

**令和 8 年度仙台市高級ホテル立地促進調査業務委託
事業者募集要項**

1. 目的

本要項は、高級ホテル立地促進調査業務を委託する事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、必要となる事項を定めるものである。

2. 委託業務の概要

(1) 業務内容

別紙 1 「令和 8 年度仙台市高級ホテル立地促進調査業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。) のとおり。

(2) 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 9 月 30 日まで

(3) 予定価格（上限額）

5, 000, 000 円（消費税及び地方消費税を含む）

(4) 担当課 文化観光局観光交流部 インバウンド・MICE 推進課 MICE 推進室

住所 : 〒980-8671 仙台市青葉区国分町 3 丁目 7 番 1 号

電話/FAX : 022-214-8771/022-214-8316

電子メール : kei008080@city.sendai.jp

3. 参加資格要件

次の要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 仙台市競争入札参加資格者名簿への登録があること。
- (2) 参加表明に係る書類及び企画提案書の受付期間内に、有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和 60 年 10 月 29 日市長決裁）第 2 条第 1 項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号の規定に該当しないこと。
- (4) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁）別表各号に該当しないこと。
- (5) 市内に本店、支店または営業所を有する場合は、仙台市税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。市内に本店等を有しない場合は、現在の主たる事業所所在市町村の市町村税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て中または更生手続

き中でないこと。

- (7) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立て中または再生手続き中でないこと。
- (8) 官公庁または民間からの受注等において、観光施設等の誘致または整備に関する調査業務を行った実績があること。
- (9) 観光施設等の誘致または整備に関する調査業務の実績がある者を配置すること。

4. 契約までのスケジュール

- (1) 募集開始（公告） : 令和 8 年 1 月 28 日（水）
- (2) 質問受付期限 : 令和 8 年 2 月 9 日（月） 17 時必着
- (3) 質問に対する回答 : 令和 8 年 2 月 12 日（木）
- (4) 参加表明・応募書類提出期限 : 令和 8 年 3 月 3 日（火） 17 時必着
- (5) 応募資格の審査結果通知 : 令和 8 年 3 月 13 日（金） まで
- (6) プレゼンテーション : 令和 8 年 3 月 19 日（木）
- (7) 受託候補者特定結果通知 : 令和 8 年 3 月下旬
- (8) 委託契約の締結 : 令和 8 年 4 月 1 日（水）
- (9) 業務完了 : 令和 8 年 9 月 30 日（水）

5. 質問受付及び回答

- (1) 質問受付
 - (ア) 受付期限 : 令和 8 年 2 月 9 日（月） 17 時まで
 - (イ) 提出先 : 本要項 2(4) 担当課宛て
 - (ウ) 提出方法 : 電子メール
 - (エ) 記載事項 : 質問者の団体名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容
 - (オ) 留意点
 - ・ 質問書は任意様式とする。
 - ・ 電子メール以外での質問は受け付けない。
 - ・ 電子メールの標題は「仙台市高級ホテル立地促進調査業務委託に関する質問（事業者名）」とすること。
 - ・ 評価及び審査に関する質問には回答しない。
 - ・ 質問書の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問い合わせをする場合がある。
- (2) 回答
 - (ア) 回答日 : 令和 8 年 2 月 12 日（木）
 - (イ) 回答方法 : 本市ホームページに回答を掲載する。

(イ) 留意点

- ・ 仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正とみなす。
- ・ 同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
- ・ 質問者の名称等については公表しない。

6. 参加表明・企画提案書等の提出

(1) 書類提出方法

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること。

(ア) 提出期限 : 令和8年3月3日（火）17時必着

(イ) 提出先 : 本要項2(4)担当課宛て

(ウ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達の記録が確実に残る方法により送付すること。
なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
- ・ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

(エ) 提出書類

【参加表明等】

- ・ 様式1「参加表明書」
- ・ 会社の概要が分かる資料（パンフレット等）（1部）
会社パンフレット等の会社概要が分かるものを添付すること。
- ・ 市税等の滞納が無いことの証明書（1部）
市税、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書を添付すること。
- ・ 様式2「業務実績調書」
資格を確認できる資料（資格者証の写し等）及び実績として記載した業務内容が分かる資料（仕様書等の写し、業務担当者届の写し等）を添付すること。

【企画提案書等】

- ・ 様式3「企画提案書等提出書」 : 正本1部
- ・ 企画提案書 : 正本1部、副本6部
- ・ 見積価格提案書 : 正本1部、副本6部

(オ) 審査結果通知

上記書類の受付後、本市において参加資格の審査を行い、結果を3月13日（金）までに参加表明書記載の担当者宛てに通知する。なお、応募団体が多数の場合は、申請書類の内容に基づき、提案内容の本市仕様への準拠状況や提案内容の実現性・実効性等の観点から、事前に一次書類審査を行い、プレゼンテーションに参加する事業者を選定する場合がある。その場合は3月13日（金）までに参加表明書記載の担当者宛てに一次審査結果を通知する。

(2) 企画提案書等作成方法

<企画提案書>

(ア) 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判（縦書き・横書きは不問）、原則両面印刷長辺綴じで作成すること（図表等で対応が困難なものを除く）。A3判の折込みは可とする。白黒印刷・カラー印刷のいずれでも可とする。

(イ) フォント

フォントは指定しないが、見やすさに配慮すること。なお、サイズは原則として10ポイント以上とする（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）。

(ウ) ページ数

表紙及び目次を除き30ページ以内とする（カタログやパンフレット等はページ数に含めない）。別紙2「評価基準票」の項目に対し、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。

(エ) 記載内容

仕様書を熟読の上、下記の項目について取りまとめること。

① 業務の概要

- ・ 業務目的、コンセプト等

② 本市における高級ホテル立地促進に関する提案

※仕様書における「2.業務内容」と対応させてください。

- ・ 事例調査における調査先、調査内容、分析手法
- ・ サウンディング調査における調査先、調査内容
- ・ 経済波及効果、税収概算額の試算手法
- ・ 立地促進施策の方針におけるコンセプト、工夫

③ 業務スケジュール

④ その他本業務の目的達成に有益な独自の取り組み

⑤ 本業務に係る受託体制

- ・ 本業務の実施体制、組織体制、支援体制（体制図を記載すること）
- ・ 各担当者とその役割、各担当の適性や経歴、能力等

※ 副本は氏名を空白とすること

⑥ 類似事業の実績

- ・ 国又は地方公共団体が行う事業で、本事業の全部又は一部に類似した事業の受注実績がある場合は記入すること。

(オ) 留意事項

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ・ 提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- ・ 本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には評価項目に対する提

案内容を漏れなく記載すること。また、提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。

- ・ 提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
- ・ 仕様書等の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- ・ 他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるように工夫すること。
- ・ 実現方法や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、又は選択して実施するのかを明記すること。なお、選択して実施する場合は、そのメリットやデメリット、制限事項等、本市がいずれかの方法等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意のうえ記述すること。
- ・ 提案書の記述において、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなすものとする。

<見積価格提案書>

(ア) 提出様式：様式は任意とする。

(イ) 留意事項

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ・ 提案した内容で業務を行う前提で見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。
- ・ 経費の総額を示すとともに、仕様書「2.業務内容」に記載の業務ごとに費用内訳を示すこと。

(3) 参加を辞退する場合

本要項6において参加資格を有するとされた者が提案書の提出を辞退する場合は、以下により速やかに書類を提出すること。

(ア) 提出先 : 本要項2(4)担当課宛て

(イ) 提出書類 : 様式4「辞退届」

(ウ) 提出方法 : 郵送・宅配又は持参

- ・ 郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達の記録が確実に残る方法により送付すること。
なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
- ・ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

7. 特定方法

(1) 受託候補者の特定

受託候補者の特定にあたり、本市において委員会を設置し、提案書等について、別紙2「評

価基準票」に基づき評価を行う。各審査委員の合計得点の4人分の和（以下「総計点」という。）が最も高く、かつ、総計点が200点以上を満たす提案をした者を本業務の受託候補者として特定する。

総計点が同じ事業者が複数いる場合、以下の評価項目における得点の4人分の和が高い事業者を上位とする。

- ・ 第一優先項目 「提案内容の妥当性」
- ・ 第二優先項目 「業務の実施体制」
- ・ 第三優先項目 「業務目的の適合性」

なお、応募団体が多数の場合は、申請書類の内容に基づき、提案内容の本市仕様への準拠状況や提案内容の実現性・実効性等の観点から、事前に一次書類審査を行い、プレゼンテーションに参加する事業者を選定する場合がある。

(2) 審査の除外

次のいずれかに該当する場合は、当該提案を無効とし、審査の対象から除外する。

(ア) 提出書類について、定められた体裁、提出様式の記載すべき事項、提出期限等に適合しない場合

(イ) 見積金額（税込）が予定価格を上回っている場合

(3) プrezentation

① 日付

令和8年3月19日（木）

② 場所

仙台市青葉区国分町3-7-1 市役所本庁舎4階 文化観光局会議室

③ 時間

説明時間：20分 質問時間：10分

④ 出席者

3名以内とし、配置予定担当者（業務担当者）は、原則出席すること。

⑤ 説明方法

配置予定担当者（業務担当者）が説明を行うものとし、説明には、応募者のパソコンやスピーカー等を持参のうえ、本市の用意するモニターを用いて、PowerPoint等による説明ができるものとする。なお、説明の際は企画提案書を用いるものとし、それ以外の資料の使用は認めない。

⑥ その他

プレゼンテーションの集合時間やその他留意点等の詳細については別途応募者に通知する。

(4) 結果通知

- ・ すべての提案者に審査の結果を郵送により通知する。また、契約締結後、本市ホームページで公表する。
- ・ 特定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を含む）に、書面により、本市に対して非特定理由についての説明を求めることができる。

- 本市が非特定理由についての説明を求められたときは、本市は、その翌日から起算して10日以内（土日祝日を除く）に、書面にて回答する。ただし、特定結果に関する異議申し立て、プロポーザル参加者に関する情報、他の提案者の企画提案に関する情報、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問い合わせは受け付けない。

8. 契約締結

(1) 受託候補者との協議等

本市は、受託候補者と業務の内容及び契約条件の詳細について協議し、仕様書を作成のうえ、見積書を徴収し、予定価格の範囲内であれば、令和8年度予算の発効後に地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。なお、提出された提案書等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、協議のうえ提案書等の内容を一部変更する場合がある。

受託候補者との協議が不成立の場合は、次点の者を受託候補者として協議を行うものとする。

(2) 委託費の支払い

支払い回数及び支払時期は、受託候補者と別途協議を行う。

9. 留意事項

- 提出書類の作成、提出等、企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- 受託候補者に特定されなかった提案者の企画提案書は返却する。その他の提出された書類は、原則として仙台市情報公開条例（平成12年仙台条例第80号）の対象文書となる。
- 本市は提出された資料について、本業務の受託候補者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- 提出期日以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。なお、提出書類以外に審査に必要な書類の提出を本市から求める場合がある。
- 本業務の受託者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的かつ有効に行う上で必要と思われる場合には、本市と協議の上、あらかじめ承認を受けて業務の一部を委託することができる。
- 本業務に実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他の関係法令を遵守すること。