

# 令和5年度 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業監理支援業務委託 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

本市では、防災・減災の備えや情報発信を日常生活に織り込みながら、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」の実現を目指し、国の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の採択を受けたところである。

本事業は、以下の7サービスを実装するとともに、これらの取組を通じて取得したデータを産学官民が連携・活用できる体制を構築したうえで、個人が享受するサービスの向上と付加価値創出につなげるものである。

### 1) 市民／来街者向けポータル構築・災害時の情報発信

市民や来街者が必要な情報やサービスにアクセスできる共通インターフェースを整備するとともに、災害時には避難情報等を発信する。

### 2) デジタルマップの活用

公共交通機関やイベント・おでかけに関する情報を、デジタルマップに一元的に表示し、市民や来街者の外出意欲を創出する。

### 3) 情報のプッシュ通知

商店街アプリを活用し、市民や来街者に向けてイベント情報やお得な情報等のプッシュ通知を送り、周遊を促進する。

### 4) デマンド交通の利便性向上

中山間エリアの地域交通にオンライン予約受付システムを導入し、運行エリア等をデジタルマップに表示することで、デマンド交通の利便性を向上させる。

### 5) オンライン診療の活用

オンライン診療医療カーを郊外エリアに派遣する。さらに、オンライン診療を活用した救急医療の最適化を行う。

### 6) シェアサイクルの活用

電動シェアサイクルを公共交通空白地帯の沿岸エリアにて展開し、エリア内の周遊を促進する。

### 7) デジタルデバイドの解消

スマートフォン教室の実施や老人福祉センターへのeスポーツ機器設置により、デジタルデバイドを解消する。

本事業では、本市及び複数の民間事業者がそれぞれ所管する各サービスの開発・運用のみならず、本市が所管するデータ連携基盤（FIWARE）を通じた各サービスのデータ連携や、各サービスの共通インターフェースである市民ポータルとの接続・連携も含めて、令和5年度中にすべてのサービスを実装する必要がある。

これを実現するため、専門的知識や技術が求められるプロジェクトマネジメント業務について、外部の専門的知識を最大限に活用することで、確実な事業遂行を目指すものである。

本要領は、当該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 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業監理支援業務委託 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31日まで

### (3) 業務委託限度額

34,000,000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 相澤、砂子田

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5年4月21日（金）
質問受付期限	令和5年5月2日（火）17時必着
質問に対する回答	令和5年5月9日（火）
参加表明	令和5年5月10日（水）17時必着

企画提案書等提出期限	令和5年5月19日（金）12時必着
プレゼンテーション審査実施日	令和5年5月25日（木）
受託候補者特定結果通知	令和5年5月下旬
委託契約の締結	令和5年6月上旬
業務完了	令和6年3月31日（日）

## 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5年5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 「デジタル田園都市国家構想交付金 TYPE2 実施計画（防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業）抜粋」
- ・ 資料2 「防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業 推進体制（案）」

### (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5年5月2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5年度 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業監理支援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5年5月9日(火)

(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5年5月10日(水) 17時まで

(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**

(エ) 提出方法 : 電子メール又は郵送

参加表明を提出されたら、担当課宛てに電話連絡を入れること。

## 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5年5月19日(金) 12時まで

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ **【様式第4号】共同企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原本〔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7部〕
- ・ 見積価格提案書 〔正本1部、副本7部〕

(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、提案上限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（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。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20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1】防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業監理支援業務委託 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。

① 業務の実施体制

- ・ 本業務の従事予定者について、本業務における役割と業務経験等
- ・ 提案者および本業務の従事予定者について、類似業務（特に、データ連携基盤を用いた複数サービスのデータ連携を伴う事業の進捗管理等）の経験と実績

② 全体進捗管理支援

- ・ 業務の具体的な進め方
- ・ 本事業の各サービスの実装予定時期を踏まえた進捗管理上の課題と、それを解決していくための調整手法
- ・ 本市負担軽減に資する支援業務を遂行するための工夫
- ・ コミュニケーションツール等を用いた情報共有の手法

③ データ連携調整支援

- ・ 本市における、データ連携基盤を用いたサービス間のデータ連携・利活用の基本的方向性の提案（本市のデータ連携基盤の実装機能、および本事業でのサービス実装内容を踏まえて提案すること）
- ・ 本事業におけるデータ連携を実施するにあたっての課題と、それを解決していくための調整手法
- ・ 本市・各サービス事業者・本市データ連携基盤提供事業者との技術的調整の手法

④ 市民／来街者向けポータル構築監理支援

- ・ 本市が目指すべき市民／来街者向けポータルの将来像の提案
  - ※ 市民ニーズや国の動向、先進他都市の事例等を踏まえつつ、本事業の全体構想に合致するよう提案すること
  - ※ 本市の既存の広報サービス（市 HP 等）やオンライン行政手続きサービス等との相互連携等も考慮すること
- ・ 構想策定及び令和 5 年度構築範囲調整のスケジュールおよびマイルストーン

⑤ 実績報告書作成支援

- ・ 業務の具体的な進め方

(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。

## 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. 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、提案書等について書類審査およびプレゼンテーション審査を実施し、「【別紙 1】 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業監理支援業務委託 評価基準表」に基づき評価を行う。

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「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) プレゼンテーション審査実施要領

以下の要領でプレゼンテーション審査を実施する。

#### (ア) 実施日時・場所

令和5年5月25日（木）（予定）

#### (イ) タイムスケジュール

提案者による説明（15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。

### (4) 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。

## 1.1. 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。

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、委託内容及び契約金額について、本市の求めに応じ協議のうえ、業務委託限度額の範囲内で変更する場合がある。

## 1.2. 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】共同企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】 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業監理支援業務委託 評価基準表
- (9) 【別紙2】 防災環境“周遊”都市・仙台モデル推進事業監理支援業務委託 仕様書

### 13. 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。