

企画提案仕様書

1 委託業務名

令和8年度スポーツツーリズム戦略推進事業（サイクルツーリズム推進事業）

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月19日

3 事業の目的

沖縄観光における課題である「観光閑散期（主に冬季）と繁忙期（主に夏季）の平準化」及び「滞在日数の延伸等による1人あたり観光消費額の向上」を図るため、サイクリングを本県の新たな観光資源の1つとし、県内のサイクリング受入環境を整え、県外・海外からさらなる観光誘客を目指す。

また、「沖縄県自転車活用推進計画」（令和3年3月、沖縄県土木建築部）及び「第2期沖縄県スポーツ推進計画」（令和4年3月、沖縄県文化観光スポーツ部）で掲げた県内ナショナルサイクルルートの指定に向けた取組を推進する。

4 委託業務の内容

実施する取組の選定にあっては、「おきなわサイクルツーリズムアクションプラン（令和7年3月）」に規定する取組をもとに選定すること。

(1) 官民連携の協議会（沖縄サイクルツーリズム推進協議会）の設置・運営

沖縄県内におけるサイクルツーリズムの推進に向けた方針や必要な活動について意見を聴取するため、行政、業界団体及び民間事業者等で構成する官民連携の協議会（沖縄サイクルツーリズム推進協議会）を設置すること。官民連携を想定し、以下を参考として構成員を検討し、提案の中で構成員の候補について示すこと。協議会については、以下の(2)～(5)に関することについて協議するため、年度内と年度末の最低2回の開催を想定する。

- ・ 沖縄県文化観光スポーツ部スポーツ振興課（主催）
- ・ 沖縄県土木建築部道路管理課
- ・ 一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー
- ・ 公益財団法人沖縄県スポーツ協会
- ・ 内閣府沖縄総合事務局開発建設部道路管理課
- ・ 沖縄県サイクリング協会
- ・ 一般社団法人沖縄県サイクルスポーツ振興協会
- ・ 一般社団法人沖縄県サイクルツーリズム推進協会
- ・ 特定非営利活動法人ツール・ド・おきなわ協会
- ・ サイクリングトップアスリート（県内在住）
- ・ 民間事業者（受入環境）（宿泊施設、陸上交通・運輸会社、コンビニ等）（※）
- ・ 関係市町村（観光部局、道路部局等）（※）

（※） 関係市町村（観光部局、道路部局）については、オブザーバー参加についても検討すること。

(2) サイクルツーリズムの広報物の制作、発信に関すること

- ① 離島地域、北部地域など、エリアを選定すること。
- ② プロサイクリスト、インフルエンサー、タレント等と連携し、離島を含むサイクルツーリズムの周知広報に係る広報物を制作し、発信すること。
発信に当たっては、サイクリストに対して効果的な発信媒体を選択すること。
- ③ 台湾からのインバウンド誘客を目的に、台湾向けの情報発信を行うこと。
台湾出身インフルエンサーとの連携について提案すること。
- ④ 沖縄本島1周ルートの周知、広報を行うこと
令和7年度の本事業で制作したポスター並びにPR動画を活用し、県内の自転車店や道の駅等と連携して、沖縄本島1周ルートに関する周知・広報を実施すること。

(3) 「沖縄ちゃりんちゅネット」ウェブサイトの管理運営、情報の充実化に関すること

- ① 「沖縄ちゃりんちゅネット」ウェブサイトについて、受入環境情報やサイクルイベント情報、市町村等が推奨するサイクルルート等について情報収集を行い、定期的及び随時更新を行うこと。
- ② 「沖縄ちゃりんちゅネット」ウェブサイトの認知度向上に係る取組を行うこと。

(4) 子どもたちの自転車普及に関する取り組みを行うこと。

- ① 「沖縄本島北部・離島」「沖縄本島中南部」の2地域での実施を検討すること。
- ② 自転車に乗れる層、乗れない層それぞれに向けたイベントを実施すること。
- ③ 実施にあたり、開催市町村や観光関連団体との連携について検討すること。

(5) その他提案上限額の範囲内でサイクルツーリズムの推進に資する取り組みを行うこと。

5 提案上限額及び経費の計上

(1) 提案上限額 13,485千円以内（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="264 846 531 1084">i 補助員人件費</td> <td data-bbox="531 846 1356 1084"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1084 531 1142">ii 報償費</td> <td data-bbox="531 1084 1356 1142"> <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="264 1142 531 1200">iii 旅費</td> <td data-bbox="531 1142 1356 1200"> <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="264 1200 531 1326">iv 需用費 (消耗品費、印刷製本費等)</td> <td data-bbox="531 1200 1356 1326"> <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="264 1326 531 1451">v 役務費 (通信運搬費、広告宣伝費等)</td> <td data-bbox="531 1326 1356 1451"> <p>郵便・運送料、通信・電話料、広告料等</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1451 531 1554">vi 使用料・賃借料</td> <td data-bbox="531 1451 1356 1554"> <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="264 1554 531 1630">vii その他必要な経費</td> <td data-bbox="531 1554 1356 1630"> <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1,250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	<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・運送料、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1,250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	<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・運送料、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</p>														

	(小数点以下切捨て)
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

- 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

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。

※ 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
- ・ 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。

- 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 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）及び県民向けの配布を想定した概要版（PR資料）を電子ファイルにて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ウェブサイト、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。

7 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。

8 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。

9 その他

(1) 業務進捗状況等の確認及び打ち合わせ

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。

(2) 協議について

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。

(3) スポーツ振興課が実施する事業との連携について

業務の実施に当たっては、沖縄県スポーツ振興課が実施する他事業との連携を図ること。

(4) 「おきなわブランド戦略」（令和6年3月、沖縄県商工労働部）について

業務の実施に当たっては、「おきなわブランド戦略」との整合を図ること。

(5) 「沖縄県自転車活用推進計画」について

業務の実施に当たっては、「沖縄県自転車活用推進計画」との整合を図ること。