

## 第4期千歳市商業振興プラン（仮称）策定委託業務に係る公募型プロポーザル実施要領

第4期千歳市商業振興プラン（仮称）策定委託業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

### 第1 目的

現在の「第3期千歳市商業振興プラン」の計画期間が令和7年度をもって終了となることから、千歳市では令和8年度を始期とする「第4期千歳市商業振興プラン（仮称）」の策定に取り組むこととしており、当該計画の策定に係る基礎調査、計画素案及び計画原案の作成、計画策定に必要な支援等に関する業務の受託候補者を決定する手続について、必要な事項を定める。

### 第2 業務概要

#### 1 業務名 第4期千歳市商業振興プラン（仮称）策定委託業務

#### 2 策定条件

- (1) 令和8年度から令和12年度までの5年間を計画期間とする。
- (2) 以下計画との整合性が図られたものとする。

ア 千歳市第7期総合計画

イ 千歳市将来ビジョン

ウ ちとせ未来ビジョン

- (3) 中心市街地活性化を含めた市域全体の商業振興を図るものとする。

なお、中心市街地活性化については、令和5年2月に策定したちとせ未来ビジョンの内容を踏まえて検討すること。

#### 3 業務内容

- (1) 策定にあたっての基礎調査

ア 本市における商業環境の現状分析

- (ア) 第3期千歳市商業振興プランの評価分析

（実施された取組の成果、実施されなかった取組とその理由など）

- (イ) 定住・交流人口の変化

- (ウ) 市民、観光客、事業者等のニーズ把握

- (エ) その他必要な調査

※市民アンケート及び事業者アンケートは必ず実施するものとし、

市民アンケートは、想定人数1,000名、調査票の作成・集計・分析を行うものとする。

事業者アンケートは、市及び商工会議所で既に行っている調査に項目を追加する形で行い、追加項目の設定及び分析を行うものとする。

なお、いずれのアンケートについても、対象者の抽出及び調査票の発送、回

収は千歳市が行うものとし、本業務には含まないものとする。

イ アを踏まえた地域における課題整理

(アに対し未対応である部分、その他今後の商業振興に当たり必要な事項)

(2) 計画素案の策定

(3) 策定会議の運営支援

ア 資料作成

イ 会議の計画、進行

ウ 会議内容の記録、次回会議の検討

※策定会議は期間中に5回程度開催するものとする。

(4) パブリックコメントの実施支援

(5) 計画書の作成（本編・概要版）

電子データ（PDF及びWord）での納品とする。

4 履行期間 契約締結の日から令和8年3月31日まで

5 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は5,099,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を予定していることから、業務委託料の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とすること。

### 第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

千歳市産業振興部商業労働課（市役所本庁舎 1階）

電話 0123-24-3131 内線499

F A X 0123-24-8851

E-mail shogyorodo@city.chitose.lg.jp

### 第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

(1) 原則、千歳市競争入札参加資格者名簿に、次の分類で登録があること。

（大分類）業務委託

（中分類）情報サービス・調査等業務

（小分類）調査研究・企画立案

(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) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (6) 次に掲げる一定の資本関係又は人的関係がある者については、それらの中でいずれか一者のみの参加とすること
  - ア 資本関係
    - (ア) 子会社等（会社法第2条第3号の2の子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第4号の2の親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合
    - (イ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合
  - イ 人的関係
    - (ア) 一方の会社等（会社法施行規則第2条第3項第2号の会社等をいう。以下同じ。）の役員（株式会社の取締役（指名委員会等設置会社にあつては執行役）、持分会社（合名会社、合資会社若しくは合同会社をいう。）の業務を執行する社員、組合の理事又はこれらに準ずる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合（ただし、会社等の一方が民事再生法第2条第4号の再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法第2条第7項の更生会社をいう。）である場合を除く。）
    - (イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
    - (ウ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
  - ウ その他の公正な競争が阻害されると認められる場合
    - (ア) 組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一のプロポーザルに参加している場合
    - (イ) その他上記ア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合
- (7) 令和2年度から令和6年度までの5年間において、地方自治体が策定する総合計画、総合戦略又は個別の行政計画に係る調査分析業務又は策定支援業務を受注した実績があること。

## 第5 参加表明手続

### 1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと

認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式 1）

イ 令和 2 年度から令和 6 年度までの 5 年間に受注した地方自治体が策定する総合計画、総合戦略又は個別の行政計画に係る調査分析業務又は策定支援業務の一覧表（様式は任意。ただし、業務を受注した年度や業務の名称、発注者名、業務概要等がわかるように作成すること）。

(2) 提出期限 令和 7 年 4 月 2 1 日（月）午後 5 時 ※郵送の場合は必着

(3) 提出場所 第 3 に同じ。

(4) 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること。

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第 4 に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和 7 年 4 月 2 2 日（火）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求められることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 令和 7 年 4 月 2 8 日（月）までの土日祝日を除く、午前 8 時 4 5 分から午後 5 時 1 5 分まで ※郵送の場合は必着

イ 提出場所 第 3 に同じ

ウ 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和 7 年 5 月 1 日（木）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

3 説明会

本業務に係る説明会は、実施しない。

第 6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

(1) 業務に対する基本的な考え方

- ・ 本業務を実施するに当たり重要と考えている事項など、基本的な考え方につ

いて、外部からの視点や評価も含め説明すること。

(2) 本市における商業環境の現状及び課題

- ・ 既存資料や地域特性などから、本市における商業環境を把握のうえ、課題を抽出し説明すること。

(3) 今後の取組の方向性

- ・ 前号の課題を解決し活性化を図るためのコンセプト、計画期間における取組の方向性について説明すること。

(4) 策定会議の構成の在り方

- ・ 計画を策定する会議の開催頻度、討議内容、進め方などについての考え方を、策定後の計画の実効性を踏まえた適切な課題抽出・取組設定などに着目のうえ説明すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は企画提案書提出届（様式9）に加え、次の書類を添付すること。  
なお、いずれも様式は任意とする。

(1) 企画提案書

※第6の1に定める提案内容が具体的に分かるよう作成すること。A3サイズ  
又はA4サイズで作成するものとし、用紙下部にページ番号をつけること。

(2) 企画提案概要書（様式10）

※公表となる前提で作成すること。

(3) 会社概要

※設立年や資本金、従業員数のほか、地方自治体が策定する行政計画、基本構  
想等に係る調査分析業務又は策定支援業務の受注実績等について記載する  
こと。

(4) 総括責任者及び業務担当者調書

※本業務を実際に担当する「総括責任者」及び「業務担当者（複数名の場合  
は全員分）」の所属、氏名、役職、経験年数のほか、個人ごとの主な業務  
実績等について記載すること。

(5) 業務処理体制

※本業務実施に当たっての業務処理体制やその特徴等について記載すること。

(6) 業務処理スケジュール

※業務ごとに一連の流れ（市との打合せ時期・回数等を含む）が分かるよう、  
詳細に記載すること。

(7) 業務に係る事業費積算内訳

※消費税及び地方消費税（税率は10%とする）を含む金額で作成すること。  
※業務ごとの積算内訳が確認できるよう作成すること。

3 記入上の注意事項

- (1) 提出書類の用紙サイズはA4・縦（A3用紙の折込は可とする。ただし、企画提案書において、当該折込ページは2ページ分として取り扱う）とし、片面印刷で文書等は横書きで作成すること。
- (2) 企画提案書提出届以外の提出書類については、第6の2(1)～(7)の順に綴り、ホチキスやクリップ等で留めて提出すること。

#### 4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和7年5月2日（金）午後5時 ※郵送の場合は必着
- (2) 提出場所 第3に同じ。
- (3) 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること。
- (4) 提出部数 企画提案書提出届 1部  
その他の書類 6部

#### 5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属する。
- (2) 市は、プロポーザル方式の受付及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 提出された企画提案書は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となる。なお、企画提案概要書は全部公開とする。

#### 第7 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。
  - ア 提出書類 質疑応答書（様式5）
  - イ 提出期間 令和7年4月28日（月）午後5時まで
  - ウ 提出場所 第3に同じ。
  - エ 提出方法 電話連絡の上、質疑応答書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにより提出すること。（電話連絡は、イまでの土日祝日を除く、午前8時45分から午後5時15分まで）
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、電子メールにより回答するものとする。また、千歳市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

#### 第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の参加資格要件を満たしていない場合

- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

## 第9 企画提案の審査方法及び評価基準

### 1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、第4期千歳市商業振興プラン（仮称）策定委託業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

### 2 ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。なお、企画提案者が6者以上の場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査委員会において選定された者についてのみヒアリング等を行う。

#### (1) 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明25分、質疑15分の計40分とする。
- イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。なお、やむを得ない場合を除き、説明者には本業務を担当する「総括責任者」を含めること。
- エ スクリーン及びプロジェクターは市が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。
- オ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

#### (2) 実施日時及び場所

第5で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。なお、企画提案者が6者以上となり、ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。

### 3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) 事業者に関する項目（配点10）
- (2) 企画提案書、ヒアリング等に関する項目（配点70）
- (3) 見積価格に関する項目（配点20）

### 4 受注候補者の特定

(1) 審査委員会において、第9の3に定める審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、審査委員会の合議により候補者を特定するものとする。

(2) 受注候補者が一者のみの場合であっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

## 5 審査結果の通知

(1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があつた日の翌日から5日以内までの土日祝日を除く、午前8時45分から午後5時15分まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留）によること。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、書面を受け取った日の翌日から5日以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

## 6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

(1) 受注候補者及び評価点数

(2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）

(3) 受注候補者の特定理由

## 第10 契約に関する基本事項

### 1 契約の締結

受注予定者と本業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

### 2 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則（昭和39年千歳市規則第27号）第27条各号の規定に該当する場合は免除する。

- 3 契約書作成の要否  
要する。
- 4 支払条件  
業務完了後払いとする。

#### 第11 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は、返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- 5 再委託の禁止  
当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。
- 6 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

#### 第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和7年3月31日（月）から令和7年4月21日（月）まで
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出依頼	令和7年4月22日（火）
質問書の受付	令和7年3月31日（月）から令和7年4月28日（月）まで なお、質問の回答は随時行う
企画提案書の提出	企画提案書提出依頼日から 令和7年5月2日（金）まで
ヒアリング等	令和7年5月上旬予定（企画提案書提出依頼時に通知）
企画提案書審査結果の通知	令和7年5月中旬予定
契約締結	令和7年5月下旬予定