

青梅市商・工業振興プラン策定支援業務委託仕様書

1 目的

青梅市では、商工業にかかわる社会環境や経済状況の変化に柔軟かつ的確に対応し、これからの商工業の振興に関する施策を計画的に推進していくため、令和9年度からの10年間を計画期間とする「青梅市商・工業振興プラン」を策定する。この計画策定に当たり、必要な調査、分析および会議開催支援などの業務を、知識、技術、経験等を有する事業者委託することで、策定を円滑に進めることを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

3 業務内容

(1) 市内事業者、商店街等の現況調査

ア 事業者アンケート調査

市内の商工業事業所のうち、2,000事業所以上に対してアンケート調査を行うこと。

対象となる事業所の選定、抽出等の方法については、発注者・受注者協議の上で決定すること。

調査項目の設定、調査票の設計等については受注者が行い、発注者・受注者協議の上で決定すること。

アンケート用紙は郵送で配布し、回答は、郵送またはインターネットのいずれかを回答者が選択できるようにすること。

なお、どちらの回答方法の場合も、受注者が集計および分析を行うこととし、郵送による回答の宛先は、受注者宛とする。

質問用紙の印刷・封入・封緘、アンケートの送付・回収に必要な封筒や宛名ラベル代、郵送費用および回答用フォームの作成等、アンケート実施に要する費用は受注者が負担すること。

イ 商店街等調査

市内の商店街等14団体に対してアンケート調査を行うこと。

対象となる商店街等は、発注者がリスト化して受注者に提供する。

調査項目の設定、調査票の設計等については受注者が行い、発注者・受注者協議の上で決定すること。

アンケート用紙は郵送で配布し、回答は、郵送またはインターネットのいずれかを回答者が選択できるようにすること。

なお、どちらの回答方法の場合も、受注者が集計および分析を行うこととし、郵送による回答の宛先は、受注者宛とする。

質問用紙の印刷・封入・封緘、アンケートの送付・回収に必要な封筒や宛名ラベル代、郵送費用および回答用フォームの作成等、アンケート実施に要する費用は受注者が負担すること。

ウ 市民アンケート調査

市民2,000人以上に対してアンケート調査を行うこと。

対象となる市民の選定、抽出等の方法については、発注者・受注者協議の上で決定すること。

調査項目の設定、調査票の設計等については受注者が行い、発注者・受注者協議の上で決定すること。

アンケート用紙は郵送で配布し、回答は、郵送またはインターネットのいずれかを回答者が選択できるようにすること。

なお、どちらの回答方法の場合も、受注者が集計および分析を行うこととし、郵送による回答の宛先は、受注者宛とする。

質問用紙の印刷・封入・封緘、アンケートの送付・回収に必要な封筒や宛名ラベル代、郵送費用および回答用フォームの作成等、アンケート実施に要する費用は受注者が負担すること。

エ 事業者および団体ヒアリング調査

事業者アンケート調査結果等から抽出した、先駆的な取り組みを行っている、あるいは特徴的な課題を有する事業所および団体等に対してヒアリング調査を行うこと。(最大20件)

なお、ヒアリング先、件数および内容は、上記ア～ウのアンケート調査結果にもとづき、発注者と受注者で協議の上、決定すること。

上記に加え、地域の商工業者の実情等に精通していると考えられる支援機関・団体等へのヒアリング調査を行うこと。(最大5件)

なお、ヒアリングの内容は、発注者・受注者協議の上で決定すること。

(2) 地域の分析

ア アンケート調査結果およびヒアリング調査結果の分析

上記(1)で実施したアンケート調査およびヒアリング調査の結果について、市内事業者等の現況分析を行うこと。

イ 各種統計データにもとづく分析

国勢調査、経済センサス、工業統計等のデータから、昼夜間人口、従業者数、製造品出荷額、商品販売額等の基礎的データを収集し、本市の商工業の現況分析を行うこと。なお、相対的な位置づけを把握するため、他地域との比較や経年比較等も併せて行うこと。

ウ 産業構造および地域経済に関する分析

第7次青梅市総合長期計画の地域経済分野における10年後に目指す姿の達成に向けて、優位な産業、産業間取引の状況、お金の流れなどの地域経済の特徴や強み・課題を把握するため、本市の産業構造および地域経済の分析を行うこと。なお、相対的な位置づけを把握するため、他地域との比較や経年比較等も併せて行うこと。

エ 企業の進出、撤退等の主要動向の整理

本市の売上高等に影響を与えたと思われる、企業の進出・撤退や、プロジェクトの実施状況など、本市における商工業の主要な動向について、整理を行うこと。

(3) 現況分析報告書の作成

上記(1)・(2)の結果をもとに、以下の内容を踏まえた現況分析報告書1部を作成し、発注者にデータと共に提出する。

ア 本市の地域経済の特徴、強み・課題

※S W O T分析等の最適な分析手法を用いて整理すること。

イ 上記アを受けて、現行の商・工業振興プランに位置付けた成果指標（K P I）と施策の評価

ウ 上記ア・イを受けて、本市の商工業施策の方向性の検討結果

(4) 素案の作成

上記(1)～(3)の結果を踏まえ、パブリックコメントを実施するための商・工業振興プラン素案の作成を行う。

(5) パブリックコメント実施に関する支援

パブリックコメント実施に必要な支援を行うこと。

また、パブリックコメントに寄せられた意見を整理、分析し、対応が必要なものについて対応案を検討すること。

(6) 商・工業振興プランの策定

上記(1)～(3)および(5)の結果を踏まえ、商・工業振興プランおよび商・工業振興プラン概要版の策定を行うこと。

なお、作成に当たっては、事業者や市民、関係者がプランの内容を理解・把握しやすいよう、デザインや構成に留意することとし、掲載する図表・地図・イラスト・写真等の作成または提供、全体を通しての校正を行うこと。

(7) 打ち合わせ、会議等開催支援

ア 上記(1)～(6)の業務を行うに当たり、必要に応じて発注者との打ち合わせを行うこと。

イ 商・工業振興プランの内容等を審議検討する「青梅市工業振興対策審議会」、「青梅市商業振興対策審議会」(2年間でそれぞれ4回程度予定)の円滑な進行のため、資料作成、会議における質疑応答の補助、議事録(要点筆記)の作成等の開催支援を行うこと。

作成資料は審議会開催のおおむね10日前までに提出し、内容について発注者と協議すること。議事録は審議会終了後、2週間以内に提出し、発注者に確認を受けることとする。

ウ 商・工業振興プランの策定に当たり、発注者が必要に応じて実施する市民ワークショップ等(2年間で最大3回程度想定)の円滑な運営のため、資料作成、ワークショップへの出席および運営補助、実施記録の作成等の運営支援を行うこと。

作成資料は市民ワークショップ等開催のおおむね10日前までに提出し、内容について発注者と協議すること。実施記録はワークショップ終了後、2週間以内に提出し、発注者に確認を受けることとする。

なお、ワークショップ等には、発注者と協議の上、必要と考えられるファシリテーター等を参加させることとし、参加するファシリテーター等への報酬等については、受注者が負担すること。

(8) 独自提案事業の実施

受注者は企画提案書に記載した独自提案事業について実施すること。なお、事業の詳細については、発注者・受注者協議の上で決定すること。

(9) 想定スケジュール

上記(1)～(7)の業務については以下のスケジュールを想定しているので参考とすること。

なお、ここで示すスケジュールと相違が生じても、受注者は不利益を被らない。

(1) 令和7年 9月頃までに実施

(2) 令和7年11月頃までに実施

(3) 令和8年 1月頃までに実施

(4) 令和8年 5月頃までに実施

(5) 令和8年 6月頃までに実施

(6) 令和8年12月頃までに実施

(7) 適宜実施

4 経費の負担等

本業務の実施に当たり、必要とする消耗品類、交通費等は、全て受注者の負担とし、その費用は契約額に含むこととする。

5 成果物

受注者が成果物として提出するものは、次に記載するものを基本とする。

(1) 現況分析報告書

上記3の(3)の業務に関する成果物をカラー印刷しファイルに綴じたもの(A4サイズでの印刷を基本とする。)を1部および電子データ(データ形式は、編集が可能であるデータ形式(マイクロソフトWord、同Excel、同PowerPointとする。)およびPDF形式でそれぞれ納入すること。)の入った電子媒体(CD-R等)を1枚。

また、本報告書には、上記3の(1)および(2)の業務に関する基礎調査資料および分析結果の電子データ(データ形式は同上とする。)を含むものとする。

なお、上記3の(5)の電子データにおいても本報告書の電子媒体に格納して構わない。

(2) 商・工業振興プラン素案

上記3の(4)の業務に関する成果物をカラー印刷しファイルに綴じ

たもの（A 4 サイズでの印刷を基本とする。）を 1 4 部および電子データ（データ形式は、(1)と同様とする。）の入った電子媒体を 1 枚。

(3) 商・工業振興プランおよび概要版

上記 3 の(6)の業務に関する成果物をカラー印刷しファイルに綴じたもの（A 4 サイズでの印刷を基本とする。）を 1 部および電子データ（データ形式は、(1)と同様とする。）の入った電子媒体を 1 枚。

(4)その他、業務の範囲で作成した資料等のうち発注者が指示するもの。

6 その他

(1) 成果品および成果品作成過程における資料の著作権は発注者に属する。

(2) 受注者は、業務に当たり発注者から資料等の貸与を受ける場合は、その所在を常に明らかにし適切に管理するとともに、参照する必要がなくなり次第、速やかに返却すること。ただし、発注者が資料等の破棄を指示した場合は、速やかに破棄すること。

(3) 受注者は業務により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

また、発注者の許可なく、作成した資料等の使用、公表、貸与および複写をしてはならない。

(4) 本業務委託の履行に際して生じた疑義や本仕様書に記載のない事項については、双方協議の上、誠意をもって解決することとする。

以 上