

## 委託仕様書

### 1 事業名

令和 16 年（2034 年）第 88 回国民スポーツ大会開催施設基準等調査業務

### 2 事業期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

### 3 事業目的

令和 16 年（2034 年）に沖縄県で開催が予定されている第 88 回国民スポーツ大会（以下、「国スポ」という。）に向け、主会場及び 50 以上の競技種目について、競技候補施設の検討及び同競技施設が国スポ開催施設基準を満たしているか、満たすためにどのような修繕、改修（新設、仮設を含む）を要するか、整備費用等を含め調査を行う。

### 4 委託業務内容

#### (1) 主会場及び競技候補施設の整理・検討

- ① 県が実施する市町村及び競技団体への競技会場意向調査の結果の整理
- ② 上記意向調査結果を基に競技候補施設の検討
- ③ 主会場及び競技候補施設の現状整理（施設のスペック、耐用年数等）
- ④ 主会場及び競技候補施設における国スポ開催施設基準の不足要素の整理
- ⑤ 近年の国スポ開催県の主会場及び競技施設との比較（2 県以上）
- ⑥ 必要に応じ、市町村、競技団体、施設管理者へのヒヤリング
- ⑦ スポーツ庁等の国スポ等に関する政策・計画の整理

#### 【対象競技】

本調査においては、国民スポーツ大会における下記競技を前提とする。

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>①正式競技：41 種目</li><li>②公開競技：9 種目</li><li>③デモンストレーション競技：契約後に県と調整の上決定</li><li>④特別競技：1 種目</li></ol> |
|--|

※各競技種目については、「国民スポーツ大会における実施競技について（（公財）日本スポーツ協会）」を参照

※令和 16 年（2034 年）第 88 回国民スポーツ大会の競技種目については、現時点で未定のため、契約後に県と調整の上、上記調査種目に変更となる可能性がある。

※国民スポーツ大会関係各種規程は下記 URL（日本スポーツ協会 HP）を参照

<https://www.japan-sports.or.jp/kokutai/tabid188.html>

## (2) 整備費用等の検討

- ① 国スポ開催施設基準を満たすために必要な修繕・改修内容（新設、仮設を含む）
- ② 上記修繕・改修（新設、仮設を含む）の整備費用及び工期の整理
- ③ 先催県等における施設整備費・整備手法・財源等の調査（2県以上）
- ④ 先催県等における国スポ開催後の施設利活用事例調査（2県以上）
- ⑤ 沖縄県における国スポ開催後の施設利活用の検討

※ なお、国スポ開催にあたっては、既存施設の活用に努め、施設の新設・改修等は最小限にとどめることとしているため、施設基準を満たすための整備費用のみを対象とし、通常の施設維持管理に係る修繕改修費用等は対象外とする。

## (3) とりまとめ

- ① 大会開催に向けた課題及び対応に関するとりまとめ
- ② 大会開催までの工程計画の作成

## (4) その他

- ① 県との打ち合わせ会議（随時）
- ② 議事録作成（県との打ち合わせ、市町村、競技団体、施設管理者ヒヤリング等）
- ③ 中間報告書の作成・提出（仮／提出期限：令和6年10月31日）
- ④ 成果報告書の作成・提出（仮／提出期限：令和7年3月31日）
- ⑤ 成果報告書概要版の作成・提出（仮／提出期限：令和7年3月31日）

## 5 業務の再委託について

### (1) 一括再委託の禁止等について

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。

### (2) 契約の主たる部分について

上記、(1)で定める「契約の主たる部分」とは以下のとおりとする。

ア 契約金額の50%を超える業務

イ 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

### (3) 再委託の相手方の制限について

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。

(4) 再委託の範囲について

本業務委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務の範囲については、県と事前の協議を行い確認すること。

(5) 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、あらかじめ書面による県の承認を受けなければならない。

ただし、以下に定める「その他 簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

【その他、簡易な業務】

ア 資料の収集、整理

イ 複写、印刷、製本

ウ 原稿、データの入力及び集計

エ アンケート及びヒアリング調査

オ 各種デザイン、浸透ツールの制作等

カ 情報発信に係る業務

キ その他上記以外に、別途県と協議を行い、県が簡易であると判断した業務

**6 提案総額の上限額及び経費の計上**

(1) 提案にあたっては、9,997,350円（消費税込み）を上限として見積もること。

なお、1円未満の端数が生じる場合は切り捨てること。

(2) 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とりまとめに必要な経費とすること。（次項表参照）

(3) 一般管理費については、委託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の抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一割の支払いを認められた間接経費とすること。

(4) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税額を併記すること。

(5) この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額とは異なる場合がある。

<対象経費>

経費項目	内 容
I 直接人件費	<p>事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費</p> <p>※1 正規職員と同等以上で一定の経験がある者を臨時的に雇用する場合であっても直接人件費になりえる。</p> <p>※2 業務の補助を行う補助員（アルバイト等）は補助人件費として直接経費に計上する。</p> <p>※3 参考（沖縄県見積基準日額）  統括担当者：複数の高度な業務に精通し、統括を行う。  また、先例の少ない特殊な業務を担当する。  （日額49,900円）</p> <p>専 門 員 A：一般的な業務を複数担当し、高度な業務も担当できる。（日額36,500円）</p> <p>専 門 員 B：上司の指導のもと、一般的な業務を担当し、基礎的資料を作成する。（日額27,900円）</p>
II 直接経費	
i 補助員人件費	<p>補助的、定型的な業務に従事する補助員（アルバイト等）に係る人件費</p> <p>※ 参考  非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程、行政職給料表1号給（時給960円）、健康保険料、厚生年金保険料等の事業者負担分及び通勤手当等の諸手当は別途</p>
ii 報償費	<p>審査委員会委員や外部専門家の招聘に伴う謝金等</p>
iii 旅費	<p>出張旅費や審査委員会委員の招聘に伴う旅費等</p>
iv 需用費 (消耗品費、印刷製本費等)	<p>必要な物品の購入（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）や、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（内製）等</p>
v 役務費 (通信運搬費、 広告宣伝費等)	<p>郵便・送料、通信・電話料、広告料等</p>
vi 使用料・賃借料	<p>備品等のリース・レンタル料（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）や会議等の会場使用料等</p>
vii その他必要な経費	<p>必要な経費であって、当該事業のために使用されることが特定・確認でき、いずれの区分にも属さないもの</p>
III 再委託費	<p>県が認める範囲で、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任、準委任又は請負）ために必要な経費</p> <p>※仕事の完了を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も該当する。</p> <p>（例）ソフトウェア開発、パンフレットの製本・印刷、番組等コンテンツ制作等</p>

IV 一般管理費	<p>必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて支出を認められた間接経費</p> <p>(I 直接人件費 + II 直接経費) × 100分の10以内 (小数点以下切捨て)</p>
V 消費税	<p>(I 直接人件費 + II 直接経費 + III 再委託費 + IV 一般管理費) × 100分の10 (小数点以下切捨て)</p>

## 7 報告書の作成

印刷物及び電子ファイルを作成し、納品すること。

報告書の体裁等は、以下の(1)から(5)までのとおりとすること。

- (1) 版型は、A4版左綴じ、両面印刷を基本とする。
- (2) 印刷は、鮮明なものとし、カラー印刷も可能とする。
- (3) 取組の概要を簡潔にまとめること。また、取組の様子等がわかるよう、文章だけでなく、写真や図等も含めること。
- (4) 体裁及び分量は自由とするが、写真や図等で分量を多く割くことは控えること。
- (5) 電子ファイルについては、以下の①及び②の両方の形式で保存するものとする。  
なお、提出に当たっては、全ての電子ファイルを1枚の媒体(CD、DVD等)に集約すること。

### ① Microsoft Word、Excel、Power Point で編集可能なファイル形式

ア 原則として、印刷物と同様の頁構成とすること。

イ 編集に使用したソフトの制約によりやむを得ず印刷物と頁構成が異なる場合には、同等の内容(テキスト、図、画像)を含むデータを保存する。

### ② PDF形式(Adobe Readerにて閲覧可能な形式)

ア 印刷物と同様の頁構成とする。

イ 概要編と本編は別のファイルとすること。

ウ 文章が検索可能となるテキスト入りのPDFファイルとすること。印刷物を単純にスキャナーにより画像として取り込み、PDFファイルに変換したのみで、テキスト情報が入らないものは不可とする。

## 8 成果物の提出期限及び提出場所

- (1) 期限 令和7年3月31日
- (2) 場所 沖縄県文化観光スポーツ部スポーツ振興課
- (3) 部数
  - ア 委託業務完了報告書(1部)
  - イ 成果報告書(概要版含む) : 印刷物(本編20部)及び電子ファイル(一式)
  - ウ 精算報告書 : 1部

## 9 沖縄県 Web サイトへの掲載

県は、報告書の一部または全部を Web サイトに掲載できるものとする。受託者は、この点を念頭に報告書を作成するとともに、報告書内に転載資料がある場合には、必要に応じて転載資料の著作権者の承諾を得る等の作業を行うこと。なお、転載資料の著作権者の承諾を得ることが出来ない場合には、Web サイトへの掲載用に、当該資料を除いたバージョンの電子ファイルを作成するものとする。

## 10 著作権等

本事業を通じて、著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は全て委託者である県に帰属するものとする。

## 11 提案にあたっての留意事項

- (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) 企画提案書が入選した場合においても、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。
- (4) 本契約履行にあたり、業務に関する県所有の資料については、その必要に応じて受託者に貸与または閲覧可能である。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項で、議事録や関係資料の作成等、当然具備されなければならない事項は、これを省略してはならない。
- (6) 本事業の実施にあたっては、適宜、県との協議を踏まえ実施する。

以上