

**「みやぎアンバサダーサミット」企画・運営業務  
企画提案募集要領**

**1 趣旨**

この要領は、宮城県（以下「県」という。）が「みやぎアンバサダーサミット」企画・運営業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

**2 委託業務の内容**

(1) 委託業務名

「みやぎアンバサダーサミット」企画・運営業務

(2) 業務内容

別紙「「みやぎアンバサダーサミット」企画・運営業務 仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

(4) 事業費（委託上限額）

29,000,000円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）

なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを約束するものではない。

**3 参加資格要件**

企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

- (1) 物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成9年宮城県告示第1275号）第4条第2項の規定に基づく物品調達等に係る競争入札参加業者登録簿に登録された者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者でないこと。
- (3) この業務の募集開始時から企画提案提出時までの間に、県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (5) 仕様書に定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び発注者の指示に柔軟に対応できること。

#### 4 スケジュール（予定）

| 内容                | 期日           |
|-------------------|--------------|
| 企画提案募集開始          | 6月12日（水）     |
| 質問受付期限            | 6月19日（水）正午   |
| 質問回答              | 6月26日（水）     |
| 企画提案参加表明書の提出期限    | 7月5日（金）午後5時  |
| 企画提案書の提出期限        | 7月12日（金）午後5時 |
| 1次審査（応募者多数の場合のみ。） | 7月16日（火）（予定） |
| 1次審査結果通知          | 7月18日（木）（予定） |
| 2次審査              | 7月23日（火）（予定） |
| 選定結果の通知・公表        | 7月下旬（予定）     |
| 契約締結              | 7月下旬（予定）     |

#### 5 質問の受付及び回答

応募に当たって、企画提案書作成等に関する質問を下記のとおり受け付ける。ただし、企画提案書の具体的な内容及び評価基準についての質問は、公平性の確保及び公正な選考の観点から一切回答しない。

(1) 質問受付期限

令和6年6月19日（水）正午

(2) 提出方法

質問書（様式第1号）を用いて、電子メールにより提出すること。他手段（電話、ファクシミリ、直接の来庁等。）での質問や、質問受付期限を過ぎて送信された質問は一切受け付けない。

(3) 提出先

宮城県経済商工観光部観光戦略課インバウンド推進班

電子メールアドレス [kankouin@pref.miyagi.lg.jp](mailto:kankouin@pref.miyagi.lg.jp)

(4) 回答方法

質問に対する回答は、県観光戦略課ウェブサイトに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。

#### 6 企画提案参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和6年7月5日（金）午後5時

(2) 提出方法

郵送又は持参とすること。持参の場合は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までを受付時間とし、郵送の場合は、提出期限当日必着とする。

(3) 提出先

宮城県経済商工観光部観光戦略課インバウンド推進班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎14階

(4) 提出書類

- イ 企画提案参加表明書（様式第2号）
- ロ 宣誓書（様式第3号）

## 7 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和6年7月12日（金）午後5時

(2) 提出方法

郵送又は持参とすること。持参の場合は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までを受付時間とし、郵送の場合は、提出期限当日必着とする。

(3) 提出先

宮城県経済商工観光部観光戦略課インバウンド推進班  
〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎14階

(4) 提出書類

企画提案書（任意様式） 15部

※企画提案書の構成は、別記1「企画提案書の構成等について」のとおりとする。

(5) 無効の取扱

次のいずれかに該当する場合は、無効とする。

- イ 提出された企画提案書に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合。
- ロ 本募集要領等に従っていない場合
- ハ 下記8に示す2次審査に参加しなかった場合
- ニ 同一の応募者が2つ以上の企画提案書を提出した場合
- ホ プロポーザル方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合
- へ 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案である場合

(6) 留意事項

- イ 参加表明書の提出がなかった者からの企画提案書の提出は受け付けない。
- ロ 企画提案書は、原則として、提出後の差替え、変更及び取消しは認めない。
- ハ 企画提案書の提出を取り下げの場合は、速やかに「取下願」（様式第4号）を提出すること。
- ニ 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書は返却しない。
- ホ 審査は提出された企画提案書により行うが、提案受付後、提案内容について説明を求めることがある。

## 8 評価・選定方法

(1) 業務委託候補者の選定方法

県が設置する、「みやぎアンバサダーサミット」企画・運營業務プロポーザル方式等選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募者の企画提案内容を総合的に審査し、最も効率的かつ効果的な企画を提案した者1者を業務委託候補者として選定する。ただし、各選定委員の評価点

の総計の平均が6割に満たない場合は、業務委託候補者として選定しないものとする。また、応募者が3者を超えた場合は、2次審査（プレゼンテーション審査）に先立ち1次審査（書類審査）を実施し、2次審査に参加できる上位3者を選定する。

(2) 評価項目及び配点

評価項目及び配点は、別記2「みやぎアンバサダーサミット」企画・運營業務企画提案募集評価項目及び配点」のとおりとする。

(3) 1次審査（書類審査）

イ 実施日

令和6年7月16日（火）（予定）

ロ 実施方法

応募のあった企画提案書について、「(2) 評価項目及び配点」に基づき審査し、上位3者を選定する。

ハ 1次審査結果の通知

全ての応募者に対し電子メールで選定結果を通知する。また、上位3者に対しては2次審査日程をあわせて通知する。

なお、一次審査を実施しなかった場合は、全ての応募者に対し2次審査日程等を書面にて通知する。

(4) 2次審査（プレゼンテーション審査）

イ 実施日

令和6年7月23日（火）（予定）

※詳細は2次審査参加者に改めて通知する。

ロ 実施会場

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県行政庁舎14階 経済商工観光部会議室（予定）

ハ 実施時間

30分以内（提案時間20分以内、質疑応答10分以内）

ニ 出席者

3名以内

ホ 資料の追加及び使用可能機材

追加の資料配付は認めない。また、ディスプレイの使用は可能だが、パソコンについてはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

なお、なんらかの事情によりディスプレイに表示されなかった場合でも、改めて2次審査の機会を設けない。

ヘ 2次審査結果の通知

審査終了後は、2次審査に参加した全ての応募者に審査結果を書面にて通知するとともに、選定結果については県観光戦略課ウェブサイトにて公表する。

ト その他

2次審査に参加しない応募者の提案は無効とする。また、審査（選定）内容に関する質問には一切応じない。

(5) 応募者が1者又はない場合の取扱い

イ 応募者が1者の場合

上記8(4)によるプレゼンテーション審査を実施し、業務を適切に実施できると判断された場合は、当該者を業務委託候補者として選定する。

ロ 応募がない場合

選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集するものとする。

(6) 業務委託候補者の辞退等

次の場合は、業務委託候補者の選定を取り消し、次点の者を業務委託候補者とする。

イ 業務委託候補者が辞退した場合

ロ 委託契約を締結するまでの間に、業務委託候補者が、入札参加業者登録簿の登録を取り消され、又は入札参加資格制限を受けた場合

ハ 委託契約を締結するまでの間に、業務委託候補者が応募時において「3 参加資格要件」を有していなかったことが判明した場合

ニ 仕様内容に係る県と業務委託候補者の協議が調わなかった場合

## 9 委託契約の締結

本業務は、原則として、業務委託候補者に委託することとする。委託する仕様内容は、仕様書及び企画提案された内容を踏まえ、県と業務委託候補者と協議の上決定することとする。

県は、選定した業務委託候補者と見積合せを実施し、契約金額を確定した後に契約を締結する。

なお、委託業務の実施に関して、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と業務委託候補者で協議の上、決定するものとし、協議が整わなかった場合は企画提案の審査で次点の評価を受けた者を業務委託候補者とする。

## 10 その他

(1) 企画提案に要する費用は、すべて応募者の負担とする。

(2) 本業務により得られた成果は、県に帰属するものとする。

(3) 企画提案に参加する業務者が企画提案を公正に執行することが困難であると認められるときは、公募型企画提案方式による実施を延期又は取り止めることがある。

(4) 提出された書類等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示する場合がある。

## 別記 1

### 企画提案書の構成等について

#### <企画提案書の構成>

企画提案書は以下の項目を必ず記載すること。

##### 1 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

##### 2 目次

##### 3 業務の内容別の提案

(1) 業務実施の作業スケジュール作成・体制整備等

(2) 各行事の企画・運営及び各種手配並びに会場設営

イ オープニングセレモニー・観光プレゼンテーション

ロ サミット参加国・地域との覚書等締結式

ハ ウェルカムレセプション

ニ 外国人材セミナー・国際投資セミナー

ホ 観光・物産PR

ヘ エクスカーション

(3) 記念品手配

(4) 情報発信及びパブリシティ調整

(5) 警備・救急・消防・衛生体制等の整備

(6) 車両手配書及び運行計画書等の作成、車両手配、宿泊調整

(7) 通訳・翻訳の手配

(8) その他（独自提案）

##### 5 概算見積書

業務の実施に要する経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）を明らかにすること。

##### 6 同種・類似業務の受注実績

#### <企画提案書の仕様>

A4判片面印刷、カラー印刷可。

別記2 「みやぎアンバサダーサミット」企画・運營業務企画提案募集 評価項目及び配点

| 評価項目                                       | 評価の観点  | 配点   |
|--|--|------|
| I 業務内容                                     | (1) 業務実施の作業スケジュール作成・体制整備等  |      |
|  | サミットが確実に開催できる実施体制・スケジュールとなっているか。<br>また、業務を遂行するために十分な人員体制を有しているか。             | 10点  |
|  | (2) 各行事の企画・運営及び各種手配並びに会場設営   |      |
|  | ①オープニングセレモニー・観光プレゼンテーションについて、東日本大震災の復興支援への感謝と各県の観光の魅力を最大限発信する演出の工夫が提案されているか。 | 5点   |
|  | ②サミット参加国・地域との覚書等締結式について、開催場所の利点を最大限生かした演出・進行が提案されているか。                       | 5点   |
|  | ③ウェルカムレセプションについて、魅力的なアトラクション内容や飲食物が提案されているか。                                 | 5点   |
|  | ④外国人材セミナー・国際投資セミナーについて、スムーズな進行に必要な、資機材、設備、実施体制が提案されているか。                     | 5点   |
|  | ⑤観光・物産PRについて、各県の観光・物産の魅力を最大限に生かした提案がされているか。                                  | 5点   |
|  | ⑥エクスカージョンについて、参加者の心に残るツアー内容が提案されているか。  | 5点   |
|  | (3) 記念品手配  |      |
|  | サミット参加者向けの記念品について、創意工夫があるか。  | 5点   |
|  | (4) 情報発信及びパブリシティ調整   |      |
|  | サミットの内容を県内外に発信する効果的なコンテンツ及び国内外の各種メディアにサミットが取り上げられるような効果的な情報発信の方法が提案されているか。   | 15点  |
|  | (5) 警備・救急・消防・衛生体制等の整備  |      |
|  | サミット期間中必要な体制が過不足なく提案されているか。  | 5点   |
|  | (6) 車両手配書及び運行計画書等の作成、車両手配、宿泊調整   |      |
| サミット期間中必要な車両の手配、宿泊調整が過不足なく提案されているか。        | 5点   |      |
| (7) 通訳・翻訳の手配                               |  |      |
| サミットの円滑な進行に必要な通訳・翻訳の手配が提案されているか。           | 5点   |      |
| (8) その他                                    |  |      |
| サミットの開催目的を理解し、サミットの内容を更に充実させる独自の提案がされているか。 | 10点  |      |
| II 予算                                      | 積算単価や数量が妥当であり、提案内容と整合性がとれているか。   | 5点   |
| III 受注実績                                   | 過去の同種・類似業務の受注実績が認められるか。  | 10点  |
| 合計   |  | 100点 |