

外国人医療受診サポート業務（新体制）公募型企画競争 提案説明書

1 業務名

外国人医療受診サポート業務（新体制）

2 業務内容

別紙「業務仕様書」のとおり

3 企画提案を求める項目

- (1) 本業務に対する考え方や実施方針
- (2) 業務執行体制、スケジュール及び過去実績
本業務を実施するにあたっての業務執行体制、スケジュール、類似業務実績等を記載すること。また、本業務の一部を第三者に委託する必要がある場合は、委託する業務範囲及び委託が必要な理由を記載すること。
- (3) 別紙「業務仕様書」の「5 業務内容」について、それぞれ具体的な手法（方向性や案等を示すこと）

4 業務履行期間

契約締結の日から令和11年3月31日（土）

5 業務規模

17,300千円（R8～R10年度分、消費税及び地方消費税相当額を含む。）

年度 上 限 金 額	令和8年度	システム構築業務 （契約締結日～9月30日）	4,950 千円
		運用業務 （10月1日～3月31日）	2,350 千円
	令和9年度		5,000 千円
	令和10年度		5,000 千円

- (1) 見積額は、上記の契約金額の上限の範囲内とする。
- (2) 年度ごとの委託料は、上記の年度上限金額の範囲内とする。なお、年度上限金額を上回る金額の見積書を提出した場合は失格とする。

6 参加資格

- (1) 日本国内に事業所を有する者であること。
- (2) 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。
- (3) 札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、「（大分類）一般サービス業」に登録されている者であること。
- (4) 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。
- (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。

7 申込方法

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

イ 企画提案者概要（様式2） 1部

ウ 企画提案書（様式自由） 11部（正本1部、副本10部）

企画提案書はA4判 15ページ以内（両面印刷、表紙・目次を除く）とする。

エ 見積書 11部（正本1部、副本10部）

業務を実施するために必要な経費の見積書（消費税、諸経費含む）を作成する。

見積書は各年度ごとにその根拠が把握できるよう詳細に記載すること。

(2) 提出方法及び提出先

郵送又は持参にて以下に提出すること。

〒060-8611 北海道札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市役所 総務局 国際部 国際課 多文化共生推進担当係（10階北側）

(3) 提出期限

令和8年3月18日（水） 正午（必着）

(4) 提出書類の入手方法

様式については、札幌市公式ホームページにてワードデータで取得可能である。

【札幌市公式ホームページ】

<https://www.city.sapporo.jp/kokusai/keiyaku.html>

(5) 提出書類の記載にあたっての注意事項

記載にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア 提出書類には表紙をつけ、表題として「外国人医療受診サポート業務（新体制）」と記載すること。

イ 正本は表紙に社名を記載するが、副本には記載しないこと。

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、会社名は「弊社」、もしくは「〇〇社」とし、氏名は「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。

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 提出された企画提案書等は返却しない。

8 質疑

(1) 質問方法

質問がある場合は、質問受取期間内に、所定の質問書（様式3）に質問の要旨を簡潔に記入し、札幌市総務局国際部国際課多文化共生推進担当係に電子メールで送信すること。

電子メールのタイトルは「外国人医療受診サポート業務（新体制）質問書」とし、令和8年3月2日（月）17：00まで受け付けるものとする。

送付先電子メールアドレス：kokusai@city.sapporo.jp

(2) 質問に対する回答

回答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られる場合は、質問と回答の要旨をホームページにて公開する。

なお、受付期間内に到着しなかった質問書については、原則回答しない。

9 選定方法について

企画提案は、「外国人医療受診サポート業務（新体制）」企画競争実施委員会（以下、「委員会」という。）において、後述「10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) 一次審査

ア 提出書類による書類審査を行う。

イ 一次審査通過の企画提案は、総合的に評価を行い5件程度とする。

ウ 一次審査の結果は、確定後直ちに企画提案者全員に文書で通知する。

エ 応募件数が5件以下の場合は一次審査を省略する。この場合、提出者全員に別途連絡する。

(2) 最終審査

ア 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実施する。

なお、プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書に基づき行い、追加の資料配布やプロジェクターの使用は認めない。

イ 出席者は統括責任者を含み最大3名までとし、審査の公平を期すため、事業者名を述べることは認めない。

ウ 最終審査は1者25分（説明15分、質疑10分）を想定し、順次個別に行う。

エ 最終審査の詳細については、別途通知する。

オ 最終審査の結果は、速やかに企画提案者全員に対し、文書により通知する。

カ 審査結果に対する質問は通知日から起算して3日間までの期間に受け付ける。連絡方法は、電子メールとする。回答は質問者に対して個別に行う。

(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。その手続きについては、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、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 企画提案にあたり、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8年3月23日（月）

イ 最終審査（ヒアリング） 令和8年3月26日（木）

※ 上記スケジュールは変更となる場合がある。

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) 一次審査においては、最低基準点以上の者のうち、委員会委員の評価の合計点数が高い順に通過者を決定する。

(3) 最終審査においては、一次審査の結果は持ち越さないものとし、最低基準点以上の者のうち、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、委員会の協議により決定する。

(4) 企画提案への参加者が1者となった場合は、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	審査基準	配点
1	業務の実施方針	・本業務の目的及び内容を十分理解しているか。	10
2	業務体制	・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（より多くの言語への対応、医療通訳の専門性や日本語能力を有する人員配置、24時間体制、通話品質の維持管理体制）。 ・類似の業務を履行した十分な実績があるか	20
3	スケジュール	・令和8年10月の運用開始に向けた準備、テスト実施、現行体制からの円滑な移行スケジュールが現実的かつ詳細に設定されているか。	10
4	システム構築	・外国人患者が自身の端末で容易にアクセスし、ストレスなく利用できるか。 ・映像通訳や機械翻訳等の各機能を患者が迷わずに操作できるか。	10
5		・ワンタイムパスワードや期限付URLの発行等、目的外利用防止策と利便性のバランスが取れているか。	10
6		・個人の端末利用に伴うリスクへの配慮、通信の秘匿性確保など、情報を安全にやり取りする仕組みが取れているか。	5
7		・規約同意の手順が具体的かつ適切か。	5
8	サービス運営	・外国人患者が予約や問い合わせ等の受診調整を希望した際、それらを円滑に進めるための具体的な手法が示されているか。	10
9		・外国人患者が映像通訳を活用して受診時の円滑な意思疎通を図ることが見込めるか。 ・医療機関が受診時の電話通訳を滞りなく利用できる運用案が示されているか。	10
10		・受付や会計等での会話に用いる機械翻訳が、円滑に意思疎通できる機能を持っているか。	10
合計点			100

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をし、その他不正の行為をした者
- (2) 本説明書に定める手続き以外の手法により、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) 本プロポーザルの手続期間中に参加停止を受けた者
- (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) 本プロポーザルに係る一切の費用については参加者及び提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、各提案者に帰属する。
- (3) 提出書類は、原則として公開しない。ただし、本プロポーザルの実施に必要な場合、提出書類等を札幌市が利用することを許諾することとする（複製を含む）。なお、札幌市情報公開条例に定めるところにより、公開される場合がある。
- (4) 提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加は認めない。
- (5) 企画提案者概要に記載された統括責任者は、市長が特別の理由があると認めた場合を除き、変更することができない。
- (6) 入選者は、その後の委託業務の遂行に必要な場合、提出書類等を札幌市が利用することを許諾することとする（複製を含む）。
- (7) 札幌市が提供した資料は、札幌市の了解なく公表、使用することができない。
- (8) 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、本市の許可なく無断で使用、情報提供を行うことを禁ずる。また、本業務に関連し得られた個人及び企業情報等の全てについて、本市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。
- (9) 本事業は札幌市議会において令和8年度予算案が可決された場合に実施する。

13 問い合わせ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（札幌市役所10階北側）

札幌市 総務局 国際部 国際課 多文化共生推進担当係

担当：花井 電話番号：011-211-2032

電子メールアドレス：kokusai@city.sapporo.jp