

# 令和7年度仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託 公募型提案審査随意契約（プロポーザル方式）による受託候補者選定実施要領

## 1. 背景・目的

本市は、まちづくりの理念である「挑戦を続ける、新たな杜の都へ“The Greenest City” SENDAI」の実現に向けて、スマートシティ化によって仙台・東北の未来を切り拓いていくことを目指し、データ連携による先端的なサービス創出やそれに伴う規制改革の提案などに取り組んでいる。産学官連携の枠組みである「仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会（以下「協議会」という。）」では、令和7年4月時点で4の分科会（ゼロカーボンシティ、ウェルネス、まちの活性化・回遊、まちのレジリエンス）と、分野横断型のワーキンググループをそれぞれ組成・運営し、各テーマにおける地域課題の解決に向けて取り組みの深化・高度化を図ってきたところである。

本業務は、協議会の事務局運営を円滑に行い、上記取り組みの更なる進展を図ることによって、一層のスマートシティ化・地域課題の解決と、それによるまちづくりの理念の実現を目的とする。

## 2. 委託業務の概要

### (1) 業務内容

別紙1「令和7年度仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託仕様書」（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8年3月31日まで

### (3) 業務委託限度額

36,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

### (4) 担当課 仙台市まちづくり政策局 政策企画部 プロジェクト推進課 小幡

住所 : 〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

電話/FAX : 022-214-1254 022-214-8037

電子メール : mac001630@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) 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。
- (5) 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）の滞納がないこと。

いこと。

#### 4. 契約までのスケジュール

内容	日程・期限等
募集開始（公告）	令和7年4月21日（月）
質問受付期限	令和7年5月13日（火）17時必着
質問に対する回答	令和7年5月19日（月）
参加表明	令和7年5月21日（水）17時必着
企画提案書等提出期限	令和7年5月27日（火）17時必着
プレゼンテーション審査実施日	令和7年5月下旬
受託候補者特定結果通知	令和7年6月初旬
委託契約の締結	令和7年6月上旬
業務完了	令和8年3月31日（火）

#### 5. 質問受付及び回答

##### (1) 質問受付

(ア) 受付期限 : 令和7年5月13日（火）17時必着

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出方法 : 電子メール

(エ) 記載事項 : 質問者の事業者名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容

(オ) 留意点

- ・ 「【様式第1号】質問票」により、電子メールにて提出すること。
- ・ 電子メールの標題は「令和7年度仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等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) 質問回答

(ア) 回答日 : 令和7年5月19日（月）

(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7年5月21日(水)17時必着

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ 会社の概要が分かる資料(パンフレット等)〔1部〕
- ・ **【様式第2号】参加表明書**(PDF形式)

(エ) 提出方法 : 電子メール

参加表明を提出したときは、その旨を担当課宛てに電話にて連絡すること。

## 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、本要領7に記載の参加表明に係る提出書類と整合を図って、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7年5月27日(火)17時必着

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ **【様式第3号】共同事業体結成に係る届出書**(共同事業体の場合のみ)〔正本1部〕
- ・ **【様式第4号】暴力団排除に係る誓約書**〔正本1部〕
- ・ 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〔写し可・1部〕
- ・ 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謄本〔1部〕
- ・ **【様式第5号】企画提案書等提出書**〔正本1部〕
- ・ 提案書 〔正本1部、副本6部〕
- ・ 見積価格提案書 〔正本1部、副本6部〕
- ・ 提案書の正本及び副本データ(PDF形式)

※提出書類のうち、以下の資料は電子データで提出すること。

- ・ 提案書の正本及び副本データ(PDF形式)

(エ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 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

### (ア) 全般的な留意事項

- ・ 提案内容は本業務の範囲とし、業務委託限度額の中で提案内容を実現するものとする。なお、受注者は、業務の実施にあたって、その提案内容について改めて本市と協議の上、本市の承認を受けること。
- ・ 別紙 1 の仕様書に掲げる業務内容を大きく超える提案を行うにあたっては、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって、他の要求条件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は、必ず明記すること。
- ・ 提案内容について、二通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な解釈によるものとする。
- ・ 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- ・ 提案書等の記述において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこと。

### (イ) 提案書作成上の留意事項

#### ① 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判（横書き）、原則両面印刷長辺綴じで作成すること。但し、図表等に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。文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。

#### ② ページ数

表紙、目次および概要（提案内容を簡潔に1枚にまとめること）を除き30ページ以内とする（カタログやパンフレット等を添付する場合はページ数に含めない）。「【別紙】令和7年度仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託評価基準表」の各項目に対し、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。

#### ③ その他

- ・ 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、ロゴマーク等を一切使用しないこと。
- ・ 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記載すること。
- ・ 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。

- ・ 本市が求める業務内容のうち、実現不可能な項目については明記すること。また、実現不可能な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。

(ウ) 提案書の記載内容

以下の事項については必ず記載すること。なお、詳細は仕様書に記載する。

① 協議会運営支援

- ・ 円滑な事務局運営に向けて、以下の各項目に係る各種支援業務を行うこと。なお、本業務の目的達成のために、より効果的な事務局運営手法（議論の進め方や取り扱うテーマ案、適切な事後フォローアップのあり方等）がある場合は提案すること。

② 新規事業創出支援

- ・ 複数事業者の協業による新規事業（データ連携や規制改革が伴う内容であることが望ましい）の創出に向けて、以下の各項目に係る各種支援業務を行うこと。なお、本業務の目的達成のために、より効果的な事業創出手法（事業検討のアプローチや資金調達手法等）がある場合は提案すること。

③ 戦略改定支援

- ・ 現行の「仙台市×東北大学スマートフロンティア戦略 Ver. 2.0」の改定に係る資料作成補助業務を行うこと。戦略のコンセプトや全体構成、骨子となる要素の検討等については主に本市及び東北大学関係者間で議論・整理することとし、その結果を踏まえた戦略の具体化・資料への落とし込み作業等を行うことを想定する。なお、戦略改定の方向性案や参考とすべき政策トレンド・先進事例等がある場合は提案すること。

④ 各種情報収集・分析

- ・ スマートシティに関する国内外の先進事例や最新動向等について情報収集するとともに、3か月に1回程度、事務局に報告すること。

(エ) 見積価格提案書の記載内容

① 提出様式

- ・ 様式は任意とする。

② その他

- ・ 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、ロゴマーク等を一切使用しないこと。
- ・ 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、業務の要素ごとに費用内訳を示すこと。なお、本事業は、第2世代交付金の活用するため、交付金対象経費についての明確な経理処理が求められることから、本市から詳細な経費処理内容の報告を求める場合がある。

## 8. 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、以下により書類を提出すること。

(ア) 提出先 : 本要領 2 (4) 担当課宛て

(イ) 提出書類 : 【様式第 6 号】 辞退届

(ウ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 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。

## 9. プレゼンテーションの実施

### (1) プレゼンテーション審査

企画提案書及び見積書に基づくプレゼンテーション審査を次のとおり実施する。なお、応募者多数の場合、タイムスケジュールに変更する可能性がある。

(ア) 実施日時・場所

令和 7 年 5 月末 (予定)

(イ) タイムスケジュール

提案者による説明 (20 分)、質疑応答 (20 分) を予定。

(ウ) プレゼンテーション内容

企画提案書及び別紙評価基準表の項番 1 ～ 5 の観点に則したプレゼンテーションを実施すること。

(エ) 留意事項

- ・ 出席者は 1 者あたり 3 名以内とし、本事業を実施する際の責任者に想定している者を主たる説明者とする。
- ・ 実施時間・会場など詳細については、「【様式第 2 号】 参加表明書」記載の担当者メールアドレスあてに通知する。

(オ) その他

- ・ プレゼンテーションの運営等の観点から、提案書の PDF データとともに、Web ページを表示しながら説明することも可能とする。その場合は、下記条件を満たすこと
  - ① 提案書上に、あらかじめ提案者が用意する Web ページの URL と、キャプチャ画面等 Web ページと同一の内容が確認できる画像等を記載すること。
  - ② 提案書にない画面は表示できない。
- ・ 表示する Web ページの各 URL に提案時に表示を希望する旨を明記すること。
- ・ プレゼンテーションに必要なパソコンは提案事業者が準備することとし、その他投影に必要なスクリーン及びプロジェクター等は本市で準備する。

## 10. 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、企画提案書（プレゼンテーションでの説明を含む。プレゼンテーションが中止の場合は企画提案書に基づく質問書への回答書を含む。）及び見積書について、別紙により定める項目を審査する。その上でプレゼンテーションにおいて、各審査委員の評価による合計得点が満点の6割を超える提案者のうち、最も合計得点の高い提案者を本業務の受託候補者として特定する。

なお、合計得点が同点の場合は、評価項目の「3. 新規事業創出支援」の合計得点が高い提案者を上位とする。

### (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）が業務委託限度額を上回っている場合
- (ウ) 「3 参加資格要件」に記載の要件を満たしていないもの
- (エ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (オ) 虚偽の内容が記載されているもの
- (カ) 本手続に関して、本市関係職員に対し、不当な活動を行ったと認められる場合

### (3) 結果通知

- ・ すべての提案者に審査の結果を電子メールまたは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（土日祝日を除く）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。

## 1 1. 契約方法

契約については、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。なお、その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。

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、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。

## 1 2. 添付資料

- (1) 【様式第1号】質問票
- (2) 【様式第2号】参加表明書

- (3) 【様式第 3 号】 共同事業体結成に係る届出書
- (4) 【様式第 4 号】 暴力団排除に係る誓約書
- (5) 【様式第 5 号】 企画提案書等提出書
- (6) 【様式第 6 号】 辞退届
- (7) 【別紙 1】 令和 7 年度仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託仕様書

### 13. その他

#### (1) 提出書類等の取扱い

- ・ 提出された書類等は、返却せず、本市の責任において処分する。
- ・ 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- ・ 提出された書類等は、審査及び説明のため、写しを作成し使用することができるものとする。
- ・ 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ・ 提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。

#### (2) 費用負担

提出書類の作成・提出及びプレゼンテーションに要する費用は、すべて応募者の負担とする。

#### (3) 業務履行について

- ・ 本業務の受託者は、受託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。
- ・ 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。

令和7年度 仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託評価基準表

◇評価の方法

プレゼンテーションにおいて、各審査委員の評価による合計得点が満点の6割を超える提案者のうち、最も合計得点の高い提案者を本業務の受託候補者として特定する。

なお、合計得点が同点の場合は、評価項目の「3. 新規事業創出支援」の合計得点が高い提案者を上位とする。

評価項目	評価基準	得点
1. 業務の実施体制・業務目的の理解  【配点：60点】	① 業務を確実に遂行するために必要な能力を有する業務担当者が複数配置されているなど、適切な人員体制となっているか。従事予定者ごとに本業務へのコミットの程度が明記されているなど、本業務の円滑な遂行を実現するための組織体制について、具体的に示されているか。	30
	② 全体として本業務の趣旨や必要性を理解し、業務目的の達成に向けて有意義で具体的な提案になっているか。	30
2. 協議会運営支援  【配点：60点】	① 協議会の体制等を踏まえた、現実的な提案となっているか。	20
	② 各種会議の運営支援手法が具体的であり、工程・内容等が適切であるか。本業務の円滑な遂行を実現するための工夫がなされているか。	20
	③ 各種会議における議論の活性化に向けた効果的な事務局運営手法について、適切な提案がなされているか。	20
3. 新規事業創出支援  【配点：80点】	① 複数事業者の協業による新規事業創出に向けた支援手法が具体的であり、工程・内容等が適切であるか。	30
	② 新規事業の候補となり得る事業案の具体化・社会実装・事業展開に向けて、当該案件の事業性及び持続可能性を高めるための効果的な支援内容の提案がなされているか。	40
	③ SENDAI ポータル及びデータ連携基盤の接続・連携を考慮した新規事業創出を図るための工夫がなされているか。必要に応じてセキュリティなどガバナンスの面からの技術的助言ができる体制となっているか。	10
4. 戦略改定支援  【配点：20点】	① 戦略改定に向けた作業の手法が具体的であり、工程・内容等が適切であるか。	10
	② 国・世界の政策トレンドや先進事例なども踏まえ、適切な戦略改定の方向性の提案がなされているか。	10
5. 各種情報収集・分析  【配点：20点】	① 各種情報収集・分析の手法が具体的であり、工程・内容等が適切であるか。	10
	② 収集・分析する情報が、協議会として有益なものとなるような工夫がなされているか。	10
6. 見積  【配点：10点】	① 見積価格が業務内容に対して適正であるか。	10
合計		250