

## 令和5年度 仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進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. 目的

本市では、令和3年4月スーパーシティ型国家戦略特別区域の指定に関して「仙台市×東北大学スーパーシティ構想」<sup>1</sup>（以下「構想」という。）を国に提案している。令和4年1月には「仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進協議会」（以下「協議会」という。）を発足し、推進体制を強化するとともに、令和5年4月には「仙台市×東北大学スーパーシティ・スマートシティ構想戦略 ver2.0」<sup>2</sup>（以下「戦略」という。）を改定し、戦略に基づき東北大学・参画事業者とともに構想を進めている。

本業務は、協議会の事務局運営を円滑に行い、本市におけるスーパーシティ・スマートシティ構想を戦略的に実現するための支援を目的としている。

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 仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進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6年3月31日まで

#### (3) 業務委託限度額

10,000,000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 松原

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

<sup>1</sup> 「仙台市×東北大学スーパーシティ構想」の概要は参考資料1を参照。

<sup>2</sup> 「仙台市×東北大学スーパーシティ・スマートシティ構想戦略 ver2.0」は参考資料2を参照。

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) 仙台市税又は主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあつては都税）、消費税・地方消費税を滞納していない者であること。

#### 4. 契約までのスケジュール

- (1) 募集開始（公告） : 令和 5 年 6 月 14 日（水）
- (2) 質問受付期限 : 令和 5 年 6 月 20 日（火） 17 時必着
- (3) 質問に対する回答 : 令和 5 年 6 月 22 日（木）
- (4) 参加表明 : 令和 5 年 6 月 23 日（金） 17 時必着
- (5) 企画提案書等提出期限 : 令和 5 年 6 月 30 日（金） 17 時必着
- (6) 受託候補者特定結果通知 : 令和 5 年 7 月上旬
- (7) 委託契約の締結 : 令和 5 年 7 月下旬
- (8) 業務完了 : 令和 6 年 3 月 31 日（日）

#### 5. 質問受付及び回答

##### (1) 質問受付

- (ア) 受付期限 : 令和 5 年 6 月 20 日（火） 17 時まで
- (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
  - ・ 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「仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進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 5 年 6 月 22 日（木）
- (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。

(ア) 提出期限 : 令和5年6月23日(金)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1「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。

## 7. 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6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6月30日(金)17時まで

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ 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)
- ・ 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3「企画提案書等提出書」【正本1部】
- ・ 提案書 【正本1部、副本5部】
- ・ 見積価格提案書 【正本1部、副本5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

### <提案書>

#### (ア) 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。

#### (イ) 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・全体

- ・ 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
- ・ 従事予定者ごとの本業務へのコミットの程度など、本業務を円滑に遂行するための組織体制
- ・ 協議会名称変更の方向性

##### ② 協議会の運営のための計画作成、全体進捗管理

- ・ 協議会の体制<sup>3</sup>等を踏まえた、業務の具体的な進め方
- ・ 戦略や R5 年度ロードマップ案<sup>4</sup>を参考にした、進捗管理の手法（管理上に課題があればそれを解決していくための調整手法）、本市との役割分担
- ・ 本市の他の計画、方向性・方針、課題等を踏まえ、かつ東北大学等の主要関係者の動向を把握できるスキーム

##### ③ 協議会運営支援・アドバイザー業務

- ・ 協議会の体制等を踏まえた、業務の具体的な進め方、支援方法
- ・ 新たな資金調達手法の方向性
- ・ 市民意見や若者の意見を取込む仕組み作りの方向性

##### ④ 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

- ・ 業務の具体的な進め方、調査方法、調査回数、支援体制

##### ⑤ 協議会内公募の実施

- ・ 類似業務の経験と実績
- ・ 業務の具体的な進め方、協議会内公募の手法
- ・ 新しいサービスの創出、規制改革のテーマ設定の方向性

#### (ウ) ページ数

表紙及び目次を除き 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2「評価基準票」の項目に対し、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。

#### (エ) 留意事項

---

<sup>3</sup> 「仙台市×東北大学スーパーシティ推進協議会 第2回総会資料」参考資料 3-1 を参照。

<sup>4</sup> 「仙台市×東北大学スーパーシティ推進協議会 第2回総会資料」参考資料 3-2 を参照。

- ・ 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。
- ・ 提案書の内容に疑義が生じた場合は、市より提案者へ問い合わせをする場合がある。

### ＜見積価格提案書＞

(ア) 提出様式 : 様式は任意とする。

(イ) 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、業務の要素ごとに費用内訳を示すこと。

### (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 4 「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。

## 8. 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、別紙 2 「評価基準票」に基づき評価を行う。各審査委員の合計得点が最も高い提案者を本業務の受託候補者として特定する。

### (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

### (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、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。

## 9. 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。

## 10. 著作権について

契約業務に伴って、本市が取得した資料、図、イラスト、報告書などの成果物に係る著作権は、その引き渡し時に、本市に無償で譲渡するものとする。

また、写真、イラスト等の著作物については、本市及び本市が指定する第三者に対して著作人格権を主張しないものとする。写真、イラスト、地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用の確認や加工の可否について書面等で確認を行うこと。

## 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

提出書類の作成及び提出に要する費用は、すべて応募者の負担とする。