

# 令和 7 年度仙台市バスデータオープンデータ化業務委託 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

本実施要領は、令和 7 年度に実施を予定している「仙台市バスデータオープンデータ化業務委託」の受託候補者を特定するために必要となる事項について定めるものである。

## 1 業務名

仙台市バスデータオープンデータ化業務委託

## 2 委託業務目的

仙台市交通局（以下、「本局」という。）は、市バスの利用状況を対外的に発信する環境が整っておらず、どの系統のどの時間帯が混雑している等の情報を利用者が把握できないため、利便性が低く、市バス利用者数の伸び悩みが課題となっている。利便性向上を図るためには、オープンデータ化の推進により利用者ニーズを汲み上げるほか、潜在ニーズ等に応えていく必要がある。

市バスデータをオープンデータ化するプラットフォームとして、本市が令和 5 年度に整備した「SENDAI データダッシュボード」と連携することとし、本市の人口や特色、中心市街地の人流など多様な情報と共に、市バス利用状況の閲覧を可能とする。あわせて、BI ツールの導入により、市バスデータの集約及び可視化を行うことで、市バス利用者の利便性が向上するほか、各路線の利用状況や沿線の地域特性等を精緻に分析することが可能となるため、利便性と運行効率の双方の向上を実現し、公共交通サービス維持と安定経営の両立を図ることを目的とする。

## 3 委託業務の概要

### （1）業務内容

（様式第 1 号）「仙台市バスデータオープンデータ化業務委託に係る仕様書」のとおり。

### （2）履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

本業務のスケジュールについては、概ね次の期間を想定しているが、詳細は本局との協議により決定する。

- ①BI ツール構築業務：契約締結日から令和 7 年 12 月 26 日まで  
本局職員を対象とした試行運用の実施期間を含む。
- ②公開準備・運用業務：令和 8 年 1 月 5 日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- ③運用マニュアル・報告書作成業務：契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### （3）業務委託限度額

18,513,000 円（消費税及び地方消費税込み）

## 4 参加資格要件

本業務に応募することができる者は、次に掲げる要件を全て満たす法人又は法人を核にした複数の者による共同企業体とする。

- （1）委託事業の目的を的確に遂行するに足る能力を有する者であり、事業実施にあたり必要な人員体制が整っていること又は人員体制を整えることが確実と見込まれること。

- (2) 中央省庁及び地方自治体における Tableau を使ったダッシュボードの構築実績が過去 5 年以内(令和 2 年度以降)に 1 つ以上あること、もしくは本業務に類似した業務の実績があること。実績の確認のため、当時の契約書等の写し(確認できるもの)を提案書期限までに一緒に提出すること。
- (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号に該当する者でないこと。
- (4) 受付期限内に、仙台市交通局有資格業者に対する指名停止に関する要綱(昭和 60 年 11 月 10 日管理者決裁)第 2 条第 1 項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- (5) 仙台市税及び消費税、地方消費税について滞納のないこと。
- (6) 仙台市暴力団排除条例第 2 条第 3 号に規定する「暴力団員等」でないこと。
- (7) 仙台市入札契約暴力団等排除要項別表に掲げる措置要件に該当しないこと(暴力団等との関係を有しないこと)

## 5 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7年2月21日(金)
質問受付期限	令和7年2月28日(金) 15時必着
質問に対する回答	令和7年3月5日(水)
<u>参加表明</u>	<u>令和7年3月7日(金) 17時必着</u>
<u>企画提案書等提出期限</u>	<u>令和7年3月25日(火) 15時必着</u>
企画説明・プレゼンテーション	令和7年4月7日の週を予定
受託候補者特定結果通知	令和7年4月下旬
委託契約の締結	令和7年5月上旬

## 6 質問受付及び回答

### (1) 質問受付

- (ア) 受付期限 : 令和 7 年 2 月 28 日 (金) 15 時必着
- (イ) 提出先 : 本要領 13 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・部署名、所在地、質問者氏名、連絡先等、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 7 年度仙台市バスデータオープンデータ化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、本局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 7 年 3 月 5 日 (水)
- (イ) 回答方法 : 本局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7年3月7日(金)17時必着

(イ)提出先 : 本要領13担当課宛て

(ウ)提出書類

- ・会社の概要が分かる資料(パンフレット等様式は任意)〔1部〕
- ・(様式第3号)参加表明書(PDF形式)

(エ)提出方法 : 電子メール

※参加表明を提出したときは、その旨を担当課宛てに電話にて連絡すること。

## 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7年3月25日(火)15時必着

(イ)提出先 : 本要領13担当課宛て

(ウ)提出書類

- ①(様式第4号)企画提案書等提出書〔正本1部〕
- ②企画提案書〔正本1部、副本7部〕
- ③見積価格提案書〔正本1部、副本7部〕
- ④履歴事項全部証明書(謄本)〔原本・1部〕
- ⑤事業者の概要がわかる資料(パンフレット等)〔7部〕
- ⑥(様式第5号)暴力団排除に係る誓約書〔正本1部〕
- ⑦(様式第6号)共同事業体結成に係る届出書(共同事業体の場合のみ)〔正本1部〕
- ⑧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〕
- ⑨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〕
- ⑩提案書の正本及び副本データ(PDF形式)※

※提出書類のうち、⑩については電子データで提出すること。

(エ)提出方法 : 郵送・宅配又は持参((ウ)⑩については電子メール)

- ・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局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、業務委託限度額の中で提案内容を実現するものとする。なお、受託者は、業務の実施にあたって、その提案内容について改めて本局と協議の上、本局の承認を受けること。
- ・ (様式第1号)の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局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、複数に解釈できる場合は、本局にとって有利な解釈によるものとする。
- ・ 提案書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、本局が求める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(横書き)、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、12ポイント以上とする。なお、プレゼンテーションを想定し、パワーポイント等での作成も可とする。

##### 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25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)の令和7年度仙台市バスデータオープンデータ化業務委託評価基準表(以下、「評価基準表」という。)の各項目に則し、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、副本には提案者を特定できる名称、ロゴマーク等を一切使用しないこと。
- ・ 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。
- ・ 本局は提出された提案書に基づき評価を行うため、受託者は評価項目に対する提案内容を提案書に記載すること。
- ・ 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。
- ・ 本局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、その他業務履行に関して必要な能力、類似業務の経験等(本業務委託において、有用な資格に従事者が有している場合は、その旨についても明記すること)
- ・ 業務遂行にあたっての人員体制、全体のプロジェクト管理方法など業務実施体制

- ・本業務の具体的な進め方、業務実施方針、業務スケジュール

#### ②本業務に関する具体的な提案

- ・事業の趣旨を踏まえたダッシュボード・ユーザーインターフェースのデザインイメージ  
※類似実績がある場合はそれを踏まえて提案すること。
- ・パソコンやスマートフォン等からの利用者の利用イメージ  
※類似実績がある場合はそれを踏まえて提案すること。
- ・閲覧者の視点にたった、わかりやすさや利用しやすさ、操作性の向上に向けた取組
- ・管理運用にあたり、市職員において必要となる作業・実施方法等

#### ③運用・保守

- ・想定されるシステム構成図
- ・セキュリティを意識した円滑で安定的な更新・運用・保守管理体制及び保守方法
- ・障害発生時の対応に係る体制

#### ④その他

- ・本局で要求する事項以外での機能や提案
- ・令和８年度以降に想定される運用保守の内容及び費用
- ・普及啓発、広報についての具体的な提案

### (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、ロゴマーク等を一切使用しないこと。
- ・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。
- ・本件に係る経費の総額とは別に、令和８年度の運用・保守に係る経費の年間総額と内訳を示すこと。

## 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 13 担当課宛て

(イ)提出書類 : (様式第 7 号) 辞退届

(ウ)提出方法 : 電子メールによる

※辞退届を電子メールで提出した際は、その旨を担当課宛てに電話にて連絡をすること。

## 10 提案の審査方法

### (1) 一次審査の実施

受託候補者の参加数が一定数を超えた場合（5 社以上）、提案された企画提案書・見積書の内容について、書面による一次審査を実施する。一次審査では（別紙 1）の評価基準表に則り 4 社まで選定し、選定された事業者がプレゼンテーション審査に進むこととする。

### (2) 受託候補者の特定受託候補者の特定にあたり、本市において審査委員会を設置し、企画提案書・

見積書及びプレゼンテーションについて、(別紙1)の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。

### (3) 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)「4 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

### (4) 結果通知

- ・すべての提案者に審査の結果を電子メールまたは郵送により通知する。また、契約締結後、受託者を本局ホームページ及び仙台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

### (1) 令和7年度予算による事業

本公募は令和7年度予算原案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容によっては、事業内容及び業務委託限度額を変更する可能性がある。

### (2) 予算規模

本要領3に記載した業務委託限度額を上限とし、提案内容等を本局と調整の上、契約金額を決定する。なお、委託費は、事業遂行に必要な経費とし、委託内容からその妥当性が認められる範囲内とする。

### (3) 委託費の支払い

完了払いとする。

### (4) その他

- ①委託契約の締結に当たっては、受託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではなく、業務委託の内容の詳細について受託候補者と別途協議の上、企画提案の内容を一部変更して契約することがある。
- ②協議が整った後に、受託候補者は改めて詳細な経費を積算した見積書を提出するものとする。
- ③受託候補者及び本局以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、予め著作権を有する者へ使用の確認及び加工の可否等について書面で確認を行うこととし、その費用は全て委託料の中で賄うこと。
- ④著作権や著作人人格権に関して係争等が発生した場合は、受託候補者の費用により受託者が対応すること。

## 1 2 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、本局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・提出に要する費用は、すべて応募者の負担とする。

### (3) 業務履行について

- ・本業務の受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的かつ有効に行う上で必要と思われる場合には、本市と協議の上、あらかじめ承認を受けて業務の一部を委託することができる。
- ・本業務に実施にあたっては、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。

## 1 3 担当課

仙台市交通局自動車部輸送企画課事業企画室

住所：〒980-0801 仙台市青葉区木町通一丁目4-15 仙台市交通局本庁舎2階

電話：022-713-8310 メールアドレス：[yusaku\\_obara@city.sendai.jp](mailto:yusaku_obara@city.sendai.jp)

担当：小原 岡田 [yuuji\\_okada@city.sendai.jp](mailto:yuuji_okada@city.sendai.jp)

## 令和7年度仙台市バスデータオープンデータ化業務委託評価基準表

## ◇評価の方法

審査委員会では、各審査委員がそれぞれ以下の項目について評価を行う。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。

評価項目		評価基準	得点
1 実施体制	提案内容の遂行能力・実施体制	① 中央省庁及び地方自治体のオープンデータ等を用いたダッシュボード等の構築、運用・保守実績があるか。	10
		② 業務を確実に遂行するために必要な能力を有する業務担当者が配置されているか。また遂行するのに十分な人員・組織体制が、具体性・実現性を持って提案されているか。	5
		③ 本業務を理解し、適切なスケジュール管理及び情報共有がなされる業務管理体制が提案されているか。	5
2 提案内容	業務内容	① 本局が求める業務内容について、事業の趣旨を理解し、コンセプトや構築にあたっての前提などが守られ、業務内容が漏れなく正確に構築することが期待できるか。	10
		② 閲覧者（市民・民間事業者・庁内）の視点にたったわかりやすさ・利用しやすさが重視された内容となっているか。	15
		③ スマートフォン・タブレットやパソコンからの利用を想定した具体的な提案となっているか。	5
		④ 管理運用にあたり、本局職員において必要となる作業・実施手法はわかりやすく示されているか。	15
	保守・運用	① 提案内容は、ダッシュボード構築後、追加機能を付すことになった場合でも、安定した運用が継続できるよう、考慮がなされているか。	10
		② 円滑で安定的な更新・運用・保守管理が提案できているか。	5
3 見積価格の評価・妥当性	見積価格	① 見積内容が業務委託限度額内であり、運用・保守経費を含め、提案内容と照らして整合性のある妥当な積算となっているか。	10
4 その他		① 本局が要求する事項以外で普及啓発の取組や機能の提案があるか。	10
合計			100