

「持続可能な雪対策の在り方検討に向けた  
市民会議（ミニ・パブリックス）等の実施運営業務」企画競争提案説明書

令和8年札幌市告示第2087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5月25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 未来創生担当課 人口減少対策担当係  
（電話011-211-2338）  
メールアドレス miraisousei@city.sapporo.jp

3 企画競争に付する事項

(1) 役務の名称 持続可能な雪対策の在り方検討に向けた市民会議（ミニ・パブリックス）等の実施運営業務

(2) 目的

本市においては、人口減少の進行が見込まれる中、社会全体の担い手不足の進行や将来の財政見直しを見据えながら、庁内横断的に持続可能な都市の在り方の構築に取り組んでいる。

特に、市民生活や経済活動を支える雪対策については、幅広い分野での視点を取り入れながら、継続的に検討・検証を行うことが必要であることから、「札幌市雪対策審議会（以下「審議会」という。）」を設置し、市民が将来にわたり安心して冬季の生活を送れる持続可能な雪対策の実現を目指し議論・検討を行っているところ。

また、議論・検討にあたっては、一方向の押しつけではなく、対話を重視して納得感のある雪対策とする必要がある。

そのためには、雪対策における現状や課題などについて積極的に情報発信し、市民の関心や問題意識を高めながら、持続可能な在り方の検討の必要性を明らかにし、市民意見を審議会の議論・検討に反映させながら、理解促進を図っていくことが重要である。

これまで本市では、理解促進に向けた取組として、アンケートやワークショップ等を開催してきたほか、検討状況について、広報さっぽろなどによる情報発信を実施してきた。

今回新たに、「市民会議（ミニ・パブリックス）」と、「対話型説明会（オープンハウス）」を実施することにより、市民意見を集約して「札幌のまち全体」での議論・検討を加速させていくとともに、札幌市における検討状況を広く市民に発信し、さらなる理解促進につなげていく。

本業務は、先の趣旨を踏まえ、当該「市民会議（ミニ・パブリックス）」と対話型説明会（オープンハウス）を円滑に実施することを目的としている。

(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10月16日（金）まで

(5) 予算額(事業規模)

3, 746, 671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8～11年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、所在地区分が「市内」、業種が大分類「一般サービス業」、中分類「情報サービス、研究・調査企画サービス業」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。
- (6) 過去5年間に官公庁が発注した類似の業務（市民への情報提供及び意見収集を目的とした対話型事業の企画・実施等）の履行実績がある者であること。

※ 複数者が協力して参加する場合、構成員すべてが(1)～(6)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、別紙「業務仕様書」を踏まえた企画提案を行うこと。

- (1) 業務の理解、遂行能力、スケジュール、実績について  
本業務の目的や雪対策の検討状況、本業務を遂行するにあたっての実効性のある体制、業務スケジュール、本業務に類似・関係等のある過去の業務実績を示すこと。
- (2) 市民会議（ミニ・パブリックス）の提案について  
本業務の目的を踏まえ、市民会議（ミニ・パブリックス）の手法等について実施方針及び内容を具体的に示すこと。提案にあたっては、より効果的な内容となるよう、参加者が話しやすい体制、プログラム及び環境づくり、議論を深めるための工夫に留意すること。
- (3) 対話型説明会（オープンハウス）の提案について  
本業務の目的を踏まえ、対話型説明会（オープンハウス）の手法等について実施方針及び内容を具体的に示すこと。提案にあたっては、より効果的な内容となるよう、参加しやすい会場づくりや人を集める工夫に留意すること。
- (4) 費用に関すること  
本業務の目的を達成するため、効率的な予算配分等、適切な積算内訳を具体的に示すこと。

(5) その他の事柄で、必要、効果的と考えられる事柄があれば提案することとし、提案を行う際は上記とは分けて記載すること。

## 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8年6月1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「持続可能な雪対策の在り方検討に向けた市民会議（ミニ・パブリックス）等の実施運営業務」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8年6月3日（水）正午まで（送付にあたっては必着）

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8年6月9日（火）正午まで（送付にあたっては必着）

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
- (I) 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「持続可能な雪対策の在り方検討に向けた市民会議(ミニ・パブリックス)等の実施運営業務」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。
- (I) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 提案は簡潔明瞭に作成すること。
- (キ) 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。
- (ク) 提案書類の提出は1者につき1案のみとする。
- (ケ) 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。
- (コ) 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 業務理解等 満点120～210点(配点30点×委員4～7名※①)  
分類2 企画提案 満点280～490点(配点70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がある。

※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)

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8年6月16日(火))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20分(準備・説明10分～15分+質疑応答5分～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

(ア) 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。

(イ) 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名以下にあつては、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。