

令和8年度サステナブルツーリズム推進事業 企画提案仕様書

1 委託業務名

令和8年度サステナブルツーリズム推進事業委託業務

2 事業期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 事業目的

沖縄県では、持続可能な観光地の形成に向け、令和7年度に沖縄サステナブルツーリズム宣言及び行動指針（以下、「宣言等」という。）を発出したところである。

本業務では、宣言等を広く普及啓発し、県民・事業者・旅行者（以下、「各主体」という。）に対して行動変容を促す。また、前年度の取組を踏まえ、宣言等を実効性のある仕組みにするための戦略策定や制度設計を実施するとともに、沖縄観光における地域の諸課題解決の取組支援等を行うことで、沖縄らしいサステナブルツーリズムの推進を目的とする。

4 委託料上限額等

本委託業務実施のための費用は27,760千円（消費税込、諸経費含む）

5 委託業務の内容

- (1) サステナブルツーリズム推進に向けた戦略策定及び制度設計
- (2) 宣言等の普及啓発
- (3) サステナブルツーリズム推進事業補助金事務局業務
- (4) 打ち合わせ協議
- (5) 実施計画書、実績報告書、支払関係書類及び事業報告書等の作成及び提出

6 業務内容

(1) サステナブルツーリズム推進に向けた戦略策定及び制度設計

① 沖縄県サステナブルツーリズム推進委員会の設置及び開催

- (ア) 推進委員会の開催回数は3～4回（1回あたり2時間程度）とすること。
- (イ) 委員の委嘱に関する手続きを行うこと。なお、委員は令和7年度検討委員からの継続を想定すること。
- (ウ) 委員との打ち合わせ等にあたっては、オンライン等の対応も可能とすること。
- (エ) 委員会の運営に係る庶務（委員会に必要な資料作成、委員会の日程調整、開催通知、出席確認、会場準備、委員会運営、議事録作成、委員への謝礼金・旅費支払い等、委員会運営に関する事務局業務全般）を行うこと。また沖縄県と連携し、委員会の進め方について確認すること。

② 委員会での検討事項

令和7年度に戦略策定等について検討した事項は以下の通りである。

- ・戦略の位置づけ及び計画期間（令和7年度検討済み）
- ・基本的な考え方（令和7年度検討済み）

- ・新規施策（令和8年度検討事項 ※要提案）
- ・指標（令和8年度検討事項 ※要提案）
- ・推進体制（令和8年度検討事項 提案不要）

これらを踏まえ、要提案事項を提案すること。

(ア) 宣言等を踏まえた戦略策定・制度設計内容の検討等

宣言等を実効性のある取組とするための戦略を策定すること。戦略の骨子及び方向性は令和7年度までに策定予定であることから、令和8年度は検討状況を踏まえ、受託後に県と協議を行ったうえで、具体的な策定方針や推進体制を整理すること。また、戦略及び関連する事業の制度設計し、取りまとめること。

(イ) 新規事業の提案

サステナブルツーリズムの推進に向けた県施策については新・沖縄21世紀ビジョン基本計画や第6次沖縄県観光振興基本計画（以下、「各計画」という。）において定められているところだが、今後3年間を取組の集中期間とするため、沖縄の特性にあつた目玉となる新規事業を3つ程度提案すること。

(ウ) 指標の設定・提案

県施策の指標については各計画において定められているところだが、サステナブルツーリズムの推進を測定するための定量的・定性的指標について該当項目を設定すること。不足する指標があればモニタリングの手法も含めて提案すること。

(エ) 戦略策定・制度設計に必要な調査の実施

戦略策定・制度設計に必要な調査等を実施し、委員会にて報告を行うこと。

③ 戦略策定にあたってのスケジュール

戦略の策定にあたっては、以下のスケジュールを基本として進めること。

- | | |
|---------------|----------------------------------|
| 第1回委員会（6月頃） | 新規施策の方向性の確認、必要な指標の検討、推進体制の（案）の検討 |
| 第2回委員会（8月下旬） | 新規施策の制度設計（案）、指標及び推進体制の確認 |
| 第3回委員会（12月下旬） | 戦略（案）の検討 |
| 第4回委員会（3月上旬） | 戦略（案）の確認 |

(2) 宣言等の普及啓発

① 宣言等の普及啓発用のデジタルコンテンツ作成

普及啓発を強化するため、各主体向けの宣言等の普及啓発用デジタルコンテンツ（ダウンロード用PDF資料、図解等）の制作を行うこと。

普及啓発用デジタルコンテンツは、宣言等の趣旨、内容、Q&A等を盛り込むこととし、県民への情報提供と理解促進を図るものとする。

コンテンツ制作にあたっては、(3)④イの追跡調査結果を踏まえ、モデルとなるような事例を紹介すること。

制作するPDF、図解等のデジタルコンテンツは、HP掲載、SNS広告、デジタルサイネージ、及び宣言等に取り組む民間事業者の二次利用（加工・転載等）を想定した形式で納品すること。また、県が指定する媒体以外の民間プラットフォーム等への無償提供を可能とする権利処理を行うこと。仕様等の詳細については沖縄県と協議の上決定すること。

② メディア等を活用した宣言等の広報

宣言等の普及啓発のため、①や前年度作成した動画をもとに、メディア媒体（HP、SNS、デジタルサイネージ、テレビCM等）を活用した以下の広報を実施すること。

- ・新たに専用HPの制作、開設、運営を行うこと。仕様等の詳細については沖縄県と協議の上決定すること。
- ・その他メディア媒体については任意の提案事項とすること。
- ・メディア媒体においては、発信場所を3か所以上提案すること。
- ・発信期間は任意とするが、効果的な発信期間とすること。また、7・8・9月は重点期間として必須とすること。
- ・県が指定する愛称やロゴマークを活用した普及啓発の取組を提案すること。
- ・広報にあたっては、「エシカルトラベル」の取組も注視の上、一般財団法人沖縄コンベンションビューローと情報共有等、必要な連携を図ること。

③ 過年度のサステナブルツーリズム実態調査の収集事例の更新と行動指針への整理及び取組紹介

令和5～7年度のサステナブルツーリズム実態調査で収集した事例を更新のうえ、どの行動指針に対応した事例かを整理し、HP等にて取組紹介すること。紹介にあたっては、業種別・地域別・解決したい課題別で検索・参照できる形式を検討すること。

④ 上記①から③のほか、宣言等の周知広報・普及啓発を行うための効果的な取組の提案・実施（自主提案）

（3） サステナブルツーリズム推進事業補助金事務局業務

① 補助金の交付の対象となる事業の公募・選定に関する業務

※ 令和8年度は8件程度（上限500万円/件）の取組について補助を実施する予定

（ア） 補助事業候補者を対象とした圏域別公募説明会・公募の実施

幅広く本事業の申請を検討する機会が得られるよう、公募要領を作成し、県と協議の上、5月までに圏域別公募説明会を開催し、その他効率的かつ効果的な周知方法により公募を行う。

この公募要領による申請は、県への補助金交付申請（以下「本申請」という。）の前段として行う事前申請として位置付けていることから、公募要領には受託者を提出先として指定し、募集を行うものとする。

（イ） 公募に関する照会対応

本事業に関する照会等があった場合には、助言・指導等を行う。

（ウ） 事前ブラッシュアップ等の事業計画策定支援

受託者の有する知見やネットワークを生かし、申請事業の事前相談、ブラッシュアップを行い、効率的かつ効果的な事業計画の策定を支援する。

（エ） 申請書類の受付

上記（ア）～（ウ）の手順を経て提出された申請書類について、公募要領に定める応募の要件に合致するか、必要書類は整っているか等を確認した上で、申請書類をすべて受領し、これを取りまとめる。

② 事業の審査等

（ア） 運営委員会の設置・運営・資料作成に関する業務

- A) 運営委員会は5名程度の県内外の有識者等で構成することとし受託者が候補者を提案する（本事業の主旨・内容を勘案し、候補者名・選定理由等を明記して提案す

る) こと。有識者については、アドバイザーとして選定先へのサポートを行うことを前提とする。

- B) 受託者は運営委員会の設置要綱を策定し、委員会の運営に係る庶務（審査等に必要資料作成、委員会の日程調整、開催通知、出席確認、会場準備、委員会運営、議事録作成、審査結果とりまとめ、委員への謝礼金・旅費支払い等、委員会運営に関する事務局業務全般）を行うこと。また沖縄県と連携し、委員会の進め方について確認すること。

(イ) 選定審査

- A) 申請のあった補助事業にかかる採択の可否について選定審査を実施する。なお、選定審査に当たっては、県と協議の上、要綱等を策定すること。
- B) 委員会による審査結果（採択の可否）については速やかに県へ書面にて通知すること。
- C) 書面通知後は、採択を受けた申請者に対し、速やかに本申請手続きを促し、内容を確認し、不備がなければ、県に提出すること。

(ウ) 中間評価

- A) 補助事業について遂行状況の確認を行うため、補助期間中に評価を行う。委員会開催前に受託者が補助事業者事務所等を訪問し、補助事業の遂行状況、経理処理状況を確認する。
- B) 補助期間中、委員会を開催し、上記 A) において実施した状況確認等に関する受託者からの報告及び事業の進捗に関する補助事業者からの報告について評価し助言を行う。

(エ) 年度末評価

補助事業終了後、委員会を開催し、補助事業者の事業報告書に基づく補助事業実施内容及び経理処理状況等に関する受託者からの報告並びに補助事業の進捗状況・成果等に関する補助事業者からの報告について評価し助言を行う。

③ 補助事業者への支援

補助事業を効果的、かつ、適正に推進するため、以下の支援を実施する。

(ア) ハンズオン支援

- A) 事業者に対して随時支援ができるよう沖縄県内に常駐している者を配置し、課題解決に対する支援体制を構築する。
- B) 課題解決支援に向けた取組みについて、必要な支援プロセスを設定し、必要に応じて助言を行う。
- C) それぞれのプロセスの達成状況を見極めつつ、補助事業の進捗管理を行う。沖縄県へ月一回進捗報告を行う。

(イ) アドバイザー（専門家）派遣

- A) 補助事業者が事業を実施する上で直面する課題に対し、効果的な課題解決の支援のためアドバイザーを派遣する。
- B) アドバイザーは運営委員会の委員、もしくは県内事業者へ具体的な支援施策における専門知識を有する専門家を必要に応じて選定すること。
- C) 専門家への謝金、交通費の経費も本事業の委託費用に含めることとし、謝金は内規等に準じて適正に支払うこと。

(ウ) 補助事業の経理手続

補助事業に要した経費の証憑書類の整理、その他補助対象経費に関する経理等について

て、補助事業者に適宜確認を行う。

(エ) 実績報告書の作成支援

受託者は、補助期間終了後速やかに、補助事業者に実績報告書その他関係書類の提出を促し、提出書類、補助金の額の事前確認を行い、不備があれば修正、再修正を求める等、提出書類一式を完備した上でとりまとめ、沖縄県へ提出する。

④ 事業報告会・講演会の開催等

本事業における取組内容や成果を広く周知するため、補助事業終了後（2月頃）に以下の業務を行う。

(ア) 事業者報告会の開催等

本事業における成果等を広く浸透させ、各団体等における新たな事業への取り組みを図るため、補助事業者報告会を開催し、その内容について動画等を活用し、幅広く取組内容、成果をPRすること（報告会の内容や開催方法、参加者、PR方法について提案すること）。

(イ) 補助事業者等の追跡調査

過年度の補助事業者へ、事業完了後の事業実施状況について、アンケート調査や、適宜ヒアリング等による追跡調査を行い、その結果をとりまとめ沖縄県に報告すること。

(4) 打ち合わせ協議

本委託業務の進捗状況や業務内容等に関する打合せについては、定期的（月1回以上）に実施し、議事録を作成すること。また、県からの求めがあった場合は、その都度、すみやかに打合せを実施すること。打ち合わせ等にあたっては、オンライン等の対応を可能とすること。

(5) 実施計画書、実績報告書、支払関係書類及び事業報告書等の作成及び提出

- ① 上記(1)～(4)に係る実施計画書の作成（1部）
- ② 上記(1)～(4)に係るすべての成果物の提供（制作等に要したデータ等を含む）
- ③ 上記(1)～(4)に係る経費の支払い業務及び関係証拠書類の整理・保管
- ④ 上記(1)～(4)に係る実績報告書（電子データ 一式）
- ⑤ 上記(1)～(4)に係る事業報告書（電子データ 一式）
- ⑥ ⑤事業報告書の概要版資料（電子データ 一式）
- ⑦ その他県が必要と認める書類等

7 成果物

(1) 成果物

- ① 実施計画書、実績報告書、支払関係書類及び事業報告書（データ一式）
- ② 本委託業務に関連して制作した制作物（制作等に要したデータ等を含む）
- ③ その他県が必要と認める書類等

(2) 著作権

本委託業務における成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属する。ただし、業務の執行にあたり、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こと。

8 一般管理費

一般管理費は、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、一定割合の支払を認められた間接経費のことをいう。

一般管理費は、(直接人件費+事業費-再委託費)×10/100以内で計上すること(小数点以下切り捨て)。

※ 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(共同企業体構成員を含む)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へ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。

9 業務の再委託について委託業務内容

(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、契約の主たる部分については、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) 再委託の相手方の制限について

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。

- ① 契約金額の50%を超える業務
- 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
- ③ 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) 再委託の承認について

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得なければならない。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。

- ① 資料の収集・整理
- ② 複写・印刷・製本
- ③ 原稿・データの入力及び集計
- ④ セミナーにおけるブースの設営または運営(但し、契約額が100万円未満のものに限る。)
- ⑤ その他、簡易な業務

10 その他

(1) 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。

(2) 業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、沖縄県と受託者が協議して解決するものとし、必要な事項は別に定める。

(3) 本県の関連する施策や事業と適切に連携すること。

- (4) 受託事業者は経理管理にあたっては、沖縄県補助金等の交付に関する規則（昭和47年沖縄県規則第102号）に基づき、適正に執行する必要がある。
- (5) 本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努めることとする。具体的な内容については、沖縄県と協議すること。