

留学生等地域交流事業検討事務局業務
公募型プロポーザル方式による受託候補者特定実施要領

1 目的

本要領は、留学生等地域交流検討事務局業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により特定するために必要となる事項を定めるもの。

2 委託業務の概要

(1) 委託業務名

留学生等地域交流事業検討事務局業務

(2) 業務内容

別紙1「留学生等地域交流事業検討事務局業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(4) 提案上限額

7,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(5) 担当課

仙台市まちづくり政策局政策企画部ダイバーシティ推進課

住所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町3-7-1

電話/FAX：022-214-8919/022-268-4311

電子メール：mac001660@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) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て中又は更生手続き中でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立て中又は再生手続き中でないこと。
- (5) 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）により指名停止を受けていないこと。
- (6) 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、主たる事業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。東京23区に所在する場合は法人住民税を滞納していないこと。）
- (7) 業務運営に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合において、これらを受けていること。

(8) 共同事業体にあつては、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、以下のすべての条件を満たしていること。

- ・ すべての構成員が、上記(1)から(7)に掲げる条件を満たしていること。
- ・ 構成員が本案件における他の共同事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。
- ・ 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。
- ・ 本プロポーザルの参加表明書の提出時より前に、共同事業体を成立させていること。
- ・ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
- ・ 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には、構成員の変更がないこと。

4 契約までのスケジュール (予定)

実施内容	実施期間
募集開始 (公告)	令和8年3月30日 (月)
質問受付期限	令和8年4月3日 (金) 正午必着
質問に対する回答	令和8年4月6日 (月) 17時頃
参加表明書等の提出期限	令和8年4月10日 (金) 正午必着
参加資格審査結果通知	令和8年4月13日 (月)
企画提案書等の提出期限	令和8年4月20日 (月) 正午必着
審査会 (プレゼンテーション及び質疑応答)	令和8年4月22日 (水)
受託候補者特定結果通知	令和8年4月23日 (木)
個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査	受託候補者特定結果通知後
委託契約の締結	令和8年5月中旬

5 質問受付及び回答

説明会は実施しない。

(1) 質問受付

受付期限	令和8年4月3日 (金) 正午必着
提出先	本要領2 (5) 担当課宛て
提出書類	様式1 「質問票」
提出方法	電子メールのみ
記載事項	事業者名、担当者所属・氏名、連絡先電話番号・メールアドレス、質問内容
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子メール以外での質問は受け付けない。 ・ 電子メールのタイトルは「留学生等地域交流事業検討事務局業務に関する質問 (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

回答日	令和8年4月6日（月）17時頃
回答方法	本市ホームページ（公募型プロポーザル方式による事業者募集）上に回答を掲載する。
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。

6 参加表明書等の提出及び参加資格審査結果の通知

(1) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する提案者は、以下のとおり参加表明書等を提出すること。

提出期限	令和8年4月10日（金）正午必着
提出先	本要領2（5）担当課宛て
提出書類	・様式2「参加表明書」：1部 ・様式3「共同事業体結成に係る届出書」：1部 ※様式3は共同事業体で参加する場合のみ提出 ・様式4「暴力団排除に係る誓約書」：1部 ・法人の概要が分かる資料（パンフレット等）：1部 ・市税の滞納がないことの証明書：1部（写し可） <u>※参加表明書の提出日以前30日以内に交付を受けたものに限る。</u> ・消費税及び地方消費税に関する証明書：1部（写し可） （納税証明書又は未納税のない証明書） <u>※参加表明書の提出日以前30日以内に交付を受けたものに限る。</u> ・履歴事項全部証明書：1部（写し可）
提出方法	原則電子メール（電子メールでの提出が困難な場合は郵送、宅配又は持参による提出でも差し支えない。）
留意点（提出方法について）	・郵送や宅配の場合は、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9時から15時まで（提出×切日は9時から正午まで）とし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。
留意点（市税の滞納がないことの証明書について）	・本市の税証明発行窓口において、「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、1部（写し可）を提出すること。 ・仙台市税が課税されていない者は、上記に加え、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（東京23区に所在する場合は法人住民税の滞納がないことを証明する書類）の1部（写し可）を提出すること。

(2) 参加資格審査結果の通知

回答日	令和8年4月13日（月）
回答方法	参加表明書等を提出したすべての者に対して、参加資格審査結果を電子メールにより通知する。

7 企画提案書等の提出

参加資格があると認められた事業者のうち、本プロポーザルへの参加を希望する提案者は、以下のとおり企画提案書等を提出すること。

提出期限	令和8年4月20日（月）正午必着
提出先	本要領2（5）担当課宛て
提出書類	<p>①様式5「企画提案書等提出書」：1部</p> <p>②企画提案書：正本1部、副本6部</p> <p>③見積価格提案書：正本1部、副本6部</p> <p>※以下④～⑩の資料はプロポーザル審査の対象とはならないが、受託候補者との契約にあたり本市外部委託審査会への提出が必要となることから、当該審査会の日程を考慮し、あらかじめ案の提出を求めるもの。</p> <p>④「個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票」 →クラウドを利用しない場合提出</p> <p>⑤「個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票(SaaS用)」 →ISMAP又はISMAP-LIUクラウドサービスリストに掲載されていないクラウドを利用する場合提出</p> <p>⑥「個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票(ISMAP取得SaaS用)」 →ISMAP又はISMAP-LIUクラウドサービスリストに掲載されているクラウドを利用する場合提出</p> <p>⑦「個人情報等の保護に関する計画書」</p> <p>⑧「作業場所及び作業内容・管理監督者・作業従事者に関する各種届」</p> <p>⑨「業務内容シート 兼 フロー図」</p> <p>⑩個人情報を取り扱う作業場所の見取り図（様式任意）</p>
提出方法	<p>【提出書類①～③】 郵送、宅配又は持参（電子メールでの提出は不可）</p> <p>【提出書類④～⑩】 電子メールのみ</p>
留意点（提出書類①～③の提出方法について）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送や宅配の場合は、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9時から15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。
留意点（資料④～⑩について）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出された案の内容に疑義が生じた場合は、市よりプロポーザル参加者へ問い合わせをする場合がある。

8 企画提案書等の作成方法及びプレゼンテーション

本プロポーザルへの参加を希望する提案者は、以下の構成・記載内容の企画提案書、見積価格提案書を作成し、プレゼンテーション及び質疑応答に参加すること。

(1) 企画提案書

- ・ 様式は任意とするが、「表紙」「目次」「本編」で構成のうえ1冊にまとめること。
- ・ 表紙には、標題として「留学生等地域交流事業検討事務局業務企画提案書」と記載すること。
- ・ 目次には、参照先のページ番号を記載すること。
- ・ 本編は15ページ以内で作成すること。なお、別紙1「仕様書」を参照し、別紙2「評価基準票」の各項目を確認のうえ、具体的な提案内容を記載すること。
- ・ 規格はA4判（A3判折込み可、縦書き、横書きは不問）、両面印刷長辺綴じ（白黒印刷・カラー印刷のいずれでも可）、文字の大きさは10.5ポイント以上とする。ただし、図表等に対応困難な場合は除く。
- ・ イラストや図表等を用いて分かりやすい構成・記載内容に努めること。
- ・ 正本1部にのみ事業者名を記載し、副本6部には、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。

(2) 見積価格提案書

- ・ 様式は任意とするが、経費の総額（消費税及び地方消費税を含む）を示すとともに、仕様書「4 業務内容」の項目ごとの費用内訳が分かるように作成すること。
- ・ 見積価格（税込）が業務委託限度額を超えないよう留意すること。

(3) 企画提案書の構成・記載内容

① 全体計画

- ・ 本事業のテーマ（目的や考え方について）
- ・ 業務全体の実施計画、スケジュール

② 企画内容

仕様書に沿って以下について提案すること。

- ・ 仕様書4(1)①【テーマ】ア～オに掲げる5分野のうち、「イ 学校におけるこどもの国際理解・国際教育等への協力」及び「ウ 町内会等地域団体が主催する地域行事等への参加」について、仕様書4(1)①【事務局による補助の必要性の有無】A・Bそれぞれの分類に該当する活動の例を2～3程度ずつ提示すること。

- ・ 仕様書4(1)②に基づき、交流活動実施までの一連の流れを整理するにあたっての提案者のノウハウや強み、知見などを提示すること。

- ・ 交流活動の募集手法、実施件数
- ・ 留学生等の募集手法、個人情報収集及びリスト保管の方法

③ 実施体制

- ・ 人員配置体制
- ・ 管理責任者や各担当者とその役割、各担当の適性や経歴、能力等

④ 類似事業の実績

- ・ 行政機関、教育機関又は企業等が行う事業で、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。

⑤ 関係機関との連携体制

- ・ 留学生等や受入先候補団体とのネットワークや協力体制を有している場合は記入すること。

⑥ 地域経済への配慮

- ・ 提案者（共同事業体にあっては、すべての構成員）の本店所在地を記入すること。また、再

委託や物品調達を予定している場合には、選定予定の事業者を記入すること。

⑦ その他

- ・ 独自提案がある場合は記入すること。

(4) プレゼンテーション及び質疑応答

日時	令和8年4月22日（水）※時間は対象提案者に直接電子メールで通知する。
会場	仙台市役所本庁舎2階まちづくり政策局打ち合わせスペース
控室	仙台市役所本庁舎2階まちづくり政策局会議室
留意点	<ul style="list-style-type: none">・ 応募多数の場合は、必要に応じて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の対象となる提案者の選考を行う場合がある。・ プレゼンテーションの日時や会場が変更となった場合は、変更後の日時や会場をすべての提案者あてに電子メールで通知する。・ 出席者は1提案者あたり3名以内とする。・ 1提案者あたりの持ち時間はプレゼンテーション15分、質疑応答5分とする。・ 事前に提出した企画提案書・見積価格提案書に基づきプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配布や投影は認めない。

(5) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出後に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。

提出先	本要領2（5）担当課宛て
提出書類	様式6「辞退届」
提出方法	原則電子メール（電子メールでの提出が困難な場合は郵送、宅配又は持参による提出でも差し支えない。）
留意点（提出方法について）	<ul style="list-style-type: none">・ 郵送や宅配の場合は、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9時から17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。

9 特定方法

(1) 受託候補者の特定

- ・ 本市においてプロポーザル審査委員会を設置し、別紙2「評価基準票」に基づき評価（採点）する。
- ・ 全審査委員の合計得点が最も高い点数を出した提案者を本業務の受託候補者として特定する。なお、審査委員一人の持ち点を100点とし、合計400点満点で評価（採点）する。
- ・ 全審査委員の合計得点が同点の提案者が複数いる場合、以下の評価項目における合計得点が高い提案者を上位とする。
 - 【第一優先項目】「企画内容」
 - 【第二優先項目】「実施体制」
 - 【第三優先項目】「関係機関との連携体制」

(2) 審査の除外

以下のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。なお、受託候補者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と

手続を行う。

- ・ 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等に適合しない場合
- ・ 見積金額（税込）が予定価格を上回っている場合
- ・ 提出期限を過ぎて提出された場合
- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ・ 本要領3に示す参加資格要件を満たしていない場合

(3) 結果通知

- ・ すべての提案者に審査の結果を郵送及び電子メールにより通知する。また、受託候補者特定後、受託候補者を本市ホームページで公表する。
- ・ 特定されなかった提案者は、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られることができる（電子メールでの提出可）。
- ・ 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。

(4) その他

- ・ 書類選考も上記の基準に準じて実施する。

10 個人情報の適正な取り扱い

- (1) 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「個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票」ほか本市が指定する資料の確定版を作成し、提出すること。調査の結果、本市の基準を満たしていることが本市外部委託審査会にて承認された場合、本業務の受託候補者として正式に決定する。
- (2) 受託候補者の個人情報保護責任者に就任する予定の者は、個人情報を取扱う業務を開始するまでに、ガイドラインにより定められた「仙台市個人情報セキュリティ研修」を受講すること。未受講の場合は、原則として委託開始前に受講すること。なお、所定の要件を満たす場合には、本研修の受講は免除する（※）。また、受講に係る費用は受託候補者の負担とし、費用見積には含めないこととする。

※ 所定の要件については、下記のアドレスよりガイドラインを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

11 契約締結

- (1) 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のうえ見積書を徴収し、予定価格の範囲内であれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。
- (2) 提出された企画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、協議のうえ企画提案書等の内容を一部変更する場合がある。

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

12 その他

- (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) 受託候補者に特定されなかった提案者の企画提案書、見積価格提案書及び本市外部委託審査会に関連する資料は、本市の責任において処分する。その他提出された書類は、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特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) 本業務の受託者は、受注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。