

TSUNAGU CITY 2026 in NAGO 企画提案及び運營業務委託

に係るプロポーザル実施要項

1 業務名称

TSUNAGU CITY 2026 in NAGO 企画提案及び運營業務委託

2 目的

令和4年度及び5年度に策定した今後の本市の企業誘致の方向性を示す「経済金融・情報通信業企業誘致推進計画及び実行計画」では、「魅力的な名護へ変革」し、「企業を集め」、「事業を創り」、「さらに魅力的な名護へ変革」していくビジネスエコシステムの形成による地場産業発展と持続的成長、魅力的な進出先としての経済金融活性化特別地区の発展を目指していくこととし、スマートシティの推進と連動させた取組を本市の企業誘致の特徴としている。

このような本市の取組を全国に発信するとともに、全国のデジタル技術を有する企業を集めた見本市・展示会を開催することで、全国から情報通信関連産業を始めとした様々な産業の企業やその役員又は社員等が来場し、本市への企業進出のきっかけとなることを目的とする。

また、本イベントを通して、市民や北部地域の住民が、全国の最新技術を身近に体感することでスマートシティ推進の機運醸成を図り、関連企業の進出が起こりやすい環境を構築するとともに、来場した子どもたちにとっては、将来のまちづくりや、本市に進出する情報通信関連企業等への就職を考えるキャリア教育の一環となることも目的とする。

この要項は、本業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定めるものである。

3 本業務の概要

(1) 業務内容：別紙「仕様書」のとおり

(2) 契約上限額：55,700,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

※ 委託料の上限額を示すものであり、契約額を示すものではない。

※ 協賛金及び参加料（職業体験コンテンツに係る参加料を徴収する場合に限る。）は、この金額には含まれない。

(3) 契約期間：契約締結の日から令和8年3月13日(金)まで

4 参加資格

参加資格を有する者（共同企業体等の場合は、構成員全員とする。）は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書類提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 本業務について、過去5年以内（令和2年4月以降）に国、地方公共団体等において今回発注予定業務と類似した業務（MICE 又は企業誘致等に関するイベント企画提案及び運営業務委託）を元請けとして受託し、適切に履行した実績を1件以上有する者。

なお、そのうち、当該事業等を受注した者からのアンケート調査、印刷製本業務等の業務の一部のみを受託した実績は除く。

さらに、共同企業体として受注した業務の実績の場合、構成員の代表者が本条件を満たしていることとする。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (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2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (6) 名護市指名停止等事務処理要綱（平成20年告示第93号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (7) 個人又は法人及びその法人の代表者が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税（①市県民税（特別徴収・普通徴収）②法人市民税③固定資産税）を滞納していないこと。

(8) 共同企業体に係る留意点

- ① 共同企業体とは TSUNAGU CITY 2026 in NAGO 企画提案及び運営業務委託共同企業体協定書（以下「協定書」という。）に基づき、本業務をその構成員が共同で行うものである。
- ② 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と一緒に協定書を提出し、記載された事項を、構成員相互で遵守し、本業務を適正に履行すること。
- ③ 申請代表者を定めること（上記提出書類と一緒に共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状を構成員ごとに提出すること。）
- ④ 同時に複数のグループの構成員になることはできない。
- ⑤ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできない。

5 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項 目	日 程
案件公表（公告）	令和7年6月20日（金）
質問書の提出期限	令和7年6月30日（月）12時まで
質問の回答	令和7年7月2日（水）
参加表明書の提出期限	令和7年7月7日（月）17時まで
参加資格確認結果通知の交付	令和7年7月10日（木）
企画提案書類の提出期限	令和7年7月14日（月）17時まで
プレゼンテーション開催日	令和7年7月18日（金）（予定）
結果通知	選定委員会の翌日以降、速やかに行う
契約予定時期	令和7年8月中旬（予定）

(2) 提出書類

- ① 参加表明書【様式1】
 - ② 会社概要表【様式2】
 - ③ 企画提案提出書【様式3】
 - ④ 業務実績表【様式4】
 - ⑤ 業務執行体制表【様式5】
 - ⑥ 企画提案書【任意様式】
 - ⑦ 参考見積書【任意様式】
 - ⑧ 協賛金に係る参考見積書【任意様式】
 - ⑨ 職業体験コンテンツ参加料に係る参考見積書【任意様式】
 - ⑩ 全部事項証明書又は登記簿謄本
 - ⑪ 各税に関する証明書（写し可）
 - ⑫ 質問書【様式6】※質問がある者のみ
 - ⑬ プロポーザル参加辞退届【様式7】※参加を辞退する者のみ
 - ⑭ 協定書【任意様式】※共同企業体のみ
 - ⑮ 委任状【任意様式】※共同企業体のみ
- ※ 共同企業体等の参加の場合における提出書類は、代表者のみの提出とする。
（ただし、上記②④⑩⑪については構成企業ごとに提出すること）
- ※ 各種証明書は、3か月以内に発行されたものに限る。

配布場所：名護市 地域経済部 商工・企業誘致課

担当：金城 竜矢・山里 佳歩

※ 本市ホームページ内からも入手可。

(3) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書【様式6】を提出すること。なお、質問書の提出期限を過ぎたもの及び口頭による質問は不可とする。

- ① 受付期間：令和7年6月20日（金）から令和7年6月30日（月）12時まで（必着）
- ② 提出方法：原則としてメールにより担当課へ送付すること。また、メール送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当部署へ電話連絡すること。
- ③ 回答方法：質問を受けた翌日から数えて2日（開庁日）以内にメールにより質問者及び参加表明書を提出した全員又は企画提案資格者全員に対して回答する。なお、質疑内容については、令和7年7月2日（水）までに本市ホームページにて公表する。

(4) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を2部作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限：令和7年7月7日（月）の17時まで（必着）
- ② 参加表明提出書類：別紙1「参加表明提出書類について」参照
- ③ 提出方法：担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。
なお、郵送の場合には提出期限内に必着すること。

※ 担当課窓口による受付は、9時から17時までの間
（土・日・祝日・慰霊の日を除く。）

(5) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル応募資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

- ① 交付日：令和7年7月10日（木）
- ② 交付方法：郵送（電子メールにて写しを送付）
- ③ その他：参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の17時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答するものとする。

(6) 企画提案書類等の提出

企画提案資格者は、②の提出書類を作成し、①の提出期限までに提出するものとする。

- ① 提出期限：令和 7 年 7 月 14 日（月）の 17 時まで（必着）
- ② 提出書類：企画提案書類等（※別紙 2「企画提案書類等について」参照）

※ 企画提案書は表紙、目次を除き 20 頁以内とすること。

③ 提出部数

- ・ 原本（企画提案書類一式）：1 部（片面印刷）
- ・ 副本（企画提案書類一式）：10 部（両面印刷）
- ・ 電子データ（企画提案書類一式）

※ 副本は、企画提案書類一式をファイリングして 1 部としてください。

※ ページ番号を記載してください。

④ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着しなければならない。また、電子データはメールにて提出すること。なお、原本、副本及び電子データすべてを①の提出期限までに提出すること。

※ 担当課窓口による受付は、9 時から 17 時までの間（土・日・祝日を除く。）

(7) プレゼンテーション及びヒヤリングの実施

- ① プレゼンテーション及びヒヤリングの実施日は、令和 7 年 7 月 18 日（金）とする。

- ② プレゼンテーション及びヒヤリングの所要時間は、次のとおりとする。

- ・ プレゼンテーション：20 分
- ・ 質疑応答：15 分
- ・ 合計：35 分

- ③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、プレゼンテーション及びヒヤリングへの参加者は説明者を含む 3 名以内とする。

- ④ 説明内容については、提出した企画提案書をもとに行うこととし、新たに書き加えること及び別の図表等を追加することはできない。

- ⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイントで説明する場合は、企画提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本市で準備することとし、プレゼンテーションでの使用を希望する者へ事前に動作や接続確認の機会を与えることとする。

- ⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案関係書類の受理順とし、指定時間の 15 分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始

時間に遅れた場合は、失格とする。

- ⑦ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒヤリングを傍聴することはできない。

6 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- ① 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書類、プレゼンテーション及びヒヤリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- ② 本プロポーザルの評価検討は、市が別に定める「TSUNAGU CITY 2026 in NAGO 企画提案及び運營業務プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- ③ 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点について」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点により最優秀候補者とすべきものが2者以上ある場合は、別紙4「全委員の審査得点の合計が同点だった場合」のとおりを選定する。
- ④ 委員会委員1人につき100点を配点する。また、最低基準点は60点×出席委員数とする。
- ⑤ 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- ⑥ 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- ⑦ 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

7 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- ① 提出書類に虚偽の記載がある場合
- ② 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ③ 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- ④ 本要項「3 本業務の概要」における契約上限額を超える金額で見積額が提案された場合
- ⑤ 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- ⑥ 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- ⑦ その他本要項に違反した場合

8 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒヤリングにおいて最優秀提案者に選定された者に

対して、本業務の契約に係る優先交渉権が与えられる。

② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案書類の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。

③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規定（平成 17 年訓令 1 号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の 100 分の 10 の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和 48 年規則第 19 号）第 26 条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

9 その他

(1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。

(2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。

(3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要の場合に提案者に承諾なく無償で利用できるものとする。

(4) プロポーザルの結果（参加業者名及びその総合評価点数）は、原則公開するものとする。なお、提出された企画提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づき、取り扱う。

(5) 1 事業者当たりの企画提案は、1 件までとする。

(6) 参加表明書を提出した後であっても、辞退届【様式 7】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

10 問い合わせ先

〒905-8540 沖縄県名護市港二丁目 1 番 1 号

名護市民会館 2 階

名護市 地域経済部 商工・企業誘致課 企業誘致係

担当：金城 竜矢・山里 佳歩

電話：0980-53-7530

F A X：0980-53-5426

電子メール：shoukoukigyoyuuchi@city.nago.lg.jp

(要項 5(3)②関係)

別紙 1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA 4 版縦置きを基本とすること。

余白は左 25mm以上とし、その他の余白は任意とする。なお、用紙を横置きとする場合、余白は、上 25mm以上とし、その他の余白は任意とする。

文字は、判読可能な大きさで表示すること。

(2) 次の書類一式をクリップ留めとし、1 部提出するものとする。

【提出書類一覧表】

No.	提出書類	備考	区分
1	参加表明書【様式 1】	※記名及び押印の上、提出すること	○
2	会社概要表【様式 2】	※記載は 1 頁以内とする。任意様式で組織図を添付すること	○
3	業務実績表【様式 4】	※任意の頁数とする。業務の実績を証する書類（契約書等）の写しを添付すること。	○
4	登記事項証明書又は登記簿謄本（写し可）	※ 3 か月以内に発行されたものを提出すること。	○
5	各税に関する証明書 （直近 1 年分）（写し可）	※ 3 か月以内に発行されたものを提出すること。	
(1)	法人の名護市税完納証明書	（①市県民税（普通徴収・特別徴収）②法人市民税③固定資産税）	△
(2)	代表者の名護市税完納証明書	※すべての名護市税が対象	△
(3)	沖縄県の法人事業税 （個人事業税）の納税証明書	※完納証明書は不可	△
(4)	国税納税証明書	※法人事業者は様式その 3 の 3。個人事業者は様式その 3 の 2	○
6	協定書【任意様式】	※共同企業体で申請の場合のみ正本 1 部。 ※様式集に参考例を掲載しているので参考とすること。	△
7	委任状【任意様式】	※共同企業体で申請の場合のみ正本 1 部。 ※様式集に参考例を掲載しているので参考とすること。	△

※「○」：必ず提出、「△」：必要な者のみ提出

※共同企業体の場合、No. 2、No. 4、No. 5 は構成企業ごとに提出すること。

(要項 5(6)②関係)

別紙 2 企画提案書類等について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案提出書類の用紙の大きさはA 4 版縦置きを基本とすること。余白は左 25mm 以上とし、その他の余白は任意とする。なお、用紙を横置きとする場合、余白は、上 25mm 以上とし、その他の余白は任意とする。文字は、判読可能な大きさで表示すること。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。また、プレゼンテーション及びヒヤリングの際の説明内容については、提出した企画提案書をもとに行うこととする。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本（企画提案書類一式）：1 部（片面印刷A 4 フラットファイル綴じ）
- ② 副本（企画提案書類一式）：10 部（両面印刷A 4 フラットファイル綴じ）
- ③ 電子データ（企画提案書類一式）

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明提出書類と相違がないものであること。

また、以下で示した書類をNo. 1 ～ 6 の順でつづり、ページ番号を付したうえで 1 ～ 6 の項目ごとにインデックスをつけること。

【提出書類一覧表】

No.	提出書類	備考	区分
1	企画提案提出書【様式 3】	※記名及び押印の上、提出すること。	○
2	会社概要表【様式 2】	※別紙 1 参加表明提出書類についてNo.2 と同様。	○
3	業務実績表【様式 4】	※別紙 1 参加表明提出書類についてNo.3 と同様。	○
4	業務執行体制表【様式 5】		○
5	企画提案書【任意様式】	※企画提案書には、仕様書及び別紙 3「評価項目及び配点について」に掲げる評価基準を踏まえ、想定される各業務、各事項の実手法及びスケジュールについて具体的に記載すること。 ※表紙、目次を除き 20 頁以内とすること。 ※頁の下部余白に番号を付すこと。	○
6	参考見積書【任意様式】	※この見積書は、本業務に係る全体の経費（協賛金及び参加料（職業体験コンテンツに係る参加料を徴収する場合に限る。）を充てる経費を除く。）とし、積算に当たっての根拠等の内訳書も併せて提出すること。	○

7	協賛金に係る参考見積書 【任意様式】	※この見積書は、本業務に係る協賛金を充てる経費とし、積算にあたっての根拠等の内訳書も併せて提出すること。 ※本業務における協賛金の目標額（見込み額）及びその設定の考え方（見込み企業等）を記載した資料も併せて提出すること。	○
8	職業体験コンテンツ参加料に係る参考見積書【任意様式】	※この見積書は、職業体験コンテンツに係る参加料を徴収する場合に提出すること。 ※この見積書は、本業務に係る参加料を充てる経費とし、積算にあたっての根拠等の内訳書も併せて提出すること。 ※本業務における参加料の目標額（見込み額）及びその積算根拠を記載した資料も併せて提出すること。	△

※「○」：必ず提出、「△」：必要な者のみ提出

(要項 6 ③関係)

別紙 3 評価項目及び配点について

評価項目		配点	評価の着眼点
1	実績について	5 点	・過去 5 年以内（令和 2 年 4 月以降）に国、地方公共団体等において今回発注予定業務と類似した業務（MICE 又は企業誘致等に関するイベント企画提案及び運営業務委託）を元請けとして受託し、適切に履行した実績を 1 件以上有しているか。 ※ 1 件につき 1 点とし、上限を 5 点とする。 ※ 共同企業体として受注した業務の実績の場合、構成員の代表者が本条件を満たしていることとする。
2	企画提案について	20 点	・企業誘致・事業創発の推進に繋がる提案内容か。 ・全国の企業から、出展や講演等が期待できる提案内容か。
		20 点	・デジタル技術を体感し、市民に対してスマートシティ推進の機運醸成が図れる提案内容か。 ・子どもたちのキャリア教育に資する提案内容か。
		20 点	・目標来場者数達成に向けた効果的な提案内容か。 ・全国の企業やその役員又は社員等に対する広報施策は、効果的な提案内容か。
		15 点	・仕様書等に定めるものに加え、独自の効果的な提案等があるか。 ・独自提案の財源となる協賛金について、実現可能なものとなっているか。
3	業務遂行体制について	5 点	・本業務の実施にあたり、円滑かつ確実に業務を履行可能と判断できる体制が組まれているか。 ・担当者は十分な知見（経験）を有しているか。
4	プレゼンテーション能力について	5 点	・説明能力、コミュニケーション能力、業務に対する意欲等を備えているか。 ・質疑に対する応答は的確になされているか。
5	見積金額について	10 点	評価式：10×（最低見積価格/当該事業者見積価格） ※ 小数点以下切り捨てした数値とする。
得点合計		100 点	

(要項 6 ③関係)

別紙 4 全委員の審査得点の合計が同点だった場合

1 最高得点者のうち、各委員の審査得点が高い方が 1 位とし、1 位とした者が多い方を最優先候補者とする。

(例 1)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社	90	80	85	95	70	420
イ社	85	70	95	90	80	420

※上記例 1 の場合、ア社の得点が高い委員が 3 人、イ社の得点が高い委員が 2 人となるため、ア社を最優先候補者とする。

2 1 において、どちらも同人数だった場合は、各委員が 1 位とした者の得点を合計し、合計が高い者を最優先候補者とする。

(例 2)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員審査得点合計
ア社	85	85	85	95	350
イ社	90	75	95	90	350



	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員審査得点合計
ア社		85		95	180
イ社	90		95		185

※ア社を 1 位とした委員の合計点数が 180 点、イ社を 1 位とした委員の合計点数が 185 点となるため、イ社を最優先候補者とする。

3 2 においても同点だった場合は、委員長の審査得点が高い者を最優先候補者とする。

4 3 においても同点だった場合は、副委員長の審査得点が高い者を最優先候補者とする。

5 4 においても同点だった場合は、評価項目の「2 企画提案について」において、全委員の審査得点の合計が高い方を最優先候補者とする。全委員の審査得点が高点だった場合は、1 ～ 4 の手順を準用し、最優先候補者を選定する。

6 5 においても同点だった場合は、くじ引きにより決定する。