

**令和5年度せんだいのびすくサポーター参画促進業務委託
事業者募集要項**

1. 目的

本要項は、令和5年度せんだいのびすくサポーター参画促進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「令和5年度せんだいのびすくサポーター参画促進業務委託仕様書」(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6年3月26日まで

(3) 予定価格(上限額)

1, 277, 000円(消費税及び地方消費税を含む)

(4) 担当課 仙台市こども若者局こども家庭部 子育て応援プロジェクト推進担当

住所 : 〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目5番12号

電話/FAX : 022-214-2129/ 022-214-5010

電子メール : fuk005340-project@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) 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。
- (2) 仙台市内に本社(店)、支社(店)または事業所を有すること。
- (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。(仙台市税が課税されていない者は、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税を滞納していないこと。東京23区に所在する場合は法人住民税を滞納していないこと)
- (7) 共同事業体にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること

- ア 全ての構成員が、上記(1)から(6)に掲げる条件を満たしていること。
- イ 構成員が本案件における他の共同事業体の構成員として、又は単独により本プロポーザルに参加していないこと。
- ウ 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
- エ 本プロポーザルの参加表明書の提出時より前に、共同事業体を成立させていること。
- オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
- カ 本プロポーザルの参加表明書の提出時から契約締結時までには、構成員の変更がないこと。

4. 契約までのスケジュール（予定）

- (1) 募集開始（公告） : 令和5年12月8日（金）
- (2) 質問受付期限 : 令和5年12月20日（水）12時必着
- (3) 質問に対する回答 : 令和5年12月27日（水）
- (4) 参加表明・応募書類提出期限 : 令和6年1月10日（水）12時必着
- (5) 審査会（プレゼンテーション） : 令和6年1月16日（火）
- (6) 受託候補者特定結果通知 : 令和6年1月下旬
- (7) 委託契約の締結 : 令和6年1月下旬
- (8) 業務完了 : 令和6年3月26日（火）

5. 質問受付及び回答

説明会は実施しない。

(1) 質問受付

- (ア) 受付期限 : 令和5年12月20日（水）12時まで
- (イ) 提出先 : 本要項2(4)担当課宛て
- (ウ) 提出方法 : 電子メール
- (エ) 記載事項 : 質問者の団体名、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「令和5年度せんだいのびすくサポーター参画促進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5年12月27日（水）
- (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。

(1) 参加表明書、企画提案書、見積価格提案書等の提出

(ア) 提出期限 : 令和6年1月10日(水)12時まで

(イ) 提出先 : 本要項2(4)担当課宛て

(ウ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 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

<参加表明に係る書類等>

- ・ 法人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」 : 1部
- ・ 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) : 1部
- ・ 様式3「暴力団排除に係る誓約書」 : 1部
- ・ 「市税に滞納がないことの証明書」 : 1部

※ 本市区役所税務会計課又は総合支所税務住民課において、参加表明書の提出日以前30日以内に「市税の滞納がないことの証明書」の交付(1通300円の手数料が必要)を受け、写し1部を提出すること。

※ 仙台市税が課税されていない者は、上記に加え、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税の滞納がないことを証明する書類(東京23区に所在する場合は法人住民税の滞納がないことを証明する書類)の写し1部を提出すること。

- ・ 消費税及び地方消費税に関する証明書 : 1部
(納税証明書又は未納税のない証明書、写し可)

- ・ 履歴事項全部証明書(写し可) : 1部

<企画提案書、見積価格提案書に係る書類等>

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

(2) 作成方法

<企画提案書>

(ア) 提出様式

様式は任意とするが、規格はA 4判、原則両面印刷長辺綴じで作成すること。

(イ) 記載内容

仕様書を熟読の上、下記の項目について簡潔に取りまとめること。

① 業務の概要

- ・ 業務目的、コンセプト等

② 業務実施内容及び提案

※仕様書における「2.業務内容」と対応させてください。

- ・ サポーター参画促進に関する手法・工夫等（想定される声掛け先を具体的に記載すること）
- ・ サポーター利用促進に関する手法・工夫等

③ 業務スケジュール

④ その他、本業務の目的達成に有益な独自の取り組み

⑤ 本業務に係る受託体制

- ・ 本業務の実施体制、組織体制、支援体制（体制図を記載すること）
- ・ 各担当者とその役割、各担当の適性や経歴、能力等

※ 副本は氏名を空白とすること

※ 仙台市の「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」に基づく個人情報の保護及び情報セキュリティに関する研修を受講済みである場合は、その旨も記載すること

※ 仙台市個人情報セキュリティ研修の日程は下記ページ参照

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/kenshu.html>

⑥ 類似事業の実績

- ・ 国又は地方公共団体が行う事業で、本事業の全部又は一部に類似した事業の受注実績がある場合は記入すること。

(ウ) 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。
- ・ 企画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。
- ・ 本市は提出された企画提案書に基づき評価を行うため、企画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。また、企画提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- ・ 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。
- ・ 実現方法や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、又は選択して実施するのかを明記すること。なお、選択して実施する場合は、そのメリットやデメリット、制限事項等、本市がいずれかの方法等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意のうえ記述すること。
- ・ 企画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>

(7) 提出様式：様式は任意とする。

(1) 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、出来る限り詳細な積算内訳を示すこと。

(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。

(7) 提出先：本要項 2 (4) 担当課宛て

(1) 提出書類：様式 5 「辞退届」

(1) 提出方法：郵送・宅配又は持参

- ・ 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。

7. 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、本市において審査委員会を設置し、企画提案書等について、別紙 2 「評価基準票」に基づき評価する。

審査委員の合計得点が最も高く、かつ、審査委員の持ち点（100 点）の合計の 5 割以上を満たす提案をした者を本業務の受託候補者として特定する。

審査委員の合計得点と同じ者が複数いる場合、以下の評価項目における合計得点が高い者を上位とする。

- ・ 第一優先項目 「提案内容の妥当性」
 - ・ 第二優先項目 「業務理解」
 - ・ 第三優先項目 「業務の実施体制」
- ※ プレゼンテーションの時間は1者あたり15分以内、質疑応答15分程度とする。使用する説明資料は、提出された企画提案書及び見積価格提案書に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配布は認めない。プロジェクタやPC等は使用不可とする。プレゼンテーションの実施日時・実施場所は別途電子メールで通知する。
- ※ 応募多数の場合は、企画提案書等による書類選考により、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) 審査の除外

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画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。なお、受託候補者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行う。

- ・ 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等に適合しない場合
- ・ 見積金額（税込）が予定価格を上回っている場合
- ・ 提出期限を過ぎて提出された場合
- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ・ 本要領 3に示す参加要件を満たしていない場合

(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、受託候補者の特定後、受託候補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。

8. 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) 情報セキュリティにかかる現場調査の実施及び研修

受託候補者は、契約締結までの間に「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)により定められた「個人情報の適切な取扱いの確保に関する調査票」(参考資料)を本市に提出し、現地調査を受けること。(調査の具体的な日時は別途本市と協議のうえ決定する。)

現地調査の結果、本市の個人情報保護規定の基準を満たし、その対策が適切に確保されていることを本市外部委託審査会にて承認された場合、本業務の受託候補者として正式に決定する。なお、現地調査は次のいずれかに該当する場所については、免除することができる。

- ①本市の管理権限が及ぶ庁舎等の内部にあり、本市が問題ないと認める作業場所
- ②個人情報を取扱う場所において実施する、ISMS適合性評価制度の認証を取得している事業の範囲において本業務を実施する場合、その作業場所及び作業場所を管理する事務所
- ③ガイドライン5(7)または5(7)2に掲げる要件に該当することを本市が確認した作業場所及び作業場所を管理する事務所
- ④受託候補者又は受託候補者における個人情報等保護責任者(※)が当該業務に関して、法令等により守秘義務を課されている場合の作業場所

受託候補者(再委託先も含む)の個人情報等保護責任者(※)に就任する予定の者は、個人情報を取扱う業務を開始するまでに、ガイドラインにより定められた「仙台市個人情報セキュリティ研修」を受講すること。ただし、以下の(ア)～(ウ)の場合のいずれかに該当する場合は、受講が免除となる。

- (ア) 受託候補者(再委託先も含む)における個人情報等保護責任者が当該業務に関して、法令等により守秘義務を課されている場合(当該業務に関して、特定個人情報等を取り扱う場合を除く)。
- (イ) 個人情報等保護責任者が、市の指定する個人情報等の保護及び情報セキュリティに関する研修を前回受講した年度から、3年を経過していない場合。
- (ウ) 受託候補者がISMS適合性評価制度の認証を取得している場合、又はISMAPもしくはISMAP-LIUクラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスの提供事業者である場合。

なお、受講に係る費用は受託候補者の負担とし、費用見積りに含めないこと。

※本業務の個人情報の保護について責任を負う者で、作業場所、作業人員、作業の方法などを随時確認し、個人情報のシステムの・人的な漏えい、滅失等がないよう監督する者とする。

(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。

9. 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及び見積価格提案書は返却せず、受託候補者特定後、速やかに本市の責任において処分する。その他提出された書類は、原則として仙台市情報公開条例（平成 12 年仙台市条例第 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、受注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。