

# 市内宿泊促進キャンペーン業務公募型企画競争提案説明書

## 1 業務名

市内宿泊促進キャンペーン業務

## 2 業務の目的

市内宿泊促進キャンペーン（以下「キャンペーン」という。）事業は、新型コロナウイルス感染症（以下「感染症」という。）の影響を受けた観光産業の回復を図るため、「さあ！サッポロ冬割」（以下「冬割」という。）事業及び「さあ！サッポロ冬も泊まってスマイルクーポン」（以下「クーポン」という。）事業を実施することにより市内の宿泊需要を喚起し、観光関連事業者の事業継続を支援するものである。

なお、本事業の開始時期については令和3年1月8日（金）から実施可能な準備を行いつつ、開始時期については委託者の指示によること。

また、地域ごとの感染症の流行状況を鑑み、開催時期や対象範囲等について考慮しながら実施するものとし、委託期間中、感染症の緊急事態宣言などが発表される場合は事業の中止又は一時停止を行う場合が生じるので留意すること。

## 3 委託期間

委託契約締結の日から令和3年3月31日（水）まで

## 4 業務内容

本業務は、キャンペーン事業の運営等に係る以下の業務を行い、もって当該事業の円滑な遂行を目的とする。

### (1) 「さあ！サッポロ冬割」事業の運営

キャンペーンに参加登録した宿泊施設の宿泊商品を造成・販売する旅行会社や宿泊事業者等に対し、予算の範囲内において、宿泊代金等からの割引額を支援金として交付する。

#### ① 交付事業者

本業務における支援金の交付対象事業者は、以下のアからオのいずれかに該当する者のうち、キャンペーン事業に参加登録を行った者とし、事業開始後であっても参加登録を受付けること。

なお、サービスを提供する各施設等については、北海道が定めた「新北海道スタイル」の構築に向けた取組を実施している施設のうち、感染予防の対策に継続的に取り組むなど、宿泊者に安心してもらえる環境を提供する施設に限る。

ア 市内にある宿泊施設を運営する者で、旅館業法の規定により旅館業の許可を受けた者のうち、同法の規定による「旅館・ホテル営業」及び「簡易宿所営業」を営む者（下宿営業を除く）。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者は除く。

イ 市内にある宿泊施設を運営する者で、住宅宿泊事業法により住宅宿泊事業を営む旨の届出をした者

ウ 北海道内に営業店舗がある旅行業法に基づき旅行業の登録を受けた者

エ 日本国内に法人格を有する OTA（Online Travel Agent）であり、相応の実績を持つと認められる者のうち、事業者の負担軽減について、最大限配慮する者（消費者還元分などを手数料から差し引くなど。）

オ 対象事業者として事務局が適当と認める者

#### ② 交付対象商品

本事業における支援金の交付対象となる商品は、キャンペーンに参加登録した宿泊施設への

宿泊が含まれる個人旅行および団体旅行商品のうち宿泊金額を明示できるものとする(受注型企画旅行は対象外)。

また、交付対象事業者は、対象商品の販売に際して、キャンペーン事業であることを明らかにするため、商品名に「さぁ！サッポロ冬割」を明記するとともに、本来の販売価格(税及びサービス料を含む)及び支援を受けた後の販売価格(税及びサービス料を含む)と併せ、支援金の金額を明記するものとし、支援金の金額は割引額とする。

③ 支援金の金額(割引額)

1人(人泊)当たりの販売価格が6,000円以上の商品に対して5,000円を割引く。ただし、部屋貸しの販売価格(民泊等)については、1室当たりの販売価格が6,000円以上の商品に対して5,000円を割引く。

なお、他の割引制度と併用する場合は、他制度の割引後の価格が6,000円以上の商品とする。

④ 支援金の総額

2,000,000千円(5,000円×40万人泊)

⑤ 支援金の交付業務

市が定める別添「さぁ！サッポロ冬割」事業支援金交付要綱(以下「冬割要綱」という。)の内容に関し、より確実かつ効果的な手法を検討し、実施すること。

また、事務の遅延や混乱が生じないように管理体制を確立し、業務内容の進捗管理を徹底すること。

なお、支援金に係る委託者の負担については、別途覚書を締結することとする。

(2) 「さぁ！サッポロ冬も泊まってスマイルクーポン事業」の運営

市が定める別添「さぁ！サッポロ冬も泊まってスマイルクーポン」事業実施要綱(以下「クーポン要綱」という。)の内容に関し、より確実かつ効果的な手法を検討し、事業を実施すること。

① 発行の方法

額面1,000円

② 発行枚数

800,000枚

③ 発行総額

8億円

④ クーポン券の仕様(規格)

デザイン	委託者と協議の上、受託者において製作すること。
寸法	紙幣または全国規模で流通している商品券と同等の寸法、坪量
印刷	商品券 表4色/裏1色の両面印刷
加工	委託者と協議の上、可能な限り全国規模で流通している商品券と同等の偽造防止加工を施すこと。(シリアル番号の付番は必須)

※上記のほか、利用者及び参加店舗にとって使いやすい仕様とすること。

⑤ 納品

令和3年1月6日(水)までに、キャンペーンに参加する宿泊施設に対して納品すること。輸送方法については委託者と事前協議し了承を得ること。

⑥ 配付方法

クーポンは、冬割を利用した宿泊者に対して、宿泊のチェックイン時に宿泊施設が配布する。クーポンの配布状況の確認のため、クーポン券の在庫数を正確に管理すること。

また、4(1)①のウ及びエで宿泊予約をした旅行者についても宿泊施設でクーポンを受け取ることができるようにすること。なお、企画提案にあたっては具体的な実施方法を明示すること。

⑦ 利用可能店舗

クーポンの利用可能店舗等は、以下のアからエのいずれかに該当する者のうちキャンペーン

事業に参加登録を行った者とし、事業開始後であっても、利用可能店舗の申請を受け付けること。

ア キャンペーンに参加する宿泊施設の直営店舗

イ キャンペーンに参加する宿泊施設内のテナント店舗

ウ 市内の交通、観光施設、アクティビティ、飲食事業者及び道内に本社がある市内土産屋のうち、北海道が定めた「北海道スタイル」の構築に向けた取組を実施している事業者のうち、利用者に安心してもらえる環境を提供する事業者に限る。

#### ⑧ 利用期限

クーポンの利用期限は、チェックアウトの日までとし、宿泊施設が券面に期限を記載する。

#### ⑨ クーポンの回収

原則として毎週締日を設けて、利用可能店舗等から使用済クーポンの回収及び換金の受付をする仕組みを構築すること。ただし、各事業者が請求できる回数は5回までとする。また、その方法については、事業者の利便性及び金券取扱いに係る安全性を担保した上で、オンライン手続き、窓口又は郵送等の方法により行うこと。

いずれの方法による場合も、発生する経費（手数料・郵送料等）は受託者が負担することとし、参加宿泊施設にその負担を求めてはならない。また、受託者と参加宿泊施設間でのトラブルについて、委託者は責任を負わないこととする。なお、企画提案に当たっては具体的な回収及び換金方法を明示すること。

#### ⑩ 換金

回収したクーポンは、各締日ごとに数量の確認を行い、支払先ごとの支払金額を確定するとともに、支払に必要な明細データを作成しクーポンの各締日から原則2週間以内に委託者へ提出すること。

また、提出された明細を基に、受託者においてクーポンの受領日から20日以内に各支払先へ振込を行うこととする。この際の振込手数料は、受託者負担とするが、可能な限り短期間となるよう提案されることが望ましい。

なお、クーポンの代金分に係る委託者の負担については、別途覚書を締結することとする。

### (3) キャンペーン参加事業者の募集に係る業務

より多くの事業者に対してキャンペーン事業の内容を効率的に広く周知するとともに、募集要項を定め登録申請を募り、申請のあった事業者については、所定の審査の上、申請時に受けた全ての登録事項のデータ入力を行うこと。

#### ① 参加事業者募集期間

契約締結後、速やかに開始すること。

募集終了時期は、別途委託者と協議すること。

#### ② 登録申請の受付に関する業務

キャンペーンに参加する事業者は、インターネット申請を原則とするが、インターネット環境が無いなどやむを得ない事情がある場合は、郵送による受付も行うこととし、事業開始後であっても参加登録を受け付けること。なお、申請時の郵送費用等は事業者側の負担とする。

なお、単一の事業者（法人・個人事業主）が営む複数店舗について同時申請を行う場合は、事業者単位での申請とする。

#### ③ 登録可否に関する審査

冬割要綱及びクーポン要綱を基に、応募した事業者の審査を行い、登録の可否について申請者に結果の通知を行うこと。なお、登録可否について、疑義が生じた場合は、委託者に判断を仰ぐこと。

#### ④ 参加事業者データの登録

登録決定した事業者について、登録事項のデータベース化を行い、令和3年1月6日（水）までに完成データを委託者に納品すること。

#### (4) キャンペーン参加事業者との調整に係る業務

参加事業者において使用する以下の販促物等を制作すること。なお、当該物品等は委託者に帰属するものとし、デザイン制作及び原稿作成は、委託者と協議の上、委託者が行うこと。また、納品については、令和3年1月6日（水）までに各参加事業者に対して納品すること。なお、現時点で想定している参加事業者は、冬割 800 事業者、クーポン 3,000 事業者である。

- ① 参加事業者用マニュアル
- ② 店頭用ステッカー（参考：120mm四方程度、シール加工、参加事業者×2枚）

#### (5) ホームページの制作・管理運営

受託者は、委託契約締結後、速やかに本事業の専用ホームページを制作し、当該ウェブサイトの管理・更新、メールによる問合せ対応（参加事業者向け・利用者向け）等を行うこと。なお、編集・更新作業は委託者の指示により、または必要に応じて随時行うこと。

##### ① 掲載内容

- ア （利用者向け、事業者向け）キャンペーンの概要説明
- イ （事業者向け）参加事業者の募集・申請受付
- ウ （利用者向け）冬割の販売終了事業者の表示
- エ （利用者向け）参加事業者の案内及び検索機能

##### ② 設備の設置及び帰属

受託者は、ホームページの管理・運営に必要な機器類を備え付けること。なお、当該機器類の購入・リース及び通信並びに使用料等に係る手続き及び費用は受託者が負担し、適切に管理すること。

##### ③ その他ホームページ制作の留意事項

- ア ホームページ制作に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」の考え方に適合するウェブサイト設計の実施に可能な限り努めること。ただし、利便性等を向上させるために必要と認められる場合については、委託者と協議の上、デザイン、機能、その他の仕様を変更することができるものとする。
- イ 利用者の操作性を高め、利用者が目的の情報に容易にたどり着けるよう整理されたデザイン・レイアウトとするとともに、各ページのデザインには統一性をもたせること。
- ウ ホームページ公開前に動作検証を行い、検証結果と公開するホームページ案を委託者に提出し、確認を受けること。なお、使用するサーバ等は受託者が用意することとする。
- エ ホームページのサーバ等の設置については、設置場所やファイアーウォールの設置、保存データの暗号化、ICカードによる認証、ファイルのバックアップ及び個人情報の取り扱い等、札幌市の情報セキュリティポリシーに基づき適正に取り扱うこと。
- オ ホームページの制作に当たっては、ウェブサイトの安全を維持するための対策を実施すること。また、ホームページの管理に当たっては、不正アクセスやプログラムのぜい弱性を利用されることのないようセキュリティ対策及び日常の管理を徹底すること。
- カ 参加事業者の申請受付などにおいては、情報保護の観点から、SSL通信による送信データの暗号化を行うとともに、その旨をホームページ上に明示すること。

#### (6) コールセンターの設置

受託者は、委託契約締結後、速やかに各種問い合わせに対するコールセンターを札幌市内に用意すること。なお、コールセンターについての基本的な事項は以下のとおりとすること。

##### ① 開設期間

令和3年12月11日（金）から令和3年3月19日（金）まで

##### ② 開設時間

平日10時から17時までとする。ただし、1月9日（土）から1月17日（日）までは土日祝も開設すること。

③ 回線数及び席数

想定される期間ごとの最大処理コール数を基に、ピーク時で最低8回線以上設置するなど最適な数を準備すること。

なお、応答率は概ね月平均85%以上となるよう努めること。

	12月	1月	2月	3月
想定最大コール数	300/日	600/日	150/日	50/日

④ 要員体制

原則として、以下の要員を確保すること。なお、管理の必要上、それぞれのアシスタントの役割を持つ要員を設定しても差し支えない。

マネージャー	コールセンターの責任者として必要な知識及び能力を有する者
スーパーバイザー	オペレーターの管理及び指導等を担う者
オペレーター	問合せに対応する者

⑤ 電話設備

コールセンターの運営に必要な電話設備等の一切については、受託業者の負担により全て準備し、通話料等も受託業者が負担すること。

電話回線は市外局番「011」の電話番号を用意すること。なお、電話設備等は、問い合わせへの対応や対応記録の作成などが円滑に行えるような専用設備の構築(C T I システムの利用など)を行うのが望ましい。

コールセンターの電話番号は、委託者が事業者等への周知を図るうえで必要な準備の都合に合わせて、契約後速やかに委託者に報告すること。

⑥ 対応すべき事項

- ア キャンペーンの概要
- イ キャンペーンに係る受付・審査状況等、事務処理に関する内容
- ウ キャンペーンの利用可能施設・店舗など利用者向けの情報
- エ キャンペーンへの登録方法、クーポンの換金方法など事業者向けの情報
- オ 以上のほか、キャンペーンに関係する一切の事項

⑦ F A Q整備費

受託業務の中でよく尋ねられると判断した事項について、委託者と調整を行ったうえで、F A Qを作成すること。また、F A Qは、委託者と協議の上、随時更新していくこと。

⑧ 問合せ対応の記録と報告

- ア あらかじめ業務開始前に問合せ対応を記録するためのフォーマットを作成しておくこと。
- イ 問合せ1件ごとに問合せ者の問合せ内容や対応記録を記録し(必要に応じ録音も含む)、必要に応じて委託者が確認できるようにすること。ただし、単純な問合せのみのときは、報告書を作成することのできる範囲内で簡略化(項目毎に件数のみの記録等)して差し支えない。
- ウ 対応記録については可能な限りシステム端末に記録し、その他重要な記録は委託者に引き渡した上で残りの原本は事業終了時まで保管し、事業終了後速やかに破棄すること。
- エ マネージャーを通じて、対応件数や問合せ内容の日別集計結果を翌営業日の正午までに、また、月別集計結果を翌月7営業日までに委託者に提出すること。
- オ クレームがあった場合、マネージャーを通じて翌営業日の正午までに委託者に報告すること。ただし、委託者職員による緊急対応が必要となるものについては、マネージャーは電話等にて速やかに委託者側職員に報告を行うこと。

⑨ 使用言語

日本語とする。

⑩ その他

コールセンターに問い合わせがあった問合せについては、センター内で対応を完結すること。やむを得ず委託者へのエスカレーションが必要となった場合には、一旦切電した上で折り返し架電する対応とすること。その上で、マネージャーから受託者へ連絡の上、指示を仰ぐこと。

このほか、業務の遂行に関して必要な事項が生じた場合には、委託者と協議すること。

(7) 広告

本事業に関するPR活動は委託者が行うこととし、受託者は、必要なデータ等の提供を委託者に行うこと。

5 本事業の対象となる期間

(1) さあ！サッポロ冬割事業

事務局から申請者が交付決定を受けた日から予約・販売されたもののうち市が決定する事業開始日から令和3年3月7日（日）チェックアウトまでの利用分とする。

(2) さあ！サッポロ冬も泊まってスマイルクーポン事業

市が決定する事業開始日から令和3年3月7日（日）までの利用分とする。

6 業務報告

(1) さあ！サッポロ冬割事業に係る報告

① 支援金の管理

委託者に、日ごとの各事業者の販売数の報告を行うこと。

② 月末報告

毎月末締めで、各事業者への支援金の支払額等を報告すること。

③ 事業終了報告

事業終了後、各事業者の実施計画と支援金の支払総額等を報告すること。

(2) さあ！サッポロ冬も泊まってスマイルクーポン事業に係る報告

① 換金に係る報告

委託者に、各締日で回収したクーポンについて、毎月末締めで利用先別の数量及び支払先別の数量（支払金額）及び支払明細データの報告を行うこと。

② その他

委託者から指示があった場合及び受託者が必要であると判断した場合には、適宜報告を行うこと。

7 企画提案を求める内容

(1) 参加宿泊施設及びクーポン利用可能登録店等の募集方法

より多くの事業者が本キャンペーンに参加できるよう当該事業の内容を効率的に広く周知するとともに、対象となる事業者が滞りなく登録申請を行う手法について具体的に示すこと。

(2) 冬割事業の運営

観光需要を十分に喚起する効果が期待できる提案をすること。また、支援金の支出業務など、より確実かつ効率的な手法を示すこと。

(3) クーポン事業の運営

宿泊者にとって使いやすい仕様を示すこと。また、参加事業者等の利便性及び金券取扱いに伴うリスク管理体制を確保した上で、具体的な回収方法等を示すこと。

(4) 過去の実績等

当該業務に活かすことができる過去の類似業務の実績を示すこと。

(5) 実施スケジュール及び執行体制

本事業を効果的に実施するための工程表及び危機管理も含めた事務局やコールセンターの執行体制を示すこと。

## 8 予算限度額

70,000千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

## 9 参加資格要件

参加者は、次の要件を全て満たすこと。ただし、下記(5)の要件を満たしていない場合であっても、その他の要件を満たしている場合は、下表に定める必要書面を申込書と同時に提出を行うことで、参加の申し込みを行うことができる。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であり、かつその者を代理人、支配人、その他の使用人として使用する者でないこと。
- (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（手続開始の決定後の者は除く）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に基づく参加停止措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 事業協同組合等の組合がこの入札に参加する場合は、当該組合等の構成員が、構成員単独での入札参加を希望していないこと。
- (5) 札幌市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (6) 市区町村税、消費税・地方消費税を滞納している者でないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団その他の反社会的団体である者又はそれらの構成員が行う活動への関与が認められる者でないこと。

※ 複数者が協力して参加する場合、構成員すべてが(1)～(7)を満たす必要がある。また、契約の相手方は代表者とし、他の構成員は協力者となる。

<札幌市の競争入札資格者名簿に登録されていないものが提出する書面>

提出書面	備考
ア 申出書	(様式2)
イ 登記事項証明書	※登記は現在事項証明または全部事項証明（写し可） ※申込書の提出日から3か月前の日以降に発行されたもの
ウ 財務諸表（直前2期分）	貸借対照表、損益計算書
エ 納税証明書 （市区町村税）	※本店（契約権限を委任する場合は受任先）の所在地の市区町村が発行するもの（写し可） ※申込書の提出日から3か月前の日以降に発行されたもの
オ 納税証明書 （消費税・地方消費税）	※未納がない旨の証明書（その3の3）（写し可） ※申込書の提出日から3か月前の日以降に発行されたもの

## 10 参加手続きに関する事項

### (1) 日程

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| ① 企画提案の公募開始           | 令和2年11月20日（金）     |
| ② 質問書の提出期限            | 令和2年11月24日（火）※    |
| ③ 質問書に対する回答           | 令和2年11月25日（水）【予定】 |
| ④ 参加申込書提出期限           | 令和2年11月27日（金）※    |
| ⑤ 企画提案書提出期限           | 令和2年11月27日（金）※    |
| ⑥ 参加資格の確認及び一次審査（書類審査） | 令和2年11月27日（金）【予定】 |
| ⑦ 二次審査（ヒアリング）         | 令和2年12月1日（火）【予定】  |

※ 提出期限については、それぞれ期限日の12時必着とする。

## (2) 提出書類

下記の提出書類①～⑦について、企画提案書等提出期限（令和2年11月27日（金）12時）までに担当課へ持参又は郵送により提出すること。

提出部数は①～②については各1部、③～⑦については各10部及びPDF形式の電子媒体（CD又はDVD）1部を提出すること。

① 申込書（様式1）

② 競争入札参加資格認定通知書

（上記9（5）を満たさない場合は、札幌市の競争入札資格者名簿に登録されていないものが提出する書面一式）

③ 業務従事者一覧

④ 類似業務等実績一覧

⑤ 業務体制の概要及び実施方法

⑥ 企画提案書

⑦ 業務費内訳書（積算書）

ア 内訳として、「(ア)直接人件費」、「(イ)直接経費」、「(ウ)一般管理費」、「(エ)消費税及び地方消費税」の4項目を記載すること。

イ (ア)、(イ)、(ウ)の合計額に対して(エ)を算出すること。

ウ (ア)および(イ)の内訳として、前述の「4 業務内容」で定める(1)～(7)の項目について、それぞれ記載すること。

## (3) その他の留意事項

① 申込書類の作成・提出に係る費用は申込者の負担とする。

② 申込書類に虚偽があった場合は失格とする。

③ 提出のあった申込書類は返却しない。

④ 同一の申込者からの複数の企画提案書の提出は認めない。

⑤ 審査の公正を期すため、企画提案書には、会社名、住所、ロゴマークなど、企画競争参加者を特定できる表示を付さないこと。

## (4) 質問の受付及び回答

企画提案を行うにあたり質問がある場合は、質問受付期間内に、所定の書面（様式3）に質問の要旨を簡潔に記入し、電子メールで送信するものとする。

① 質問受付期限

令和2年11月24日（火）12時まで

② 質問に対する回答

担当課は、質問を受けた場合は質問者に対し令和2年11月25日（水）までに回答するとともに、企画提案を募集するうえで広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容を札幌市ホームページで公表する。

③ 送付先電子メールアドレス

kanko@city.sapporo.jp

※ メールタイトルは「（団体名）市内宿泊促進業務質問書」とする。

## 11 選定方法

本市の関係部局の職員等からなる「札幌市内宿泊促進キャンペーン業務企画競争実施委員会」の審査において、別添「評価項目及び評価基準表」により総合的に審査し、最も優れた企画提案者（入選者）を選定する。

### (1) 参加資格の確認及び一次審査

① 参加資格については、「9 参加資格要件」に基づき確認を行う。



- ② 一次審査においては、提出書類に基づき評価を行う。
- ③ 参加資格の確認結果及び一次審査の結果は、確定後速やかに企画提案者全員に通知する。
- ④ 一次審査の通過者は3者程度とする。なお、企画提案者が少数の場合は、実施委員会委員長の決定により、一次審査を省略する場合がある。

## (2) 二次審査

- ① 一次審査を通過した企画提案者に対し、ヒアリングを実施する。
- ② 出席者は総括責任者を含む最大3名までとする。
- ③ ヒアリングは1企画提案者あたり約30分（提案説明15分、質疑応答15分）を想定し、個別に行う。
- ④ 二次審査においては、提出書類及びヒアリングに基づき評価を行う。
- ⑤ 企画提案者が1者の場合、二次審査において実施委員会が定める最低評価基準点（総合得点の6割）を超えていれば入選者として選定する。
- ⑥ 実施委員会による採点が同点の場合、委員全員の協議により入選者を選定する。

## (3) 委託相手方の選定及び契約について

本業務の委託については、原則として入選者を委託候補業者とする。実際の業務内容は、企画書に基づき、担当課と委託候補業者による協議により決定する。企画書の内容すなわち実際の業務内容ではないことに留意すること。また、入選者が「8 参加資格要件」のいずれかに該当しないこととなった場合、契約を締結しないことがある。入選者との交渉が不調に終わった場合、実施委員会において次点とされた者と交渉する場合がある。

## (4) 選定結果の通知方法、結果に対する質問方法等

選定の結果は、12月上旬に企画提案者全員に対して文書により通知する。選定の結果に対する質問については、原則として文書にて提出すること。

## 12 参加資格の喪失

企画提案者が参加資格を有することを確認したときから審査が確定するまで（契約候補者にあつては契約を締結するまで）の間に、次のいずれかに該当したときは、提出された企画提案に関する評価は行わず、又は、契約候補者としての選定を取り消すこととなる。

- (1) 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とき
- (2) 提案書類に重大な不備や虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (3) 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とき

## 13 失格事項

以下のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本提案説明書及び各様式にて定められた内容に適合しなかった者
- (2) 審査の公平性を害する行為をおこなった者
- (3) その他、本提案説明書等に定める手続き、方法等を順守しない者

## 14 参加資格等についての申立て

本企画競争において参加資格を満たさない又は満たさないこととなった等の通知を受けた日の翌日から起算して10日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内にその理由等について書面により求めることができる。

## 15 評価についての申立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して3日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、自らの評価について書面により疑義の申し立てを行うことができる。

#### 16 企画提案の著作権等に関する事項

- (1) 企画提案の著作権は各提案者に帰属する。
- (2) 本市が本業務の実施に必要と認めるときは、企画案を本市が利用（必要な改変を含む）することを許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者に通知するものとする。
- (3) 企画提案者は、本市に対し、提案者が企画提案を創作したこと、及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。
- (4) 企画提案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じた時は、企画提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ、本市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

#### 17 その他留意事項

- (1) キャンペーン事業の開始時期によっては、スケジュールの変更が生じるので留意すること。
- (2) キャンペーン事業が感染症により中止又は一時停止となった場合は、市と提案者の双方の協議により契約金額を変更する場合がある。
- (3) 企画提案に係る一切の経費については提案者の負担とする。
- (4) 提出後の差替え、変更、再提出及び追加を認めない。
- (5) 本市が提出した資料は、本市の了解なく公表、使用することができない。

#### 18 問合せ先

担 当 札幌市経済観光局観光・MICE 推進課 片岡  
住 所 〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 15階  
電 話 011-211-2376  
F A X 011-218-5129  
メール [kanko@city.sapporo.jp](mailto:kanko@city.sapporo.jp)

別添

## 「評価項目及び評価基準表」

評価基準点は「5点：非常に優秀 4点：優秀 3点：普通 2点：やや劣る 1点：劣る」とし、「評価基準点×係数」により評価点を求めるものとする。参加者が1者となった場合でも、別に定める最低基準点を超えた場合に限り優先交渉団体とする。

評価項目	評価内容	係数	評価点
1 全般	提案内容は、確実に業務を遂行可能と判断できる内容か。 また、提案内容に対して積算額は妥当か。	3	
2 参加事業者の募集方法	参加事業者の募集が、より多くの事業者に対して効率的に周知することができる内容となっているか。また、事業者の負担を軽減する方策がとられているか。	3	
3 さあ！サッポロ冬割事業の運営	事業の趣旨を踏まえ、観光需要を十分に喚起する効果が期待できる提案となっているか。	5	
	支援金の支出業務内容について、より確実かつ効果的な手法の検討がなされているか。		
4 クーポン事業の運営	クーポン券は利用者及び事業者にとって使いやすい仕様となっているか。	5	
	使用済みクーポン券の回収及び換金の請求について、参加事業者にとって利便性が高い方法となっているか。		
	金券管理に伴うリスク管理や在庫調整の手法の検討がなされているか。		
5 業務遂行能力	旅行会社や宿泊事業者等とのつながりがあり、宿泊商品に関する十分な知見があるか。	4	
	過去に同様の業務・事業に取り組んだ経験があり、十分な業務実績があるか。		
	事業を効果的に実施するための工程表及び危機管理も含め迅速かつ円滑に進められる執行体制となっているか。		
		合計	100

