

杜の都脱炭素センター構築・運営業務  
受託者募集要項

令和7年2月

仙 台 市

## 1 委託業務名称

杜の都脱炭素センター構築・運營業務

## 2 業務の概要

本市「脱炭素先行地域づくり事業」における業務ビル・住宅等への再エネ・省エネ設備等の導入に係る補助事業及び市民の環境配慮行動の促進事業を円滑に実施するための、コールセンター等の構築・運營業務（詳細は別紙仕様書を参照）。

※ 本プロポーザルは令和7年度予算成立を前提とした年度開始前の契約準備行為で、受注者の正式な決定及び契約締結は令和7年4月1日に令和7年度予算が発効してから行う。また、令和7年度予算原案に基づいて行うものであり、成立した予算の内容に応じて、事業内容及び予算額が変更となる可能性がある。

## 3 契約方法

公募型提案審査随意契約（プロポーザル方式）

## 4 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

## 5 事業費の上限額

23,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 6 参加資格

プロポーザルに参加する者は、次のすべての条件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号該当する者でないこと。
- (2) 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）第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (3) 「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。
- (4) 市税その他の租税を滞納していないこと。

※ 市内に事務所を有しない法人については、主たる事務所の所在地の市税に読み替える。

## 7 スケジュール

内容	日程・期限等
公募開始	令和7年2月10日（月）
質問書の受付締切	令和7年2月18日（火）17時必着
質問への回答	令和7年2月21日（金）
情報提供依頼期限	令和7年2月21日（金）17時必着
企画提案書、見積書等の提出期限	令和7年3月12日（水）17時必着
審査委員会（書類審査）	令和7年3月25日（火）
審査結果通知	令和7年3月28日（金）
契約締結	令和7年4月1日（火）

## 8 質問の受付及び回答

### (1) 受付期間

公募開始から令和7年2月18日(火)17時まで

### (2) 質問方法

質問書(様式第1号)に質問事項を記入のうえ、電子メールにて、下記15に記載の担当部署宛て提出すること。

### (3) 回答方法

令和7年2月21日(金)までに質問者へ回答するとともに、市ホームページに掲載する。

## 9 本市「脱炭素先行地域づくり事業」に係る情報提供について

本業務の詳細に関する資料の貸与について、情報提供を受けたい者は、以下のとおりその旨を申し出ること。

### (1) 受付期間

公募開始から令和7年2月21日(金)17時まで

### (2) 申出方法

電子メールにて、下記15に記載の担当部署宛てに申し出ること。

### (3) 情報提供

(2)の申出を確認後、3営業日以内に資料を電子メール等により送付する。

### (4) 提供データ

- ・資料1 「脱炭素先行地域」計画提案書
- ・資料2 国の「脱炭素先行地域」への選定について
- ・資料3-1 仙台市脱炭素先行地域づくり事業(事業者対象)補助金 申請の手引き
- ・資料3-2 仙台市脱炭素先行地域づくり事業(住宅対象)補助金 申請の手引き
- ・資料3-3 仙台市脱炭素先行地域づくり事業(住宅対象・断熱改修)補助金 申請の手引き
- ・資料4 市民の環境配慮行動の促進事業の概要について

### (5) 貸与後の取扱いについて

貸与した資料データは、本業務の企画提案書作成のためだけに使用し、本公募手続き終了後は、当該目的以外に使用することのないよう、速やかに削除すること。

## 10 企画提案書、見積価格提案書等の提出

### (1) 提出期限

令和7年3月12日(水)17時(必着)

### (2) 提出方法

郵送または持参

※ 郵送は、書留郵便等の配達記録が確実に残る方法とすること。

### (3) 提出先

下記15に記載の担当部署宛て提出すること

### (4) 提出書類及び提出部数

プロポーザル企画提案書(様式第2号)1部に以下の必要書類を添えて提出すること。

- ① 企画提案総括表(様式第3号)

② 企画提案書項目（任意様式）（正本1部、副本7部）

※ A4版で様式自由とする。

※ 正本1部にのみ事業者名を記載し、副本7部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。

③ 見積書（任意様式とするが、内訳が分かるものとする）

※ A4版で様式自由とする。

※ 業務内容項目ごとに経費の内訳を記載すること

※ 正本1部にのみ事業者名を記載し、副本7部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。

④ 事業者概要が分かる資料（会社案内等）1部

⑤ 誓約書（様式第4号）

(5) 作成方法

① 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。

② 企画提案書記載項目及び評価の観点等

企画提案書は、下表の1～2について指定様式、3～6について任意様式で作成すること（A4版。（A3折り畳み可））。特に5については、「評価の観点」を踏まえ、現段階で想定している内容を具体的に記載するとともに、事業の効果を最大化するための視点や事業開始に向けて整理すべきタスク等を明確に記載すること。

	企画提案項目	評価の観点	配点
1	業務の執行体制 （主任担当予定者（氏名、担当業務履歴）、本業務を遂行する人員体制等を記載すること） （様式第3号（1）） （仕様書6～8関連）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務責任者、主担当者、その他の担当者の人員体制は十分か</li> <li>・ 業務責任者、主担当者は、太陽光発電設備等に関する国・地方公共団体等の補助金に係る問い合わせ対応・申請書類の審査等の関連業務の実務経験があるか</li> <li>・ 本市との緊密な連携体制の構築（打合せの実施方法や連絡手段等）に向けた具体的な提案がなされており、効果的なものとなっているか</li> </ul>	25

2	類似業務実績 (様式第3号(2))	・太陽光発電設備等に関する国・地方公共団体等の補助金に係る問い合わせ対応・補助金申請書類の審査等、本業務を確実に履行するのに必要な実績を有するか	10
3	問い合わせ対応・補助金申請書類事前審査体制構築・運営業務 (任意様式) (仕様書6関連)	・本業務の目的が理解できているか、目的達成のための基本方針がわかりやすく記載されているか ・構築スケジュール、実施体制(人員配置、具体的な役割等)が委託業務を安定的かつ確実に遂行できるものであるか ・問い合わせ対応や補助金申請書類の事前審査業務の開始に向けた準備作業(研修の実施やマニュアルの整備等)の内容や工程、発注者との役割分担が具体的に示されているか ・電話受付等について、過去の業務実績を十分に活用して、効率的な対応が可能な内容となっているか。 ・補助申請書類及び実績報告書類の審査の効率性や確実性を高める取組(マニュアルやチェックリストの更新等)が具体的に提案されているか	30
4	需要家向けイベント運営補助業務 (任意様式) (仕様書7関連)	・本業務の目的が理解できているか、目的達成のための基本方針がわかりやすく記載されているか ・実施体制(人員配置、具体的な役割等)が委託業務を安定的かつ確実に遂行できるものであるか	5
5	行動変容事業の事務局構築・運営業務 (任意様式) (仕様書8関連)	・本業務の目的が理解できているか、目的達成のための基本方針がわかりやすく記載されているか。 ・提案内容は令和6年度の取組状況を十分に踏まえたものとなっているか。 ・構築スケジュール、実施体制(人員配置、具体的な役割等)が委託業務を安定的かつ確実に遂行できるものであるか ・業務の改善に向けた課題抽出の観点や方法が具体的に提案されているか	20
6	事業費の見積書	・提案内容と見積書の整合性が取れており、合理的なものか	10
合計			100

※「6 事業費の見積書」については、以下の点を踏まえ作成すること。

- ・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。

### ③ その他

- ・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。

## (6) 留意事項

### ① 提案の無効(失格)について

次のいずれかに該当するときは提案を無効（失格）とする。

- (ア) 上記6の参加資格を満たさないこととなった場合。
- (イ) 企画提案書提出方法の他、本募集要項に定める手続、方法等を遵守しない場合。
- (ウ) 提案書等の提出書類に虚偽の記載、その他不正の行為があった場合。（当該提案書を無効とするとともに、指名停止を行うことがある。）
- (エ) 記載すべき事項の一部又は全部が記載されていない場合。
- (オ) 事業費の見積額（消費税相当分を含む）が上記5に記載する上限額を上回る場合。

## ② その他

- (ア) 提案に関して必要となる費用は、提案者の負担とする。
- (イ) 提出書類以外に、審査に必要な書類の提出を求める場合がある。
- (ウ) 提案書類は、原則として返却しない。また、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年仙台市条例第80号）の対象文書となる。
- (エ) 提案書の著作権は提案者に帰属するものとし、本市では提出された提案書を審査の用以外に提案者に無断で使用しない。
- (オ) 提案者は、審査結果に異議を申し立てることはできない。
- (カ) 審査結果の通知がなされるまでは、参加を辞退することができる。これを理由として以後の選定等について不利益な取扱いを受けることはない。

## 11 受託候補者の選定方法等

### (1) 選定方法

受託候補者を選定する審査委員会を開催し、上記10(5)に定める評価の観点及び配点に従い、企画提案書の書類審査を行い、審査委員会の各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者を受託候補者とする。

### (2) 結果の通知

受託候補者の特定後、企画提案書を提出した全事業者あてに審査結果を通知する。

また、非特定理由の開示が必要な場合は、通知日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内に、下記15に記載の担当部署あてに書面（様式は任意）で問い合わせを行うこと。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 契約

### (1) 契約方法

委託契約は、仕様書及び企画提案書に基づき、受託候補者と業務内容及び委託費を協議・決定のうえ締結する。業務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、業務委託限度額の範囲内で変更する可能性がある。

協議が整わない場合、候補者決定から契約締結までの手続期間中に辞退の意思又はプロポーザル参加資格の喪失が明らかとなった場合は、順次、審査結果の次点者を繰り上げ、協議のうえ委託契約を締結する。

### (2) 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、個人情報を取り扱う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、下記 URL を参照すること。

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

### 13 本要項の添付資料

- (1) 【様式第1号】質問票
- (2) 【様式第2号】プロポーザル企画提案書
- (3) 【様式第3号】企画提案総括表
- (4) 【様式第4号】誓約書
- (5) 仕様書（案）
- (6) 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書
- (7) 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 14 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

提出書類の作成及び提出に要する費用は、すべて応募者の負担とする。

### 15 問い合わせ及び提出先

担当部署：仙台市環境局脱炭素都市推進部先行地域推進室（担当：木村）
住 所：〒980-0802 仙台市青葉区二日町6番12号 MSビル二日町5階
電 話：022-214-5377
F A X：022-214-5378
電子メール： <a href="mailto:kan007160@city.sendai.jp">kan007160@city.sendai.jp</a>