

令和 7 年度観光危機管理対策事業委託業務（八重山圏域観光危機管理対応訓練の実施）
業務委託仕様書

1. 委託業務名

令和 7 年度観光危機管理対策事業委託業務（八重山圏域観光危機管理対応訓練の実施）

2. 業務期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

3. 業務目的

八重山圏域における災害・危機発生時に観光客・観光関連事業者を守るため、防災、減災に関する意識醸成をはかり、観光危機管理体制を強化することを目的に、観光危機管理対応訓練を実施する。実施に当たっては、沖縄県の統括のもと、石垣市役所、竹富町役場、与那国町役場との訓練にむけた企画調整を行うものとする。

4. 委託業務内容

図上訓練の実施を委託する。具体的な内容は以下とする。

（1）図上訓練

地域防災計画で想定する地震・津波の被害想定に基づく災害により、観光危機発生時における観光危機管理（初動対応、安全確保、情報伝達、帰宅困難者への支援等）について、行政、観光関連団体・事業者の通常オペレーションを踏まえた図上訓練を実施する。危機発生時における帰宅支援対応が効果的に実施できるよう、事前勉強会、事前説明会、図上訓練内容の企画・実施を委託する。以下①から③について、企画提案書を作成すること。

① 図上訓練の事前準備・企画

ア 訓練参加機関へのヒアリング調査：訓練参加者および観光危機時の役割・連携関係を明確化するため、必要に応じて実施する。

イ 既存計画・マニュアルの確認と準備：各市町で策定済みの観光危機管理計画・マニュアルの記述内容を確認し、訓練設計の基礎とする。

ウ 訓練大綱・シナリオの作成：各市町の課題を抽出し、訓練大綱、被害想定、訓練シナリオ（初期情報を含む）を作成する。

エ 関係機関調整：訓練参加機関（市町役場、観光協会、交通事業者、宿泊施設等）の抽出検討、被害想定・状況付与に関する調整を実施する。

オ 事前説明会および勉強会：訓練参加者を対象とした事前説明会、および必要に応

じて勉強会を企画・開催・運営する。

② 訓練実施・運営

ア 訓練運営資料の作成：状況付与カード、評価チェックシート、ビブス等の訓練に必要な資料・機材を用意する。

イ 訓練当日の運営：司会進行、説明・状況付与の統制、関係機関役の演じる手配、写真撮影、行動評価等、訓練全体を運営する。

ウ 事後アンケートの実施および集計・分析：設問は受託者の提案をもとに作成し、沖縄県と協議のうえ決定する。

エ 訓練の振り返り：図上訓練当日の状況、事後アンケート結果等を踏まえ、図上訓練参加者に対しフィードバックを行うこと。

③ 報告書の作成：訓練の実施概要、講評、行動評価、今後の提言（マニュアル・計画の事後修正を含む）を盛り込んだ報告書を作成し、提出すること。

（２）報告書の様式等

① 本業務の報告書は、上記（１）～（３）の基礎情報及び検討結果や必要なバックデータ、図表について盛り込まれていること。

② 報告書のとりまとめにあたっては、調査内容について体系的に整理し、図表やイメージ図等を用いて、わかりやすい内容とするよう努めること。また、公表用の概要版報告書も併せて作成すること。

５．成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ・報告書（Ａ４版）：２部
- ・報告書（概要版）：２部（Ａ３版１～２頁程度とすること）
- ・電子データ（ＣＤ－Ｒ）：１部
- ・その他担当職員から指示のあったもの：１式

６ 本委託業務の成果物の著作権及び所有権

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。

７ 業務の再委託についての留意事項

(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、以下に定める業務については、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。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。

① 契約の主たる部分

- ア 契約金額の 50 %を超える業務（第三者に一括して再委託する場合に限る）
- 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

(2) 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。

(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、以下に定める事項については、この限りでない。

- ① 業務委託契約第 2 条に定める実施計画書において、予め再委託先の選定方法、再委託の内容、概算見積額等の内容が明記された業務であって、県から承認を得たもの。ただし、委任または準委任は除く。
- ② 本業務委託契約の履行に必要な物品の仕入れ、役務の提供など、本業務委託契約を遂行する上で必要な直接経費（第三者において企画判断や管理運営等を伴わないものに限る）。
- ③ 次に定める「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 その他、上記以外に容易かつ簡易な業務として、県と別途協議を行った次の業務

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、 $(\text{人件費} + \text{事業費} - \text{再委託費}) \times 10 / 100$ 以内で計上すること（小数点以下切り捨て）。ただし、事業費の中に、委任契約に基づく再委託業務が含まれている場合は、当該費用は事業費から差し引いた上で、一般管理費を計上すること。

9 その他

受託者は、本仕様書及び委託契約書第2条の規定により県が承認した実施計画書に基づき、委託業務を実施すること。

本仕様書の記載内容の詳細及び本仕様書に記載のない事項については、沖縄県文化観光スポーツ部観光振興課と密接な協議のもとで実施すること。