

(案)

令和5年度札幌SDGs企業登録制度ポータルサイトシステム構築、運営・保守等業務 公募型企画競争提案説明書

1 業務名

令和5年度札幌SDGs企業登録制度ポータルサイトシステム構築、運営・保守等業務

2 本書の目的

本書は、「令和5年度札幌SDGs企業登録制度ポータルサイトシステム構築、運営・保守等業務」の契約候補者を選定するための公募型企画競争に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

3 業務内容

別紙「業務仕様書」のとおり。

なお、仕様書の内容は現時点での予定であり、契約候補者との協議の中で変更する可能性がある。

4 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

5 事業規模（契約限度額）

3,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とする。

上記の金額は事業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。

6 参加資格

- (1) 令和4～7年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定する事項に該当しない者であること。
- (3) 市区町村民税及び消費税・地方消費税を滞納していないこと。
- (4) 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）の規定に基づく参加停止の措置を受けている期間中でないこと。

7 企画提案を求める事項

- (1) 業務遂行能力に関すること
- (2) 別添「業務仕様書」の実施項目について、それぞれ効果的かつ具体的な手法

8 契約候補者の選定方法

(1) 審査

令和5年度札幌SDGs企業登録制度ポータルサイトシステム構築、運営・保守等業務企画競争実施委員会（以下「実施委員会」という。）において、提案された企画のプレゼンテーション審査を実施し、1者を選定する。企画提案者が5者以上となった場合、下記の審査基準により、企画提案書の書面審査を行い、プレゼンテーション審査を行う上位4者までの企画提案を選定する。

(2) 審査基準

下表のとおり。

(3) 評価方法・最低基準点

実施委員会の各委員による採点を合計する総合点数評価とする。また、最低基準点を満点の6割以上とし、最低基準点に満たない場合は、契約候補者とししない。

(4) 採点が同点の場合の取扱い

同点の事業者が2者以上あった場合には、実施委員会で協議のうえ選定する。

(5) 参加者が1者であった場合

最低基準点（満点の6割）を超えた場合に限り契約候補者として選定する。

【書類審査及びプレゼンテーション審査共通基準】

審査項目と配点	審査の視点
1 業務執行能力【30点】	
①計画性（10点）	・本業務が適切かつ円滑に遂行できるスケジュールとなっているか。
②執行体制（10点）	・業務の効果的な遂行にあたり必要となる、専門性を有した人材の登用と十分な人員配置が予定されているか。
③類似業務の実績（10点）	・委託業務の実行力を示す類似業務の実績及びノウハウを有しているか。
2 企画提案内容【70点】	
①デザイン・レイアウト・構成等（20点）	・利用者が目的の情報を見つけやすいデザイン・レイアウト・階層構成となっているか。（10点）
	・SDGsに関する情報を理解し、コンテンツ作成に対して独創的な提案を行っているか。（10点）
②機能要件（40点）	・仕様書に記載する各項目を実装しているか。（10点）
	・利用者にとって利便性の高いものとなるような独創的な提案を行っているか。（20点）
	・委託者にとって、審査・承認や情報発信などを容易に行える操作性があるか。（10点）
③更新マニュアル（10点）	・委託者にとって、審査・承認や情報発信などを容易に行えるような配慮がなされているか。

9 企画提案に係る手続き・スケジュール

(1) 手続き関係様式

様式を定めるものは以下のとおり。

①	質問書	様式1
②	参加意向申出書	様式2
③	企画提案書提出書	様式3
④	企画提案者概要	様式4

(2) スケジュール

①	質問の受付／ 9月12日（火） 17：00まで
	<ul style="list-style-type: none"> ・質問書（様式1）に、要旨を簡潔にまとめて提出すること。 ・提出方法は、電子メールとし、電話や窓口での質問は受け付けない（送信先は後記12に記載）。 ・電子メールのタイトルは「令和5年度札幌SDGs企業登録制度ポータルサイトシステム構築、運営・保守等業務 質問書（事業者名）」とする。 ・質問の回答は、電子メールにより随時行うとともに、公開する必要があると認める場合は、ホームページで公開する（質問を行った事業者名等は公開しない）。 ・受付期間内に到着しなかった質問書については、原則として回答しない。
②	参加意向申出書の受付／ 9月15日（金） 17：00まで
	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案への参加を希望する事業者は、後記10(1)の「参加意向申出書（様式2）」を提出すること。 ・提出方法は、電子データをメールで送付するとともに、書留郵便やレターパック等受領確認ができる方法で送付（締切日必着）又は持参（土・日・祝日を除く9：00～17：00）とする（送付先は後記10に記載）。 ・参加資格審査結果は個別に通知する。 ・提出書類に不備・不足がある場合は受け付けない。
③	企画提案の受付／ 9月22日（金） 17：00まで
	<ul style="list-style-type: none"> ・後記10(1)の「企画提案書提出書（様式3）」「企画提案者概要（様式4）」「企画提案書（様式任意）」「見積書（様式任意）」を全て提出すること。なお、企画提案書については、後記10(2)の留意事項を確認の上、作成すること。 ・提出方法は、電子データをメールで送付するとともに、書留郵便やレターパック等受領確認ができる方法で送付（締切日必着）又は持参（土・日・祝日を除く9：00～17：00）とする（送付先は後記10に記載）。 ・提出書類に不備・不足がある場合は受け付けない。
④	書類審査の実施／ 9月29日（金）を予定
	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案者が5者以上となった場合、上記の審査基準により、企画提案者の書面審査を行い、プレゼンテーション審査を行う上位4者までの企画提案を選定し、企画提案提出者に通知するものとする。
⑤	プレゼンテーション審査の実施／ 9月29日（金）～10月4日（水）を予定
	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案者によるプレゼンテーション及び委員からのヒアリングを行い、契約候補者を選定する。 ・開始時間や場所は、別途期日前に企画提案書を提出した事業者に連絡する。 ・審査は、1企画提案あたり、35分間（企画提案書に基づくプレゼンテーション20分、質疑応答15分）を想定し、順次個別に行うものとする。 ・出席者は3人以内とし、事前に提出した企画提案書に基づいてプレゼンテーションを実施すること。なお、当日は本市が所有するモニターの使用は認めるが、モニター及びHDMIケーブル以外の備品については企画提案者が持参すること。追加の資料配布は認めない。 ・審査の公正を期すため、事業者名を述べることは認めない。 ・プレゼンテーションに出席しない事業者の提案は無効とする。 ・オンラインでの実施となる可能性がある。

⑥	審査結果通知／ プレゼンテーション審査実施後
	<ul style="list-style-type: none"> ・審査の結果は、速やかに提案者全員に対し、文書により通知する。 ・審査の過程については公表しない。 ・審査結果に対する質問は通知日から起算して10日間までの期間に受け付ける。連絡方法は電子メール又はFAX又は電話（土・日・祝日を除く9：00～17：00）とする。回答は質問者に対して個別に行う。
⑦	契約手続き／10月上旬予定
	<ul style="list-style-type: none"> ・本件業務の委託契約は、上記審査により選定された事業者の企画提案を基に、当該事業者と本市における協議・調整を経て確定した仕様書に基づき、当該事業者から別途見積書の提出を受けた後に締結する。詳細は、選定事業者に対し別途通知する。 ・選定した受託予定者が委託契約を辞退した場合は、企画提案の審査で次点の評価を受けた事業者を選択する、ただし、次点の評価を受けた事業者が、最低基準点に満たない場合は選定しない。

10 提出書類及び留意事項

(1) 提出書類

【全ての事業者が提出する書類】

提出書類	部数	提出期限
参加意向申出書（様式2）	正本1部	9月15日（金） 17:00まで
企画提案書提出書（様式3）	正本1部	9月22日（金） 17:00まで
企画提案者概要（様式4）	正本1部 副本9部	
企画提案書（様式任意）	正本1部 副本9部	
見積書（様式任意）	正本1部 副本9部	

(2) 企画提案書の作成に係る留意事項

- ア 企画提案書はA4判（縦・横不問）、片面印刷で最大20ページ程度（表紙及び目次を除く。）とすること。
- イ 見積書については、積算根拠が分かるように記載すること。
なお、当該見積額は、企画書が選定された事業者との契約額を確定するものではない。
- ウ 審査の公正を期すため、副本には、会社名、住所、ロゴマークなど、企画提案者を特定できる表示を付さないこと。
- エ 提出に当たっては、一式をクリップで留めることとし、ステープラーは使用しないこと。また、特別な製本も行わないこと。

11 その他留意事項

- (1) 本件企画競争に係る書類作成、提出等にかかる一切の費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の撤回・再提出及び修正は認めない（軽微な修正は除く）。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。
- (4) 同一の事業者からの複数の企画提案書の提出は認めない。
- (5) 札幌市が選定にあたり必要と認めるときは、追加書類の提出を求めることがある。
- (6) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- (7) 提案者は、本件企画競争に必要な場合、提出書類等を札幌市が利用することを許諾することとする（複製の作成など）。
- (8) 提出書類は、札幌市情報公開条例に定めるところにより、公開される場合がある。
- (9) 本件企画競争の参加者は、札幌市から提供する情報を本件企画競争の提案に係るもの以外の用途に使用してはならない。
- (10) 企画提案の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

12 企画提案書等提出・問合せ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（市役所本庁舎15階北側）

札幌市経済観光局産業振興部経済企画課企画係 担当：吉田、亀苔（かめのり）

電話：011-211-2352 FAX：011-218-5130

E-mail：keizaikikaku-kikaku1@city.sapporo.jp