

# 半導体関連産業集積調査分析業務及び将来ビジョン・人口ビジョン策定業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

半導体関連産業集積調査分析業務及び将来ビジョン・人口ビジョン策定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

Rapidus社が次世代半導体製造工場の立地を本市に決定したことにより、今後、様々な分野でまちに変化が起きることが想定される。

本市においては、半導体産業の集積可能性はこれまで経験したことのない事象であり、今後出現しうる変化やその課題と対応などを市民や市内事業者等が理解し、共にまちづくりを進めるための基本指針として、計画期間を令和7年度から概ね10年間とするまちの将来展望を描く将来ビジョンを策定する。なお、今回策定する将来ビジョンの内容を踏まえ、本市の総合計画及び各分野の個別計画を必要に応じて見直す。

また、上記の変化に伴い、本市の人口規模にも変化が生じることが想定されるため、将来人口の推計、展望を盛り込んだ人口ビジョンも策定するものであり、本委託業務内容は、これらのビジョン策定に向けた総合的支援を受けようとするものである。

## 第2 業務概要

### 1 業務名

半導体関連産業集積調査分析業務及び将来ビジョン・人口ビジョン策定業務

### 2 業務内容

別紙「半導体関連産業集積調査分析業務及び将来ビジョン・人口ビジョン策定業務委託契約仕様書（案）（以下、「仕様書（案）」という。）」のとおり。

### 3 履行期間

契約締結日から令和6年12月27日まで

### 4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は、業務費用29,903,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）とする。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。

### 第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地  
千歳市企画部次世代半導体拠点推進室（本庁舎4階）  
電話 0123-24-3150  
FAX 0123-22-8854  
e-mail [kikakuchosei@city.chitose.lg.jp](mailto:kikakuchosei@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） 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。
- （2） 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。
- （3） 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。
- （4） 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、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 【様式1】 参加表明書
- イ 【様式2】 参加資格に関する申立書
- ウ 【様式3】 受注実績調書
- エ 【様式4】 会社概要書

※ 令和5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、上記の書類に加え、次の書類を提出すること。

- オ 登記事項証明書（発行から3か月以内のもの）
- カ 直近年度の国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）の納税証明書
- キ 千歳市内に事業所を有している場合は、直近年度の千歳市税の納税証明

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10月16日（月）午後5時 ※必着
- (3) 提出場所 第3に同じ。
- (4) 提出方法 持参または郵送（一般書留・簡易書留に限る）とする。

## 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

市は、第4に定める参加資格要件に該当するか確認し、令和5年10月19日（木）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）により市に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 令和5年10月24日（火）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参または郵送（一般書留・簡易書留に限る）による。

### (3) 市は、(2)の説明を求められたときは、令和5年10月27日（金）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

## 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) 業務実施体制について

ア 過去3年以内に国や地方公共団体から受託した本件に類似の業務実績を記載すること。（発注者、業務名、契約額、業務概要、技術的特徴等）

イ 責任者、各業務の担当者の氏名、業務経歴を体系図などでわかりやすく記載すること。

ウ 業務の一部を別の者に再委託する場合は、再委託先及び再委託の範囲、再委託業務の執行管理方法について記載すること。

エ 作業スケジュールについて記載すること。

(2) 委託業務の遂行について

委託業務を遂行するに当たっては、別紙「仕様書（案）」の4 - (1)、4 - (2)、4 - (3) それぞれで示している内容についても着目し提案すること。

(3) 独自の提案について

その他独自の効果的な提案があれば記載すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、【様式5】企画提案書提出届に次の書類を添付して行うこと。なお、いずれも任意様式とする。

(1) 企画提案書

第6の1に定める提案内容について具体的に分かるよう作成すること。

(2) 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。

(3) 業務処理体制表

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。

(4) 業務処理スケジュール表

企画・調査・分析・報告までの一連の流れ（市との打合せ時期・回数等を含む）が分かるよう、業務ごとに詳細に記載すること

(5) 業務に係る事業費積算内訳

消費税及び地方消費税を含む見積金額を記載すること。尚、その内訳については、別紙「仕様書（案）」の4 - (1)、4 - (2)、4 - (3) に含まれる詳細項目毎に、個別に積算すること。

3 提出方法等

(1) 提出期限 令和5年10月30日（月）午後5時 ※必着

(2) 提出場所 第3に同じ。

(3) 提出方法 持参または郵送（一般書留・簡易書留に限る）による。

(4) 提出部数 10部

#### 4 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、市に帰属すること。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手續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 【様式6】 質疑応答書
  - イ 提出期間 令和5年10月25日（水）までの休日を除く、午前9時から午後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。
- (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、半導体関連産業集積調査分析業務及び将来ビジョン・人口ビジョン策定業務委託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5者以上の場合、企画提案書の審査を事前に行えるものとし、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 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。

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6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5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40点）

(2) 企画提案書、ヒアリング等に関する項目（配点40点）

(3) 見積価格に関する項目（配点20点）

## 4 受注候補者の特定

審査委員会において、3の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、審査委員会の審議により候補者を特定するものとする。

企画提案者が1者の場合は、ヒアリング等により審査を行い、業務を適切に実施できると判断した場合は、当該参加者を契約候補者として選定する。

## 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日以内までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
  - イ 提出場所 第3に同じ
  - ウ 提出方法 持参または郵送(一般書留・簡易書留に限る)による。
- (3) 市は、(2)の説明を求められたときは、書面を受け取つた日の翌日から5日以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通ずる。

## 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

受注予定者と当該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

後払い(全額一括)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。また、必要に応じて補足資料等を求める場合がある。
- 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5年9月27日（水）から10月16日（月）まで
参加資格要件確認通知及び企画提案書提出依頼	令和5年10月19日（木）
質疑応答書の受付	令和5年9月27日（水）から10月25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10月30日（月）まで
ヒアリング等	令和5年11月6日（月）予定
企画提案書審査結果の通知	令和5年11月中旬予定
契約締結	令和5年12月中旬予定