

令和8年度 札幌市官民連携窓口運営支援業務 企画提案仕様書別紙1「委託業務詳細」

本書は「令和8年度 札幌市官民連携窓口運営支援業務」に係る企画提案仕様書に関して、委託業務内容の詳細を記載するものである。

なお、当業務は、「札幌市官民連携指針」の取組内容に留意するものとし、関連業務と連携を図りながら、効果的かつ円滑に業務を行うこと。

【参考】札幌市官民連携指針

掲載ページ: <https://www.city.sapporo.jp/kikaku/kanmin/shishin.html>

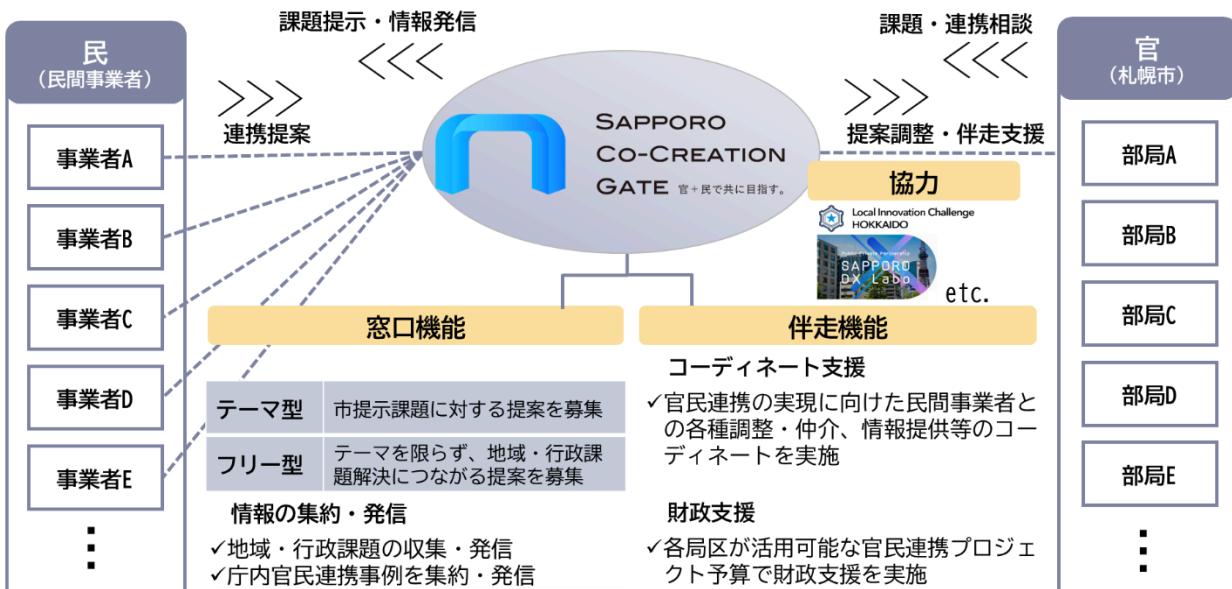
【はじめに】札幌市官民連携窓口運営支援業務の概要

札幌市官民連携窓口(SAPPORO CO-CREATION GATE)について

- ・民間事業者からの相談・提案の一元窓口となり、提案の受付、事業化に向けた調整、課題やニーズ等の情報収集・発信まで一貫して実施する窓口。主に窓口機能とサポート機能を有する。
- ・窓口機能: 民間事業者からテーマ型・フリー型の2種類の提案を受け付けるとともに、札幌市の地域・行政課題や官民連携事例等の情報の集約・発信を行う。
- ・サポート機能: 官民連携の実現に向けて、民間事業者や札幌市役所内の各部署に対する調整・仲介・情報提供等のコーディネートを行う。

図1 SAPPORO CO-CREATION GATEの概要

官民連携の推進に向けた主な取組 (SAPPORO CO-CREATION GATEの概要)



業務1 札幌市官民連携窓口(SAPPORO CO-CREATION GATE)運営支援に関すること

札幌市官民連携窓口(SAPPORO-CO-CREATION GATE)の運営に当たり、効果的な官民連携事業の実現に向けて、民間事業者からの提案内容の精査や運営を向上させるための助言のほか、必要に応じ、官民連携窓口への提案の誘引や、連携が有効だと考えられる市役所外の関係機関との協議・調整を行う等、総合的な支援を行うこと。

加えて、地域・行政課題の解決や地域の発展に必要な官民連携事業の創出や推進に関して効果的な方法・企画があれば提案し、委託者との協議を経て、実施すること。

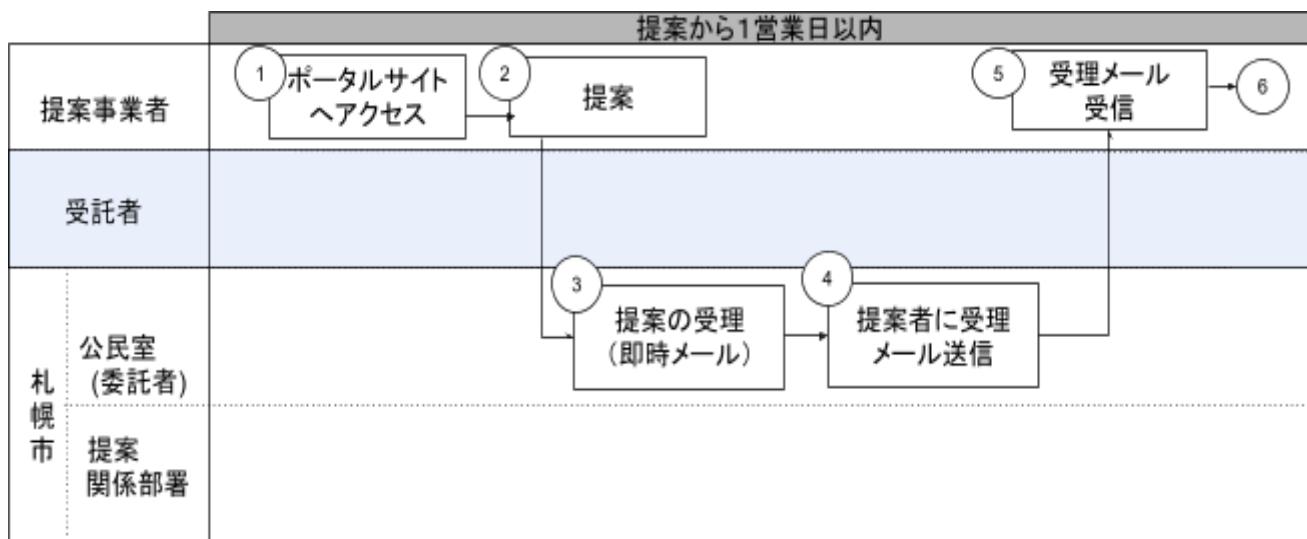
提案内容の精査にあたっては、図2～図5のうち、受託者欄に記載のある業務を実施し、支援を行うこと(各図上部の「○○営業日」は標準的な処理期間の目安を示している)。これらは札幌市役所の調整・検討を支援する目的として、提案要件の適否などを精査し、地域・行政課題の解決や地域の発展に資する案件かどうかの判断に必要な情報収集・分析のほか、提案を実施する際に必要な手法や関係機関等、その後の対応案の提案などを総合的に行うものである。

民間提案に関する条件等については、札幌市が設定する留意事項等に基づき対応するものとし、民間事業者から提案のあった案件の最終的な対応に関する判断は札幌市が行うものとする。

提案内容の精査等にあたっては、提案内容がもたらす効果や独自性の分析、関連法令との整合性の確認等、客観的かつ妥当性のある判断の基礎となるよう整理すること。

なお、民間事業者から札幌市官民連携窓口(SAPPORO-CO-CREATION GATE)への提案数は約150件/年を想定しているが、図3、4のうち⑧、⑨、⑬の業務における、受託者側の対応件数は100件/年程度とする。また、図2～図5の対応は一般的なフローであり、提案事業者と本市との事前の協議等がある場合において、変更が生じることがあるので留意すること。

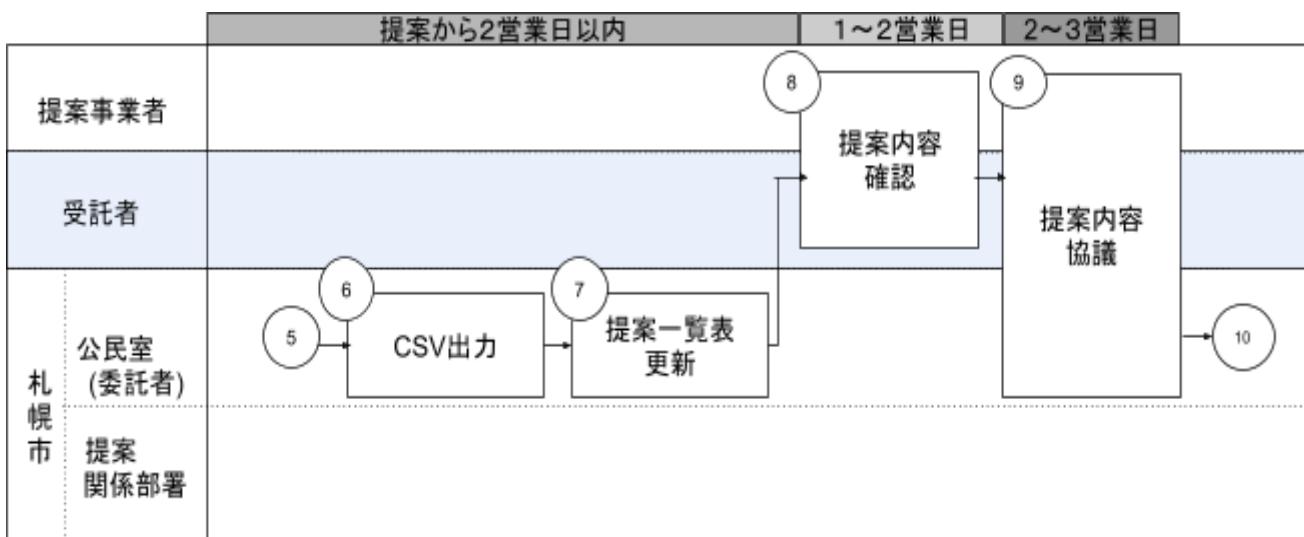
図 2



<図 2補足>

該当箇所	補足内容
③ 提案の受理	ポータルサイト上のフォームより提案が送付された際、委託者に即時通知される仕組み。
④ 提案者に受理メール送信	委託者から提案事業者に対し、提案受理の旨をメールで連絡する(CC:受託者)。

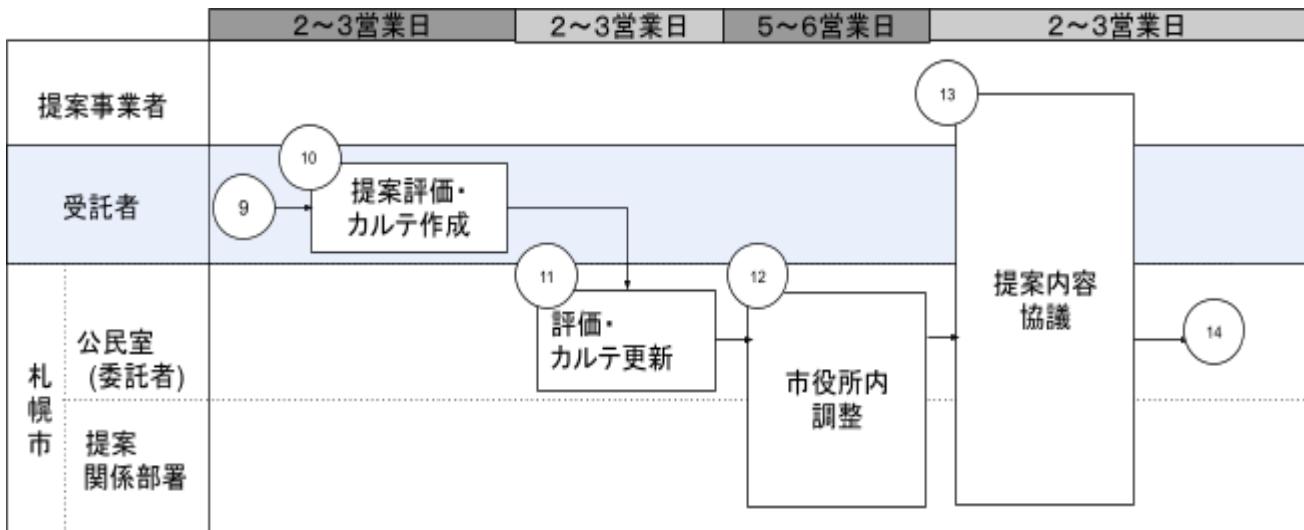
図3



<図3補足>

該当箇所	補足内容
⑥ CSV出力	提案が送付された翌営業日の朝に、委託者が提案一覧データ(CSV)を作成する。
⑦ 提案一覧表更新	委託者が提案一覧表を更新し、受託者に共有する。
⑧ 提案内容確認 初期見立て	受託者が、提案内容精査にあたり確認が必要な事項を検討する。確認事項は、委託者から確認を受けた後に提案事業者に対しメールで送付する。
⑨ 提案内容協議	提案事業者、受託者及び委託者の3者で、対面又はオンラインのいずれかで提案内容の協議を行う。提案内容協議に関する日時の調整は、委託者が行う。受託者は、協議の場の進行及び議事録の作成等を行う。提案は150件/年と想定されるが、全件への関与を必須とせず、協議(⑨)については、100件/年とする。

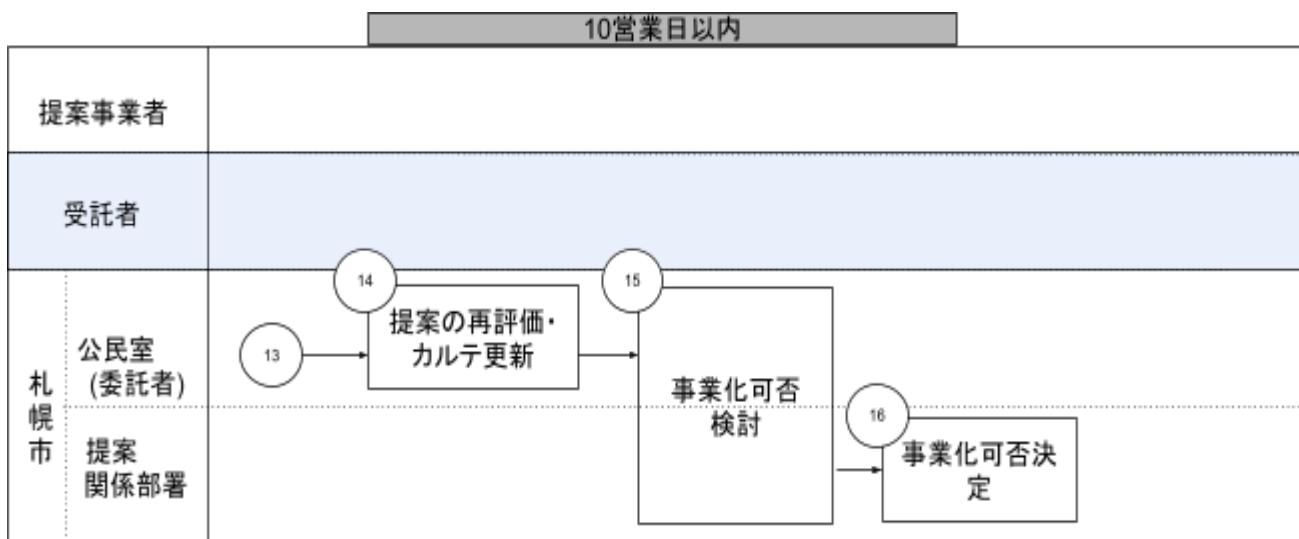
図4



<図4補足>

該当箇所	補足内容
⑩ 提案評価・提案カルテ作成	<p>「⑨ 提案内容協議」までの確認を踏まえ、受託者が提案評価書及び提案カルテを作成し、委託者へ提供する。提案評価書及び提案カルテは、契約後に委託者より提供する様式を使用するが、フォーマットは必要に応じて委託者と協議の上更新していくこと。</p> <p><提案カルテの項目(スライドまたはpptx形式)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下項目のほか、関連情報を追記・更新しながら事業実施まで継続して使用する。 ○提案事業者の概要 ○提案内容の概要 ○提案内容協議の議事録 <p><提案評価書の項目(スプレッドシートまたはxlsx形式)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○課題に対する提案内容の有効性・適合性 ○設定テーマの適切性(フリー型のみ) ○スケジュール ○組織体制 ○実績の有無 ○ステークホルダー ○検証可能性 ○市民への影響 <p>※その他、関連法規制や行政予算への影響、潜在的リスク、行政資源の占用性がある場合は評価する。</p>
⑪ 評価・カルテ更新	委託者が、受託者より受領した提案評価及び提案カルテを更新し、評価書・カルテを作成し提案関係部署と「⑬提案内容協議」に向けた調整を行う。(提案を実施する可能性が極めて低い場合は⑯に遷移)
⑫ 市役所内調整	

図5



<図5補足>

該当箇所	補足内容
⑯事業化可否検討	委託者及び提案関係部署において、提案内容の協議を踏まえた事業化可否の検討を行う。
⑰事業化可否決定	提案関係部署が事業化可否の決定を行い、検討結果を委託者又は提案関係部局から提案事業者に連絡する。