

グリーン・ツーリズム受入体制強化促進事業業務委託仕様書（公募用）

1 委託業務の名称

令和8年度グリーン・ツーリズム受入体制強化促進事業に係る業務委託

2 委託業務期間

委託契約の日から令和9年3月25日まで

3 委託業務の目的

県では、農山漁村の魅力ある資源を活用したグリーン・ツーリズムを推進しており、県内農山漁村の魅力ある資源を活用したグリーン・ツーリズムを推進するため、グリーン・ツーリズムインストラクターの育成や受入実践者の資質向上に資する研修、受入実践者間の連携支援、受入地域の周知を通じて、グリーン・ツーリズムの受入体制を強化・促進することを目的とする。

グリーン・ツーリズム：みどり豊かな農村地域において農業体験や農村生活体験を行うことによって、その自然や文化、人との交流を楽しむ滞在型の余暇活動（出典：農林水産省）

4 委託業務の内容

県内のグリーン・ツーリズム受入実践者等を対象に次の（1）～（6）を実施する。本事業の目的を実現するため最も効果的と考えられる手法について、ターゲット等を明確にしたうえで、募集方法、取組内容、実施時期、講師、場所等を具体的に提案すること。

（1）グリーン・ツーリズムインストラクターの育成とその人材活用

ア グリーン・ツーリズムインストラクター講習会

安全・安心で魅力的なグリーン・ツーリズムや農家民宿の提供、また、農山漁村体験・交流プログラムの作成に必要な知識や技術を習得できる講習会を企画・運営する。過年度実績と同水準の講習内容となるよう提案すること。受講生は20名を目標とし、開催場所は離島地域とする（想定離島地域は宮古島とする）。

イ グリーン・ツーリズムインストラクター修了生のフォローアップ研修会

当事業で育成したインストラクター修了生を対象にフォローアップ研修会を開催すること。地域での新たな体験活動メニューの開発や実践を目指し、令和8年度修了生も対象とすること。

（2）グリーン・ツーリズム受入実践者を対象とした資質向上研修等の実施

安全・安心なグリーン・ツーリズム体験や農家民宿を受け入れる際の知識及び、体験等を受入する上で求められている知識を習得する研修会等を3回実施する。

（3）視察研修及び報告会

県内外優良事例視察および報告会を各1回実施する。参加者の旅費費用の一部を経費に計上すること。一人あたり9万円（税抜き）、5名分を経費に計上すること。

（4）情報発信

ア グリーン・ツーリズムの魅力と最新事例を紹介する講演会を企画・開催し、県内の幅広い関係者に周知を図る。チラシや電子媒体を活用した広報活動を積極的に展開し、参加者アンケートを実施、改善につなげる。

イ 本業務で実施する研修会やイベント等、グリーン・ツーリズムに関する情報を沖縄県既存のグリーン・ツーリズムホームページに随時掲載し、情報発信を強化すること。

内容については、契約後、県と協議の上決定するが、取組内容や更新方法については提案すること。

(5) グリーン・ツーリズム県内実践者等の実態把握調査

効果的かつ継続的な人材育成を行うために、県内実践者及び研修参加者等にアンケートやヒアリングを行うなど、業界の受入体制状況や課題を積極的に把握しながら本事業を実施すること。

(6) 事業報告書その他成果物について

ア 事業報告書(A4版、概要版、付属資料含む)を1部提出すること。

イ 報告書は、実施結果を説明、周知するための資料として用いるので、イラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすい内容とすること。

ウ その他、本事業を実施するにあたり製作・取得した成果物については、事業終了後、速やかに当課に納品すること。

5 経費処理に関する注意事項

(1) 総論

事業終了時に業務完了報告書等の提出を受け、検査した結果、契約の内容に適合すると認められた経費について、契約額の範囲内で支払うものとする。

(2) 帳簿等の整備及び検査

ア 本業務の実施に要する経費に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確に記載しておかなければならない。

イ 本業務に要した経費を当課が指示する項目に従って帳簿に記載し、その支出内容を証明又は説明する書類を整理して保管しなければならない。

ウ 支出内容を証明する書類とは、通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書（相見積を含む。）、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、本業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等をいう。

エ 当課が、業務完了報告書等の提出を受けたとき又は支出内容について調査する必要があると認めるときは、帳簿及び支出内容を証明又は説明する書類を検査することができる。

オ 帳簿及び書類の保管期間は、契約期間が終了する日の属する事業年度（県の事業年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。以下同じ。）の終了日の翌日から起算して5年間とする。

(3) 人件費

人件費とは、本事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当をいう。人件費の精算方法は、原則として時間単価×直接的な作業時間数にて算出し、作業時

間数の確認に当たっては、業務日誌などの提出を求める。

人件費は従事者一人一人について算出することから、役割分担等が確認できる資料を作成し、従事者に変更がある場合は、その都度、当課と協議等を行うこと。

人件費の時間単価については、原則として次のいずれかの手法により算出し、疑義が生じた場合は、当課と協議することとする。

また、いずれかの手法を選択するのは、見積等を参考に契約時に決定し、以後、変更はできない。

① 実績単価計算：（従事者に支払われる給与等の年間総支給額＋年間法定福利費）
÷年間理論総労働時間

※給与等の年間総支給額：基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当など福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。

※法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

※年間理論総労働時間：年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間

② 受託単価計算：当課と受託者間で定める。

なお、受託単価計算の手法を取る場合には、原則として、受託人件費単価規定等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること又は官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす必要がある。

また、受託単価計算の方法を採用する場合、見積時における受託単価の額が、想定する基準に比べ著しく高額だと認められる場合には、その詳細を確認し、当課と受託候補者の間で協議することがある。

更に、その際の検討材料とするために実績単価計算の方法で算出された単価が確認出来る資料の提出を求めることがある。

6 業務の再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け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、又は請け負わせることができない。

○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幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本事業の企画競争公募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け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、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、又は請け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、又は請け負わせるときはその限りでない。

<その他、簡易な業務>

- 資料の収集・整理
- 複写・印刷・製本・発送
- 原稿・データの入力及び集計
- 広告の掲載 ※製作業務を伴わないもの。
- 契約金額が30万円未満で、当課が簡易なものとして認めた業務

7 その他

- (1) 受託者は、業務遂行にあたって、委託者と緊密な連携をもって行わなければならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者の双方が協議して定めるものとする。
- (3) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合も想定される。
- (4) 企画提案書が入選した場合においても、提案のあった内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (5) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、諸事情によって変更することがある。