

令和 8 年度 仙台市指定障害福祉サービス事業者等運営指導委託業務 委託事業者募集要項

1 目的

本要項は、令和 8 年度 仙台市指定障害福祉サービス事業者等運営指導委託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。

2 委託業務の概要

(1) 委託業務名

令和 8 年度 仙台市指定障害福祉サービス事業者等運営指導委託業務

(2) 業務内容

別紙仕様書に記載のとおり

(3) 契約期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(4) 業務委託上限金額

8,320,000 円（消費税及び地方消費税額を含む）

※上限金額を超えた契約は行わない。

3 参加資格要件

本プロポーザル方式に参加表明・提案書を提出する者は、次の要件を満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (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）第 17 条の規定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。
- (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ないこと。
- (5) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立中、または破産手続中でないこと。
- (6) 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。
- (7) 仙台市税、消費税・地方消費税を滞納していない者であること。なお、仙台市税が課税されていない者は、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税を滞納していないこと。
- (8) 仙台市内に 本店、支店又は事業所を有すること。

4 契約までのスケジュール（予定）

- | | |
|--------------|----------------------------|
| (1) 募集開始（公告） | : 令和 8 年 2 月 13 日（金） |
| (2) 質問受付期限 | : 令和 8 年 2 月 24 日（火）17 時必着 |

- (3) 質問に対する回答 : 令和8年3月2日(月)
- (4) 参加表明・応募書類提出期限 : 令和8年3月11日(水) 正午必着
- (5) 審査会(プレゼンテーション) : 令和8年3月24日(火)
- (6) 受託候補者特定結果通知 : 令和8年4月上旬
- (7) 委託契約の締結 : 令和8年4月中旬

※契約締結後速やかに、運営指導資料の作成、情報整理及び指導状況の集計等に係る調整を行い、受託者は7月には仙台市職員による運営指導に帯同し、また、8月には受託者のみで運営指導を行い、9月に一定の効果検証を行う。

- (8) 業務完了 : 令和9年3月31日(水)

5 質問受付及び回答

(1) 質問受付

- (ア) 受付期限 : 令和8年2月24日(火) 17時まで
- (イ) 提出先 : 仙台市健康福祉局障害福祉サービス指導課宛て
(E-mail : shougaishidou@city.sendai.jp)
- (ウ) 提出方法 : 電子メール
- (エ) 記載事項 : 様式第5号 質問票のとおり
- (オ) 留意点
 - ・ 電子メール以外での質問は受け付けない。
 - ・ 電子メールの表題は「令和8年度 仙台市指定障害福祉サービス事業者等運営指導委託業務に関する質問(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、市より質問者へ問合せをする場合がある。

(2) 回答

- (ア) 回答日 : 令和8年3月2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 本プロポーザルへの参加

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) 参加表明書、企画提案書、見積価格提案書等の提出

- (ア) 提出期限 : 令和8年3月11日(水) 正午まで
- (イ) 提出先 : 〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市健康福祉局障害福祉サービス指導課宛て(仙台市役所本庁舎6階)
- (ウ) 提出方法 : 紙資料については、郵送・書留又は持参。

電子データ（企画提案書の副本のみ）については、PDF 化のうえ E メールにデータを添付。

- ・ 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とすること。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。

(エ) 提出書類

＜参加表明に係る書類等＞

- ・ 会社の概要が分かる資料（パンフレット等）：1 部
- ・ 様式第 1 号「参加表明書」：1 部
- ・ 様式第 2 号「暴力団排除に係る誓約書」：1 部
- ・ 市税の滞納がないことの証明書：1 部

※仙台市税が課税されていない者は、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税の滞納がないことを証明する書類の写し 1 部を提出すること。令和 8 年 2 月以降に発行されたものに限る。

- ・ 消費税及び地方消費税に関する証明書：1 部

※納税証明書又は未納税のない証明書（写し可）。令和 8 年 2 月以降に発行されたものに限る。

- ・ 履歴事項全部証明書（写し可）

＜企画提案書、見積価格提案書に係る書類等＞ ※押印不要

- ・ 様式第 3 号「企画提案書等提出書」：正本 1 部
- ・ 企画提案書：正本 1 部、副本 1 部（※ 1）
- ・ 見積価格提案書：正本 1 部、副本 1 部

（※ 1）企画提案書の副本については、紙資料及び電子データの両方で提出すること。

(2) 作成方法

＜企画提案書＞

(ア) 提出様式

様式は任意とするが、企画は A 4 判、両面印刷長辺綴じで 16 ページを上限（表紙、目次はページ数に含まない）に作成すること。

(イ) 記載内容

仕様書及び別添「評価基準」を熟読の上、下記の項目について簡潔に取りまとめること。

提案内容は「評価基準」の評価項目及び評価の観点等に即し、企画提案書には該当する評価項目が分かるように記載すること。また、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。

① 本業務に関する考え方、実施方針

② 本業務の実施方法・手法

- ・ 工夫や改善策、協働
- ・ 効果検証・業務効率化に向けた改善提案

- ・ 運営指導の手法
- ・ 成果物・業務効率化の達成
- ・ 事務ミスの防止

③ 業務の実施体制

- ・ 実施体制・人員配置（管理者・調査員・代替要員・研修）
※組織図、体制図等を記載すること。
※業務責任者及び個人情報保護責任者を置くこと。
- ・ 業務管理能力・ノウハウの保持
※各担当者とその役割、各担当の適正や経歴、能力等を記載すること。
- ・ セキュリティ・個人情報保護・インシデント対応

④ 事業の実績

過去5年以内に本業務と同様、または、本業務の全部もしくは一部に類似した事業の受託実績がある場合は記入すること。なお、当該受託実績に関する都市分類（都道府県、政令指定都市、中核市）や事業規模、運営指導の件数などを記載することは差し支えない。また、当該実績が再委託または企業連合等による場合は、その旨を明記すること。

⑤ 業務のスケジュール

仕様書に定められた業務を適切に進めるためのスケジュールを記載すること。

⑥ 地域経済への配慮

市内の本店・支店の所在の状況、及び、地域経済への配慮の考え方について記載すること。

(ウ) 留意事項

- ・ 正本にのみ法人名を記載し、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。
- ・ 企画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。
- ・ 本市は提出された企画提案書等に基づき評価を行うため、評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。また、企画提案書の内容は、見積価格の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- ・ 企画提案書には、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。
- ・ 仕様書等の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- ・ 他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるように工夫すること。
- ・ 実現方法や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務において全ての提案を実施するのか、又は選択して実施するのかを明記すること。なお、選択して実施する場合は、そのメリットやデメリット、制限事項等、本市がいずれかの方法等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意のうえ記述すること。

- ・ 企画提案書の記述において、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなすものとする。

＜見積価格提案書＞

(ア) 提出様式：様式は任意とする。

(イ) 留意事項

- ・ 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。）
- ・ 適切な項目を示し、見積額の内訳が明確であること。

(3) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出したものが参加を辞退する場合は、速やかに書類を提出すること。

(ア) 提出先 ：〒980－8671 仙台市青葉区国分町三丁目 7 番 1 号
仙台市健康福祉局障害福祉サービス指導課宛て（仙台市役所本庁舎 6 階）

(イ) 提出書類 ：様式第 4 号「辞退届」

(ウ) 提出方法 ：郵送・書留又は持参

- ・ 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とすること。
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。

7 企画提案書等の審査及び特定方法

(1) 受託候補者の特定

受託候補者の特定にあたり、本市において審査委員会を設置し、企画提案書等について、別紙 2「評価基準」に基づき評価する。審査委員の合計得点が最も高く、かつ、審査委員の持ち点（65 点）の合計の 5 割以上を満たす提案をした者を本業務の受託候補者として特定する。同一点数により 1 者を特定できない場合には、審査委員会において協議の上、受託候補者を特定する。

※プレゼンテーションの時間は 1 者あたり 10 分以内、質疑応答 15 分程度とする。使用する説明資料は、提出された企画提案書及び見積価格提案書のみとし、新たな説明資料を追加することはない。プロジェクターは使用可能であるが、パーソナルコンピューターは応募者が持ち込むこと。なお、インターネット接続環境は備えていない。

※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対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール及び書面により通知する。

(2) 審査の除外

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。なお、受託候補者の選定後、受託候補者が参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行う。

- ・ 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等に適合しない場合
- ・ 見積価格（税込）が業務委託上限金額を上回っている場合

- ・ 提出期限を過ぎて提出された場合
- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ・ 本要項 3 に示す参加資格要件を満たしていない場合

(3) 結果通知

- ・ すべての提案者に審査の結果を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（土日祝日を含む）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。ただし、特定結果に関する異議申し立て、プロポーザル参加者に関する情報、他の提案者の企画提案に関する情報、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問い合わせは受け付けない。

8 契約についての留意事項

- (1) 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。なお、その者との契約が成立しない場合は、次点者と交渉を行うものとする。
- (2) 提出された企画提案書等の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、協議のうえ企画提案書等の内容を一部変更する場合がある。
- (3) 委託業務の実施に伴って生じた著作権及び特許権等の権利、取得した物品は仙台市に帰属する。

9 留意事項

- (1) 提出書類の作成、提出等、企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書及び見積価格提案書については、返却しない。
- (3) 本市は提出された資料について、本業務の受託候補者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (4) 提出期日以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。なお、提出書類以外に審査に必要な書類の提出を本市から求める場合がある。
- (5) 提出された資料等は、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。
- (6) 本業務の受託者は、受注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。
- (7) 本業務の実施にあたっては、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。

10 本要項の記載内容についての問合せ先

仙台市健康福祉局障害福祉部障害福祉サービス指導課

〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号（仙台市役所本庁舎6階）

TEL：022-214-8743（直通） FAX：022-214-8053

E-mail：shougaishidou@city.sendai.jp