

令和8年度離島とのつながり促進事業業務仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度離島とのつながり促進事業業務委託

2 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の目的

本業務は、離島における地域交流やボランティア等を通して、離島とのつながりを促進することにより、再訪意欲の向上や地域に多様な形で関わる「関係人口」を創出することで、離島地域の活性化を図ることを目的とする。

4 委託業務の内容

本業務は、小規模離島をはじめとする離島地域において次の取り組みを実施する。

(1) 取組内容

- ・離島地域の課題等を学び・体験・交流するモニターツアーの実施
- ・受入体制の強化を目的とした人材育成の研修等の実施

(2) 成果目標等

次の目標の達成を図ること。

- ・ツアー参加後、離島との関わりを持ちたいという意向を持った人が80%以上
- ・参加者のうちプラットフォーム等へ登録した人の割合が30%以上

(3) 業務の実施体制

委託業務を適切かつ迅速に執行できる組織体制として、

ア 本委託業務に従事するにあたり、相当数の担当者の割り当てや統制など十分な執行体制がとられていること。

イ 担当者が本業務委託の内容を的確に実施できる能力を有し、また、本県の離島振興、観光振興に寄与する業務経験のある者を配置すること。

ウ 本業務に従事する担当者の役割、経歴、保有資格及び本業務に従事する割合を記載すること。

エ 共同企業体で応募する場合、全構成員の担当業務が明確となるよう記載すること。

オ 従事する担当者に変更が生じないようにすること。やむを得ない理由により変更する必要がある場合は、同等以上の能力を有しているものを配置するものとし、事前に県の承諾を得ること。

カ 業務委託中は、本事業を総括する責任者を1名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑かつ安全な実施のために定期的に県と連絡調整を行うこと。

(4) ツアー実施に向けた取組及び運営等について

本事業で実施するツアーは、広く個人を対象に参加者を募集する「個人参加型ツアー」及び大学・短大等の高等教育機関（以下「大学等」という。）や企業、その他団体から企画提案を募る「団体提案型ツアー」の2種類とする。

① 共通事項

ア 連携体制の構築

18離島市町村に対する事業周知を必須とし、小規模離島をはじめ各離島地域が事業に参画できるよう努めること。また、ツアーの円滑な実施に向け、離島地域内のキーパーソンとなるコーディネーターを確保し、離島市町村や関係団体と密に連携体制を構築すること。

イ 事前マッチングと内容の調整

地域と参加者（個人・団体）の目的を共有するため、ツアー開始前までに双方を交えた丁寧な事前マッチングを行うこと。ツアー内容については、関係団体等及び県と調整の上で決定すること。

ウ コーディネート経費

ツアー実施に向け、コーディネーターが地域との調整やプログラム造成等に要する経費（会議室借上費、ツアー受入に伴うコーディネートに要する経費等）については、委託費の対象とする。費用の計上に当たっては、県と十分に協議すること。

エ 旅行代金の助成

ツアー参加者に対する旅行代金（交通費、宿泊費等）の助成割合は、原則6割で設定すること。なお、ツアーは沖縄県内を出発地とし、ツアー費用には県外から沖縄県内出発地への交通費や前後泊の宿泊費等は含まないこと。また、県内離島住民のツアー参加に当たっては、集合場所までの移動に必要な航空賃又は船舶乗船料は離島割引額を上限に全額助成とし、合理的かつ経済的な経路を使用すること。

オ 参加者の募集

募集に当たっては、多くの方が参加できるよう募集期間の設定や募集方法等を工夫するとともに、適切な集客戦略を構築すること。募集専用サイトについては、原則、既存WEBサイトを改修し利活用することとし、島々の特色や魅力、参加者の声を掲載するなど、内容の充実を図るとともに、適切に管理・運営すること。（既存サイトURL：<https://shima-maru.net>）

ただし、新規WEBサイト使用の提案を妨げるものではない。

カ 事務局の設置及び運営

募集、申込み、参加者決定、しおり等ツアー関係資料の作成・配付、応募要件確認、問合せ対応等の段取り・運営及びコーディネーター等との連絡調整や宿泊・体験プログラム費用等の支出管理が円滑且つ適切に行われるよう事務局を設置すること。また、法令を遵守し、安全・衛生管理（アレルギー対策含む。）や個人情報の

取扱い等を適切に行うこととし、実効性のあるものとするため具体的な取組を明記すること。

② 個人参加型ツアーに関する事項

ア プログラムの造成

離島地域やコーディネーター等へのハンズオン支援を行いながら、ボランティア体験プログラム等の造成を行うこと。また、ツアー参加者が島の歴史、文化、自然と触れ合い、住民と交流を重ねることで島への理解を深め、応援団や関係人口となるような内容とすること。80本の造成を目指すとともに、地域づくりの担い手、介護・保育等の分野の専門的な資格等を有する人材及び県内大学等学生等を対象としたツアーの造成にも努めること。

イ 参加者の選定

新規参加者の掘り起こしに努め、同一人物の重複当選は原則不可とする。応募者多数の場合には、原則抽選とするが、プログラム実施に専門人材が必要な場合は、離島地域の意向を踏まえ、必要な職業、資格等を持つ応募者を優先的に選定できるものとする。

ウ アンケートの実施

ツアー参加後は、ツアーの感想や今後の離島との関わり方等についてアンケートを参加者から徴すること。なお、アンケートの内容については、契約締結後、県と協議し決定すること。

③ 団体提案型ツアーに関する事項

ア 企画の公募

離島地域と多様な主体との連携を促進することを目的に、大学等や企業、その他団体から、離島が抱える課題解決や地域の魅力向上、持続可能な地域づくり等に資するツアー企画を公募し、3団体程度選定する。募集に当たっては、取組の趣旨、内容、仕組み、応募方法等について記載した募集要領を定めるとともに、専用サイト等を活用し、広く周知すること。

イ 企画の審査・選定

提案された企画について、実現可能性、地域への貢献度、独自性、教育的効果等の観点から審査を行い、選定する企画を決定する。審査・選定方法については、事前に県と協議し決定すること。

ウ 企画の具体化と地域調整

選定した企画について、提案団体及び対象となる離島市町村や関係団体等と連携・調整し、ツアー内容の具体化、受入体制の構築、費用負担等の詳細を決定すること。

エ ツアーの成果共有

ツアー終了後は、参加者、提案団体、受入地域から成果や課題を収集・分析し、報告書として取りまとめ、関係者間で共有すること。

(5) 広報計画

ア WEBサイト、SNS、新聞、テレビ、ラジオ、動画サイト等を活用し、本事業の趣旨・目的等を明確かつ効果的、効率的に広報を行うこと。

イ より多くの方が本事業を認知できるよう、年齢や性別を踏まえたターゲティング型の手法で広告するなど、新規参加者・離島からの参加者へ訴求効果のある広報となるよう工夫すること。

ウ 本事業の周知について、複数の県内企業に対し、協力依頼をすること。

エ 本事業を広くかつ効果的に周知するという観点から、知名度の高いインフルエンサーや企業とのタイアップを検討すること。

オ 広報を実施するにあたり、広報施策ごとに効果検証を行うこと。

カ 迅速に情報発信を行う観点から、県に対し、SNSやメルマガ等の編集方法を教示するとともに、県から投稿の依頼があった際は、適宜、投稿するタイミングを図りつつ、柔軟に対応すること。

(6) 関係人口づくりに向けた取り組み（関係人口の創出）

ア 関係人口の見える化や離島との継続した関わりを持つ場を創出するため、プラットフォーム等の運営を行うこと。

また、プラットフォーム等について、本事業終了後の活用方法も提案すること。

イ 将来展望を踏まえ、地元のコーディネーターやガイドの人材育成、地域の組織的対応力の強化、民泊・民宿等の推進による受入体制の整備、多様な主体との連携促進等につながる施策を盛り込むこと。

（例）リスクマネジメント・コンプライアンス研修、各種ガイド養成講座、地域の連携体制構築に向けた勉強会、雨天時プログラム等の開発支援、体験型民泊のノウハウ提供、好事例の視察など。

※研修や講座等については、受講者がただ参加するだけで終わらないような工夫を盛り込むこと。

ウ 各島が自主的・主体的に関係人口づくりに向けた取組みを行えるよう、離島市町村や関係団体等との連携を図ること。

エ 各離島の課題に応じ必要となる人材とのマッチング機会創出のため、参加者の職業や資格情報をストックし、本事業終了後、離島市町村等に共有可能な支援人材リスト（仮称）を作成すること。

(7) ツアー同行後は次のとおり、県に情報共有を行うこと。

ア ツアーに同行した場合は、ツアー全体の行程や体験プログラムの行程、ツアー参加者の様子等を視察し、速やかに県に報告書を提出すること。

イ ツアーの実施状況を記録するため、デジタルカメラ等で撮影を行い、電子データを県へ提出すること。撮影する写真は、ツアーの実施状況を様々な角度から撮影するものとし、WebサイトやSNS、その他広報媒体で使用に適したものとするように努

めること。参加者に対し、撮影した写真等は県が各種広報媒体や資料等に使用する旨を伝え、予め承諾を得ておくこと。

- (8) その他、新たな離島振興支援策等があれば自主提案すること。

5 実施に当たっての留意事項

本業務の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 本業務の遂行に当たっては、事前に県と調整のうえ行うこと。また、業務内容の変更・追加等が生じる場合も速やかに県と調整すること。
- (2) 事業の実施に当たっては、受入市町村や離島事業者等と十分な調整を行い、円滑且つ適切な運営を行うこと。
- (3) 下請けや外注事業者の選定に当たっては、県内企業で対応できない場合等を除き、原則として県内の事業者を優先的に選定すること。
- (4) 個人情報保護法等、事業に必要な法令を遵守すること。
- (5) その他、本事業の事業効果が十分発現するよう必要な措置を講ずること。

6 事業報告書その他成果物について

- (1) 業務の実施状況、調査検討の結果や広報の内容等を報告書にまとめ、納品すること。報告書は、紙媒体50部と電子データ（CD-ROM）とする。
※支援する事業者等の数により、報告書の部数に増減が生じる。
- (2) 報告書について、契約締結後に県と調整の上、記載内容を決定すること。その他、自主提案があれば記載すること。
- (3) 報告書の案ができた段階で、県と調整を行うこととする。
- (4) 報告書は、調査結果を説明、周知するための資料として用いるので、イラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすい内容とすること。
- (5) その他、本事業を実施するにあたり製作・取得した成果物については、事業終了後、速やかに県に納品すること。

ア 事業報告書

イ その他、本事業により製作・取得した成果物

(6) 成果物の提出

ア 印刷物及び電子データ（CD-ROM）

イ 提出場所

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2

沖縄県企画部地域・離島課

電話：098-866-2370 FAX：098-866-2068

- (7) 不測の事態により委託業務の実施が不可能な場合等の措置

県、受託者いずれの責にも帰すことのできないものにより委託業務の実施が不可

能又は困難になったときは、本仕様を協議して変更するものとする。

7 経費処理に関する注意事項

(1) 総論

事業終了時に業務完了報告書等の提出を受け、検査した結果、契約の内容に適合すると認められた経費について、契約額の範囲内で支払うものとする。なお、検査及び支払に当たっては、特に「4（2）成果目標」の達成状況を参照することに留意すること。

(2) 帳簿等の整備及び検査

ア 本業務の実施に要する経費に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確に記載しておかなければならない。

イ 本業務に要した経費を県が指示する項目に従って帳簿に記載し、その支出内容を証明又は説明する書類を整理して保管しなければならない。

ウ 支出内容を証明する書類とは、通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書見積書（相見積を含む。）、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、本業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等をいう。

エ 県が、業務完了報告書等の提出を受けたとき又は支出内容について調査する必要があると認めるときは、帳簿及び支出内容を証明又は説明する書類を検査することができる。

オ 帳簿及び書類の保管期間は、契約期間が終了する日の属する事業年度（県の事業年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。以下同じ。）の終了日の翌日から起算して5年間とする。

(3) 人件費

人件費とは、本事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当をいう。人件費の精算方法は、原則として時間単価×直接的な作業時間数にて算出し、作業時間の確認に当たっては、業務日誌などの提出を求める。

人件費は従事者一人一人について算出することから、役割分担等が確認できる資料を作成し、従事者に変更がある場合は、その都度、県と協議等を行うこと。

人件費の時間単価については、原則として次のいずれかの手法により算出し、疑義が生じた場合は、県と協議することとする。

また、いずれかの手法を選択するのは、見積等を参考に契約時に決定し、以後、変更はできない。

① 実績単価計算：（従事者に支払われる給与等の年間総支給額＋年間法定福利費）
÷年間理論総労働時間

※給与等の年間総支給額：基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当など福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。

※法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

※年間理論総労働時間：年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間

② 受託単価計算：県と受託者間で定める

なお、受託単価計算の手法を取る場合には、原則として、受託人件費単価規定等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること又は官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす必要がある。

また、受託単価計算の方法を採用する場合、見積時における受託単価の額が、想定する基準に比べ著しく高額だと認められる場合には、その詳細を確認し、県と委託候補者の間で協議することがある。

更に、その際の検討材料とするために実績単価計算の方法で算出された単価が確認出来る資料の提出を求めることがある。

8 業務の再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

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

○契約の主たる部分

契約金額の50%を超える業務

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

本事業の企画競争公募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、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託先の選定

原則として、経済性の観点から、2者以上から見積りを取り、最低価格を提示した事業者を選定すること。見積りについては、業務の実施が困難である場合等を除き、県内事業者から取ること。また、関係会社等との取引であることのみを選定理由とした再委託は原則として禁止するが、再委託先として選定する場合、選定理由を明らかにした選定理由書を発注者に対し提出し、発注者が認めた場合はこの限りではない。

※関係会社等とは次のものをいう。

- ・株式会社等（会社計算規則第2条第3項第25号に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに当該会社が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等

をいう。)

・一般社団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条第4号に規定する「子法人」及び同法第2章第2節に規定する「社員」）

・一般財団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条第4号に規定する「子法人」及び同法第3章第2節に規定する「評議員」）

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、又は請け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、又は請け負わせるときはその限りでない。

<その他、簡易な業務>

○資料の収集・整理

○複写・印刷・製本・発送

○原稿・データの入力及び集計

○広告の掲載 ※製作業務を伴わないもの。

○契約金額が20万円未満で、県が簡易なものとして認めた業務

9 その他

(1) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、県と協議のうえ、その指示に従うこと。

(2) 本仕様書記載の業務内容については変更することがある。