

**仙台市総務事務センター準備構築・運営業務委託
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、職員の給与・諸手当、福利厚生等の内部事務を集約して処理するために設置する「仙台市総務事務センター」（以下「センター」という。）の業務のうち、定型かつ定例的な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。

1 委託業務の概要

（１）業務名

仙台市総務事務センター準備構築・運営業務

（２）業務内容

別紙「仙台市総務事務センター準備構築・運営業務委託仕様書（案）」による。

（３）履行期間

契約締結の日から令和 11 年 9 月 30 日まで

（４）委託上限金額

254,264,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

（５）担当（問合せ先及び書類提出先）

仙台市総務局人材育成部労務課

住所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町 3 丁目 7 番 1 号 本庁舎 3 階

電話：022-214-1299（直通） メール：soumujimu_chousei@city.sendai.jp

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）仙台市税又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）、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- （７）仙台市内に本・支店又は営業所があること。
- （８）情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）を認証取得又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマークの付与認定を受けていること。
- （９）国又は地方公共団体から人事・給与・福利厚生等の総務事務を行うセンターの運営業務を受

託した実績を有すること。

- (10) 下記4の説明会に参加すること（災害や交通機関の事故等、本市がやむを得ないと認める理由により参加することができなかった場合を除く）。
- (11) 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（8）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（9）（10）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は、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7年 9月 10日（水）
(2)	説明会参加申込期限	令和7年 9月 19日（金） 17時
(3)	説明会	令和7年 9月 24日（水） 15時
(4)	質問受付期限	令和7年 9月 26日（金） 17時
(5)	質問に対する回答	令和7年 10月 3日（金） まで
(6)	参加表明書等提出期限	令和7年 10月 9日（木） 17時
(7)	参加資格審査結果通知	令和7年 10月 14日（火） まで
(8)	企画提案書等提出期限	令和7年 10月 21日（火） 17時
(9)	（応募多数の場合）書類選考実施通知	令和7年 10月 23日（木） まで
(10)	企画提案審査実施通知 （書類選考実施の場合は書類選考結果を併せて通知）	令和7年 11月 4日（火） まで
(11)	企画提案審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和7年 11月 7日（金）
(12)	受託候補者特定結果通知	令和7年 11月 11日（火）
(13)	委託契約の締結	令和8年 1月下旬

4 説明会

（1）開催概要

本プロポーザルについての説明会を以下のとおり開催する。

- ① 日時 令和7年9月24日（水）15時から1時間程度（予定）
- ② 場所 仙台市役所本庁舎5階第1会議室（仙台市青葉区国分町3丁目7番1号）
- ③ 留意点
 - ・参加人数は2名以内とする（企業連合の場合も同様）。
 - ・説明会に参加しなかった場合（企業連合は代表構成員が参加しなかった場合）は、上記2の参加資格(10)を満たさないため注意すること。

(2) 参加申込み

説明会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7年9月19日（金）17時
- ② 提出書類 説明会参加申込書（様式第1号）
- ③ 提出方法 上記1（5）の担当へ電子メールにより提出
- ④ 留意点
 - ・電子メールの標題は「仙台市総務事務センター準備構築・運營業務委託に関する説明会参加申込み（事業者名）」とすること。
 - ・提出書類はPDF ファイル形式で提出すること。
 - ・電子メールの送信後、上記1（5）の担当へ電話連絡すること。
 - ・電子メール以外での参加申込みは受け付けない。

(3) 不参加連絡

災害や交通機関の事故等、不測の事態により、やむを得ず説明会に参加することができなくなった場合は、上記1（5）の担当へ速やかに電話連絡すること。

5 資料提供

本プロポーザルの関連資料（仕様書別紙1「対象業務一覧」に掲げる業務に係る「業務フロー（想定）」）の提供を希望する者は、以下により書類を提出すること。

- ① 提出書類 公募型プロポーザル関連資料提供に係る申請書兼誓約書（様式第2号）
- ② 提出方法 上記4（2）②の説明会参加申込書と併せて提出
- ③ 留意点
 - ・提出書類はPDF ファイル形式で提出すること。
 - ・上記4（2）①の提出期限の前であっても、上記①の書類の提出が確認でき次第、電子メールにより関連資料を送付する。
 - ・関連資料の取扱いは、上記①の書類に掲げる誓約事項に従うこと。

6 質問受付及び回答

(1) 質問受付

- ① 受付期限 令和7年9月26日（金）17時
- ② 提出書類 質問書（様式第3号）
- ③ 提出方法 上記1（5）の担当へ電子メールにより提出
- ④ 留意点
 - ・電子メールの標題は「仙台市総務事務センター準備構築・運營業務委託に関する質問（事業者名）」とすること。
 - ・提出書類はExcel ファイル形式で提出すること。
 - ・電子メールの送信後、上記1（5）の担当へ電話連絡すること。
 - ・電子メール以外での質問は受け付けない。
 - ・上記4の説明会参加者以外からの質問、評価や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、上記1（5）の担当から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7年10月3日(金)まで
- ② 回答方法 本市ホームページへの掲載又は電子メールによる回答
- ③ 留意点
 - ・ホームページへの掲載を基本とするが、質問の内容に応じて電子メールにより回答する場合がある。その場合は、上記4の説明会参加者へ回答を送付する。
 - ・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見なす。
 - ・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。

7 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7年10月9日(木)17時必着
- ② 提出書類
 - ア) 参加表明書(様式第4号)
 - ※企業連合の場合は、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること。
 - イ) 会社概要(リーフレット等)
 - ウ) 業務実績書(様式第5号)
 - ※上記2(9)の要件を満たす業務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6号)
 - オ) 市税の滞納がないことの証明書又は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
 - ク) 情報セキュリティマネジメントシステムの取得又はプライバシーマークの付与状況が分かるもの
 - (企業連合の場合は以下の書類も提出)
 - ケ) 委任状(企業連合用)(様式第7-1号)
 - コ) 企業連合協定書(様式第7-2号)
 - サ) 企業連合届出書(様式第7-3号)
 - ※様式第7-1号から様式第7-3号は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者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。
 - ※上記コ)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。)

- ③ 提出先 上記 1 (5) の担当
- ④ 提出方法 (上記②ア) ～ク) の書類)
電子メールにより、電子データ (PDF ファイル形式) を提出
(上記②ケ) ～サ) の書類)
郵送又は持参により、紙資料 (原本) を各 1 部提出
※郵送の場合は、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～午後 5 時とする。
- ⑤ 留意事項
 - ・電子メールの送信後、上記 1 (5) の担当へ電話連絡すること。
 - ・上記②オ) ～キ) の書類は 3 か月以内に取得したものを提出すること。
 - ・企業連合の場合は、上記②イ) ～ク) の書類について、代表構成員及び構成員それぞれのものを提出すること。

(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」に示した要件を満たすかどうか審査を行い、令和 7 年 10 月 14 日 (火) 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、企画提案書等は受け付けない。

8 企画提案

(1) 企画提案書等の提出

参加資格要件を満たすことの通知を受けた者は、以下により書類を提出すること。

- ① 提出期限 令和 7 年 10 月 21 日 (火) 17 時必着
- ② 提出書類 ア) 企画提案書 (様式第 8 号) 【正本／副本】
 - ※様式第 8 号を表紙とし、A 4 判 (ヨコ)、横書きを原則とする。
 - ※表紙や目次を除き 15 ページを上限として、簡潔かつ明瞭に記述すること。文字の大きさは定めないが、見やすさに配慮し、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。
 - ※提案内容は別紙「評価基準」の評価項目及び評価の観点等に即したものとし、企画提案書には該当する評価項目がわかるように記載すること。ただし、評価項目のうち「経済性」については、下記ウ) により評価するため、記載する必要はない。
 - ※再委託を想定している業務がある場合は、対象業務や実施体制、再委託の理由等がわかるよう企画提案書に具体的に記載すること。
- イ) 経歴書 (様式第 9 号) 又は配置計画書 (任意様式) 【正本／副本】
 - ※本委託業務 (運営業務) において管理責任者、業務責任者を担う予定の者の分の経歴書を提出すること。なお、それらの者が未定の場合は、どのような経験や能力を有する者を配置する予定か具体的に記載した配置計画書を、経歴書の代わりに提出すること。
 - ※別紙「評価基準」における評価項目「責任者の能力・経験」の評価の観点に即した内容を具体的に記載すること。

ウ) 見積書(様式第 10 号)【正本】

※業務(準備構築業務、運營業務)ごとの経費及び総額を示すこと。

※経費(人件費、機器及び什器備品(本市貸与分を除く)、消耗品費(本市負担分を除く)、一般管理費等)は、積算内訳が判別できるように記載すること。ただし、性質上業務別に切り分けできないものは、まとめて記載することができる。

③ 提出先 上記 1 (5) の担当

④ 提出方法 (正本)

電子メールにより、電子データを提出

※ア)、イ) は PDF ファイル形式、ウ) は Excel ファイル形式とすること。
(副本)

電子メールにより、電子データ(PDF ファイル形式)を提出するとともに、郵送又は持参により、紙資料を各 8 部提出

※郵送の場合は、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～午後 5 時とする。

- ⑤ 留意事項
- ・電子メールの送信後、上記 1 (5) の担当へ電話連絡すること。
 - ・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。
 - ・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は、以下により速やかに書類を提出すること。

① 提出書類 辞退届(様式第 11 号)

② 提出方法 上記 1 (5) の担当へ電子メールにより提出

- ③ 留意事項
- ・提出書類は PDF ファイル形式で提出すること。
 - ・電子メールの送信後、上記 1 (5) の担当へ電話連絡すること。

9 受託候補者の特定方法及び企画提案の審査

(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候補者として特定する。ただし、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。

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する。

※「評価基準」の評価項目「5 その他(2)経済性」については、客観的かつ定量的な評価が求められるため、審査委員会の事務局(上記 1 (5) の担当)が審査を行い、審査委員に提示するものとする。

(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以下のとおり実施する。

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する提案者の選考を行う場合がある。

- ① 実施日 令和7年11月7日（金）
- ② 場所 仙台市役所内
- ③ 概要
 - ・ 1者につき45分間（説明20分、質疑25分）とする。
 - ・ 参加人数は4名以内とする（企業連合の場合は各構成員から1名以上参加することとし、参加人数は別途調整する）。
 - ・ 本委託業務（運營業務）において管理責任者、業務責任者を担う予定の者は、原則審査に参加することとし、審査への参加が困難な場合は、その理由を当日説明すること。
 - ・ 説明は、上記8（1）②ア）の企画提案書【副本】を用いて、その記載内容の範囲内で行うこととし、それ以外の資料を用いてはならないこととする。
- ④ 留意事項
 - ・ 書類選考を行うことになった場合は、令和7年10月23日（木）までに電子メールにより通知する。
 - ・ プレゼンテーション及びヒアリングの集合場所、開始時刻等の詳細については、令和7年11月4日（火）までに別途電子メールにより通知する（書類選考を行った場合は、書類選考の結果を併せて通知する）。
※書類選考の結果、プレゼンテーション及びヒアリングの対象とならなかった者は、本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、任用様式（PDF ファイル形式）により本市に対して説明を求めることができる。本市は、その求めがあった日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より送付する。
 - ・ 企画提案書の投影を希望する場合、パソコンは提案者が準備する。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。

(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 企画提案書等の提出が上記8（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に参加しなかった場合
- ③ 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
- ④ 上記2「参加資格」に記載の要件を満たしていない場合
- ⑤ 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
- ⑥ 見積金額（税込）が委託上限金額を上回っている場合
- ⑦ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- ⑧ 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7年11月11日(火)に提案者全員(書類選考を行った場合はプレゼンテーション及びヒアリングの対象となった提案者)に対し、受託候補者として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。

(5) 非特定理由に対する説明の請求

受託候補者として特定されなかった者は、上記(4)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、任意様式(PDFファイル形式)により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より送付する。

10 契約

(1) 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。また、契約締結後は、受託者を本市ホームページで公表する。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。

(2) 契約保証金

仙台市契約規則第19条の規定により、契約金額の100分の10以上とする。ただし、仙台市契約規則第20条第1項第1号、第3号又は第8号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(3) 外部委託実施に伴う手続き

本業務は、「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」が適用されるため、本市との契約締結前に当該ガイドライン5(1)の調査を受けるものとする。

※「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」は、以下アドレスを参照のこと。

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

11 その他

(1) 提出データ及び提出書類の取扱い

- ・提出データ及び提出書類(以下「提出データ等」という。)の返却は行わない。
- ・提出データ等は、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の提出データ等の差替え及び再提出は不可とする。
- ・提出データ等は、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

提出書類等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。

以上