

札幌市における地域スポーツ・文化クラブ活動管理運営等支援業務 公募型企画競争に係る提案説明書

令和８年札幌市告示第2743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 業務名

札幌市における地域スポーツ・文化クラブ活動管理運営等支援業務

2 本書の目的

本書は、「札幌市における地域スポーツ・文化クラブ活動管理運営等支援業務」の契約候補者を選定するための公募型企画競争に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

3 業務の目的及び内容

別紙１「仕様書」のとおり。

4 事業費

59,635千円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とする。

※上記金額は現時点での予算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。

5 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、「（大分類）一般サービス業」に登録されている者であること。
- (3) 札幌市競争入札参加停止等措置要領（平成14年4月26日財政局理事決裁）の規定に基づく参加停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）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。
- (5) 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。

6 企画提案を求める事項

別紙１「仕様書」を参照のうえ、下記の項目について企画提案を行うものとする。

- (1) 過去の類似業務実績について
実績については再委託等により受託した業務を含むものとする。
- (2) 業務の執行体制について

執行体制については、委託者との連絡・調整なども含めた役割分担について明記すること。また、保護者等からの休日も含む要望・問い合わせへの対応、活動中のトラブル、システム障害等が発生した場合の危機管理体制についても、具体的に明記すること。

(3) 業務スケジュールについて

業務履行期間における活動計画の策定から、対象校への引継ぎ、アンケート実施と事業の成果・課題の報告までを、どのようなスケジュールで行っていくのかについての想定を示すこと。

(4) 指導者等の確保・配置・育成及び労務管理体制について

指導者・活動サポーターをどのように確保・育成（研修を含む）するのかについての計画を具体的に示すこと。また、協力依頼・連携予定の団体等がある場合は、具体的に明記すること。

さらに、労務管理や活動実績に応じた報酬支払スキームについても想定している手法を具体的に明記すること。

(5) 対象校の負担軽減と円滑な管理運営手法について

対象校の負担をどのように減らそうと考えているのか、その仕組みや手法について具体的に提案すること。

また、活動の管理運営にあたり、指導者・活動サポーターへのヒアリング等をどのような手順・頻度で行うのかについても、明記すること。

(6) 活動計画の作成に係るプラットフォーム及び活動の実施及び管理運営等に資するツールの機能・利便性について

本事業において提供を求めるプラットフォーム、ツール等については、その機能やUI、セキュリティ対策について、具体的に明記すること。

(7) 個人情報の管理と情報共有体制について

保護者等からの問い合わせ等について、どのように一元管理し、委託者とリアルタイムで共有する仕組みを整備するのかについて、具体的に明記すること。

また、個人情報保護に係る措置・手続き、セキュリティ対策についても具体的に明記すること。

(8) 安全確保・危機管理体制（事故・災害時の対応）について

事故発生時の対応フローや、活動中止に係る判断基準・連絡フローについて、具体的に提案すること。

(9) 平日も含む地域展開に向けた課題の整理手法について

平日も含めた本格実施に向けて、どのような課題整理をしていくのか、指導者等へのアンケートについては、こういった項目をどのような手法で実施するのかの設計案について、具体的に明記すること。

7 企画提案に係る手続き・スケジュール

(1) 手続き関係様式

様式を定めるものは以下のとおり。

①	質問書	様式1
②	参加意向申出書	様式2

③	企画提案書提出書	様式 3
④	企画提案者概要	様式 4

(2) スケジュール

①	質問の受付 ／ 令和 8 年 7 月 24 日（金）正午締切
	・企画提案への参加を検討する事業者で、質問がある場合は、様式 1 に要旨を簡潔にまとめて提出すること。 ・提出方法は電子メールとし、電話や窓口での質問は受け付けない。（送信先は後記 14 に記載）。 ・電子メールのタイトルは「質問書_札幌市における地域スポーツ・文化クラブ活動管理運営等支援業務（事業者名）」とする。 ・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）。 なお、受付期間内に到着しなかった質問書については、原則として回答しない。
②	参加意向申出書及び企画提案の受付 ／ 令和 8 年 8 月 4 日（火）正午締切
	・企画提案への参加を希望する事業者は、後記 8 (1) に記載の以下を全て提出すること。 「参加意向申出書（様式 2）」 「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）」 ・提出方法は、書留郵便やレターパック等配達記録や追跡サービス付きのものによる送付（締切日必着）又は持参（土・日・祝日を除く 9：00～17：00）とする（送付先は後記 14 に記載のとおり）。 ・また、同内容の電子ファイル（PDF ファイル形式）も提出すること（提出方法は電子メールとし、送信先は後記 14 に記載のとおり） ・参加資格審査結果は個別に通知する。 ・提出書類に不備・不足がある場合は受け付けない。
③	プレゼンテーション審査の実施 ／ 令和 8 年 8 月 6 日（木）
	・開始時間や場所は別途企画提案書を提出した事業者に連絡する。 ・プレゼンテーションは 1 事業者につき 25 分間（提案説明 15 分、質疑応答 10 分）とし、順次個別に行う。 ・出席者は 3 人以内とし、事前に提出された企画提案書に基づいて、プレゼンテーションを実施すること。当日のプロジェクターの使用及び追加資料の配布は認めない。 ・審査の公正を期するため、事業者名を述べることは認めない。 ・プレゼンテーションに出席しない事業者の提案は無効とする。
④	審査結果通知 ／プレゼンテーション審査実施後

	・審査の結果は、速やかに提案者全員に対し、文書により通知する。 ・審査の過程については公表しない。
⑤	契約手続き／ 令和8年8月下旬予定
	・本件業務の委託契約は、上記審査により選定された事業者の企画提案を基に、当該事業者と委託者における協議・調整を経て確定した仕様書に基づき、当該事業者から別途見積書の提出を受けた後に締結する。詳細は、選定事業者に対し別途通知する。 ・選定した受託予定者が委託契約を辞退した場合は、企画提案の審査で次点の評価を受けた事業者を選択する、ただし、次点の評価を受けた事業者が、最低基準点に満たない場合は選定しない。

8 提出書類及び留意事項

(1) 提出書類

提出書類	部数	提出期限
参加意向申出書（様式2）	正本1部	令和8年 8月4日 （火） 正午 必着
企画提案書提出書（様式3）	正本1部	
企画提案者概要（様式4）	10部（正本1部、副本9部）	
企画提案書（様式任意）	10部（正本1部、副本9部）	
見積書（様式任意）	10部（正本1部、副本9部）	

(2) 企画提案書の作成に係る留意事項

- ア 企画提案書はA4判（縦・横不問）、表紙及び目次を除き両面印刷で最大20枚（40ページ）程度までとすること。
- イ 見積書については、積算根拠が分かるように記載すること。
 なお、当該見積額は、企画書が選定された事業者との契約額を確定するものではない。
- ウ 提出に当たっては、一式をクリップで留めることとし、ステープラーは使用しないこと。また、特別な製本も行わないこと。
- エ 副本9部については、表紙及び中身を含め提案事業者名を特定できる表現は一切記載しないこと。

9 契約候補者の選定方法

(1) 審査

札幌市における地域スポーツ・文化クラブ活動管理運営等支援業務に係る企画競争実施委員会（以下「委員会」という。）において、提案された企画のプレゼンテーション審査を実施し、1者を選定する。

(2) 審査基準

下表のとおり。

審査項目	評価項目	評価の視点		配点
1. 企業の実績	過去の類似業務実績	①	業務全体を円滑に進められると判断できる程度の類似の業務実績があるか。	5
2. 業務実施方針	業務の執行体制	②	業務従事者の経験、実績等の観点から、業務全体を円滑に進められる体制となっているか。 また、休日も含め、問い合わせや現場トラブル、システム障害等の緊急時にも迅速に対応できる危機管理体制が構築されているか。	5
	費用の妥当性・透明性	③	指導者・サポーターへの報酬、保険料、ICTツールに係る経費などの費用内訳が、仕様書に照らして適正かつ妥当な積算となっているか。	5
	業務スケジュール	④	委託者の想定や意向も踏まえ、契約から事業開始までの短期間で確実に業務を立ち上げ、遂行するための現実的なスケジュールとなっているか。	5
3. 企画提案	指導者等の確保・配置・育成及び労務管理体制	⑤	対象部活の顧問以外の指導者や活動サポーターを、安定的かつ継続的に確保するための実効性のある手法が示されているか。 また、適正な労務管理体制と、活動実績に応じた確実な報酬支払スキームが構築されているか。	15
	対象校の負担軽減と円滑な管理運営手法	⑥	対象校の施設・物品の管理運用や施設、活動期間終了後のオンライン等を活用した引継ぎなど、対象校の負担を減らすような運用が提案されているか。 また、体罰・ハラスメントの防止、いじめ等の兆候把握など、現場の安全な管理運営手法が明確か。	10
	活動計画の作成に係るプラットフォーム及び活動の実施及び管理運	⑦	活動計画の策定・調整や、指導者の勤怠管理・生徒の出欠管理等の機能が具備され、ユーザーにとって直感	15

	営等に資するツールの機能・利便性		的な操作が可能なUIとなっているか。 また、健康上の配慮事項に係るアラート機能など、仕様書で求められる機能が確実に提供されるか。	
	個人情報の管理と情報共有体制	⑧	保護者等からの問い合わせを一元管理し、委託者とリアルタイムで共有できる体制となっているか。 また、ツール外も含め生徒及び保護者と指導者の直接連絡禁止のための措置、違反時の対応手順の確立など、個人情報を保護するセキュリティ対策は万全か。	10
	安全確保・危機管理体制（事故・災害時の対応）	⑨	事故発生時の初期対応・保護者への連絡といった現場対応から、保険手続等のバックオフィス事務までの一貫したサポート体制が整備されているか。 また、熱中症対策や天候急変等の緊急時における活動休止に係る判断基準・一斉連絡の仕組みが確保されているか。	15
	平日も含む地域展開に向けた課題の整理手法	⑩	次年度以降の地域展開の検討に向け、モデル校と一部の種目・活動を地域クラブした対象校それぞれについてどのように課題分析と対応策を整理するかについて、明確な提案があるか（アンケートの設計手法等を含む）。	10
	独自提案	⑪	独自の提案事項について、業務の目的に合致したものであり、妥当かつ具体的なものであるか。	5
合計（委員1名あたり）				100

(3) 評価方法・最低基準点

委員会の各委員による採点を合計する総合点数評価とする。また、最低基準点を満点の6割以上とし、最低基準点に満たない場合は、契約候補者とししない。

(4) 採点が同点の場合の取扱い

同点の事業者が2者以上あった場合には、委員会で協議のうえ選定する。

(5) 参加者が1者であった場合

最低基準点（満点の6割）以上の場合に限り契約候補者として選定する。

10 参加資格の喪失

参加資格を有することについての確認を受けた者が、評価が確定するまで（契約候補者については契約を締結するまで）の間に、次のいずれかに該当する場合は、評価をせず、又は契約候補者としての選定を取り消すものとする。

- ・参加資格を満たしていないことが判明し、又は満たさないこととなったとき
- ・提案書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- ・不正な利益を図る目的で実施委員等と接触し、又は利害関係を有することとなったとき

11 参加資格等についての申立て

- (1) 本企画競争において参加資格を満たさない又は満たさないこととなった等の通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して10日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内にその理由等について書面により求めることができる。
- (2) 申立てに対する回答は、申立てのあった日の翌日から起算して5日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、書面により回答する。
- (3) 申立ての提出先は後記14のとおりであり、受付時間は次のとおりとする。
受付時間：8時45分～17時15分（土日・祝日を除く。）

12 著作権等に関する事項

- (1) 企画案の著作権は、各企画提案者に帰属する。
- (2) 委員会が本件企画競争の実施に必要と認めるときは、委員会が企画案を無償で利用（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、あらかじめ企画提案者に通知するものとする。
- (3) 企画提案者は、委員会に対し、企画提案者が企画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。
- (4) 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、企画提案者は、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。
- (5) 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）に基づき公開請求があったときは、同条例の定めにより公開する場合がある。

13 その他留意事項

- (1) 本件企画競争に係る書類作成、提出等にかかる一切の費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の撤回・再提出及び修正は認めない（軽微な修正は除く）。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。
- (4) 同一の事業者からの複数の企画提案書の提出は認めない。
- (5) 委託者が選定にあたり必要と認めるときは、追加書類の提出を求めることがある。

- (6) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- (7) 提案者は、本件企画競争に必要な場合、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（複製の作成など）。
- (8) 提出書類は、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。
- (9) 本件企画競争の参加者は、委託者から提供する情報を本件企画競争の提案に係るものの以外の用途に使用してはならない。
- (10) 企画提案の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。
- (11) 委託業務の一部を第三者に委託、又は請け負わせることはできない。

14 企画提案書等提出・問い合わせ先

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル3階
札幌市教育委員会学校教育部学びのプロジェクト担当課
担当 西出
TEL：011-211-3851 電子メール：bukatsu@city.sapporo.jp

以下、余白。