

観光事業者収益力向上サポート事業 事務局業務 企画提案仕様書

1 委託業務名 観光事業者収益力向上サポート事業 事務局業務

2 業務期間 契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 業務の目的

県では、観光業界における従業員の労働環境の改善に向け、観光事業者の収益力向上に資する取組を支援する「観光事業者収益力向上サポート事業 補助金」(以下、補助金という。)を実施する。

本業務では、当事業にかかる事業説明会や補助事業者選定委員会の運営を行うとともに、選定された事業の進捗管理やアドバイザー派遣等による助言支援を行うなどの事務局機能を担う。

<観光事業者収益力向上サポート事業 補助金>

観光事業者が購入する備品購入費等について、以下のとおり補助する。

【補助率】 2/3

【補助上限額および補助件数の見込み】

- 1) 大規模メニュー： 8,500 千円 15 社※従業員数が 250 人以上の事業者
- 2) 中規模メニュー： 4,500 千円 20 社※従業員数が 249~50 人以上の事業者
- 3) 小規模メニュー： 850 千円 48 社※従業員数が 50 人未満の事業者

(※) 沖縄県内に所在にする本社、支店又は営業所等の単位で見た従業員の人数をいう。ただし、同一事業者から複数の営業所等での申請は不可とする。以下同じ。

<対象事業者>以下の観光事業者等をいう。

宿泊事業者、バス、タクシー、レンタカー、旅行代理店、空港で手荷物検査業務を担う警備会社、グランドハンドリング事業者、観光施設、その他、観光客に対して提供するサービス・商品等について継続的な取引関係を有する事業を営む事業者

<対象外事業者>

申請前月時点における従業員数が、新型コロナウイルス感染症以前の平成30年同月時点の従業員数を上回る事業者。ただし、平成30年同月時点で設立・開設していない事業者については、設立・開設した時点とする。

想定されるシステム・機器

- ・ 予約管理システム、受発注システム等システムの導入等
- ・ 自動チェックイン機、配膳ロボット、お掃除ロボット等自動機器の導入等
- ・ タッチパネル・QRコードセルフオーダー等労働環境改善システムの導入等

4 委託業務の内容

観光事業者の収益力向上に資する取組を支援するため、受託者は以下の取組を実施する。

(1) 事務局の運営、補助事業申請にかかる相談対応

- ①補助事業候補者を対象とした事業説明会を実施すること
- ②対面、web 又は電話による相談対応が可能となるよう担当者を配置し、ヒアリング後は必要に応じて事業計画策定等の支援に繋げること。
- ③必要に応じて訪問または web 会議等により事業推進に向けた助言を行うこと。

(2) 補助事業者選定委員会の運営

- ①補助金の公募要項の作成（県と調整し作成）
- ②事業の周知方法の提案及び広報実施

例 観光関連団体を通じた周知、周知動画制作、web・SNS 広告、新聞・ラジオ広告等

- ③事業者からの照会対応
- ④申請書類の受付・とりまとめ
- ⑤選定委員会の運営

審査資料作成、委員選定手続き、申請者との事前調整（プレゼン等）、
委員への事前説明、会場準備、委員会運営等当日対応、委員への謝金支払い、
結果とりまとめ・報告等

* 選定委員会は、大規模メニューのみ開催。小規模・中規模メニューは、事務局・県の審査のみとする（予定）。

(3) 補助事業者への支援

- ①採択企業(83社予定)訪問またはweb会議等による年間を通じた取組支援
- ②補助金交付申請・交付決定・中間検査・額の確定検査等、補助期間を通して採択企業に対する随時の支援及び附随する定期的な報告業務
- ③必要に応じて、アドバイザーを派遣

補助事業者が事業を実施する上で直面する課題等に対し、必要に応じて、専門アドバイザーを派遣し、事業のブラッシュアップを行う。

なお、専門アドバイザーの選定に際しては、収益力向上の取組に対する助言が可能な者を提案すること。

④丁寧な助言指導や事業の進捗管理等

事業計画の策定や運営、補助金の適正な執行ができるよう助言指導を行うなど補助事業者に対して手厚いフォローを行う。

(4) 収益力向上に資する取組の促進

①本事業の目的を達成するために、県 IT イノベーション推進課が実施する「沖縄DX促進支援事業」との連携を必須とし、国や各自治体の事業で活用できる取組があれば、県と協議しながら連携等を図る。

②収益力向上に資するセミナー、展示会等の情報収集を行い、県内観光事業者に対して、積極的に参加を促す。

③補助事業者の取組事例等について紹介する簡易版冊子や電子データ等を制作し、関係機関へ配布する等、県内観光事業者等に対して本事業の取組をPRする。

(5) フォローアップ調査の実施

本事業で支援した成果を検証するため、調査、分析等を行う。

(6) その他本事業の目的を達成するための取組

①収益力向上に資する取組の事例について自主提案

②本事業の成果報告会を開催し、取組事例を広く県内に周知する

③県が実施する他の収益力向上に資する取組の事業と連携して事例の周知等

④その他本事業の目的を達成するための取組について自主提案

5 業務目標

本事業で支援する事業者数（補助金交付）：83社予定

大規模メニュー 15社

中規模メニュー 20社

小規模メニュー 48社 合計83社

6 成果物

(1) 本業務の成果物として、以下の納品物を提出すること。

ア 報告書 20 部

※単に活動報告のみを記載するのではなく、事業の実施やフォローアップ調査等をふまえ、事業効果や今後取り組むべき課題等についても報告すること。

イ 上記アの電子データ（PDF形式（テキストデータ））で提出すること

(2) 提出期限は、令和7年3月31日（月）とする。

(3) 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、本業務委託にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理する。

(4) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。

(5) 委託業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

7 著作権

成果物の著作権及び所有権は沖縄県に帰属する。ただし、本事業にあたり、第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

8 業務の再委託

(1) 一括再委託の禁止等

本業務委託契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

※「契約の主たる部分」

- ①契約金額の50%を超える業務（第三者に一括して再委託する場合に限る）
- ②企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、以下に定める場合を除き、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

- ① 業務委託契約第2条に定める実施計画書において、予め再委託先の選定方法、再委託の内容、概算見積額等の内容が明記された業務であって、県から承認を得たもの。ただし、委任または準委任は除く。
- ② 本業務委託契約の履行に必要な物品の仕入れ、役務の提供など、本業務委託契約を遂行する上で必要な直接経費（第三者において企画判断や管理運営等を伴わないものに限る）。
- ③ 次に定める「その他、簡易な業務」
 - ア 資料の収集・整理
 - イ 複写・印刷・製本・発送
 - ウ 原稿・データの入力及び集計
 - エ 記事リサイズ（写真データ等）
 - オ その他、上記以外に容易かつ簡易な業務がある場合は、県と別途協議を行った業務

9 その他の留意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 企画提案が採択された場合においても、提案のあった内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。

10 提案上限額について

提案総額の上限額提案にあたっては、81,299,000円（消費税及び地方消費税を含む）の範囲内で見積もること。ただし、この金額は企画提案公募にあたり設定したもの

であり、実際の契約額とは異なる。

11 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には次のとおりである。

経費項目	内容
1 人件費	事業に直接従事する者(以下「従事者」という。)の直接作業時間に対する人件費
2 事業費	
(1)補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
(2)報償費	事業を行うために必要な謝金（会議、講演会等に出席した外部専門家に対する謝金等）
(3)旅費	事業を行うために必要な出張に係る経費
(4)需用費	事業を行うために必要な物品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費や、事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費等
(5)役務費	郵便料、運送代、通信・電話料、広告料、保険料等に関する経費等
(6)使用料・賃借料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費や、事業を行うために必要な会議等に要する会場借料等
(7)その他必要経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
3 再委託費	県との取決めにおいて、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費
4 一般管理費	<p>一般管理費は、当該業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての特定・抽出が難しいものについて、契約締結時に一定割合認められる経費であり、次の計算式により算出すること。</p> <p>【(直接人件費＋直接経費－再委託費) × 10 / 100 以内】</p> <p>※上記計算式における再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者（共同事業体構成員を含む）が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者に委任又は準委任して行わせるために必要な経費に加え、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も対象とする。</p>

	<p>(請負契約の例：機械装置等の設計・製造・改造、ソフトウェア開発、パンフレットの製作・印刷、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料製造、分析鑑定等)</p> <p>※継続事業で上記計算式により難しいなど特殊要因がある場合は、実績、実情を勘案し、適正かつ合理的な方法に基づき算出された金額を積算すること。</p>
5 消費税	<p>(1 人件費 + 2 事業費 + 3 再委託費 + 4 一般管理費) × 消費税率</p>

(2) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この事業を実施するにあたって一切の費用を積算すること。

(3) 事業費積算に当たっての特記事項

人件費とは、事業に直接従事した者の直接作業時間に対する給与等であり、基本給、通勤手当等の諸手当（社内規定等において、支給が義務づけられているものに限る。）、社会保険料（雇用保険料、労災保険料等含む。）に係る事業主負担分から算定された費用であること。

所定時間外労働の賃金等（いわゆる「残業代」）については、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合及び休日出勤が必要である場合で、委託事業者が手当を支給している場合のみ対象経費とする。