

飲食店感染防止対策認証制度委託業務 企画提案指示書

- 1 委託する業務名
飲食店感染防止対策認証制度委託業務
- 2 業務の目的
道が定める新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に係る基準に適合した飲食店に対し、道が認証を行う「飲食店感染防止対策認証制度」を運用し、感染拡大防止対策の徹底及び利用者に対する安心と信頼の確保を図る。
- 3 委託業務の内容
 - (1) 認証制度に係る業務
道内飲食店約30,000店舗（うち、令和5年3月末までの認証施設（認証店）は約20,000店舗）を対象とする。
 - ア 問い合わせ対応
認証店などからの電話等による問い合わせ（1日10件程度を想定）に対応すること。
 - イ WEBサイト構築
道が提供する画像データ等を参考に、認証制度の概要や認証店の公表等に係るWEBサイトを構築すること。
 - ウ 認証店データの整備
道が提供する既存の電子データを基に、認証店所在地や名称、認証状況等を電子データで整備すること。
 - エ 認証店への連絡
認証店へ必要な情報を電子メール、郵送などにより周知する仕組みを構築すること。なお、郵送については、必要に応じ50,000通以上（一度に最大で30,000通を想定）送付できるようにすること。
 - オ その他
上記に定める事項以外の認証制度に係る業務
 - カ 報告書等作成
本業務の実施状況等を整理の上、成果を取りまとめた報告書を作成すること。報告書の媒体及び部数等については、委託者と協議すること。
- 4 契約の方法等
 - (1) 契約方法
総合評価一般競争入札
 - (2) 委託期間
契約締結日から令和5年（2023年）5月31日（水）
 - (3) その他
委託契約締結後、新型コロナウイルス感染症などの影響により、業務の一部中止や実施方法の変更を求める場合がある。
- 5 企画提案の評価基準
別添の「飲食店感染防止対策認証制度委託業務評価項目、評価基準」のとおり。
- 6 参加資格申請書等の提出
 - (1) 提出書類 参加資格申請書、添付資料
 - (2) 様式 参加資格申請書 別添様式による
 - (3) 提出部数 参加資格申請書、添付資料とも1部
 - (4) 提出期限 令和5年（2023年）3月24日（金）17時（必着）
 - (5) 提出場所 11の（4）のとおり
 - (6) 提出方法 持参又は郵送（簡易書留、書留のいずれか）による
- 7 企画提案書等の提出
 - (1) 提出書類 企画提案書、付属資料
 - (2) 様式 企画提案書 別添様式による
 - (3) 提出部数 企画提案書、付属資料とも7部
※1部は提案者名を記載したもの。残り6部は提案者名を記載しないものとし、提案書中にも提案者名を記載しないよう注意すること。
 - (4) 提出期限 令和5年（2023年）3月27日（月）17時（必着）
 - (5) 提出場所 11の（4）のとおり
 - (6) 提出方法 持参または郵送（簡易書留、書留のいずれか）による
- 8 総合評価審査会（ヒアリング）の実施
 - (1) 参加者として選定した者から、総合評価審査会においてヒアリングを行う。ヒアリングの日時及び場所については、別途通知する。（4月初旬を予定）
 - (2) 参加者が5者を超える場合は、総合評価審査会による書類選考により、ヒアリング対象者を5者程度に絞る場合がある。
 - (3) ヒアリングの対象とならなかった提案者の提案は無効とする。

9 契約についての留意点等

- (1) 委託業務により生じた特許権等の知的財産権
原則として委託元である道に帰属する。
- (2) 関係書類の整備
委託業務に係る次の関係帳簿類を整備し、業務完了年度の翌年度から起算して5年間は保存するものとする。
 - ア 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類
 - イ 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類
 - ウ 本業務への従事内容が分かる書類（業務日報等）
- (3) 守秘義務
ア 受託者及びその職員は、本業務において知り得た情報について他に漏らさない義務を負う。
イ 業務の執行に当たり、企業が開示した情報であっても、他の機関へ申し送るなど外部へ情報提供の際には、当該企業の了解を得なければならない。
ウ 受託者は、相談企業の状況など、個別情報に関する一切の書類は厳重に管理するものとする。
- (4) 再委託について
受託した業務の全部又は主要な部分を再委託することは禁止するが、一定の要件を満たす場合に限り、主要な部分を除く一部を再委託することを可能とする。再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ企画提案書に再委託の予定を記載すること。

10 委託業務遂行に当たっての留意点

本業務は、道の監査対象事業であることから、本業務の進捗状況等によっては、報告を求める場合があること。

11 その他留意すべき事項

- (1) 公募手続きにおいて使用する言語、通貨
日本語、日本円
- (2) 無効となる提出書類
企画提案書及び付属資料が、次の事項の一つに該当する場合には無効となることがある。
 - ・提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの。
 - ・指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
 - ・記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ・虚偽の内容が記載されているもの。
- (3) その他
 - ア 全ての提出書類の作成・提出に係る費用は、提案者の負担とする。
 - イ 提出された企画提案書等は、総合評価一般競争入札の目的以外には、提出者に無断で使用しない。
なお、落札者と契約を締結した後は、当該企画提案書等を成果品が納品される日まで閲覧に供する場合がある。
 - ウ 提出された書類は審査を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
 - エ 提出期限以降における企画提案書等の差し替え及び追加等は認めない。
 - オ 全ての提出書類は返却しない。
 - カ 本業務に係る質問は、企画提案書等の提出期限の日まで受け付けるものとする。
- (4) 問合せ先及び参加資格申請書、企画提案書等の提出先
郵便番号 060-8588
札幌市中央区北3条西6丁目（北海道庁本庁舎9階）
北海道経済部経済企画局経済企画課（担当：中川）
電話 011-206-6197（直通） FAX 011-232-1104