

令和 7 年度
岩見沢市企業立地推進業務
説明書

I. 募集要項	・ ・ ・ ・ ・ P 1
II. 仕様書	・ ・ ・ ・ ・ P 6
III. 企画提案書作成要領	・ ・ ・ ・ ・ P 8
IV. 提出様式	・ ・ ・ ・ ・ 別添

I. 募集要項

1 目的

この要領は、令和7年度岩見沢市企業立地推進業務の委託事業者を公募型プロポーザルで選定するにあたり必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和7年度岩見沢市企業立地推進業務

(2) 業務内容

令和7年度岩見沢市企業立地推進業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとす。ただし、契約時における仕様書については、選定された候補者の企画提案内容に応じて変更することがある。

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年2月28日

(4) 予算上限額（消費税及び地方消費税を含む）

1,760,000円

3 募集方法

(1) スケジュール

項 目	日 程
① 募集要項等の公表・配布	令和7年4月18日（金）～5月19日（月）
② 募集要項等に関する質問受付	令和7年4月18日（金）～4月24日（木）
③ 質問に対する回答公表	令和7年5月12日（月）
④ 参加表明書・企画提案書受付期間	令和7年5月12日（月）～5月19日（月）
⑤ 企画提案ヒアリング	令和7年5月下旬頃
⑥ 審査結果の通知・公表	令和7年5月下旬頃～6月上旬頃

(2) 募集要項等の配布

①配布場所

岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号
岩見沢市経済部企業立地推進室

②配布期間

令和7年4月18日（金）から5月19日（月）まで
（土・日・祝を除く、9時00分から17時30分まで）

※募集要項等は岩見沢市ホームページからダウンロードすることができます。

(3) 質問の受付

①受付期間

令和7年4月18日（金）から4月24日（木）17時30分まで

②質問書の提出方法

企画提案を行うにあたって質問事項がある場合は、質問書（別紙1）を企業立地推進室あてにファックス又は電子メールにファイル（ファイル形式は、Microsoft Word とすること。）を添付し提出すること。

※メールでの提出の際は、件名を「企業立地推進業務に関する質問」と記載すること。

③回答の公開

令和7年5月12日（月）までに、岩見沢市ホームページへ掲載する。

(4) 参加表明書・企画提案書の提出について

参加表明書、企画提案書の作成に際しての留意事項は「Ⅲ. 企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）のとおりとする。

①提出書類

- ・参加表明書、企画提案書（様式1）、過去の実績報告票（様式2）、経費算出調書（様式3）、共同事業体申請書（共同事業体の場合のみ）
- ・法人税、消費税及び地方消費税、市税に滞納がないことの証明書（発行日から3か月以内、写しでも可、国税の場合は納税証明書その3の3）

②提出部数 7部 （税に関する証明書は1部のみ）

③提出先 下記【担当部局】に提出すること。

【担当部局】

〒068-8686

岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号

岩見沢市経済部企業立地推進室

電話：0126-35-4576

FAX：0126-32-0135

e-mail：kigyo@city.iwamizawa.lg.jp

④提出期間 令和7年5月12日（月）から5月19日（月）17時30分まで

⑤提出方法 提出場所に持参又は郵送（書留郵便に限る）

(5) 留意事項

参加表明書及び企画提案書が次の条件の一つに該当する場合は、無効となる場合があるので留意すること。

- ①提出書類、提出先、提出期間、提出方法に適合しないもの。
- ②作成要領に示された条件に適合しないもの。
- ③虚偽の内容が記載されているもの。

4 企画提案の選定

(1) 資格審査

企画提案書の提出後、応募者の参加資格要件について審査し、審査の結果、要件を満たさない応募者は失格とする。

①参加資格

ア 令和7・8年度岩見沢市競争入札参加資格者名簿に登載の事業所であること。

イ 応募者は、法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）とし、単独又は共同事業体で応募することができる。個人での応募は受付けない。

ウ 単独で応募した法人等は、共同事業体の構成員となることはできない。また、同時に複数の共同事業体の構成員となることもできない。

エ 共同事業体で応募の場合、代表する法人等及び共同事業体を構成する法人等の変更は、原則認めない。

②欠格事項等

次に該当する法人等の代表者は、応募者となることができない。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ていない者

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により当市における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 地方自治法（昭和22年法律67号）第92条の2（議員の兼業禁止）、同法142条（長の兼業禁止）（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項（委員の兼業禁止）の規定に抵触することとなる者

オ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者

カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体

キ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体

(2) 企画提案審査

①審査会の設置

企画提案書の審査及び受託候補者の特定を行うため、企業立地推進業務企画提案審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

②企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングの実施

審査会において、企画提案内容をより深く理解するため、企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを令和7年5月下旬頃に行う。なお、日時及び実施場所については、別途通知する。

③企画提案の審査基準

企画提案書に基づき各項目別に下記のと通りの配分により評点化する。

ア 事業者の適格性（10点）

- ・事業の内容からみて、受託能力があるか。
- ・実施体制が充実しているか。

イ 企画提案の適切性（10 点）

- ・事業の目的を理解して事業内容が計画されているか。
- ・事業スケジュール及び事業内容が具体的で実現可能か。
- ・経費見積額が合理的なものとされているか。

ウ 業務遂行手法の妥当性（10 点）

- ・進出検討企業の進出確度が上がるような内容となっているか。

エ その他アピールポイント（10 点）

- ・独自の創意工夫が見られるか。

（3）受託候補者の特定及び審査結果の通知・公表

受託候補者の特定については、令和7年5月下旬頃から6月上旬頃に応募者に対して速やかに審査結果を通知するとともに、岩見沢市ホームページへ掲載する。

（4）留意事項

審査内容は非公開とし、審査結果についての異議申立ては受け付けない。

5 契約の締結、業務の執行

（1）契約の締結

契約の締結は、選定された委託事業者と当市の間で詳細を協議のうえ、予算額の範囲内で締結する。この協議の結果、企画提案内容の一部を変更する場合がある。

（2）業務の適正な執行に関する事項

①関係法令の遵守について

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

②業務の一括再委託の禁止について

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができることとする。

なお、再委託を必要とする場合は、企画提案書に必要とする理由、範囲、再委託先及び予定金額を明記してください。

③個人情報の保護について

受託者が当業務を実施するにあたって個人情報を取り扱う場合には、岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年岩見沢市条例第2号）、岩見沢市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年岩見沢市規則第6号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

④守秘義務について

受託者は、本業務を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、

又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

Ⅱ. 仕様書

1 業務名

令和7年度岩見沢市企業立地推進業務

2 業務の目的

安定かつ質の高い雇用創出や地域内の他産業への経済的波及効果を含め地域経済における好循環環境の形成を目指した企業誘致のため、地域特性を活かす業種や半導体関連産業などから当市への立地の可能性がある企業を抽出のうえ、視察ツアーを行うことを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

4 業務内容

(1) 進出検討企業の抽出

半導体関連業種及び地域特性を活かした業種などから、新たに立地する可能性がある企業13,000社程度の抽出を行うこと。

(2) 視察ツアーの開催

(1)で抽出した企業に視察ツアーを実施するためのアプローチを行い、進出に前向きな企業による視察ツアーを企画し、運営すること。

①視察ツアー参加企業は、3社以上を見込むこと。

②参加企業及び開催時期は市と協議し決定すること。

③視察ツアーの内容は、進出検討企業のニーズに合わせてカスタマイズが可能なものにする。

④行程は原則2泊3日とし、1社につき1名分の交通費、宿泊費等を委託費に含むこと。ただし、進出検討企業の自己負担により、2名以上参加することは可能とすること。

5 成果品

(1) 進出検討企業の抽出・アプローチに関する報告書

(2) 視察ツアーに関する報告書

(3) (1) 及び (2) の電子データ一式

※ 電子データについては、Microsoft Word または Microsoft Excel を使用すること。Adobe Illustrator 等 Microsoft 以外のソフトを使用した場合は、PDF ファイルとする。また、データはCD-Rなどの電子媒体に記録し納入すること。

6 業務計画及び工程管理

- (1) 受託者は、あらかじめこの業務上必要な業務日程表（工程表）を提出すること。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、関係法令、委託契約書及び本仕様書を順守するとともに、市の意図及び目的を十分理解したうえで、適正な人員を配置し、正確かつ丁寧に本業務を実施すること。

7 検査

本業務は、完了検査の合格をもって業務の完了とするが、業務完了後であっても成果品に不備、是正すべき事項が見つかった場合は、受託者は、責任をもってこれを訂正するものとする。

8 その他

- (1) 受託者は、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について、事前に打ち合わせを行い、作業を進めること。また、業務遂行上の打ち合わせは必要に応じて行うこと。
- (2) 業務内容その他この契約の履行により知り得た事項を第三者に漏らし、又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (3) 業務遂行にあたり、個人情報の取り扱いについては、岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例等に基づき適正に行うこと。
- (4) 有形・無形を問わず、本業務における成果品の著作権は、岩見沢市に帰属するものとする。
- (5) この仕様書に記載されているもののほか必要な事項は、岩見沢市と受託者が協議のうえ決定する。

Ⅲ. 企画提案書作成要領

1 プロポーザルの内容

- (1) プロポーザルは、別添の書式に基づき作成することとするが、ワープロ浄書すること、紙面を適宜増やすことは差し支えない。
- (2) 様式の規格は A4 版タテとする。
- (3) 企画提案書作成にあたり、文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図は使用して差し支えない。

2 参加表明書作成上の留意事項

プロポーザルに参加を希望する事業者は、参加表明書、企画提案書（様式 1）、過去の実績報告票（様式 2）、経費算出調書（様式 3）、共同事業体申請書（共同事業体の場合のみ）に必要な事項を記載し、提出すること。

3 共同事業体申請書作成上の留意事項

共同事業体で応募の場合は、共同事業体協定書、共同事業体連絡先一覧表を添付して提出すること。共同事業体協定書には、出資比率、構成員ごとの担当業務、市からの委託料の分担受領比率及び構成員が債務不履行の場合の対応を必ず明らかにすること。

4 留意事項

- (1) 「1 事業者の概要・主な業務経歴」は、代表者名、所在地、資本金、従業員数、業務内容、これまでの業務経歴のほか、ホームページがあればホームページアドレスを記載すること。
※本社の所在地が北海道外の場合は、道内の営業拠点の所在地も記載すること。
- (2) 「2 総括責任者及び実施責任者」は、当該業務に実際に担当する方について知るためのものであり、提出後に当該業務に担当できなくなった場合は失格となる場合がありますので、確実に担当できる方とすること。氏名、経歴、資格、主な実績、経験年数のほか、連絡先を記載すること。
- (3) 「3 業務の概要」は、提案する業務の内容を要約し、簡潔に記載すること。
- (4) 「4 業務の実施体制等」は、当該業務を実施するにあたっての実施体制及び実施体制の特徴等を記載すること。
- (5) 「5 業務スケジュール」は、委託業務開始から終了までのスケジュールを記載すること。
- (6) 「6 進出検討企業の抽出方法」は、新たに立地する可能性がある企業の抽出方法及び抽出業種ごとの抽出想定企業数について記載すること。

(7)「7 視察ツアーの実施方法」は、以下①～④について記載すること。

①進出検討企業に対するアプローチの方法

②視察ツアー参加企業の見込数

③参加企業決定に係る市との協議方法

④視察ツアーの内容

(8)「8 その他アピールポイント」は、独自の創意工夫等があれば記載すること。

(9)「過去の実績報告票」は、過去5年における同種又は類似業務の実績を記載すること。

(10)「経費算出調書」は、業務の実施に係る経費の積算額及びその内訳を記載すること。

(11)専門的知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。

5 参加表明書、企画提案書提出にあたっての留意事項

①ファクシミリによる提出は認めない。

②要求した内容以外の書類等については受理しない。

③提出された書類等については返却しない。

④企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

⑤提出期間終了以降における差し替えや再提出は認めない。

⑥提出された企画提案書は企画提案の特定以外には、提出者に無断で使用しない。

⑦提出された書類は、企画提案の特定を行う作業に必要な範囲で、複製を作成することがある。

⑧プロポーザル参加事業者として認められた事業者は公表できるものとする。

⑨公平性、透明性、客観性の確保を期するため、提出された企画提案書を公表できるものとする。

⑩企画提案書作成のために岩見沢市より受領した資料は、岩見沢市の了解なく公表、使用することはできない。

⑪企画提案の審査に当たり公平性を図るため、企画提案書には、表紙を除いて事業者名は記載しないこと。

⑫企画提案書の枚数は、10 ページ程度とすること。