

令和4年度離島ブランディング(島あっちい推進)事業

に係る企画提案書募集要領

1 業務概要

(1) 事業概要

小規模離島地域における交流人口の増大および関係人口の創出を目的に、離島旅行商品の県外への販路拡大を図るとともに、県内外からの小規模離島地域に対する理解促進と島の活性化を図るため、離島観光産業の発展を支援する事業者へ運営費を一部補助し、離島経済の発展につなげる。

(2) 補助事業期間

交付決定の日から令和5年2月28日まで(予定)

(3) 補助率及び補助限度額

補助1年目：補助率：8/10以内 補助限度額：99,494千円

補助2年目：補助率：7/10以内

補助3年目：補助率：6/10以内

※補助額には、消費税及び地方消費税を含めない。

※年度末に開催する継続審査会で継続補助が決定すると、翌年度以降も引き続き支援を受けることが可能であり、最大で3年間補助が可能。

※2年目以降の補助限度額は、県の予算編成時に定める。

2 応募方法など

(1) 参加申込について

ア 提出期限：令和4年5月16日(月)午後5時

イ 提出書類

【様式1】参加申込書

【様式2】会社概要

※提出規格：正本1部(片面印刷)、写し1部(片面印刷)提出

※ホッチキス止めは行わないこと。

(2) 企画提案応募申請について

ア 提出期限：令和4年5月23日(月)午後5時

イ 提出書類

チェックシート

【様式3】企画提案応募申請書

【様式4】企業連携体構成書

【様式5】委任状(代表申請者を除く企業連携体構成員全員分)

【様式6】企業連携体協定書

【任意様式】企画提案書(以下のa~fの事項を含めること)

a 会社概要(企業連携体の場合は、構成員全員分を記載)

b 業務実績(過去にモニターツアー運営の類似実績などがあれば望ましい)

- c 企画提案の内容・目的
- d 事業実施体制（役割や担当者名などが記載されていることが望ましい。）
- e 業務スケジュール
- f 事業積算内訳書（下記「10 補助対象経費の計上」を参照）

※提出規格 様式3～6：正本1部（片面印刷）、写し1部（片面印刷）提出

企画提案書：10部提出、A4サイズ、両面カラー印刷、20頁以内

※【様式3～6】について、ホッチキス止めや製本は行わないこと。

※【様式4～6】は、企業連携体で応募する場合のみ提出

※【様式6】企業連携体協定書の成立日付は、申込み以前とすること。

※企画提案書について、提案内容の理解を容易にするためにイラスト、イメージ図等を使用すること。事業内容などは、仕様書を参照すること。

ウ 提出方法：持参、郵送（到着確認が可能な手段で、申込み期限必着）

※企業連携体で応募の場合は、代表事業者が申込みを行うこと。

エ 添付書類

- ・履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
- ・直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）
- ・直近3ヶ年の法人税、法人事業税、法人県民税、法人市町村民税の納税証明書

<参考：取得機関>

法人税（証明書の種類「その3の3」）	税務署
法人事業税、法人県民税	県税事務所
法人市町村民税	市役所・町村役場の税担当窓口

※提出規格：正本1部（片面印刷）、写し1部（片面印刷）のA4サイズ版を提出し、ホッチキス止めや製本は行わないこと。また、企業連携体の場合は構成員全員分を提出すること。

(3) 質問事項について

質問がある場合は、【様式7】質問書データを地域・離島課代表メールアドレスあて送信すること（送信後に受信確認の連絡をすること）。

質問受付期限：令和4年5月16日（月）午後5時

※下記「10 書類提出、問い合わせ先」を参照

3 提案の審査・選定等

(1) 企画提案選定委員会の設置

企画提案の審査を公正に行い、補助対象候補者を選定するため、沖縄県が企画提案選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置する。

(2) 審査方法

提出された企画提案書類等について、選定委員会において審査を行う。提案者が多数ある場合、選定委員会での審査に先立ち、地域・離島課において書類審査を行い、選定委員会への参加者を選定する。

4 企画提案選定委員会

- (1) 予 定 日：令和4年6月2日（木）（予定）
- (2) 実施方法：応募者によるプレゼンテーション
※説明 15 分程度、質疑 15 分程度を予定している。
- (3) 審査結果の通知：令和4年6月3日（金）（予定）
- (4) 交付決定の時期：令和4年6月22日（水）（予定）

5 実施対象地域及び補助対象事業者

補助事業者は、下記のイ又はウに該当するものとする。（単独・企業連携体どちらでも応募可能である。）

- ア 対象地域は、沖縄県内の離島市町村（本部町、うるま市及び南城市の離島を含む。）とする。
- イ 県内に本社又は支社等を有する者であって、過去3年間に国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）又は地方公共団体等と観光分野、離島の産業振興、モニターツアーの実施等にあたり、観光協会等の観光業における中核を担う団体や、離島事業者との連携が図れるなど、補助事業の実施主体として適当な能力を有する者であること。
- ウ 2者以上の企業連携体であって、その代表者がイの要件を満たす者であること。

6 事業内容

- ・ 県外観光客をモニターツアーの手法により県内離島へ派遣するとともにツアー内容の改善に向けたアンケートを実施すること。派遣離島については、離島市町村や関係団体等及び沖縄県企画部地域・離島課（以下、「当課」という。）と調整のうえ決定すること。
- ・ 派遣数は、2,000人程度とすること。
- ・ 離島間の差別化を図りそれぞれの島の優位性を発揮できる体験型観光商品のブランド化に向けた研修・改善支援や観光客受入体制が十分整っていない小規模離島地域の人材育成・確保に向けた研修等を実施すること。
- ・ 受入離島間の格差是正を目的とした、コーディネーター、民泊農家・漁家、体験プログラム実施者等の人材育成及び受入体制の整備・強化を図ること。
- ・ 造成したツアーや体験プログラムの県外への販路拡大に向けた販売戦略等のノウハウの提供、持続的な販売促進施策の検討、旅行社等とのマッチング機会の提供等を行うこと。
- ・ 事業評価及び効果検証を実施すること。

（1）業務の実施体制

本事業を適切かつ迅速に執行できる組織体制として、

- ア 本事業に従事する正副 10 名以上の担当者の割り当てや統制など、十分な執行体制をとること。
- イ 担当者が本業務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 本事業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生じた場合は、同等以上の能力を有しているものを配置するものとし、事前に当課の承諾を得ること。
- カ 本事業の実施においては、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当課と連絡調整を行うこと。

(2) ツアーの構築及び派遣計画

- ア 適切な業務工程及び派遣計画を作成し、ツアーの実施にあたっては特定の時期に偏ることがないように平準化に努めること。
- イ 受入側の意向を反映しつつ、アンケート結果を適切にフィードバックし、ハンズオン支援を行いながら体験プログラム等のブラッシュアップを行うこと。
- ウ ツアー参加者が島の歴史、文化、自然と触れ合うとともに、島の住民と交流を重ねることで島への理解を深め、ひいては島の応援団となってもらえるようなツアー内容とすること。
- エ 体験プログラムの内容を、島々の特色や魅力を生かしたものとすること。
- オ ツアーの募集・実施にあたっては、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。
- カ 各島の受入能力等の実態を踏まえて派遣人数の検討を行い、年間約2,000人を全18離島市町村の島々へ派遣することに努めること。
- キ ツアーは県外在住者を対象とし、沖縄県内を出発地として造成すること。なお、ツアー費用には県外との往来費用は含まないこと。
- ク ツアー参加者の自己負担額は、原則2割で設定すること。
- ケ 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を徹底し安心・安全な派遣方法を考案するとともに、万が一、ツアー実施中に陽性者（疑い例含む）が発生した場合の対応方法等について、受入離島の事業者とあらかじめ体制構築しておくこと。
- コ 新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、ワクチン接種者を含め、参加者全員にPCR等検査の受検を義務づけること。

(3) ツアーにかかる募集から精算までの運営等

- ア 既存インターネットWEBサイト「島あっちい」をベースに島々の特

色や魅力、参加者の声などを掲載し、内容の充実を図るとともに、適切に管理・運営すること。

イ 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、ツアー代金徴収、応募要件確認、問合せ対応等の段取り・運営が円滑且つ適切に行われるよう事務局を設置すること。

ウ 募集に当たっては、広く全国から参加者が集ま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。

エ 同一人物の重複当選を原則不可とし、多様な参加者意見の収集に努めること。

オ 島のコーディネーター（観光協会等）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適宜行える体制とすること。

（４）広報計画

ア WEBサイト、新聞、テレビ、ラジオ、動画サイト、メルマガ、SNS等を活用し、本事業の趣旨・目的等を明確かつ効果的、効率的に広報すること。

イ 県外への販路拡大のため、県外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 本事業に対する認知度調査等、広報の効果測定を行うこと。

エ メルマガ、SNS等の登録者数を増やす取り組みを実施すること。

（５）本事業終了後の自走化を見据えた受入体制の整備、人材育成、販売促進支援等

ア 各受入離島の自走化に向けた戦略とロードマップを作成するとともに、自走化に向けた取り組みを実施し、必要に応じてロードマップの見直しを行うこと。

イ 体験プログラム、コーディネーター業務等のマニュアル作成を行うこと。

ウ 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育成・強化、民泊・民宿等の推進による受入体制の整備・強化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。

エ 本事業で造成した体験プログラム等の自走化に向け、外部専門家等を活用し、地域の成熟度に応じた販売促進支援施策を実施すること。

（例）ブランディング・販売・経営・マーケティング手法等の提供、複数の旅行社・販売サイト等との多様なマッチング機会の提供など。

- オ 民泊を推進する地域については、民泊の魅力発信や簡易宿所営業許可取得に向けた支援等に努めること。
- カ 離島市町村や関係団体等が連携し、各島の自主的・主体的な着地型旅行を促進する取組を具体的に記載すること。
- キ O T A掲載商品を増やすとともに、販売促進につながる取り組みをすること。

(6) 改善アンケートの実施

- ・全てのツアー参加者や受入離島を対象にアンケート調査を行うとともに、振り返り会議等により評価・検証を行うこと。

(7) ツアー同行後の報告書の提出

- ・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工程、ツアー参加者の様子等を視察し、速やかに当課に報告書を提出すること。

(8) 受入離島に係る資料の作成

- ・各受入離島について、担当者や実施体制、体験プログラムの内容や課題等について整理し、島内の状況が把握できる資料を作成すること。

(9) その他自主提案

- ・その他、本事業の目的に沿った自主提案があれば記載すること。

(10) 検証委員会での進捗・成果報告

- ア 事業の効果的、効率的実施のため、検証委員会（年度内に2回開催予定）の設置・運営を行うとともに事業の進捗・成果報告等を行うこと。
- イ 委員の選定や運営にあたっては、事前に当課と調整すること。

7 実施方法

本事業の実施にあたっては、次に掲げる事項を踏まえて行うこととする。

- (1) 事業の実施にあたっては、事前に当課と調整のうえ行うこと。また、事業内容の変更・追加等が生じる場合も速やかに当課と調整すること。
- (2) 本事業の運営にあたっては、受入市町村やコーディネーター、民泊農家・漁家、体験プログラム実施者等との十分な調整を行い、円滑且つ適切な運営を行うこと。
- (3) 応募者等の個人情報の取り扱いについては十分に留意すること。
- (4) 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。

8 事業報告書その他成果物について

(1) 事業の実施状況、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、冊子（A4版、100部）と電子データ（CD-ROM）とする。

(2) 報告書の案ができた段階で、当課と調整を行うこと。

(3) 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。

(4) 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、速やかに当課にも提供すること。

ア 事業報告書

イ 旅のしおり・アンケート

ウ WEBサイト「島あっちい」のドメイン情報、サイト設計書、写真データ、ロゴ、アクセス数等

エ その他、本事業により製作・取得した成果物

(5) 成果物の提出

ア 印刷物及び電子データ（CD-ROM）

※写真及び旅のしおりについては、電子データのみでよい。

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 F A X：098-866-2068

9 業務委託の制限

(1) 一括委託の禁止等

業務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、業務の主たる部分の業務については、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。

(2) 委託の相手方の制限

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業務の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 委託の承認

簡易な業務を除き、業務の一部を第三者に委任し又は請け負わせようとするときは、あらかじめ沖縄県の承認を得なければならない。

10 補助対象経費の計上

積算の費用項目は次の内容で作成し、各項目の単価、内訳及び金額の根拠を記載するこ

と。

経費項目	補助対象経費	内 容	軽微な変更
人件費	人件費	補助事業に従事する職員等、現地の離島の支援員の 人件費	経費項目について、変更による 経費の流用が 20%以内の変更
助成費	助成費	モニターツアー費用にかかる助成費	
事業費	謝金	離島事業者の人材育成に必要となる研修開催等のた めの講師謝金や検証委員会の委員報酬等	
	旅費	補助事業実施に係る職員旅費、講師招聘や検証委員 会の開催に係る委員旅費、補助事業で利用するレン タカー代金（それらに付随する経費）	
	研修費	人材育成に必要となる研修費、テキスト代等に係る 経費	
	広告宣伝費	ツアー参加者募集等に必要となる周知広報に係る経 費	
	印刷製本費	・ ツアー参加者の募集に必要なとなるポスター、チラ シ等の制作費（企画、デザイン、製作等） ・ 研修等に必要となる資料の印刷費	
	通信運搬費	補助事業に必要と判断される郵便物の送付や物品の 輸送等の経費	
	Web サイト等製 作・改修費	ツアー募集販売専用サイトの製作・改修、通信環境 の改善等の経費	
使用料・賃借料	人材育成のための研修や検証委員会の開催等に必要 となる会議室等の利用料又は賃借料		
その他経費	上記の他に、補助事業で行う活動において、知事が 特に必要と認めた経費		

※人件費単価は、市場相場と比べ不当に高額にならないようにすること。

※採択後、事業執行上発生する人件費については、従事時間及び作業内容がわかる
出勤簿（タイムカード）・業務日報等を作成すること。

※消費税及び地方消費税については補助対象経費としないため、経費の積算に当た
っては消費税抜きの価格で積算すること。

※人件費と事業費間の経費項目について、20%以上の流用が必要な場合には、計画
変更承認申請書を知事あてに提出し、承認を受けること。

※小数点以下の端数は、切り捨てて計算すること。

11 その他注意事項

- (1) 企画提案に要する経費、企画提案選定委員会に参加する経費などについては、参加
者の負担とする。
- (2) 企画提案書など提出された書類は返却しない。

- (3) 選定に関する審査内容及び経過などについては公表しない。
- (4) 同一事業者が同一の課題又は内容で既に国等の公的助成制度による助成等を受けている場合、又は採択が決定している場合は、審査の対象から除外し、又は採択の決定が取り消されることがある。
- (5) 補助金交付額について、採択に至った場合であっても、審査の結果等により申請額から減額して交付決定することがある。
- (6) 補助対象候補者として決定した場合であっても、応募申請書類の内容に記載された内容に大幅な変更が生じる場合は、補助金を交付しないことがある。
- (7) 補助事業者決定後は、交付申請関係書類、事業計画書を提出すること。

12 書類提出、問い合わせ先

沖縄県企画部地域・離島課 離島振興班

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎 1-2-2

TEL : 098-866-2370 FAX : 098-866-2068

E-Mail : aa017035@pref.okinawa.lg.jp

※質問書への回答は、下記地域・離島課HPに掲載する。

(<http://www.pref.okinawa.jp/site/kikaku/chiikirito/index.html>)