

仙台M a a Sアプリケーション構築・運用業務委託
公募型提案審査随意契約（プロポーザル方式）による受託候補者選定実施要領

1. 目的

本要領は、仙台M a a Sの実施に係るスマートフォン向けアプリケーションの構築・運用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) 業務内容

別紙1「仙台M a a Sアプリケーション構築・運用業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(2) 履行期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

(3) 予定価格（上限額）

6, 0 0 0, 0 0 0円（消費税及び地方消費税を含む）

(4) 担当課 仙台市まちづくり政策局 政策企画部 プロジェクト推進課

住所 : 〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

電話/FAX : 022-214-1254 022-214-8037

電子メール : mac001630@city.sendai.jp

3. 参加資格要件

次の要件をすべて満たす法人とする。

- (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) 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又は更生手続き中、若しくは民事再生法（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又は再生手続き中でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立中又は再生手続き中でないこと。
- (5) 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。
- (6) 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。

4. 契約までのスケジュール

- (1) 募集開始（公告） : 令和3年4月9日（金）

- (2) 質問受付期限 : 令和3年4月16日(金) 17時必着
(3) 質問に対する回答 : 令和3年4月23日(金)
(4) 参加表明・企画提案書等提出期限 : 令和3年4月30日(金) 17時必着
(5) 受託候補者特定結果通知 : 令和3年5月中旬
(6) 委託契約の締結 : 令和3年5月下旬
(7) 業務完了 : 令和4年3月31日(木)

5. 質問受付及び回答

(1) 質問受付

- (ア) 受付期限 : 令和3年4月16日(金) 17時まで
(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て
(ウ) 提出方法 : 電子メール
(エ) 記載事項 : 質問者の事業者名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容
(オ) 留意点
- ・ 質問書は任意様式とする。
 - ・ 電子メール以外での質問は受け付けない。
 - ・ 電子メールの標題は「仙台Ma a Sアプリケーション構築・運用業務委託に関する質問(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、市より質問者へ問い合わせをする場合がある。

(2) 回答

- (ア) 回答日 : 令和3年4月23日(金)
(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. 参加表明

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。

- (ア) 提出期限 : 令和3年4月30日(金) 17時まで
(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て
(ウ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。

- ・ 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

- ・ 会社の概要が分かる資料（パンフレット等）（1部）
- ・ 様式1「参加表明書」
- ・ 様式2「共同事業体結成に係る届出書」（共同事業体の場合のみ）
- ・ 様式3「暴力団排除に係る誓約書」
- ・ 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（特別区にあつては都税）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（1部）
- ・ 財務諸表（直近2カ年分）（1部）

7. 企画提案書、見積価格提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本要領6に記載の参加表明に係る提出書類とあわせて、企画提案書（以下「提案書」という。）、見積価格提案書等を作成し、以下により提出すること。

(1) 提案書、見積価格提案書等の提出

(ア) 提出期限 : 令和3年4月30日（金）17時まで

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ 様式4「企画提案書等提出書」 : 正本1部
- ・ 提案書 : 正本1部、副本4部
- ・ 見積価格提案書 : 正本1部、副本4部

(エ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。
- ・ 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。

(2) 作成方法

<提案書>

(ア) 提出様式

様式は任意とするが、規格はA 4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（図表等で対応が困難なものを除く）。A 3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。

(イ) フォント

フォントは指定しないが、見やすさに配慮すること。なお、サイズは原則として10ポイント以上とする（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）。

(ウ) ページ数

表紙及び目次を除き30ページ以内とする（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）。別紙2「評価基準票」の項目に対し、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。

(エ) 記載内容

別紙1「仕様書」を熟読の上、別紙2「評価基準票」の各評価項目について、評価基準を基に具体的に記載すること。

(オ) 留意事項

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、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。
- ・ 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。
- ・ 本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。
- ・ 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。
- ・ 仕様書における「3.業務内容」に具体の記載がない業務・機能であっても、仙台におけるMaaSの推進に資する業務・機能で、予定価格の範囲内で実装可能なものは事業者提案により適宜盛り込むこと。
- ・ コスト面の理由等により本件への実装が困難な機能であっても、将来的に拡張が可能な機能は必要な経費（概算）と併せて説明を加えること。また、実現困難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。
- ・ 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

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、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。
- ・ 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）。
- ・ 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。
- ・ 本件に係る経費の総額とは別に、次年度以降の運用・保守に係る経費の年間総額と内訳を示すこと。

(3) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、以下により速やかに書類を提出すること。

- (ア) 提出先 : 本要領 2 (4) 担当課宛て
- (イ) 提出書類 : 様式 5 「辞退届」
- (ウ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参
 - ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。
 - ・ 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。

8. 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、本市において委員会を設置し、提案書等について、別紙 2 「評価基準票」に基づき評価を行う。各審査委員の合計得点が最も高く、かつ、合計得点が 300 点以上を満たす提案者を本業務の受託候補者として特定する。なお、合計得点が同点の場合は、評価項目の「2 提案内容」の合計得点が高い提案者を上位とする。

(2) 審査の除外

次のいずれかに該当する場合は、当該提案を無効とし、審査の対象から除外する。

- (ア) 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、提出期限等に適合しない場合
- (イ) 見積金額（税込）が予定価格を上回っている場合

(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られることができる。
- ・ 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。

9. 契約締結

(1) 受託候補者との協議等

本市は、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、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、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。

受託候補者との協議が不成立の場合は、次点の者を受託候補者として協議を行うものとする。

(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）ただし、仙台市契約規則第 20 条第 8 号により、本契約を履行しないこととなる恐れがないと認められるときは、契約保証金の納付を免除する場合がある

【計算式】（契約金額）×（1/10）÷（履行期間の月数を 12 で除して得た数）

・ 履行期間のうち、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 67 カ月と 5 日の場合、契約保証金の額は「契約金額の 55 分の 1 以上」となる。

計算式：（契約金額）×（1/10）÷（5.5）＝（契約金額）×（1/55）

(3) 委託費の支払い

支払い回数及び支払時期は、受託候補者と別途協議を行う。

10. 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) 受託候補者に特定されなかった提案者の企画提案書は返却する。その他の提出された書類は、原則として仙台市情報公開条例（平成 12 年仙台条例第 80 号）の対象文書となる。
- (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) 本業務の受託者は、受託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。
- (6) 本業務に実施にあたっては、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。