

令和 8 年度 那覇 MICE ブランド構築支援業務委託仕様書

件名：令和 8 年度 那覇 MICE ブランド構築支援業務

1. 業務の目的

沖縄 MICE ブランドのブランドエッセンスを踏まえつつ、那覇エリア MICE 推進連絡会が作成した「那覇エリア MICE ブランド構想」で示された那覇 MICE ブランド核（Brand Core）と価値の提案に基づき、那覇市としての MICE ブランドを策定することを目的とする。本業務により那覇 MICE ブランドの核となる「ブランドコア」を構築し、那覇 MICE ブランドを地域内外に広く浸透させることで、本市への MICE 誘致強化と那覇市の魅力向上を図る。

2. 業務委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 12 日まで

3. 事業費提案上限額

1,880,703 円（消費税及び地方消費税含む）

4. 業務内容

主として那覇 MICE ブランドの構築に係る以下の内容を委託業務として実施する。

（1）那覇 MICE ブランド構築支援業務

ア ブランドコア（サブタグライン・ブランドストーリー等）の策定支援

- ・「那覇エリア MICE ブランド構想」¹で定義された「ブランド核（Brand Core）」（文化×歴史のアイコン性、自然×アーバン融合の体験、交通利便性と都市機能拠点性）を踏まえて、那覇市としての MICE ブランドコア及び那覇ブランドメッセージ（サブタグライン・ブランドストーリー等）を策定すること。
- ・沖縄県が策定した「沖縄 MICE ブランド」ロゴ・ビジュアルアイデンティティを採用するため、同ブランドと親和性のある那覇ブランドメッセージとなるよう留意すること。
- ・策定にあたっては、那覇 MICE ブランドの理念、価値、ロゴ・メッセージの正しい理解促進と、将来的な活用や浸透を目的とした、関係者への説明及び共有を考慮した視点を含めること。

¹ 那覇エリア MICE 推進連絡会によって検討したもの。「資料 1_那覇エリア MICE ブランド構想_一部抜粋」「資料 2_那覇エリア MICE ブランドのブランドエッセンス抽出シート」参照。

イ ブランドコアの承認支援

- ・検討したブランドコア、ブランドメッセージ（サブタグライン等）が承認されるまでのプロセスを支援すること。
- ・修正案の作成や、関係者への説明資料を作成すること。

(2) 各種会議体運営・意見集約に係る支援業務

那覇 MICE ブランド構築に関して、次の会議体の運営支援、意見集約に係る支援を行うこと。

ア 《仮称》那覇 MICE 検討会（ステークホルダー協議）

- ・メンバーは最大 12 名程度を予定。
- ・構成メンバーについて（関係団体・組合・企業など）提案を求める。

イ 那覇エリア MICE 推進連絡会（《仮称》ブランド戦略推進チーム）

- ・メンバーは最大 18 名程度を予定。

上記ア、イに係る、資料作成及び意見集約の支援、並びに、効果的な会議運営方法、集約した意見を踏まえた**今後の展開**に関する市への助言を行うこと。

なお、**今後の展開**として助言を求めるのは、同時期に予定している「那覇市都市型 MICE 振興戦略」中間見直しへの反映内容を想定している。

（※委員任命・会議招集等は発注者が行うため、本業務の範囲外。）

3. 業務実施スケジュール

「資料 03_年間スケジュール」のとおり

4. 成果物

下記の内容を記載した報告書を提出すること。

(1) 実施報告書

提出方法：紙媒体（A4、縦書き）5 部、データ一式

納入期限：令和 9 年 3 月 12 日

納入場所：発注者が指定する場所

- (2) 那覇 MICE ブランドコンセプト、ブランドメッセージ（サブタグライン、ブランドストーリー）最終案を含む、総合的に説明する那覇 MICE ブランド資料一式
- ※上記資料は、那覇 MICE ブランドの理念、構成要素、ロゴマークなどの仕様規定を関係者に広く共有・浸透させることを目的とし、必要に応じて沖縄 MICE ブランドマニュアルを参考とした表現形式を含むものとする。

沖縄 MICE ブランドロゴ利用

出典：沖縄県 文化観光スポーツ部 MICE 推進課ホームページ

<https://www.pref.okinawa.jp/bunkakoryu/sport/1009786/1009788/1009795.html>

提出方法：データー式（PowerPoint 形式推奨）

納入期限：令和 9 年 3 月 12 日

納入場所：発注者が指定する場所

- (3) 各種会議体（那覇 MICE 検討会、那覇エリア MICE 推進連絡会）で使用した資料一式

提出方法：紙媒体（A4、縦書き）1 部、データー式

納入期限：令和 9 年 3 月 12 日

納入場所：発注者が指定する場所

- (4) その他、業務遂行上発生する関連資料や市が指定するもの

5. 発注者との調整

本業務を遂行するに当たっては、発注者との調整を行う責任者を明らかにし、進捗状況を適宜報告して調整を行うこと。また、次の各号について、遵守すること。

- (1) 資料提出の協力について

本業務の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。その際は契約終了後であっても求めに応じて資料の提出及び説明等に応じること。

- (2) 業務委託期間中に想定される事態に対応する体制をとること。

- (3) その他、本業務の実施に際し、発注者の要請に速やかに応じること。

6. 成果の帰属及び秘密の保持

- (1) 本業務により得られた成果物、著作権は、原則として発注者に帰属する。

- (2) 本件業務で取得した全ての財産は原則、発注者へ帰属するものとする。また、本件業務の実施により生じた全ての知的財産権は、発注者へ帰属する。

- (2) 秘密の保持

ア 本業務に関し、受託者が発注者から受領又は閲覧した資料等は、発注者の了解なく公表又は使用してはならない。

イ 受託者は、本業務で知り得た事業者等の業務上の秘密を保持しなければならない。

7. その他

- (1) 関係書類の保存

本業務の実施に係る一切の経費（仕入費、消耗品費、通信運搬費等）は契約金額に含む。また、経費支出における見積書、契約書、納品書、請求書等の支出関連帳票は、発注者か

らの照会対応として契約期間終了後5年間は整理保存すること。なお、経費支出について疑義のある場合は、事前に発注者に照会すること。

(2) 対象経費

本事業に係る対象経費は、以下のとおりとする。

ア 直接人件費

本業務に従事する者の作業時間に対する人件費。

イ 直接経費

本業務の実施に係る経費（消耗品費、印刷製本費ほか、その他諸経費）。

ウ 再委託・外注費

受託者が直接実施することができないもの、又は適当ではないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費（準委任契約、請負契約の契約体系を問わない）。

エ 一般管理費

事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費。

$(\text{ア 直接人件費} + \text{イ 直接経費}) \times \text{一般管理費率 (10\%以内)}$ により算出すること。

オ 消費税及び地方消費税

委託契約は一般に消費税法上役務の契約に該当し、原則として経費全体が消費税及び地方消費税の課税対象となるため、事業に要した経費は税抜き額で計上し、その後、事業費と一般管理費の合計額に消費税率 10%分を加算するものとする。

なお、消費税の計算につき、1円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てること。

(3) 協議事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じてその都度、発注者及び受託者の協議の上、決定する。

以上