

グルメワンダーパーク函館2026  
企画運営業務に係る公募型プロポーザル

実 施 要 領

令和8年（2026年）4月21日

グルメワンダーパーク函館実行委員会

## 目 次

1	業務概要	P. 1
2	スケジュール	P. 2
3	参加資格要件	P. 3
4	質問・回答	P. 3
5	参加申込書の提出等	P. 4
6	企画提案書の提出	P. 5
7	企画提案の審査方法および評価基準	P. 7
8	最適提案者の選定	P. 7
9	審査結果の通知	P. 7
10	審査結果の公表	P. 8
11	契約に関する基本事項	P. 8
12	失格事項	P. 8
13	その他	P. 8

## グルメワンダーパーク函館企画運営業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、グルメワンダーパーク函館実行委員会（以下「実行委員会」という。）が実施する「グルメワンダーパーク函館企画運営業務」の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

### 1 業務概要

- (1) 件名           グルメワンダーパーク函館2026企画運営業務
- (2) 目的           グルメワンダーパーク函館実行委員会では、北海道新幹線開業を契機に、中心市街地の賑わいを創出するとともに、誘客および観光消費の拡大を図るため、食をテーマとした「はこだてグルメサーカス」を、平成24年度から駅前・大門地区において開催しており、令和7年度にイベントコンセプトや開催内容を見直し、北海道新幹線札幌延伸を見据えた地域間連携と魅力発信の強化を図ることを目的に「グルメワンダーパーク函館」としてリニューアル開催したところである。令和8年度のグルメワンダーパーク函館の実施に向けては、観光誘客イベントとしての内容強化や新たな企画の実施のため、企画運営業務についてプロポーザルを実施するものである。
- (3) 内容           別紙1「グルメワンダーパーク函館運営業務委託仕様書」のとおり
- (4) 運営要件      ・開催日程  
                    令和8年9月26日（土）  
                    令和8年9月27日（日）
- ・開催場所  
                    はこだてグリーンプラザ・太陽パーキングほか
- ・開催規模  
                    「グルメワンダーパーク函館2025」と同規模のイベントを企画することとし、過去の開催規模および見込み規模等については、別添1「参考資料」、別添2「過去の実績報告」を参照すること。
- ・出店料、入場料等収入金の管理および協賛金（品）の扱い  
                    受託者において参加団体、店舗の出店料、有料席等を設ける場合の入場料（席料）を徴収し、また、実行委員会とともに協賛企業や協賛団体を募り、協賛品は、適切な形で事業において活用し、収入金は適切に管理のうえ本業務へ充当し、実績報告書において収支内訳を報告すること。

- ・施設使用料等  
運営および開催業務に伴い発生する土地建物等賃借料等の周辺対策費を負担すること。

(光熱水費)

運営業務に係る光熱水費を負担すること。

(塵かい処理)

運営業務に係る塵かい(飲料容器、調理残渣、廃油、食べ残り、使用済み容器等)について適切に処理し、その費用を負担すること。

(原状回復)

受託者の責めに帰する理由により、施設および設備を破損または汚損した場合は、受託者の負担により原状に回復することとする。

- ・賠償保険

イベント開催に必要な保険に加入すること。

- ・自然災害等

自然災害時および災害の恐れがある等、安全管理上の対応策については、実行委員会と受託者の間で協議を行うものとするが、最終的な判断は実行委員会に一任するものとし、受託者はその決定に従うものとする。

- ・損害に対する賠償

疾病、食中毒、暴風、大雨、洪水、落雷、火災、暴動その他主催者の責めに帰することのできない自然的または人為的な現象などの不可抗力により運営が困難になった場合、受託者に損害が生じる場合においても、実行委員会に対し、その負担を請求することができないものとする。

また、受託者の責めに帰する事由により生じた損害は、全て受託者において負担するものとする。

(5) 履行期間 契約締結日から令和9年(2027年)1月31日まで

(6) 予算額 当該業務に係る予算額は次のとおりであるが、協賛金、出店料収入や入場料収入をもって財源とすることができるものとする。  
9,550,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

(7) 業務担当 事務局

函館市観光部観光総務課イベントフィルム Kommission 担当内  
〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話 (0138)21-3326

e-mail hako-fes@city.hakodate.hokkaido.jp

担当 二木、大森

## 2 スケジュール

質問書提出期限	令和8年5月7日（木）まで
質問・回答の公表	随時 [ホームページ公表]
説明会	令和8年4月24日（金）
参加申込書提出期限	令和8年4月28日（火）まで
参加資格確認結果通知	令和8年5月11日（月）まで
企画提案書提出期限	令和8年5月11日（月）まで
プレゼンテーション・審査の実施	令和8年5月中旬
受託候補者決定	令和8年5月下旬
審査結果通知・公表	令和8年5月下旬

## 3 参加資格要件

企画提案に参加する者（グループ応募の場合は、構成員を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 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）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 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受けていないこと。
- (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。）でないこと等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (5) 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。
- (6) 本プロポーザル審査委員会の委員が自ら主宰し、または役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。
- (7) 函館市内に本店または支店・営業所等を置く者であること。
- (8) (7)に該当しない法人の場合、(7)に該当する法人を構成員とするグループで応募すること。
- (9) 飲食イベントの企画運營業務の実績があること。

## 4 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式1「質問書」を次のとおり提出すること。

- (1) 提出期限  
令和8年5月7日（木）午後5時まで

(2) 提出先

1 (7) に同じ

(3) 提出方法

電子メールによる

(4) 回答方法

函館市市政ポータルサイトに掲載し、個別には回答しない。また、回答は、本要領の追加または修正とみなす。なお、意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。

アドレス <https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/>

## 5 参加申込書の提出等

(1) 参加申込書の提出

参加希望者は、次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。

なお、期限までに参加申込書等を提出しない者また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。

ア 提出書類

- ① 参加申込書（様式 2-1）
- ② 構成員調書（様式 2-2）[グループで応募する場合]
- ③ 交付 3 か月以内の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（写）
- ④ 誓約書（様式 2-3）
- ⑤ 直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- ⑥ 交付 3 か月以内の函館市の市税の納税証明書（写）[納税義務がある場合]
- ⑦ 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）
- ⑧ 函館市内に支店・営業所等を置くことを証する書類 [市内本店業者以外]  
（例）支店・営業所等の所在地が記された許可・登録・通知書等の写し、  
ホームページのハードコピー など
- ⑨ 委任状（様式 2-4）  
[本店から支店・営業所等へ、参加申込および企画提案等について権限を委任する場合]
- ⑩ 類似業務実績調書（様式 3）
- ⑪ 代表法人等および構成員全員の概要 [パンフレット等で可]

イ 提出期限

令和 8 年 4 月 28 日（火）午後 5 時まで

ウ 提出先

1 (7) に同じ

エ 提出方法

持参または送付による。送付の場合は上記イ必着とする。

## オ その他

1者が複数のグループの構成員となることはできない。グループ応募の場合は、構成員の中から代表法人を定めることとし、構成員のすべてが参加資格要件を満たす必要がある。構成員個別の書類（上記ア③から⑪）は代表者が集約し、他の書類と併せて実行委員会へ提出すること。

### (2) 結果の通知等

実行委員会は、提出された書類により参加資格の確認を行い、令和8年5月11日（月）までに参加希望者へ結果を書面で通知する。参加資格を満たす者には、結果の通知と併せて企画提案書の提出を要請する。

## 6 企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（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

次の事項について提案すること。なお、詳細については、別紙1「グルメワンダーパーク函館企画運營業務委託仕様書」を参照すること。

#### ア イベント

はこだてグリーンプラザ・太陽パーキング・旧桜井パーキング跡地ほかを一体的な会場として使用し、市民や観光客の幅広い世代が楽しみながら気軽に来場でき、中心市街地の活性化および出店・参加地域との広域連携の推進、観光誘客の向上が図れる「食」をテーマとしたイベントを企画すること。

#### イ イベントプロモーション業務

多くの集客を図るため、効果的なプロモーション企画およびプロモーションスケジュールを提案すること。

#### ウ 警備

来場者の安全確保や周辺事故等を防ぐため、警備員を配置し、各事業の開催に支障が生じないように安全対策を講じたイベントを提案すること。

#### エ 救急対応

来場者およびイベント関係者等の救急対応のため、看護師および看護スタッフを配置し、救急対策を講じたイベントを提案すること。

#### オ 運営人員配置等

##### ① 統括責任者および運営担当者

実際に運営を担当することとなる者について記載すること。

##### ② 運営体制

運営体制について記載すること。

また、業務の一部を再委託するなど、連携する外部事業者がある場合は、その連携内容についても記載すること。

### ③ 会場スタッフの配置

事務局の人員および実行委員会において動員する人員のほかに、イベント来場者がスムーズに会場内を巡り、飲食を楽しむため、インフォメーション、会場誘導、清掃、ゴミ回収に当たるスタッフを統括する運営担当者を配置すること。

#### カ 実施スケジュール

契約から完了までのスケジュールについて、実行委員会との契約締結に向けた協議期間を含め、関係先との協議や調整、周辺対策、必要とされる許認可等の手続き、出店者の募集、イベント運営、実績報告書の作成など、イベントの開催に必要な業務の着手と完了期日を詳細に記載した行程表のほか、業務ごとに実施体制等を記載した事務分掌を作成すること。

なお、受託候補者と実行委員会との契約締結に向けた協議開始は、令和8年5月下旬、また、契約締結は6月上旬を予定。

#### キ その他

企画提案者の概要として、応募会社等の概要について記載すること。

また、類似事業実績として、本業務に類似する実績等を記載すること。

さらに、過去の実績で強調したい点があれば記載すること。

#### ク 協賛金（品）の募集

各企業、団体からの協賛金の募集方法や規模を記載すること。

#### ケ 受託金額見積書

可能な限り詳細に記載し、内訳は税抜きで記載し、消費税および地方消費税額と税込金額を記載すること。

## (2) 企画提案書の提出方法

### ア 提出様式

企画提案書の様式は、表紙を様式4とするほかは任意とする。

A4判（A3判の折込可）

文章を補完するために、写真、イラスト、図面等を使用しても構わない。

### イ 提出部数

① 企画提案書〔表紙〕（様式4） 正本1部

② 企画提案書 正本1部、副本15部

※書類は必ずダブルクリップで止めること。（ホチキス、製本テープ不可）

※副本のうち10部（本プロポーザル審査委員会委員審査用）は、企画提案者の名称を消去または黒塗りすること。

③ 受託金額見積書（様式5） 正本1部、副本15部

### ウ 提出期限

令和8年5月11日（月）午後5時まで

### エ 提出先

1（7）に同じ

#### オ 提出方法

持参または、送付による。送付の場合は上記ウ必着とする。

#### (3) 企画提案書等の著作権等の取扱い

ア 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

イ 実行委員会は、プロポーザル方式の手続およ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または一部の複製等を行うことができるものとする。

### 7 企画提案の審査方法および評価基準

#### (1) 審査委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定を行うため、10名以内で構成されたグルメワンダーパーク函館企画運営業務に係る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。

別紙2「審査委員会設置要綱」参照

#### (2) プレゼンテーションによる審査

企画提案者を対象に、プレゼンテーションによる審査を実施する。

##### ア 実施方法

① 出席者は、一提案者あたり2名までとする。

② 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)で実施する。

##### イ 実施時期

令和8年5月中旬

詳細については、企画提案者に対し後日通知する。

#### (3) 審査方法

企画提案書およびプレゼンテーションの結果を評価基準に基づき評価する方法とする。

#### (4) 評価基準

別紙3「評価基準」のとおり

### 8 最適提案者の選定

評価点の合計が最も高く、最低基準点(全体の7割)に達した者1者を最適提案者として選定する。

なお、該当者が2者以上あったときは、審査項目①の評価点が高い者を最適提案者として選定する。

すべての企画提案者の評価点の合計が最低基準点(全体の7割)に達しない場合は、最適提案者を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止する。

## 9 審査結果の通知

実行委員会は、特別な理由がない限り、審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者として決定し、企画提案者へ次の事項を書面で通知する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

※選定結果に関する問い合わせ、異議の申し立ては一切受け付けない。

## 10 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後、函館市市政ポータルサイトにおいて、次の事項を公表する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・全企画提案者の評価点合計

※受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。

企画提案者が2者の場合、2位の者の評価点合計は表示しない。

- ・受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

## 11 契約に関する基本事項

### (1) 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意のうえ、当該業務仕様書を作成するものとする。

受託候補者は、当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し、実行委員会が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。

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う。

### (2) 契約書作成の要否

要する。

## 12 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。

- (1) 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) 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

### 13 その他

- (1) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション等に要する経費は、企画提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は、1者につき1提案に限る。
- (3) 提出された書類は、返還しない。
- (4) 提出された書類は、企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用には使用しない。
- (5) 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企画提案者が負う。
- (6) 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ない。
- (7) 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する。
- (8) 本業務を遂行するうえ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ることとする。
- (9) 本公募型プロポーザルは、実行委員会の予算の成立を前提に行うものであり、本業務委託における予算が成立しなかった場合には、契約を解除することがある。また、予算の減額があった場合には、仕様等を変更することがある。