

令和3年度 スーパーシティ/スマートシティ構想の実現に向けた戦略策定業務委託 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」¹（以下「構想」という。）を国に提案している。スーパーシティ型国家戦略特区の採否の時期は未定であるが、本市では、東北大学との合意のもと、その採否に限らず、既存の国家戦略特区による規制緩和の活用により、構想として国へ提案した事業内容を「スマートシティ」として実施することとしている。

本要領は、構想の戦略的な実現に向けて、構想の趣旨を理解し、本市としての方向性（ビジョン）を整理しつつ、実現させるための具体的な事業スキームの策定を行い、構想の実現に資する資料を作成する委託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3年度 スーパーシティ/スマートシティ構想の実現に向けた戦略策定業務委託」（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4年3月31日まで

(3) 業務委託限度額

6,145,000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は再生手続き中でないこと。

¹ 「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を参照すること。また、参考資料1 P.4に記載の各事業分野の概要については、参考資料2を参照すること。

- (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。

4. 契約までのスケジュール

- (1) 募集開始（公告）：令和 3 年 10 月 20 日（水）
- (2) 質問受付期限：令和 3 年 10 月 27 日（水）17 時必着
- (3) 質問に対する回答：令和 3 年 10 月 29 日（金）
- (4) 参加表明：令和 3 年 10 月 29 日（金）17 時必着
- (5) 企画提案書等提出期限：令和 3 年 11 月 10 日（水）17 時必着
- (6) 受託候補者特定結果通知：令和 3 年 11 月中旬
- (7) 委託契約の締結：令和 3 年 11 月下旬
- (8) 業務完了：令和 4 年 3 月 31 日（木）

5. 質問受付及び回答

(1) 質問受付

- (ア) 受付期限：令和 3 年 10 月 27 日（水）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「スーパーシティ/スマートシティ構想の実現に向けた戦略策定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 3 年 10 月 29 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。

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3年10月29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3年11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

- ・ 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)
- ・ 様式3「暴力団排除に係る誓約書」
- ・ 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4「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

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。
- ・ 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

① スーパーシティ/スマートシティとしての仙台市の取組みの方向性（ビジョン）

- ・ 構想を基にしつつ、主に若者定着といった本市の課題を踏まえること。
- ・ 仙台市の他の計画、方向性・方針を踏まえること。
- ・ 今後、協議会²の各分野ワーキンググループ³において、参画事業者⁴が構想の具体化を進めるにあたっての指針となるようなものであること。
- ・ データ連携基盤（都市OS）の活用を前提とするものであること。
- ・ KPIを設定すること。
- ・ 内閣府スマートシティ・ガイドブック等、国で示すスマートシティ関係の資料を参照すること。
- ・ 海外や国内の事例を踏まえること。

② 事業スキーム、ファイナンス計画について

- ・ 今後、協議会の各分野ワーキンググループにおいて、参画事業者が構想の具体化を進めるにあたっての指針となるようなものであること。ただし、提案書においては、「エネルギー自立分散」分野に限定して作成するものとする（受託事業者となった場合には、「エネルギー自立分散」分野に加え、他分野についても事業スキームを策定する。）。
- ・ 構想実現のために必要な技術が明確になっていること（制改革の必要な技術でも差し支えない）。
- ・ 参画事業者に対しては、適宜、事業スキームへの参加が可能か等のヒアリングも行うこと。
- ・ 仙台市内との連携のほか、東北地域の参考モデルとなることを視野に入れること。
- ・ 構想実現に向けた事業着手順を整理すること。
- ・ 海外や国内の事例を踏まえること。

注：データ連携基盤を活用し、特に若者が企業等と連携してサービスを開発できるよ

² R3年3月発足「仙台市×東北大学スーパーシティ構想準備検討会」を基に、今後、「仙台市×東北大学スーパーシティ/スマートシティ協議会(仮称)」を立ち上げる予定。

³ 参考資料1 P.4に記載の事業分野ごとに、協議会の中にワーキンググループを立ち上げる予定。ただし、事業分野の分類は確定的なものではなく、今後の検討を経て見直す可能性がある。

⁴ R3年1月20日から2月12日にかけて実施した参画事業者公募において選定した、31団体/64事業者を指す。

うな事業スキームが望ましい。

③ ①②を実現させるための持続可能なファイナンス計画の策定

- ・ 提案書においては、「エネルギー自立分散」分野に限定して作成するものとする（受託事業者となった場合には、「エネルギー自立分散」分野に加え、他分野についてもファイナンス計画を策定する。）。

④ 住民等（学生、教職員、訪れる市民等）の利害関係者との合意形成の進め方の検討

- ・ 特に、来年度以降に具体的に合意形成を務める際に必要になる推進体制の作り方を示すこと。
- ・ 海外や国内の事例を踏まえること。

⑤ 業務の実施体制およびスケジュール

- ・ 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について記載すること。
- ・ 本業務の進め方や方法について提案すること。
- ・ 本業務の具体的なスケジュールを提案すること。

(ウ) ページ数

表紙及び目次を除き 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

- ・ 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。

<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 5 「辞退届」

(ウ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送・宅配による提出とすること。
- ・ 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。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

(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。

本業務の契約は、仙台市の指示により業務内容の変更等が生じ、履行期間もしくは業務委託料の変更が必要となった場合に限り、変更することができるものとする。なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止により会議等が中止となった場合等に伴う履行期間もしくは業務委託料の変更については、受託者と協議のうえ、変更するものとする。

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。