

**令和8年度スポーツツーリズム戦略推進事業
(スポーツイベント支援委員会運営業務等委託)
企画提案仕様書**

1 委託事業名

令和8年度スポーツツーリズム戦略推進事業
(スポーツイベント支援委員会運営業務等委託)

2 事業期間

契約締結の日から令和9年3月31日

3 事業の目的

沖縄県では、新・沖縄21世紀ビジョン基本計画及び実施計画において、スポーツツーリズムを推進するための各種施策・事業に取り組むことで、従来の沖縄観光に新たな付加価値を加えた魅力あふれる観光を推進し、世界に誇れる沖縄観光ブランドを形成することとしている。

沖縄におけるスポーツツーリズムは、繁忙期と閑散期の格差縮小・雇用創出、新たな専門性を持つ観光産業人材の創出及びスポーツが持つ周期性による集客効果・経済効果の実現等、沖縄観光の推進に寄与することから、スポーツイベントに係るモデル事業への支援を通して、スポーツイベントの定着化、自走化を図る。

4 委託業務内容

(1) スポーツイベントモデル事業の公募

スポーツを活用した新たな着地型観光メニューの開発等に係る提案公募にあたって、応募要領の作成、広報・周知及び提案受付等の一切の業務を実施する。

なお、周知にあたっては応募につながるよう効果的な周知を行うこと。

(2) スポーツイベント支援委員会の設置・運営

ア スポーツイベント支援委員会の開催

スポーツイベント支援委員会の設置・運営にあたって、委員選定・就任手続き等の委員会設置及び委員との調整、会場手配、委員会開催、委員会進行、資料説明及び議事録作成等の一切の業務を実施する。

(ア) 委員会委員

委員は、有識者、観光関連団体及び行政関係者等から5名程度の候補者を提案すること。

(イ) 開催回数及び場所

那覇市内で、2回程度の開催とする。

イ 選定業務

スポーツイベント支援委員会における選定にあたって、応募者へのヒアリング、

選定基準、審査方法の検討、応募提案の整理・分析、審査資料作成等の一切の業務を実施する。

(3) スポーツイベントモデル事業に係る選定事業者に対するアドバイザー支援

ア イベント運営面

スポーツイベントの企画・運営、集客方法及び協賛企業獲得等に精通したアドバイザーを、スポーツイベントモデル事業者への面談・メール等による助言・指導を適宜（月2回程度）行う。

イ 広報宣伝等

選定された事業の広報について、効果的な広報宣伝等が行われるよう助言をすること。

(4) スポーツイベントモデル事業に係る補助金交付等の検査業務

選定された事業に係る補助金交付等については、沖縄県で補助金の交付決定及び補助金額の確定業務を行うこととし、それ以外の補助金交付申請受付、申請書類等の検査・取りまとめ、事業の進捗確認、中間検査及び実績確認等の業務を実施する。

スポーツイベントモデル事業に対する補助金交付内容

補助支援枠	内容	補助率
I スポーツイベント 新規事業支援枠	新規に立ち上げるスポーツイベントの運営に要する経費	3分の2 上限 5,000 千円以内
II スポーツイベント 定着化枠	立ち上げ後、2年目、3年目のスポーツイベントの運営に要する経費	2分の1 上限 2,500 千円以内

※ 支払関係証拠書類（見積書、請求書、支払事実の確認できる書類）の根拠がないものについては、補助金交付対象外とする。

※ 旅費については、出張概要（出張先、出張内容、対応者等）と行程（出発、経由、終点）を明らかにすること。

(5) スポーツイベントモデル事業に係る効果測定

ア 選定された事業の経済効果等の測定

イ 選定された事業の課題整理及び定着化に向けた提言等

ウ 上記ア及びイを踏まえたスポーツイベント支援事業全体の総括

エ 過去のスポーツイベントモデル事業についての自走状況の把握・報告

(6) スポーツイベント支援事業に係る精算および完了報告の取りまとめ

ア 上記(1)～(5)に係る実施計画書の作成（1部）

イ 上記(1)～(5)に係る事業実施報告書の作成（15部）

ウ 上記(1)～(5)に係る精算報告書の作成（1部）

エ 上記(1)～(5)に係る経費の支払関係証拠書類の整理・保管

※ ウ、エは月毎に管理しそれぞれが符合するように整理すること。
 なお、沖縄県において、中間検査を実施予定である。

5 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とりまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりである。

経費項目	内 容
I 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 （正職員と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、事業に必要な業務補助を行う補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること。）
II 事業費	
i 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 ※ 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（1,250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
ii 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）
iii 旅費	事業を行うために必要な出張に係る経費
iv 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（内製）等
v 役務費	事業を実施するために必要な郵便・運送料、通信・電話料、広告料等に関する経費
vi 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、会議等の会場使用料等
vii 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

Ⅲ 再委託費	<p>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</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>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を認められた間接経費</p> <p>（Ⅰ人件費＋Ⅱ事業費）×10%以内で計上する（小数点以下切捨て）</p>
Ⅴ 消費税	<p>（Ⅰ人件費＋Ⅱ事業費＋Ⅲ再委託費＋Ⅳ一般管理費）×10/100（小数点以下切捨て）</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の一切の費用を積算すること。

(3) 直接経費として計上できない経費

ア 建物等施設に関する経費

イ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）

ウ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

エ その他事業に関係のない経費

6 業務の再委託について

(1) 一括再委託の禁止

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、6(2)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

上記(1)に定める「契約の主たる部分」は以下のとおりとする。

ア 契約額の50%を超える業務（但し、業務から「資料の収集、整理」、「資料の複写、印刷、製本」、「原稿・データの入力及び集計」を除く）

イ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務

(3) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案参加者であった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。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。

(4) 再委託の範囲

本委託契約の履行にあたり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

ア 効果検証業務

イ 下記(5)再委託の承認に定める「その他、簡易な業務」

ウ その他、県と事前協議の上、再委託が必要と認められるもの。

(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この限りではない。

ア 資料の収集、整理

イ 資料の複写、印刷、製本

ウ 補助事業に関連する企業情報等の作成

エ 効果検証及びニーズ調査

オ 情報発信にかかる業務

カ 原稿・データの入力及び集計

キ その他、県が簡易と決定した業務

(6) 委託業務の経理

本委託契約では、事業完了時に、契約金額の範囲内で、事業実施に要した経費を精算するため、以下に留意して経理を行うこと。

ア 本委託業務が完了した際は、事業完了報告書を提出すること。

イ 本委託業務に係る全ての支出について、支出額、支出先、支出目的等を明らかにする証拠書類（直接人件費については出勤簿や業務日誌等の事業に従事したことがわかる書類、直接経費については見積書、納品書や領収書等）が必要であり、精算とは、沖縄県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。

ウ 本委託業務に係る会計帳簿を備え、他の事業と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。

エ 本委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。

オ 委託料の支払いについては、原則精算払いとするが、必要に応じて概算払いできる。概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（任意様式）を作成し、契約締結までに沖縄県に提示すること。

カ 委託業務の実施にあたって、財産（備品等）の取得は認めない。

7 事業の成果品及び著作権

本事業の実績をまとめた報告書を成果品として報告書 15 部及び電子ファイルにて沖

縄県に納品すること。報告書には、県ホームページ等で公表可能な県民向け概要版を添付すること。

なお、当該成果品及び本事業で制作したPOPなどのデザイン関係の電子データ、その他写真素材等に係る一切の著作権及び所有権は沖縄県に帰属することとし、本委託業務の実施にあたり、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、受託者の責任をもって処理すること。

8 契約保証金について

本委託契約を締結するにあたって、受託者は契約保証金として契約額の100分の10以上の金額を沖縄県に納付しなければならない。ただし、沖縄県財務規則第101条第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

9 提案にあたっての留意事項

- (1) 本仕様書の内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 提案された内容等を総合的に評価して受託者を決定する。委託契約の締結は、沖縄県との協議により進めていくものとし、必ずしも提案内容全ての実施を保証するものではない。
- (3) 本仕様書の内容は、実施の段階において予算、その他諸般の事情により変更することがある。

10 その他

- (1) 業務進捗状況等の確認及び打ち合わせ
業務の進捗状況等の確認及び業務内容に関する打ち合わせを必要に応じて実施する。
- (2) 協議について
本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、沖縄県文化観光スポーツ部スポーツ振興課と受託者で協議の上、決定する。