

令和7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7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>

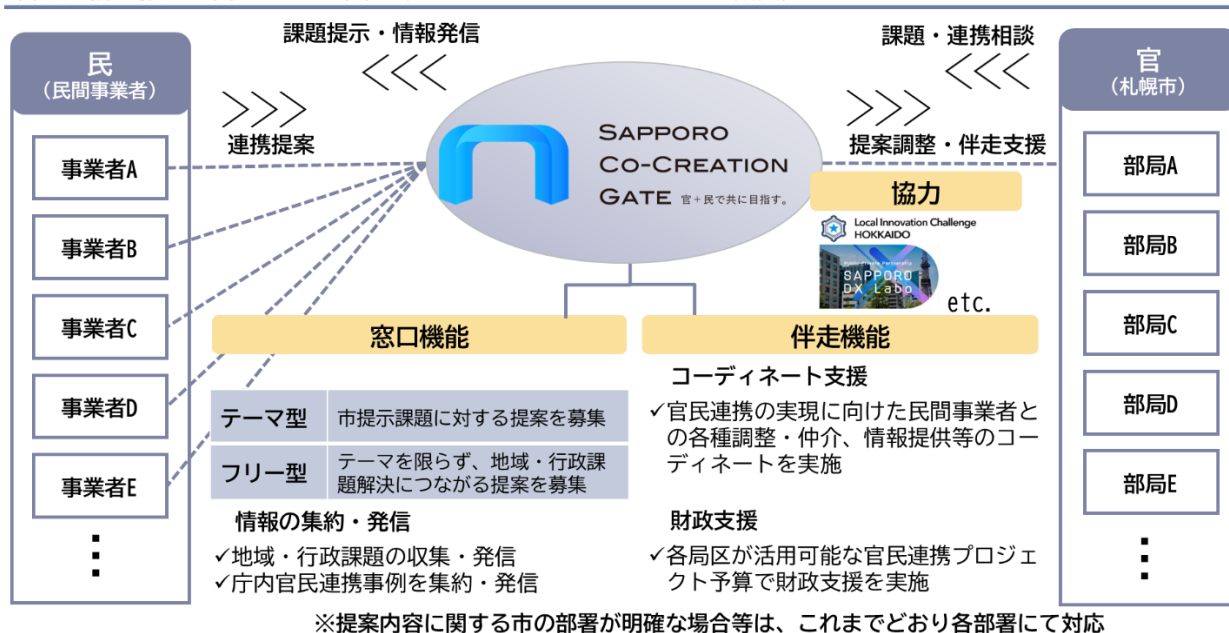
【はじめに】札幌市官民連携窓口運営支援業務の概要

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。

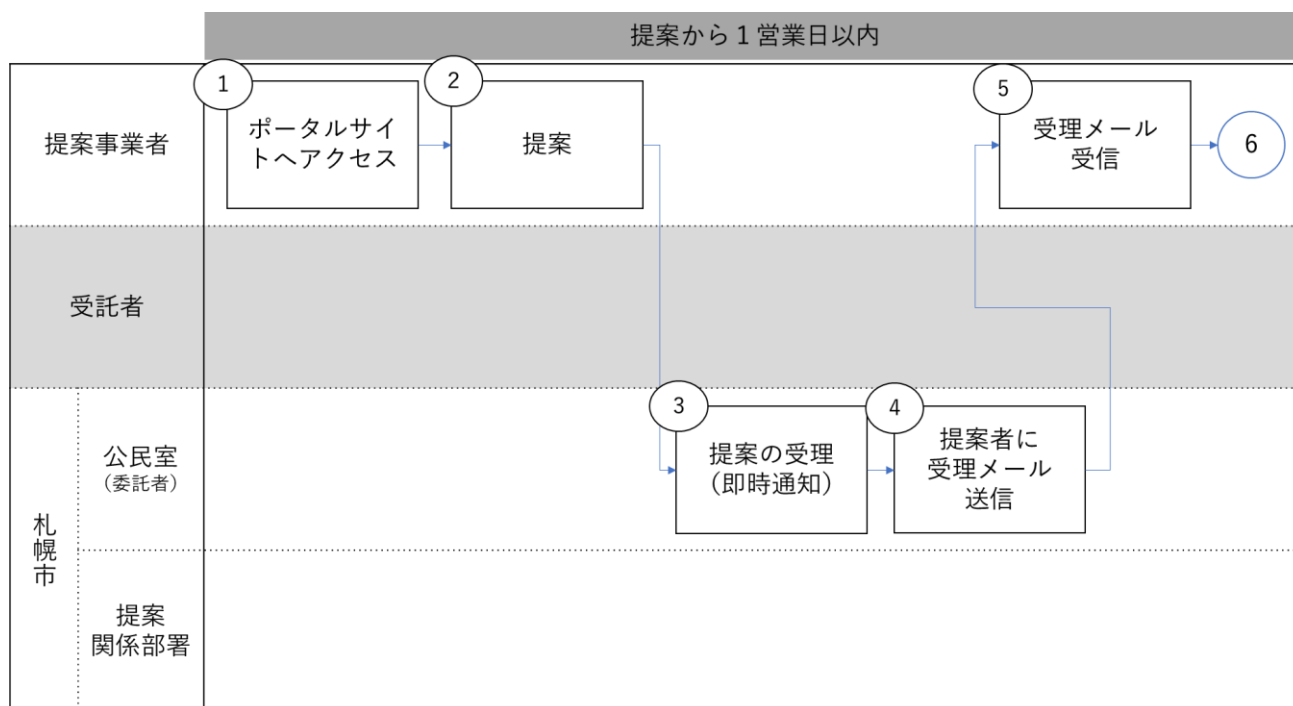
提案内容の精査にあたっては、図 2～図 5 のうち、受託者欄に記載のある業務を実施し、支援を行うこと（各図上部の「〇〇営業日」は標準的な処理期間の目安を示している）。これらは札幌市役所の調整・検討を支援する目的として、提案要件の適否などを精査し、地域・行政課題の解決や地域の発展に資する案件かどうかの判断に必要な情報収集・分析のほか、提案を実施する際に必要な手法や関係機関等、その後の対応案の提案などを総合的に行うものである。

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。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。

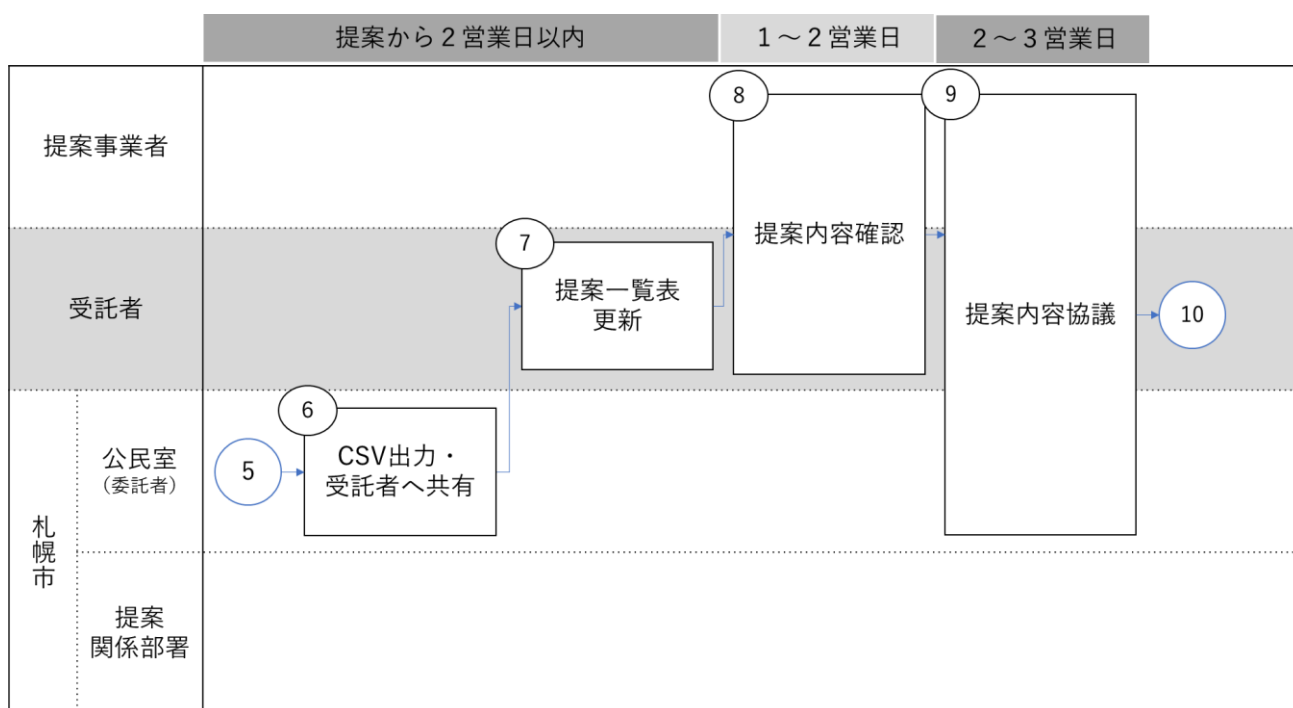
図 2



< 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、受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）。

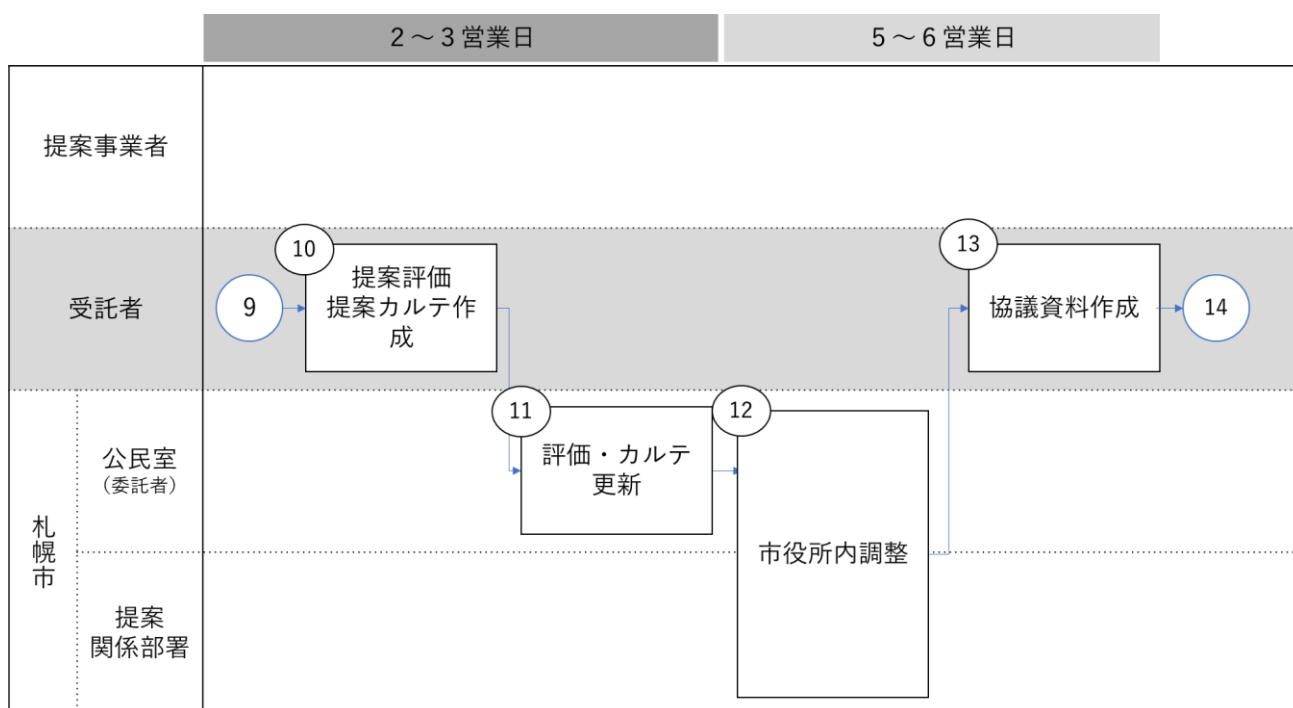
図 3



< 図 3 補足 >

該当箇所	補足内容
⑥ CSV 出力・受託者へ共有	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）を作成し、受託者へ送付する。
⑦ 提案一覧表更新	受託者が、委託者から送付される提案データ（CSV）を受理し、提案一覧表を更新する。
⑧ 提案内容確認	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。この際、「⑨提案内容協議」を行う日時の調整も併せて行う。
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。受託者は、協議の場の進行及び議事録の作成等を行う。

図 4

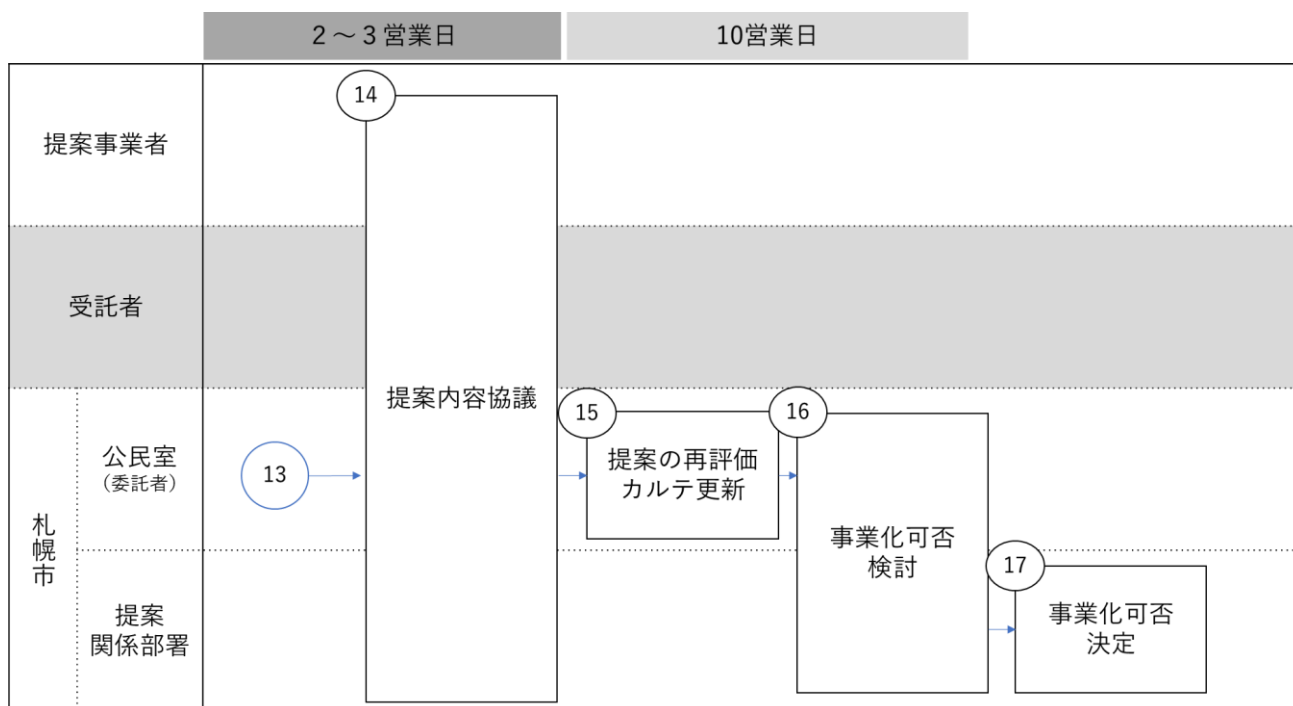


< 図 4 補足 >

該当箇所	補足内容
⑩ 提案評価・提案カルテ作成	「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（令和 6 年度に同業務で使用しているもの）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。 < 令和 6 年度 提案カルテの項目（pptx 形式） > ・以下項目のほか、対話時の議事メモ等、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 ○提案内容の補足（提案内容の外部環境分析、類似の他都市事例） ○実施スケジュール ○実施体制・実施場所 ○予算計画 ○関連法規制 < 令和 6 年度 提案評価書の項目（xlsx 形式） > ○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 ○過去実績の有無 ○類似実績の有無 ○環境に対する影響 ○ステークホルダー ○検証可能性 ○市民への影響 ※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

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、提案関係部署と「⑭ 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⑰に遷移）
⑫ 市役所内調整	
⑬ 協議資料作成	「⑭ 提案内容協議」で使用する進行資料を作成する。

図 5



< 図 5 補足 >

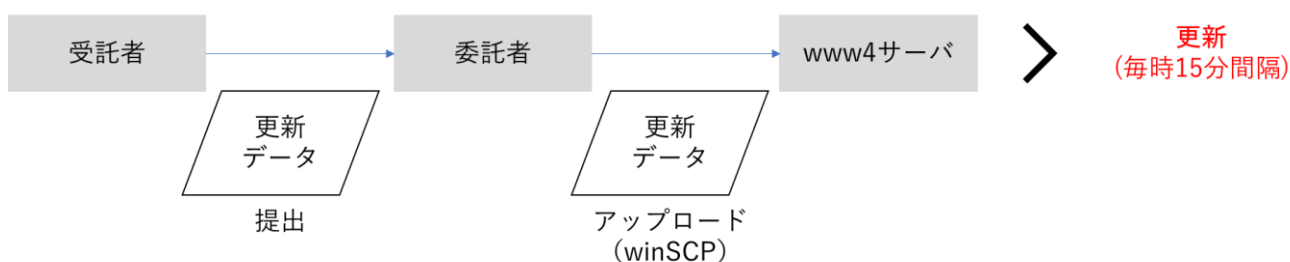
該当箇所	補足内容
⑯ 事業化可否検討	委託者及び提案関係部署において、提案内容の協議を踏まえた事業化可否の検討を行う。
⑰ 事業化可否決定	提案関係部署が事業化可否の決定を行い、検討結果を委託者又は提案関係部局から提案事業者に連絡する。

業務2 ポータルサイトの更新に関すること

委託者からの依頼に基づき、SAPPORO CO-CREATION GATE ポータルサイト（<https://www4.city.sapporo.jp/scg/>）のコンテンツについて、ライティング、掲載写真の調達、イラスト・図表の作成、リライトなどを行い、更新データ作成を行うこと。この際、官民連携の推進に向けて効果的なコンテンツとなるよう、官民連携窓口の動きを踏まえて実施することとし、既存の内容の改善点や、本業務の目的に有効な新規コンテンツがあれば、委託者と協議の上実装すること。

なお、現在公開されているページの全ての構成データについて、契約後に委託者から提供する。

<ポータルサイト更新の仕組み>



<サイトマップ>

別紙「サイトマップサンプル（運用システム管理外）」のとおり。

<定期的な更新が想定されるページ>

ページNo.	ページ名	更新時期の例
A00005	テーマ型募集課題	・新たなテーマの追加時 ・既に掲載しているテーマの内容変更や掲載終了時
A00012	連携事例	・官民連携事例の成立時（SAPPORO CO-CREATION GATE を経由しない札幌市の官民連携事例を含む）
A00014	トピックス	・イベント開催時 ・ポータルサイト他ページ更新時（更新した旨のお知らせ）

留意事項1 サーバーについて

ポータルサイトは、札幌市が保有する cgi/php サーバ(www4)上に作成している。当該サーバの仕様や制限については、別紙「サーバ技術仕様・制限等」を参照すること。

留意事項2 動作保証

作成するデータは以下のブラウザ・OS での最新及びサポート期限内のバージョンで動作を保証すること。

- ・ブラウザ（Google Chrome、Microsoft Edge、Apple Safari）
- ・OS（ChromeOS、Windows11、ipadOS）

留意事項3 ウェブアクセシビリティ

構築するウェブページについては、ウェブアクセシビリティ（以下「アクセシビリティ」という。）に関する JIS 規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠するよう構築すること。ただし、外部業者から提供されているコンテンツ（例：Google マップなど）を対象外とする場合は、事前に委託者の承認を得るとともに、可能な限り代替情報の提供に努めること。また、検証作業を実施のうえ、達成基準チェックリストを作成するとともに、アクセシビリティ方針を策定すること。

なお、検証結果、達成基準チェックリスト及びアクセシビリティ方針は本ウェブページ上で公開すること。

※以下のサイトを参考に対応すること

- ・総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」

https://www.soumu.go.jp/main_content/000439213.pdf

- ・ウェブアクセシビリティ基盤委員会

<https://waic.jp/>

留意事項4 確認・校正

受託者は、受託者が用意したテストサーバにコンテンツを構築し、随時、委託者が確認できる環境を整えること。また、当該環境において、動作確認、リンクチェック、HTML エラーチェック、ブラウザチェック、前項に記載のアクセシビリティ検証（画像の代替テキストのチェックを含む）を行い、公開前に必ず委託者の了解を得ること。

留意事項5 その他

業務委託期間終了後、修正を行うことが想定されるため、特定の事業者でなければ修正できないデータにはしないこと。

業務3 官民対話の機会の創出に関すること

解決したい地域・行政課題をもつ札幌市役所各部署と、解決策やノウハウを持つ民間事業者が対話し、アイデアを創出する場として実施する「官民対話の機会」の運営支援を行うこと。

<官民対話の機会概要>

項目	内容	
目的	委託者が指定する特定のテーマについて、札幌市役所の担当部署と民間事業者が対話し、企画立案する前のアイデア出し・意見交換を行う	
開催時期	概ね4か月程度に1回程度、合計3回以上	
開催場所	委託者が用意する（札幌市役所本庁舎内を想定）	
参加者	札幌市役所	・テーマに関連する担当部署の職員 ・公民・広域連携推進室の職員（委託者）
	民間事業者	委託者が指定する特定のテーマに関して札幌市役所との意見交換を希望する事業者 ・事業者数は委託者が都度検討する（1～3者程度）

		・対話に参加する人数は札幌市役所の職員を含め、概ね 10 名以内とする
--	--	-------------------------------------

業務 3 - 1 参加者の募集に関すること

官民対話の機会の参加者は、原則ポータルサイトで募集するが、官民対話の機会の目的に適した民間事業者の参加を実現するため、札幌市が行う参加者募集広報への協力のほか、実施テーマに関連する事業者に対し個別に参加を促す等の支援を行うこと。

業務 3 - 2 当日の運営支援に関すること

官民対話の機会で使用する資料や当日の議事録の作成支援を行うこと。

業務 4 その他本業務に関すること

業務 4 - 1 共創企業リストの作成・管理

札幌市の官民連携ネットワーク、及び、民間事業者リレーションの管理・見える化、情報の一元化による資産化を目的に、ポータルサイトの提案フォームを通じた提案や、問い合わせ、官民連携フォーラムや官民対話の機会への参加等により本業務を通じて構築された民間企業等とのつながりをリスト・データベース化し、委託者と月 1 回以上共有すること。

共創企業リストは、契約後に委託者より提供する様式（令和 6 年度に同業務で使用しているもの）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。

<令和 6 年度 共創企業リスト項目（xlsx 形式）>

- 企業名 ○ウェブサイト URL ○業種 ○所在地 ○設立年度 ○従業員数 ○代表者名
- 窓口担当者名 ○連絡先電話番号 ○連絡先メールアドレス ○初回コンタクト実績 ○担当部局

業務 4 - 2 受託者の変更に伴う引継

契約期間の満了（契約の解除、解約等を含む）により受託者が変更となった場合、後任の受託者に対し、業務の引継ぎを行うこと。また、この際、受託者が作成した業務に関するマニュアル等があれば、後任の受託者及び委託者に提供すること。