

令和7年度 DATA SENDAI プラットフォーム運営支援業務委託
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 DATA SENDAI プラットフォーム運営支援業務（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事項を定めるものとする。

2 委託業務名

令和7年度 DATA SENDAI プラットフォーム運営支援業務

3 業務内容

別紙「令和7年度 DATA SENDAI プラットフォーム運営支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

4 提案上限額

6,050,000 円（一般管理費、消費税及び地方消費税を含む）

5 委託期間

契約締結日から令和8年3月27日まで

6 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。

7 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6に掲げる要件に該当しなくなったとき。

8 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5月9日（金）
質問票の受付締切	令和7年5月15日（木）17時必着
質問への回答公開	令和7年5月20日（火）
参加表明書の提出期限	令和7年5月22日（木）17時必着
企画提案書等の提出期限	令和7年5月27日（火）17時必着
プレゼンテーション実施の事前通知	令和7年5月29日（木）
プレゼンテーション実施	令和7年6月3日（火）午後
特定及び非特定結果の通知	令和7年6月中旬予定
契約締結・業務開始	令和7年6月下旬予定

9 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

公募開始から令和7年5月15日（木）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16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「令和7年度 DATA SENDAI プラットフォーム運営支援業務に関する質問」とすること。また、受付期間内であれば質問回数に上限は設けない。

(3) 回答方法

令和7年5月20日（火）までに質問者へ電子メールで回答するとともに、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。

10 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5月22日（木）17時必着

(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16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「令和7年度 DATA SENDAI プラットフォーム運営支援業務に係るプロポーザル参加表明」とすること。

11 企画提案書等の提出

本プロポーザルに参加する者（以下、「提案者」という。）は、以下のとおり企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和7年5月27日（火）17時必着

(2) 提出先

本要領16に記載の担当課のメールアドレス

(3) 提出方法

電子メールにて提出すること。なお、電子メールの件名は「令和7年度 DATA SENDAI プラットフォーム運営支援業務に係る企画提案書等の提出」とすること。

(4) 提出書類

- ① 企画提案書等提出書（様式第3号）
- ② 企画提案書 正本
- ③ 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）
- ④ 経費見積書 正本
- ⑤ 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）
- ⑥ 提案者の概要が分かる資料（会社案内、HP等）
- ⑦ 暴力団排除に係る誓約書（様式第4号）
- ⑧ 履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）の写し
- ⑨ 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
- ⑩ （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）

(5) 企画提案書の作成方法等

ア 全般的な留意事項

- 提案内容は本業務の範囲とし、提案上限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。
- 別紙仕様書に掲げる事業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。
- 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版で様式自由とし、20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。

- ① 業務の実施方針
- ② 本業務に類似する過去の実績
- ③ 業務の実施体制（組織図の添付など、本業務に携わる職員等の役割分担を具体的に記載）
- ④ 業務全体のスケジュール
- ⑤ 仕様書4（1）「研修プログラムの実施」の企画提案
- ⑥ 仕様書4（2）「技術的支援の提供」の企画提案

（6）経費見積書の作成方法

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

12 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のプレゼンテーションを踏まえて行う。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1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2者以上あるときは、評価基準の以下の項目の合計点が高い事業者を上位とする。

- ・第一優先項目 4「研修プログラムの実施」の企画提案
- ・第二優先項目 5「技術的支援の提供」の企画提案

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。

なお、提案者が多数の場合は、企画提案書等による書類選考を実施し、下記（3）評価基準の項目による審査により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。

また、提案者が1者のみの場合は、書類選考により受託候補者を特定する場合がある。プレゼンテーションの実施については、電子メール等により各提案者に通知する。

（2）プレゼンテーションの実施

ア 実施日時

令和7年6月3日（火）午後

イ 実施場所

本要領16に記載の担当課の住所

ウ 実施内容

- ① 提案者による企画提案書の内容に基づく説明（15分）
- ② 審査委員との質疑応答（10分）

エ 留意事項

- 各提案者の開始時間等の詳細については、令和7年5月29日（木）までに電子メールで通知する。
- 提案者の出席は2名以内とし、うち1名は業務を中心的に担当する者が望ましい。
- 提案者は、本要領11（4）③及び⑤のみを使用することとし、それ以外の資料等の使用は認めない。
- 審査委員は企画提案書等を持参するが、提案者は、画面投影をして説明することができる。投影に必要なパソコン等は提案者が準備することとし、モニター等は本市が準備する。

（3）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	実施体制	業務の遂行能力を示す経験や実績を有しているか	10
		人員体制および人員配置は適切かつ十分か	5
3	実施スケジュール	円滑に実施可能なスケジュールになっているか	5
4	「研修プログラムの実施」の企画提案	本業務の目的に対して効果的か 具体的であり、実現可能な内容か 仕様書の要件を満たしているか 提案に創意工夫がみられるか	30
5	「技術的支援の提供」の企画提案	本業務の目的に対して効果的か 具体的であり、実現可能な内容か 仕様書の要件を満たしているか 提案に創意工夫がみられるか	30
6	経費見積	提案上限額を超えていないか 積算根拠は、業務内容に対して適切か	5
7	プレゼンテーション	説明は分かりやすいか 質疑への応答は的確か	5
合計			100

（4）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られることができる。
- 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。

13 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。

14 添付資料

- ① 業務委託契約書
- 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 DATA SENDAI プラットフォーム運営支援業務委託仕様書
- ⑨ 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

15 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。

16 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

住所：〒980-0802 仙台市青葉区二日町 12-26 二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）3階

電子メール：mac001735@city.sendai.jp

電話：022-214-1248