

令和8年度 日向市インバウンド広域周遊・滞在型観光モデル構築業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務内容

(1) 業務名

令和8年度 日向市インバウンド広域周遊・滞在型観光モデル構築業務委託

(2) 業務概要

東アジアを中心とした個人旅行客やデジタルノマド等の誘客および滞在型観光の推進に際し、本市の豊かな地域資源を最大限に活用しながら、広域プロモーションと二次交通対策、滞在を促す観光コンテンツの造成と販売流通、多言語対応やオンライン予約等の受入環境最適化、並びにデータに基づく客観的な効果検証等を一体的に実施することにより、本市内での観光消費額の拡大と宿泊客の増加につなげる。

(3) 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月19日（金）まで

(4) 仕様

別添「令和8年度 日向市インバウンド広域周遊・滞在型観光モデル構築業務委託仕様書」のとおりとする。

※仕様書は業務の概要や流れ、業務成果として求める最低限度の内容を参考として示すものであり、本プロポーザル受託候補者の企画提案内容に応じて仕様を変更することがある。

(5) 事業費

8,500,000円以内（消費税及び地方消費税含む）

※令和8年度 グローバルツーリズム推進事業の予算限度額

※契約時の予定価格を示すものではなく事業の最大規模を示す金額

2. 提案者の資格要件

- (1) 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。
- (2) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先から取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立ての事実がないこと。
- (4) 民事執行法（昭和54年法律第4号）に基づく仮差押等金銭債権に対する強制執行若しくは国税・地方税その他の公課について滞納処分による強制執行の措置を受け、支払いが不可能になった者でないこと、又は第三者の債権保全請求が常態となったと認められる者でないこと。
- (5) 本業務の公告日から契約締結日までのいずれの日においても、市が発注する建設工事等の契約に係る競争入札参加者の資格、指名基準等に関する要綱（昭和57年日向市告示第34号）第10条及び市が発注する物品等の契約に係る指名競争入札参加者の資格、指名基準等に関する要綱（平成29年日向市告示第61号）第9条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (6) 本業務の公告日から契約締結日までのいずれの日においても、県が発注する建設工事等の契約に係る入札参加者の資格等に関する要綱（平成20年宮崎県告示第369号）第10条及び物品の買入れ等の契約に係る競争入札の参加資格、指名基準等に関する要綱（昭和46年宮崎県告示第93号）第8条の規定に基づく入札参加の資格停止を受けていない者であること。

- (7) 日向市暴力団排除条例（平成 23 年日向市条例第 23 号）第 2 条第 5 号の暴力団等及び警察当局から排除要請がある者でないこと。
- (8) 九州管内に本店・支店、又は営業所を有している事業者であること。
- (9) 令和 8・9 年度日向市建設業者等有資格業者名簿の「業務委託」に、上記(8)の事業者として登録されていること。ただし、名簿に登録のない者については、下記 6（5）に定める手続を行った上で資格を有すると認められる場合に、名簿に登録されている者とする。
- (10) 当該業務を遂行するために十分な知識・技術・体制を有し、過去 5 年間（令和 3～令和 7 年度）において、本業務と同種若しくは類似の業務を行った実績を有すること。

3. 事務局

〒883-8555 宮崎県日向市本町 10 番 5 号

日向市 経済戦略部 ふるさとプロモーション課

TEL：0982-66-1026 FAX：0982-54-2639

E-mail：f_promotion@hyugacity.jp

4. プロポーザル実施スケジュール

実施内容	実施期間または期日
公告	7 月 21 日（火）
質問受付期間	7 月 21 日（火）～7 月 28 日（火）
質問回答期日	7 月 29 日（水）
参加表明書及び入札参加資格届出書の提出期限	7 月 31 日（金）17 時 00 分必着
参加資格確認結果通知	8 月 4 日（火）
企画提案書等の提出期限	8 月 21 日（金）
プレゼンテーション通知	8 月 24 日（月）
プレゼンテーション及びヒアリング （オンライン）	8 月 27 日（木）
特定結果の通知	8 月 31 日（月）
業務内容の最終打ち合わせ	別途通知
契約	9 月上旬

※日付は予定のため変更の場合あり。

5. 質問の受付、回答

- (1) 受付期間 令和 8 年 7 月 21 日（火）から令和 8 年 7 月 28 日（火）17 時 00 分まで（土日を除く）
- (2) 提出方法 電子メールで事務局アドレスに送付する。※到着確認を必ず行うこと。
- (3) 提出様式 様式第 6 号 「質問書」による。
- (4) 回答方法 7 月 29 日（水）17 時 15 分までに日向市公式ホームページ上で公開する。
- (5) その他
 - ① 表題は、「令和 8 年度 日向市インバウンド広域周遊・滞在型観光モデル構築業務委託に関する質問」と明記する。
 - ② 質問の内容を確認するため本市から問い合わせる場合がある。
 - ③ 質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

6. 参加表明手続

- (1) 提出期限 令和 8 年 7 月 31 日(金)17 時 00 分まで
 (2) 提出方法 電子メールで事務局アドレスに送付。到着確認を必ず行うこと。
 (3) 提出書類 資料は全て日向市公式ホームページからダウンロードすること

<https://www.hyugacity.jp/>

提出書類	様式等		提出部数等
参加表明書類	様式第 1 号	参加表明書	1 部
	様式 1－1	会社概要	
	様式 1－2	委任状（必要な場合のみ）	
	様式 1－3	業務実績	
	様式 1－4	業務実施体制	
	様式 1－5	予定技術者調書	

(4) 参加表明書類の記載に関する留意事項

- ① 様式規格は、A4 規格・縦のみとし、A3 規格の折り込みは不可とする。
- ② 文字サイズは、11pt 以上とする。
- ③ 参加表明書類による用語は、日本語に限ること。
- ④ 各種様式の記載は、次のとおりとする。
 - 様式第 1 号 参加表明書
 - ・参加希望者の必要事項を記載し、押印すること。
 - 様式 1－1 会社概要
 - ・会社名、所在地等を記載すること。
 - ・企業概要や実施業務分野等を記載したパンフレット等の資料があれば提出すること。
 - 様式 1－2 委任状
 - ・委任状が必要な場合において提出すること。
 - 様式 1－3 業務実績
 - ・参加希望者の令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 年間に受注した、本業務と同種若しくは類似の業務を行った実績を 3 件まで記載すること。
 - ・業務実績は元請として受注したものを対象とすること。
 - ・業務実績は、直近のものから記載すること。
 - ・記載した業務実績について実績証明書等(契約書の写しでも可)を提出すること。
 - 様式 1－4 業務実施体制
 - ・本業務遂行にあたり必要と思われる技術者の業務別配置計画等を記載すること。
 - 様式 1－5 予定技術者調書
 - ・配置予定の管理技術者及び担当技術者について「同種又は類似業務実績」等について記載すること。なお、記載した業務実績について、その業務に配置予定技術者が従事したことが確認できる資料（例えば業務計画書の表紙及び業務に従事していたことが確認できるページ)等の写しを提出すること。

(5) その他

令和 8・9 年度日向市建設業者等有資格業者名簿への追加登録を同時申請する者は、日向市ホームページの様式を使用し、上記（4）に掲げる提出書類とあわせて日向市競争入札参加資格審査申請書一式を提出すること。

なお、追加登録の認定は、日向市建設業者等審査委員会の審査を経て決定するものとし、審査結果書面により通知する。ただし、資格者名簿への追加登録を行った者がプレゼンテーションを辞退した場合、遡って資格者名簿から登録を取り消すものとする。

- ① 提出場所 日向市総務部 総務課
- ② 提出期限 令和8年7月31日(金)17時00分まで

7. 参加資格審査・通知

「令和8年度 日向市インバウンド広域周遊・滞在型観光モデル構築業務委託プロポーザル審査会」（以下「審査会」という。）及び日向市建設業者等審査委員会において、提出された参加表明書等で、参加資格を審査する。参加資格を満たす者には企画提案書の提出を求めるものとし、令和8年度日向市建設業者等有資格業者名簿への追加登録認定の審査結果とは別に通知する。

※参加資格を有しないことの通知を受けた者は、その通知を受けた日から7日以内に市長に対して、プロポーザル参加資格確認結果通知書に付された理由についての説明を求めることができる。

(1) 参加資格確認結果等通知 令和8年8月4日(火)に電子メール及び文書にて通知する。

(2) 参加資格の喪失

資格審査通知後に、参加資格を満たした者が次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルに参加することができない。

- ① 前記2の資格要件を満たさなくなったとき。
- ② 参加表明書等の虚偽の記載をしたとき。

8. 企画提案書

企画提案については、企画提案書等を次の要領で提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年8月21日（金）
- (2) 提出方法 電子メールで事務局アドレスに送付。到着確認を必ず行うこと。
- (3) 提出書類 下記のとおり

提出書類	様式等		提出部数等
企画提案書等	様式第7号	企画提案書（かがみ）	1部※企業名やロゴなど、参加者を特定できる情報を表示してはならない。
	様式任意	① 企画提案書	
		② 業務工程	
		③ 見積書	1部

(4) 企画提案書の作成に関する留意事項

① 様式規格は、A4規格横とし、仕様書に記載されている各業務及び仕様書等に記載のない自由提案についての提案書を20枚以内（表紙・目次は含まない。）で作成すること。

※A4片面を1枚と算定し、両面印刷も可とする。

- ② 文字サイズは、11pt以上とする。
- ③ 図、絵、写真等の使用は可とする。
- ④ A3規格の折り込みは可とするが、枚数は2枚と計算すること。
- ⑤ 企画提案書に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- ⑥ 企画提案書には、企業名やロゴなど、参加者を特定できる情報を表示してはならない。
- ⑦ 企画提案書は、10（2）の評価項目ごとに作成し、その順に整理し提出すること。

(5) 業務工程の記載に関する留意事項

- ① 企画提案書で示す内容を踏まえたスケジュールと本市との役割分担について、業務内容ごとに可能な限り詳しく記載すること。
- ② 様式規格は、A3規格横（折り込み）とし、1枚にまとめること。
- ③ 文字サイズは特に問わない。
- ④ 業務工程には、企業名やロゴなど、参加者を特定できる情報を表示してはならない。

(6) 見積書

- ① 見積金額については、すべての業務の見積金額及び内訳金額（税抜き）を記載すること。
- ② 内訳金額は、人件費及びその他経費を記載すること。
- ③ 提出の様式は特に問わず、また枚数も自由とする。

(7) 企画提案書を提出する者が4事業者以上の場合

事前に、提案に基づいた書類審査（審査表における「独自提案」部分以外の審査）を行ったうえで上位3事業者を選考し、プレゼン等への参加を通知するものとする。

9. プレゼンテーション及びヒアリングの実施(オンライン)

企画提案書提出後、参加者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）をWeb会議サービスを使用して実施する。なお、企画提案書を提出する者が多数の場合は、事前に提案に基づいた書類審査を行ったうえで上位3事業者を選考し、プレゼン等への参加を通知するものとする。

(1) 開催日 令和8年8月27日（木） 13時30分～（予定）

(2) 時間構成 発表時間：40分程度（プレゼン20分以内、ヒアリング20分以内）

(3) 留意事項

- ① プレゼン等に出席する者は、4人以内（パソコン操作員含む）とし、管理技術者の出席は必須とする。
- ② パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案書に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り使用を認める。
- ③ プレゼン等の順番は、企画提案書の提出順とする。
- ④ プレゼン等に出席しない場合は、採点を行わない。

10. 企画提案審査・通知

(1) 審査

提出された企画提案書等並びにプレゼン等の説明、質疑応答の内容を総合的に判断し、最優秀者1者及び次順位者1者を特定する。

(2) 企画提案における評価項目及び評価割合は、以下のとおりとする。

業務実績・実施体制	10%
見積額の評価	5%
全体スケジュール・実現性	10%
事業趣旨・課題の理解度	5%
業務内容	55%
自由提案	15%

(3) 提案書の特定に係る審査対象が1者のみの場合であっても、プレゼン等を実施し、上記審査方法により、当該事業者の選定の可否を決定する。

- (4) 審査評価の合計点が満点の 6 割に満たない場合は、最優秀者もしくは次順位者の選定を行わない。
- (5) 審査結果通知
全ての参加者に対して、文書で通知する。
- (6) 質問等
提案書を特定されなかった提案者は、特定されなかった理由について疑義がある場合は、通知をした日の翌日から起算して 7 日以内に、書面により市長に対しその理由の説明を求めることができる。

11. 無効となる参加表明書又は提案書等

参加表明書又は提案書等が、以下に該当する場合は無効となることがある。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの

12. 減点となる提案者

提案者が、以下に該当する場合は減点となることがある。

- (1) 本公告に定める手続き以外の手法により、審査委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接又は間接に求めた場合
- (2) ヒアリング時に管理技術者が欠席した場合
- (3) ヒアリング時に追加資料等を提出した場合
- (4) その他審査会が不適格と認めた場合

13. 契約手続

審査の結果、最も優れた提案書の提案者と契約の交渉（提案書の修正協議を含む。）を行う。
なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

14. その他

- (1) 本要領等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- (2) 企画提案書等の作成経費や旅費等の必要経費は、参加事業者の負担とする。
- (3) 提出された書類の差替は認めない。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとし、プロポーザル特定後、公平性、透明性及び客観性を期するため公表することがある。
- (6) 参加表明書提出以降に辞退する場合は辞退届（様式第 3 号）を提出すること。
- (7) 本要領に定めのない事項については、日向市プロポーザル方式実施要綱（平成 21 年日向市告示第 128 号）の定めるところによるものとする。