

企画提案仕様書（案）

1 委託業務名

令和8年度おきなわeスポーツ推進事業委託業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日

3 委託業務の目的

本委託業務では、おきなわeスポーツ推進事業補助金（以下「本補助金」という。）を幅広く活用していただくため、企業や関係団体、自治体等に幅広く周知活動に取り組み、沖縄県や補助事業者に対する助言、指導及び事業進捗管理等を支援し、補助金の効果を高めるとともに、自治体、企業、関係団体等のネットワークを構築するための協議会の設置・運営を行い、本県のeスポーツを通じた地域及び経済の活性化に資するよう努めるものとする。

4 委託業務の内容

(1) 補助対象事業の募集・発掘

ア 受託者は、本補助金が有効に活用されるよう沖縄県内に事業所を有する法人等に加え、沖縄県内での事業展開について意欲のある県外のeスポーツ関連事業者等を対象に補助金の周知、ヒアリング等を行い、補助対象事業の発掘に努めること。

イ 受託者は、補助金の目的、内容が明確に伝わるよう、沖縄県と協議の上、補助対象事業を募集するための応募要領を作成し、公募すること。

(2) 問い合わせ窓口及び事前相談窓口の設置・運営

ア 受託者は、本補助金の応募を検討する者に対し、必要に応じ事前相談等を実施し、補助対象事業の計画について、ブラッシュアップを支援すること。

イ 受託者は、本補助金の応募を検討する者に対し、補助対象事業の内容、実施方法、実施行程、事業の効果及び事業の実施に要する経費等を記載した事業計画等の作成を支援すること。

(3) 補助対象事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）の設置・運営に関すること

ア 審査委員会は、主に補助対象事業の選定に係る審査を行うこととする。

イ 審査委員会の目的、組織、運営、職務、審査項目・基準及び評価項目・基準等を提案すること。

ウ 受託者は、審査委員会の運営に当たって、会場準備、委員への謝金や旅費等の支払い、資料作成、必要に応じて実施する書類審査（一次審査）等、運営に関する事務を担うこと。

エ 審査委員会の委員は、沖縄県と協議の上で選定すること。なお、委員の構成は沖縄県、外部有識者及び行政関係者等から5名程度が想定される。

オ 補助対象事業の応募状況等に応じて臨機に委員会を開催できるよう委員や沖縄県と連携を図ること。

カ 補助対象事業の選定に係る審査の結果（採択可否）は、応募者に書面で通知すること。

(4) 補助対象事業の伴走支援

- ア 審査委員会による審査の結果、採択の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）に対して、補助金交付申請手続きを支援すること。受託者は、補助事業者の交付申請書類一式の内容を確認し、必要に応じて補正の助言を行い修正させた上で、沖縄県へ提出すること。
- イ 補助対象事業の事業期間中における経費の適正な執行について、補助事業者を支援すること。受託者は、補助事業者が、補助金交付要綱や関係法令等に基づき、補助対象経費を適正かつ効率的に執行し、補助金検査に必要な証憑を備えるなど、経費執行の内容を確認し、補正の助言を行うこと。
- ウ 補助事業者の実績報告及びその他事業の成果に関する報告の作成を支援すること。受託者は、実績報告書類一式の内容を確認し、必要に応じて補正の助言を行い修正させた上で、沖縄県へ提出すること。
- エ 補助対象事業の内容に応じた支援を実施すること。例えば、次のような支援を想定している。
 - (ア) 補助対象事業の遂行状況の確認及び助言
 - (イ) 受託者や審査委員会委員等の専門的知見を生かした助言等による事業のブラッシュアップや収益化に関する支援
 - (ウ) 受託者や審査委員会委員等のネットワークを生かした紹介等による県内外の関連事業者との連携促進を図るための支援
 - (エ) 補助対象事業のユーザー発掘に関する支援
 - (オ) 補助対象事業の内容に応じて、eスポーツ関連産業に関する情報収集、分析などマーケティングの実施
 - (カ) プロモーション手法の検討
 - (キ) 専門家やアドバイザー等の定期的な派遣による支援
 - (ク) SNSを活用した周知活動
 - (ケ) 特設サイトを活用した周知活動
 - (コ) その他補助対象事業の管理のために必要な事項
 - (サ) その他沖縄県が指示する事項

(5) 補助金検査の支援

補助金の交付（額の確定）に際して実施する検査について、補助事業者を支援すること。受託者は、補助事業者に対し、事前に補助金検査に必要な証憑等を備えさせ、必要に応じて中間検査等を実施することにより、内容の確認及び補正の助言を行うこと。

(6) 協議会の設置、運営

- ア 協議会の委員は、沖縄県と協議の上で選定すること。なお、委員の構成は沖縄県、外部有識者及び行政関係者、企業等が想定される。
- イ 自治体、企業、関係団体等のネットワークを構築し、個々の取組事例や補助事業で誘致した案件の成果・課題等の共有により、県全体で効率的なノウハウ蓄積・人材育成を図ることを目的とした協議会の設置・運営を行うこと（2回程度）。
- ウ 協議会では、県外におけるeスポーツ活用事例や大会等の誘致に向けた課題等の共有を行うこと。また、そのための先進地視察や関係者ヒアリングを実施すること。

- エ 受託者は、協議会の運営に当たって、会場準備・確保、委員への謝金や旅費等の支払いや日程調整、会議資料の作成・印刷、協議会の場における本業務や補助事業の経過報告等の説明、議事録の作成等、運営に関する一切の事務を担うこと。
- オ 協議会の開催にあたっては委員や沖縄県と連携を図ること。

(7) e スポーツ大会等の誘致関連業務

- ア 主催者・関係企業等への個別誘致営業
 - (ア) 主催者・関係企業等に対し、沖縄でのe スポーツ大会等の開催環境などを説明し、県内開催に向けた誘致営業活動を行う。
 - (イ) 誘致活動を効率的に行うため、主催者・関係企業等の情報及び催事情報等を一覧にとりまとめ、また必要に応じ更新し、毎月の定例ミーティングで県に進捗報告する。
- イ 有望案件等の調整
 - (ア) 沖縄で開催を検討している大会等について、県と協議のうえ有望案件を定め、その主催者・関係企業等に対し、継続的に情報提供や意見交換を行い、開催の実現に向けた課題の抽出及び解決策の提案を実施するほか、県内施設の視察同行や県内事業者等とのマッチング支援を行うなど、開催確度を高める取組を行う。
 - (イ) 誘致状況報告書を作成し、毎月の定例ミーティングで県に報告する。
- ウ e スポーツ大会等開催地としてのプロモーション活動
 - e スポーツ大会等開催地としての沖縄の認知度を向上させるため、県内外の主催者・関係企業等に向けたプロモーション活動を行う。
- エ キーパーソン招聘
 - 有望な案件を持つ有力なキーパーソンに対して、個別の視察招聘を通じたプロモーションを行うこと。開催時期、招聘者の選定に当たっては、事前に県と調整して決定すること。
- オ e スポーツ大会等の誘致活動のため、主催者・関係企業等向けのPR資料を企画・作成すること。また、そのための県内e スポーツに係る市場調査（県内施設の状況等）を行うこと。
- カ 上記の誘致活動状況について、毎月の定例ミーティングにおいて、県へ報告すること。

(8) 委託業務の実施のために必要な人員の配置

幅広い知識、経験、情報や人的ネットワーク等を有し、本委託業務を実施するために適正な人員を、必要数配置すること。また、業務を総括・管理できる担当者を1名以上配置すること。

5 補助金について

(1) 補助の目的

県内で開催されるe スポーツのイベントを支援することにより、e スポーツの国際大会及び大規模イベント等の誘致と定着を図り、e スポーツを通じた地域及び経済の活性化に資することを目的とする。

(2) 補助金の概要

ア 補助金名

おきなわeスポーツ推進事業補助金

イ 予算額（補助金）及び補助目標件数

予算額（補助金） 52,000千円（合計）

補助目標件数 2～3件程度

6 提案上限額及び経費の計上

(1) 提案上限額 23,000千円以内（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

ア 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。

イ 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）

ウ 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	事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費 ※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。 ※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。 ※3 参考（沖縄県見積基準日額） 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） 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） 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）
II 直接経費	
i 補助員人件費	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 ※ 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号給（時給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	審査委員会等委員や外部専門家の招聘に伴う謝金等

iii 旅費	出張旅費や審査委員会等委員の招聘に伴う旅費等
iv 需用費 (消耗品費、印刷製 本費等)	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
v 役務費 (通信運搬費、広告 宣伝費等)	郵便・運送料、通信・電話料、広告料等
vi 使用料・賃借料	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
vii その他必要な 経費	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
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	(Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費＋Ⅲ再委託費＋Ⅳ一般管理費) ×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

- 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

(4) 再委託の禁止

ア 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沖縄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

- ・ 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本的な業務
- ・ その他、沖縄県が契約の主たる部分と決定した業務

イ 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。

ウ 再委託の範囲

本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することができると決定した業務

エ 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
- ・ 補助事業に関連する企業情報等の作成
- ・ 複写・印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計
- ・ 効果検証及びニーズ調査
- ・ 情報発信に係る業務
- ・ その他、県が簡易と決定した業務

(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。

- 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。

(6) 一般管理費の計上方法について

一般管理費は、委託業務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抽出、特定が困難なものについて、一定割合の支払いを認められた間接経費のことをいう。一般管理費は、（直接人件費＋直接経費（再委託費は含まない））×10／100 以内で計上すること（小数点以下切り捨て）。

※上記における再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、委託先が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者に委任又は準委任して行わせるために必要な経費に加え、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も対象とする。

7 事業の成果品及び著作権

事業完了報告書（補助対象事業の成果を含む）1部を電子ファイルとともに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MICE推進課と連携・調整を図りながら実施すること。
- (2) 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MICE推進課と受託者で協議の上、決定す

る。