

**令和2年度仙台市遊びの環境に関する調査・研究業務委託  
事業者募集要項**

**1. 目的**

本要項は、子どもの遊びの環境に関する調査・研究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選定するにあたり、必要となる事項を定めるものである。

**2. 委託業務の概要**

(1) 業務内容

別紙1「令和2年度仙台市遊びの環境に関する調査・研究業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

(2) 履行期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

(3) 予定価格(上限額)

4,600,000円(消費税及び地方消費税を含む)

(4) 担当課 仙台市子供未来局子供育成部 子育て応援プロジェクト推進担当

住所 : 〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目5番12号

電話/FAX : 022-214-2162/ 022-214-5010

電子メール : fuk005340@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、若しくは民事再生法(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。
- (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)により指名の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。
- (7) 仙台市の求めに応じて速やかに仙台市内の指定する場所に来訪することが可能な者であること。

#### 4. 契約までのスケジュール

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| (1) 募集開始（公告）      | : 令和2年5月25日（月）      |
| (2) 質問受付期限        | : 令和2年6月8日（月）17時必着  |
| (3) 質問に対する回答      | : 令和2年6月12日（金）      |
| (4) 参加表明・応募書類提出期限 | : 令和2年6月29日（月）17時必着 |
| (5) 応募資格の審査結果通知   | : 令和2年7月8日（水）まで     |
| (6) 受託候補者特定結果通知   | : 令和2年7月中旬          |
| (7) 委託契約の締結       | : 令和2年7月下旬          |
| (8) 業務完了          | : 令和3年3月31日（水）      |

#### 5. 質問受付及び回答

##### (1) 質問受付

- |          |                              |
|----------|------------------------------|
| (ア) 受付期限 | : 令和2年6月8日（月）17時まで           |
| (イ) 提出先  | : 本要項2(4)担当課宛て               |
| (ウ) 提出方法 | : 電子メール                      |
| (エ) 記載事項 | : 質問者の団体名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容 |
| (オ) 留意点  |                              |
- ・ 質問書は任意様式とする。
  - ・ 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「仙台市遊びの環境に関する調査・研究業務委託に関する質問（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

- |          |                     |
|----------|---------------------|
| (ア) 回答日  | : 令和2年6月12日（金）      |
| (イ) 回答方法 | : 本市ホームページに回答を掲載する。 |
| (ウ) 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

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。

- |          |                     |
|----------|---------------------|
| (ア) 提出期限 | : 令和2年6月29日（月）17時まで |
| (イ) 提出先  | : 本要項2(4)担当課宛て      |
| (ウ) 提出方法 | : 郵送・宅配又は持参         |

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。
- ・ 郵送・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、土日祝日を除く午前9時から午後5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。

(エ) 提出書類

- ・ 会社の概要が分かる資料（パンフレット等）（1部）
- ・ 様式1「参加表明書」
- ・ 様式2「共同事業体結成に係る届出書」（共同事業体の場合のみ）
- ・ 様式3「暴力団排除に係る誓約書」
- ・ 様式4「市税納付状況確認同意書」

※ 様式4を提出しない場合は、本市区役所税務会計課又は総合支所税務住民課において、参加表明書の提出日以前30日以内に「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、原本1部を提出すること。

- ・ 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）（写し可・1部）
- ・ 履歴事項全部証明書の原本（1部）
- ・ 財務諸表（直近2カ年分）（1部）

(オ) 審査結果通知

参加表明書の受付後、本市において参加資格の審査を行い、結果を7月8日（水）までに参加表明書記載の担当者宛てに通知する。

## 7. 企画提案書、見積価格提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本要項6に記載の参加表明に係る提出書類とあわせて、企画提案書（以下「提案書」という。）、見積価格提案書等を作成し、以下により提出すること。

(1) 提案書、見積価格提案書等の提出

(ア) 提出期限 : 令和2年6月29日（月）17時まで

(イ) 提出先 : 本要項2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ 様式5「企画提案書等提出書」 : 正本1部
- ・ 提案書 : 正本1部、副本5部
- ・ 見積価格提案書 : 正本1部、副本5部

(エ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。

- ・ 郵送・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、土日祝日を除く午前9時から午後5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。

## (2) 作成方法

### <提案書>

#### (ア) 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判（縦書き・横書きは不問）、原則両面印刷長辺綴じで作成すること（図表等で対応が困難なものを除く）。A3判の折込みは可とする。白黒印刷・カラー印刷のいずれでも可とする。

#### (イ) フォント

フォントは指定しないが、見やすさに配慮すること。なお、サイズは原則として10ポイント以上とする（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）。

#### (ウ) ページ数

表紙及び目次を除き30ページ以内とする（カタログやパンフレット等はページ数に含めない）。別紙2「評価基準票」の項目に対し、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。

#### (エ) 記載内容

仕様書を熟読の上、下記の項目について取りまとめること。

##### ① 業務の概要

- ・ 業務目的、コンセプト等

##### ② 本市における遊びの環境の方向性の整理に関する提案

※仕様書における「2.業務内容」と対応させてください。

- ・ 遊びの環境の考え方をまとめるにあたってのコンセプト、工夫等
- ・ 本市における既存資源の実態の分析手法
- ・ 子育て家庭や子どものニーズ把握手法
- ・ 本市と他都市事例との比較・分析手法
- ・ 本市における遊びの環境のあるべき方向性の分析・整理手法

##### ③ 業務スケジュール

##### ④ その他本業務の目的達成に有益な独自の取り組み

##### ⑤ 本業務に係る受託体制

- ・ 本業務の実施体制、組織体制、支援体制（体制図を記載すること）
- ・ 各担当者とその役割、各担当の適性や経歴、能力等

※ 副本は氏名を空白とすること

##### ⑥ 類似事業の実績

- ・ 国又は地方公共団体が行う事業で、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。

(ウ) 留意事項

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、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。
- ・ 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。
- ・ 本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。また、提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- ・ 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。
- ・ 仕様書等の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- ・ 他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるように工夫すること。
- ・ 実現方法や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、又は選択して実施するのかを明記すること。なお、選択して実施する場合は、そのメリットやデメリット、制限事項等、本市がいずれかの方法等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意のうえ記述すること。
- ・ 提案書の記述において、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなすものとする。

<見積価格提案書>

(ア) 提出様式：様式は任意とする。

(イ) 留意事項

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、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。
- ・ 提案した内容で業務を行う前提で見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。
- ・ 経費の総額を示すとともに、仕様書 2-(3)-(ア)に係る経費等の主な業務の要素ごとに費用内訳を示すこと。

(3) 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は、以下により速やかに書類を提出すること。

(ア) 提出先：本要項 2 (4) 担当課宛て

(イ) 提出書類：様式 6 「辞退届」

(ウ) 提出方法：郵送・宅配又は持参

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。
- ・ 郵送・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、土日祝日を除く午前9時から午後5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。

## 8. 特定方法

### (1) 受託候補者の特定

受託候補者の特定にあたり、本市において委員会を設置し、提案書等について、別紙2「評価基準票」に基づき評価を行う。各審査委員の合計得点の5人分の和（以下「総計点」という。）が最も高く、かつ、総計点が250点以上を満たす提案をした者を本業務の受託候補者として特定する。

総計点が同じ事業者が複数いる場合、以下の評価項目における得点の5人分の和が高い事業者を上位とする。

- ・ 第一優先項目 「提案内容の妥当性」
- ・ 第二優先項目 「業務の実施体制」
- ・ 第三優先項目 「業務目的の適合性」

### (2) 審査の除外

次のいずれかに該当する場合は、当該提案を無効とし、審査の対象から除外する。

- (ア) 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、提出期限等に適合しない場合
- (イ) 見積金額（税込）が予定価格を上回っている場合

### (3) 結果通知

- ・ すべての提案者に審査の結果を郵送により通知する。また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表する。
- ・ 特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ることができる。
- ・ 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。

## 9. 契約締結

### (1) 受託候補者との協議等

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し、仕様書を作成のうえ、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。なお、提出された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、協議のうえ提案書等の内容を一部変更する場合がある。

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

る。

(2) 契約保証金

仙台市契約規則第 20 条第 9 号により、仙台市財政局長が別に定める額以上とする。(下記参照) ただし、仙台市契約規則第 20 条第 8 号により、本契約を履行しないこととなる恐れがないと認められるときは、契約保証金の納付を免除する場合がある

【計算式】(契約金額) × (1/10) ÷ (履行期間の月数を 12 で除して得た数)

・ 履行期間のうち、1 月に満たない日数は切り捨てる。

・ 履行期間の月数を 12 で除して得た数に小数点以下の端数がある場合、小数点第 2 位以下を切り捨てる。

【例】 履行期間が 67 カ月と 5 日の場合、契約保証金の額は「契約金額の 55 分の 1 以上」となる。

計算式：(契約金額) × (1/10) ÷ (5.5) = (契約金額) × (1/55)

(3) 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。

## 10. 留意事項

- (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は返却する。その他の提出された書類は、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選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) 本業務に実施にあたっては、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。