

# 「令和5年度町内会アドバイザー派遣制度等」企画運営業務 提案説明書

## 1 業務名

「令和5年度町内会アドバイザー派遣制度等」企画運営業務

## 2 本説明書の趣旨

本説明書は、札幌市が実施する『令和5年度町内会アドバイザー派遣制度等』企画運営業務の業務委託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ものとする。

## 3 業務の目的

町内会活動の更なる活性化及び加入率向上につなげるため、「町内会アドバイザー派遣制度」、「町内会未来塾」を連動して実施し、町内会自らが取り組む加入促進及び担い手の発掘・育成等について支援するとともに、町内会活動における個人情報の取扱いに係る支援を充実することで、町内会活動のより健全な運営及び底上げを図ることを目的とする。

## 4 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

## 5 予算規模

11,561,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とする。

## 6 業務の内容

業務の内容については、別紙「仕様書」のとおり。なお、仕様書の内容は現時点での予定であり、契約候補者の選定後、協議の中で変更する可能性がある。

## 7 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4～7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。

## 8 企画競争実施に係るスケジュール

公募開始	令和 5 年 5 月 18 日（木）
質問の受付期限	令和 5 年 6 月 1 日（木） 12 時 00 分
企画競争参加意向申出書の提出期限	令和 5 年 6 月 8 日（木） 12 時 00 分
企画提案書類の提出期限	令和 5 年 6 月 14 日（水） 12 時 00 分
企画提案審査会	令和 5 年 6 月 21 日（水）
契約候補者の決定及び契約締結	令和 5 年 6 月下旬～7 月中旬

## 9 提出書類及び提出方法

### (1) 企画競争参加意向申出書（様式 1）

ア 提出期限 令和 5 年 6 月 8 日（木）12 時 00 分必着

イ 提出方法 郵送又は持参

※ 郵送の場合は前日までに必着とすること。

※ 持参する場合は月曜日から金曜日（祝日除く）の 8 時 45 分から 17 時 15 分までの時間に行うこと。

ウ 提出先 〒060-8611 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

### (2) 企画提案書

ア 内容

以下の項目を網羅する内容とし、A 4 判で 15 部提出すること。

(ア) 仕様書「4 業務内容」の実施に係る企画

別添「採点表」の審査項目を踏まえて作成すること。

※ 実際に実施する内容は、提案内容をもとに、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。

(イ) 業務運営体制

(ウ) 想定経費内訳

積算根拠が分かるように作成すること。

※ 契約金額は、別途、選定された契約候補者から見積書の提出を受けて決定する。

イ 提出期限

令和5年6月14日(水)12時00分必着

ウ 提出方法

郵送又は持参。

審査の公正を期すため、提案事業者名を特定できる表現は記載しないこと。

※ 郵送の場合は前日までに必着とすること。

※ 持参する場合は月曜日から金曜日(祝日除く)の8時45分から17時15分までの時間に行うこと。

エ 提出先

上記9(1)ウと同じ

(3) 個人情報取扱安全管理基準適合申出書(様式2)

ア 提出対象者

企画提案の審査により、契約候補者に選定された提案者

イ 提出期限

令和5年6月21日(水)以降の日程で、札幌市より別途指示する。

ウ 提出方法

郵送又は持参

※ 郵送の場合は指定した期日の前日までに必着とすること。

※ 持参する場合は月曜日から金曜日(祝日除く)の8時45分から17時15分までの時間に行うこと。

エ 提出先

上記9(1)ウと同じ

#### **【名簿に登録されていない者が参加する場合】**

名簿に登録されていない者が本企画競争に参加する場合は、以下の(3)～(6)も提出すること。提出期限、提出方法、提出先は、上記9(1)ア～ウと同じ。

(3) 法人登記事項証明書(企画競争参加意向申出書提出日から3カ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)

(4) 申出書

(5) 納税証明書(企画競争参加意向申出書提出日から3カ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)

(6) 直前2期分の貸借対照表及び損益計算書(写し可)

## **10 質問の受付及び回答**

企画提案に関する質問は、要旨を簡潔にまとめ、質問票(様式3)により提出すること。質問者には随時回答するとともに、企画提案をいただくうえで広く周知したほうが良いと判断されるものは、質問者の名を伏せてホームページで公表する。

(1) 提出期限 令和5年6月1日(木)12時00分

- (2) 提出方法 F A X 又は Eメール  
(3) 提出先 札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課  
F A X : 011-218-5156  
Eメール : [shiminjichi@city.sapporo.jp](mailto:shiminjichi@city.sapporo.jp)

## 11 企画提案の審査及び契約候補者の選定

札幌市が設置する企画競争実施委員会による企画提案審査会において、提案された企画内容の審査を行う。審査方法は、「採点表」に基づき同委員会の委員がそれぞれ評価し、その総合計得点が最も高かった者を契約候補者として選定するものとする。

### (1) 企画提案審査会

#### ア 日時・場所

令和5年6月21日（水） 札幌市役所本庁舎

※ 時間や会場の詳細については、別途通知する。

#### イ 内容

ヒアリングは、参加者1者あたり30分程度（15分の説明と15分の質疑応答）を予定している。当日の説明員は、各者2名以内とすること。また、ヒアリングにおいて、事業者名を述べることは認めないものとする。

なお、追加資料の配布やプロジェクター等の使用は認めない。

※ 提出された企画提案書等による事前審査を行う場合がある。

※ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大予防のため、一堂に会しての企画提案審査会を実施しない可能性がある。なお、その際のヒアリングの実施方法については、別途通知する。

#### ウ その他

提案者が1者の場合でも、企画提案審査会を実施する。

なお、総合計得点が最低基準点（企画提案審査会出席委員の持ち点合計の60%）未満の場合は契約候補者として認めない。

また、総合計得点が同点となった場合は、企画競争実施委員会の協議により決定することとする。

### (2) 結果通知

審査の結果は、後日、参加者全員に対して文書により通知する。

### (3) 契約の締結

原則として審査により選定された契約候補者との間で随意契約を行う。ただし、該当候補者の辞退等の理由により契約が締結できない場合は、企画提案審査会において次点であった者を契約候補者とする。

### (4) 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。

## 12 参加資格の喪失

参加資格を有することについて確認を受けた者が、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）の間において、次のいずれかに該当するときは、提案書類は受け付けず、若しくは評価をせず、又は契約候補者としての選定を取り消すものとする。

- (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) 提出書類に虚偽の内容を記載したことが判明したとき
- (3) 不正な利益を得る目的で企画競争実施委員会の委員と接触し、又は利害関係を有することとなったとき

## 13 留意事項

- (1) 企画提案にかかる費用は提案者の負担とする。
- (2) 提案書類は返却しない。
- (3) 提出期限後の提案書類の変更、差替え、追加及び再提出は認めない。
- (4) 提案書類は、本企画競争に必要な範囲で複製することがある。
- (5) 著作権等に関する事項は以下のとおりとする。
  - ア 企画案の著作権は各提案者に帰属する。
  - イ 札幌市が本企画競争の実施に必要なと認めるときは、企画案を札幌市が利用（必要な改変を含む。）することを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。
  - ウ 提案者は、札幌市に対し、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。
  - エ 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、同条例の定めるところにより公開する場合がある。
- (6) 天災等の不測の事態により、文書等の到達が遅延する恐れがある場合は、事前に後述の担当者まで連絡し、指示を受けること。
- (7) 以下のいずれかに該当するときは、失格又は無効となることがある。
  - ア 参加者及びその関係者が、選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行ったとき
  - イ その他、札幌市が不適切と判断したとき

## 14 その他

新型コロナウイルス感染症の感染拡大など不測の事態により、業務内容の全部もし

くは一部の実施が困難になった場合は、札幌市と受託者が協議した上で、契約前又は業務履行期間中に、業務内容や契約金額等を変更する可能性がある。

## 15 本件に係る問い合わせ先

〒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：佐々木

電話：011-211-2253 F A X：011-218-5156

Eメール：[shiminjichi@city.sapporo.jp](mailto:shiminjichi@city.sapporo.jp)

「令和 5 年度町内会アドバイザー派遣制度等」企画運営業務 公募型企画競争  
参加意向申出書

令和 5 年 月 日

(あて先) 札幌市長

社名/団体名 \_\_\_\_\_

代表者職・氏名 \_\_\_\_\_

「令和 5 年度町内会アドバイザー派遣制度等」企画運営業務の公募型企画競争への参加を希望します。なお、今後提出する企画提案書及び参考見積書等の内容は事実に相違ないこと、また、定められた参加資格要件を満たしていることを誓約します。

記

団体に関する説明書

本店所在地 (※本店が札幌市外の場合は 市内の活動拠点を併記)	〒
担当者連絡先	所属  職・氏名  電話番号  E-mail  FAX 番号
ホームページの URL	
設立年月日・資本金・従業員数	
主な活動分野 (上位 3 つまで)	1)  2)  3)
本業務に関連する主な業務実績	
「令和 4 ～ 7 年度札幌市 競争入札参加資格者名簿 (物品・役務)」への登録	有 ・ 無 (登録業種: _____)

※「令和 4 ～ 7 年度札幌市競争入札参加資格者名簿 (物品・役務)」に登録されていない場合は、以下の書類を提出すること。

- (1) 法人登記事項証明書 (本参加意向申出書提出日から 3 カ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)
- (2) 申出書
- (3) 納税証明書 (本参加意向申出書提出日から 3 カ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)
- (4) 直前 2 期分の貸借対照表及び損益計算書 (写し可)

## 個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

### 記

#### ●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

#### 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

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

#### 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を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

#### 3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。



#### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

## 5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、欄を■とチェックしてください。

### (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。  
従業者の利用記録の保存期間( )
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。  
接続制御の方法( )
- 従業者の認証方法( )
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

### (2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。  
当該記録の保存期間 ( )
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

### (3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

## 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の体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

## 9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

(様式3)

「令和5年度町内会アドバイザー派遣制度等」企画運営業務 質問票

社名/団体名 : \_\_\_\_\_

担当者氏名 : \_\_\_\_\_ (電話番号 : \_\_\_\_\_ )

(日付 : \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日)

(質問内容)

**【質問票提出先】**

札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課

TEL : 011-211-2253 FAX : 011-218-5156

Eメール : [shiminjichi@city.sapporo.jp](mailto:shiminjichi@city.sapporo.jp)

※ FAX 等送信後は、電話により着信確認をしてください。