

# 宮崎市観光ブランド形成事業業務委託 プロポーザル実施要領

## 1. 実施要領の目的

この要領は、「宮崎市観光ブランド形成事業業務委託」(以下「本業務」という。)に係る受託候補者の選定にあたり、プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

## 2. 業務の概要

- (1) 業務名 : 宮崎市観光ブランド形成事業業務委託
- (2) 場所 : 宮崎市
- (3) 業務内容 : 宮崎市観光ブランド形成事業業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)のとおりに
- (4) 履行期間 : 契約締結の日から令和8年3月31日(火)まで
- (5) 提案限度額 : 9,000,000円(消費税及び地方消費税を含む)

## 3. プロポーザルの概要

- (1) プロポーザル方式により受託候補者を選定する理由  
本業務は、様々な専門知識や経験に基づく多角的な視点からの検討が必要となることから、価格だけで受託候補者を選定するのではなく、これらの要素を踏まえた上で、提案内容を総合的に評価するプロポーザル方式を採用する。
- (2) 公募型プロポーザルとする理由  
本業務においては、同様の業務実績を有する事業者が複数見込まれるため、幅広く多様な提案を募ることを目的とし、「公募型」とする。
- (3) スケジュール  
主なスケジュールは、以下のとおりとする。なお、事務の都合等により変更する場合がある。

①公募開始	令和7年5月30日(金)
②質問受付締切	令和7年6月13日(金) 正午
③質問に対する回答公表	令和7年6月17日(火)までに随時
④参加申込書受付締切	令和7年6月18日(水) 閉庁時間(17:15) 必着
⑤参加資格要件確認結果通知	令和7年6月20日(金) (予定)
⑥企画提案書等提出締切	令和7年7月 1日(火) 閉庁時間(17:15) 必着
⑦プレゼンテーション	令和7年7月10日(木)・11日(金)のいずれか1日 (予定)
⑧審査結果通知	令和7年7月15日(火) (予定)
⑨契約締結	令和7年7月23日(水) (予定)

## (4) 担当部署(事務局)

宮崎市観光商工部観光戦略課  
住 所 〒880-0805 宮崎市橘通東一丁目7-4 第一宮銀ビル8F  
郵送先 〒880-8505 宮崎市橘通西一丁目1番1号  
電 話 0985-21-1791 FAX 0985-20-5171  
E-mail kanko-senryaku@g.city.miyazaki.miyazaki.jp  
担当者 誘客戦略係 竹内、長友

## 4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、単体企業又は共同企業体(以下「JV」という。)とし、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- ①法人格を有していること。
- ②参加申込書の提出期限の日から契約締結の日までに、国、宮崎県又は県内市町村の競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- ③地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ④成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人、営業を許可されていない未成年者及び破産者で復権を得ない者のいずれにも該当しないこと。
- ⑤会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申し立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申し立てをしている者でないこと。
- ⑥宮崎市税及び国税について滞納がないこと。

- ⑦役員(法人の業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。以下同じ。)が、宮崎市暴力団排除条例(平成23年条例第47号)第2条第3号に規定する暴力団関係者ではないこと。
- ⑧JVの場合は、各構成員はいずれも上記①から⑦までの要件を満たすものとし、各構成員のいずれかの者が要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。

## 5. 参加申込書の提出

### (1) 提出書類

以下の書類を各1部提出すること。

提出書類名	単体	JV	提出における留意事項
①参加申込書(単体企業用) 【様式第1号-1】	○		・契約時に使用する印鑑を押印すること。
②参加申込書(JV用) 【様式第1号-2】		○	・契約時に使用する印鑑を押印すること。
③法人概要【様式第2号】	○	○	・JVの場合は、構成員全員分の書類を提出すること。
④特定委託業務共同企業体協定書【様式第3号】		○	
⑤委任状【様式第4号】		○	・JVの場合は、構成員全員分の書類を提出すること。
⑥登記事項証明書(写し可)	○	○	・事務局に到着した時点で、法務局により3か月以内に交付(発行)されたものであること。 ・JVの場合は、構成員全員分の書類を提出すること。
⑦宮崎市税及び国税に滞納がないことの証明(写し可)	○	○	・宮崎市税については、宮崎市内に本店又は支店等があり、課税がある場合は提出すること。 ・国税については、法人税及び消費税(地方消費税含む)の滞納がないことを証明すること。 ・いずれも事務局に到着した時点で、3か月以内に交付(発行)されたものであること。 ・JVの場合は、構成員全員分の書類を提出すること。
⑧誓約書兼同意書 【様式第5号】	○	○	・JVの場合は、構成員全員分の書類を提出すること。

### (2) 受付締切

令和7年6月18日(水) 閉庁時間(17:15) 必着

### (3) 提出方法

郵送又は持参により、3-(4)の事務局宛に提出すること。

### (4) 参加資格要件確認結果

令和7年6月20日(金)までにメール又は文書にて通知する。

## 6. 質問の提出及び回答の公表

### (1) 質問

本プロポーザルに係る質問は、次の方法により質問書を提出すること。

①提出様式 様式第8号(質問書)

②受付締切 令和7年6月13日(金) 正午

③提出方法 3-(4)の事務局宛に電子メールにて送信

※電話での個別の質問は受け付けない。

※メール表題の先頭に、「【プロポ質問】」の文言を付すこと。

※メール送信後、必ず事務局へ受信確認の電話連絡を行うこと。

### (2) 回答

①回答方法 質問及び回答は、本市のホームページに掲載し公表する。個別には回答しない。

②回答日 令和7年6月17日(火)までに随時

## 7. 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

提出書類名	提出における留意事項
①企画提案書【任意様式】	別紙「仕様書」を参照の上、下記目次に沿って作成することとし、30ページ以内に簡潔にまとめること。  0.総則 ・目的とビジョン ・本市観光の現状分析・検証 1.総括業務 ・実施計画(スケジュール)及び実施体制 ・全工程における運営管理 2.市全体のブランディング戦略構築 ・地域特性及び特定エリアの分析 ・観光関連団体等との意見交換、ワークショップの開催 ・ブランドコンセプトの検討 3.ブランディング戦略に沿ったエリアビジョン策定支援 ・特定エリア(青島、一ツ葉、まちなか等)の提案 ・特定エリアビジョンの検討支援 ・基礎情報の収集・整理及び外部ヒアリング ・特定エリアビジョンのイメージ可視化 4.ブランドの方針策定及び可視化 5.独自提案
②業績実績【様式第6号】 ※実績がない場合は、提出不要	類似業務の実績を記載すること。 併せて、契約書の写し等を添付すること。 なお、契約書の写しがない場合は、契約関係を証するもの(請書・納品書・請求書・領収書の写し及び振込が確認できる書類(通帳の写し等)の両方)を添付すること。
③業務執行体制【様式第7号】	
④見積書【任意様式】	積算の根拠を示すこと。

### (2) 提出締切

令和7年7月1日(火) 閉庁時間(17:15) 必着

### (3) 提出方法

郵送又は持参により、3-(4)の事務局宛に提出すること。

### (4) 提出部数

正本を1部、副本を6部提出すること。

※データでも提出すること。

※副本6部については、会社名や会社を特定される部分を消した上で作成すること。

## 8. 評価・選定方法

(1) 公募型プロポーザル方式により、受託候補者を1者選定する。

(2) 企画提案書の内容について、リモート方式(WEB会議システム)にて、以下のとおりプレゼンテーションを実施する。詳細は改めて通知する。

なお、WEB会議システムは、提案事業者が準備し、アクセスに必要な情報を令和7年7月4日(金)までに事務局まで連絡すること。

期日までにアクセスに必要な情報の連絡がない場合は、辞退したものとみなす。

※プレゼンテーション前日までに通信テストをに行うこととするが、時間については、別途連絡する。

①日程 : 令和7年7月10日(木)・11日(金)のいずれか1日

※時間については、別途連絡する。

②出席者 : 1者4拠点以内

③実施時間 : 1者15分程度(左記とは別に、質疑応答の時間を5~10分程度設ける)

(3) 宮崎市観光ブランド形成事業業務委託公募型プロポーザル方式選定委員会(以下「選定委員会」という。)が、提案内容の審査を行い、「宮崎市観光ブランド形成事業業務委託審査基準書」に基づき採点を行う。

なお、選定委員会が必要と判断した場合は、企画提案の内容について書面により質疑を行うことがある。

- (4) 選定委員会の委員(以下「選定委員」という。)が審査を行う際、仕様書にて求めた内容を著しく逸脱する提案がなされたと判断した場合には、その提案を除外し審査を行うことがある。
- (5) 選定委員は、企画提案書等及び質疑応答に基づき、その事業者の提案を個別の評価項目ごとに採点し、すべての評価項目の採点結果を合計する。その合計点数を各事業者の評価とし、選定委員ごとに合計点数が高い上位3者を選出する。(一次審査)  
一次審査において、選定委員ごとに選出された上位3者に対して、合計点数が高い事業者から順番に、1位5点、2位3点、3位1点をそれぞれ付し、その合計点数が最も高い事業者を受託候補者として決定する。(二次審査)  
一次審査において、各選定委員の合計点数の平均点数が60点未満(100点満点)である場合は、受託候補者として選定しないものとする。  
二次審査の合計点数が同点だった場合は、選定委員の多数決により、受託候補者を決定する。
- (6) その他、次の①から④までのいずれかに該当した場合には、失格とする。
  - ①参加申込書類又は提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
  - ②提出書類に虚偽の記載があった場合
  - ③見積金額が提案限度額を超えている場合
  - ④審査の公平性を害する行為があったと本市が認める場合など

## 9. 選定結果の通知・公表

- (1) 選定結果の通知  
選定結果は、選定作業終了後、令和7年7月15日(火)までに、すべての提案事業者にメール又は文書にて通知する。
- (2) 選定結果の公表  
選定結果通知日の翌営業日以降に、次の項目を本市のホームページに公表する。
  - ・受託候補者の名称、点数
  - ・参加事業者の名称(50音順)※ただし、参加が2者の場合は公表しない。
  - ・受託候補者以外の点数(点数の高い順)※受託候補者以外の参加事業者の名称と点数は関連付けない。
- (3) その他  
他の参加事業者の提案内容を含む、選定結果の優劣についての問い合わせには回答しない。

## 10. 契約に関する事項

- (1) 契約の締結  
受託候補者と発注者との間で、委託内容、経費等について調整を行い、合意に至った場合、契約を締結する。
- (2) 契約保証金  
契約締結にあたっては、受注者は、宮崎市財務規則第105条の規定に基づく契約保証金を納付しなければならない。  
ただし、同規則第105条第1項各号に該当するときは免除できるものとする。
- (3) その他
  - ①契約代金の支払いは、原則、業務完了後に市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。  
ただし、業務の円滑な遂行を図るために必要があると本市が認めるときは、受注者は、業務完了前に事業実施に必要な額を請求できるものとする。
  - ②受託候補者の選定後、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。  
なお、この場合、次順位者を受託候補者とする。

## 11. その他

- (1) 業務の一部委託について  
当該業務の一部を外部に再委託する場合は、事前に発注者と協議し、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 提出書類の取扱
  - ①提出された書類は、返却しない。
  - ②提出された書類の訂正・差し替えは認めない。ただし、本市から指示のあった場合は除く。
  - ③提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。  
ただし、情報公開請求があった場合には、宮崎市情報公開条例(平成14年条例第3号)に基づき対応する。
  - ④提出のあった書類は、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。

(3) その他

- ①本プロポーザルに係る費用については、すべて参加事業者の負担とする。
- ②参加申込書の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する時は、辞退届を提出すること。
- ③企画提案書及び見積書は、1者につき1提案に限る。
- ④提案事業者が1者のみの場合であっても、選定委員会において、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

附 則

この要領は、令和7年5月30日から施行し、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。