

令和 7 年度仙台市市民利用施設予約システム刷新基本計画策定等支援業務委託 提案審査随意契約（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、令和 7 年度仙台市市民利用施設予約システム刷新基本計画策定等支援業務（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（プロポーザル）方式（以下「プロポーザル」という。）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。

2 委託業務名

仙台市市民利用施設予約システム刷新基本計画策定等支援業務委託

3 業務内容

別紙「仙台市市民利用施設予約システム刷新基本計画策定等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

13,860,000 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当たっては、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

契約締結日から令和 8 年 2 月 28 日まで

ただし、令和 7 年度当初予算が議決されることを前提とする。

6 プロポーザルへの参加資格

令和 7 年度仙台市市民利用施設予約システム刷新基本計画策定等支援業務委託に関するプロポーザル（以下「本手続」という。）に参加する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 仙台市競争入札参加資格者名簿に「物品」での登録があり、種目について、大分類「サービス」のうち小分類「情報処理」又は「各種調査」であること。
- (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の停止を受けていないこと。

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、その他の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。

8 スケジュール

契約締結までのスケジュールは以下のとおり。

No.	内容	日程・期限等
-----	----	--------

1	公募開始日	令和7年2月12日（水）
2	企画提案書等の提出に係る質問締切日	令和7年2月19日（水）12時
3	参加表明書の提出期限	令和7年2月27日（木）17時
4	企画提案書等の提出期限	令和7年3月11日（火）17時
5	特定及び非特定結果通知日	令和7年3月21日（金）～
6	契約締結・業務開始日（予定）	令和7年4月1日（火）～

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 受付期限

上記8 No.2 のとおり

② 質問方法

所定の質問票（様式第1号）を用いるものとし、電子メールにより事務局において受け付ける。
その際は、電話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開庁日以内に本市から質問者へ電子メール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

上記8 No.3 のとおり

② 提出書類

- ・ 参加表明書（様式第2号） 1部
- ・ 自社の概要 資料 1部

③ 提出方法

以下のURLから提出すること。

URL：<https://sendai-city.app.box.com/f/dalc8d3806dc45b6a82a373fb1861df9>

④ 留意事項

提出書類の作成に要した費用、旅費その他の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

上記8 No.4 のとおり

② 提出書類

- ・ 企画提案書（任意様式）正本、副本（事業者名等記載無し）
- ・ 費用見積書（様式第3号）正本、副本（事業者名等記載無し）

③ 提出方法

以下のURLから提出すること。

URL：<https://sendai-city.app.box.com/f/dalc8d3806dc45b6a82a373fb1861df9>

④ 留意事項

提出書類の作成に要した費用、旅費その他の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。

10 企画提案書の作成要領

(1) 提案を求める項目

① 本業務に関する基本的な考え方

仕様書「3 目的」に記載の事項を踏まえて、昨今の技術動向や社会情勢を踏まえた効果的・効率的な情報システムの導入に向けて検討すべき観点や留意すべきと考えられる事項について記載すること。

② 業務の実施体制

本業務の従事予定者について、本業務における役割と業務経験等について記載すること。

③ 業務実績

官公庁における、本業務に活かすことができると考える過去 10 年間の類似・関連業務の実績がある場合は、3 業務まで概要等を記載すること。なお、当該業務が企業連合等による契約であった場合は、契約上の代表企業及び構成企業名を記載すること。

④ プロジェクト計画書策定の実施方法等

仕様書「6 業務内容(1)プロジェクト計画書策定」の実施方法等について、提案すること。

⑤ 現在のシステム分析の実施方法等

仕様書「6 業務内容(2)現在のシステム分析」の実施方法等について、提案すること。

⑥ 市民アンケート案策定の実施方法等

仕様書「6 業務内容(3)市民アンケート案策定」の実施方法等について、提案すること。

⑦ 次期システムの要件定義及び構成案の実施方法等

仕様書「6 業務内容(4)次期システムの要件定義及び構成案」の実施方法等について、提案すること。

⑧ システム刷新の基本計画策定の実施方法等

仕様書「6 業務内容(5)システム刷新の基本計画策定」の実施方法等について、提案すること。

⑨ 調達仕様書案の策定の実施方法等

仕様書「6 業務内容(6)調達仕様書案の策定」の実施方法等について、提案すること。

⑩ 想定費用の積算の実施方法等

仕様書「6 業務内容(7)想定費用の積算」の実施方法等について、提案すること。

⑪ 独自提案

本業務に係る効果的な手法や情報など独自の提案があれば追加すること。

⑫ 費用

本業務を実施するにあたり必要となる費用を内訳も含め記載すること。

⑬ その他

現時点で本市の協力が必要な作業が判明している場合は、その旨をわかるように記載すること。

(2) 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 提案書等の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。
- ⑦ 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 プロポーザルへの参加資格」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
- ⑧ 提出された提案書等は、企画提案書の特定のみに使用し、本市において無断でそれ以外の用途には使用しない。
- ⑨ 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。
- ⑩ 提出資料は、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。

(3) 企画提案書作成上の留意事項

- ① 任意様式により作成すること。
- ② 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。
- ③ 提案内容については、別紙「令和7年度仙台市市民利用施設予約システム刷新基本計画策定等支援業務委託に係る企画提案書評価基準表」（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。
- ④ 提案書のページ数は20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）なお、文字の大きさは原則として10.5ポイント以上（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）とすること。
- ⑤ 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。

11 企画提案書等の審査及び選定

(1) 審査及び評価方法

提出された企画提案書等は、本市審査委員会が別紙評価基準表に基づき評価し、各項目の合計点が

最も高い提案者を契約予定者、次に高い者を次点者とする。ただし、合計点の最も高い者が2人以上あるときは、評価基準表3(4)及び3(5)の合計点が高い者とし、なお同点の場合は費用見積書の「見積金額」の妥当性や経済性を考慮して審査委員会の合議により、契約予定者及び次点者を決定する。

※各審査委員の合計得点が満点の6割（最低水準得点）に満たない場合は、委託候補者の特定は行わない。

(2) 評価基準及び評価点

別紙評価基準表のとおり

(3) 特定及び非特定結果について

- ① 特定及び非特定結果は、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、令和7年度当初予算議決後に見積合わせを行い、予算発効後に仙台市契約規則に基づいて契約する。なお、その者との契約が成立しない場合には、次点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) 業務委託契約書
- (2) 質問票（様式第1号）
- (3) 参加表明書（様式第2号）
- (4) 費用見積書（様式第3号）
- (5) 令和7年度仙台市市民利用施設予約システム刷新基本計画策定等支援業務委託に係る企画提案書評価基準表
- (6) 仙台市市民利用施設予約システム刷新基本計画策定等支援業務委託仕様書
- (7) 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

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から貸与する。

15 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：三好

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（カメイ勾当台ビル）3階

電話：022-214-1264（直通）

E-mail：kik002070@city.sendai.jp