

はこだてグリーンプラザイルミネーション事業  
企画運営業務プロポーザル

募 集 要 項

令和3年5月  
函館市経済部商業振興課

## 目 次

- 1 本要項の位置づけ
- 2 業務内容に関する事項
  - (1) 業務名称
  - (2) 業務目的
  - (3) 業務内容
  - (4) 委託料上限額
- 3 プロポーザルに関する事項
  - (1) 名 称
  - (2) 主催者
  - (3) 選定方法
  - (4) 審査方法
  - (5) プロポーザルの性格
  - (6) 契約担当部局
  - (7) プロポーザルの日程 (予定)
- 4 手続き等に関する事項
  - (1) 募集要項の公開
  - (2) 参加申込書の提出
  - (3) 質問書の提出
  - (4) 応募書類の提出
- 5 応募に関する事項
  - (1) 応募者の資格
  - (2) 応募者の制限
  - (3) 応募書類
- 6 企画提案書に関する事項
  - (1) 様式等
  - (2) 提案項目
  - (3) 提出部数等
- 7 審査に関する事項
  - (1) 受託候補者の選定方法
  - (2) 審査委員会の設置
  - (3) 第一次審査 (書類審査)
  - (4) 第二次審査 (プレゼンテーションによる審査)
  - (5) 審査結果の通知
  - (6) 審査の視点および配点
  - (7) 最適提案者の公表
- 8 契約に関する事項

9 失格事項

10 その他の事項

(1) 応募費用, 応募書類に関する取扱い

(2) 特記事項

別紙 はこだてグリーンプラザイルミネーション事業企画運営業務委託仕様書

別添 各種様式

様式1-1 参加申込書

様式1-2 参加申込書構成員調書

様式2 質問書

様式3-1 応募申込書

様式3-2 応募申込書構成員調書

様式3-3 誓約書

様式4-1 受託金額見積書

## 1 本要項の位置づけ

本要項は、函館市が実施する「はこだてグリーンプラザイルミネーション事業企画運営業務」に最も適した受託候補者を選定する公募型プロポーザルに関して、必要な事項を定めるものです。

## 2 業務内容に関する事項

### (1) 業務名称

はこだてグリーンプラザイルミネーション事業企画運営業務

### (2) 業務目的

はこだてグリーンプラザは、春から秋にはイベントなどが開催され、市民や観光客で賑わっているところではありますが、冬期間は閑散としているほか、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、地域に閉塞感が漂う状況となっています。

本事業の実施により、大門地区の「冬期間の新たな魅力」を発信し、夜間の賑わい創出を図ることを目的とします。

### (3) 業務内容

ア はこだてグリーンプラザイルミネーションのデザイン・設計

イ はこだてグリーンプラザイルミネーションの施工・監理

ウ はこだてグリーンプラザイルミネーションの実施期間における維持管理  
(清掃、除雪等については、はこだてグリーンプラザの現指定管理者で実施します。)

エ はこだてグリーンプラザイルミネーションの撤去および運搬

※ イルミネーションの保管場所は、函館市が確保するものとし、運搬費用等については、受託候補者と別途協議します。

オ その他必要な業務

※ 上記ア～オに関する業務について一括で委託します。

### (4) 委託料上限額

12,500千円(消費税等諸費用を含む。)

## 3 プロポーザルに関する事項

### (1) 名称

はこだてグリーンプラザイルミネーション事業企画運営業務プロポーザル

### (2) 主催者

函館市（以下「市」といいます。）

**(3) 選定方法**

公募型プロポーザル方式

**(4) 審査方法**

プロポーザルの実施にあたり、市は、「はこだてグリーンプラザイルミネーション事業企画運營業務プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」といいます。）を設置し、審査委員会において受託候補者および次点者を選定します。

**(5) プロポーザルの性格**

プロポーザルは、参加者の基本的な考え方や能力について、提案を通じて評価するものです。業務の仕様は、企画提案書を基本としますが、委託業務の実施にあたっては、選定された提案内容を変更する場合があります。

**(6) 業務担当部局**

函館市経済部商業振興課（市庁舎3階）

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話 (0138) 21-3306（直通）

FAX (0138) 27-0460

電子メール [shougyou@city.hakodate.hokkaido.jp](mailto:shougyou@city.hakodate.hokkaido.jp)

**(7) プロポーザルの日程（予定）**

プロポーザルの日程は、次のとおりとします。ただし、オについては、審査委員の日程等の都合により変更となる場合があります。

ア	令和3年（2021年）5月 6日（木）	募集要項の公開
イ	5月17日（月）	参加申込書の受付期限
ウ	5月28日（金）	質問書の提出期限
エ	6月 4日（金）	応募書類の提出期限
オ	6月中旬	審査、受託候補者の決定
カ	6月中旬以降	契約締結

**4 手続き等に関する事項**

**(1) 募集要項の公開**

ア 公開日

令和3年（2021年）5月6日（木）

イ 公開方法

市ホームページからダウンロードしてください。

## (2) 参加申込書の提出

### ア 提出期限

令和3年(2021年)5月17日(月)午後5時まで

### イ 提出方法

持参または郵送とします。(郵送の場合には、必ず配達証明付きで、令和3年(2021年)5月17日(月)までに必着)

### ウ 提出書類

- ・参加申込書(様式1-1)

※応募者の概要(パンフレット等で可)を添付してください。

- ・参加申込書構成員調書(様式1-2)

※グループで参加する場合のみ提出

参加申込書を受理した場合、受理書を交付します。

- ・代表法人等および構成員全員の概要

※パンフレット等で代用可

### エ 提出場所

函館市経済部商業振興課

## (3) 質問書の提出

### ア 提出期限

令和3年(2021年)5月28日(金)午後5時まで

### イ 提出方法

質問書(様式2)により、持参、郵送、電子メールまたはFAXで提出してください。

※電子メールまたはFAXで提出する場合は、着信していることを電話で担当部局に確認してください。

### ウ 提出場所

函館市経済部商業振興課

### エ 回答

質問に対する回答は、適宜、市ホームページに掲載します。

なお、質問回答の内容は、本要項の追加または修正とみなします。

## (4) 応募書類の提出

### ア 受付期間

令和3年(2021年)5月17日(月)から令和3年(2021年)6月4日(金)までの土・日・祝日・休日を除く午前9時から午後5時まで。

### イ 提出方法

持参または郵送とします。(郵送の場合には、必ず配達証明付きで、令和3年(2021年)6月4日(金)までに必着)

ウ 提出場所  
函館市経済部商業振興課

## 5 応募に関する事項

### (1) 応募者の資格

応募者の資格は次のとおりとします。

- ア グループで応募する場合は、構成員の中から代表者を定めること。
- イ 1人または1法人で複数の応募をすることはできません。
- ウ 1人または1法人で複数のグループの構成員となることはできません。
- エ 本件業務プロポーザルについて、既に参加申込書が受理されていること。

### (2) 応募者の制限

応募者（グループで応募する場合は、構成員を含む。）は、次の要件をすべて満たしていなければなりません。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- イ 函館市競争入札参加有資格業者指名停止措置要綱（平成5年4月1日施行）による指名停止を応募書類提出の際、現に受けていないこと。
- ウ 函館市暴力団等排除措置要綱（平成23年9月30日施行）による入札参加除外措置を応募書類提出の際、現に受けていないこと。
- エ 応募書類提出の際、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がなされている者または民事再生法（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（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- オ 審査委員が自ら主宰しまたは役員もしくは顧問となっている営利法人その他の営利組織でないこと。
- カ 函館市の市税または消費税および地方消費税を滞納している者でないこと。

### (3) 応募書類

応募に必要な書類は次のとおりです。

- ア 応募申込書（様式3-1）
- イ 構成員調書（様式3-2）※グループで応募する場合のみ
- ウ 誓約書（様式3-3）※すべての構成員分を作成
- エ 交付3か月以内の函館市の納税証明書（写）※すべての構成員分を作成（納税義務がある場合）
- オ 交付3か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）

- カ 直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- キ 受託金額見積書（様式4-1） ※積算内訳を添付すること
- ク 企画提案書 正本1部、副本10部  
※副本は企画提案者名および法人名を空欄にすること  
※企画提案書は、「6 企画提案書に関する事項」に基づき作成すること

## 6 企画提案書に関する事項

### （1）様式等

- ア 企画提案書の様式は任意とします。
- イ 用紙の規格については、A4判（縦書き、横書き）の片面印刷とします。  
（A3判用紙の折り込みは可。）
- ウ 文書を補完するために、写真、イラスト、図面等を使用しても構いません。

### （2）提案項目

当該業務の提案にあたっては、「2 業務内容に関する事項（2）業務目的」を踏まえた内容とすること。

- ア 提案に関するコンセプト（必須）
- イ 会場イメージパース（必須）
- ウ イルミネーション（電源設備および配線）等の設置および撤去に関する計画書（必須）
- エ その他提案に必要な事項（任意）

### （3）提出部数等

- ア 提出部数等  
正本1部、副本10部  
それぞれに表紙をつけ、表紙に企画提案者名を記入した正本を1部、記入していない副本を10部提出してください。  
また、書類は必ず、ダブルクリップ等で止めてください。（ホチキス、製本テープ不可）
- イ その他  
（ア）電子データによる提出は認めません。  
（イ） 「（1）様式等」に定めるもの以外の書類等は受理しません。

## 7 審査に関する事項

### （1）受託候補者の選定方法

本件業務プロポーザルの審査は、市が設置する審査委員会で企画提案書等を審査基準に照らし合わせて総合的に審査し、合計点数が最も高い提案者を受託候補者とします。ただし、最上位者の合計点数が同点となった場合は、委員の



多数決により受託候補者を決定します。なお、審査の結果、提案者すべてが最低基準点（全体の6割）に達しない場合、受託候補者を決定せず、再度募集することがあります。

なお、提案者が1者のみの場合には、審査により最低基準点を超えた場合に限って、受託候補者として決定します。

## （2）審査委員会の設置

本件業務プロポーザルに係る審査は、次に掲げる委員により組織された審査委員会が実施します。

- ・ 経済界関係者
- ・ 学識経験者
- ・ 函館市職員

## （3）第一次審査（書類審査）

提出書類により第一次審査を実施します。

- ア 審査委員会は、提出書類を審査したうえで、第二次審査参加者を選考します。
- イ 第一次審査通過の提案は上位5者とし、応募件数が5者以下の場合、第一次審査を省略することとします。

## （4）第二次審査（プレゼンテーションによる審査）

第二次審査は、第一次審査を通過した者からの提出書類について、プレゼンテーションによる審査を実施し、受託候補者を選定します。

- ア 出席者は、一提案者あたり3名までとします。
- イ プレゼンテーションは、一提案者あたり、説明（20分以内、パワーポイント使用可）、質疑（10分以内）で実施します。
- ウ 企画提案追加資料の配付は禁止しますが、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します。
- エ プレゼンテーションによる審査の実施詳細については、第一次審査通過者に別途通知します。
- オ プレゼンテーションによる審査および提出書類を総合的に勘案して審査します。なお、応募者が1者の場合にも、第二次審査を実施します。

## （5）審査結果の通知

- ア 審査の結果は、審査終了後、応募者全員に対して書面で通知します。
- イ 受託候補者名については、市のホームページ上で公表します。
- ウ 審査結果に関する問い合わせ、不服申し立ては一切受付ません。

## （6）審査の視点および配点

#### ア 第一次審査

第一次審査は、デザイン性、実現性および確実性を総合的に判断し選定します。

#### イ 第二次審査

第二次審査は、デザイン性、実現性および確実性を個別に評価し選定します。審査項目および配点は以下のとおりです。（各委員100点満点）

審査項目・審査の視点	配点
提案の実現性・確実性内容について	
・提案された企画は実現性がある内容か。	20
・施工や配線工事など、はこだてグリーンプラザ利用者に対する配慮がなされているか。また、実施期間終了後速やかに撤去できる体制が整備されているか。	10
・実施期間中における維持管理について体制が整備されているか。	10
・安全面や荒天などへの対策は十分か。	10
総合的な企画力について	
・コンセプト・デザインに独自性があるか。	20
・単調なデザインではなく、再訪を促す工夫があり、何度でも見たくくなるような内容か。	20
・提案された企画は事業目的を的確に表現し、イルミネーション等の演出効果を最大限に表現しているか。	10
合 計	100

#### (7) 受託候補者の公表

受託候補者および提案内容は、市のホームページで公表します。

### 8 契約に関する事項

市は、本件業務プロポーザルにより受託候補者として選定された者について、その承認を行ったのち、所定の手続きにより当該業務を委託します。ただし、失格その他の理由により、受託候補者へ委託することが不可能となった場合には、次点者と契約に向けた協議を行います。

なお、当該業務の委託内容は締結する委託契約書によるものとしますが、委託期間は、令和4年（2022年）3月末日までとします。

### 9 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ア 参加資格要件を満たしていない場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

- ウ 本要項に示された提出期日，提出場所，提出方法，企画提案書に関する事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

## 10 その他の事項

### (1) 応募費用，応募書類に関する取扱い

- ア 応募に係る一切の費用は，すべて応募者の負担とします。
- イ 提出期限以降における参加申込書および企画提案書の差し替えならびに再提出は認めません。
- ウ プレゼンテーションによる審査に参加しなかった場合には，企画提案書は無効とします。
- エ 応募書類は返却しません。
- オ 応募書類に係る著作権は，各応募者に帰属します。
- カ 本業務を遂行する上で必要となる著作権等について必要な手続き等がある場合には，当該手続き等は受託者が行うこととし，著作権等の使用料その他必要となる費用は全て委託料に含まれます。
- キ 応募書類は，本件業務プロポーザルに関わる業務に用いる場合は，市が無償で複製し，使用することができることとします。
- ク 市は，企画提案者から提出された企画提案書等について，函館市情報公開条例（平成13年3月28日条例第7号）の規定による請求に基づき，同条第7条に規定する非公開情報を除き，第三者に開示することができるものとします。
- ケ 企画提案書等に含まれる著作権，特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果，生じた責任はすべて応募者が負うものとします。

### (2) 特記事項

別記「はこだてグリーンプラザイルミネーション事業企画運營業務委託仕様書」を参照してください。

# はこだてグリーンプラザイルミネーション事業企画運営業務委託仕様書

## 1 業務名

はこだてグリーンプラザイルミネーション事業企画運営業務

## 2 委託期間

契約締結日から令和4年（2022年）3月31日（木）まで

## 3 実施期間

(1) 実施期間 令和3年（2021年）12月 1日（水）～  
令和4年（2022年） 2月28日（月）まで  
実施時間 日没～22時00分

(2) 施工期間 令和3年（2021年）11月上旬～  
令和3年（2021年）11月30日（火）まで

(3) 撤去期間 令和4年（2022年） 3月 1日（火）～  
令和4年（2022年） 3月31日（木）まで

## 3 事業の概要

### (1) 目的

はこだてグリーンプラザは、春から秋にはイベントなどが開催され、市民や観光客で賑わっているところであるが、冬期間は閑散としているほか、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、地域に閉塞感が漂う状況となっている。本事業の実施により、大門地区の「冬期間の新たな魅力」を発信し、夜間の賑わい創出を図ることとする。

### (2) 事業主体

函館市

### (3) 業務内容

- ア はこだてグリーンプラザイルミネーションのデザイン・設計  
プロポーザルの際に提出したデザイン案などに基づく設計書の作成。
- イ はこだてグリーンプラザイルミネーションの施工・監理  
施工計画書の作成および計画に従ったイルミネーションの施工、監理を行う。
- ウ はこだてグリーンプラザイルミネーションの実施期間における維持管理

実施期間中における電球等のメンテナンスなど

(清掃、除雪等については、グリーンプラザの現指定管理者で実施する。)

エ はこだてグリーンプラザイルミネーションの撤去および運搬

※ イルミネーションの保管場所は、函館市が確保するものとし、運搬費用等については、受託候補者と別途協議する。

オ 実績報告書の作成

事業終了後、実績報告書を作成のうえ、提出すること。

カ その他

(ア) イベント期間中に怪我や万が一の事故に備え、イベント保険に加入すること。また、上記業務の遂行について、内容の修正、変更、追加が必要となった場合には、市と協議のうえ決定するものとする。

#### 4 設置場所および設置に係る要件

(1) 設置場所 はこだてグリーンプラザCブロック内

(ただし、全面を使用しなくてもよいものとする。)

(2) 設置に係る要件

ア 設置場所となるはこだてグリーンプラザは、強風が吹き付ける場所のため、設置物等が転倒、飛散しないよう十分配慮し、安全を確保すること。

イ 設置物が歩行者の通行等の妨げにならないよう配慮すること。

ウ 樹木等へ施工する際は、損傷を与えないよう配慮すること。

(3) デザイン等に係る要件

ア 冬のはこだてグリーンプラザを電飾や光(レーザー)等で彩り、視覚的にひきつける空間を演出すること。

イ 人の動きで光が変化するなどの仕掛けを施すこと。

ウ デザインに再訪を促す工夫があること。

エ 電球を使用する場合は、環境への配慮から原則としてLED電球とすること。

オ デザイン作成にあたっては、著作権等に配慮すること。

#### 5 業務の要件・留意事項

(1) 本業務を遂行する上で必要となる各種手続きは受託者が行うこと。

(2) 本業務におけるライトアップ・イルミネーションおよび工作物等のデザインなどに関する著作権その他の無体財産権はすべて市に帰属すること。

- (3) 本業務について、来場者への安全面や荒天などへの対策を講じること。
- (4) 電源については、はこだてグリーンプラザの電源設備を使用せず、電源引き込み工事を受託金見積書（様式4-1）に計上すること。
- (5) 電球や資材が破損した場合は、速やかに修復すること。