

## 第39回今庄そばまつりイベント運営業務

### プロポーザル実施要領

#### 1 実施の目的

古来より今庄にて食されてきた、「今庄そば」に対する理解と認識を深めるため、住民参加のそばまつりとして開催し、併せて、県内外に「今庄そば」を広くPRすることで、需要拡大、販売促進を図り、地域の活性化および観光誘客の促進を図ることを目的とする。

第39回今庄そばまつりイベント運営業務の実施にあたっては、価格のみではなく、事業者（配置する技術者等を含む。）に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定するものとする。

#### 2 業務の概要

- (1)業務名 第39回今庄そばまつりイベント運営業務
- (2)業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3)業務期間 契約締結日の翌日から令和8年6月30日まで
- (4)契約上限金額 11,254千円（消費税および地方消費税を含む）

注）参考見積書の金額が契約上限金額を超過した場合は失格とする。

#### 3 プロポーザルの方式

本業務は公募型プロポーザルにより契約候補者を決定するものとする。

#### 4 プロポーザル選定委員会の設置

契約候補者の選定は、第39回今庄そばまつりイベント運営業務プロポーザル選定委員会設置要領に定める審査会が行うものとする。

#### 5 参加要件

プロポーザルに参加できる者（提案者になろうとする者）は、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。

- (1)南越前町指名競争入札参加資格者であり、福井県内に事業所等を有していること。
- (2)地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定するものでないこと。
- (3)南越前町登録業者指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者および指名停止の措置要件に該当しない者であること。
- (4)民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続き開始の申立てまたは破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続き開始の申立てが行われている者でないこと。
- (5)暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員または同条第2号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有していない者であること。

(6) 国税および地方税を滞納していない者であること。(公告日から3ヶ月以内)

## 6 質問の受付及び回答

(1) 提出期限 令和8年3月9日(月) 17時15分まで(必着)

(2) 提出方法 別添の質問書(様式第8号)により、電子メールにて南越前町観光まちづくり課宛に送信し、メールの件名は「第39回今庄そばまつりイベント運営業務に係るプロポーザルの質問(会社名)」とすること。

注) 電子メール以外の方法で提出された質問に対しては、回答はしない。

(3) 提出先 南越前町観光まちづくり課

(4) 回答日 令和8年3月10日(火) 予定

(5) 回答方法 南越前町ホームページに掲載し、回答内容を公表する。

## 7 参加表明書の作成要領

(1) 参加表明に必要な書類と提出部数

ア 参加表明書(様式第1号)	1部
イ 会社概要(様式第2号)	8部
ウ 業務実績調書(様式第3号)	8部
エ 業務の実施体制(様式第4号)	8部
オ 配置予定者調書(様式第5号の1及び様式第5号の2)	8部
カ 納税証明書(コピー可)	1部

(2) 参加表明書の提出

ア 提出期限 令和8年3月11日(水) 12時00分まで(必着)

イ 提出先 南越前町観光まちづくり課

ウ 提出方法 持参または郵送

注) 郵送で提出する場合は、配達日時及び配達されたことを証明できる方法とすること。

## 8 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案に必要な書類と提出部数

ア 企画提案書等提出届(様式第6号)	1部
イ 企画提案書	8部
ウ 再委託調書(様式第7号) ※再委託する場合のみ	8部
エ 工程表(任意様式)	8部
オ 参考見積書(任意様式)	8部(原本1部、写し7部)

(2) 企画提案書の提出

ア 提出期限 令和8年3月13日(金) 12時00分まで(必着)

イ 提出先 南越前町観光まちづくり課

ウ 提出方法 持参または郵送

注) 郵送で提出する場合は、配達日時及び配達されたことを証明できる方法とすること。

## 9 プレゼンテーションの実施

### (1)参加人数

1 者当たりの参加人数は4人までとし、提案書にて届け出た責任者は必ず参加すること。

### (2)プレゼンテーションの内容

プレゼンテーションは企画提案書の内容に基づいて行うこと。

### (3)プレゼンテーションに要する時間

おおむね25分程度（提案内容説明を約15分、ヒアリングを約10分）とする。ただし、参加者数に応じて、プレゼンテーションの時間配分を調整することがある。

### (4)プレゼンテーションに要する機材

参加者にて全て準備すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは南越前町観光まちづくり課で準備できるので、使用を希望する場合は申し出ること。

## 10 審査方法

プロポーザルの審査は、次のとおりとする。

### (1)第1次審査

参加表明をした者の参加資格について提出書類を審査し第1次審査通過者を選定する。

なお、5者を超える第1次審査通過者があり、全提案者のヒアリング等の実施が困難であると判断される場合は、審査基準に基づいて評価し、上位5者を選定する。

ア 実施日 令和8年3月11日（水）午後 予定

イ 5者を超える第1次審査通過者があり、全提案者のヒアリング等の実施が困難であると判断される場合は、表①の基準に基づき、提出書類の内容を評価する。下位が同点により複数あった場合は、業務実績調書（様式第3号）の内容を重視する。

なお、評価について、内容の確認が必要な場合は、提案者に個別に質問する場合がある。

ウ 第1次審査は南越前町観光まちづくり課が実施する。

表① 第1次審査の評価項目及び配点

評価項目	評価基準	配点
業務実績	類似する業務実績をどの程度有しているか。	20点
	① 企業の業務実績数（過去5年間） ② ①のうち、官公庁および自治体の業務実績数	（うち①10点、②10点）

### (2)第2次審査

第1次審査により選考された者から企画提案書についてのプレゼンテーション等を実施し、(3)のアからウまでに示す審査基準に基づいて評価し、最も優れている提案を特定する。

ア 実施日 令和8年3月18日（水）予定（詳細については別途通知する。）

イ 実施場所 南越前町役場別館 第6会議室（予定）

### (3)審査基準及び配点

プロポーザルは、次の審査基準により審査する。

ア 業務実績・業務体制・管理責任者・担当者 30点（第1、2次審査時）

イ 企画提案の内容 60点（第2次審査時）

ウ 見積り金額 10点（第2次審査時）

## 11 審査結果の通知

### (1) 第1次審査

審査結果及びプレゼンテーションを実施する旨を、書面で通知する。

### (2) 第2次審査

審査結果を書面により通知する。

## 12 契約の締結

契約候補者特定後、企画提案書等をもとに協議し、協議が整った場合に契約を締結する。この場合において、契約候補者として特定された者から見積書を徴収する。

### (1) 仕様等の確定について

南越前町観光まちづくり課は、契約締結に向けて、契約候補者と協議を行うが、契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではなく、協議において、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができるものとする。また、本プロポーザル実施については、令和7年度の予算成立を前提に行う年度開始前準備行為であり、予算が成立しなかった場合、又は予算額に増減が生じた場合においては、企画提案書の内容・経費を変更することがある。

### (2) 契約金額について

契約金額は原則として、企画提案時に提出した見積書の金額を超えないこととする。ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合はこの限りではない。また、令和7年度予算が成立しなかった場合、又は予算額に増減が生じた場合においては、企画提案時に提出した見積額から契約金額を変更することがある。

### (3) 契約書について

契約書は、南越前町観光まちづくり課が作成する。

## 13 企画提案書の無効（失格事項）

次のいずれかに該当するときは、その提案者を失格とする。

### (1) 提案者が次のいずれかに該当するとき。

ア プレゼンテーションに出席しなかったとき。

イ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たとき。

ウ 審査結果通知日までに、提案者が参加資格要件を満たさなくなったとき。

エ 2案以上の企画提案をしたとき。

オ 著しく信義に反する行為があったとき。

カ 契約を履行することが困難と認められるとき。

### (2) 提案書が次のいずれかに該当するとき。

ア 提出方法、提出先、提出期限に適合しないとき。

イ 定められた作成形式または記載上の留意事項に示された要件に適合しないとき。

ウ 参考見積書の金額が契約上限金額を超過したとき。

エ 企画提案書の記載内容が、法令違反など、著しく不適當な場合

#### 14 その他留意事項

- (1) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は、契約候補者特定以外には提出者に無断で使用しない。
- (5) 書類の作成及び提出並びにその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (6) 参加表明書に記載した配置予定の管理責任者および担当者は、原則として変更できないこととする。やむを得ない理由により変更する必要がある場合には、南越前町観光まちづくり課と協議の上、変更の可否を決定することとする。
- (7) 提出書類について、南越前町情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示する（契約候補者特定前において、当該特定に影響を及ぼすおそれがある情報については、特定後の開示とする。）ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報などは、同条例の規定により不開示とするので、これらの情報に該当すると考える部分がある場合は、あらかじめ文書により申し出ること。

#### 15 日程

内 容	期 日
公告	令和8年3月3日（火）
質問受付締切り	令和8年3月9日（月） 17時15分まで
質問回答	令和8年3月10日（火） 予定
参加表明書の受付	令和8年3月11日（水） 12時00分まで
第1次審査	令和8年3月11日（水） 午後 予定
提案書等受付締切り	令和8年3月13日（金） 12時00分まで
第2次審査	令和8年3月18日（水） 予定 ※詳細については別途通知する。
結果通知	令和8年3月中旬予定
契約締結	令和8年4月1日（水） 予定
業務開始	令和8年4月上旬予定

#### 16 年度開始前準備行為

本プロポーザルの実施については、令和8年度の予算成立を前提に行う年度開始前準備行為であり、本業務委託における予算が成立した場合には、契約候補者と令和8年4月1日に契約を行う。

なお、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は行わない。この場合、本プロポーザルに要した費用、その他契約準備に要した費用については、南越前町に請求することはできない。

17 担当（提出先・問合せ先）

〒919-0292 南越前町東大道 29-1

南越前町観光まちづくり課

担当者 山本

電 話 0778-47-8002

F A X 0778-47-3261

電子メール kanmachi@town.minamiechizen.lg.jp

18 施行期間

本要領は、令和8年3月3日から施行し、審査会が契約候補者の選定を終了したことをもって廃止する。

以 上

## 参加表明書

業務名等 ○○○○○ (業務名を記入) 業務

令和○○年○○月○○日付けで公告のありました上記業務のプロポーザルへの参加を表明します。  
なお、実施要領における「5参加要件」をすべて満たすことを誓約します。

令和 年 月 日

南越前町長 仲倉 典克 様

(提出者) 住 所  
電話番号  
会 社 名  
代 表 者

㊦

(担当者) 担当部署  
氏 名  
電話番号  
F A X  
E-mail

### 【添付書類】

- ア 会社概要 (様式第2号)
- イ 業務実績調書 (様式第3号)
- ウ 業務の実施体制 (様式第4号)
- エ 配置予定者調書 (様式第5号の1及び様式第5号の2)
- オ 納税証明書

## 会 社 概 要

会 社 名		
代 表 者 名		
本 社 所 在 地		
委 任 先 所 在 地		
会 社 設 立 年 月		
資 本 金		
事 業 所 数		
売上高および当期利益 (直近3年度分)	(〇〇 年 月期) 売上：                      当期利益：	
従 業 員 数	名 (うち正規職員数    名)	
	技 術 系	名
	事 務 系	名
	合 計	名
事 業 概 要		

- ※ 令和7年12月31日時点の情報を記入すること。
- ※ 会社案内のパンフレットがある場合は、1部添付すること。
- ※ 「売上高および当期利益」の項目において最直近期末が未決算の場合は見込みでも可。



## 業務の実施体制

役割	氏名、所属、役職等	実務経験年数・資格	担当する業務内容
管理責任者	氏名 _____ 生年月日 ○○ 年 月 日 ( 歳) 所属・役職	実務経験年数 ( 年) 最終学歴 保有資格 ・ ・	
担当者	氏名 _____ 生年月日 ○○ 年 月 日 ( 歳) 所属・役職	実務経験年数 ( 年) 最終学歴 保有資格 ・ ・	
担当者	氏名 _____ 生年月日 ○○ 年 月 日 ( 歳) 所属・役職	実務経験年数 ( 年) 最終学歴 保有資格 ・ ・	
担当者	氏名 _____ 生年月日 ○○ 年 月 日 ( 歳) 所属・役職	実務経験年数 ( 年) 最終学歴 保有資格 ・ ・	
再委託先	再委託する業務の内容		

※ 配置を予定している者について記入すること。

※ 業務の一部を再委託する場合は、委託先及び業務の内容を記入すること。

## 配置予定者調書（管理責任者）

①氏名	②生年月日 ○○ 年 月 日（ 歳）		
③所属・役職			
④保有資格等	実務経験年数（ ）年	最終学歴	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
⑤主な業務実績（3件まで記入）			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
⑥手持業務の状況（令和7年12月31日現在のものについて記入） 合計（ ）件			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月

※配置する人数分を提出すること。

### 配置予定者調書（担当者）

①氏名	②生年月日 ○○ 年 月 日（ 歳）		
③所属・役職			
④保有資格等	実務経験年数（ ）年	最終学歴	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
・（	）（登録番号：	）（取得年月日：○○ 年 月 日）	
⑤主な業務実績（3件まで記入）			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
⑥手持業務の状況（令和7年12月31日現在のものについて記入） 合計（ ）件			
業務名	発注者名	業務概要	履行期間
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月
		（ として従事）	○○ 年 月～ ○○ 年 月

※配置する人数分を提出すること。

## 企画提案書等提出届

業務名等 ○○○○○ (業務名を記入) 業務

上記業務について、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

南越前町長 仲倉 典克 様

(提出者) 住 所  
電話番号  
会社名  
代表者

㊟

(担当者) 担当部署  
氏 名  
電話番号  
F A X  
E-mail

### 【添付書類】

- ア 企画提案書
- イ 再委託調書 (様式第7号) ※再委託する場合のみ
- ウ 工程表 (任意様式)
- エ 参考見積書 (任意様式)

## 再委託調書

分担業務の内容	再委託先又は協力先	理由（企業の技術的特徴）

※ 他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。  
ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

## 質 問 書

質問年月日：令和〇年〇月〇日

会社名	
担当部署及び 担当者氏名	
連絡先（電話番号）	
E-mail	
質 問 事 項	

※ 記入欄が不足するときは、複写して作成すること。