

「まちづくり戦略ビジョン市民評価の結果等を踏まえた
効果的な施策の検討に向けた調査・研究等業務」
企画競争提案説明書

令和7年札幌市告示第4540号に基づく企画競争については、札幌市契約規則、札幌市役務契約に係る企画競争実施要領その他関係法令等に定めるもののほか、この提案説明書によるものとする。

1 告示日

令和7年11月6日

2 契約担当部局

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（札幌市役所5階南側）
札幌市 まちづくり政策局 政策企画部 企画課 企画係（電話011-211-2192）
メールアドレス ki.kikaku@city.sapporo.jp

3 企画競争に付する事項

(1) 役務の名称 まちづくり戦略ビジョン市民評価の結果等を踏まえた効果的な施策の検討に向けた調査・研究等業務

(2) 目的

札幌市では、まちづくりの基本的な指針として「第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン（以下「第2次戦略ビジョン」という。）」を策定し、これに基づき計画的なまちづくりを進めている。第2次戦略ビジョン策定以降、第2次戦略ビジョンで定めるまちづくりの基本目標等に対し、札幌市の現状を分析するため、毎年度市民の意識調査を行っているところである。

昨今、国が主体となり新たな制度や考え方が生まれ、これにより他自治体における取組も多種多様なものとなっているほか、物価高騰やデジタル社会の発展等、社会情勢の影響による市民マインドや生活様式の変化も著しい状況にある。こうした中で、まちづくりを推進するにあたっては、市民ニーズ等を的確に捉えるとともに、日々変化する社会情勢や複雑化・高度化する課題へ対応するため、複雑に絡み合うさまざまな要因が市民評価に与える影響や、全国における傾向等も併せて分析することが必要である。

札幌市における今後の施策の推進に当たっては、札幌市のまちづくりの中心である第2次戦略ビジョンについて、個々の施策がどのような効果を示しているのかといった調査・分析を行い、札幌市の強みとして伸ばすべき部分や施策の在り方を見直す部分等を明確化することで、今後の効果的な施策の構築につなげていくことが重要である。これら調査・分析に当たっては、行政課題の把握はもとより、市民等のニーズやマインドのほか、国や他都市における同様の調査との比較を行うことで、地域特性や経年変化等も的確に捉え、より確度の高い調査・分析を行う必要がある。

本業務は、これまでの札幌市におけるあらゆる施策の検討にあたって、市民評価の結果をもとに分析を行うほか、国の方針や社会情勢、全国的な傾向等より導き出される新たな視点の分析も行うことで、今後の効果的な施策の在り方を検討・構築するための基礎資料を作成するものである。

(3) 業務内容等 別紙「業務仕様書」のとおり

(4) 履行期間 契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

(5) 予算額(事業規模)

9,460,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

上記予算額は、あくまで事業規模を示したもので、契約金額の上限額となる予定価格では無いことに留意すること。

4 企画競争参加資格

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

- (2) 令和4～7年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、「(大分類)一般サービス業」に登録されている者であること。
 - (3) 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。
 - (4) 事業協同組合等の組合がこの企画競争に参加する場合は、当該組合等の構成員が、構成員単独での参加を希望していないこと。
 - (5) 札幌市競争入札参加停止等措置要領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。
- ※ 複数者が協力して参加する場合、構成員すべてが（１）～（５）を満たす必要があることに注意すること。
- ※ 複数者が協力して参加した場合、契約の相手方は代表者とし、他の構成員は協力者となる。

5 企画提案を求める項目

以下の点について、企画提案を行うこと。

- (1) 業務体制、業務実績、業務スケジュールについて
本業務を遂行するに当たっての実効性のある体制、本業務に類似・関係等のある過去の業務実績、別紙「業務仕様書」に示す委嘱用途を踏まえた本業務委託期間中の適切なスケジュールを示すこと。
- (2) 市民に対するアンケート調査・分析
市民ニーズ等を的確に把握できるよう、まちづくり戦略ビジョンについての市民アンケート調査の実施手法やアンケート調査結果の整理・分析の方法や必要サンプル数の考え方を提案すること。
- (3) 過年3か年分の市民アンケート結果も含めた経年変化等の分析
今後の札幌市における施策の検討に加え、市民ニーズ等を的確に把握するために、(2)で実施したアンケート結果に加え、過年3か年分のアンケート結果も含め、各年度やこれまでの経年変化について、整理・分析手法や考え方を提案すること。
- (4) 国、他都市、社会情勢、その他特筆すべき事項の因果関係分析
(3)の分析結果を踏まえ、国、他都市、社会情勢やその他特筆すべき事項との関連性(札幌市と同じ傾向にあるのかという観点等)について、今後の施策を検討するうえで多面的かつ効果的な整理・分析手法や考え方、分析する項目（他都市や社会情勢等）の選定理由を提案すること。
- (5) 上記を踏まえた分析及びアクションプラン成果指標(各施策の進捗状況)を用いた分析
(2)～(4)の分析結果に加え、札幌市がこれまでに実施してきた施策の進捗状況等も含めた、整理・分析手法や考え方を提案すること。
- (6) 今後のまちづくり戦略ビジョンや施策の方向性
(2)～(5)の分析結果を踏まえ、今後のまちづくり戦略ビジョンや施策の方向性について、適切な検討・検証が可能となるような、整理・分析手法や考え方を提案すること。

6 提案説明書等に関する質問

- (1) 提案説明書等に関する質問書の受付
提案説明書、業務仕様概要その他本企画競争に関する手続に関して質問がある場合は、次のとおり書面又は電子メールにて質問書（様式5）を提出すること。
 - ア 提出期限 令和7年11月17日（月）正午まで（送付にあたっては必着）
 - イ 提出場所

質問事項を簡潔にまとめた書面を持参若しくは送付又は電子メールにより、次に掲げる場所あてに提出すること。なお、FAXによる提出は認めない。

(ア) 持参又は送付の場合

上記2と同じ

(イ) 電子メールの場合

上記2に示すメールアドレスあてに送信すること。なお、メールの件名を「まちづくり戦略ビジョン市民評価の結果等を踏まえた効果的な施策の検討に向けた調査・研究等業務」とすること。

ウ 質問に対する回答

回答については電子メールにて行う。また、公平を期するため、公開する必要があると認める場合は、質問と回答の要旨をホームページにて公開する。受付期間内に到着しなかった質問書については回答しない。

7 参加手続き等

(1) 参考意向申出書及び資格審査に係る提出書類の提出等

ア 提出期限 令和7年11月20日(木) 正午まで(送付にあっては必着)

イ 提出書類

参加意向申出書 様式1のとおり

ウ 提出場所

上記6(1)イと同じ。なお、電子メールにより提出する場合は、上記2あてに電子メールにて提出することを申し出たうえで、差出人アドレスは札幌市競争入札参加資格(物品・役務)に登録されている見積依頼用メールアドレスとすること。

エ 参加資格結果通知

上記イの提出書類の内容を精査し、上記アの提出期限から5日以内を目途に参加資格審査結果を書面にて通知する。なお、参加資格を満たすことができた者に対しては、口頭またはFAX等にて通知する。

オ 参加資格が認められなかった者に対する理由の説明要求

上記エにより参加資格が認められなかった者は、通知書到達日の翌日から起算して10日以内(休日を除く。)に、その理由の説明を書面(様式自由)により求めることができる。なお、当該書面の提出は持参又は電子メール(送信要件は上記ウの後段と同じ。)によること。

(2) 提案書類の提出等

ア 提出期限 令和7年11月27日(木) 正午まで(送付にあっては必着)

イ 提出書類

(ア) 業務従事者一覧・・・・・・・・・・様式2のとおり

(イ) 類似業務等実績一覧・・・・・・・・・・様式3のとおり

(ウ) 業務体制の概要及び実施方法・・様式4のとおり

(エ) 企画提案書・・・・・・・・・・様式自由(片面印刷とする。)

(オ) 業務費内訳書(積算書)・・・・・・・・様式自由

ウ 提出場所・提出方法

上記2と同じ。

持参又は送付とし、送付の場合は、簡易書留やレターパックなど配達記録や追跡サービス付きのものにより提出期限までに必着するよう送付すること。

エ 提案書類の作成及び提出にあたって留意事項

(ア) 提出は正本1部((ア)~(オ))、副本10部((ア)~(オ))を提出すること。

(イ) 提出書類には表紙をつけ、表題として「まちづくり戦略ビジョン市民評価の結果等を踏まえた効果的な施策の検討に向けた調査・研究等業務」と記載すること。

(ウ) 提出書類には、正本を除き、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を入れず、会社名については「弊社」若しくは「〇〇社」、氏名については、「〇〇」、複数名を記載する場合は、アルファベット表記する等、特定できない表現で記載すること。

(エ) 業務従事者一覧について

- a 今回の業務を受託する場合に、実務に携わる者を記載すること。
- b 委託の相手方として選定された場合、業務を進めるにあたって他の会社（者）の協力が予定されている場合についても記載すること。
- c 本業務にて全般的かつ総合的な役割を担う総括責任者1名を明記すること。
- d 業務実施中、札幌市との打合せ等の際に常に参加するなど札幌市との窓口となる実務従事者の氏名の後ろには（○）を付けること。
- (f)類似・関連業務等実績一覧について
本業務に活かすことができると考える類似・関連業務の実績について差し支えない範囲で極力具体的に記載すること。なお、これまでの実績で特筆すべきものがあれば、企画提案書に詳細に記載してもよい。
- (g)提案は簡潔明瞭に作成すること。
- (h)文章を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可とする。
- (i)提案書類の提出は1者につき1案のみとする。
- (k)提出後の差替え、変更、再提出及び追加(下記(サ)の場合を除く。)は認めない。
- (j)提案書類の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- (サ)提案書類の提出後、契約候補者選定の作業にあたり、補足資料を求めることがある。

8 提案書類の審査(契約候補者の選定)

(1) 契約候補者の選定方法

提案書類は、本市関係部局の関係職員7名からなる本企画競争に係る実施委員会において、次号に基づき委員個々に評価項目毎に評価点を採点し、その合計値が最低評価基準点(※②)以上を満たすもののうち最も高い合計値の者を契約候補者とする。

(2) 審査(評価)方法（評価基準）

ア 審査(評価)は、有効な提案書類(下記9「提案の無効」に該当しないもの)に基づき行う。

イ 審査(評価)は、次のとおり2つの分類にそれぞれ配点して行う。なお、分類毎の具体的な評価項目及びその評価(採点)基準については、別記の「提案書評価基準」による。

分類1 履行実績等	満点60～105点(配点15点×委員4～7名※①)
分類2 企画提案	満点340～595点(配点85点×委員4～7名※①)
計(合計値)	満点400～700点(最低評価基準点(※②)240～420点※①)

※① 審査(評価)事務を円滑にかつ早期に審議する目的から、評価点等の満点にあつては、評価に携わった実際の委員(出席者)数によって変動する場合ある。

※② 「最低評価基準点」は、エ-(イ)で後述する有効な提案書類を提出した提案者が1名であった場合に、契約候補者として選定する際の評価点の最低要件(当該評価点未滿であった場合は契約候補者として選定せず。)をいう。

ウ 審査(ヒアリング審査)

対象者に対して次のとおり審査（ヒアリング）を行う。

(ア) 開催場所及び方法

審査（ヒアリング）対象者に対し別途（開催時期は令和7年12月3日（水）を予定）通知する。

(イ) 審査（ヒアリング）にあたっての留意事項

- a 審査（ヒアリング）は、提案者名を伏せて行うため、声掛けや提案書類においては、提案者名を匿名や黒塗りなど必要な措置を行う。
- b 審査（ヒアリング）の際に使用する資料等は、上記7に基づき提出された提案書類のみとする。
- c 出席者は2名までとし、そのうちの1名は業務履行終了までの間の本市との連絡調整担当又は予定業務責任者(いずれも提案者の指揮命令下にある者に限る。)とすること
- d 審査（ヒアリング）は1提案者あたり25分(説明15分+質疑応答10分)とし、順次提案者個々に行う。

エ 契約候補者の決定にあたっての留意事項

(7) 契約候補者となるべき評価点の同じの者が2名以上いる場合は、次に掲げる事項の順に契約候補者の選定を行う。

a 8(2)イの後段に記す別記の「提案書評価基準」にて指定されている審査項目「分類2 企画提案」の評価点(合算値)が最も高い者を優先に選定する。

b 上記aにおいてもなお評価点(合算値)の同じの者が2名以上いる場合は、実施委員会の協議により契約候補者を選定する。

(1) 有効な提案書類を提出した提案者が1名であった場合には、審査(ヒアリング)の結果、評価点(合算値)が最低評価基準点以上を獲得した場合にのみ、契約候補者として選定する。

オ 一次審査(書類審査)

提案書類の審査事務を円滑に進める目的から、上記ウの審査(ヒアリング審査)の前段において、有効な提案書類をもとに審査(評価)し、上位と評価された者5名程度を、上記ウの審査(ヒアリング審査)対象者として選定する。ただし、審査対象者が5名以下にあっては、一次審査を省略し、審査(ヒアリング審査)に移行する。

一次審査の結果、審査(ヒアリング審査)に移行できなかった者に対しては、その旨を別途書面により通知する。なお、当該審査結果に疑義がある者は、通知書到達日の翌日から起算して3日以内(休日を除く。)に、疑義の申立てを書面(様式自由)により求めること(提出方法は7(1)オと同じ。)ができる。

(3) 選定結果の通知

上記(1)及び(2)に基づき契約候補者を決定したときは、速やかに提案者全員に対し、その結果を書面(提案者名、上記(2)イに基づく採点(合計値及び分類毎の採点)その他必要な事項を記した「企画競争選定結果調書兼通知書」)により通知する。なお、当該審査結果に疑義がある者は、通知書到達日の翌日から起算して3日以内(休日を除く。)に、疑義の申立てを書面(様式自由)により求めること(提出方法は7(1)オと同じ。)ができる。

9 提案の無効

次に掲げる提案は無効とする。

(1) 本説明書に示した参加資格のない者がした提案、提案に関する条件に違反した者がした提案その他札幌市契約規則第11条第2号(押印部分を除く。)及び第4号から第7号までの規定(この場合「入札書」とあるのは「提案書類」と、「入札」とあるのは「提案」と読み替える。)のいずれかに該当した提案

(2) 業務費内訳書(積算額)が上記3(5)の予算額(事業規模)を超える提案

(3) 審査(ヒアリング)に出席しなかった者がした提案

(4) 提出書類に虚偽の記載をした者がした提案

(5) 上記7(2)イの提案書類の提出期限日以後、契約の相手方として正式に決定するまでの間に上記4の参加資格を満たさなくなった者がした提案

10 提案書類の取扱い

(1) 提出された提案書類は、本企画競争における契約候補者の選定作業のほか、契約手続及び業務履行の際の確認作業(随意契約の相手方のものに限る。)以外の目的では使用しない。

(2) 提案に関する評価結果を除き、提出された提案書類その他本企画競争の実施に伴い提出された書類については、公表しないものとする。ただし、札幌市情報公開条例に基づく公開請求や情報提供の依頼等があったときは、非公開情報を除いて、公開・提供する場合がある。

(3) 提出された書類は返却しない。

(4) 著作権等に関する事項

ア 企画案の著作権は各提案者に帰属する。

イ 札幌市が本企画競争の実施に必要と認めるときは、企画案を札幌市が利用（必要な改変を含む。）することに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。

ウ 提案者は、札幌市に対し、提案者が企画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。

エ 企画案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、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、かつ委託者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。

11 契約手続き

上記 8 に基づき契約候補者を決定したときは、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2 第1項第2号の規定に基づく随意契約の手続きを次のとおり行う。

(1) 契約候補者との協議

本企画競争に係る役務の調達に関する詳細(業務仕様書の策定等)について協議を行う。なお、協議によっては、採用した提案内容のうち評価対象項目以外で企画競争の実質を損なわない範囲において、提案内容を変更することがある。

(2) 見積書の提出

上記(1)の協議成立後、所定の随意契約手続きを経たうえで契約候補者に対し、当該役務の調達に係る正式な見積書の提出を依頼する。

(3) 契約の締結

上記(2)に基づき提出された見積書が、別途定める予定価格(契約金額の上限額)の制限の範囲内の見積額の提示があったときに、所定の手続きを経たうえで契約書を取り交わす。

(4) 役務契約に係る標準契約約款

別添参照

(5) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の額(免除規定を適用する場合有り)

12 その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

(2) 異議の申立て

提案者は、提案後、図面、設計図書、仕様概要及び関係書類並びに現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。