

仙台市役所新本庁舎移転に係る付帯工事・システム移設等
マネジメント業務委託受注候補者選定プロポーザル
実施要領

令和8年9月

仙台市財政局

1. 趣旨

本業務は仙台市役所新本庁舎への移転に係る実施計画について、付帯工事及びシステム移設等に関する内容の整理・反映を支援するとともに、移転時に生じる付帯工事及びシステム移設等が滞りなく実施できるよう工事事業者等と調整し、適切な工程管理を行うことで、円滑な移転の実現を目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務名

仙台市役所新本庁舎移転に係る付帯工事・システム移設等マネジメント業務委託（以下「本委託」という。）

(2) 業務場所

仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

(3) 業務内容

仙台市役所新本庁舎移転に係る付帯工事・システム移設等マネジメント業務委託特記仕様書のとおり

(4) 履行期間

契約の締結日の翌日から令和10年8月31日まで

(5) 提案限度額

74,470,000円（消費税及び地方消費税を含む）

各年度の支払い限度額は次のとおりとする。

令和8年度 22,220,000円

令和9年度 23,815,000円

令和10年度 28,435,000円

※この金額は、契約金額の限度を示すものであり、契約金額とするものではない。

なお、金額が提案限度額を超過した場合は失格とする。

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者（以下「参加者」という。）は、単体企業にあっては以下の（1）から（9）の要件を満たす者であること。なお、共同事業体による参加の場合は、（10）の要件を満たすこと。

（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項の規定に該当しないこと。

（2）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若しくは再生手続中でないこと又は同法に定める手続開始決定後に本市が定める手続に基づく競争入札参加資格に係る再格付を行っていること。

（3）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若しくは再生手続中でないこと又は同法に定める手続開始決定後に本市が定める手続に基づく競争入札参加資格に係る再格付を行っていること。

（4）本手続を実施する年度の仙台市競争入札参加資格登録要綱（平成22年3月30日市長決裁）第2条第1項第2号に規定するコンサルタント業者名簿に登録されている者であること。

（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項に規定する指名停止を受けていないこと。

- (6) 成年被後見人、被補佐人、被補助人又は未成年でない者。
- (7) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき、破産手続開始の申立てがなされた者又はその開始決定がされている者でないこと。
- (8) 銀行取引停止処分を受けていない者。
- (9) 過去 5 年以内（令和 3 年度～令和 7 年度）に国又は都道府県、政令指定都市、中核市、特別区の地方公共団体において、類似業務の受注実績を有すること。なお、類似業務とは、国又は地方公共団体が発注した庁舎整備に係る移転支援業務、移転計画策定業務、プロジェクトマネジメント業務を指す。
- (10) 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って構成されるものとし、以下のすべての条件を満たしていること。
 - ① 全ての構成員が、(1) から (3) まで及び (5) から (8) までの参加資格要件を満たしていること。
 - ② 代表構成員が (4) 及び (9) の参加資格要件を満たしていること。
 - ③ 構成員は、本プロポーザルにおいて他の共同事業体の構成員となり、又は単体企業として参加していないこと。
 - ④ 構成員は、代表構成員に対し、本プロポーザルに係る手続及び発注者との協議等について委任していること。
 - ⑤ 参加意向申出書提出時まで共同事業体を組成していること。
 - ⑥ 業務完了まで代表構成員を変更しないこと。
 - ⑦ 参加意向申出書提出日から契約締結日まで構成員を変更しないこと。

4. 実施要領等の交付

本プロポーザル手続に必要な実施要領等の資料を以下のとおり交付する。

- (1) 交付日時
 - 令和 8 年 9 月 2 日（水）から
 - 令和 8 年 9 月 25 日（金）まで
- (2) 交付方法 仙台市ホームページから必要書類をダウンロードすること。

5. 質問及び回答

(1) 質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、参加意向申出書又は技術提案書の作成及び提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。また、電話及び FAX での質疑応答は行わない。

(2) 質問及び回答の方法

- ① 様式 質問書（様式 1）を使用すること。
- ② 提出先 本要領第 14 項に掲げる担当課
- ③ 提出方法 電子メールで提出すること。
- ④ 提出期限 令和 8 年 9 月 14 日（月）午後 5 時 00 分まで
- ⑤ 質問に対する回答方法 質問に対する回答は、令和 8 年 9 月 18 日（金）午後 5 時 00 分までに、市ホームページに掲載する。

6. 参加意向申出書等の作成及び提出

(1) 提出書類 本プロポーザルに参加する場合は、次に掲げる書類を各1部提出すること。

提出書類	様式等	添付書類等
参加意向申出書	様式2	入札参加資格登録書の写し
共同事業体結成に係る届出書	様式3	共同事業体を結成する場合のみ提出
会社概要	様式自由	会社パンフレット
類似業務の受注実績 ※本業務と類似する業務を元 請けとして契約し、既に完了 した業務について記載すること。	様式4	契約及び業務完了を証するものの写し

(2) 提出方法

①提出期間

令和8年9月3日（木）午前9時00分から

令和8年9月25日（金）午後5時00分まで

※持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日及び振替休日を除く午前9時00分から午後5時00分まで。

②提出先

本要領第14項に掲げる担当課

③提出方法

持参又は送付（共に提出期間内必着）

7. 参加意向申出書等の審査

受注候補者選定プロポーザル選考審査会により、参加意向申出書等から参加要件について審査を行い、技術提案書等提出の対象となる参加者を選定し、その結果を通知するとともに、技術提案書の提出要請書を送付する。なお、参加意向申出書が提出期限までに到達しなかった場合又は技術提案書の提出要請書の送付を受けなかった場合は、技術提案書を提出することができない。

8. 技術提案書等の提出

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加する場合は、次に掲げる書類を提出すること。

提出書類	様式等	添付書類等	提出部数
業務実施体制	様式5	保有資格を記載する場合は資格証の写し	1部
技術提案提出書	様式6		1部
技術提案書	任意様式	業務実施工程計画及び業務実施上の配慮事項について作成すること	10部（企業名無し） 1部（企業名有り）
業務参考見積書	任意様式		10部（企業名無し） 1部（企業名有り）

<提案書等の作成方法>

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、図表等に対応困難なものを除く。A3判の折込みは可とする。白黒印刷・カラー印刷のいずれも可とする。文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。

提案書には評価項目・評価基準に当たる内容について必ず記載すること。

ページ数は表紙及び目次を除き15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）。※「評価項目・評価基準」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。

なお、技術提案書の記載内容は、参加者の提案力や業務理解度、取組意欲などを判断するためのものであり、当該内容の全てを実施することを保証するものではない。

[留意事項]

- ・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。
- ・作成にあたっては、参加者を特定することが可能となる記述は避けること。
- ・本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には各テーマに応じたテーマ番号と名称を記載すること。
- ・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、本市より提案者へ問い合わせをする場合がある。

<業務参考見積書>

- ・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こと。
- ・経費の総額を示すとともに、業務の要素や年度ごとに費用内訳を示すこと。

(2) 注意事項

- ①作成にあたっては、参加者が特定されないよう記載すること。
- ②専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載すること。

(3) 提出方法

①提出期間

技術提案書の提出要請書が発送された日の翌日 午前9時00分から

令和8年10月13日（火） 午後5時00分まで

※持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日、祝日及び振替休日を除く午前9時00分から午後5時00分まで。

②提出先 本要領第14項に掲げる担当課

③提出方法 持参又は送付（共に提出期間内必着）

9. 提案書の審査

(1) 技術提案書の審査方法

実施日 令和8年10月22日（木）

技術提案についてプレゼンテーション及び質疑応答を実施する。原則として、配置予定の総括担当者又は主担当者がプレゼンテーションをすることとし、出席人数は3名以内とする。

また、持ち時間は1社あたり30分以内とし、うちプレゼンテーションの時間が15分以内、質疑応答の時間が15分程度とする。

使用する説明資料は、提出された技術提案書（企業名無し）のみとし、新たな説明資料を追加することはできない。

各審査委員の合計得点が最も高い提案者を本業務の受注候補者として特定する。なお、各審査委員の評価による合計得点が満点の5割に満たない場合は、受注候補者の特定を行わないこととし、合計得点が同点の場合は、選考審査会において協議のうえ、受注候補者を特定する。

（２）評価項目・評価基準及び配点は、次表に掲げるとおりとする。

評価項目	評価基準	配点
提案内容業務の遂行能力・実施体制	本業務を確実に遂行するために必要な能力を有する総括担当者及び主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。	15
	単体企業又は共同事業体の構成員のうち、仙台市内に本店を有する事業者が参画しているか。	5
事業全体の計画策定・進捗管理	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進捗管理（本市への報告や承認プロセス等）にあたり、本市との適切な役割分担のもと、本市負担軽減に資する支援業務を遂行するための工夫が示されているか。	5
移転実施計画の策定支援	移転実施計画の策定にあたり、付帯工事を実施するうえで、新本庁舎整備第1期工事と施工上の調整が必要な事項の洗い出し及び解決方法を移転実施計画へ反映するための具体的な提案になっているか。	20
付帯工事・システム移設等マネジメント	移転作業時に生じる付帯工事及びシステム移設等のスケジュール調整及び移転に係る全体工程との調整に関し、実効性のある具体的な提案になっているか。	20
独自性	仕様書の業務内容に対し、事業者の知見やノウハウが活かされ、本業務の目的に資する提案であるか。	10
見積評価	事業を行うために必要な経費は、具体的に見積もられているか。また、提案内容との整合性がとれており、妥当かつ合理的な積算がなされているか。	10
価格評価	提案上限額の範囲内で、事業目的の達成に必要な品質を確保したうえで、競争力のある価格が提示されているか。	10

10. 受注候補者の特定

（１）結果の通知

受注候補者選定プロポーザル選考審査会の審査結果を基に、最も優れた提案を行った者及び次点の提案を行った者を特定し、参加者に対し、結果通知書により特定結果を通知する。

（２）通知の内容

前項の通知を行う場合、評価結果の順位及び特定された理由又は特定されなかった理由を付す。

(3) 契約締結交渉

本要領第7項及び第9項の審査を経て、第10項(1)により最も優れた提案を行った者として特定された参加者と契約締結の交渉を行う。

なお、契約交渉が不調のときは、次点の提案を行った者と契約交渉を行う。

(4) 結果の公表

受注候補者選定プロポーザル選考審査会における審査及び評価の結果については、本プロポーザル手続の完了後に公表する。

1 1. 非選定又は非特定理由の説明に関する事項

(1) 非選定又は非特定理由の説明請求

本要領第7項、第10項(1)により選定又は特定されなかった旨の通知を受けた者は通知を受けた日の翌日から起算して7日(仙台市の休日を定める条例(平成元年仙台市条例第61号)に定める本市の休日(以下「本市の休日」という。)を除く。)以内に、次により非選定又は非特定理由についての説明を求めることができる。

①様式 様式は自由とするが、A4判縦で作成すること。

②提出先 本要領第14項に掲げる担当課

③提出方法 持参、送付、FAX又は電子メール(いずれの方法でも期間内必着とする。)

(2) 非選定又は非特定理由の説明請求に対する回答

非選定又は非特定理由の説明請求への回答は、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して10日(本市の休日を除く。)以内に書面により行う。

1 2. 技術提案書等の無効及び参加資格の喪失等

次のいずれかに該当する場合には、提出された技術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こと及び指名停止その他の措置を講ずることがあるものとする。契約締結までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。なお、最も優れた提案を行った者として特定した参加者が、参加資格を失った場合には、次点の者と手続を行う。

(1) 提出期限を過ぎて提出された場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 審査の公平性を害する行為があった場合

(4) 本要領第3項に示す参加資格を欠くことになった場合

1 3. その他

(1) 本委託を受注した者(以下「受注者」という。)は、仙台市役所新本庁舎整備事業(以下「本事業」という。)の趣旨及び目的並びに仙台市(以下「発注者」という。)の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い知見及び技術力を有する者を適切に配置して、本委託に係る業務(以下「本業務」という。)を遂行するとともに、契約期間を通じて良質かつ安定的な支援を提供するものとする。

(2) 受注者は、常に発注者の支援者として、かつ技術的中立の立場に立ち、発注者の、利益を守ることを最大の任務と捉え、本委託を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係の構築に努め、同時に倫理性の保持を徹底すること。

- (3) 受注者は、本事業に関連する設計者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受注者は、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令、及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受注者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。
- (6) 技術提案書等の作成、提出、ヒアリング参加等に要する費用は、全て応募者の負担とする。
- (7) 提出された書類等は、返却しない。
- (8) 提出された書類等は、参加者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- (9) 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。
- (10) 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。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期限までに提出すること。
- (11) 提出期限を過ぎた後は、提出書類等の差し替え等は一切認めない。
- (12) 参加意向申出書を提出した後に辞退する場合には、辞退届を提出すること。
- (13) 様式4、様式5に記載した配置予定者は、特別の理由により発注者が真にやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。
- (14) 審査結果等についての電話等での問合せには応じない。
- (15) 契約の予定価格が地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）第3条第1項に規定する総務大臣の定める区分に応じ総務大臣の定める額（以下「特例政令基準額」という。）に満たないため、審査結果に対する苦情の申し立てをすることはできないものとする。
- (16) この業務を受注することにより、本事業に関する建設工事の受注資格を喪失するものとする。
- (17) 契約手続等 審査結果の通知後、速やかに特定された者と契約の締結に向けて手続をする。
 - ①契約保証金
免除とする。
 - ②前払金
否とする。
 - ③契約書の作成
必要。

(18) 本プロポーザルの実施スケジュール

実施内容	実施期間
公募型プロポーザル公示	令和8年9月2日（水）
質問提出期限	令和8年9月14日（月）
質問回答日	令和8年9月18日（金）
参加意向申出書受付期間	令和8年9月3日（木）～9月25日（金）
技術提案書受付期間	技術提案書の提出要請書が発送された日の翌日 ～10月13日（火）
プレゼンテーション・質疑応答	令和8年10月22日（木）
結果通知	令和8年10月下旬
契約締結	令和8年10月下旬

14. 担当課

〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局理財部本庁舎整備室（本庁舎2階）

TEL：022-214-3170

FAX：022-214-8379

E-mail: zai003075@city.sendai.jp