

# 仙台市役所新本庁舎低層部等事業可能性調査業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

(令和2年8月20日財政局長決裁)

## 1. 公募型プロポーザル実施の目的

本公募型プロポーザルは、仙台市役所新本庁舎低層部等事業可能性調査業務委託を委託するに当たり、広く技術提案を募集し、最も適切な者を当該業務の受注候補者として特定することを目的とする。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

仙台市役所新本庁舎低層部等事業可能性調査業務委託(以下、「本業務」という。)

### (2) 業務の内容

別紙「仙台市役所新本庁舎低層部等事業可能性調査業務委託仕様書(案)」(以下、「仕様書(案)」という。)のとおり

### (3) 履行期間

契約締結の翌営業日から令和4年2月28日まで

### (4) 業務委託提案上限額

40,000千円(消費税及び地方消費税を含む。)

## 3. 参加要件

参加者は、次に掲げる要件を全て満たす者で、かつ単体企業であることとする。

(1) 仙台市競争入札参加資格者登録名簿への登録があること。または以下の①～③の全てを満たす者であること。

① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。

② 暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。かつ、「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)」別表各号に該当しないこと。

③ 仙台市税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと(または、現在の主たる事業所所在市町村の市町村税を滞納していないこと)。

(2) (1)のうち、仙台市競争入札参加資格者登録名簿への登録されているものについては、受付期間内に、仙台市「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項または第3条各項の規定による指名停止を受けていないこと。

- (3) 当該業務委託を円滑に遂行するために必要な資力、信用力、経営状況等として、財務諸表等において以下の①及び②の条件を全て満たす者であること。
- ①直近3カ年の決算において、経常損益が連続して赤字となっていないこと。
- ②直近3カ年の決算において、総キャッシュフローが連続して赤字となっていないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て中または更生手続き中、または、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立て中または再生手続き中でないこと。
- (5) 以下の①及び②の条件を全て満たす業務の実績があること。
- ①国または地方公共団体が発注した調査業務のうち、施設整備に係るPPP/PFI手法における民間活力導入可能性調査業務の元請けとして受注した実績があること。
- ②対象とする実績は、日本国内の業務かつ平成22年4月1日から令和2年3月31日までに業務が完了したものであること。また、共同企業体の構成員として行った業務実績については、代表者として行ったものに限ること。

#### 4. 実施要領等の交付

本公募型プロポーザル手続に必要な実施要領等の資料を以下のとおり交付する。

- (1) 交付日時  
令和2年8月21日から令和2年10月9日まで
- (2) 交付方法  
仙台市ホームページから必要書類をダウンロードすること。

#### 5. 説明会の開催

本業務の概要(業務内容、履行期限、実施場所等)に関する説明会を以下のとおり開催する。

- (1) 開催日  
令和2年8月28日 午後6時30分から
- (2) 開催時間、場所等  
仙台市ホームページを確認すること。
- (3) 留意事項
- ・1参加者につき、2名までの参加とする。
  - ・参加者は、各要領、仕様書(案)、様式等をダウンロードの上、持参すること。
  - ・説明会への参加は任意とし、プロポーザル参加の要件とはしない他、参加の有無を審査項目とはしない。

## 6. 質問及び回答

### (1) 質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、技術提案書の作成及び提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。また、電話及びファックスでの質疑応答は行わない。

### (2) 質問及び回答の方法

ア 様式 質問書（様式1）を使用すること。

イ 提出先 本要領18に掲げる担当部署

ウ 提出方法 電子メールで提出すること。

エ 提出期限 令和2年9月4日 午後5時00分まで

オ 質問に対する回答方法

質問に対する回答は、令和2年9月11日 午後5時00分までに、仙台市ホームページに掲載する。

## 7. 参加表明書等の作成

### (1) 提出書類

次に掲げる書類を各1部提出すること。

なお、提出書類のうちキ～コに関しては、アにおいて、仙台市競争入札参加資格者登録名簿に登録されていない場合にのみ提出すること。

提出書類	様式等	添付書類等
ア 参加表明書	様式2	仙台市競争入札参加資格者登録名簿に登録されているものは、入札参加資格登録書の写し
イ 会社概要	様式自由	会社パンフレット等
ウ 業務実績調書	様式3	・記載した業務を実施した証明となる資料（仕様書（案）、契約書等の件名・期間・業務内容等が分かる部分）の写し
エ 配置予定担当者調書	様式4-1 ～4-2	・記載した業務に従事した証明となる資料の写し ・雇用関係が確認できる資料（健康保険被保険者証等）の写し
オ 協力業者調書 (必要に応じて)	様式5	再委託先に関するイ、ウ及び各添付書類

カ 実績としての成果品	製本した冊子等 (コピー可)	
キ 暴力団排除等に係る誓約書	様式 6	
ク 当該業務委託を円滑に遂行するために必要な資力,信用力,経営状況等の確認に要する資料	様式自由	財務諸表の写し(直近事業年度(3年分)の貸借対照表,損益計算書及びキャッシュフロー計算書) ※キャッシュフロー計算書を作成していない団体の場合は,これに代わる年間のキャッシュフローが分かる書類の写しを提出すること。 ※上場企業の場合は,直近事業年度3ヵ年分の有価証券報告書の写しも併せて提出すること。
ケ 市税納付状況確認同意書,または仙台市税の滞納がないことの証明書	様式 7 (市税納付状況確認同意書) ※様式 7 以外の場合は様式自由	新型コロナウイルス感染症の影響等により特例猶予に基づく猶予制度の適用を受けている場合は,その旨が確認できる「納税証明書」や「納税の猶予許可通知書」,またはそれに準ずる資料を添付のこと。
コ 履歴事項全部証明書		
サ 消費税及び地方消費税に関する納税証明書等	様式自由	新型コロナウイルス感染症の影響等により特例猶予に基づく猶予制度の適用を受けている場合は,その旨が確認できる「納税証明書」や「納税の猶予許可通知書」,またはそれに準ずる資料を添付のこと。

(2) 業務実績調書について

本要領 3.(5) に示す条件を全て満たす参加者の業務の実績について, 1 件記載すること。

### (3) 配置予定担当者調書について

総括担当者及び主担当者について記載すること。なお、記載した配置予定当  
者は、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として  
変更できないものとする。

#### ア 配置予定担当者の要件

##### 総括担当者

- ・各主担当者を総括し、本業務全体の進捗等をマネジメントできる者であるこ  
と。
- ・参加表明書提出時点で3か月以上の直接雇用関係にあること。
- ・本要領3.(5)に示す条件を全て満たす業務において、総括担当者として  
の従事実績があること。
- ・仕様書(案)第1章第9項に示す定例打合せに参加できること。

##### 主担当者

- ・総括担当者との兼任ではないこと。
- ・参加表明書提出時点で3か月以上の直接雇用関係にあること。
- ・担当業務への従事実績があること。なお、実績については、平成22年4月  
1日から令和2年3月31日までの期間に完了した業務におけるもので、仕  
様書(案)第2章第1項から第6項に示す担当業務内容と同様の業務を行っ  
た場合を含む。

#### イ 配置予定担当者の業務実績

総括担当者及び主担当者のいずれも、業務実績は1件記載すること。

### (4) 協力業者調書について

一部業務を第三者に再委託する場合は、様式5の協力業者調書に必要事項を  
明記の上、提出すること。併せて、再委託先に関する「イ 会社概要(様式自  
由)」、「ウ 業務実績調書(様式3)」及び添付資料等も提出すること。た  
だし、再委託先の会社としての業務実績は評価対象とはしないものとする。

なお、記載した再委託先については、特別の理由により発注者がやむを得な  
いと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

## 8. 技術提案書等の作成

### (1) 提出書類

次に掲げる書類を提出すること。

提出書類	様式等	提出部数等
ア 技術提案提出書	様式 8	1 部
イ 技術提案書	様式 9 (A 3 両面)	① 10 部 (企業名無し) ② 1 部 (企業名有り) ※①のみ、テーマ 1, 2, 3 の順にホチキス留め。
ウ 参考見積書	様式 10	1 部

### (2) 技術提案書について

技術提案書は、以下のテーマについて簡潔に記載すること。

なお、技術提案書の記載内容により、参加者の提案力や業務理解度、取組意欲などを判断するが、本公募型プロポーザルによる受注候補者の提案内容を全て実施することを保証するものではない。

また、提案内容については、参加者が提出する参考見積書の金額の範囲内において実施可能な業務を記載すること。

技術提案書のテーマ設定
<p><b>テーマ 1 「業務の実施方針及び実施体制」</b></p> <p>① 仙台市役所本庁舎建替基本計画（以下、「基本計画」という。）等を踏まえて、「新本庁舎低層部及び敷地内広場・市民広場との一体的利活用」におけるコンセプトを立案するための考え方及びその手法について提案すること。</p> <p>② 新本庁舎本体基本設計策定に向けた、本業務との関連業務や調整事項・庁内合意形成の手法について提案すること。</p> <p>③ 本業務の実施体制に加えて、仕様書（案）第 2 章第 7 項（1）～（2）における、「（仮称）新本庁舎低層部等公民連携デザイン会議」のメンバー（本市指定メンバーに加えて、専門分野別に最大 6 名まで加えることが可能）及び概ね 4 回程度開催する各回のテーマ設定に関して提案すること。</p> <p>④ 本業務の実施にあたってのコスト合理化について、提案すること。</p>
<p><b>テーマ 2 「課題と解決策の提示」</b></p> <p>① 「新本庁舎低層部及び敷地内広場・市民広場との一体的利活用」における現状の課題及びその対策に関する考え方について提案すること。</p> <p>② その他、本業務の遂行にあたって想定される現状の課題、及びその対策に関する考え方について提案すること。</p>

### テーマ3「業務工程」

- ①本業務の遂行において考えられる、仕様書（案）第2章第1項～第7項の各業務のスケジュールを提案すること。
- ②テーマ1の提案内容を踏まえた業務工程を提案すること。

#### (3) 留意事項

- ・技術提案書はテーマごとに作成すること。使用する様式の枚数は、1テーマにつき両面1枚とする。
- ・提出にあたっては、本要領8.(1)における「ア 技術提案提出書」、「イ 技術提案書」のうち「②1部（企業名有り）」のもの、及び「ウ 参考見積書」をまとめ、左上1箇所をホチキス留めにすること。なお、様式9はテーマ1, 2, 3の順とする。
- ・作成にあたっては、参加者を特定することが可能となる記述を避けること。
- ・専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載すること。

## 9. 参加表明書・技術提案書の提出及び1次審査（書面審査）の実施

#### (1) 提出方法

- ・提出期間 令和2年 9月14日 午前9時00分から  
令和2年10月 9日 午後5時00分まで
- ・提出先 本要領18に掲げる担当部署
- ・提出方法 持参または送付（共に提出期間内必着）  
※持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日及び振替休日を  
除く午前9時00分から午後5時00分まで。

#### (2) 1次審査（以下、「書面審査」という。）

受注候補者選定プロポーザル選考審査会により、1次審査評価要領に基づき書面にて審査を行う。

#### (3) 評価対象及び配点

選考委員一人あたりの評価対象及び配点は、次表に掲げるとおりとする。

評価対象			配点
参加表明書	参加者の実力	業務実績	10
	配置予定担当者の実力	総括担当者	5
		主担当者	5
技術提案書	技術提案書の内容	テーマ1	15
		テーマ2	15
		テーマ3	10
1次審査評価点			60

(4) 2次審査（以下、「ヒアリング審査」という。）対象者への通知

1次審査を踏まえ、ヒアリング審査の対象となる参加表明者（上位4者程度）を選定し、その可否を通知するとともにヒアリングへの参加要請書を送付する。

※1次審査における評価点が同点の場合は、決選投票により上位4者を決定する。

## 10. 2次審査（ヒアリング審査）の実施

### (1) ヒアリング審査

技術提案についてヒアリング審査を実施する。原則として、出席人数は4人以内とする。ヒアリングの持ち時間は1参加者あたり30分程度とし、うち参加者によるプレゼンテーションの時間が20分以内、質疑応答の時間が10分程度とする。なお、原則として、配置予定担当者がプレゼンテーションを行うこと。

プレゼンテーションにおいて使用する説明資料は、提出された技術提案書等に記載された内容のみとし、新たな説明資料を追加することはできない。

また、プレゼンテーションの方法は、スクリーンに技術提案書（様式9，PDF形式）を投影し説明する方法を原則とする。ただし、パワーポイントによる説明を実施する場合は、技術提案書と同時に提出することを条件とする。

なお、新型コロナウイルス感染症対策として、ヒアリングをWEB会議で実施する場合がある。ヒアリングの方式・日程等については別途通知するものとする。

### (2) 評価対象及び配点

選考委員一人あたりの評価対象及び配点は、次表に掲げるとおりとする。

評価対象			配点
技術提案書	技術提案書の内容	テーマ1	30
		テーマ2	30
		テーマ3	20
	プレゼンテーション		10
2次審査評価点			90

## 1 1. 総合評価

### (1) 総合評価

ヒアリング参加者について、1次審査評価点及び2次審査評価点を集計し、総合評価点を算出する。

なお、総合評価においては、1次審査の評価点のうち技術提案書に係る評価点は持ち越さないこととし、参加表明書に係る評価点のみ対象とする。

### (2) 評価対象及び配点（選考委員一人あたり）

評価対象			配点
1次審査	参加表明書	20点満点×1.0	20
	技術提案書	40点満点×0	—
2次審査	技術提案書	90点満点×1.0	90
総合評価点			110

※総合評価点が同点の場合は、決選投票により受注候補者及び次点者を特定する。

## 1 2. 受注候補者の特定・通知

### (1) 受注候補者の特定

受注候補者選定プロポーザル選考審査会の審査結果を基に、受注候補者を特定する。なお、次の①、②のいずれかに該当する場合は、受注候補者として特定しない。

①各選考委員における総合評価点を合計した点数が、総合評価点上限の合計点(110点)に選考委員数を乗じた点数の60%未満となる場合

②「仙台市役所新本庁舎低層部等事業可能性調査業務委託に係る公募型プロポーザル1次審査・2次審査評価要領」に記載する各評価項目のうち、選考委員の過半数が評価Eとした対象が1つ以上ある場合

なお、本要領3に示す参加要件を満たす参加者が1者のみとなった場合でも1次審査及び2次審査の評価を行うが、当該参加者が上記①、②のいずれかに該当する場合は、受注候補者は特定しない。また、参加要件を満たす参加者が無い場合も、受注候補者は特定しない。

### (2) 結果の通知

受注候補者として特定した者及び特定しなかった者に対し、書面にて審査結果を通知するものとする。

### (3) 通知の内容

前項の通知を行う場合、評価結果の順位及び特定された理由または特定されなかった理由を付すものとする。

#### (4) 結果の公表

受注候補者選定プロポーザル選考審査会における審査及び評価の結果については、本プロポーザル手続の完了後に公表するものとする。

### 13. 契約締結に関する事項

#### (1) 受注候補者との協議

発注者は、受注候補者と業務の内容及び契約条件の詳細について協議のうえ仕様書（案）を作成し、見積書を徴収するが、当該見積書における金額が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。

ただし、協議が不成立の場合は、次点者を受注候補者として協議を行うものとする。

なお、提出された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、協議のうえ提案書等の内容を一部変更する場合がある。

#### (2) 契約保証金

仙台市契約規則第20条第9号により、仙台市財政局長が別に定める額以上とする（下記参照）。

##### 【計算式】

$(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (\text{履行期間の月数を12で除して得た数})$

※履行期間の内、1月に満たない日数は切り捨てる。

※履行期間の月数を12で除して得た数に小数点以下の端数がある場合、小数点第2位以下を切り捨てる。

【例】履行期間が25か月と3日の場合、契約保証金の額は「契約金額の20分の1以上」となる。

$25/12 = 2.08333\dots \rightarrow (\text{小数点第2位以下切り捨て}) \rightarrow 2.0$

$(\text{契約金額}) \times (1/10) \div 2.0 = (\text{契約金額}) \times \underline{(1/20)}$

#### (3) 消費税及び地方消費税の取扱い

本業務の契約金額は消費税率10%を加算した額（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）とする。

#### (4) 委託費の支払い

年度毎の区分払いとする。

各年度の業務完了予定額については、(1)に規定する受注候補者との協議において定める。

#### 14. 非選定または非特定理由の説明に関する事項

##### (1) 非選定または非特定理由の説明請求

本要領9.(4)及び12.(2)により選定または特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日(本市の休日を除く。)以内に、次により非選定または非特定理由についての説明を求めることができる。

ア 様式 様式は自由とするが、A4版縦長で作成すること。

イ 提出先 本要領18に掲げる担当部署

ウ 提出方法 持参,送付,FAXまたは電子メール(いずれの方法でも期間内必着とする。)

##### (2) 非選定または非特定理由の説明請求に対する回答

非選定または非特定理由の説明請求への回答は、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して10日(本市の休日を除く。)以内に書面により行う。

#### 15. 技術提案書等の無効及び参加資格の喪失等

次のいずれかに該当する場合には、提出された技術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。

また、契約締結までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。なお、特定された提案者が参加資格を失った場合には、次点者と手続を行う。

(1) 提出期限を過ぎて提出された場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 審査の公平性を害する行為があった場合

(4) 本要領3に示す参加要件を欠くこととなった場合

#### 16. 受注資格の喪失

本業務を受注した者またはこれと資本・人事面において関連があると認められる者は、仙台市役所本庁舎建替事業に係る建築物の基本設計,実施設計及び建設工事の受注資格を喪失する。

#### 17. その他

(1) 参加表明書及び技術提案書等の作成,提出,ヒアリング参加等に要する費用は,全て参加者の負担とする。

(2) 提出された書類等は,返却しない。

(3) 提出された書類等は,提出者に無断で公表・本プロポーザル業務以外での使用を行わない。

(4) 提出された書類等は,審査及び説明のため,写しを作成し使用または一部を

加工（提案者の氏名や企業名が特定されないように）することができるものとする。

(5) 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。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。

(6) 提出期限を過ぎた後は、提出書類等の差し替え等は一切認めない。

(7) 参加表明書を提出した後に辞退する場合には、辞退届（様式自由）を提出すること。

(8) 審査結果等についての電話等での問合せには応じない。

(9) 本公募型プロポーザルの実施スケジュールは以下のとおりとする。

実施内容	実施期間
説明会	令和2年 8月28日
質問提出期限	令和2年 9月 4日
質問回答日	令和2年 9月11日
参加表明書・技術提案書等提出期間	令和2年 9月14日～10月 9日
1次審査（書面審査） 2次審査（ヒアリング審査）対象者の通知	令和2年10月 中旬
2次審査（ヒアリング審査）	令和2年10月 下旬
審査結果の通知	令和2年11月 上旬
受注候補者との契約協議	令和2年11月 上旬～中旬
契約締結	令和2年11月 中旬以降

## 18. 担当部署

仙台市財政局理財部本庁舎建替準備室

〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

T E L : 022-214-3170 F A X : 022-214-8379

E-mail: [zai003075@city.sendai.jp](mailto:zai003075@city.sendai.jp)