

企画提案仕様書

1 委託業務名

「FIBAバスケットボールワールドカップ2027アジア地区予選Window2」に係る機運醸成・交流業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日

3 大会概要（令和7年12月22日時点）

最新の情報については、日本バスケットボール協会のホームページ等を参照すること。

(1) 大会名	FIBAバスケットボールワールドカップ2027 アジア地区予選Window2
(2) 開催日程	令和8年2月26日（木）日本vs中国 令和8年3月1日（日）日本vs韓国
(3) 会場	沖縄サントリーアリーナ
(4) 主催・主管	国際バスケットボール連盟（以下、「FIBA」という。） 公益財団法人日本バスケットボール協会（以下、「JBA」という。）

4 予算の目的・背景

国際的なスポーツ大会の開催は、競技力の向上、地域の知名度の向上、経済波及効果による地域の活性化、本県のリーディング産業である観光関連産業（宿泊、飲食等の域内産業）等との相乗効果や国際的な交流による教育機会の創出など、多分野にわたって効果が期待できるため、経済的効果や教育的・社会的効果が見込める国際スポーツ大会等の開催に併せ、開催支援に取り組むことで、スポーツを活用した沖縄振興を図る。

5 委託業務の目的

令和8年2月26日及び3月1日に開催する「FIBAバスケットボールワールドカップ2027アジア地区予選Window2」（以下「本大会」という。）に向けて、県内における大会の認知度向上及び県内の子どもたちとバスケットボール選手の交流を通して、県民が一体となって大会を盛り上げる機運の醸成を図り、今後の更なる国際大会の誘致につなげる。

6 提案に当たっての留意事項

(1) 競技団体をはじめとする関係団体の確認と連携について

バスケットボール競技を管轄する各競技団体や地域の団体などの把握に努め、実際に事業を実施する際にはあらかじめ必要な説明を行うなど、各団体の理解と連携を怠らないよう留意すること。

(2) アプルーバルチェックについて

検討・制作したデザイン等を実際に使用するに当たっては、主催・主管によるアプルーバルチェックを受ける必要があるので留意すること。

(3) スポーツアイランド沖縄ロゴマークについて

デザインの検討に当たっては、沖縄県のスポーツ振興のコンセプトである「スポーツアイランド沖縄」のロゴマークも組み合わせて検討すること。

7 委託業務の内容

業務の実施にあたっては、本大会の主管であるJBAや（一財）沖縄県バスケットボール協会等と密に連携し実施すること。

- (1) 琉球ゴールデンキングスの選手や日本代表OB等と連携した、県内の子どもたちを対象としたクリニック並びにトークショーを実施すること。

想定される時期・回数：2月上旬～中旬で2箇所

想定される講師(選手)の数：2人以上

想定される会場：県内体育施設（沖縄サントリーアリーナ、那覇市民体育館等）

想定される参加者数：①クリニックは県内の子ども40～50名ほど

②トークショーは①に加え県民(保護者等)50名ほど

- (2) 県内の中高バスケットボール部等と連携した、日本代表へ応援メッセージを届けるための取組を行うこと。

実施例：応援メッセージフラッグの制作、募集、会場への掲示 など

- (3) その他、提案上限額の範囲内において、大会の認知度向上に係る取組を検討すること。

実施例：商業施設、モノレール、那覇空港などにおける広報

(パネル・ポスター制作、配布 など)

8 提案上限額及び経費の計上

- (1) 提案上限額 7,000千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

※ この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約額とは異なる場合がある。

(2) 経費の計上

- ① 経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この業務を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。

- ② 経費は税抜価格とし、各経費の総額に消費税率を乗じて総事業費を算出すること。

※ 1円未満の端数については切り捨てるものとする。（「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」を参照）

- ③ 積算の費目については、以下の内容で提出すること。

経費項目	内 容
------	-----

I 直接人件費	<p>事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費</p> <p>※1 正規職員と同等以上で一定の経験がある者を臨時的に雇用する場合であっても直接人件費になりえる。</p> <p>※2 業務の補助を行う補助員（アルバイト等）は補助人件費として直接経費に計上する。</p> <p>※3 参考（沖縄県見積基準日額）</p> <p>統括担当者：複数の高度な業務に精通し、統括を行う。 また、先例の少ない特殊な業務を担当する。 （日額49,900円）</p> <p>専門員 A：一般的な業務を複数担当し、高度な業務も担当できる。（日額36,500円）</p> <p>専門員 B：上司の指導のもと、一般的な業務を担当し、基礎的資料を作成する。（日額27,900円）</p>														
II 直接経費	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="343 750 592 987"> i 補助員人件費 </td><td data-bbox="598 750 1390 987"> <p>補助的、定型的な業務に従事する補助員（アルバイト等）に係る人件費</p> <p>※ 参考</p> <p>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号給（時給1,170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</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="343 987 592 1043"> ii 報償費 </td><td data-bbox="598 987 1390 1043"> <p>審査委員会委員や外部専門家の招聘に伴う謝金等</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="343 1043 592 1099"> iii 旅費 </td><td data-bbox="598 1043 1390 1099"> <p>出張旅費や審査委員会委員の招聘に伴う旅費等</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="343 1099 592 1223"> iv 需用費 （消耗品費、印刷製本費等） </td><td data-bbox="598 1099 1390 1223"> <p>必要な物品の購入（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）や、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</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="343 1223 592 1346"> v 役務費 （通信運搬費、広告宣伝費等） </td><td data-bbox="598 1223 1390 1346"> <p>郵便・送料、通信・電話料、広告料等</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="343 1346 592 1447"> vi 使用料・賃借料 </td><td data-bbox="598 1346 1390 1447"> <p>備品等のリース・レンタル料（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）や会議等の会場使用料等</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="343 1447 592 1525"> vii その他必要な経費 </td><td data-bbox="598 1447 1390 1525"> <p>必要な経費であって、当該事業のために使用されることが特定・確認でき、いずれの区分にも属さないもの</p> </td></tr> </table>	i 補助員人件費	<p>補助的、定型的な業務に従事する補助員（アルバイト等）に係る人件費</p> <p>※ 参考</p> <p>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号給（時給1,170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</p>	ii 報償費	<p>審査委員会委員や外部専門家の招聘に伴う謝金等</p>	iii 旅費	<p>出張旅費や審査委員会委員の招聘に伴う旅費等</p>	iv 需用費 （消耗品費、印刷製本費等）	<p>必要な物品の購入（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）や、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</p>	v 役務費 （通信運搬費、広告宣伝費等）	<p>郵便・送料、通信・電話料、広告料等</p>	vi 使用料・賃借料	<p>備品等のリース・レンタル料（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）や会議等の会場使用料等</p>	vii その他必要な経費	<p>必要な経費であって、当該事業のために使用されることが特定・確認でき、いずれの区分にも属さないもの</p>
i 補助員人件費	<p>補助的、定型的な業務に従事する補助員（アルバイト等）に係る人件費</p> <p>※ 参考</p> <p>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号給（時給1,170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</p>														
ii 報償費	<p>審査委員会委員や外部専門家の招聘に伴う謝金等</p>														
iii 旅費	<p>出張旅費や審査委員会委員の招聘に伴う旅費等</p>														
iv 需用費 （消耗品費、印刷製本費等）	<p>必要な物品の購入（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）や、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</p>														
v 役務費 （通信運搬費、広告宣伝費等）	<p>郵便・送料、通信・電話料、広告料等</p>														
vi 使用料・賃借料	<p>備品等のリース・レンタル料（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）や会議等の会場使用料等</p>														
vii その他必要な経費	<p>必要な経費であって、当該事業のために使用されることが特定・確認でき、いずれの区分にも属さないもの</p>														
III 再委託費	<p>沖縄県が認める範囲で、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任、準委任又は請負）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>必要な経費であって、当該業務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支出を認められた間接経費</p> <p>（Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費）×100分の10以内 （小数点以下切捨て）</p>														
V 消費税	<p>（Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費＋Ⅲ再委託費＋Ⅳ一般管理費）</p>														

	×100分の10（小数点以下切捨て）
--	--------------------

(3) 直接経費として計上できない経費

- ① 建物等施設に関する経費
- ② 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）
- ③ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ その他事業に関係のない経費

(4) 再委託の禁止

① 一括再委託の禁止等

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。

※ 契約の主たる部分

- ア 契約金額の50%を超える業務
- 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本的な業務
- ウ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

② 再委託先の制限

- ア 本委託契約の企画競争型入札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。
- イ 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 再委託の範囲

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

※ 再委託により履行することのできる業務の範囲

- ・ 契約金額の50%を超えない業務
- ・ その他、沖縄県が再委託により履行できると決定した業務

④ 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り沖縄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はない。

※ その他、簡易な業務の範囲

- ・ 資料の収集・整理
- ・ 複写・印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計

- ・ その他、上記以外に容易かつ簡易な業務（ただし、契約額が100万円未満のものに限る。）又は沖縄県と別途協議を行った業務

(5) 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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

9 事業の成果品及び著作権

事業完了報告書15部及びその電子ファイルを沖縄県に納品すること。

なお、当該成果品及び本委託業務で制作した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。

10 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。

11 その他

- (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。
- (4) 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について、沖縄県文化観光スポーツ部スポーツ振興課と連携・調整を図りながら実施すること。
- (5) 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。