

企画提案仕様書

1 委託事業名

令和8年度サッカーキャンプ誘致戦略推進事業（受入市町村促進事業）

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、沖縄観光の新たな魅力の創出や着地型観光の拡充等を図るため、スポーツツーリズムを推進しており、現在、国内外から多くのプロサッカーチーム等のスポーツキャンプが集積し、日本有数のキャンプ地を形成している。

一方で、本県でキャンプ実施を希望するチームは多くあるが、受入可能な施設は限られているため、県内施設のインフラ整備等を行い、キャンプ受入体制を強化する必要がある。

本事業は、キャンプチームの更なる誘致拡大を図るため、受入施設の新たな創出に取り組むことで、キャンプ開催地としてのブランドを強化し、サッカーキャンプを目的とした来訪者の増加、経済効果の向上及び地域の活性化を目指す。

4 委託業務内容

(1) 受入グラウンドの創出支援事業

① 創出グラウンドの候補先の現状・課題の把握

県内のキャンプ受入可能なグラウンドの現状・課題を把握するとともに、その中でキャンプ受入可能なグラウンドの創出支援として1施設を集中管理する。市町村グラウンド管理に係る管理費（人件費を除く）は事業予算の範囲内でグラウンド提供市町村及びグラウンド管理者と調整しながら補填する。

※ 創出グラウンドの候補先は、芝整備が滞っている市町村の希望やクラブチームの要望等を把握した上で調整する。

※ 今年度に創出支援を行うことが可能な施設がない場合は、令和9年度に創出支援を予定する施設の調査及び該当施設の市町村担当課より、要する費用や課題等を把握し、報告する。

(2) グラウンド巡回支援事業

① 県内（離島含む）のサッカーキャンプ受入れグラウンドの巡回及び芝生管理の情報共有（現状・課題の把握）

② サッカーキャンプ受入れを行っている県内グラウンドの芝生環境の向上の取組

※各施設のグラウンド環境について調査し、キャンプ実施に支障が生じるほど環境が悪い施設については予算の範囲内で肥料等資材の散布やグラウンドの整備作業を行う。

(3) 受入市町村促進事業に係る精算及び完了報告の取りまとめ

ア 上記（1）～（2）に係る委託業務完了報告書（1部）

イ 上記（1）～（2）に係る事業実施報告書の作成（15部）

ウ 上記（1）～（2）に係る事業実施報告書（概要版）の作成（20部）

エ イ及びウに係る電子ファイル

オ 上記（1）～（2）に係る精算報告書の作成（1部）

カ 上記（1）～（2）に係る経費の支払関係証拠書類の整理・保管

※ オ、カ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、中間検査を年数回程度実施予定である。

5 提案総額の上限額

提案にあたっては、28,103,000円（消費税込）の範囲内で見積もること。

5 経費の計上

(1) 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	
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1,250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</p>
ii 報償費	審査委員会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。 （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） ×100分の10（小数点以下切捨て）</p>

(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

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。

- ア 下記④に定める「その他、簡易な業務」
- イ 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

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
- ・ 補助事業に関連する企業情報等の作成
- ・ 効果検証及びニーズ調査
- ・ 情報発信に係る業務
- ・ 複写・印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計

(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。

6 成果物の提出期限及び提出場所

期限 令和9年3月31日（火）

場所 沖縄県文化観光スポーツ部スポーツ振興課
部数

- (1) 委託業務完了報告書（1部）
- (2) 実施報告書：製本（15部）
- (3) 実施報告書（概要版）：製本（20部）
- (4) (2) 及び (3) に係る電子ファイル
- (5) 精算報告書（1部）

7 沖縄県 WEB サイトへの掲載

沖縄県は、報告書（概要版）を沖縄県の WEB サイトに掲載できるものとする。

受託者は、この点を念頭において報告書を作成するとともに、報告書内に転載資料がある場合には、必要に応じて転載資料の著作権者の承諾を得る等の作業を行うこと。

なお、転載資料の著作権者の承諾を得ることができない場合には、WEB サイト掲載用に、当該資料を除いたバージョンの電子ファイルを作成するものとする。

8 事業の著作権

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。

9 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。

10 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。

11 その他

- (1) 各種計画等の策定後、事情の変更等により当該計画の修正等が必要となった場合は、適切に対応し、事業実施に影響が出ないよう留意すること。
- (2) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、事務局及び受託事業者双方合意のうえ、決定する。
- (4) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は本仕様書若しくはマニュアルに定めのない事項については、事務局と受託事業者双方で協議のうえ、決定する。