

公益財団法人仙台市スポーツ振興事業団
請求書等の帳票作成・送付システム導入業務
公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

この要領は、公益財団法人仙台市スポーツ振興事業団（以下「事業団」という。）における請求書等の帳票作成・送付システム導入に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

2. 業務概要

(1) 業務名

請求書等の帳票作成・送付システムの導入及び運用業務

(2) 業務期間

① システム構築・導入業務

令和5年4月1日から令和5年9月30日まで

② システム運用

令和5年10月1日から

(3) 業務内容

別紙1「請求書等の帳票作成・送付システムの導入及び運用業務に係る仕様書」のとおり

(4) 導入場所

事業団事務局及び各拠点 合計14拠点

(5) 提案上限額

システム構築・導入及び運用業務 1,510,000円

※ この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すためのものである。提案額は令和5年4月1日から令和6年3月31日までの期間に係る金額とし、この金額以内とすること。

※ 消費税及び地方消費税を含む総額とする。

(6) 担当課 総務企画課総務企画係

住所 : 〒980-0012 仙台市青葉区錦町一丁目3番9号

電話/FAX : 022-215-3201 / 022-215-3575

電子メール : spf-soumu@spf-sendai.jp

3. 参加資格について

(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) 本業務の公告日から契約締結日までの間において、国又は地方公共団体等の指名停止措置を受けていない者であること。
- (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。（仙台市税が課税されていない者は、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税を滞納していないこと。東京 23 区に所在する場合は法人住民税を滞納していないこと）
- (7) 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り構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
 - ① 全ての構成員が、上記（1）から（6）に掲げる条件を満たしていること。
 - ② 構成員が本案件における他の共同事業体の構成員として、又は単独により本プロポーザルに参加していないこと。
 - ③ 構成員が代表構成員に事業団及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
 - ④ 本プロポーザルの参加表明書の提出時より前に、共同事業体を成立させていること。
 - ⑤ 業務完了時まで、構成員の変更がないこと。
- (8) 仙台市内に本社または支店（営業所含む）があること。

4. 契約までのスケジュール（予定）

- (1) 募集開始（公告） : 令和 5 年 1 月 31 日（火）
- (2) 質問受付期限 : 令和 5 年 2 月 6 日（月） 午後 5 時必着
- (3) 質問に対する回答 : 令和 5 年 2 月 10 日（金）
- (4) 参加表明・応募書類提出期限 : 令和 5 年 2 月 21 日（火） 午後 5 時必着
- (5) 参加資格確認結果通知 : 令和 5 年 2 月 28 日（火）
- (6) 審査会（プレゼンテーション） : 令和 5 年 3 月 15 日（水）
- (7) 受託候補者選定結果通知 : 令和 5 年 3 月 22 日（水）
- (8) 受託候補者との仕様調整 : 令和 5 年 3 月 22 日（水）以降
- (9) 委託契約の締結 : 令和 5 年 4 月 1 日（土）以降

5. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問の受付及び回答は、次のとおりとする。

- (1) 受付期間
公告日から令和 5 年 2 月 6 日（月）午後 5 時まで
- (2) 受付方法
様式は任意とするが、Word または Excel にて作成し、提出者の氏名（法人の場合は

法人名と担当者名)、連絡先を記載すること。提出方法は電子メールとし、本要項2(6)担当課まで提出するものとする。なお、提出後は、担当課まで受信確認の電話をすること。

(3) 回答日・回答方法

令和5年2月10日(金)午後5時までに質問者には随時電子メールにて回答する。

(4) 質問内容

質問内容は参加表明及び企画提案書等に関するものとし、審査(評価)に関する質問は受け付けない。

6. 本プロポーザルへの参加

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。

(1) 参加表明書、企画提案書、見積価格提案書等の提出

① 提出期限 : 令和5年2月21日(火) 午後5時必着

② 提出先 : 本要項2(6)担当課宛て

③ 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は事業団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。

④ 提出書類

<参加表明に係る書類等>

- ・ 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」 : 1部
- ・ 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) : 1部
- ・ 様式3「暴力団排除に係る誓約書」 : 1部
- ・ 「市税の滞納がないことの証明書」 : 1部

※ 仙台市区役所税務会計課又は総合支所税務住民課において、参加表明書の提出日以前30日以内に「市税の滞納がないことの証明書」の交付(1通300円の手数料が必要)を受けて提出すること。

※ 仙台市税が課税されていない者は、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税の滞納がないことを証明する書類(東京23区に所在する場合は法人都民税の滞納がないことを証明する書類)を提出すること。

- ・ 消費税及び地方消費税に関する証明書 : 1部
(納税証明書又は未納税のない証明書)
- ・ 履歴事項全部証明書 : 1部

<企画提案書、見積価格提案書に係る書類等>

- ・ 様式4「企画提案書等提出書」 : 正本1部
- ・ 企画提案書 : 正本1部、副本4部、データ1部
- ・ 様式5「機能要件一覧表」 : 正本1部、副本4部、データ1部
- ・ 様式6「見積価格提案書」 : 正本1部、副本4部、データ1部
- ・

(2) 作成方法

<企画提案書>

① 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判、原則両面印刷長辺綴じで作成すること。

② 記載内容

仕様書を熟読の上、概ね下表の項目について簡潔に取りまとめること。

下表に示していない項目や、その他アピールポイントがあれば、項目や記載内容を追加・変更しても差し支えない。

No.	項目	記載する内容
1	システム概要	・システムの提案コンセプト及び導入効果等 ・その他システムの特徴、他社に対する優位性等 ・国・地方公共団体又は民間事業者への同種又は同類業務の実績の紹介
2	システム内容	・基本となるシステムの内容 ・追加提案の内容 ・操作性・機能性
3	導入体制	・システム導入の実施体制及びスケジュール ・導入時の作業内容 ・事業者の作業範囲・役割分担、事業団の負担軽減の工夫
4	運用・保守	・システム障害発生時を含むサポート体制の詳細 ・データバックアップ等データ保守の体制 ・法改正、事業団規則等改正への対応 ・システム運用における事業団担当職員の負担軽減の工夫
5	セキュリティ等	・リスクに応じたセキュリティ対策の概要 ・システムの性能及び品質確保の対策

③ 留意事項

- ・ 企画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。事業団は提出された企画提案書等に基づき評価を行うため、評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。
また、企画提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- ・ 企画提案書には、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。
- ・ 実現方法や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、又は選択して実施するのかを明記すること。なお、選択して実施する場合は、そのメリットやデメリット、制限事項等、事業団がいずれかの方法等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意のうえ記述すること。

<機能要件一覧表>

- ① 提出様式：様式5「機能要件一覧表」
- ② 留意事項

- ・ 次の区分により、対応状況欄に「◎」、「○」、「△」、「×」の別を記入すること。
 - ◎：提案価格内でシステムに機能を実装している。
 - ：提案価格内で代替運用・代替機能・別ソフトの併用等により同等の機能を実現している。
 - △：提案価格外のオプションやカスタマイズ、別ソフトの併用等によりシステムに機能を実装することが可能
 - ×：実現不可能
- ・ 一部でもできない部分がある項目は「×」とすること。
- ・ ○及び△のものは、備考欄（書ききれない場合は別シート）に代替案等の実現方法を記入すること。
- ・ △のものは、備考欄にその概算費用を記入すること。
- ・ ×のものは、備考欄にその理由を記入すること。

<見積価格提案書>

- ① 提出様式：様式6「見積価格提案書」
- ② 留意事項

- ・ 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）。

<提出データ>

企画提案書、様式5「機能要件一覧表」、様式6「見積価格提案書」を一つの電子記録媒体に保存し、6（1）④に定める書類とともに提出すること。

- ・ 保存形式はExcel、Word、PDFのいずれかとする。

(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、以下により速やかに書類を提出すること。

- ① 提出先：本要項2（6）担当課宛て
- ② 提出書類：様式7「辞退届」
- ③ 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は事業団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。

7. 審査方法

(1) 受託候補者の選定

受託候補者の選定にあたり、事業団において審査委員会（委員4名）を設置し、提出書類及びプレゼンテーションについて、別紙2「評価基準票」に基づき評価する。

合計得点が最も高く、かつ、各審査委員の持ち点（120点）の合計の5割以上を満たす提案をした者を本業務の受託候補者として選定する。

企画提案者が1者の場合は、審査委員会において手続きを継続するのか又は参加資格等を見直して再公告をするのかを協議し、決定する。

（2）プレゼンテーション

① 日時

令和5年3月15日（水）

※具体的な時刻は、別途電子メールにより通知する。

② 場所

仙台市役所錦町庁舎3階

〒980-0012 仙台市青葉区錦町一丁目3番9号

③ 出席者

3名以内とする。

④ 所要時間

50分以内（プレゼンテーション30分、質疑応答20分）とする。

⑤ 説明内容

説明は、企画提案書及び見積価格提案書に基づいてプレゼンテーション及びデモンストレーションを行うこととし、追加資料の提出は認めない。提案内容を超えない範囲で、実際の画面イメージ等を説明するためにプロジェクターを使用することは可とする。プロジェクターの使用を希望する場合は、企画提案書等を提出する際に申し出ること。

⑥ その他

ア．指定した時刻に遅刻したとき又は欠席したときは、失格とする。

イ．プレゼンテーションに必要な機材として、スクリーンは事業団が準備する。

パソコン、プロジェクター及びそれ以外の補助機器は参加者が用意すること。

また、準備についてはプレゼンテーション開始時刻前に行うこと（5分程度）。

※ インターネット環境はない。

※ 予備として、事業団でもプロジェクター（RICOH PJ WX5460）を準備する。

（3）審査の除外

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画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ものとする。なお、受託候補者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行う。

- ・ 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等に適合しない場合
- ・ 見積価格（税込）が提案上限額を上回っている場合
- ・ 提出期限を過ぎて提出された場合
- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ・ 本要領3に示す参加資格を満たしていない場合

(4) 結果通知

- すべての提案者に審査の結果（順位及び合計得点）を書面により通知する。ただし、選定結果に関する異議申し立て、プロポーザル参加者に関する情報、他の提案者の企画提案に関する情報、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問い合わせは受け付けない。
- 審査結果通知日から契約を締結するまでの間に国や地方公共団体等の指名停止に該当する行為を行ったときは、当該審査結果を取り消すことがある。

8. 契約締結

(1) 受託候補者との協議等

事業団は、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、提案上限額の範囲内であれば、随意契約を行う。なお、提出された企画提案書等の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、協議のうえ企画提案書等の内容を一部変更する場合がある。

ただし、受託候補者が参加資格を失った場合や、協議が不成立または参加資格を失った場合は、次点の者を受託候補者として協議を行うものとする。

9. 留意事項

- (1) 提出書類の作成、提出等、企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出書類等は返却しない。
- (3) 事業団は提出された資料について、本業務の受託候補者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (4) 事業団は、提出書類等を審査に必要な範囲において、複製できる。
- (5) 提出期日以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。なお、提出書類以外に審査に必要な書類の提出を事業団から求める場合がある。
- (6) 企画提案書等に記載した担当者等は、契約期間の業務中は原則として変更できない。やむを得ない理由による変更を行う場合は、変更前に事業団の了解を得なければならない。
- (7) 本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託業者を事業団に書面で提示し、了承を得ること。また、再委託先の行為について全責任を負うこと。
- (8) 本業務の実施にあたっては、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。
- (9) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。

別紙2 「評価基準票」

区分	評価項目	評価基準	配点										
審査委員による評価	1. システム概要												
	(1) 提案コンセプト	事業団におけるシステム導入の目的等を理解し、それに対応した提案がされているか。	10点										
	(2) システムの特徴	システムの特徴や他社と比較した優位性が示されているか。また、それらは導入効果を高めるうえで有用・有益であるか。	5点										
	(3) 業務実績	国・地方公共団体及び民間事業者における同種又は同類業務の実績は十分なものか。	10点										
	2. システム内容												
	(1) 基本システム	基本的なシステムの内容は適切かつ十分か。	10点										
	(2) 追加提案	追加提案された内容は、導入効果を高めるうえで有用・有益であるか。	5点										
	(3) 操作性・機能性	専門的な知識を必要とせず、容易に操作できる画面構成やレイアウトの工夫がされているか。	10点										
	3. 導入体制												
	(1) 実施体制	システム導入作業等を円滑に実施できる体制及びスケジュールとなっているか。	5点										
	(2) 作業内容	システム導入時の各作業の内容及び事業団との役割分担は適切か。また、事業団の負担軽減の工夫がされているか。	15点										
	4. 運用・保守												
	(1) サポート体制	システム利用時のサポート体制は十分か。特に、システム障害発生時の対応は適切かつ万全か。	10点										
	(2) データ保守	データバックアップ等データ保守の体制は適切か。	5点										
	(3) 法改正への対応	法改正や事業団の制度改正があった場合の対応が示されているか。	5点										
	(4) 運用支援	システム運用における事業団担当職員の負担軽減の工夫があるか。また、その内容が示されているか。	15点										
	5. セキュリティ等												
	(1) セキュリティ対策	外部からの不正アクセスによる情報漏えい等、リスクに応じたセキュリティ対策は万全か。	10点										
	(2) 性能・品質確保	その他システムの安定的な稼働を確保するための対策がなされているか。その内容は適切か。	5点										
	小 計		120点×審査委員4名	480点									
客観的評価	機能要件一覧表	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目数</th> <th>◎</th> <th>○</th> <th>△</th> <th>×</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>79項目</td> <td>5点</td> <td>4点</td> <td>2点</td> <td>0点</td> </tr> </tbody> </table>	項目数	◎	○	△	×	79項目	5点	4点	2点	0点	395点
	項目数	◎	○	△	×								
79項目	5点	4点	2点	0点									
見積提案額	$220点 \times \left(\frac{\text{提案価格のうち最低価格}}{\text{（自社の提案価格）}} - \frac{\text{（△の数+×の数）}}{79} \right)$		220点										
合 計			1,095点										