

# 令和6年度 仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託 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. 背景・目的

本市では、スマートシティ化により仙台・東北の未来を切り拓いていくことを目指し、市民ニーズに即した先端的なサービス創出や大胆な規制改革など、チャレンジングな取り組みを推進している。国におけるデジタル庁の発足や「デジタル田園都市国家構想」の推進などをはじめとする近年の政策トレンド等も踏まえ、令和4年1月に設立した産学官連携による「仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進協議会」を、令和5年10月に「仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会」（以下「協議会」という。）に改称し、ゼロカーボンシティ、ウェルネス、まちの活性化・回遊、まちのレジリエンスの4つのテーマでそれぞれ分科会を設け、取り組みの深化を進めている。

令和5年3月には、デジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプ）TYPE2として、日常と災害時等の非日常を「フェーズフリー」につなぎ、安全・安心と賑わいが両立する「防災環境“周遊”都市・仙台モデル」の実現を目指す取り組みが採択され、その一環として、令和6年3月、市民/来街者向けポータルとして [SENDAI ポータル](#)（以下「ポータル」という。）を構築したところであり、今後、本市で提供するサービスや本市内で展開される様々なサービス等の窓口として活用していくこととしている。

本業務は、協議会の事務局運営を円滑に行い、本市における仙台市×東北大学スマートフロンティア戦略 Ver.2.0 を実現するための支援及びポータルの将来的な発展に向けた各種サービスとの連携やポータルの利用促進のための仕組みの検討などの取組みを通じた、本市における地方創生の実現に資する事業の構築支援等を目的とする。

## 2. 委託業務の概要

### (1) 業務内容

別紙1「令和6年度 仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託仕様書」（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7年3月31日まで

### (3) 業務委託限度額

36,000,000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 小幡

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) 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。
- (5) 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. 契約までのスケジュール

内容	日程・期限等
募集開始（公告）	令和 6 年 4 月 9 日（火）
質問受付期限	<u>令和 6 年 4 月 16 日（火） 17 時必着</u>
質問に対する回答	令和 6 年 4 月 19 日（金）
参加表明	<u>令和 6 年 4 月 24 日（水） 17 時必着</u>
企画提案書等提出期限	<u>令和 6 年 5 月 8 日（水） 17 時必着</u>
プレゼンテーション審査実施日	令和 6 年 5 月中旬
受託候補者特定結果通知	令和 6 年 5 月中旬
委託契約の締結	令和 6 年 5 月中旬
業務完了	令和 7 年 3 月 31 日（月）

#### 5. 資料の借用

本事業の詳細に関する資料の貸与について、以下のとおり申し込みを受け付ける。

(1) 申込方法

資料の借用を希望する事業者は、「【様式第 1 号】借用書」に必要事項を記入のうえ、本要領 2 (4) 担当課あて電子メールにて送付すること。

(2) 申込期限

令和 6 年 4 月 16 日（火） 17 時

(3) 送付方法

メールによる借用書の送付を確認後、3 営業日以内に対象データをメールにて送付する。

(4) 対象データ

- ・ 【資料 1】 市民/来街者向けポータル（仮称）将来構想 Ver. 1.0

(5) 貸与後の取り扱いについて

貸与した資料データは、本業務の企画提案書作成のためだけに使用し、本公募手続き終了後は、当該目的以外に使用することのないよう、速やかに削除すること。

## 6. 質問受付及び回答

### (1) 質問受付

(ア) 受付期限 : 令和6年4月16日(火)17時必着

(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

- ・ 「【様式第2号】質問票」により、電子メールにて提出すること。
- ・ 電子メールの標題は「令和6年度 仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等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) 質問回答

(ア) 回答日 : 令和6年4月19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。

## 7. 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6年4月24日(水)17時必着

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ 会社の概要が分かる資料(パンフレット等) [1部]
- ・ 【様式第3号】参加表明書(PDF形式)

(エ) 提出方法 : 電子メール

参加表明を提出したときは、その旨を担当課宛てに電話にて連絡すること。

## 8. 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7に記載の参加表明に係る提出書類と整

合を図って、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6年5月8日(水)17時必着

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ 【様式第4号】共同事業体結成に係る届出書（共同事業体の場合のみ）〔正本1部〕
- ・ 【様式第5号】暴力団排除に係る誓約書〔正本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〔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謄本〔1部〕
- ・ 【様式第6号】企画提案書等提出書〔正本1部〕
- ・ 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〕
- ・ 提案書の正本及び副本データ（PDF形式）

※提出書類のうち、以下の資料は電子データで提出すること。

- ・ 提案書の正本及び副本データ（PDF形式）

(エ) 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。

(2) 作成方法

(ア) 全般的な留意事項

- ・ 提案内容は本業務の範囲とし、業務委託限度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。
- ・ 別紙1の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。
- ・ 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。

- ・ 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。
- ・ 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。

#### (イ) 提案書作成上の留意事項

##### ① 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判（横書き）、原則両面印刷長辺綴じで作成すること。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。

##### ② ページ数

表紙、目次および概要（提案内容を簡潔に1枚にまとめること）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】令和6年度 仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託評価基準表」の各項目に対し、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。

##### ③ その他

- ・ 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、ロゴマーク等を一切使用しないこと。
- ・ 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。
- ・ 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。

#### (ウ) 提案書の記載内容

以下の事項については必ず記載すること。なお、詳細は仕様書に記載する。

##### (1) 協議会運営支援

##### ① 協議会の運営のための計画作成・全体進捗管理

- ・ 戦略に基づく全体計画、各分科会・各ワーキンググループ・各事業推進スケジュール、課題管理表、その他本業務に必要なドキュメントの作成内容及び協議会全体及び各分科会、各ワーキンググループの進捗管理手法

## ② 協議会運営支援・アドバイザー業務

- ・ 総会、幹事会、各分科会の運営支援手法
- ・ 協議会に必要な勉強会の内容
- ・ 新たな資金調達手法の検討と本市の実態に即する具体的な方法
- ・ 協議会に市民や若者の意見を取り込む仕組み

## ③ 国の補助金、交付金等に関する情報収集、情報提供及び申請支援

- ・ 国の補助金、交付金等の協議会へ情報提供内容、また申請に向けた支援内容

## ④ 協議会内公募の実施

- ・ 社会的課題の解決などに寄与する新しいサービスの創出に向けた実証等について、協議会内で公募を実施すること。その際、市と大学の調整が必要になった場合は、適切に行うこと。
- ・ 国に対する規制改革提案を伴う先端的サービス開発のための事業（エビデンス調査など）について、協議会内で公募を実施すること。
- ・ 上記はいずれも一部に市費を含んでいることから、発注者と協議のうえ決定すること。

## ⑤ 新規事業の創出

- ・ 複数事業者が連携できるような事業創出の内容、アイデア

## (2) 地方創生事業の構築及び支援

下記に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、構築等の過程において受注者と協議のうえ変更することがある。

### ① 全体マネジメント

- ・ 市民/来街者向けポータル（仮称）将来構想 Ver. 1.0（以下「将来構想」という。）に基づく全体計画（スケジュール）、各事業推進スケジュール、課題管理表、その他本業務に必要なドキュメントの作成内容及びポータルに係る事業の進捗を管理するための手法
- ・ 本プロジェクトにおけるリスクとその対応方法

### ② ポータル内データ連携や必要な機能にかかる調査・検討

- ・ デジタル庁を始めとする関係省庁や宮城県、近隣市町村などの動向や他都市における先進事例などを踏まえた調査・検討手法
- ・ 将来的に利用者の認証（マイナンバーカード含む）機能の必要な機能やセキュリティ等の実装に必要な情報
- ・ 市民や来街者が日常的に使える機能や事業の調査、提案に関する事項
- ・ 民間サービスとの連携にあたり、ユーザエクスペリエンスの高いサービスを実現するために必要な機能や連携すべき情報

- ・ 連携するサービスや取り扱う情報の内容に応じた、プライバシーポリシーの同意のあり方や認証の設計にかかる支援内容
- ・ システム面における課題にかかる影響範囲等を想定した対応方針

### ③ ポータルの継続率向上に資するインセンティブ設計

- ・ 市民や来街者が日常的に使える機能や事業を継続的に利用できる仕組みや事業推進体制
- ・ 事業推進体制における事業者の分野や役割
- ・ 以下の利用者層を想定した、インセンティブ設計にかかる仕組みや事業推進体制  
利用者層（想定）
  - ・ 働き盛り世代：20歳～59歳（性別問わず）
  - ・ ターゲット：市民、来街者、本市転入予定者
  - ※サブターゲット：学生

#### (エ) 見積価格提案書の記載内容

##### ①提出様式

- ・ 様式は任意とする。

##### ②その他

- ・ 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、ロゴマーク等を一切使用しないこと。
- ・ 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。なお、本事業は、一部デジタル田園都市国家構想交付金（地方創生推進タイプ）の活用するため、交付金対象経費についての明確な経理処理が求められることから、経費内訳においては、仕様書3（1）及び（2）に要する経費を明確に区分したうえで、それぞれ記載することとし、事業ごとに内訳が分かるよう記載すること。

## 9. 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2(4)担当課宛て

(イ) 提出書類 : 【様式第7号】辞退届

(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。

## 10. プレゼンテーションの実施

### (1) プレゼンテーション審査

企画提案書及び見積書に基づくプレゼンテーション審査を次のとおり実施する。

#### (ア) 実施日時・場所

令和6年5月中旬（予定）

#### (イ) タイムスケジュール

提案者による説明（20分）、質疑応答（10分）を予定。

#### (ウ) プレゼンテーション内容

企画提案書及び別紙評価基準表の項番1～5の観点に則したプレゼンテーションを実施すること。

#### (エ) 留意事項

- ・ 出席者は1者あたり3名以内とし、本事業を実施する際の責任者に想定している者を主たる説明者とする。
- ・ 実施時間・会場など詳細については、「【様式第3号】参加表明書」記載の担当者メールアドレスあてに通知する。

#### (オ) その他

- ・ 提案書 PDF データとともに、Web ページを表示しながら説明することも可能とする。その場合は、下記条件を満たすこと
  - ① 提案書上に、あらかじめ提案者が用意する Web ページの URL と、キャプチャ画面等 Web ページと同一の内容が確認できる画像等を記載すること。
  - ② 提案書にない画面は表示できない。
- ・ 表示する Web ページの各 URL に提案時に表示を希望する旨を明記すること。
- ・ プレゼンテーションに必要なパソコンは提案事業者が準備することとし、その他投影に必要なスクリーン及びプロジェクター等は本市で準備する。

## 11. 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、企画提案書（プレゼンテーションでの説明を含む。プレゼンテーションが中止の場合は企画提案書に基づく質問書への回答書を含む。）及び見積書について、別紙により定める項目を審査する。その上でプレゼンテーションにおいて、各審査委員の評価による合計得点が満点の6割を超える提案者のうち、最も合計得点の高い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 協議会の運営支援」か「3 地方創生事業の構築及び支援」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）が業務委託限度額を上回っている場合
- (ウ) 「3 参加資格要件」に記載の要件を満たしていないもの
- (エ) 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
- (オ) 虚偽の内容が記載されているもの
- (カ) 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

### (3) 結果通知

- ・ すべての提案者に審査の結果を電子メールまたは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。

## 1 2. 契約方法

契約については、受託候補者と提案内容に沿って、契約内容について協議のうえ、仙台市契約規則に定める随意契約の手続きにより締結するものとする。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。

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、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。

## 1 3. 添付資料

- (1) 【様式第1号】借用書
- (2) 【様式第2号】質問票
- (3) 【様式第3号】参加表明書
- (4) 【様式第4号】共同事業体結成に係る届出書
- (5) 【様式第5号】暴力団排除に係る誓約書
- (6) 【様式第6号】企画提案書等提出書
- (7) 【様式第7号】辞退届
- (8) 【別紙1】令和6年度 仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託仕様書

## 1 4. 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。
- ・ 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ・ 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・提出及びプレゼンテーションに要する費用は、すべて応募者の負担とする。

(3) 業務履行について

- ・ 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。
- ・ 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。

## 令和6年度 仙台市×東北大学スマートフロンティア協議会運営支援等業務委託評価基準表

## ◇評価の方法

プレゼンテーションにおいて、各審査委員の評価による合計得点が満点の6割を超える提案者のうち、最も合計得点の高い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 協議会の運営支援」か「3 地方創生事業の構築及び支援」の合計得点が高い提案者を上位とする。

評価項目		評価基準	得点
1 業務の実施体制・全体	業務の遂行能力・実施体制	① 業務を確実に遂行するために必要な能力を有する業務担当者が配置されているか。従事予定者ごとに本業務へのコミットの程度が明記されるなど、本業務の円滑な遂行を実現するための組織体制について、具体的に示されているか。	30
		② 全体として本事業の目的・趣旨や必要性を理解し、有意義で具体的な提案になっているか。	30
		③ 提案の文書、レイアウトなどが分かりやすい表現になっているか	5
2 協議会の運営支援	提案内容 業務の遂行能力・実施体制	① 協議会の体制等を踏まえた、現実的に取り組める提案となっているか。	15
		② 業務スケジュールが具体的に提示されており、工程・内容等が適切であるか。	10
		③ 本市の他の計画、方向性・方針、課題等を踏まえているか。東北大等の主要関係者の動向を把握できるスキームになっているか。	10
		④ 幹事会や4つの分科会の運営支援が具体的であり、そのための工夫が考えられているか。	15
		⑤ 資金調達方法が具体的であり、現実的・持続的に取り組むことが可能となる工夫が考えられているか。	10
		⑥ 市民意見等を取り込める仕組みの検討が具体的であり、実現に向けた手順、役割分担が考えられているか。	10
		⑦ 各種補助金の情報収集等が積極的であり、協議会として成果獲得に向けた体制になっているか（対象の各種補助金は当年度、次年度も含	15
3 地方創生事業の構築及び支援	提案内容 業務の遂行能力・実施体制	① 業務スケジュールが具体的に提示されており、工程・内容等が適切であるか。	5
		② 本プロジェクトにおけるリスクについて、現時点で支障を及ぼし得る事象について、その対応方針を含めわかりやすく記載されているか。	15
		③ 本市が求めるデータ連携や必要な機能において、関係省庁や先進事例の調査結果を本市に還元する手法や内容が適切であるか。	10
		④ 将来的な利用者の認証において、レベルごとに必要な機能やセキュリティ等の調査・検討手法が具体的なものであるか。	10
		⑤ 様々なサービスの窓口となることを理解し、市民や来街者が日常的に使える機能や事業の内容がわかりやすく示されているか。	15
		⑥ 市民や来街者が日常的に使える機能や事業を継続的に利用できる仕組みや事業推進体制について、体制構築に係る事業者の分野やその役割を含め、具体的に示されているか。	15
		⑦ 想定する利用者層に対して、効果的にアプローチとなるよう、適切な機能や事業内容、その他継続的に利用できる仕組みなどが具体的に示されているか。	15
4 見積評価		① 見積価格が業務内容に対して適正か。	15
合計			250