

札幌市障がい福祉助成事務センター運営業務
公募型企画競争 提案説明書

令和7年11月
札幌市保健福祉局
障がい保健福祉部障がい福祉課

1 業務名
札幌市障がい福祉助成事務センター運営業務

2 背景及び目的

札幌市では、障がいのある方に対し、社会参加の促進等を目的として、各種助成事業を実施している。これらの事業は、長年にわたり市職員が直接担ってきたが、申請件数の増加や制度の多様化により、業務量が増大している。特に、申請受付、審査補助、券の発行・発送、問い合わせ対応といった定型的なノンコア業務に多くの時間を要しており、障がい福祉サービスの調整や相談支援といったコア業務に十分なリソースを確保することが困難となっている。

また、障がい者交通費助成の更新については、その都度、障がいのある方が区役所窓口に出向く必要があり、負担軽減を求める声は多い。

こうした状況を踏まえ、定型的業務については、外部の事業者への委託を進めることにより、市職員の業務負担を軽減し、コア業務への集中を図ることで、より質の高い市民サービスの提供を目指す。また、委託事業者が有する専門性やノウハウを活用することにより、業務プロセスの効率化・簡素化を推進し、市民の利便性向上と行政コストの最適化の両立を図る。

3 契約概要（詳細については、別紙1「企画提案仕様書」のとおり）

- (1) 契約方法
公募型企画競争により選定された委託候補業者との随意契約
- (2) 告示日
令和7年11月20日
- (3) 履行期間
契約日から令和13年2月末日まで

4 業務の概要

障がい者交通費助成の自動更新制導入による市民サービスの向上、事務集約化による経費削減及び職員業務量の軽減を目的として、3事業（障がい者交通費助成事業、障がい者等通所交通費助成事業、日中一時支援事業）の定型事務を担う事務センターを以下のとおり設置し、運営を委託にて行う。

- (1) 事務センター名称
札幌市障がい福祉助成事務センター
- (2) 設置場所
札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎2階南西事務室（南西側）
- (3) 委託業務
 - ア 福祉乗車証・タクシー券・ガソリン券 発行・郵送業務
 - イ 通所交通費助成事業 申請書審査等業務
 - ウ 日中一時支援運営費補助申請審査等業務
- (4) 運営時間
委託業務の実施日及び運営時間は、8時45分から17時15分までの市役所開庁日（土日祝日および12月29日から1月3日を除く）とする。

5 企画提案を求める項目

(1) 業務の実施体制

ア 業務の実施体制、業務に従事する人数、業務に従事する者の属性（過去に従事した業務経験等）及びおおよその労働時間を示すこと。

イ 業務の一括・集中的処理によるスケールメリットの活かし方を示すこと。

ウ 業務実施にあたっての情報セキュリティ対策と誤送付等のミスを未然に防ぐための体制・方策を示すこと。

(2) 創意工夫

業務の効率化と生産性の向上、正確性の向上を図るために、現段階で考えられる方策を可能な限り具体的に示すこと。

(3) 過去の実績

本業務に関係する過去の業務実績を挙げ、そこから得られたノウハウ等の本業務への活かし方を示すこと。

(4) 独自提案

仕様書に記載の範囲を超えて、本業務の目的に資する独自の提案や新たに追加すべき業務の想定などがあれば、それを示すこと。

6 予算規模（契約限度額）

157,000千円（5年分、消費税等相当額を含む。）

別途設定する予定価格以下での契約となります。

7 参加資格要件

企画提案書の提出期限において、次の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 令和4～7年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法による更生手続開始の申し立て、又は民事再生法による再生手続開始の申し立てがなされている者（手続開始決定後の者は除く。）等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- (4) 札幌市競争入札参加停止等措置要領に基づく参加停止措置を受けていないこと。
- (5) 事業協同組合等の組合がこの入札に参加する場合は、当該組合等の構成員が、構成員単独での入札参加を希望していないこと。
- (6) 個人情報の取り扱いに関して、企画競争提案説明書別記「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。

8 参加手続きに関する事項

(1) 日程

- ・企画提案の公募開始・・・・・・・・・・令和7年11月20日（木）
 - ・質問書の提出期限・・・・・・・・・・令和7年12月4日（木）※
 - ・企画提案書等提出期限・・・・・・・・・・令和7年12月19日（金）※
 - ・参加資格の確認・・・・・・・・・・令和7年12月24日（水）
 - ・ヒアリング審査・・・・・・・・・・令和8年1月7日（水）予定
- ※ 提出期限については、それぞれ期限日の17時必着とする。

(2) 提出書類

下記ア～オを提出すること。なお、イ以外については各1部提出とする。

ア 応募申請書（様式1）

イ 企画提案書

下記(ア)～(イ)の要件を満たしたうえで、別紙2「提案評価表」の評価基準（着眼点）に沿った形で作成し、紙媒体10部（正本1部、副本9部）及びPDF形式の電子媒体1式（電子メール等）を提出すること。

(ア) 自由様式、A4片面印刷、概ね30ページ以内を想定

(イ) 表紙と目次を除き、ページの通し番号を付すること。

(ウ) 正本の表紙にのみ下記a～fの事項を記載すること。それ以外の部分には、提案事業者が類推できる表現は記載しないこと（伏せ字等を用いる等、工夫して対応すること）。

a 提案事業者の名称

b 事業者所在地

c 代表者の記名・押印

d 責任者の氏名

e 電話番号

f Eメールアドレス

(イ) 想定経費内訳書（自由様式、A4片面とする）を最終ページに添付すること。想定経費内訳書については、下記a～cの事項と積算根拠が分かるように記載すること。

a 人件費（賃金のほか、通勤手当、社会保険料などの法定福利費を含む）

b 諸経費（ただし、事業と関連性が認められない経費は計上できない。）

c 消費税及び地方消費税の額

ウ 事業提案者の直近1年間の収支予算書

エ 会報など事業提案者の活動内容のわかるもの

オ 任意団体の場合は代表者の身分証明書

(3) 質問の受付及び回答

質問は提出期限（令和7年12月4日（木）17時）までに質問書（様式2）を電子メールにより提出すること。

質問に対する回答は、随時、電子メールにより質問書の提出者に回答するほか、必要に応じてホームページ上に掲載する（質問者名は公表しない）。

9 選定方法

「札幌市行政事務センター運営業務に係る企画競争実施委員会（以下、「実施委員会」という。）」の審査において、別紙「評価項目及び評価基準表」により総合的に審査し、最も優れた企画提案者（入選者）を選定する。

(1) 参加資格の確認

・参加資格については「7 参加資格要件」に基づき確認を行う。

・参加資格の確認結果は、確定後速やかに企画提案者全員に通知する。

(2) ヒアリング審査

・参加資格を確認した企画提案者に対し、対面によるヒアリングを実施する。

・出席者は総括責任者を含む最大3名までとする。

・ヒアリングは1企画提案者当たり30分（説明15分、質疑15分）を想定し、順次個別に行う（ヒアリング審査の対象者数等により、1企画提案者当たりのヒアリング時間は変更する可能性がある）。

・ヒアリング審査においては、「評価項目及び評価基準表」のすべての審査項目に基づき評価を行い、最高得点を獲得した企画提案者を契約候補者とする。

・最高点を獲得した企画提案者が同点の場合、「業務実施体制」の点数の高い方

の契約候補者を選定する。

- ・企画提案者が1者の場合、ヒアリング審査において実施委員会が定める最低評価基準点（満点の6割）を超えていれば契約候補者として選定する。

(3) 契約

本業務の委託の手続きについては、札幌市契約規則による。なお、企画提案の内容をもって契約するものとは限らない。

また、契約候補者が「7 参加資格要件」のいずれかに該当しないこととなった場合、契約を締結しないことがある。契約候補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。

(4) 選定結果の通知方法

選定の結果は、企画提案者全員に対して文書により通知する。

10 参加資格の喪失

本企画競争において、企画提案者が参加資格を有することを確認したときから審査が確定するまで（契約候補者にあっては契約を締結するまで）において、次のいずれかに該当するときは、提出された企画提案に関する評価は行わず、又は契約候補者としての選定を取り消すこととする。

- (1) 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
- (2) 提案書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (3) 不正な利益を図る目的で実施委員会の委員等と接触し、又は利害関係を有することとなったとき

11 失格事項

以下のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本提案説明書及び各様式にて定めた内容に適合しなかった者
- (2) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (3) その他、本提案説明書等に定める手続き、方法等を遵守しない者

12 参加資格等についての申立て

本企画競争において、参加資格を満たさないもしくは満たさないこととなった等の通知を受けた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。

13 評価についての申立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、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、自らの評価について書面により疑義の申立てを行うことができる。

14 著作権に関する事項

- (1) 企画案の著作権は各企画提案者に帰属する。
- (2) 札幌市が本業務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。
- (3) 企画提案者は、札幌市に対し、企画提案者が企画を創作したこと及び第三者の著作権をはじめとした、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。

15 その他留意事項

- (1) 本企画競争に係る一切の費用については企画提案者の負担とする。
- (2) 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。
- (3) 札幌市が提出した資料は、札幌市の了解なく公表、使用することができない。

16 問合せ先（担当部局）

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎
札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課 菊田
TEL：(011) 211-2936 FAX：(011) 218-5181
メールアドレス：zaitaku@city.sapporo.jp

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 従業員の指定、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員を指定すること。
- (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、従業員に対し毎年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員は、必ず1回以上研修等を受講している者として
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員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員を定めること。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、整備及びパスワード等の読取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トラ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、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

1 0 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。

1 1 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。