

# 太白遊びの担い手育成事業業務委託 公募型プロポーザル募集要項

## 1 プロポーザル実施の目的

本要項は、太白遊びの担い手育成事業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 事業概要

### (1) 業務内容

【別紙】「業務委託仕様書」のとおり。

### (2) 発注者

仙台市太白区長

### (3) 委託期間

契約締結日から令和 8 年 2 月 28 日(土)まで

### (4) 業務委託予定金額（上限額）

5,170,000 円（消費税及び地方消費税込）

※ 本プロポーザルは令和 7 年度予算に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて事業内容及び予定金額を変更する可能性があるものとする。

### (5) 担当

太白遊びの担い手育成事業プロジェクトチーム（太白区まちづくり推進課内）

住所 : 〒984-8601 仙台市太白区長町南 3 丁目 1 番 15 号

電話/FAX : 022-247-1111/022-249-1131

電子メールアドレス : tai\_asobist@city.sendai.jp

## 3 参加資格要件

本業務に応募することができる者は、次に掲げる要件を全て満たす法人または法人以外の団体等若しくはそれら複数の者による共同企業体（以下「共同企業体」という。）とする。

なお、共同企業体で参加する者にあつては、共同して提案を行う複数者の中から応募に係る共同企業体代表者を選定するものとし、その者は共同企業体を代表して連絡調整等を発注者との間で行うものとする。

(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「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) 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。

- (4) 仙台市税（又は現在の本店所在地の市町村税）、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく、更生手続開始の申立中、又は更生手続  
き中でないこと。
- (6) 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中、又は再生手続  
き中でないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を目的とした団体等ではないこと。
- (8) 仙台市内に本店又は営業所を有し、本業務の主担当となる人員が当該事業所に在籍して  
いること。共同企業体の場合は、共同企業体代表者がこれに該当することとし、その他の  
構成員についてはこの限りではない。
- (9) 共同事業体にあたっては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものと  
し、以下の全ての条件を満たしていること
  - ① 全ての構成員が、上記(1)から(7)に掲げる条件を満たしていること。
  - ② 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
  - ③ 本プロポーザルの参加表明書の提出時より前に、共同事業体を成立させていること。
  - ④ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
  - ⑤ 本プロポーザルの参加表明書の提出時から契約締結時までは、構成員の変更がないこ  
と。

#### 4 スケジュール

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| (1) 企画提案募集開始             | 令和 7 年 2 月 5 日(水)                     |
| (2) 企画提案書作成等に関する質問受付期限   | 令和 7 年 2 月 13 日(木) 15 時               |
| (3) 企画提案書作成等に関する質問への回答   | 令和 7 年 2 月 18 日(火)                    |
| (4) 参加表明書提出期限            | 令和 7 年 2 月 25 日(火) 15 時               |
| (5) 提案者の選定及び通知、企画提案書受付開始 | 令和 7 年 2 月 28 日(金)                    |
| (6) 企画提案書等の提出期限          | 令和 7 年 3 月 10 日(月) 15 時               |
| (7) 企画提案書のプレゼンテーション及び審査  | 令和 7 年 3 月 17 日(月)または 18 日(火)         |
| (8) 企画提案書の選考結果の通知        | 令和 7 年 3 月 25 日(火)以降                  |
| (9) 契約内容打ち合わせ            | 令和 7 年 5 月 9 日(金)までに                  |
| (10) 委託契約の締結             | 令和 7 年 4 月 1 日(火)以降<br>5 月 16 日(金)までに |
| (11) 業務完了                | 令和 8 年 2 月 28 日(土)                    |

## 5 応募の手続き

### (1) 質問及び回答

- ① 質問は、令和 7 年 2 月 13 日(木)15 時までに要旨を簡潔に記載し、次の提出先宛て電子メールで質問をすること。

※ 電子メール以外での質問は受け付けない。

〔提出先〕 太白遊びの担い手育成事業プロジェクトチーム  
(太白区まちづくり推進課内)

住所：〒984-8601 仙台市太白区長町南 3 丁目 1 番 15 号

電子メールアドレス：[tai\\_asobist@city.sendai.jp](mailto:tai_asobist@city.sendai.jp)

- ② 電子メールの件名は「プロポーザル質問書(質問者の団体名)」とし、質問者の団体名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容を記載すること。
- ③ 質問に対する回答は、業務に直接関係する質問に対してのみ行うものとし、評価及び審査に関する質問には回答しない。
- ④ 質問書の内容に疑義が生じた場合は、発注者から質問者へ問い合わせをする場合がある。
- ⑤ 回答は、発注者（太白区）のホームページに掲載する。
- ⑥ 同趣旨の質問が複数あった際は、まとめて回答する場合がある。
- ⑦ 質問者の名称等については公表しない。

### (2) 参加表明書等の提出

- ① 提出期限：令和 7 年 2 月 25 日(火)15 時
- ② 提出先：本要項 5(1)の提出先とする
- ③ 提出方法：持参または郵送

※ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く 9 時から 17 時（期限最終日は 15 時）までとし、持参予定時刻を事前に提出先宛てに連絡すること。

※ 郵送の場合は、封筒に「参加表明書在中」の旨を記載し、書留郵便など配達の日録が分かる方法により、期限までに到達するように提出すること。なお、事故等による未着について発注者では責任は負わない。

- ④ 提出書類：

ア 参加表明書（様式第 1 号） 1 部

イ 共同企業体の構成員一覧（様式第 2 号） 1 部

※ 共同事業体の場合のみ

ウ 会社概要（パンフレット等） 1 部

エ 直近の市税の滞納がないことの証明書 1 部

(ア) 仙台市内に本社がある場合は、区役所の税務会計課及び宮城総合支所税務住民課、秋保総合支所総務課に請求し取得すること。

(イ) 仙台市外に本社または本店が所在する場合は、本社または本店の所在する市区町村が課する地方税の滞納がないことの証明も可とする。

オ 直近の消費税及び地方消費税の納税証明書 1 部

(ア) 所在地（納税地）を所轄する税務署の窓口に請求し取得すること。

※ ウ～オに関して、共同企業体の場合は各構成員が一部ずつ作成の上、代表者がまとめて提出すること。

⑤ 留意事項：

ア 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合、及び令和 7 年 2 月 28 日(金)までに提案者として選定された旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書を提出できないものとする。

イ 提出書類の作成及び提出に係る費用は参加者の負担とする。

ウ 提出書類提出後の差替え及び再提出は不可とする。

エ 提出書類は、提案者を選定する用途以外には提案者に無断で使用しないものとする。  
また、受託候補者の選定後も提出書類は返却しないものとする。

オ 提案者の提出書類は、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）の対象文書となるものとし、提案者に選定されなかった参加者の提出書類は、選定後に発注者が速やかに処分する。

カ 参加表明書に虚偽の記載をした場合は、当該参加表明書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行う場合がある。

(3) 企画提案書等の提出

① 提出期限：令和 7 年 3 月 10 日(月) 15 時

② 提出先：本要項 5 (1)の提出先とする

③ 提出方法：持参または郵送

※ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く 9 時から 17 時（期限最終日は 16 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。

※ 郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」の旨を記載し、書留郵便など配達の記録が分かる方法により、期限までに到達するよう提出すること。  
なお、事故等による未着について発注者では責任は負わない。

④ 提出書類：

ア 応募申込書(様式第 3 号) 正本 1 部

イ 企画提案書(任意様式) 正本 1 部、副本 5 部

パンフレット、写真、イメージ図等の添付可

ウ 見積書(任意様式) 正本 1 部、副本 5 部

(ア) 宛先は「仙台市太白区長」とすること。

(イ) 経費の詳細が分かるよう内訳を記載すること。

#### (4) 企画提案書等の作成

##### ① 作成要領

ア 企画提案書の用紙サイズは A4（縦横不問、A3 折り畳み可）とし、様式や装丁は指定しないこと。

イ 企画提案書、添付資料、見積書の副本には提案者名の記載はしないこと。

##### ② 企画提案書の構成

業務委託仕様書を熟読のうえ、下記の項目についてとりまとめること。

ア 表紙

イ 業務実施内容

(ア) 事業概要と全体計画

(イ) ワークショップの企画運営等

(ウ) 体験プログラムの企画運営等

(エ) 親子の屋外での遊びを支援する遊びの担い手（以下、「担い手」という。）の交流会等の企画運営等

(オ) (イ)(ウ)に係る本業務の目標達成に有益な独自の提案

ウ 業務スケジュール

エ 実施結果の分析方法

オ 本業務に係る受託体制

(ア) 本業務の実施体制、組織体制、支援体制

(イ) 各担当者とその役割

※ 副本は氏名を空白とすること

##### ③ 留意事項

ア 正本にのみ事業者名を記載し、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。

イ 企画提案書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（追加提案がある場合はそれを含める）は、見積金額の範囲内で実施可能な内容とすること。

ウ 企画提案書には、注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、理解しやすい表現で記述すること。

## 6 見積金額

見積金額は、必要となる経費を算定根拠がわかるように見積り、消費税及び地方消費税を含むものとし、様式は任意とすること。

## 7 受託候補者の選定

### (1) 受託候補者の決定方法

- ① 提案者から提出された企画提案書等について、発注者において設置する審査委員会において審査し決定する。
- ② 全審査委員の採点を集計した結果、得点の総計が最も高い者を本業務の受託候補者に決定する。
- ③ 採点された得点の総計が同数の場合は、次の審査項目の順に得点が高い者を上位に決定する。
  - ア 第一優先項目 「体験プログラムの実施」
  - イ 第二優先項目 「ワークショップの実施」

### (2) プレゼンテーションの実施方法

- ① 出席者は1提案につき3名以内とする。
- ② 1提案者あたりの持ち時間は、25分（説明10分、質疑応答15分）以内とし、発注者が指示した時刻から順次、個別に行うものとする。
- ③ 事前に提出された企画提案書に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配付は認めない。

### (3) 審査項目・基準及び配点

#### 【別紙】審査基準のとおり

評価項目の各項目において「0」の評価があった（ただし、「審査項目2評価項目(3)追加提案とその効果」及び「審査項目3評価項目(5)追加提案とその効果」を除く。）場合及び審査委員の持ち点合計の5割に満たない場合は、その者を採択しないものとする。

### (4) 審査結果

- ① 審査結果は、審査終了後速やかに提案者全員に対し書面により通知する。また、受託候補者の選定後、受託候補者を発注者のホームページで公表する。
- ② 選定されなかった者は、通知した日の翌日から起算して7営業日以内に、書面により、選定されなかった理由についての説明を求めることができる。なお、選定されなかった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営業日以内に書面により回答を行う。ただし、選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、プロポーザル審査における各評価項目の得点の評価者毎の得点等の内訳に関する問い合わせは受け付けないものとする。

## 8 契約内容

### (1) 受託候補者との協議及び契約

発注者は、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、業務委託仕様書を作成のうえ、見積書を徴収し、予定金額の範囲内であれば、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、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。

### (2) 契約形態

業務委託契約書により、発注者と受注者が業務委託契約を締結する。

### (3) 予算規模

5,170,000円(消費税及び地方消費税込)を上限とし、採択提案内容等を発注者と調整し、契約金額を決定する。なお、委託費は提案事業の遂行に必要な経費とし、委託内容からその妥当性が認められる範囲内とする。

### (4) 契約期間

契約締結日から令和8年2月28日(土)まで

### (5) 委託費の支払い

支払い回数及び時期に関しては、受託候補者と別途協議を行う。

### (6) 情報セキュリティに係る現地調査の実施及び研修

#### ① 現地調査の実施

受託候補者は、契約締結までの間に「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」(以下「ガイドライン」という。)により定められた「個人情報の適切な取扱いの確保に関する調査票」(参考資料)を発注者に提出し、現地調査を受けること。(調査の具体的な日時は別途発注者と協議のうえ決定する。)

現地調査の結果、発注者の個人情報保護規定の基準を満たし、その対策が適切に確保されていることを仙台市外部委託審査会にて承認された場合、本業務の受託候補者として正式に決定する。

なお、現地調査は次のいずれかに該当する場所については、免除することができる。

ア 発注者の管理権限が及ぶ庁舎等の内部にあり、発注者が問題ないと認める作業場所  
イ 個人情報を取扱う場所において実施する、ISMS適合性評価制度の認証を取得している事業の範囲において本業務を実施する場合、その作業場所及び作業場所を管理する事務所

ウ ガイドライン5(7)または5(7)2に掲げる要件に該当することを本市が確認した作業場所及び作業場所を管理する事務所

エ 受託候補者又は受託候補者における個人情報等保護責任者(※)が当該業務に関して、法令等により守秘義務を課されている場合の作業場所

## ② 研修の受講

受託候補者(再委託先も含む)の個人情報等保護責任者(※)に就任する予定の者は、個人情報を取扱う業務を開始するまでに、ガイドラインにより定められた「仙台市個人情報セキュリティ研修」を受講すること。ただし、次のいずれかに該当する場合は、受講が免除となる。

ア 受託候補者(再委託先も含む)における個人情報等保護責任者が当該業務に関して、法令等により守秘義務を課されている場合(当該業務に関して、特定個人情報等を取り扱う場合を除く)。

イ 個人情報等保護責任者が、仙台市の指定する個人情報等の保護及び情報セキュリティに関する研修を前回受講した年度から、3年を経過していない場合。

ウ 受託候補者が ISMS 適合性評価制度の認証を取得している場合、又は ISMAP もしくは ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスの提供事業者である場合。なお、受講に係る費用は受託候補者の負担とし、費用見積に含めないこと。

※ 本業務の個人情報の保護について責任を負う者で、作業場所、作業人員、作業の方法などを随時確認し、個人情報のシステムの・人的な漏えい、滅失等がないよう監督する者とする。

## 9 その他留意事項

- (1) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等の書類一式は、返却しない。
- (3) 応募資格要件を満たさなくなった場合及び企画提案書に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案書を無効とする。
- (4) 受託候補者が提出した企画提案書の内容は、発注者と協議のうえ、提案内容の一部を変更して契約することがある。
- (5) 提出された企画提案書は、受託者の選定以外に提案者に無断で使用はしない。
- (6) 提出期限後の企画提案書の提出は認めない。また、期限後の企画提案書の差し替え及び再提出についても認めない。
- (7) 本業務に実施にあたっては、都市公園法、仙台市都市公園条例、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。

## 別紙（募集要項）

## 審 査 基 準

| 審査項目                           |                | 評価項目                    | 配点  |
|--------------------------------|----------------|-------------------------|-----|
| 1                              | 事業実施の方向性及び全体計画 | (1) 業務への理解度             | 5   |
|                                |                | (2) スケジュールの妥当性          | 5   |
|                                |                | (3) 実施場所の妥当性            | 5   |
|                                |                | (4) 担い手の発掘方法と発掘先の妥当性    | 10  |
| 2                              | ワークショップの実施     | (1) 担い手の学ぶ内容と方法の妥当性     | 10  |
|                                |                | (2) 担い手の積極的な参加を促す方策の妥当性 | 5   |
|                                |                | (3) 追加提案とその効果           | 5   |
| 3                              | 体験プログラムの実施     | (1) 自発性を引き出す遊びとしての妥当性   | 10  |
|                                |                | (2) 日常的な遊びとしての再現性       | 5   |
|                                |                | (3) 担い手の継続を促す方策の妥当性     | 5   |
|                                |                | (4) 参加者募集方法の妥当性         | 5   |
|                                |                | (5) 追加提案とその効果           | 5   |
| 4                              | 担い手交流会等の実施     | (1) 交流会実施内容の妥当性         | 5   |
|                                |                | (2) 企画会議への参画方法の妥当性      | 5   |
| 5                              | 実施結果の分析        | 実施結果分析の手法               | 5   |
| 6                              | 事業の実施体制        | 実施体制の適切さ                | 5   |
| 7                              | 見積価格の妥当性等      | 価格の妥当性及び経済性             | 5   |
| （採点方法）各評価項目について、6段階評価を行うこととする。 |                |                         | 100 |

5…優れている

4…やや優れている

3…普通

2…やや劣る

1…劣る

0…企画提案書に記載がない