

千歳市空港開港100年記念式典企画運営業務に係る公募型プロポーザル実施要領

千歳市空港開港100年記念式典企画運営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

千歳市は、空港の発展とともに成長してきており、空港の原点は、大正15年10月22日、当時の千歳村の村民が無償の汗を流して造成した1本の着陸場に「北海」第1号が着陸したことにはじまり、令和8年10月22日「千歳市空港開港100年」を迎える。この節目を盛大に祝賀し、先人たちの偉業を顕彰し、感謝と敬意を表すとともに、次の100年に向けた、まちの更なる成長、発展につながるスタートラインとすることを目的とする。

第2 業務概要

1 業務名 千歳市空港開港100年記念式典企画運営業務

2 業務内容

別紙「千歳市空港開港100年記念式典企画運営業務委託仕様書（以下、仕様書という。）」のとおり。

3 履行期間 契約締結日から令和8年11月30日（月）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9,103,000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

千歳市空港開港100年記念事業実行委員会事務局

千歳市企画部主幹（空港開港100年記念担当） 本庁舎 2階

電話 0123-24-0277

FAX 0123-22-8852

e-mail: ap100th@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) 千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること。
- (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) 北海道内に本店または支店・営業所等を置く者とする。また、記念式典運営等の類似事業の実績があること。

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 【様式1】参加表明書

イ 【様式2】受注実績調書

ウ 【様式3】会社概要書

(2) 提出期限 令和8年4月30日（木）午後5時00分

(3) 提出場所 第3に同じ。

(4) 提出方法 持参又は郵送によること。（郵送の場合は提出期限に必着）

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

実行委員会は、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8年5月1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られた者に対しては、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られた者に対しては、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られた者は、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8年5月11日（月）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 持参又は郵送によること。

(3) 実行委員会は、(2)の説明を求められたときは、令和8年5月14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。

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) 業務遂行力について

ア 会社概要について、説明すること。

イ 業務実施体制について、説明すること。

ウ 業務実績（類似業務実績のほか、発注者、業務名、契約額、業務概要を記載）について、説明すること。

エ 実施スケジュールについて、説明すること。

オ 式典運営に係る必要人員や配置の計画等について、説明すること。

(2) 企画提案について

ア 仕様書の業務内容に掲げる各事項を踏まえ、式典企画運営に係る具体的な提案内容について、説明すること。

イ 式典全体のタイムテーブルについて、説明すること。

ウ 招聘が可能な著名人について、複数人提案すること。

エ 会場装飾（パネル展含む）、会場内看板設置イメージについて、説明すること。

オ 児童生徒からの作品展示企画について、スケジュール及び具体的イメージについて、説明すること。

カ 自社独自提案があれば説明すること。

(3) 見積金額及び内訳について

ア 消費税及び地方消費税を含む見積金額及びその内訳について、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4】に次の書類を添付して行うこと。なお、様式の指定が無いものについては任意様式とする。

(1) 企画提案書（任意様式）

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。

また、次の書類を添付すること。

ア 会社概要

設立年、資本金、従業員数、売上高など

イ 業務実績

式典企画運営等の類似業務の実績

ウ 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

エ 業務処理体制

業務実施に当たっての業務処理体制やその特徴等

(2) 業務工程表・実施スケジュール（任意様式）

(3) 会場（看板、パネル展等含む）のレイアウト案

(4) 運営等スタッフの配置計画表

(5) 業務に係る事業費積算内訳（様式5-1、2）

消費税及び地方消費税を含む見積金額及びその内訳

3 作成上の注意事項

(1) 式典運営のイメージができるよう作成すること。

(2) 用紙のサイズはA4版とし、各々左上をホチキスで綴じること。ただし、書類作成上、A3版を利用した方がわかりやすい場合は、A3版の利用も可とする。

(3) 業務に係る事業費積算内訳については、人件費等の経費積算の内訳が判別でき

るよう詳細に記載すること。

また、見積価格の内訳が、分かるように記載すること。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和8年5月18日（月）午後5時00分
- (2) 提出場所 第3に同じ。
- (3) 提出方法 持参または郵送（一般・簡易書留に限る。）とする（郵送の場合は提出期限に必着）。
- (4) 提出部数 11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、実行委員会に帰属する。
- (2) 実行委員会は、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等は、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8 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（別紙1）
 - イ 提出期間 令和8年5月11日（月）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。

第9 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10 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、千歳市空港開港100年記念式典企画運營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3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。

エ スクリーン及びプロジェクターは実行委員会が用意する。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3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2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50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10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、企画提案書、ヒアリング等に関する項目により候補者を特定するものとする。

企画提案者が1社の場合は、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つた者にあつては、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つた者は、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 持参又は郵送によること。

(3) 実行委員会は、(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11 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

後払いとする。

第12 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 提出された書類等は、返還しない。

- 4 提出された書類等は、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実行委員会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13 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8年4月10日（金）から令和8年4月30日（木）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8年5月1日（金）
質問書の受付	令和8年5月1日（金）から令和8年5月11日（月）まで なお、質問の回答は随時行う
企画提案書の提出	令和8年5月1日（金）から令和8年5月18日（月）まで
ヒアリング等	令和8年5月25日（月）
企画提案書審査結果の通知	令和8年5月下旬予定
契約締結	令和8年5月下旬予定