

令和6年度子ども向けユニバーサルデザインワークショップ実施業務 提案説明書

この要領は、札幌市が実施する「令和6年度子ども向けユニバーサルデザインワークショップ実施業務」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。

1 業務名

令和6年度子ども向けユニバーサルデザインワークショップ実施業務

2 業務目的

業務の目的については、別紙「仕様書」を参照のこと。

3 業務の内容

業務の内容については、別紙「仕様書」を参照のこと。

4 業務履行期間

契約日から令和7年3月28日(金)まで

5 予算規模

1,600 千円(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。

6 参加資格

- (1) 札幌市の競争入札参加資格「物品・役務」のうち、大分類「一般サービス業」の中分類「情報サービス、研究・調査企画サービス業」または「広告業」の登録業者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規程に該当しないこと。
- (3) 企画提案書の提出期限において、札幌市競争入札参加停止等措置要領(平成14年4月26日付財政局理事決裁)の規定に基づく参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者(手続き開始の決定後の者は除く。)等経営状況が著しく不健全な者でないこと。

7 公募型企画競争において提案を求める項目

(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) ワークショップの企画・運営について

年齢、性別、国籍、民族、障がいの有無等を問わず、「誰もが互いにその個性や能力を認め合い、多様性が強みとなる社会」(共生社会)の実現に向けて、子どもたちがユニバーサルデザインについて学び、考えることができるテーマを設定すること。

なお、ワークショップにおいては、ユニバーサルデザインの内容をわかりやすく紹介するとともに、例えばユニバーサルデザインに配慮した製品を実際に体験する場の設定やゲームを活用した形式など、子どもでも気軽に参加しやすい仕掛けを企画し、実施するものとする。

また、ワークショップで生まれた意見や話し合った内容を、ワークショップの場だけでなく、参加者が各々の家庭等で共有したくなる仕掛けや、ワークショップで生まれた意見や話し合った内容について、当日会場にいる参加者以外にも伝わりやすくなる仕掛けを提案すること。

(3) 独自提案について

本業務の目的を達成するに当たり、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、業務体制、業務スケジュールについて

本業務を執行するに当たり、どのような実効性のある執行体制を組もうとするか。

また、本業務に類似・関係等のある過去の業務実績、着実に実施できる業務体制、スケジュールを示すこと。

※身体障がいのある方等が参加者となる可能性があることから、当日の人員配置も含め、提案書に記載すること。

8 申込方法

企画競争参加者は、以下のとおり企画書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和6年11月25日(月)～12月17日(火)正午必着

(2) 提出先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所5階

まちづくり政策局 政策企画部 ユニバーサル推進室(担当:菊地、三浦)

(3) 提出方法

持参又は郵送とする。

(4) 提出書類

ア 企画書(自由様式) 10部

作成に当たっては、下記「9 企画書の作成」によること。

イ 参加意向申出書(様式1-1)及び会社概要(様式1-2) 各1部

ウ 見積書(自由様式) 1部

※積算根拠が分かるように記載すること。なお、本積算額は評価対象とはしない。また、企画提案が選定された者との契約額を確約するものではない。

9 企画書の作成

企画書の作成に当たっては、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6年度子ども向けユニバーサルデザインワークショップ実施業務」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 表紙に社名を記載しない企画書を9部作成すること(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、8-(4)-ウの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。

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、提案に係る費用は、提案者の負担とする。

10 質疑等の受付

本業務及び企画競争についての質疑等は、別紙「質問票」(様式2)に記載の上、提出すること。

(1) 提出期限

令和6年12月5日(木)必着

(2) 提出方法

電子メールとする。

(3) 回答

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、質問の要旨と合わせてホームページで公開する。なお、提出期限までに到着しなかった質問票については、回答しない。

11 選定方法について

企画提案は、札幌市の関係部局職員からなる「令和6年度子ども向けユニバーサルデザインワークショップ実施業務」企画競争実施委員会(以下「実施委員会」という。)において、「12 評価基準」により、(1)、(2)のとおり審査を行い、最も優れた企画提案者を選定する。

(1) 参加資格の確認及び一次審査

- ア 参加資格については「6 参加資格」に基づき確認を行う。
- イ 提出された企画書等により書類審査を行う。
- ウ 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。
- エ 一次審査の通過者数は3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。

(2) 最終審査

- ア 一次審査を通過した企画提案に対し、ヒアリングを実施する。
- イ 出席者は3名までとする。
- ウ ヒアリングは1者約 30 分(説明 20 分、質疑 10 分)を予定し、順次個別に行う。ただし、最終審査の対象者数等により、1者当たりのヒアリング時間は変更する可能性がある。なお、説明の際、プロジェクター・スクリーン等の使用は認めない。
- エ ヒアリングの結果は、速やかに企画提案者全員に対し、文書により通知する。なお、最終審査の結果に関する質問については、「15 問合せ先」において、受け付ける。
- オ 原則、対面によるヒアリングを想定しているが、状況に応じてオンラインにおけるヒアリング又は書面会議により最終審査とする場合もある。審査方法等については、別途、企画提案者に通知する。

(3) 契約の相手方について

- ア 契約の相手方は、上記審査によって選定された者との間で、随意契約により行うことを原則とする。その手続については、札幌市契約規則による。
- イ 選定された者との交渉が不調に終わった場合、実施委員会において次点とされた者と交渉する場合がある。
- ウ 企画提案に当たり、虚偽の記載など不正とみなされる行為を行った場合には、契約の相手方としない場合がある。
- エ 契約候補者が提案書類に記載した事項の変更は、原則として認めない。

(4) 審査スケジュール(予定)

- ア 一次審査(書類審査) 令和6年 12 月 19 日(木)
 - イ 最終審査(ヒアリング又は書面会議) 令和6年 12 月 24 日(火)
- ※上記スケジュールは変更となる場合がある。

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

評価の視点	配点
(1) 業務の実施方針について ・業務の目的・内容を十分に理解しているか。	10
(2) ワークショップの企画・運営について ①テーマ設定は妥当なものとなっているか。 ②ユニバーサルデザインの内容をわかりやすく紹介したものとなっており、かつ、子どもが気軽に参加しやすい仕掛けを含んだ提案内容となっているか。 ③ワークショップで生まれた意見や話し合った内容を、ワークショップの場だけでなく、参加者が各々の家庭等で共有したくなる仕掛けや、ワークショップで生まれた意見や話し合った内容について、当日会場にいる参加者以外にも伝わりやすくなる仕掛けを提案したものになっているか。	60※ ※内訳 ①20 ②20 ③20
(3) 独自提案について(上記(1)及び(2)の事柄を除く) ・業務の目的を達成するに当たり、独自性があり、効果的な提案となっているか。	10
(4) 業務実績、業務体制、業務スケジュールについて ①業務全体を円滑に進められると判断できる十分な実績があるか。適切な執行スケジュールが提案されているか。 ②障がいのある方への配慮等を含む業務全体を円滑に進められる体制が提案されているか。	20※ ※内訳 ①10 ②10
合計	100

13 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

14 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。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。)

15 問合せ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所5階

まちづくり政策局政策企画部ユニバーサル推進室(担当:菊地、三浦)

電話:011-211-2361 FAX:011-218-5109

メールアドレス:ki.universal@city.sapporo.jp