

産業フェス in ふじえだ 2026 企画・運営等業務委託に関する 公募型プロポーザル実施要領

1 主旨

産業フェス in ふじえだ実行委員会（以下「実行委員会」という。）が実施する産業フェス in ふじえだ 2026 企画・運営等業務委託（以下「当該業務委託」という。）の事業者選定にあたり、提案書を基に実績や実施能力を総合的に評価し、最も合致した事業者を選定するため、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

この要領は、当該業務委託に関するプロポーザルに係る募集に関して、参加資格のある事業者が企画提案を行うため必要な事項を定める。

2 業務概要

- ① 業務名称 産業フェス in ふじえだ 2026 企画・運営等業務
- ② 業務内容 「産業フェス in ふじえだ 2026 企画・運営等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり
- ③ 提案上限額 6,260 千円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ④ 主 管 産業フェス in ふじえだ 2026 企画・運営等業務事務局
（藤枝市産業振興部 産業政策課 担当：萩原・栗原）
〒426-0026 静岡県藤枝市岡出山 2-15-25
電話：054-643-3165 FAX：054-631-9082
メールアドレス：sangyoseisaku@city.fujieda.lg.jp

3 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本業務に関する十分な履行能力の有無を判断するため、次に掲げる要件をすべて満たしているものとする。

- ① 藤枝市内に本社又は支社等の事業活動の拠点を有していること。
- ② 藤枝市の当該業務に係る業務委託の競争入札参加資格を有していること。
- ③ 本業務の公告日から契約締結日までのいずれの日においても、藤枝市入札参加資格停止措置要綱による入札参加停止、藤枝市工事請負契約等に係る暴力団及び関係者排除措置要領による指名排除を受けていないこと。
- ④ 宗教団体、政治団体又はそれに類する団体でないこと。

4 提案等のスケジュール

項目	時期
① 公示	令和8年6月5日（金）
② 質問書受付期間	令和8年6月5日（金）から6月11日（木）まで
③ 参加表明書等提出期間	令和8年6月5日（金）から6月17日（水）まで
④ 質問書回答期限	令和8年6月15日（月）まで
⑤ 参加資格決定通知	令和8年6月22日（月）まで
⑥ 企画提案書等提出期限	令和8年6月22日（月）から6月30日（火）まで
⑦ 審査結果通知	令和8年7月7日（火）まで
⑧ 契約締結	令和8年7月中旬（予定）

※都合によりスケジュールが変更となる場合は、参加事業者に連絡する。

5 質問書の提出期限、提出場所及び方法

- ① 提出期限 令和8年6月11日（木）午後5時（必着）
- ② 提出場所 2-④のメールアドレス
- ③ 提出方法 電子メール
- ④ 提出書類 様式第6号「質問書」

6 質問者への回答

令和8年6月15日（月）までに、参加表明をした全事業者に電子メールにより回答する。

7 参加表明書等の提出期限、提出場所及び方法

- ① 提出期限 令和8年6月17日（水）午後5時（必着）
- ② 提出場所 2-④に同じ
- ③ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は提出期限必着を条件とする。）
- ④ 提出書類
 - ア 様式第1号「参加表明書」
 - イ 様式第2号「会社概要」及び会社パンフレット
 - ウ 法人・商業登記の現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（写し可。発行日より3か月以内のもの。）
 - エ 財務諸表（写し可。貸借対照表、損益計算書及び株主（社員）資本等変動計算書、いずれも終了した直近の事業年度のもの。）
 - オ 納税証明書（写し可。法人税、消費税及び地方消費税について未納がないことを証明するもの。税務署様式その3又はその3の3）
 - カ 印鑑証明書（写し可。代表者印の印鑑証明書 発行日より3か月以内のもの。）
 - キ 共同企業体の設置に関する協定書（写し可。共同企業体のみ。）

8 参加資格決定通知書

- ① 審査委員会は、参加表明書等を提出した事業者に対し、その内容を審査し、令和8年

6月22日（月）までに様式第3号「参加資格決定通知書」を電子メールにより通知する。

- ② 参加資格が無いと認められた事業者は、その理由について、通知を受けた日の翌日から起算して7日（祝日等を除く。）以内に、書面により説明を求めることができる。審査委員会は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により回答する。なお、期限後の質問は受け付けない。
- ③ 提出書類に不備等があった場合には失格とする。

【これ以降は、参加資格を有する提案者の手続きです】

9 参加表明後の辞退

参加表明書提出後に参加を取りやめる場合は、様式第7号「プロポーザル参加辞退届」を令和8年6月18日（木）午後5時（必着）までに、2-④へ提出すること。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いは受けない。

10 企画提案書等の提出期限、提出場所及び方法

8により参加資格を認められた者は、次のとおり企画提案書類を提出すること。

- ① 提出期限 令和8年6月30日（火）午後5時（必着）
- ② 提出場所 2-④に同じ
- ③ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は提出期限必着を条件とする。）
- ④ 提出書類

	提出書類	説明
(1)	企画提案書かがみ	様式第4号を使用すること。
(2)	提案書	「11 企画提案書作成」の要領に従い作成すること。
(3)	見積書及び明細書	様式第5号を使用すること。 見積書の算出根拠となる明細書の様式は提案事業者独自とするが、項目区分は遵守すること。

ア (1)(2)(3)と一緒にA4（日本産業企画A列4番）サイズの紙製ファイルに綴じる事。

イ 企画提案書は代表者印を押印した正本を1部、正本を複写した副本を9部提出すること。

11 企画提案書作成

企画提案書は以下の構成とし、A4（縦及び横）20 ページ以内でまとめること。

章	項目	記載内容等	評価点
第1章	事業実績	過去5年間における当該業務委託の類似業務及び貴社事業の実績を示し、その特徴及び成果等を記述すること。また、業務の内容が確認できる書類を添付すること。	10
第2章	実施体制	① 本業務の管理責任者・人員配置等の実施体制を記述すること。 ② 工程を具体的に記述すること。 ③ 業務全般のスケジュールを示すこと（スケジュールは工程別に記載すること）。	10
第3章	実施方針	仕様書に基づき目的や条件等を踏まえ、本業務に対する貴社の基本的な考え方及び実施に向けた取組方針等を具体的に記述すること。	10
第4章	仕様書業務内容に関する企画提案	（適格性、独創性及び実現性のある内容とすること。） ① 仕様書に記載されている業務内容について、確実に遂行されるよう、業務内容ごとに企画提案を記載すること。 ② 来場者の歩行動線や会場の隅々まで楽しめる会場レイアウトとなっているか。 ③ 体験コーナーは充実した内容か。 ④ 広報は期待感のある内容か。 ⑤ 企画提案の内容を理解するための参考資料がある場合に記述すること。	70

12 プロポーザル参加に際しての留意事項

① 実施要領の承諾

参加表明書の提出をもって、本要領の記載内容について承諾したものとみなす。

② 費用の負担

プロポーザル参加に必要な書類の作成・提出及び提案に係る一切の費用は、事業者の負担とする。

③ 使用言語等

参加表明書等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時間及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位によることとする。

④ 提供資料の取り扱い

審査委員会から得た資料・情報等は取扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

⑤ 提出書類の取り扱い

- ア 提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。ただし、審査委員会が参加資格の審査に必要と判断した場合は、追加の書類の提出を求める場合がある。
- イ 採用、不採用等にかかわらず提出書類は返却しない。
- ウ 提出書類の著作権は、提案者に帰属することとする。ただし、公表等が特に必要と認められる場合は、審査委員会は企画提案書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

⑥ 情報公開

提出された書類は、藤枝市情報公開条例の規定に基づき、情報公開の対象となる。

⑦ 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効となることがある。

- ア 本要領に定める手続き以外の手法により、関係者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- イ 他の提案者と応募提案者の内容又はその意思について相談を行うこと。
- ウ 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- エ 企画提案書等に虚偽の記載を行うこと。
- オ 審査終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。
- カ その評価結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

⑧ 著作権・特許権等

企画提案書等の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案件、意匠権、商標権その他日本国の法律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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。

⑨ 複数提案の禁止

提案者は、複数の企画提案書等の提出はできない。

⑩ その他

- ア 参加申込書を提出した場合であっても、企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとする。
- イ 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は、受注後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。

13 見積書作成に当たっての注意事項

- ① 見積金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とする。
- ② 通貨単位は円とする。
- ③ 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載すること。

14 審査方法等

- ① 審査は提出された企画提案内容等により産業フェス in ふじえだ企画・運営等業務委託

プロポーザル方式審査委員会が書類審査を行う。提案受付後、必要に応じてヒアリングを行う場合がある。また、実施企画候補の選定過程で有識者からの意見を聴取する場合がある。

- ② 審査委員は、企画提案書の内容について、別に定める審査項目に基づき以下の5段階評価を基準として、評価を行い（評価内容の表現は項目ごと異なる。）、審査委員は必要に応じて中間の評価点をつけることができるものとする。

各審査委員が採点し、合計点の最高点と最低点を除いた平均点が、最低基準点の60点を超える最高得点者を優先交渉権者として選定する。なお、同じ最高点、最低点を付けた審査委員が複数いるときは、それぞれ1人分の点数を除くものとする。

5段階評価

評価点	10	8	6	4	2
評価内容	極めてよい	よい	普通	やや不十分	不十分

- ③ 総合計の最も高い提案者が2者以上であるときは、以下の順で優先交渉権者とする。
- ア 審査基準のうち、企画提案の評価点が最も高い事業者
 - イ 見積額が最も低い事業者
 - ウ 審査委員会の合議
- ④ 提案者が1者であっても、その提案の評価が最低基準点以上となった場合は優先交渉権者として選定する。
- ⑤ 選定結果については、令和8年7月7日（火）までに以下のとおり電子メールにより通知する。
- ア 選定業者には、優先交渉権者に選定された旨の通知書を送付する。
 - イ それ以外の業者には、不採用の通知書を送付する。

15 契約に関する条件

- ① 仕様書の協議
優先交渉者と市が協議し、委託契約に係る仕様を確定する。
- ② 契約金額の決定
上記①の仕様書に基づき改めて見積書を徴取し決定する。なお、見積金額は提案上限を超えないものとする。
- ③ 契約の交渉と契約
優先交渉権者と契約交渉を行った上、合意が得られた時点で随意契約による契約を行う。ただし、この交渉が不調に終わった時は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。
- ④ 費用の支払
受託者への委託料の支払いは、事業実施後、受託者からの事業完了報告書の提出を受けた後、支払い事務を行う。

16 その他

- ① 個人情報の保護
本業務の受託者は、業務の実施に際し、個人情報の処理等を行う場合には、個人情報

の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を行うこと。

② 秘密保持

本業務の受託者は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。

③ 再委託の禁止

本業務の受託者は、本業務の全部または主要部分を第三者に委託することはできない。

④ 契約不適合責任

本業務の完了検査後 1 年以内に仕様書と不一致及び不備が発見された場合には、無償で是正完了措置を行うこと。