

(仮称) 仙台市スマートシティ推進協議会運営支援業務委託 公募型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

本市では、分野横断でのデータ利活用を可能とする基盤を構築し、適正かつ効果的に利活用することで市の地域課題の解決を図る、いわゆるスマートシティの実現に向けて、データ連携基盤を構築したところである。そこで、データ連携基盤の効果的な利活用を進めるため、市内各所でスマートシティにつながる取組みを進めている関係者間の調整を行う組織として、(仮称)仙台市スマートシティ推進協議会(以下、「協議会」という。)を設立する。

本要領は、協議会の設立および運営に対する支援等を実施するとともに、本市におけるスマートシティに関連する様々な取組みを有機的に関連させ、効果的・効率的にスマートシティの実現につなげることができる委託業者を、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. 業務の概要

(1) 業務の名称

(仮称) 仙台市スマートシティ推進協議会運営支援業務

(2) 業務内容

別紙業務委託仕様書による

(3) 契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

(4) 業務委託限度額

15,703,000円(消費税及び地方消費税を含む)

3. 参加資格要件

次の要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 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ること、または以下ア、イの各要件を満たすこと。
 - ア. 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。
 - イ. 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 仙台市税又は現在の主たる事業所所在地の市町村税(特別区にあっては都税)の滞納がないこと。

4. 選定スケジュール

契約締結までのスケジュールは以下のとおり。

内容	日程・期限等	提出書類
募集開始（公告）	令和4年4月5日（火）	
質問受付期限	令和4年4月18日（月）17時 （電子メール）	・様式1「質問票」
質問回答日	令和4年4月21日（木） （電子メール）	
参加表明書提出期限	令和4年4月26日（火）17時 （電子メールまたは郵送）	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2「参加表明書」 ・会社の概要がわかる資料（パンフレットのデータやURL等） ・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 ・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） ・様式3「共同事業体結成に係る届出書」（共同事業体で参加する場合のみ） 以下は必要な場合のみ <ul style="list-style-type: none"> ・様式4「暴力団排除に係る誓約書」 ・履歴事項全部証明書
企画提案書等の提案提出期限	令和4年5月10日（火）17時 （持参又は郵送のときは必着）	<ul style="list-style-type: none"> ・様式5「企画提案書等提出書」 ・企画提案書 ・見積価格提案書
プレゼンテーション及び質疑応答	令和4年5月26日（木） 詳細日程等は別途通知	
特定及び非特定結果通知	令和4年5月下旬	
契約締結、業務開始	令和4年6月中旬	業務委託契約書等

※本業務についての説明会は実施しません。

5. 質問受付及び回答方法

（1）質問受付

- ア. 受付期限：令和4年4月18日（月）17時まで
- イ. 提出先：本要領12担当課宛て
- ウ. 提出書類：様式1「質問票」

エ. 提出方法：電子メール（送信後、担当課宛てに電話連絡すること。）

オ. 留意点：

- ・ 電子メール以外での質問票の提出は受け付けない。
- ・ 電子メールの標題は「(仮称) 仙台市スマートシティ推進協議会運営支援業務委託に関する質問 (事業者名)」とすること。
- ・ 本業務に関する質問は、参加表明書、企画提案書等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は一切受け付けない。
- ・ 質問票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) 質問回答

ア. 回答日：令和4年4月21日（木）

イ. 回答方法：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. 参加表明の方法

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。

(1) 提出期限：令和4年4月26日（火）17時まで

(2) 提出先：本要領12担当課宛て

(3) 提出書類：

- ・ 様式2「参加表明書」
- ・ 会社の概要が分かる資料（パンフレットのデータやHPのURL等） 紙の場合1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 1部（写し・PDF可）
- ・ 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） 1部（写し・PDF可）
- ・ 様式3「共同事業体結成に係る届出書」（共同事業体で参加する場合のみ）

※ 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、以下の書類も提出すること。

- ・ 様式4「暴力団排除に係る誓約書」
- ・ 履歴事項全部証明書の原本 1部

(4) 提出方法：電子メールまたは郵送（送信後、担当課宛てに電話連絡すること。）

- ・ 郵送の場合は、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。

7. 企画提案書、見積価格提案書の提出方法等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、企画提案書、見積価格提案書を作成し、以下によ

り提出すること。また、プレゼンテーション及び質疑応答に参加すること。

(1) 提出方法

ア. 提出期限：令和4年5月10日（火）17時まで

イ. 提出先：本要領12担当課宛て

ウ. 提出書類：

- ・ 様式5「企画提案書等提出書」
- ・ 企画提案書 正本1部、副本8部
- ・ 見積価格提案書 正本1部、副本8部

エ. 提出方法：郵送又は持参

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

ア. 企画提案書の構成

表紙、目次、本編で構成すること。規格はA4判（縦書き・横書きは不問）、原則両面印刷長辺綴じ、本編20ページ以内で作成すること。但し、図表等で対応が困難なものを除く。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。文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。

(ア) 表紙

題名に「(仮称) 仙台市スマートシティ推進協議会運営支援業務委託企画提案書」と記載すること。

(イ) 本編

下記の事項については必ず記載すること。

- ・ 業務の実施方針
- ・ 全体スケジュール案
- ・ 業務の具体的な進め方
- ・ 仕様書3(2)イ(ア)に関して、優先的に取り組む分野を具体的に明記すること。
- ・ 仕様書3(2)イ(ウ)に関して、本業務での策定を想定するルール等を具体的に明記すること。その際には、スマートリファレンスアーキテクチャ ホワイトペーパーや、包括的データ戦略等を踏まえること。
- ・ 業務の実施体制
- ・ 会社としてのマネジメント実績に加え、「プロジェクトマネージャー」に関して、システム構築・運用に関わった実績、略歴や能力、また本業務における具体的な機能を明記すること。

イ. 見積価格提案書

- ・ 様式は任意とする。

- ・ 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。

ウ. 留意事項

- ・ 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。
- ・ 目次には参照先のページ番号を記載すること。
- ・ 用語の定義を明確にし、統一して使用すること。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。
- ・ 提案内容については、見積価格提案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。(消費税及び地方消費税を含む)
- ・ 見積価格提案書には、令和5年度の見積も含むこと。ただし、令和5年度の価格については審査対象外とする。(令和5年度の契約締結を約束するものではない)

(3) プレゼンテーション及び質疑応答

ア. 開催日時：令和4年5月26日(木)

イ. 開催方法：詳細については、参加表明のあった事業者に対して別途通知する。

8. 提案の審査及び特定の方法

(1) 審査方法

企画提案書の審査は「((仮称) 仙台市スマートシティ推進協議会運営支援業務公募審査委員会設置要綱」(以下「審査委員会」という。)において、下記(2)で示す評価基準を基に審査を行うものとする。

なお、応募者多数の場合は、企画提案書等による書類選考(下記(2)の評価項目のうち、プレゼンテーションを除く項目による審査)により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール及び書面により通知する。

(2) 評価項目

評価項目及び配点は、次表に掲げるとおりとする。

評価項目		評価基準	配点
実施内容	内容の理解度	総合的に本業務の目的及び内容等の理解度が高く、方向性が的確か。	25点
	具体的な進め方	提案内容(優先的に取り組む分野や策定を想定するルールを含む)の着眼点、構成が優れているか。スケジュールの妥当性が確保されているか。	25点
実施体制	運営方法	協議会を運営する方法として、実現性が高いと的確か。	15点
	人員及び実績	本業務を確実に遂行するために、管理責任者及び担当者が十分に配置されており、本業務を遂行できるだけの経験と実績を有しているか。	15点
価格		見積価格が業務内容に対して適正か。	15点
プレゼンテーション		説明がわかりやすいか。質疑への応答が的確か。	25点
合計点			120点

(3) 特定方法

審査委員会では、6名の委員がそれぞれ120点満点で評価し、6名の点数の合計点数(720点満点)が最も高い提案者を受注者として特定する。同一点数により1者を特定できない場合には、(2)評価項目「実施内容」のうち「内容の理解度」の合計得点が最も高い提案者を受注者として特定する。

ただし、評価点の合計得点が432点未満の場合は受託候補者として特定しない。

(4) 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)が業務委託限度額を上回っている場合

(5) 結果通知

- ア. 令和4年5月下旬までに、すべての提案者に特定及び非特定結果を書面により通知する。
また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表する。
- イ. 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(土日祝日を除く。)以内に、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。
- ウ. 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(土日祝日を除く。)以内に、書面にて行う。

9. 企画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は、提出された企画提案書等を無効とし、本業務への参加資格を失うものとする。

- (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) 本要項3に示す参加資格要件を欠くことになった場合

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、受注者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行う。

10. 契約方法

契約については、受託候補者と協議の上、仙台市契約規則に定める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。

本業務の契約は、仙台市の指示により業務内容の変更等が生じ、履行期間もしくは業務委託料の変更が必要となった場合に限り、変更することができるものとする。なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止により会議等が中止となった場合等に伴う履行期間もしくは業務委託料の変更については、受託者と協議のうえ、変更するものとする。

11. 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。
- ・ 提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。

(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

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。

- ア. 提出先 : 本要領12担当課宛て
- イ. 提出書類 : 様式6「辞退届」
- ウ. 提出方法 : 電子メール(送信後、担当課宛てに電話連絡すること。)

12. 担当課

仙台市まちづくり政策局まちのデジタル推進課 松本・成瀬

住所 : 〒980-8671 仙台市青葉区二日町12-26 二日町第三仮庁舎(カメイ勾当台ビル)3F

電話 : 022-214-1248

電子メール : mac001735@city.sendai.jp