

DATA SENDAI フロントライン
令和 7 年度データ連携基盤ユースケース創出業務委託
提案審査随意契約（プロポーザル）方式による受託候補者募集要領

1 適用

本要領は、令和 7 年度データ連携基盤ユースケース創出業務（以下「本業務」という。）を受託する事業者を、公募型の提案審査随意契約方式により選出するにあたり、その募集手続き等に必要な事項を定めるものとする。

2 委託業務名

令和 7 年度データ連携基盤ユースケース創出業務

3 募集業務

（1） 業務内容

別紙「DATA SENDAI フロントライン 令和 7 年度データ連携基盤ユースケース創出業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（2） 契約形態

審査により選定された事業者との間で委託契約を締結する。

（3） 提案上限額

3,500,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

（4） 選定予定件数

2 件

※ 提案は業務実施者（複数の団体で構成される場合は、その構成団体も含む）につき 1 件に限るものとする。

4 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5 参加資格要件

本プロポーザルに応募できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす必要がある。

（1） 仙台市一般競争入札参加資格者名簿に登載されている者または次のア～ウをすべて満たす者。

ア 地方自治法施行令 167 条の 4 第 1 項各号の規定に該当しないこと。

イ 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しないこと。

ウ 仙台市税の滞納がないこと。または、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。

（2） 仙台市の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。

- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始前の申立中または更生手続中ではないこと。
- (4) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て中又は再生手続中ではないこと。

6 参加資格の喪失

本プロポーザルに参加表明した者が、次の各号のいずれかに該当したときは、参加資格を喪失するものとする。

- (1) 本プロポーザルにおいて提出した書類等に虚偽の記載をし、その他不正な行為をしたとき。
- (2) 本プロポーザルの期間中に、本要領 5 に掲げる要件に該当しなくなったとき。

7 スケジュール

契約締結までのスケジュールは以下のとおり。

内容	日程・期限等
公募開始	令和 7 年 10 月 23 日（木）
質問票の受付締切	令和 7 年 10 月 29 日（水）17 時必着
質問への回答公開	令和 7 年 10 月 31 日（金）
参加表明書の提出期限	令和 7 年 11 月 4 日（火）17 時必着
企画提案書等の提出期限	令和 7 年 11 月 6 日（木）17 時必着
特定及び非特定結果の通知	令和 7 年 11 月 14 日（金）
契約締結・業務開始	令和 7 年 11 月中旬予定

8 質問の受付及び回答

本業務等について質問がある場合は、以下のとおり質問票を提出すること。

- (1) 受付期間

令和 7 年 10 月 29 日（水）17 時まで

- (2) 質問方法

所定の質問票（様式第 1 号）に質問事項を記入のうえ、電子メールにて本要領 15 に記載の担当課のメールアドレス宛てに提出すること。受付期間内であれば質問回数に上限は設けない。なお、電子メールの件名は以下の通りとすること。

- ・【質問者名】R7DSFL ユースケース業務に関する質問

- (3) 回答方法

令和 7 年 10 月 31 日（金）までに本市ホームページ上（本書を公開しているページ）に掲載する。

9 参加表明書の提出

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

(1) 提出期限

令和7年11月4日（火）17時まで

(2) 提出方法

所定の参加表明書（様式第2号）に必要事項を記入のうえ、電子メールにて本要領15に記載の担当課のメールアドレス宛てに提出すること。なお、電子メールの件名は以下の通りとすること。

- ・【提案者名】R7DSFL ユースケース業務に係るプロポーザル参加表明

10 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年11月6日（木）17時まで

(2) 提出方法

下記（3）提出書類を添付し、電子メールにて本要領15に記載の担当課のメールアドレス宛てに提出すること。電子メールへの添付ファイル容量が大きく1通で送信することができない場合、複数の電子メールに分割して送付すること。なお、電子メールの件名は以下の通りとすること。

- ・【提案者名】R7DSFL ユースケース業務に係る企画提案書

(3) 提出書類

内容	提出時ファイル名
企画提案書等提出書（様式第3号）	01_提案者名_企画提案書等提出書
企画提案書・正本	02_提案者名_企画提案書正本
企画提案書・副本 ※ 提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないもの	03_提案者名_企画提案書副本
経費見積書・正本	04_提案者名_経費見積書正本
経費見積書・副本 ※ 提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないもの	05_提案者名_経費見積書副本
提案者の概要が分かる資料（会社案内、HP等）	06_提案者名_団体概要
暴力団排除に係る誓約書（様式第4号）	07_提案者名_誓約書
履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）の写し	08_提案者名_団体証明書写し
仙台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の納税証明書）の写し	09_提案者名_市税関連書類
（共同事業体の場合のみ）共同事業体結成に係る届出書（様式第5号）	10_提案者名_共同事業体届出

(4) 企画提案書の作成方法等

ア 一般的な留意事項

- 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。
- 企画提案書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。
- 企画提案書の記述において、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 企画提案書の作成方法

- A4版横長で様式自由とし、15ページ以内（表紙・目次を除く。）で作成すること。
- 目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- 難解な語句等に注釈や解説を加え、イメージ図やイラスト等を用いて、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。

ウ 企画提案書の記載事項

企画提案書には、次に掲げる事項を記載すること。共同事業体による提案の場合は、役割分担を明記すること。

項目	内容
1. ユースケース概要	・ ユースケース創出の背景（社会的・行政的課題との関連性） ・ ユースケースの概要（目的・対象・期待される効果等） ・ 想定される利用シーン、ユーザー
2. ユースケース構成	・ ユースケースの構成要素（データ、技術、ツール等） ・ ユースケースで企画するサービス等の機能、構成図、イメージ図等
3. 活用データ	・ 活用する本市データ連携基盤の連携データ ・ その他活用するデータ（オープンデータ、公共団体のデータ、受託者保有データ等）
4. 業務の実施体制・開発実績	・ 業務の遂行能力を示す経験や実績 ・ 組織図の添付など、本業務に携わる職員等の役割分担
5. スケジュール	・ 業務全体のスケジュール（令和7年11月～令和8年2月のユースケース創出期間）

(5) 経費見積書の作成方法

- A4版で様式自由とする。
- 仕様の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、業務内容ごとに費用の内訳を記載すること。

11 企画提案書等の審査及び特定

(1) 審査及び特定方法

- 審査は、本プロポーザルに係る審査委員会において、原則、企画提案書等に基づく提案者から提出された企画提案書・経費見積書（いずれも副本）の書類選考で行う。審査委員会は、下記（3）評価基準に基づき評価し、各審査委員の採点結果の合計が、最も高い評価点となる提案をした者と次に高い評価点となる提案をした者の2者を受託候補者として特定する。最も高い評価点となる者が3者以上または次に高い評価点となる者が2者以上あるときは、評価基準の以下の項目の評価点が高い事業者を上位とする。

・ 2 ユースケース企画概要・詳細内容

上記項目の評価点に差がない場合、審査員の協議により総合的に評価し決定する。

- 合計点が満点の6割未満の場合は受託候補者として特定しない。
- 本プロポーザルに係る審査委員会を開催する前に企画提案書等の内容についてヒアリングを行う場合がある。

(2) 評価基準

	評価項目	評価のポイント	配点	
1	業務の実施方針	本業務の目的や必要性を十分に理解しているか	10	
2	ユースケース企画概要 ・ 詳細内容	本業務の目的に対して効果的か	15	50
		提案内容が具体的であり実現可能か	15	
		企画がデータ連携基盤を活用し、データの組み合わせを実現しているか (仙台市データ連携基盤のデータ取得・データ提供、オープンデータ活用、他のデータ基盤との連携、受託者自身のデータ活用等)	20	
3	実施体制・開発実績	業務の遂行能力を示す経験や実績があるか 人員体制および人員配置は適切かつ十分に取られているか	10	
4	スケジュール	業務の実施に適切なスケジュールが示されているか	10	
5	提案の創意工夫	仕様書に定めのない事項でより良い手法、技術等のアイデアの提案があるか	10	
6	経費見積	積算根拠は、業務内容に対して適切か	10	
合計			100	

(3) 特定及び非特定結果について

- 特定及び非特定結果は、全提案者に電子メールにより通知する。
- 特定されなかった者は、特定されなかった旨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、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。
- 本市は、非特定理由について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。）に書面により回答する。

12 業務委託契約

受託候補者と協議を行い、仙台市契約規則に基づいて契約する。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。

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うえ、提案上限額の範囲内で変更する場合がある。

13 添付資料

- ① 提案審査随意契約（プロポーザル）方式による受託候補者募集要領
- ② 質問票（様式第1号）
- ③ 参加表明書（様式第2号）
- ④ 企画提案書等提出書（様式第3号）
- ⑤ 暴力団排除に係る誓約書（様式第4号）
- ⑥ 共同事業体結成に係る届出書（様式第5号）
- ⑦ 辞退届（様式第6号）
- ⑧ 令和7年度データ連携基盤ユースケース創出業務委託仕様書
- ⑨ 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

14 その他

- 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受託候補者の特定のみで使用し、本市において無断でそれ以外の用途には使用しない。
- 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できるものとする。
- 提出された書類等は、提出期限後の差替え及び再提出は不可とする。
- 提案者が本プロポーザルの参加に要した費用は、すべて提案者の負担とする。

15 担当課

仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進部まちのデジタル推進課

電子メール：mac001735@city.sendai.jp

電話：022-214-1248