

令和6年度
真駒内地域エリアマネジメント推進業務
提案説明書

令和6年5月

札幌市まちづくり政策局都市計画部

1 業務名

令和6年度真駒内地域エリアマネジメント推進業務

2 業務の目的

札幌市では、真駒内駅前地区の土地利用再編等を具体化する「真駒内駅前地区まちづくり計画」を令和5年度に策定した。

このまちづくり計画では、真駒内駅前にふさわしい公共空間を充実し、滞留・交流の拠点や南区各地の魅力発信の場とするため、にぎわいの核となる交流広場を設けることとしている。その交流広場を拠点としたエリアマネジメントの活動を推進することで、真駒内・南区での暮らしや地域の魅力を高めることを目指している。

また、このまちづくりの効果を持続的に発揮するためには、土地利用再編と合わせたまちづくりを支える取組として、貴重な地域資源である豊かな自然を生かし、真駒内地域らしい魅力ある都市空間の形成や、多様な主体が協働しながら持続的に活動する仕組みづくりを行い、地域主体のまちづくりを進める必要がある。

このようなことから、本業務では、まちの持続的なにぎわいに寄与する交流広場の活用や地域主体のまちづくり（エリアマネジメントの推進）の実現を目指し、まちづくりの機運醸成に向けた取組を企画・開催するものである。

3 業務概要

- (1) イベントの企画及び開催
- (2) ニュースレターの作成

4 業務内容

- (1) イベントの企画及び開催

「2 業務の目的」達成に向けた取組として、イベントの企画及び開催と併せ、定期ミーティングを行うこと。

イベントの開催においては、真駒内地域（真駒内地区連合会の区域）を始めとした南区の地域・事業者等と連携し、飲食物・物品販売等を行うとともに、地域活動の取組の発表などを盛り込んだ今後のまちづくりに寄与する取組を企画し、開催すること。

ア イベントの概要

- (ア) 想定開催時期

令和6年度 秋季頃（原則1回）

- (イ) 想定開催会場

まこまる（住所：札幌市南区真駒内幸町2丁目2-2）を主会場とし、副会場を想定のうえ、開催場所を検討すること。

(ウ) 主会場の開催イメージ

「16 開催イメージ（参考）」を参照のこと。

イ イベントの開催に向けた定期ミーティングの実施

(ア) イベント等への参加者の呼びかけ

本イベントの開催を通じて、まちづくりに興味を持つ人材を確保し、地域が主体的に行う取組とするため、イベントの運営・企画への参加を希望する者や販売・出展を希望する者（以下「参加者」という。）の確保のために効果的な広報を検討し、実施すること。

なお、参加者については、これまでのまこまるの取組「15（4）真駒内地域のまちづくり活動」等を参考とし、積極的に呼びかけ・招集すること。

また、上記の参加者は、まこまるに入居する事業者等も含め、30名程度を想定すること。

(イ) 想定開催時期

イベント開催前後に3回程度を予定すること。

(ウ) 会場・備品

必要となる会場や備品は受託者にて用意すること。また、オンラインによる参加者も想定すること。

(エ) 定期ミーティングのとりまとめ

定期ミーティングには多数の参加者が予想されることから、手法や開催内容を工夫し、円滑な進行に努めること。

また、必要に応じファシリテーターの配置を検討すること。

(オ) イベント開催に向けた活動補助

受託者は、イベント開催に向けた参加者の取組を支援するため、150,000円の活動補助に関する費用を見込むこと。内容はおよそ以下のとおりであるが、詳細は定期ミーティングの内容を踏まえ、委託者との協議により決定すること。

- ・イベント開催に向けた広報・周知に関する費用
- ・イベント当日の車両や人の誘導に関する費用
- ・イベント当日の進行を円滑に行うために要する費用
- ・イベント当日に見込まれる消耗品や雑費の費用 等

なお、受託者は、上記の費用が効果的に活用されるよう、参加者の取組を補助すること。

また、イベント開催に向けた広報・周知は、参加者・委託者・受託者が協力し、行うこととする。

(カ) 定期ミーティングを活用した意見聴取の実施

定期ミーティングでは、上記の内容と合わせ、エリアマネジメントの取組や景観形成等の真駒内駅前地区まちづくり計画に位置付けるまちづくりを支える取組について、参加者と意見交換を実施すること。

ウ イベント開催に向けた企画・準備業務

(ア) 各種申請手続業務

イベント内容に応じて、物販実施の有無及びその内容等についてとりまとめを行い、必要となる届出や賠償責任保険の加入を行うこと。なお、申請や保険加入に関わる費用は受託者の負担とする。

(イ) イベントで使用する備品及び消耗品の準備

イベント開催に必要な備品及び消耗品は「イ(オ)イベント開催に向けた活動補助の実施」より支出することを基本とするが、まこまる等で借り受けることができる備品を除き、主に屋外活動等で必要となる備品等は、リース品などを用意すること。

(ウ) イベント来場者へのアンケートの実施

イベント当日は、来場者へのアンケートを実施し、イベントを通じて得られる効果や取組への感想等を統計的にとりまとめること。なお、アンケートの実施に当たっては、その内容を委託者と事前に協議し、承諾を得ること。

(エ) イベントの企画書作成

イベント開催までの取組を踏まえ、開催概要をまとめた企画書を作成すること。企画書の内容はおおよそ以下を見込むが、詳細は委託者との協議により決定し、承諾を得ること。

- ・イベントの実施内容及び日程表
- ・イベント当日の配置図
- ・出展者の名称、責任者名、連絡先、出展内容
- ・参加者の役割分担
- ・駐車場利用に関する調整事項 等

エ イベントの当日業務

(ア) イベントの進行管理

「イベントの企画書」に沿った当日の進行がなされるよう、適切な進行管理を行うとともに、参加者や委託者との十分な協議のうえ、当日の人員配置に過不足の無いよう調整を行うこと。

(イ) 会場の設営及び撤収

会場の施設管理者と十分な協議のうえ、利用上の制約などを把握し、開催当日及びその前後の日程に関する調整を行うこと。また、会場の設営・撤収は参加者も含めて行うこととし、適切な保安を図ること。

(ウ) 緊急時の対応

天候不良や不慮の事故等に備え、参加者や委託者を含めた緊急連絡網を事前に作成するとともに、必要に応じて、保険への加入を行うこと。

また、緊急時の開催延期や中止については、早期に委託者へ判断を仰ぎ、決定事項を緊急連絡網によって速やかに伝達すること。

オ イベント終了後の業務

(ア) イベント実施結果の報告書の作成

イベント開催前後の取組を踏まえ、報告書を作成すること。内容はおおよそ以下を見込むが、詳細は委託者との協議により決定し、承諾を得ること。

- ・来場者アンケートの集計
- ・「イベント開催に向けた活動補助」の活用による収支や得られた効果
- ・イベント開催後の定期ミーティングで、参加者から得られた振り返り
- ・イベントの反省と振り返り 等

(イ) イベント企画書案の作成

上記を踏まえ、次年度以降の開催を想定した企画書案を作成すること。企画書案は本委託業務にて作成した「イベントの企画書」を参考に作成し、反省や振り返りを踏まえ、内容の充実を図ること。

なお、詳細は委託者との協議により決定し、承諾を得ること。

(2) ニュースレターの作成

地域住民等を対象に、イベントの取組やその結果を情報提供することを目的として、ニュースレターを作成する。

構成や内容は参加者との協議により作成し、委託者の確認を得ること。

なお、委託者からの指示により、内容の追加がある場合は対応すること。

ア ニュースレターの規格等

- ・作成する回数は原則1回とする。
- ・A3判、両面カラー、1枚分程度の簡潔な内容を基本とする（今後の検討により変更する可能性あり）。
- ・原稿データはWindows officeによる作成を基本とするが、Adobe Illustrator等を使用する場合は、委託者の承諾を得ること。

イ デザイン、レイアウト

これまでに発行された「真駒内まちづくり通信」を基本として、取組の様子や結果が効果的に伝わるよう、写真やイラストを活用し、作成すること。

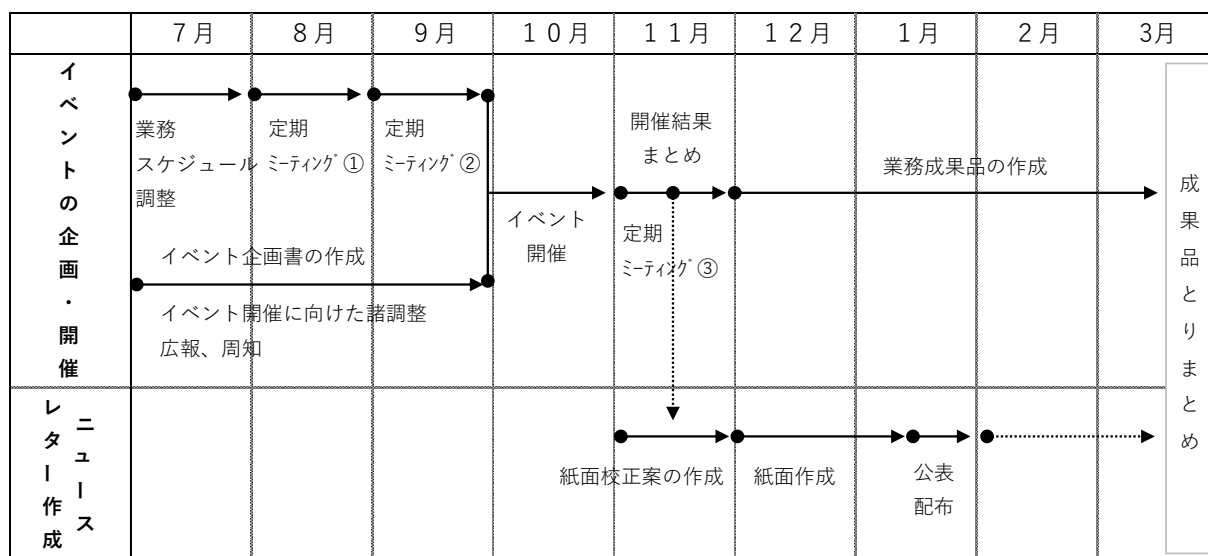
また、下記のガイドラインを適用した仕様となるよう、工夫すること。

広報に関する色のガイドライン<<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>>

ウ ニュースレターの配布

- ・印刷は委託者が行うこととする。
- ・配布・周知は参加者、委託者、受託者が共同で行うこととし、その調整を行うこと。

5 想定業務スケジュール



※業務の進捗により変更となる場合があります。

6 履行期間

契約締結の日 から 令和7年3月21日(金) まで

7 成果品

「4 業務内容」の成果をとりまとめ、報告書を作成すること。

(1) 業務報告書

- ・ A4版、カラー両面の製本を1部

(2) 業務報告書電子データ

- ・ Windows対応のCD-ROMまたはDVD-ROMに記録を1枚

(※ 上記データは、本業務で作成したすべてのデータを含む。)

8 業務規模

3,600千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

※上記金額は規模を示すものであり、契約は別途設定する予定価格の範囲内で行う。

9 企画提案を求める事項

項目	説明
(1) 実施の体制	本業務に取り組むうえでの体制
(2) イベントの企画について	4(1)ア～ウに示す業務の実施方針
(3) イベントの実施について	4(1)エ、オに示す業務の実施方針
(4) ニュースレターの作成について	4(2)に示す業務の実施方針
(5) その他独自提案	本業務の目的達成に資する独自の取組み

10 参加資格

以下のすべての要件に該当する者に限る。なお、複数者が協力して参加することも可とし、その場合、(7)については構成員のいずれかが要件を満たせばよい。また、契約の相手方は代表者（構成員のいずれか1者）とし、他の構成員は協力者となる。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に該当しないこと。
- (2) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (3) 札幌市競争入札参加停止等措置要領（平成14年4月26日 財政局理事決裁）に基づく参加停止措置を受けている期間中ではないこと。
- (4) 同一の企画競争において、事業協同組合等の組合と当該組合員とが同時に参加していないこと。
- (5) 札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、本店又は支店等の所在地が札幌市内であること。
- (6) 札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、業種が「役務（一般サービス業）」の「情報サービス、研究・調査企画サービス業」に登録されている者であること。
- (7) 国又は地方公共団体の発注した次の検討業務について元請として履行した実績があること。
 - ・エリアマネジメントなどのまちづくり活動に係る企画、調査、支援等の業務
- (8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年2月26日条例第6号）第2条第2項に規定する暴力団員又は同条例第7条に規定する暴力団関係事業者ではないこと。

11 一般事項

- (1) 事務局（企画提案書等の提出先、質問の宛先及び関連資料の請求先）
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎5階
札幌市まちづくり政策局 都市計画部 地域計画課 調整担当
電話：011-211-2545 FAX：011-218-5113
E-Mail：chiiki-chosei@city.sapporo.jp
HP：
https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/r6_areamanagement_propo.html
- (2) 公募型企画競争の日程

ア 公募開始（告示）	令和6年5月13日（月）
イ 質問受付期限	令和6年5月28日（火）17時必着
ウ 企画提案書等の提出期限	令和6年6月4日（火）15時必着

- エ 事前審査 令和6年6月 6日（木）（予定）
オ プレゼンテーション審査 令和6年6月 11日（火）（予定・後日通知）

(3) 質問の受付等

- ア 企画提案書等の作成に関して質問がある場合は、「質問書」（様式4）に記載し、質問受付期限までに、事務局宛てに E-mail にて提出すること。なお、E-mail には、【真駒内地域エリアマネジメント推進業務】の文字を必ず件名の冒頭に入れること。電話や来庁による質問には回答しない。
イ 質問書を受け付けた後、随時、E-mail にて各質問者に回答する。
ウ 質問受付期限の到達後、全ての質疑応答の内容を事務局ホームページで公表する。なお、公表にあたっては、質問を行った団体名等は公表しない。

(4) 企画提案書等の作成

正本は、以下のア～オの構成で一式とし、1 部提出すること。提出にあたっては、一式を左肩 1 箇所でもチキス留めすること。

副本は、以下のイ～エを 10 部提出すること。提出にあたっては、一式をクリップ留めすることとし、ホチキスは使用しないこと。

- ア 参加意向申出書（様式1）
イ 業務従事者等一覧（様式2）
ウ 業務受託実績一覧（様式3）
エ 企画提案書（様式自由、A3判横、片面印刷、2枚以内）
オ 業務費内訳書（積算書）（様式自由、A4判、片面印刷、必要枚数）
※業務委託費の合計額（消費税及び地方消費税を含む。）の他、「4 業務内容」に示す項目ごとの直接人件費や直接経費、その他原価及び一般管理費それぞれの金額を明示すること。

(5) 企画提案書等の提出

企画提案書等は提出期限までに事務局へ持参または郵送（特定記録、期限必着）により提出すること。

12 企画提案の審査

提出された企画提案は、札幌市の関係部局の職員からなる「令和6年度真駒内地域エリアマネジメント推進業務に係る公募型企画競争実施委員会」（以下「実施委員会」という。）が審査を行い、企画提案者の中から最も優れた者（以下「入選者」という。）を選出する。

(1) 事前審査

事前審査として企画提案書等による書類審査を行い、プレゼンテーション審査を行うことができる企画提案者を選定する。

ただし、企画提案者が4者以下の場合は、事前審査を省略し、すべての者を事前審査通過とする。

事前審査の結果（事前審査を省略した場合を含む）については、結果判明後、

速やかに企画提案者全員に通知する。

(2) プレゼンテーション審査の実施

提出された企画提案に対し、企画提案者によるプレゼンテーションの審査を実施する。

ア 出席者

プレゼンテーション審査への出席は、統括責任者を含めて4名までとし、企画提案書等に記載する内容に関する実施委員会委員の質疑に対して、回答及び説明できる者を出席させること。

イ 説明時間

プレゼンテーション審査において、企画提案者が説明する時間は15分間とし、その後、実施委員会委員からの質疑を15分程度行う。

ウ 説明方法

プレゼンテーション審査において、企画提案者が行う説明は、企画提案書を用いて行うものとし、資料の追加や映像等の特別な機材等の持ち込み等は、一切認めない。

エ 実施等の通知

上記のほか、プレゼンテーション審査の実施に関する詳細は、企画提案者に別途通知する。

13 委託の相手方の選定等について

(1) 選定の考え方

実施委員会において、次表に示す評価基準をもとに評価を行う。

事前審査においては、次表に示す評価基準に基づき、提出された企画提案書等を評価することで、上位4者を選定する。

プレゼンテーション審査においては、次表に示す評価基準に基づき、評価点が基準点（満点の6割）以上の企画提案者の中から合計点数が高い順に入選者とする。

それぞれ同点の企画提案書があるときは、次表に示す評価基準の項目(2)及び(3)の合計点数が高い順に選定し、なおも同点である場合は、実施委員会の協議により選定する。なお、プレゼンテーション審査には、事前審査の結果は引き継がない。

[評価基準]

項目	評価基準	配点
(1)実施の体制	配置する業務従事者の専門分野や業務経験が、業務の履行に十分であり、多岐に渡る業務内容を一体的に検討できるよう体系化された体制となっているか。	15
(2)イベントの企画について	・業務の目的を理解し、真駒内駅前地区まちづくり計画及びこれまでのまちづくり活動を十分に踏まえた内容となっているか。 ・検討の方向性や手法が具体的かつ効果的で適切であるか。	25
(3)イベントの実施について		25
(4)ニュースレターの作成について		15
(5)その他独自提案	独自の提案事項について、業務の目的に合致したものであり、妥当かつ具体的なものであるか。	20
合計		100

(2) 企画提案者が1 者の場合の取扱い

企画提案の評価点が基準点を超える場合は、当該企画提案者を入選者として選定する。

(3) 委託の相手方となる者

本業務は、原則として入選者（入選者と協議が整わない場合には次点の者）に委託することとし、その手続きは、札幌市契約規則による。ただし、プロポーザル方式の性質上、提出された企画提案の内容をもって契約するものとは限らない。

(4) 選定結果の通知等

選定の結果は、企画提案者全員に対して書面により通知する。また、受託者名及び評価点は、前項(3)に定める契約の締結後、本公募型企画競争の結果と併せて公表する。

(5) 選定結果に対する疑義の申し立て

選定結果について疑義があるときは、前項(4)の規定に基づく通知があった日の翌日から起算して3日（土曜日、日曜日及び休日を除く。）以内に、事務局に対し、自らの評価について書面により疑義の申し立てをすることができる。

14 その他

(1) 企画提案書等の取扱い

- ア 提出された企画提案書等は返却しない。
- イ 提出された企画提案書等の訂正、追加及び再提出は認めない。
- ウ 企画提案等に係る著作権は、それぞれの企画提案者に帰属する。なお、企画提案書等の内容等が、特許権など法令等に基づき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及び生じた責任は、企画提案者が負う

こととする。

- エ 提出した企画提案書等は原則として公開しない。ただし、本公募型企画競争の実施に必要な場合、札幌市が利用すること（必要な改変、複製を含む。）を許諾しなければならない。
 - オ 本業務の受託者は、その後の委託業務の遂行に必要な場合、企画提案書等を札幌市が利用すること（必要な改変、複製を含む。）を許諾しなければならない。
 - カ 企画提案に係る一切の費用は、企画提案者が負担しなければならない。
- (2) 失格要件
- 以下の場合には、実施委員会において審査のうえ、失格となることがある。
- ア 本提案説明書に規定する参加資格を満たしていないことが判明し、又は満たさないこととなった場合
 - イ 企画提案書等に虚偽の記載がある場合
 - ウ 企画提案書等に記載された統括責任者が、極めて特別な場合（死亡、入院等）を除き、担当できないことが明らかになった場合
 - エ 不正な利益を図る目的で実施委員会の委員等と接触し、又は利害関係を有することとなった場合
 - オ 選定結果に影響を与える不誠実な行為を行った場合
 - カ その他、実施委員会において不相当と認められた場合

15 関係資料等

- (1) 真駒内駅前地区まちづくり指針
<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/shishinsakutei.html>
- (2) 真駒内駅前地区まちづくり計画
<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/keikakusakutei.html>
- (3) 真駒内まちづくり通信
<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/tsushin.html>
- (4) 真駒内地域のまちづくり活動
<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/machidukurikatudou.html>
- (5) 「まこまる（旧真駒内緑小学校跡利用施設）」について
<https://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/makomanai/makomaru.html>

16 開催イメージ（参考）

- (1) イベント開催の目的
イベントの開催を通じて、地域主体のまちづくりに関する機運醸成を図るとともに、多様な主体が協働しながら持続的に活動できる仕組みづくりのきっかけとするべく、「多様な主体が持続的に話し合える場」の下地作りを行う。

(2) イベントの参加対象者

南区、真駒内地域を始めとした地域住民

(3) イベント日時、場所

日時：2024年の秋季頃、土・日・祝日における終日を想定（1回程度）

場所：まこまる（札幌市南区真駒内幸町2丁目2-2）等

※副会場の検討も行うこと。

(4) イベントコンテンツの例

- ・マルシェ（野菜、菓子 等）
- ・マルシェ＋ワークショップ（雑貨や子供向けワークショップ 等）
- ・健康増進に寄与する企画（健康チェック、健康相談 等）
- ・アート作品展（南区や南区にゆかりのあるアーティスト、学生 等）
- ・演奏（南区の学校 等）
- ・南区にゆかりのある着ぐるみの撮影会
- ・キッチンカー

(5) 出展範囲、会場、備品等のイメージ

ア マルシェ、ワークショップ

- ・販売は、1出展者につき長机(1800×450mm)1ケ、椅子2脚
- ・ワークショップは、長机(1800×450mm)2ケ、椅子4脚
- ・ブース紹介パネル 等

イ 健康増進に寄与する企画

- ・長机(1800×450mm)3ケ、椅子6脚
- ・ブース紹介パネル 等

ウ アート作品展

- ・ブース紹介パネルは、各作品に作者と展示品の2枚 等

エ 演奏

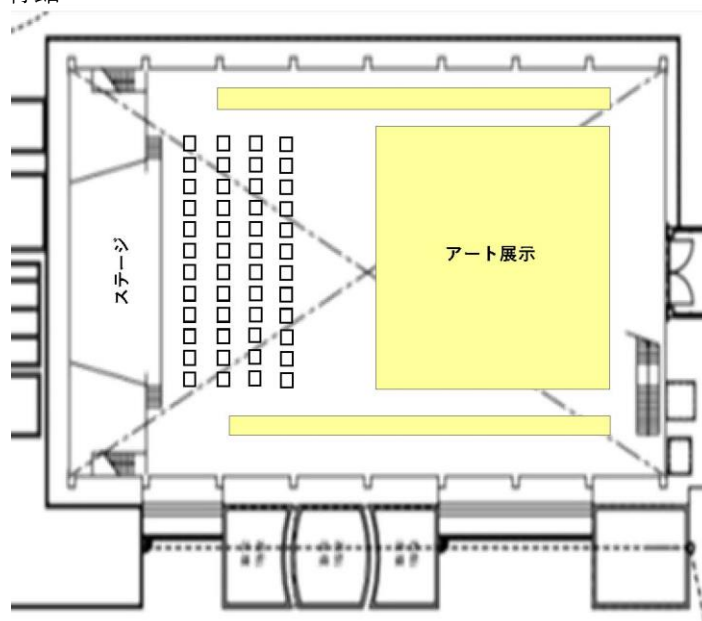
- ・椅子（必要分）
- ・全体プログラムパネル 等

オ キッチンカー（備品等は、必要に応じて）

(6) 会場イメージ



●体育館



※マルシェやワークショップは屋内と屋外に設置することで多くの出展者に参加してもらい、にぎわいを出す。

※体育館ではアートを身近に感じながら音楽(演奏)鑑賞が出来るようにする。

※体育館は土足厳禁。



(7) 会場機材や備品の概算

	名称	数量	規格等
1	外部テント	4 張	2 k × 3 k (3.6 × 5.4m)
2	ガーデンテーブルセット	6 ケ	丸テーブル + 椅子 4 脚
3	長テーブル	35 ケ 程度	
4	椅子	120 脚 程度	
5	音響機材	一式	
6	イベントタイトルサイン	2 基	900 × 1800m
7	各コンテンツ、出展者紹介等サイン	一式	A3 ~ B1
8	他備品		

※上記の概算は、まこまるを想定した際の概算数量を示しており、開催に向けて、その内容を整理し、会場の施設管理者と調整する必要がある。

※長テーブル、椅子はまこまるからの借用を想定。

17 様式等

- (1) 参加意向申出書 (様式 1)
- (2) 業務従事者等一覧 (様式 2)
- (3) 業務受託実績一覧 (様式 3)
- (4) 質問書 (様式 4)

※これらの電子データは、事務局ホームページから入手すること。