

「令和8年度地域連携促進事業に係る連携支援業務」 提案説明書

1 業務名

令和8年度地域連携促進事業に係る連携支援業務

2 本書の目的

本書は、札幌市が実施する「令和8年度地域連携促進事業に係る連携支援業務」の契約候補者を選定する公募型企画競争の実施に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

3 業務概要

(1) 業務の目的

少子高齢化や価値観の多様化などにより、地域の課題も複雑かつ多種多様となってしまっていることから、NPOや地域の様々な団体が連携・協力して課題解決に取り組んでいくことが重要であるが、NPOと地域の接点が乏しく、連携するきっかけが少ないことが課題の一つとなっている。また、地域に対し実施した、NPOに関するアンケートにおいて、地域はNPOの活動等に関する情報が不十分であり、NPOの活動に対して地域から理解を得られていない可能性がある。

そのため、地域にNPOを認知してもらうとともに、NPOと地域が繋がる機会を作り、連携関係の構築を促進することを目的とした「地域連携促進事業」を実施している。

本業務は、NPOと地域が連携関係を構築できるよう支援を行うとともに、地域連携促進事業での繋がりを継続的、発展的な連携関係に深化できるよう支援することを目的とする。

(2) 予算規模

3,300,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。

※ この金額は、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。

(3) 履行期間

令和8年4月1日以降（契約締結日）～令和9年3月31日

4 業務内容

別添「業務委託仕様書」による。

※ 仕様書の内容は現時点での予定であり、今後、実際の契約にあたって本企画競争での提案内容やその後の協議により内容を調整する場合がある。

5 参加資格

次の条件のいずれをも満たす者であること。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する事項に該当しない者であること。

(2) 令和4年度～7年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、業種が「一般サービス業」に登録されている者であること。

なお、上記名簿に登録されていない者でこの企画競争に参加しようとする者は、別途指定する書類を提出すること。これをもとに市民文化局市民自治推進室において、名簿登録に係る資格要件と同等の審査を行った上で参加資格を判断する。

(3) 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（平成11年法律第225号）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。

- (4) 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。
- (5) 札幌市内に本店または支店等を有していること。
- (6) 事業協同組合等の組合が参加する場合は、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。
- (7) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第7条に規定する暴力団関係事業者その他の反社会的団体である者又はそれらの構成員が行う活動への関与が認められる者でないこと。
- (8) その他札幌市契約規則及び札幌市競争入札参加資格審査等取扱要領の規定に基づく入札参加者の不適格要件に該当しないこと。

6 企画競争実施に係るスケジュール

公募開始	令和8年2月16日（月）
質問の受付期限	令和8年2月26日（木）17時
企画競争参加意向申出書等の提出期限	令和8年3月4日（水）15時必着
企画提案書等の提出期限	令和8年3月11日（水）15時必着
審査・プレゼンテーション	令和8年3月19日（木）午前
契約候補者の決定及び契約締結	令和8年4月上旬

7 提出書類

本業務に係る様式は、下記URLにアクセスして入手すること。

https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/npo/2026chiikirenkei_proposal.html

- (1) 企画競争参加意向申出書（様式1）
- (2) 札幌市競争入札参加資格を有することを証する書類
- (3) 企画提案者概要書（様式2）
- (4) 企画提案書（A4判 本文10頁以内 表紙1頁以内）

仕様書「3 業務の内容」に係る以下の項目を網羅すること。

ア NPOと地域とのマッチング業務

PR方法、マッチングの手法など

イ 参加団体に対する研修実施に関する業務

具体的な研修内容など

ウ その他

人員体制、業務スケジュール、効果など別添「企画競争の評価方法」を踏まえて作成すること。

※ 実際に実施する内容は、提案いただいた内容をもとに、札幌市と選定された契約候補者が協議した上で、札幌市が決定することとする。

- (5) 経費積算書

※ 積算根拠が分かるように作成すること。なお、本積算額は、企画提案が選定された提出者との契約額を確約するものではない。

【名簿に登録されていない場合】

- (6) 法人登記事項証明書（本参加意向申出書提出日から3か月前の日以降に交付された現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書。写し可）

- (7) 申出書（参考様式）
- (8) 納税証明書（本参加意向申出書提出日から3か月前の日以降に交付された市区町村税の納税証明書並びに消費税及び地方消費税の納税証明書。写し可）
- (9) 直前2期分の貸借対照表及び損益計算書（写し可）

8 提出方法

- (1) 提出部数
 - ア 企画競争参加意向申出書（様式1）：1部
 - イ 企画提案者概要（様式2）：正本1部、副本8部
 - ウ 札幌市競争入札参加資格を有することを証する書類：1部
 - エ 企画提案書：正本1部、副本8部
 - オ 経費内訳書：正本1部、副本8部
 - カ 名簿に登載されていない場合の提出書類：1部
- (2) 提出期限
 - ア 令和8年3月4日（水）15時必着の書類
 - (ア) 企画競争参加意向申出書（様式1）
 - (イ) 企画提案者概要書（様式2）
 - (ウ) 札幌市競争入札参加資格を有することを証する書類
 - ※ 名簿に登録されていない場合は「7提出書類の(6)～(9)」の書類を提出
(参加資格の審査を行い、不合格の場合は、令和8年3月9日（月）までに結果を連絡する。)
 - ※ 申出書の提出が無い者からの企画提案は受け付けない。
- (3) 提出先
 - イ 令和8年3月11日（水）15時必着の書類
 - (ア) 企画提案書
 - (イ) 経費内訳書
- (4) 提出方法
 - 上記提出先に直接持ち込むか、郵送により提出すること。なお、本提出書類は郵便法で規定される「信書」に当たることから、発送方法に留意すること。

9 質問の受付及び回答

本業務の企画提案に関する質問は、「質問書（様式3）」により電子メールで提出するものとする。表題には【令和8年度地域連携促進事業に係る連携支援業務】と記載すること。なお、質問要旨と回答は、原則、ホームページに掲載するが、内容が質問者固有の提案事項に密接に関わる場合は、質問者にのみ回答する。

- (1) 質問の受付期間
令和8年2月16日（月）～令和8年2月26日（木）17時
- (2) 質問の送付先電子メールアドレス
shimin-support@city.sapporo.jp

10 企画選定方法

- (1) 選定方法
選定は、札幌市の関係部局の職員、外部有識者からなる「令和8年度地域連携促進事業に係る連携支援業務企画競争実施委員会」において、提出書類及びプレゼン

テーションの内容を総合的に審査・評価し、契約候補者を決定する。

(2) プレゼンテーション審査

ア 日時・場所

令和8年3月19日（木）午前 札幌市役所本庁舎13階1号会議室

※ 開始時刻は、別途連絡する。

※ 指定した日時にプレゼンテーションに参加できない場合は、事情の如何にかかわらず失格とする。

イ 内容

各社10～15分程度でプレゼンテーションを実施し、その後ヒアリング（質疑）を行う。説明員は、1社あたり2名以内とする。追加資料の配布やプロジェクター等の使用はできない。

(3) 評価の方法

別添「企画競争の評価方法」のとおり。

(4) 選定結果の通知方法

選定結果は、決定次第、企画提案者全員に書面で通知する。

(5) 評価についての疑義申立て

参加者は、自らの評価に疑義がある場合は、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して3日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に書面により疑義の申立てを行うことができる。

11 企画競争参加に際しての注意事項

(1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となることがある。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 審査の公平性に影響を与える行為があつた場合

ウ 実施要領に違反すると認められる場合

エ その他担当者があらかじめ指示した事項に違反したとき

(2) 企画提案は1参加者あたり1件とする。

(3) 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。

(4) 提出書類の返却

提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。

(5) 費用負担

企画提案に係る一切の経費は企画提案者の負担とする。

(6) 企画提案書の提出後の辞退

企画提案書の提出後に辞退する場合は、令和8年3月13日（金）17時までに、
辞退届（様式任意）を持参又は郵送により提出すること。

(7) 著作権等

ア 企画提案書の著作権は、各企画提案者に帰属する。

イ 札幌市が本企画競争の実施に必要と認めるときは、企画提案書を札幌市が利用（必要な改変を含む。）することを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。

ウ 企画提案者は、札幌市に対し、企画提案者が企画提案書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 企画提案書の利用について、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、

かつ札幌市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。
オ 提出された企画提案書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、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、同条例の定めるところにより公開する場合がある。

12 委託契約締結にあたっての留意事項

- (1) 業務委託契約については、審査の結果、総合点の最も高い企画提案者を契約候補者とし、所定の手続きを経て札幌市と随意契約を締結するものとする（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号「競争入札に適しない契約」に該当）。なお、選定した契約候補者と札幌市との間で行う協議が整わない場合、次に点数の高い企画提案者と交渉する場合がある。
- (2) 契約の際には企画競争実施委員の意見を参考に具体的な委託内容について調整する場合がある。
- (3) 契約締結時点で、地方自治法施行令第167条の4に該当した場合、入札参加資格停止措置を受けた場合又は暴力団関係者となった場合には、契約を締結しない場合がある。
- (4) 契約の締結に際し、契約者は、札幌市契約規則第24条により、その履行を保証するため契約保証金を納めることとする。ただし、札幌市契約規則第25条により納付を免除することがある。
- (5) 事業の実施にあたり、法令の許認可手続きが必要なものは、受託者において、確実に手続きを行い、許可書等の写しを札幌市に提出すること。
- (6) 本業務の実施に当たり、市民等の参加者から費用を徴収しないこと。
契約に際して、別記「個人情報取扱安全管理基準」を満たしていない場合には、契約を締結しない場合がある。

13 業務の継続が困難となった場合の措置

札幌市と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合
受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、札幌市は契約の解除がすることとします。この場合、札幌市に生じた損害は、受託者が賠償するものとします。
- (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合
災害その他の不可抗力等、札幌市及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、受託者は、業務継続の可否について、札幌市と協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとします。

14 本件に係る問い合わせ先（事務局）

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎13階

札幌市市民文化局 市民自治推進室 市民自治推進課 担当：今岡・佐々木

電話 (011) 211-2964 FAX (011) 218-5156

メールアドレス : shimin-support@city.sapporo.jp

（メールでお問い合わせの際は、件名に「令和8年度地域連携促進事業に係る連携支援業務」と記載してください。）

【別記】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的な内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4-3-1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業者の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読み取り防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するインターネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ、隨時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格ISO/IEC27001:2013、日本工業規格JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。