

令和8年度観光人材確保・定着支援事業 事務局業務
企画提案仕様書（案）

1 業務の目的

観光事業者が行う海外・県外からの人材の確保にかかる取組みを支援するとともに、就職後の定着に向けた取組みを支援することを目的として実施する「観光人材確保・定着支援事業 補助金」（以下、補助金という。）について、観光事業者が提出する事業計画書等の作成等をサポートするほか、必要な観光事業者に補助金の交付が迅速に行えるようにするための事務局業務を実施する。併せて、前年度（令和7年度）に実施した同補助金に係る事務手続等の対応を行う。

2 観光人材確保・定着支援事業補助金の概要

補助対象経費および補助件数（案）

※想定される対象経費については補助金交付要綱制定前の内容であり、変更となる可能性があります。

支援内容	想定される対象経費	補助件数	単位
①人材確保・定着に資する経費	求人広告費用、就職説明会等出展費・交通費等	30	社
②人材受入に要する経費	採用する人材の交通費、ビザ取得費用、住居確保費用、移転費用等	(海外) 30	人
		(県外) 30	人

【補助金総額：約8,800万円】

3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 委託料上限額等

委託料の上限額は、合計 32,433,000 円以内（消費税及び地方消費税含む）とする。

5 業務内容

(1) 事務局の設置・運営に関すること

ア 人員の配置・運営体制の構築

本業務の実施にあたり、「沖縄県観光人材確保・定着支援事業（仮称）事務局」を設置し、周知、申請受付・審査、疑義対応、県との協議、関係者への連絡調整など事業完結に必要な事務処理等に総合的に対応し、遅延なく業務が遂行できるよう人員体制を構築すること。申請者の相談対応を行う対面窓口の設置を行うこと。

(2) オンライン申請に係るシステム開発に関すること

補助事業の応募は原則としてオンライン申請によるものとし、申請システ

ムは次の要件を満たすものとする。

- ア 申請から支援金の給付までを迅速、かつ効率的に実施するためのオンラインシステムを開発すること。
- イ 応募にあたり必要となる項目や添付資料について、申請者自身が確認でき、提出漏れなくできるフォームとすること。
- ウ 県による審査等に必要であるため、申請者が入力した情報については、エクセルファイル等にて出力が可能な仕様とすること。
- エ 国、都道府県及び市町村が交付する類似の補助金との二重受給を防ぐ仕組みを作ること。
- オ スムーズな申請・審査のための記入例の作成や、画像等による解りやすい手順書をフォーマット中に掲載するなど、応募者の利便性に十分配慮すること。
- カ 不具合発生時には、3営業日以内に復旧ができるよう対応する等、安定した運営が可能であること

(3) 補助金に係る周知に関すること

- ア 観光事業者向け説明会を実施すること。実施にあたっては、オンラインで開催するなど、離島地域も含め、沖縄県内全域から参加できるような仕組みをつくること。なお、オンラインに関しては、一定期間録画したものを閲覧できるようにすること。
- イ 観光事業者に対して、積極的かつ効果的な周知広報を図ること。
(例：ラジオ・新聞への広告、市町村や関係団体、人材紹介会社への告知、Web・SNS など)
- ウ 補助事業者向け補助金の申請方法、Q & Aなどの情報発信を行うこと。
- エ 観光事業者、関係団体等を訪問し、個別に説明会の開催や相談対応を行うこと。

(4) 補助金の申請手続き等のサポートに関すること

- ア 事業者等からの問い合わせ対応
制度概要、申請書の記入方法の助言、苦情対応、その他補助金に関することについての問い合わせについて対応すること。なお、その際は、事業者等に対し、懇切・丁寧に対応を行うこと。
また、問い合わせ対応専用の電話番号を設けること（回線は複数準備し、問い合わせが増加した場合には回線を増設する等問い合わせができない状況を作らないこと）。
問い合わせに関してFAQ（頻繁に尋ねられる質問の事例）を作成し、業務従事者に周知し、業務従事者の違いにより事業者等からの問い合わせへの対応に違いがないようにすること。
- イ 申請書類等の受付、申請内容等の審査、不備書類の修正依頼等
申請者からの申請を(2)のシステムにより受付し、添付書類、申請要件、申請内容、重複申請の有無などについて確認・審査を行うこと。なお、電子申請が困難な事業者に対しては、入力代行などの支援を行うこ

と。

不備や疑義のあるものについて、事業者に対する電話、メール、文書にて、補正指示等を行うこと。

この際、疑義のある事項については、県と連携して対応すること。また、審査基準の統一を図るため、処理結果について一覧に整理し県と共有すること。

交付申請等書類は受付順に連番を振り、受理日、申請者名、住所、会社の代表者、交付申請額等をエクセルファイルにてデータベース化すること。

ウ 申請書類の甲への提出等

申請内容や実績報告書類が適正と認められる場合は、書類をフラットファイル等にタグ付け（インデックスや付箋紙等）編綴し、甲へ提出すること。書類原本の納品とあわせて、エクセルやワードファイル等、データでの納品も行うこと。

(5) 補助事業者への支援

ア 採択企業への訪問またはweb会議等による年間を通じた取組支援

イ 補助金交付申請・交付決定・中間検査・額の確定検査等、補助期間を通して採択企業に対する随時の支援及び附随する定期的な報告業務

ウ 丁寧な助言指導や事業の進捗管理等

事業計画の策定や運営、補助金の適正な執行ができるよう助言指導を行うなど補助事業者に対して手厚いフォローを行う。

(6) 前年度（令和7年度）事業に係る残務処理等に関すること。

前年度に採択された補助事業者に対する以下の業務を行うこと。なお、業務の引継ぎについては、県と密に連携して行うこと。

ア 実績報告書等の受付および審査

令和7年度補助事業者からの実績報告書、精算払請求書等の受付、内容の審査、および不備等の補正指示・修正対応を行うこと。

イ 額の確定および支払い手続きのサポート

審査完了後、県が行う「額の確定」および「支払い」が迅速に行われるよう、必要な書類を整理・編綴し、県へ提出すること。

ウ 事業者からの問い合わせ対応

令和7年度補助事業者からの実績報告や支払い等に関する問い合わせに対応すること。

(7) 独自提案

当該業務に係る受託事業者独自の提案を行うこと

(8) その他知事と協議した事項に関すること

6 事業に関するスケジュール（目安※契約前に別途協議する）

- ・ 令和8年4月初旬 契約締結、申請システム開発開始、事務局開所、周知スタート

- ・ 令和 8 年 5 月初旬 申請システム開発完了、申請受付開始
- ・ 令和 8 年 7 月中旬 支援金給付開始（県）
- ・ 令和 8 年 10 月末 申請受付終了
- ・ 令和 9 年 3 月末 支援金給付完了
- ・ 令和 9 年 3 月末 事務局閉所、完了検査、事業完了

* 補助金の執行状況に応じて、変更可能性有

7 業務の実施状況に関する事項

- (1) 本業務の進捗状況、委託費の執行状況を定期的に沖縄県に報告すること。
- (2) 本業務は、精算条項を設けた概算契約により委託契約を締結するため、業務完了時に、実際に要しなかった経費があるときは、相当の委託料を減額する。

8 事業の成果品及び著作権

- (1) 委託業務が完了したときは、速やかに実施報告書（電子データ）を提出すること。
- (2) 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。
- (3) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。

9 業務の再委託

(1) 一括再委託の禁止等

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。

※上記、(1)で定める「契約の主たる部分」とは以下のとおりとする。

- ア 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務
- イ 契約金額の 50%を超える業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の公募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。また、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ができない。

(3) 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る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

- 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、県と別途協議を行った容易かつ簡易な業務

10 一般管理費について

一般管理費は、当該業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての特定・抽出が難しいものについて、契約締結時に一定割合認められる経費であり、次の計算式により算出すること。

【(直接人件費+直接経費-再委託費)×10/100以内】

※上記計算式における再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者(共同事業体構成員を含む)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。(請負契約の例：機械装置等の設計・製造・改造、ソフトウェア開発、パンフレットの製作・印刷、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料製造、分析鑑定等)

※上記計算式により難しいなど特殊要因がある場合は、実績、実情を勘案し、適正かつ合理的な方法に基づき金額を算定すること。

11 その他の留意事項

- (1) 甲に提出した交付申請書等書類の不備が頻発(提出した書類の不備が10%を超えた場合)、その割合に応じて管理費を減額する。
- (2) 本事業の実施により取得した個人情報取扱いは、別途定める特記事項により適切に行う必要がある。
- (3) 本業務により得られた成果物、資料、情報等の著作権及び所有権は沖縄県に帰属するものとし、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- (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に定めのない事項については、沖縄県と受託事業者で協議するものとし、必要な事項は別に定める。
- (5) 前年度事業の処理にあたり、県または前年度受託事業者から提供される前年度申請者の個人情報および事業データについては、本業務の目的以外に使用してはならず、本業務完了後は速やかに県へ返却または破棄すること。