

「札幌市官民連携窓口運営支援業務」企画競争提案説明書

令和8年札幌市告示第442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8年1月30日

2 契約担当部局

郵便番号 060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市まちづくり政策局政策企画部企画課庶務係（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 令和8年度 札幌市官民連携窓口運営支援業務

(2) 目的

社会課題が複雑・高度化し、行政だけで課題解決を図ることがますます困難な時代を迎える中、従来の枠に捉われないアイデアやノウハウ等を持つ、民間事業者との連携・協働が今後より一層重要である。

このことから、本市では、更なる官民連携の推進のため、令和6年5月に「札幌市官民連携指針」を策定し、同年7月には札幌市官民連携窓口「SAPPOROCO-CREATION GATE」を開設した。同窓口は、専用ポータルサイトから民間事業者からの官民連携の提案を一元的に受け付け、民間事業者と札幌市役所の関係部署をつなぎ、コーディネート等を担う仕組みである。

本業務は、SAPPORO CO-CREATION GATEの運営支援をはじめとした、官民連携の推進に資する取組の効果的かつ円滑な実施にあたって、必要となる各種支援を行うものである。

(3) 業務内容等

別紙「仕様書」を参照のこと。

(4) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(5) 履行場所

特に定めないが、オンラインまたは、対面打合せができる体制とすること。

(6) 予算額(事業規模)

11,680,900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) 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) 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。
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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ 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。
 - エ 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。
 - オ 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。

5 企画提案を求める項目

- (1) 業務の実施方針について
提案者の当該業務に対する考え方や取組方針を提案すること。
- (2) 官民連携窓口運営支援業務について
提案内容精査の支援にあたり、実際の事業実施に至るまでの一連の支援プロセスについて、官民連携事業の創出を促進する実効性の高い具体的なアプローチが示されていること。また、業務のうち、特に「年間100件程度の提案に対する精査を円滑に進められること」及び「提案内容がもたらす効果や独自性の分析、関係法令との整合性等が不足なく実施され、最終的に市が客観的かつ妥当性のある判断を行うため支援ができること」が分かるよう、提案者の強みを踏まえ具体的に示すこと。このほか、民間事業者への働きかけにおいて優位性がある場合は具体的に示すこと。
- (3) 独自提案について

本業務を実施するにあたり、提案者が上記以外の事柄で、必要、効果的と考える事柄があれば提案すること。

(4) 業務実績、業務スケジュールについて

本業務を執行するにあたり、本業務に類似・関係等のある過去の業務実績や、年間を通して無理なく実施するためのスケジュールを示すこと。

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、企画提案仕様書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、次のとおり電子メールにて質問書を提出すること。

ア 提出期限

令和8年2月12日（木）17時まで(送付にあっては必着)

イ 提出先

質問書（様式1）に、要旨を簡潔にまとめ電子メールにより、次のアドレスに送信すること。電話や窓口での質問は受け付けない。

なお、メールの件名を「令和8年度 札幌市官民連携窓口運営支援業務 質問書（事業者名）」とすること。

メールアドレス：scg@city.sapporo.jp

ウ 質問に対する回答

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）。

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8年2月18日（水）17時必着

イ 提出書類

(a) 参加意向申出書：様式2のとおり

(b) 参加資格審査に係る書類等：後記表1のとおり

ウ 提出方法

提出方法は、電子メールとする（締切日時必着。送信先は上記6(1)イと同じ）

提出書類に不備・不足がある場合は受け付けない。

提出書類の受付後、担当部局より確認の電子メールを2月19日（木）10時までに返信する。提出事実の確認は当該メールにより行うこと。

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、当該書面の提出は電子メールによること。

(2) 提案書類の提出等

ア 提出期限

令和8年2月24日（火）17時必着

イ 提出書類

後記表1のとおり、「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、後記エの留意事項を確認の上、作成すること。

ウ 提出方法

提出方法は、電子メールとする（締切日時必着。送信先は上記6(1)イと同じ）
提出書類の受付後、担当部局より確認の電子メールを2月25日（水）10時まで
に返信する。提出事実の確認は当該メールにより行うこと。

エ 提案書類の作成及び提出にあたって留意事項

企画提案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「令和8年度 札幌市官民連携窓口運営支援業務」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 正本のほかに表紙に社名を記載しない企画提案書を作成すること（これを「副本」という）。副本には、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。

エ 提出できる企画提案書は、1提案者につき1式までとする。

オ 体裁は下記のとおりとする。

(a) 言語は日本語、通貨単位は円とすること。

(b) スライドサイズは16:9のワイド画面とすること。

(c) 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。

カ 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、別途提出資料の見積書と同額となるよう留意すること。

キ 難解な表現は避け、図解などを活用した分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。

ク 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。企画提案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 提出期限後の企画提案書の提出、再提出、差し替えは認めない。

イ 提出された企画提案書は返却しない。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 企画提案書の著作権は、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 企画提案書等、本企画競争に係る書類の作成、提案に係る費用は、提案者の負担とする。

ケ 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。

表1 【全ての事業者が提出する書類】

No	提出書類	形式	提出期限
1	参加意向申出書（様式2） ※ <u>札幌市競争入札参加資格者名簿に登録がない事業者は、表2の書類を添付すること。</u>	docx形式	2月18日
2	企画提案書提出書（様式3）		2月24日
3	企画提案者概要（様式4）※1		
4	企画提案書（様式任意）※1	pdf形式	
5	見積書（様式任意）※1		

※1 №3から№5の書類は、正本及び副本の二種類を用意すること。正本及び副本の詳細については、後記10 企画提案書の作成を参照すること。

表2 【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】

No	提出書類	備考
1	登記事項証明書 ※2	■ 登記は現在事項証明または全部事項証明。
2	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）	■ 貸借対照表、損益計算書
3	納税証明書（市区町村民税）※2	■ 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。
4	納税証明書（消費税・地方消費税）※2	■ 未納がない旨の証明書
5	申出書（共通第2号様式）	—
6	誓約書（様式5）	—

※2 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。いずれも、紙面交付されている場合はすべてのページをスキャンしたデータを提出すること。

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(※①)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 審査は別紙「令和8年度 札幌市官民連携窓口運営支援業務評価シート」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。

※①「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(当該評価点未満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)

審査対象者に対して次のとおりヒアリングを行う。

(ア) 開催場所及び方法

オンラインでの開催とし、審査対象者に対し別途(開催時期は令和8年3月6日(金))を予定)通知する。

(イ) ヒアリング審査にあたっての留意事項

- a ヒアリングの際に使用する資料等は、上記7(2)に基づき提出された提案書類のみとする。
- b 出席者は3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
- c ヒアリングは1提案者あたり30分(準備・説明20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

- a 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。合計得点が同点となった場合は、実施委員会の協議により決定する。
- b 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。

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者程度を、上記ウの最終審査(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、最終審査に移行できなかった者に対しては、その旨を速やかに

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) 積算額(参考見積額)が上記2(5)の予算額(事業規模)を超える提案
- (3) 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5(1)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。
 - オ 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。
 - カ 本業務に係るデザイン、意匠、版權及び業務に付随して発生する全ての権利は札

- 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。
- キ 本業務に関連して得られた個人情報や企業情報は、許可なく第三者に漏らしてはならない。
- ク 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）。

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、仕様概要及び関係書の不明を理由として異議を申し立てることはできない。

13 問合せ先

〒060-8611 札幌市中央区北2条西1丁目1番地7 ORE札幌ビル8階
まちづくり政策局政策企画部公民・広域連携推進室（担当：齋藤、松岡）
電話：011-211-2281 メールアドレス：scg@city.sapporo.jp