

# 観光客受入環境整備支援業務 実施要領

令和8年5月

沖縄市 経済文化部 観光スポーツ振興課

## 1 実施の目的

この要領は、本業務を委託するに当たり、広く企画提案を募集し、最も適切な者を当該業務の受託候補者として選定することを目的とする。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

観光客受入環境整備支援業務

### (2) 業務目的

高齢者や障がい者など、誰もが安心して観光を楽しむことのできる環境を整備するとともに、台風や地震等の観光危機に関し、事前の減災対策や危機発生時の対応等、迅速に対応できる体制を構築し、安全・安心・快適な観光地づくりを推進することを目的とする。

### (3) 業務内容

概要仕様書のとおり

### (4) 企画提案を求めるテーマ

- ①観光バリアフリー・観光危機管理の機運醸成
- ②観光バリアフリー・観光危機管理の推進に関する支援
- ③観光バリアフリー情報の発信

### (5) 履行期間

着手日～令和9年2月26日まで

### (6) 担当者の条件

#### ア 業務実施体制

企画提案書提出者の社員である主任担当者を置くこと。共同企業体の場合には代表者の社員とすること。なお、主任担当者の下に担当者を複数配置することができる。

#### イ 同種あるいは類似業務実績

主任担当者は過去3年間において、本業務と同種の業務又は類似する業務の実績を1件以上有すること。なお、本業務と同種の業務又は類似する業務の定義については、以下のとおりとする。

#### 【本業務と同種の業務】

官公庁発注の観光バリアフリー及び観光危機管理に関する業務

#### 【本業務と類似する業務】

官公庁発注のソフト面でのバリアフリー及び観光危機管理に関する業務

### (7) 予算規模

予算額 3,192,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※予算の上限額であり、必ずしも契約金額と同額ではない。

プロポーザル選定結果に基づき、市は受託候補者と協議し、企画提案内容を反映した仕様書を調整のうえ、予算額を上限として契約を締結するものとする。

### (8) 契約方法

確定契約

### (9) 支払条件

ア 前金払無し

イ 部分払可能（1 回以内）

## 3 担当課

沖縄市 経済文化部 観光スポーツ振興課 観光政策係

〒904-8501 沖縄県沖縄市仲宗根町 26 番 1 号

電話番号 098-923-3475 担当 宮城

FAX 番号 098-937-0342

電子メール a52kseisaku@city.okinawa.lg.jp

## 4 プロポーザルへの参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、県内に本店、支店、営業所を有する者又は県内に本店が所在する者を代表者とする共同企業体で、次に掲げる事項を全て満たす者でなければならない。

### (1) 単体企業として参加する場合

次のア～エに掲げる事項を全て満たしていることを要件とする。

ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 11 第 1 項において準用する第 167 条の 4 第 1 項又は第 2 項に規定する者でないこと。

イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくは申立てをなされた者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者にあつては、当該手続開始の決定の後に建設工事等競争入札参加資格の再審査取扱要領（平成 15 年 4 月 21 日制定）により資格の再認定を受けていること。

ウ 参加表明書の提出の日から契約締結までの間において、指名停止の措置を沖縄市から受けていないこと。

エ 暴力団（暴力団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 1 項第 2 号に規定する暴力団をいう。）若しくはその構成員（暴力

団の構成団体の構成員を含む。)及び暴力団若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者並びにこれらの統制下にある者でないこと。

## (2) 共同企業体として参加する場合

共同企業体を組織して本プロポーザルに参加しようとする場合には、構成者が上記の単体企業として参加する場合の要件を全て満たしていることを要件とする。

この場合においては、参加表明書の提出までに共同企業体を組織し、共同企業体の設置に関する協定書(別紙参照)を参加表明書の提出時に添付しなければならない。

なお、共同企業体の代表者の業務分担割合は、全業務の過半以上の割合とする。

## 5 参加表明書及び企画提案書等の作成及び提出方法等

### (1) 参加表明書

#### ア 提出書類

| 提出書類       | 様式等  | 提出部数 |
|------------|--|------|
| 参加表明書      | 様式-1   | 1部   |
| 履歴事項全部証明書等 | 法人の場合「登記簿謄本」<br>商号登記している個人の場合「商号登記簿謄本」<br>商号登記していない個人の場合「身分証明書」          | 1部   |
| 滞納のない証明書   | 法人の場合<br>「市町村税」、「法人税」及び「消費税及地方消費税」<br>個人の場合<br>「市町村税」、「所得税」「消費税および地方消費税」 | 各1部  |
| 財務諸表       |  | 1部   |

#### イ 提出方法

##### (ア) 提出期間

令和8年5月25日(月)午前9時00分から

令和8年6月5日(金)午後5時00分まで

持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)を除く午前9時00分から午後5時00分までとする。

##### (イ) 提出先

本要領3(3ページ)に掲げる担当課

##### (ウ) 提出方法

持参又は送付(いずれの方法でも提出期間内必着とする。)

郵送の場合は、書留郵便など配達記録が分かる方法による。

(提出書類に不備のある場合は受理不可であるため、郵送の際はその旨考慮し  
 上で発送手続きを行うこと。)

## (2) 企画提案書等

### ア 提出物

| 提出物      | 様式等                                  | 提出部数等    |
|----------|--------------------------------------|----------|
| 企画提案書    | 様式-2 (企画提案書表紙)                       | 1部       |
|          | 様式-3 (会社の概要、経営規模等)                   |          |
|          | 様式-4 (会社の業務実績)                       |          |
|          | 様式-5 (業務実施体制)                        |          |
|          | 様式-6 (予定主任担当者等の経歴及び実績)               |          |
|          | 様式-7 (業務の実施方針等)                      |          |
|          | 様式-8 (テーマ別企画提案)                      |          |
|          | 様式-9 (参考見積書)                         |          |
|          | 参考資料 提出企業パンフレット                      |          |
| 上記の電子データ | 参加表明書(様式1)ならびに上記企画提案書(様式2~9)のワードファイル | 1部(CD-R) |

### イ 提出方法

#### (ア) 提出期間

令和8年5月25日(月)午前9時00分から  
 令和8年6月12日(金)午後5時00分まで  
 持参による場合の受付時間は、休日を除く午前9時00分から午後5時00分ま  
 でとする。

#### (イ) 提出先

本要領3(3ページ)に掲げる担当課

#### (ウ) 提出方法

持参又は送付(いずれの方法でも提出期限必着とする。)  
 郵送の場合は、書留郵便など配達記録が分かる方法による。  
 (提出書類に不備のある場合は受理不可であるため、郵送の際はその旨考慮  
 した上で発送手続きを行うこと。)

#### (エ) 特記事項

追加資料等の提出等を求めることがある。

## (3) 企画提案書等作成時の注意事項

- ア 提出される企画提案書等は、A4版とし、文字サイズは11ポイント以上とする。
- イ 提出される企画提案書等は、ページ番号を振ること。

## 6 本件に関する質問及びそれに対する回答の方法等

### (1) 質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に必要な事項並びに業務実施に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問並びに参考仕様及び提案内容に係る質問は一切受け付けない。

## (2) 質問及び回答の方法

ア 様式

様式-10 (質問書)

イ 提出先

本要領3に掲げる担当課

ウ 提出方法

電子メール (受付期間内必着とする。)

エ 受付期間

令和8年5月25日 (月) 午前9時00分から

令和8年6月5日 (金) 午後5時00分まで

オ 質問に対する回答の方法

質問に対する回答は、質問を担当課が受理した日から3日 (休日を含まない。) 以内に参加表明書を提出した全ての者に対して、電子メールにより行う。また、企画提案書の提出期限まで担当課において閲覧に供する。

ただし、質問内容が質問者固有の提案内容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場合がある。

## 7 企画提案書の評価

### (1) 評価

一次評価と二次評価の合計点数が最も高かった企画提案書の提出者を受託候補者として決定する。

ア 一次評価 (書類審査)

一次評価採点基準に基づき書類評価を行い、上位3者程度 (以下「二次評価対象者」という。) を選定する。審査結果は、一次評価結果通知書により企画提案者全員に通知するものとする。

イ 二次評価 (プレゼンテーション)

企画提案 (様式-7 及び様式-8) についてプレゼンテーションを実施する。

プレゼンテーションの日程及び実施内容については別途通知するものとする。

二次評価対象者は、以下の要領でプレゼンテーションを行うこと。

(ア) 実施日時及び場所

一次評価結果通知書に併せて通知する。

(イ) 実施方法

➤ 1者ずつのプレゼンテーションとし、1者の持ち時間は、説明15分、質疑15分の計30分以内とする。

- ▶ プレゼンテーションにおいては、各者が持参したパソコンを使用し、市が用意するモニターに接続の上、説明を行うものとする。
- ▶ 審査員は、事前に提出された資料データを各自のパソコンで閲覧の上、審査を行う。
- ▶ 追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書等と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。ただし、市から提出を求められた資料等については、この限りでない。
- ▶ プレゼンテーションの説明者は主任担当者とし、担当者を含めて3名までとする。
- ▶ 二次評価実施日において欠席をした者は、受託候補者から除外する。

## (2) 結果の通知

審査結果は文書により通知するものとする。

## (3) 評価項目

評価項目は、次表に掲げるとおりとする。

### 一次評価

| 評価対象  |       |
|-------|-------|
| 企業能力  | 企業信頼度 |
|       | 業務実績  |
|       | 実施体制  |
|       | 地理的条件 |
| 担当者能力 | 業務実績  |
|       | 地域精通度 |

### 二次評価

| 評価対象                     |  |
|--------------------------|--|
| 業務の実施方針等                 | 業務の目的                                  |
|                          | 内容の理解                                  |
|                          | 課題等の対応方針の妥当性                           |
|                          | 実施工程・フローの妥当性                           |
| 観光バリアフリー・観光危機管理の機運醸成     | 提案内容が具体的かつ有効的な内容か                      |
| 観光バリアフリー・観光危機管理の推進に関する支援 | 提案内容が具体的かつ有効的な内容か<br>目標値に向けての施策を示しているか |
| 観光バリアフリー情報の発信            | 提案内容が具体的かつ有効的な内容か                      |

## 8 業務委託契約に関する事項

### (1) 見積書を徴する相手先としての特定

沖縄市は、受託候補者を本業務委託契約に係る随意契約の見積書を徴する相手先として特定するとともに、業務の詳細内容の協議を実施するものとする。

ただし、下記のいずれかに該当し、見積書を徴することができない場合及び業務委託契約が締結できない場合には、次点者を相手先として再特定するものとする。

- ア 受託候補者が、地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する者に該当することとなったとき。
- イ 受託候補者が、沖縄市から業務委託に係る指名停止を受けることとなったとき。
- ウ 受託候補者が、特定後に本要領 9 に掲げる失格条項に該当して失格となったとき。
- エ 受託候補者からの見積書を徴した結果、契約締結ができないとき。
- オ 受託候補者が本業務委託契約の締結を辞退したとき。

### (2) 業務委託の仕様及び実施条件

- ア 本業務委託の仕様については、別紙の概要仕様書に定めるほか、企画提案書に記載された内容を尊重し、発注者、受注者協議のうえ定めるものとする。
- イ 本業務委託の仕様書の調整にあたり、受託候補者に対し業務の具体的な実施手法の提案等を依頼することがある。
- ウ 業務の一部再委託は、企画提案書にその旨の記載がある場合に限り認めるものとする。
- エ 企画提案書に記載した主任担当者は、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

### (3) 契約内容等

本業務の委託契約は、沖縄市契約事務規則によるものとする。

また、受託者は、一括して本業務を第三者に再委託することはできない。

### (4) 失格による契約の解除

本業務委託の契約後に、契約者が本要領 9 に定める失格条項に該当していたことが明らかとなった場合には、契約の解除を行うことがある。

## 9 参加者の失格

参加者が下記のいずれかに該当した場合には、その者の提出した参加表明書及び企画提案書を無効とし、提出者は本プロポーザルへの参加資格を失う。

- (1) 企画提案書が提出期限までに提出されない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要領 4 に定める参加資格を満たしていない又は満たすことができなくなった場合
- (4) その他本要領の定めに関したる場合

(5) 本件に関して不正な行為、公正さを欠く行為等があった場合

## 10 その他

### (1) 本プロポーザルの実施スケジュール

| 実施内容       | 実施期間                |
|------------|---------------------|
| 参加表明書受付期間  | 令和8年5月25日～令和8年6月5日  |
| 質問受付       |                     |
| 企画提案書の受付期間 | 令和8年5月25日～令和8年6月12日 |
| プレゼンテーション  | 令和8年6月26日(予定)       |
| 審査結果の通知    | 令和8年6月29日(予定)       |
| 契約締結       | 令和8年7月16日(予定)       |

### (2) 本件に係る費用負担

企画提案書等の作成、提出及びプレゼンテーション参加等に要する費用は、その一切を参加者の負担とする。

### (3) 書類提出に当たっての留意事項

- ア 提出書類について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする提出者の不利益が生じても、本市はこの責を負わない。提出者においては、配達記録郵便の利用又はファクス若しくは電子メールの着信確認を行うなどの対策を講じること。
- イ 提出された参加表明書及び企画提案書は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ウ 提出期限を過ぎた後は、参加表明書及び企画提案書の改変はできないものとする。
- エ 参加表明書提出後、辞退を希望する場合は提出期間内に速やかに、参加辞退届(様式-11)を提出すること。

### (4) 使用言語及び通貨

本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

### (5) 無効となる参加表明書又は企画提案書

提出された参加表明書又は企画提案書が、以下のいずれかに該当する場合には、これを無効とする。

- ア 提出方法、提出先、提出期限等が本要領その他の定めに適合しないもの
- イ 作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合しないもの
- ウ 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
- エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

- オ 許容された表現方法以外の表現が用いられているもの（ヒアリングを含む。）
- カ 虚偽の内容が記載されているもの

#### **(6) 措置事項**

参加表明書、企画提案書その他の提出書類に虚偽の内容を記載した場合には、その行為を行った者に対し、指名停止等の措置を行うことがある。

#### **(7) 企画提案書等の取扱い**

- ア 提出された参加表明書及び企画提案書は、返却しない。
- イ 提出された参加表明書及び企画提案書の著作権は提出者に帰属するものとし、提出者に無断で利用することはない。ただし、本市は、本プロポーザル手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、企画提案書等の複製、記録及び保存を行う。
- ウ 特定された企画提案書のうち業務の実施方針等及びテーマ別企画提案については、本プロポーザルにおける審査、評価及び特定結果についての説明責任を果たすべき趣旨から、その内容を公開するものとする。

#### **(8) 追加資料**

主任担当者の所有資格、業務実績等の確認のため、追加資料の提出を求めることがある。