

**「(仮称) 仙台市次期 DX 推進計画」策定支援業務委託
提案審査型随意契約（プロポーザル）方式による事業者募集要領**

1 適用

本要領は、「(仮称) 仙台市次期 DX 推進計画」策定支援業務（以下「本業務」という。）を委託する事業者を、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。

なお、本公募は、令和 5 年度予算の成立を前提とした契約準備行為として行うものであるため、契約締結は 令和 5 年度予算が発効する令和 5 年 4 月 1 日に、「11 企画提案書等の審査及び選定」において決定した契約予定者に対し行うものとする。ただし、当該業務にかかる 令和 5 年度予算が成立しない場合、本公募は無効とする。

2 委託業務名

「(仮称) 仙台市次期 DX 推進計画」策定支援業務

3 業務内容

別紙『「(仮称) 仙台市次期 DX 推進計画」策定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

8,800,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む）を提案上限額とする。

なお、契約予定者の特定にあたっては、費用見積書に記載された「見積金額」に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、提案者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を費用見積書の「見積金額」に記載すること。

5 委託期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 2 月 29 日まで

6 参加資格要件

次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (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) 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。
- (4) 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（特別区にあつては都税）を滞納していないこと。

7 参加資格の喪失

本手続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) 本手続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) 本手続の期間中に、前記6に掲げる要件に該当しなくなったとき。
- (3) その他、本要項で示す条件に違反したとき。

8 スケジュール（想定）

契約締結までの想定スケジュールは以下のとおり。

内容	日程・期限等
公募開始日	令和5年2月13日（月）
企画提案書等の提出に係る 質問締切日	令和5年2月16日（木）17時必着
参加表明書等の提出期限	令和5年2月24日（金）17時必着
企画提案書等の提出期限	令和5年3月3日（金）17時必着
プレゼンテーション実施時間連絡期限	令和5年3月6日（月）
プレゼンテーション実施日	令和5年3月14日（火） ～令和5年3月17日（金）
特定及び非特定結果通知日	令和5年3月24日（金）～
契約締結・業務開始日（想定）	令和5年4月1日（土）～

9 企画提案における手続等

(1) 企画提案書等の提出に係る質問

企画提案書等の提出にあたり、以下のとおり質問を受け付ける。

① 受付期間

公募開始時から令和5年2月16日（木）17時まで

② 質問方法

所定の【様式第1号】「質問票」を用いるものとし、電子メールまたはファクシミリにより事務局において受け付ける。その際は、電話等により質問票の提出を連絡すること。

③ 回答方法

質問の受付後、概ね3開庁日以内に本市より質問者へ電子メールまたはファクシミリ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）で公開する。

(2) 参加表明書等の提出期限等

① 提出期限

令和5年2月24日（金）17時必着

② 提出書類

提出書類	部数
【様式第2号】「参加表明書」	1部
事業者の概要資料（業務実績、パンフレットなど）	1部

③ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。なお、持参の場合は、土日祝日を除く9時から17時までに事務局へ提出すること。

参加表明を提出されたら、担当課宛てに電話連絡を入れること。

④ 留意事項

提出書類の作成に要した費用、旅費、その他提出に要した一切の費用については、提案者の負担とする。

(3) 企画提案書等の提出期限等

① 提出期限

令和5年3月3日（金）17時必着

② 提出書類

なお、公的機関が発行する証明書は、3ヶ月以内に発行された最新の内容のものに限る。

提出書類	部数
【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)	1部
【様式第4号】「暴力団排除に係る誓約書」 (仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号）第4条に規定する一般競争入札参加資格者名簿に登載されていない者のみ)	1部
【様式第5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9部
見積価格提案書	正本1部、副本9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（特別区にあっては都税）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原本（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号）第4条に規定する一般競争入札参加資格者名簿に登載されていない者のみ）	1部

③ 提出方法

(2)に同じ

④ 留意事項

(2)に同じ

10 企画提案書等の作成要領

(1) 全般的な留意事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

- ⑥ 以下に該当した場合は、当該提案を無効とし、評価の対象から除外する。
 - ・ 「6 参加資格要件」に記載の要件を満たしていないもの
 - ・ 定めた提出期限、提出方法に適合しないもの
 - ・ 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
 - ・ 虚偽の内容が記載されているもの
 - ・ 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
 - ・ 費用見積書に記載された金額が提案上限額を超えているもの

(2) 企画提案書作成上の留意事項

- ① 様式は任意とするが、規格はA4判（縦書き・横書きは不問）、原則両面印刷長辺綴じで作成すること（図表等に対応が困難なものを除く）。
- ② 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。
- ③ 文字の大きさは、10.5ポイント以上（図表・注釈等に対応が困難なものを除く）とする。
- ④ 提案書のページ数は30ページ以内とすること。（目次、認定証等の写しなどの添付資料は除く。また、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。）
- ⑤ 提案内容については、別紙『「(仮称) 仙台市次期 DX 推進計画」策定支援業務 評価基準表』（以下「評価基準表」という。）の評価項目及び評価観点等に則して記載すること。
- ⑥ 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。
 - ・ 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
 - ・ 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
 - ・ 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。
- ⑦ 正本（1部）にのみ事業者名を記載して押印し、副本（9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。
- ⑧ 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。

(3) 見積価格提案書作成上の留意事項

- ① 提出様式は任意とする。正本（1部）にのみ事業者名を記載して押印し、副本（9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。
- ② 提案した内容で業務を行う前提で見積を行うこと（消費税及び地方消費税を含む）。
- ③ 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。

11 企画提案書等の審査及び選定

(1) 審査及び評価方法

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、提案書等について「評価基準表」に基づき評価を行う。

審査委員の評価による合計得点が満点の4割を超える提案者のうち、合計得点が最も高い提案者を本業務の受託候補者として特定する。

ただし、この場合において合計得点の最も高い者が2者以上あるときは、審査委員会の合議により、契約予定者を決定する。

(2) 評価基準及び評価点

別紙評価基準表のとおり

(3) プレゼンテーション実施要領

以下の要領でプレゼンテーションを実施すること。

① 実施日時・場所

- ・ 令和5年3月14日（火）～令和5年3月17日（金）の間に行うことを予定とするが、各提案者の実施日及び開始時間については、令和5年3月6日（月）までにメール、電話等で連絡する。
- ・ 下記16事務局の住所にて開催する。

② タイムスケジュール

提案者による説明（15分）、質疑応答（10分）

③ 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1～4の観点に則したプレゼンテーションを実施すること。

④ 留意事項

- ・ プレゼンテーション実施について、人数の指定は特にしない。
- ・ プレゼンテーションは、企画提案書の内容の範囲内で行うものとし、追加の提案は認めないものとする。
- ・ プレゼンテーションに必要なパソコンは提案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。

(4) 特定及び非特定結果について

- ① 特定及び非特定結果は、令和5年3月24日（金）以降に郵送で提案者全員に通知する。
- ② 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。
- ③ 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

契約予定者と協議を行い、仙台市契約規則に基づいて随意契約を締結する。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、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) 【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】共同企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) 「(仮称) 仙台市次期DX推進計画」策定支援業務評価基準表
- (8) 「(仮称) 仙台市次期DX推進計画」策定支援業務委託仕様書

14 資料の貸与

本業務の履行に必要な資料については、契約後、まちづくり政策局デジタル戦略推進部行政デジタル

推進課より貸与する。

15 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。
- ・ 提出された提案書等は、公文書として、仙台市情報公開条例に基づき、非開示部分を除き開示することがある。
- ・ 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。
- ・ 提出期限後の提案書等の提出は認めない。また、期限後の提案書等の差し替え及び再提出についても認めない。

(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。

(3) 参加を辞退する場合

【様式第2号】「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。

① 提出書類・提出方法

所定の【様式第6号】「辞退届」を用いるものとし、電子メールまたはファクシミリにより事務局において受け付ける。その際は、電話等により辞退届の提出を連絡すること。

③ 留意事項

提出書類の作成に要した費用、旅費、その他提出に要した一切の費用については、提案者の負担とする。

16 事務局

仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進部行政デジタル推進課

担 当：千坂

住 所：〒980-0802 仙台市青葉区二日町12番26号 二日町第三仮庁舎(カメイ勾当ビル)3階

電 話：022-214-1264(直通)

F A X：022-214-8136

E-mail(課共通)：kik002070@city.sendai.jp