足る能力を有するものであること。
- 2 事業実施に当たり必要な人員体制が整っていること又は人員体制を整えることが確実と見込まれること。
- 3 有資格業者に対する指名停止要綱（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 地方自治法施行令 167 条の 4 第 1 項各号に該当する者でないこと。
- 5 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。
- 6 仙台市税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。（または、現在の主たる事業所所在市町村の市町村税を滞納していないこと。）
- 7 共同企業体にあつては、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、上記第 2 の 1 から 6 に掲げる条件を満たしていること。
 - (2) 構成員が本案件における他の共同企業体の構成員として、又は単独により本プロポーザルに参加していないこと。
 - (3) 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。

- (4) 本プロポーザルの参加表明書の提出時より前に、共同企業体を成立させていること。
- (5) 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
- (6) 本プロポーザルの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。

第3 スケジュール

1 募集開始	令和7年12月19日（金）
2 質問書提出期限	令和7年12月26日（金）17時締切
3 質問回答	令和8年1月9日（金）
4 参加表明書提出期限	令和8年1月13日（火）17時締切
5 企画提案書提出期限	令和8年1月15日（木）17時締切
6 審査会（書面審査）・審査結果通知	令和8年1月20日（火）予定
7 外部委託審査用資料提出期限	令和8年1月21日（水）予定
8 契約締結	令和8年1月下旬予定

第4 応募手続

1 応募にあたっての質問及び回答

(1) 受付期限

令和7年12月26日（金）17時まで

(2) 受付方法

- ① 質問項目を質問書（様式第1号）に記載し、電子メールで提出すること。電話、ファクシミリ、持参等は認めない。
- ② 電子メールの標題は「仙台市物価高対応子育て応援手当支給事業業務委託に関する質問（事業者名）」とすること。
- ③ 電子メール送信後、未受領を防止するため電話で事務局にメール着信を確認すること。
- ④ 評価及び審査に関する質問には回答しない。
- ⑤ 質問票の内容に疑義が生じた場合は、仙台市より質問者へ問い合わせをする場合がある。

(3) 提出先

「第7 問い合わせ及び提出先」のとおり

(4) 回答方法

令和8年1月9日（金）までに仙台市ホームページに掲載する。

【回答にあたっての留意点】

- ・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。

2 参加表明書の提出

(1) 提出書類

- ① 参加表明書（様式第 2 号） 1 部
- ② 業務実績調書（様式第 4 号） 1 部
 - ・官民を問わず、これまで実施した代表的な事業が分かる資料を提出すること（履行中の業務を含む）。
 - ・過去 2 年以内に国又は自治体から受注した代表的な事業があれば併せて提出すること。
- ③ 誓約書（様式第 5 号） 1 部
- ④ 会社概要 1 部
- ⑤ 市税納付状況確認同意書（様式第 6 号） 1 部
- ⑥ 消費税及び地方消費税に関する証明書〔納税証明書（その 3）：未納の税額がないことの証明書〕 1 部
 - ※ 所在地（納税地）を所轄する税務署の窓口にて請求してください。
- ⑦ 共同企業体結成に係る届出書（様式第 3 号）（共同企業体の場合のみ） 1 部

(2) 提出期限

令和 8 年 1 月 13 日（火）17 時まで（必着）

(3) 提出方法

「第 7 問い合わせ及び提出先」記載の電子メールアドレスに送付すること。

(4) 参加の辞退

参加表明後に、参加を辞退する場合は、企画提案書の提出期限である令和 8 年 1 月 15 日（木）17 時までに「参加辞退届（様式第 10 号）」を提出すること。

3 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ① 配置予定担当者調書（様式第 7 号）
- ② 協力業者調書（様式第 8 号）（必要に応じて）
- ③ 企画提案提出書（様式第 9 号）
- ④ 企画提案書（正本及び副本）
 - （A4 版。縦横指定なし。ページ数制限なし。事業費見積書を含む）

(2) 提出期限

令和 8 年 1 月 15 日（木）17 時まで（必着）

(3) 提出方法

「第 7 問い合わせ及び提出先」記載の電子メールアドレスに送付すること。

(4) 企画提案書作成に関する留意点

- ① 仕様書を熟読し作成すること。
- 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 企画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。
- ④ 企画提案書には、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

⑤ 提案書の作成及び提出等に要する経費は、提出者の負担とする。

⑥ 提出期限後の提出及び再提出は認めない。

⑦ 虚偽の記載をした提案及び上記第 1 の 5 に示す業務委託料上限額を超える提案は、無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行う場合がある。

⑧ 提出された企画提案書等は返却しない。

⑨ 企画提案書等に使用する言語は日本語とする。

(5) 審査項目に関する記載事項

企画提案書の作成にあたっては、第 5 1 (2) ③で示す審査項目に係る内容を記載すること。

特に、次の項目については下記事項を明記すること。

① コールセンター業務

提案者において想定しているオペレーター等の役割別に月別の配置人員数とその人員数を想定した理由

② 事務センター業務

提案者において想定している作業員等の役割別に月別の配置人員数とその人員数を想定した理由

③ 従事者の確保・育成

コールセンター及び事務センターの配置人員の提案書作成時点での確保状況、今後の確保見込み

第 5 提案の審査及び契約の方法

1 提案審査の方法

(1) 提案審査

企画提案書による書類審査を行い本業務の受託候補者を選定する。なお、必要に応じて企画提案者に対しヒアリングを実施する場合がある。

(2) 審査方法

① 「仙台市物価高対応子育て応援手当支給事業業務委託」に係る公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、公正な審査を行うものとする。

② 上記第 2 に示す応募資格について、提出書類の不備があった際は失格となる場合がある。

③ 審査項目については、評価項目表（別紙）によるものとする。

④ 評価項目表の採点を合計した結果、最も高得点であり、かつ審査委員の持ち点（150 点）の合計の 6 割以上を満たす提案をした者を本業務に係る契約の受託候補者として選定する。
ただし、上記受託候補者との協議が不成立となった場合や、上記受託候補者が辞退した場合は次点の者を受託候補者とする。

※合計評価点が同点の場合は、業務実施評価（技術点）の 1、2、3 とその他評価の 2 の評価点の合計が高いものを上位とする。

⑤ 審査結果については、全提案者に対して電子メールで通知する。また、受託候補者を本市

ホームページで公表する。

(3) 選定されなかった場合の理由説明

提案が選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（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に、書面により選定されなかった理由を求めることができる。仙台市は、非選定理由についての説明を求められた場合、その翌日から起算して10日以内に、書面により回答する。

(4) 契約の方法

- ① 受託候補者と提案内容に沿って、契約内容について協議のうえ、仙台市契約規則に定める随意契約の手続きにより締結するものとする。
- ② 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、業務内容及び委託費について、本市の求めに応じ協議のうえ、委託契約上限額の範囲内で変更する場合がある。
- ③ 協議が整った後に、受託候補者はあらためて詳細な経費を積算した見積書を提出するものとする。
- ④ 受託候補者は、契約締結までの間に「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）により定められた「個人情報の適切な取扱いの確保に関する調査票」を本市に提出すること。

(5) 委託費の支払い

支払い回数及び支払時期は、受託候補者と別途協議を行う。

第6 留意事項

- 1 提出された提案書に係る著作権等の知的財産権は提案者に帰属するものとするが、仙台市が必要と認める場合は、無償で利用できるものとする。
- 2 契約締結後、本業務の成果品等に係る著作権等の知的財産権は、成果品とともに全て仙台市に帰属するものとする。

第7 問い合わせ及び提出先

仙台市子ども若者局子ども家庭部こども支援給付課（子育て応援手当担当）

（仙台市青葉区上杉1丁目5番12号 仙台市役所上杉分庁舎8階）

電話：022-214-8202

FAX：022-214-8610

電子メール：kod006160@city.sendai.jp