

宮古島市企業版ふるさと納税イベント業務委託 公募型プロポーザル実施要項

宮古島市企業版ふるさと納税イベント業務委託事業者を選定するため、次のとおりプロポーザルを実施します。

第1. 事業の目的

本業務は、宮古島市（以下、「本市」という。）が抱える様々な課題解決のために、企業へ企業版ふるさと納税を通じた寄附を呼びかけるとともに企業の持つ解決策提案、本市の企業との関係構築の機会を提供することを目的とする。

第2. 概要

1. 委託業務名

宮古島市企業版ふるさと納税イベント業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務内容等

別紙「宮古島市企業版ふるさと納税イベント業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。なお、仕様書の内容は現時点のものであり、今後、業務執行において変更の必要が生じた際、変更する場合がある。

3. 委託期間

契約締結日から令和9年1月29日(金)まで

4. 委託費の上限額

¥24,275,020.-（消費税及び地方消費税込み）

※上記金額は予算の限度を示すものであり、契約金額を示すものではない。

5. 選定方式

公募型プロポーザル方式

第3. プロポーザルに係る事項

1. プロポーザルの参加要件

プロポーザルに参加できる者は、委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる事業者であって、以下のアからキまでの条件を満たす法人とします。

- ア. 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。
- イ. 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立て、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立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始がなされていない者であること。
- ウ. 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2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- エ. 本市からの指名停止措置を、プロポーザル参加申込受付期間開始日から当該業務の本契約締結の日までの期間内に受けていないこと。
- オ. 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤や能力を有し、連絡・調整や打合せ等の参加が常時可能である体制を取れるものであること。
- カ. プロポーザル参加申込時点で、国税、県税、市区町村税を滞納していないものであること。
- キ. その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

2. 提出書類

- ア. プロポーザル参加申込書（様式第1号） 1部
- イ. 提案者概要書（様式第2号） 1部
- ウ. 納税証明書（国税、県税、市町村税分） 1部
- エ. 登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 1部
- オ. 企画提案応募申請書兼誓約書（表紙は様式第3号、それ以外は任意様式）
8部（正1部、副7部）
 - ①企画提案書は提案者の企画提案力等を評価するために必要な資料となるため、仕様書に記述のない部分は、提案者自らの経験、調査等をもとに作成し、提案内容の充実に努めてください。
 - ②企画提案書については、受託候補者選定委員会におけるプレゼンテーション資料となります。（プレゼンテーション当日、提出済みの企画提案書以外の資料等の配布は認めません。）
 - ③企画提案書の様式等は、日本工業規格A4縦型又は横型（一部A3版資料折込使用可）とします。（片面印刷とします。）
 - ④後述の評価項目（第4.2.エ）に留意し、次の項目を企画提案書に含めてください。

- ・ 事業実施方針
- ・ 実施体制
- ・ 全体スケジュール（各工程を具体的かつ詳細に記載すること。）
- ・ 広報
- ・ 募集計画
- ・ 企画案（詳細なイベント企画を1つ提案してください。）

カ. 仕様書に規定する事業に要する経費の見積書（任意様式） 8部（正1部、副7部）

本業務に必要な経費を、予算限度額の範囲内において次の内容で作成すること。

(a)直接人件費

(b)旅費

(c)需用費（印刷製本費、消耗品費、会議費など）

(d)役務費（通信運搬費、手数料など）

(e)使用料及び賃借料（機器リース料、レンタル料など）

(f)外注費

(g)再委託費

(h)一般管理費

（直接人件費＋直接経費[(b)から(f)までの経費の計]－再委託費）×10%以内

(i)消費税額

(j)その他（上記以外に本業務に必要と認められる経費）

キ. 過去5年以内の同種又は類似業務実績書（様式第5号、第5号の2）

8部（正1部、副7部）

※注1 上記の「ウ」および「エ」については、いずれも発行後3ヶ月以内のものを提出すること。なお、発行後3ヶ月以内であり、内容が原本と相違ないことが確認できるものであれば、写しであっても構わない。

3. 提出期限

プロポーザル参加申込書等 令和8年5月20日(水) 12時必着

企画提案書等 令和8年6月2日(火) 12時必着

4. 提出方法

持参、簡易書留郵便又は宅配便により提出してください。簡易書留郵便又は宅配便の場合は、提出期限までに必着するように手配し、送付物の到着確認を電話により行ってください。

5. 提出先

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里 1140 番地

宮古島市役所 企画政策部 ふるさと創生課 ふるさと応援係

担当：與儀・源河（0980-79-9707 内線 2151）

6. プロポーザルの日程等

ア. スケジュール

| 項目 | 日程 | 提出書類 |
|-----------------------|--|--------------------|
| ①実施要項等の公表・配布 | 令和8年5月11日(月)～ | |
| ②参加申込受付期間 | 令和8年5月11日(月)～ 令和8年5月20日(水) 12時必着 | 第3. 2ア、イ ウ、エの書類 |
| ③実施要項等に関する 質問受付 | 令和8年5月11日(月)～ 令和8年5月27日(水) | 第3. 6ウ①の 書類 |
| ④企画提案書受付期間 | 令和8年5月11日(月)～ 令和8年6月2日(火) 12時必着 ※応募多数の場合は書類審査を実施する 場合があり、書類審査の結果は6月4日(木) に 電話又は E-mail で通知いたします。 | 第3. 2オ～キ の書類 |
| ⑤受託候補者選定委員会 | 令和8年6月10日(水)(予定) | |
| ⑥プロポーザル審査結果 の通知・公表 | 令和8年6月12日(金)(予定) | |

イ. 実施要項等の入手方法

実施要項等については、宮古島市ホームページから入手してください。

(担当課窓口又は郵送での配布は行いません。)

ウ. 実施要項等に係る質問書の受付及び回答の公表

- ①質問書提出方法プロポーザルに参加するにあたって質問事項がある場合は、質問書（様式第4号）をふるさと創生課宛に FAX（FAX 番号 0980-72-3795）又は E-mail（pk.furusato@city.miyakojima.lg.jp）にて提出してください。

②回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、随時、ホームページ上で公開します。質問については5月27日(水)まで受け付けます。また、質問回答の公表をもって、本実施要項等の追加又は修正とみなします。

エ. プロポーザル参加に際しての注意事項

①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ります。

- (1)本業務の関係者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- (2)他のプロポーザル参加者（以下「参加者」という。）と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3)事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案内容を意図的に開示すること。
- (4)企画提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- (5)プロポーザル評価終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。
- (6)その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

②著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の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、すべて参加者が負うものとします。

③複数提案の禁止

同一の参加者から複数の企画提案書の提出は認めません。

④提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は禁止します。

⑤返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。

⑥費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加者の負担とします。

⑦その他

- (1)プロポーザル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、辞退したものとします。
- (2)参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要項等の記載内容に同意したものとします。

(3)提出された企画提案書等は、宮古島市情報公開条例（平成17年宮古島市条例第9号）に基づく情報公開請求の対象となります。

(4)企画提案書の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）をふるさと創生課に持参又は郵送により提出してください。（受託候補者選定委員会前日の17時必着）

オ. 見積書作成にあたっての注意事項

- ①提案金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額としてください。
- ②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してください。（二重に消費税を加算しないよう注意してください。）

第4. 評価に係る事項

1. 審査、評価方法

- ア. 企画提案書を審査、評価するため「宮古島市企業版ふるさと納税イベント業務委託 受託候補者選定委員会」を設置します。審査委員によるプロポーザル評価において行います。
- イ. 提案者の評定にあたっては、審査項目に沿って企画提案書及び提案者によるプレゼンテーションの内容について評価を行い企画提案力、業務遂行能力等を審査します。

2. 受託候補者選定委員会

- ア 開催日 令和8年6月10日(水)(予定)
開催時間、場所等については、後日、提案者に通知します。
- イ 企画提案の所要時間(予定)
プレゼンテーション 10分間以内
審査委員からの質疑 15分間以内

ウ. 注意事項

- ①プレゼンテーションは、提出された企画提案書を用いて説明を行ってください。
- ②受託候補者選定委員会への出席人数は3人以内にしてください。
- ③プレゼンテーションを実施するにあたり、接続用PC等の必要機器については、提案者で用意すること。※モニター（HDMI 接続ケーブル）は本市で準備いたします。
- ④受託候補者選定委員会当日の資料配布は認めません。

エ. 評価項目

下記の項目で評価します。（詳細については、別表1及び別表2の通り）

- ①企画提案力
- ②業務遂行能力
- ③コスト

3. 契約交渉の相手方の選定

上記の評価基準に基づき、受託候補者選定委員会において評価を行い、受託候補者を選定します。

4. 提案者が1者又はいない場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても、受託候補者選定委員会は実施し、評価の結果において基準点（審査委員数×100点×60%以上）を満たすときは、当該提案者を受託候補者とします。基準点に満たない場合、又は提案者がいない場合は該当なしとします。

5. 選定結果の通知及び公表

選定結果は、選定後、プロポーザル参加者に文書で通知するとともに、宮古島市ホームページ上で公表します。なお、電話等による問合せには応じません。

公表する内容は以下のとおりです。

- ・受託候補者及び評価の合計点が受託候補者の次に高い提案者（最低基準点に満たない者を除く。以下「次点者」という。）の名称

第5. 契約の締結

1. 契約までの流れ

選定した受託候補者と市が協議し、委託業務に係る仕様を確定させた上で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、6月26日(金)までに契約を締結します。仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、受託候補者と市との協議により必要に応じて内容を変更したうえで契約を締結するため、提案された内容及び見積額が変わる場合があります。また、委託契約額は、市の予算の範囲内において、確定した仕様書の内容に基づく受託候補者の見積額とします。なお、選定した受託候補者と市との間で行う仕様の詳細事項について協議が整わなかった場合には、次点者と協議を行うこととします。

2. 指名競争入札名簿の登録

受託候補者（受託候補者との協議が整わなかった場合は次点者）は、契約を締結する日までに宮古島市建設工事等以外のその他に係る業務の入札等参加資格審査合格者名簿への登録手続きを完了してください。

第6. 業務の適正な実施に関する事項

1. 業務の一括再委託の禁止

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができません。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、本市と協議の上、業務の一部を委託することができます。

2. 守秘義務

受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

第7. 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとします。

1. 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、本市は契約の取消しができます。この場合、本市に生じた損害は、受託者が賠償するものとします。

2. その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害、感染症及び伝染病の流行、その他の不可抗力等、本市及び提案者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとします。

別表1 提案内容の評価基準

| 評価基準 | 採点 |
|----------|----|
| 非常に優れている | 5点 |
| 優れている | 4点 |
| 標準的 | 3点 |
| 標準より劣る | 2点 |
| 評価に値しない | 0点 |

別表2 評価項目の配点

| 評価項目 | | 評価内容 | 配点 | 合計 配点 |
|----------------|-------------|---|---------------|----------|
| 企画 提案 力 | 全体スケジュール | ○業務内容に対して、具体的かつ現実的なスケジュールが提案されているか。 | 15点 (採点×3) | 65点 |
| | 広報・ 募集計画 | ○イベント名称は、イベントの魅力を的確に訴求できるものか。 ○チラシ等の配布先及び配布部数は、適切に設定されているか。 ○様々な媒体の公告、参加者の募集に効果的と思われる広報手法が提案されているか。 | 15点 (採点×3) | |
| | 企画案 | ○企業が宮古島市に興味を持ち、企業版ふるさと納税の寄附先又は協力先として選択するための効果的なプログラムやイベントの提案力があるか。 | 25点 (採点×5) | |
| | その他の 提案 | ○委託内で実施できる参加企業への興味関心を喚起する追加提案はあるか。 | 10点 (採点×2) | |
| 業務 遂行 能力 | 事業実施 方針 | ○当事業の目的及び条件を理解した提案であるか。 | 5点 (採点×1) | 30点 |
| | 実績 | ○同規模の自治体主催イベントや企業参加型イベントの開催実績は十分であるか。 | 10点 (採点×2) | |
| | 実施体制 | ○業務を適正かつ確実に実施できる人員体制が構築されているか。 ○業務の遂行に必要な知識、経験、技能等を有する人材の配置が計画されているか。 | 15点 (採点×3) | |
| コスト | 見積額 | ○業務内容と見積書とのバランスがとれており、予定価格と整合がとれているか。 | 5点 (採点×1) | 5点 |
| | | | 100点 | |