

**町内会デジタル化推進事業事務局業務委託  
公募型提案審査随意契約（プロポーザル）募集要項**

**1 業務概要**

**(1) 業務名称**

町内会デジタル化推進事業事務局業務

**(2) 業務内容**

別紙仕様書のとおり

**(3) 履行期間**

契約を締結した日から令和7年3月31日まで

**(4) 業務委託予定金額**

14,100,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

※上記金額を超えた契約は行わない。

**2 応募資格**

次に掲げる要件を全て満たすもの。なお、連合体として応募する場合も、全ての参加者が以下の要件を満たすものとする。

- (1) 本業務を的確に遂行するに足る能力を有するものであること。
- (2) 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録されている者であること。  
※当名簿に登録されていなくても、下記要件を満たせば本要件を満たすものとする。  
ただしその場合は別途書類の提出が必要となるため4(5)の内容も参照すること。  
ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）167条の4第1項各号に該当する者でないこと。  
イ 仙台市税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。  
ウ 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）に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (5) 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。

### 3 募集要項及び仕様書に対する質問及び回答

募集要項等に対して質問がある場合には、下記のとおり提出すること。

#### (1) 提出期限

令和6年5月7日（火）午後5時まで（必着）

#### (2) 提出方法

質問票（様式第1号）により電子メールにて提出。

提出先アドレス：[sim004070@city.sendai.jp](mailto:sim004070@city.sendai.jp)

電子メールの件名には「町内会デジタル化推進事業に関する質問」と記載すること。

#### (3) 回答

令和6年5月9日（木）までに本市ホームページ上にて公表する。

### 4 応募申込書の提出期限・方法等

#### (1) 提出期限

令和6年5月14日（火）午後5時まで（必着）

#### (2) 提出方法

持参または郵送により提出する（それ以外での受付は不可）。提出期限経過後の資料の差替え及び再提出は認めない。

※持参の場合は、土曜日・日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までに持ち込むこと。郵送の場合は書留にて送付すること。

#### (3) 提出書類

ア 単体法人の場合

(ア) 応募申込書（様式第2号）

(イ) 市税の滞納がないことの証明書また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）を滞納していないことの証明書

※申請日前30日以内に交付を受けたものに限る。

イ 連合体の場合

(ア) (イ) の他、下記 (ウ) (エ) を1部ずつ提出すること。

(ウ) 連合体に係る誓約書（様式第3号）

(エ) 委任状（連合体の代表者への委任状）（様式第4号）

#### (4) 提出先

〒980-8671 仙台市青葉区二日町1番23号アーバンネット勾当台ビル2階

仙台市市民局市民活躍推進部地域政策課企画振興係 志野

#### (5) その他

「仙台市競争入札参加資格者名簿」に記載されていないものが応募（連合体に参加する場合も含む）する場合には、上記(3)提出書類とともに、以下の書類を提出すること。（各1部）。なお、公的機関が発行する謄本及び証明書は提案書提出前3ヶ月前未満に発行された最新の内容のものに限る。

ア 委任状

※支店長等に、委任状に記載している全事項を委任する場合のみ提出

イ 印鑑証明書

ウ 財務諸表

※貸借対照表・損益計算書（直前2箇年の営業年分）を提出

エ 履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）

オ 消費税及び地方消費税の納税証明書の写し

※本社所在地所管の税務署（税務申告を行っている税務署）が発行する、消費税及び地方消費税に関する「納税証明書（その3 未納の税額がないことの証明）」（写しも可）を提出すること。

## 5 提案書の提出期限・方法等

### (1) 提出期限

令和6年5月14日（火）午後5時まで（必着）

### (2) 提出方法

4（2）提出方法に同じ。

### (3) 提出書類

下記ア～エの資料を各10部A4版にて提出すること。ア、イの様式は任意とする。

ア 企画提案書（詳細は（5）企画提案書の内容について を参照すること）

（5）に掲げる構成に従い、A4版横（PowerPoint 推奨）、片面印刷、表紙を除き15ページ以内、文字のサイズは11ポイント以上とし、必要に応じて図・フロー図などを用いるなどして、わかりやすく記載すること。

イ 本業務に係る費用見積書

※別添「仕様書」の内容に留意したうえで、積算根拠を明らかにした詳細な見積書（税込）を提出すること。

ウ 会社（法人）概要（様式第5号）

エ 同種の業務に関する受託実績リスト及びその概要（様式第6号）

### (4) 提出先

4（4）提出先に同じ。

### (5) 企画提案書の内容について

企画提案書は次のア～オを盛り込んだ内容とすること。なお、当事業目的の達成に向けて、さらに必要な業務等がある場合には、仕様書の内容に留まらず、業務委託予定金額の範囲内で幅広く提案を行うこと。

ア 表紙

イ 与件の整理

事業の趣旨、目的、内容の理解と課題の整理について記載すること

ウ 「仕様書 5 委託業務の詳細(1)～(5)」の実施体制

エ 仕様書に基づく企画内容

(ア) 業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明）

(イ) 業務実施の全体スケジュール

(ウ) (仮称) 実施報告会の実施プログラムとスケジュール

※(仮称) 実施報告会は、支援を受けた町内会の事例発表からヒントを得、参加者が町内会活動にデジタルを活用することについて学び、自らの町内会等での実践に繋げていくことを目的とし開催する。

(エ) 当日の会場レイアウト（会場はオンワード檜山仙台ビルを予定）

【別添】\_オンワードビル 10 階ホール標準レイアウト図 参照）

(オ) (仮称) 事業レポートの構成案

※当事業の趣旨や、伴走支援の様子、町内会側の反応、成果等が読み手に伝わる紙面構成とすること。

オ その他、企画提案に係る必要な事項等

(6) その他

ア 企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。

イ 提出書類等は返却しない。

6 提案書の審査及び選定方法

(1) 審査

ア 提出書類及び審査会における提案書の内容に沿った説明・ヒアリングを総合的に評価し、最優秀提案を選定する。

※パソコン、OA 機器を使用したプレゼンテーションは実施しない。

※対面での説明を原則とするが、オンライン希望の際は要相談。

イ 審査会の開催日は、令和6年5月27日(月)(予定)とし、時間・場所等については別途通知する。1提案者あたり、説明者は2名以内とする(審査会の構成は各提案者説明15分、質疑15分程度を予定)。

ウ 全ての企画提案について、契約の目的が十分に達成できないと判断した時は、受託候補者を選定しないものとする。

(2) 審査基準

提出いただいた提案書について、次に掲げる観点での評価のうえ、選定する。

(100点満点)

ア 事業内容・目的の理解 (15点)

(ア) 本事業の目的を十分に踏まえた提案がなされているか。

(イ) 本市の町内会の実情について十分理解できているか。

イ 業務遂行能力 (45点)

(ア) 業務実施にあたり、組織体制(人員、運営体制、(仮称)アドバイザーとの連携)など、円滑かつ、安定した運営を行うことが期待できるか。

(イ) 同種及び類似業務の実績は十分か。

(ウ) 確実に事業の遂行が期待できるスケジュールとなっているか。

ウ 業務提案の内容 (30 点)

(ア) 企画提案の内容が事業者の強みを生かしたもの、独自性のあるものとなっているか。

(イ) (仮称) 実施報告会の開催にあたり、参加者が町内会活動にデジタルを活用することについて学び、自らの町内会等での実践に繋げやすくするための工夫がなされているか。

(ウ) (仮称) 事業レポートの作成にあたり、当事業の趣旨や伴走支援の様子、町内会側の反応、成果等が読み手に伝わるような工夫がなされているか。

エ 見積額の妥当性及び経済性 (10 点)

(ア) 提案内容と見積書の整合性が取れており、合理的かつ妥当な積算となっているか。

**(3) 選定する契約相手方数**

1 者または 1 連合体

**7 審査結果**

(1) 提案書提出者に対して、速やかに電子メールまたは電話にて知らせるとともに、あわせて郵送により通知する (令和 6 年 5 月 28 日 (火) を予定)。

(2) 非選定の理由の開示が必要な場合は、通知日の翌日から起算して 7 日 (休日を除く) 以内に、下記担当あてに書面 (様式は任意) で問い合わせること。その翌日から起算して 10 日以内 (休日を除く) に、書面により回答する。

**8 応募書類の提出にあたっての注意事項**

(1) 様式があるものは様式 (A 4 サイズ) に従うこと。

(2) 提案書の作成及び応募書類提出に関する諸費用、その他一切の費用は提案者の負担とする。また、応募書類は返却しない。

(3) 契約については、選定された者と改めて委託内容について協議のうえ、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は、次点者と交渉を行うものとする。

(4) 本プロポーザルにおいて、応募資格を満たしていないことが分かった場合または本市に提出する書類に虚偽の内容を記載した場合には、参加資格、提案を無効とする。また、指名停止を行う場合がある。

(5) 提出された提案書は、受託候補者の選定の用途以外に提案者に無断で使用することはない。

(6) 選定された提案書の内容は、特記仕様書として契約時に採用することを基本とするが、提案内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではなく、業務委託の内容について別途協議のうえ、提案内容を一部変更して契約することがある。

(7) 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等はすべて仙台市に帰属するものとする。

## 9 スケジュール

本業務の受注者の選定に係るスケジュール（予定）は次のとおり。

令和6年5月7日（火）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・質問の受付〆切

令和6年5月9日（木）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・質問への回答

令和6年5月14日（火）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・応募申込書受付〆切

令和6年5月14日（火）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・企画提案書受付〆切

令和6年5月27日（月）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・審査会の開催

令和6年5月28日（火）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・審査結果の通知

令和6年5月31日（金）～6月4日（火）のいずれか・個人情報取扱作業場所現場調査

令和6年6月中旬・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・外部委託審査会

令和6年6月下旬・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・契約締結

## 10 問合せ先（担当）

仙台市市民局市民活躍推進部地域政策課企画振興係 志野

〒980-8671

仙台市青葉区二日町1番23号アーバンネット勾当台ビル2階

（仙台市役所二日町第四仮庁舎）