

官民連携の推進に向けた調査・研究及び指針素案策定業務  
提案説明書

1 業務名

官民連携の推進に向けた調査・研究及び指針素案策定業務

2 本書の目的

本書は、札幌市が実施する「官民連携の推進に向けた調査・研究及び指針素案策定業務」の委託の相手方を選定するための企画競争に関して、必要な事項を定めることを目的とする。当該企画競争については、札幌市契約規則（平成4年規則第9号）、札幌市物品等又は特定役務の調達事務の特例を定める規則（平成7年規則第79号）その他関係法令に定めるもののほか、この提案説明書によるものとする。

3 業務の内容

別紙「業務仕様書」のとおり。

4 予算規模

5,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限額とする。

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。

5 参加資格

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれかに該当する者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者で、その事由の発生の日から申出日までにおいて3年を経過しない者でないこと。
- (3) 不渡手形又は不渡小切手を発行して、銀行当座取引を停止された者で、2年を経過しない者でないこと。
- (4) 企画書等提出時点の直前1年間において、1期の決算における製造、販売、請負等の実績高があること。
- (5) 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。
- (6) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）に基づき札幌市が発注する建設工事その他の事務又は事業の執行により暴力団の活動を助長し、

又は暴力団の運営に資することのないように、暴力団員及び暴力団関係事業者を入札、契約等から排除していることを承知していること。

(7) 次に掲げる者のいずれにも該当せず、また、今後もこれらの者に該当することのないこと。

① 役員等（申出者が個人である場合にはその者を、申出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、申出者が団体である場合は代表者、理事等をいう。以下同じ。）が暴力団員（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められる者。

② 暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者。

③ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者。

④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者。

⑤ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者。

(8) 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。

## 6 公募型企画競争において提案を求める項目

(1) 業務を進めるにあたっての体制及び考え方

(2) 本業務に類似する業務実績

(3) スケジュール及び費用

(4) 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

(5) 別添「業務仕様書」の実施項目以外に必要と考える独自提案と、その効果的かつ具体的な手法

## 7 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	～令和 5 年 6 月 30 日（金）17 時必着
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 質問書（様式 1）に、要旨を簡潔にまとめて提出すること。</li> <li>■ 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 13 に記載）。</li> <li>■ 電子メールのタイトルは「官民連携の推進に向けた調査・研究及び指針素案策定業務 質問書（事業者名）」とする。</li> <li>■ 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）。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	
②	参加意向申出書の受付	～令和 5 年 7 月 4 日（火）17 時必着
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 企画提案への参加を希望する事業者は、後記 8(1)の「参加意向申出書（様式 2）」を提出すること。</li> <li>■ 提出方法は、電子メールとする（締切日時必着/送信先は後記 13 に記載）。</li> <li>■ 提出書類に不備・不足がある場合は受け付けない。</li> <li>■ 提出書類の受信後に、担当部局より確認の電子メールを 7 月 5 日（水）10 時までに返送するため、それをもって提出の確認とすること。</li> </ul>	
③	企画提案の受付	～令和 5 年 7 月 5 日（水）17 時必着
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 後記 8(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、それぞれ、後記 8(2)(3)の留意事項を確認の上、作成すること。</li> <li>■ 提出方法は、電子メールとする（締切日時必着/送信先は後記 13 に記載）。</li> <li>■ 提出書類に不備・不足がある場合は受け付けない。</li> <li>■ 提出書類の受信後に、担当部局より確認の電子メールを 7 月 6 日（木）10 時までに返送するため、それをもって提出の確認とすること。</li> </ul>	
④	一次審査の実施	令和 5 年 7 月 6 日（木）予定
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 参加資格については「5 参加資格」に基づき確認を行う。</li> <li>■ 提出された企画書等により書類審査を行う。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 一次審査の通過者数は 5 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。</li> </ul>	
⑤	最終審査の実施	令和 5 年 7 月 12 日（水）予定
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 一次審査を通過した企画提案に対し、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。</li> <li>■ 開始時間等は、別途期日前に企画提案書を提出した事業者に連絡する。</li> <li>■ 審査は、1 企画提案あたり、25 分間（企画提案書に基づくプレゼンテーション 15 分、質疑応答 10 分）を想定し、順次個別に行うものとする。</li> <li>■ 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ター</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ションを実施すること。なお、当日の追加資料配布は認めない。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>		
⑥	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">審査結果通知</td> <td style="width: 50%;">令和5年7月12日（水）以降</td> </tr> </table>	審査結果通知	令和5年7月12日（水）以降
審査結果通知	令和5年7月12日（水）以降		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 審査の結果は、速やかに提案者全員に対し、通知する。</li> <li>■ 審査の過程については公表しない。</li> <li>■ 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。</li> </ul>		
⑦	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">契約手続き</td> <td style="width: 50%;">令和5年7月中旬から下旬</td> </tr> </table>	契約手続き	令和5年7月中旬から下旬
契約手続き	令和5年7月中旬から下旬		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>		

## 8 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	形式	提出期限
参加意向申出書（様式2） ※札幌市競争入札参加資格者名簿に登録がない事業者は、下表の書類を添付すること。	docx形式	7月4日（火） 17時まで
企画提案書提出書（様式3）		7月5日（水） 17時まで
企画提案者概要（様式4）※	docx形式 正本・副本各1ファイル	
企画提案書（様式任意）※	pdf形式 正本・副本各1ファイル	
見積書（様式任意）※		

#### 【札幌市競争入札参加資格者名簿に登録がない事業者が提出する書類】

提出書類	備考
登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 登記は現在事項証明または全部事項証明。</li> <li>■ 写しでも可とするが、参加意向書の提出日から3カ月前以内に発行されたものであること。</li> </ul>

財務諸表（審査基準日の直前1年間における製造、販売、請負等の実績がある決算1期分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 賃借対照表、損益計算書</li> </ul>
納税証明書（市区町村民税）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 写しでも可とするが、参加意向書の提出日から3カ月前以内に発行されたものであること。</li> </ul>
納税証明書（消費税・地方消費税）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 未納がない旨の証明書</li> <li>■ 写しでも可とするが、参加意向書の提出日から3カ月前以内に発行されたものであること。</li> </ul>

(2) 企画提案書の作成に係る留意事項

企画書の作成にあたっては、以下に従うこと。

① 作成要領

ア 表紙をつけ、表題として「官民連携の推進に向けた調査・研究及び指針素案策定業務」と記載すること。

イ 1部は、社名を表紙に記載し、併せて提案者の担当部門及び責任者を明示すること（これを「正本」という。）。

ウ 正本のほか表紙に社名を記載しない企画書を作成すること（これを「副本」という。）。

エ 企画書には、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、「弊社」若しくは「△△社」、氏名については「□□」等、特定できない表現で記載すること。

オ 提出できる企画書は、1提案者につき1式までとする。

カ 体裁は下記のとおりとする。

(ア) 言語は日本語、通貨単位は円とすること。

(イ) 文字サイズは、10.5ポイント以上とすること。

(ウ) 上下左右に20mm以上の余白を設定すること。

(エ) 表紙・目次、添付書類一覧表をつけ、ページ下部にページ番号を振ること。

キ 執行体制、実施方法概要、業務スケジュール、費用について示すこと。費用については、見積書と同額となるよう留意すること。

ク 難解な表現は避け、図解などを活用したわかりやすい説明に努めること。また、専門用語などの難解な用語には脚注などによる説明を付記すること。

ケ 企画内容は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。企画書に記載

した内容は、総予算額の中で実施できるものとみなす。

② その他注意事項

ア 提出期限後の企画書の提出、再提出、差し替えは認めない。

イ 提出された企画書は返却しない。また、本企画競争の実施に必要な場合、提出書類等を委託者が利用することを許諾することとする(必要な改変、複製を含む)。

ウ 提出された企画案その他本件企画競争の実施に伴い提出された書類について、札幌市情報公開条例(平成11年条例第41号)等に基づく請求などにより、公開される場合がある。

エ 提案者は、委託者に対し、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。

オ 企画書の著作権は、個々の提案者に帰属するが、本事業において公表が必要と認められる場合は、委託者は企画書の全部又は一部を使用できるものとする。

カ 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。

キ 採用された企画の使用権は、委託者に帰属する。

ク 企画書等、本企画競争に係る書類の作成、提案にかかる費用は、提案者の負担とする。

(3) 電子メールでの提出にあたっての留意事項

- ・電子メールでの提出先は後記13を参照すること。
- ・電子メール1通あたりの容量が4MBを超える場合は添付ファイルの受領ができないため、容量が4MBを下回るようにファイルを分割したうえで提出すること。なお、ファイルを分割した場合は、ファイル名称に「番号(1から昇順) / 全体ファイル数」の形でファイル番号を記すこと。
- ・電子メールでの提出の前に提出書類のウイルスチェックを行うこと。なお、ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを利用し、最新のデータに更新したものを利用すること。

9 契約候補者の選定方法について

企画提案は、札幌市の関係部局の職員からなる「官民連携の推進に向けた調査・研

究及び指針素案策定業務」実施委員会（以下「実施委員会」という。）において、「10 評価基準」により審査を行い、最も優れた企画提案者を選定する。

## 10 評価基準

- (1) 審査は下表に示す審査項目による総合点数方式とし、満点の6割を最低基準点と定める。
- (2) 最終審査において、最低基準点を超えた者のうち、実施委員会委員の評価の合計点数が最も高い提案者を契約候補者とする。合計得点が同点の事業者が2者以上あった場合は、実施委員会の協議により契約候補者を決定する。
- (3) 企画提案への参加者が1者となった場合で、合計得点が最低基準点に満たない場合は不採択とする。

### 【審査項目票】

評価項目			配点（点）		
基本的 認識 ・ 業務遂行 能力	趣旨の理解	本業務の目的について十分理解しているか。	5	35	
	執行体制	業務の遂行にあたり、必要となる専門性を有した適切な体制がとられているか。	10		
	類似業務実績	委託業務の実行力を示す類似業務（自治体や民間事業者に対する調査分析及び指針等の作成等）の実績があるか。	10		
	スケジュール及び費用	全体のスケジュール設定や予算の配分が適切か。	10		
企画提案 内容	(1)(2) 共通	要点	札幌市の地域特性や総合計画の方向性等を踏まえながら、業務に必要な要点を適切に捉えた企画内容となっているか。	15	50
	(1) 調査・研究 業務関連	調査 手法	調査対象となる民間事業者等を適切に選定し、効果的なヒアリングを実施することが可能か。	10	
		取組み 提案	官民連携の推進に向けて必要な方向性及び取組について、効果的かつ効率的な提案が可能か。	10	
	(2) 指針素案 作成業務 関連	指針 素案	調査分析を適切に反映し、行政及び民間双方の視点から考え方を共有することのできる、効果的かつ実効性の高い指針素案の作成が可能か。	15	
全体構成	全体		企画提案を求める事項すべてについて、曖昧な表現を避け、過不足なく実施案等が記載されているか。	5	15
	独自提案		業務の目的を達成するにあたって、独自性があり効果的な提案となっているか。	10	

## 11 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載、その他不正の行為をした者
- (2) 本要領に定める手続き以外の手法により、実施委員会の委員及び市職員から助言、援助その他審査の公平を疑われるような行為を受けた者又は当該行為を求めた者
- (3) 本企画競争の手続期間中に指名停止を受けた者
- (4) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本要領及び各様式の留意事項に適合しなかった者
- (5) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (6) その他、本要領等に定める手続、方法等を遵守しない者

## 12 その他留意事項

- (1) 委託者が提供した資料は、委託者の了承なく公表、使用することができない。
- (2) 本業務に係るデザイン、意匠、著作権及び業務に付随して発生するすべての権利は札幌市に帰属し、委託者の許可なく無断で使用、情報提供等を行うことを禁ずる。また、本業務に関連して得られた個人及び企業情報等の全てについて、委託者及び当該個人並びに当該企業の代表者の許可なく第三者に情報提供あるいは情報を漏らすことを禁ずる。
- (3) 契約の相手方は、その後の委託業務の遂行に必要な場合、提出書類等を委託者が利用することを許諾することとする（複製の作成を含む。）。

## 13 問い合わせ先

札幌市まちづくり政策局政策企画部企画課 産学官連携担当係

（担当：渡邊、岡田）

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎5階南側

電話：011-211-2347 E-mail：[sangakukan@city.sapporo.jp](mailto:sangakukan@city.sapporo.jp)