

## 千歳市グリーンベルト周辺地域エリアマネジメント推進業務に係る公募型プロポーザル実施要領

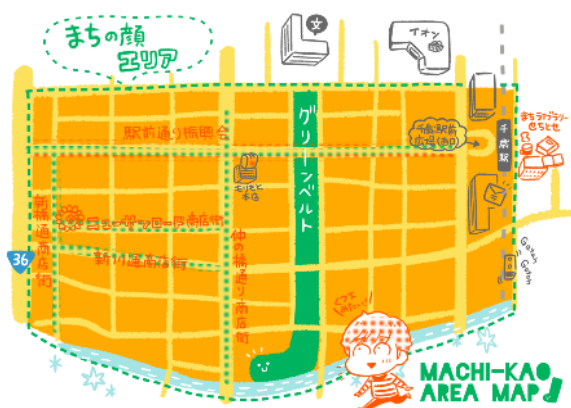
千歳市グリーンベルト周辺地域エリアマネジメント推進業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

### 第1 業務の目的

令和3年度から4年度の2か年に渡り、千歳市官民連携まちなか活性化推進事業を実施し、グリーンベルト周辺の中心部「まちなかの顔エリア」を対象地域として、エリア内のまちづくりに関わりの深い、官民メンバーが集まる組織「ちとせエリアプラットフォーム」を立ち上げ、ミーティングやワークショップ、社会実験を重ねながら、まちなかの顔エリアが目指すべき将来像を「ちとせ未来ビジョン」としてまとめたところである。

令和5年度以降については、ちとせ未来ビジョンの実現に向けて各種取組を実行していく段階であり、本業務の推進により、まちなかの顔エリアの魅力を高め、にぎわいを創出しながら、将来的に民間投資が引き出されるエリアマネジメントの在り方と、市が推進すべき公共投資の最適解及び事業スキームを明らかにすることを目的とする。

#### 【まちなかの顔エリア】



#### 【ちとせ未来ビジョンで掲げる将来像】



### 第2 業務概要

#### 1 業務名

千歳市グリーンベルト周辺地域エリアマネジメント推進業務

#### 2 業務内容

- (1) まちなかの顔エリアの魅力を高め、にぎわいを創出しながら、将来的に民間投資が引き出されるエリアマネジメントの在り方と、市が推進すべき公共投資の最適解及び事業スキームを明らかにするために必要となる各種調査分析・社会実験を実施すること。

なお、社会実験は1回以上実施すること。

(2) 市において、副市長を本部長とし、関係部長職で構成する庁内会議「千歳市エリアマネジメント推進本部会議（以下、本部会議という。）」と、下部組織として関係課長職で構成する庁内会議「千歳市エリアマネジメント重点分野検討部会（以下、検討部会という。）」を設置するほか、庁内会議とちとせエリアプラットフォームの調整役となる「千歳市エリアマネジメント推進事務局（以下、事務局という。）」を設置することから、下図のエリアマネジメント推進体制が円滑に機能するよう必要な支援を行うこと。

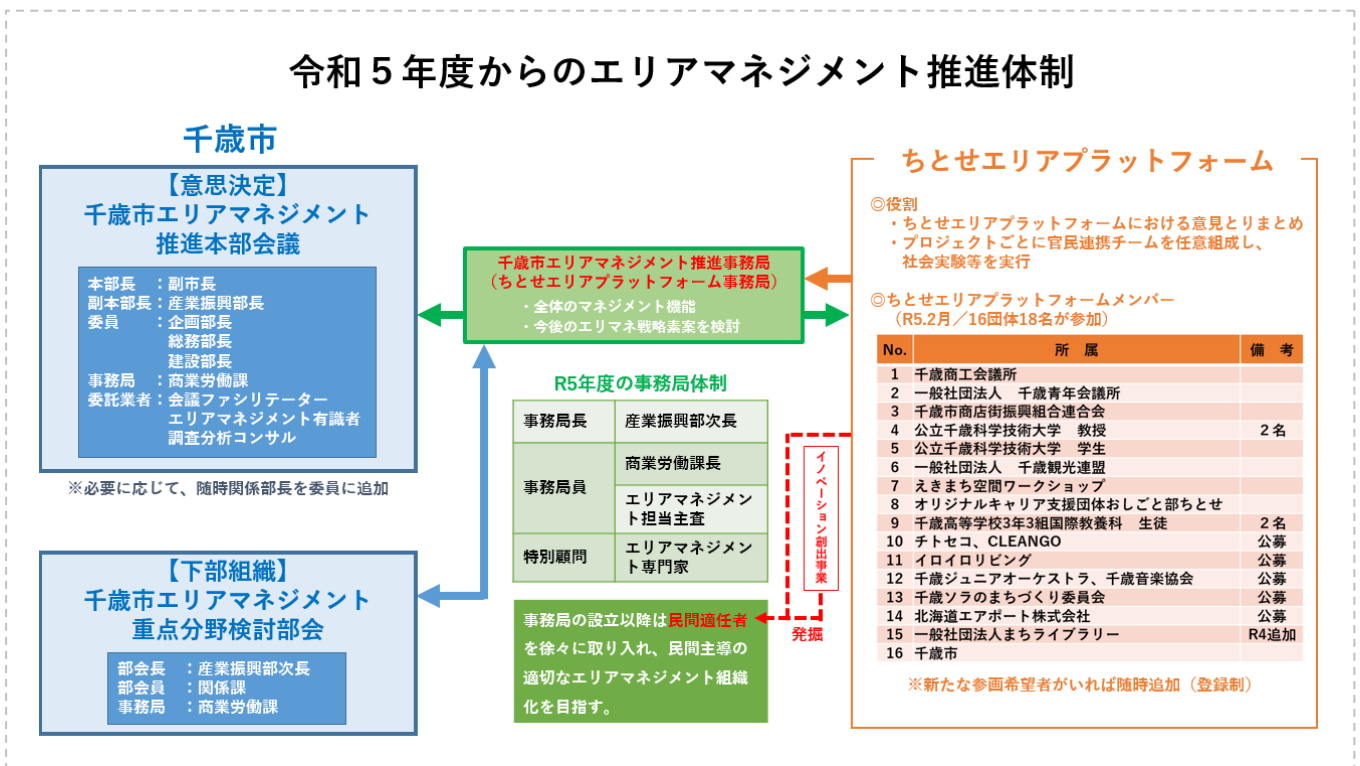
なお、本部会議においては、5回程度の開催（うち初回は7月21日（金）に市のみで開催）の中で、会議ファシリテーターとエリアマネジメント有識者を参画させ、調査分析結果をもとに会議の運営（市の参集者の日程調整や会議室の手配は市が行う。）と2月中旬頃までの合意形成を図るとともに、事務局にエリアマネジメントの専門的知識・ノウハウを有する特別顧問を参画させ、エリアマネジメント推進体制の円滑な運営に必要な支援を行うこと。

(3) 国土交通省が所管する先導的官民連携支援事業の報告書フォーマットにより成果をとりまとめること。

(4) その他

上記（1）から（3）のほか、本業務に係る公募型プロポーザルで提案した内容や、ヒアリング時における審査委員の質疑に対する応答内容については、実施することを前提に千歳市と協議の上、業務内容を決定する。

## 令和5年度からのエリアマネジメント推進体制



3 履行期間 契約締結の日から令和6年3月8日（金）まで

4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は、20,900,000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370

F A X 0123-24-8851

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

第4 参加資格要件

（1）令和3・4・5・6年度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）①業務委託、②設計等
- ・（中分類）①情報サービス・調査等研究、②建築設計
- ・（小分類）①調査研究・企画立案、②分類なし

ただし、当該資格者名簿の登録の有無にかかわらず広く提案を求めるため、次に掲げる書類を提出し、確認できた場合には、当該資格者名簿に登録のある者と同様の取り扱いとする。

ア 法人にあつては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）

イ 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）

ウ 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書

エ 財務諸表（法人及び個人）

オ 法人にあつては、直近年度の国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税等の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

カ 個人にあつては、直近年度の国税（所得税及び復興特別所得税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税等の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

（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。

## 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、提出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3・4・5・6年度千歳市競争入札参加資格者名簿に登録がない場合は、第4に定める参加資格要件の確認に必要な以下の書類

(ア) 法人にあつては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）

(イ) 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）

(ウ) 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書

(エ) 財務諸表（法人及び個人）

(オ) 法人にあつては、直近年度の国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税等の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

(カ) 個人にあつては、直近年度の国税（所得税及び復興特別所得税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税等の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

(2) 提出期限 **令和5年7月21日（金）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5年7月21日（金）**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5年7月26日（水）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 ※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5年7月31日（月）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) 各種調査分析について

まち全体や中心市街地の特性を捉え、どのような手法を用いて各種調査を行い、その分析によりどのような結果が期待できるのか、具体的な提案を行うこと。

なお、各種調査については、民間投資を最大限引き出す観点から、事業者等のニーズ把握を必須調査項目とした上で具体的な提案を行うこと。

#### (2) 本部会議の運営について

会議ファシリテーター及びエリアマネジメント有識者の具体的な候補者について経歴や能力を示し、当該本部会議の開催回数と各回の議題・目標設定を提案すること。

なお、第1回本部会議については、契約締結前の7月21日（金）に市のみで開催予定であり、これまでの取組の経緯、本業務に係る公募型プロポーザル募集要領や本部会議設置要綱の内容など、業務の概要を共有するために開催する予定である。

また、当該本部会議の運営を通じて、まちの顔エリアの魅力を高め、にぎわいを創出しながら、将来的に民間投資が引き出されるエリアマネジメントの在り方

と、市が推進すべき公共投資の最適解及び事業スキームを明らかにするため、公共的側面や採算性の観点から、市が事業の必要性を判断するための手法や、当該本部会議の運営に係る支援策について具体的な提案を行うこと。

(3) 事務局の運営について

特別顧問の具体的な候補者について経歴や能力を示し、当該事務局の運営に係る支援策について提案を行うこと。

(4) その他エリアマネジメント推進体制に係る支援方法について

上記(2)及び(3)のほか、検討部会やちとせエリアプラットフォームなど、エリアマネジメント推進体制に係る支援策を提案すること。

(5) 本業務のスケジュール案

契約期間内に行う業務について、スケジュール案を提案すること。

(6) 独自提案

提案者が上記以外の事項で、必要または効果的と考える事項があれば提案すること。

## 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2)に次の書類を添付して行うこと。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、総ページ数は、A3サイズにあっては6面、A4サイズにあっては、12面以内とし、用紙下部にページ番号をつけること。

(2) 会社概要

※設立年や資本金、従業員数のほか、類似業務の受注実績等について記載すること。

※企業体にあっては、構成員ごとに作成すること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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）～（6）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5年8月1日（火）** 午後5時まで ※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 8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、本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、市に帰属すること。
- (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こと。

## 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3）
  - イ 提出期間 **令和5年7月26日（水）** 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、千歳市グリーンベルト周辺地域エリアマネジメント推進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者以上となった場合は、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30分、質疑15分の計45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 ヒアリング等の説明者は、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、評価及び受注候補者の特定から除外する。

#### (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

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。

### 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 受注候補者にあっては、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っては、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られることができる旨

- (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られることができる。

ア 提出期間（1）の通知があった日の翌日から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

本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5年7月6日（木）から令和5年7月21日（金）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5年7月21日（金）
質問書の受付	令和5年7月6日（木）から令和5年7月26日（水）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5年8月1日（火）まで
ヒアリング等	令和5年8月9日（水）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5年8月上旬予定
契約締結	令和5年8月中旬～下旬予定