

企画提案仕様書

1 委託事業名

令和8年度国際航空物流機能強化推進事業（誘致コンサルティング等）

2 事業目的

新・沖縄21世紀ビジョン基本計画に掲げる国際物流拠点の形成に向け、那覇空港および関連事業者への調査・分析等を踏まえ、新たな物流施策（案）の提案に係るコンサルティング業務を実施する。

あわせて、国際貨物取扱便を誘致するとともに、那覇空港の航空物流活性化に資する事業者の参入促進に取り組む。

3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月5日まで

4 企画提案内容

(1) 国際航空物流ネットワークの構築・拡充の以下ア～イの支援策案の事業化に向けた実現可能性について、企業ニーズ、事業スキーム、事業効果、自走化促進、緊急性（優先度）等の視点から整理を行い、実現可能性を検証すること。

上記観点について、どのように把握、分析、評価等を行うか、具体的に提案すること。

ア 旅客便の貨物取扱に係るグランドハンドリング費用支援

イ インバウンドに関連する沖縄発貨物の創出促進支援

(2) 国際航空貨物便および旅客便貨物取扱いの誘致業務

- ・対象事業社の選定

- ・取組内容

(3) 上記以外に那覇空港の物流活性化に必要と考えられる支援策（案）を具体的に提案すること。

(4) 今後、沖縄県内において貨物を創出できる可能性のある分野について提示すること。

【参考】委託業務の内容（案）

1. コンサルティング業務

那覇空港の特性や那覇空港が直面する物流の課題、沖縄県の産業構造・経済動向、那覇空港の物流活性化を考える上で把握すべき国の航空施策や関連する業界等の動向（首都圏空港の機能強化、GW2050 PROJECTS等）を踏まえた上で、那覇空港の国際物流拠点形成の今後の具体的な方向性及びそれを実現するための施策・事業を提示すること。

(1) 調査分析等

- ・那覇空港の特性や那覇空港が直面する物流の課題及び環境変化の整理
- ・那覇空港の物流活性化を考える上で把握すべき国の航空施策及び関連業界等の動向の整理
- ・沖縄県の産業構造や経済動向の調査分析
- ・その他以下(2)の案提示のために必要となる調査分析

(2) 案の提示

- ・那覇空港貨物上屋の将来的な利活用案の提示
- ・那覇空港の国際物流拠点形成の今後の方向性（将来像）案の提示
- ・将来像実現ための施策案・取組案の提示

2. 事業の実現可能性等調査

上記1のコンサルティング業務で提案した取組を事業化できるのか、事業化にあたっての前提条件や予算規模等を把握するため必要な調査を実施して実現可能性を確認する。

3. 誘致業務（国際航空運送事業者等）

(1) 旅客便等により貨物輸送を行う国際航空運送事業者の誘致（那覇空港に現在発着している国際旅客便における貨物取扱の実現を含む）、安定的輸送を確保するための働きかけを、本県と連携して行う。

なお、誘致業務とは具体的には、県の取組等の説明、当該事業者の運航計画等のヒアリング、那覇空港への就航や貨物取扱可能性等についての意見交換を想定している。

(2) 必要に応じ那覇空港の国際物流拠点化に資すると考えられる事業者の誘致を行う。

4. 事業実施状況の報告

委託事業者は、事業の進捗状況等を原則月1回、県に報告するとともに、必要に応じて県や関係者との連絡会議（打合せ）を開催すること。

5. 事業評価

事業終了後に、県経済への波及効果等の視点も含めた事業評価・検証を行い、報告書を作成すること。

6. その他

(1) 業務内容(1)から(4)までの業務については、本県と随時情報交換を行うなど連携を図り、効果的及び効率的な業務の執行に努めること。

(2) 上記項目のほか、本事業の目的達成のために効果的な提案があれば企画提案すること。

(3) 個人情報の取扱については、関係法令を順守し、適正に取り扱うことに留意すること。

(4) その他各業務に係る事業者との対応等について円滑な業務執行に努めること。

5 積算について

(1) 積算書

積算書は、人件費、事業費（直接経費）、再委託費、一般管理費及び消費税の経費項目毎の額を示すこと。また、事業費、再委託費については、その細目として業務内容ごとに経費支出内訳を記載すること。

(2) 費目

次のとおりとする。

経費項目	内 容
------	-----

I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費（正職員及びこれと同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、事業に必要な業務補助を行う補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること。）
II. 事業費 （直接経費）	
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
旅費	事業を行うために必要な国内及び海外出張に係る経費
謝金	会議等へ専門家を招聘した際に必要となる謝金等
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（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）の購入に要する経費
印刷製本費	事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
通信運搬費	郵送、運送、通信等に関する経費
賃借料	事業を行うために必要な会議・委員会等の開催に要する会場借料、及び事業を行うために必要なパソコン等のリース・レンタルに要する機材借料等の経費
その他 必要経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
III. 再委託費	県との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）を行う）ために必要な経費
IV. 一般管理費	委託事業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一定割合の支払を認められた間接経費（（I. 人件費＋II. 事業費）×10/100以内で計上する（小数点以下切り捨て）。） ※一般管理費の算定に、III. 再委託費は含めないこと。
V. 消費税	（I. 人件費＋II. 事業費＋III. 再委託費＋IV. 一般管理費）×10/100

(3) 留意事項

- ア. 詳細内訳には、各経費について、月数、回数、個数、単価等が分かるよう明記すること。
- イ. 各経費へ計上する際、人件費等の消費税が含まれていないものについては、その額を計上する。消耗品費や印刷製本費等のすでに消費税が含まれているものについては、消費税分を減額して計上する。消費税については、各経費を合計した後に乗ずること。消費税に小数点以下の端数が発生した場合、切り捨てること。ただし、免税事業者である場合は、消費税が含まれているものについてもその額を経費として計上する。
- ウ. 3万円以上の物品については、原則として購入せず、リース等で用意すること。
- エ. 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

6 支出について

支出関係書類には、(1)、(2)に示すほか、支出根拠を説明する資料（請求書、領収書、納品書、カタログ、発注書、給与支払いを示す台帳等）の写しを提出し、経費支出の妥当性が確認できるようにすること。

(1) 報酬、賃金等関連する書類

・支払の算定根拠、従事者・従事日時・本件委託業務への従事が確認できる書類を含めること。

・従事者別に本業務に従事した日数等を取りまとめた資料も提出すること。

(例) 出勤簿、タイムカード、業務日誌、支出調書、労務費単価根拠規程など

(2) 旅費関連書類

・支払算定根拠、旅行者・旅行日・本件委託業務による出張が確認できる書類を含めること。

・従事者別に取りまとめること。

(例) 旅行命令簿、支出調書、搭乗券や領収書などの必要書類、出張報告書、宿泊費及び日当単価根拠規程など

7 成果物について

(1) 成果物

・報告書（全体版10部、概要版10部）及び報告書の電子ファイル

・収集データについての説明資料の電子ファイル

・その他県が指示するもの ※電子ファイルの納品はハードディスクによること。

(2) 納品場所

沖縄県商工労働部グローバルマーケット戦略課

(3) 留意事項

成果物の著作権及び所有権は、県に帰属するものとする。

なお、本業務委託にあたり、第三者の著作権等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ものとする。また、県の許可を受けないで、他に公表、貸与、使用してはならない。

8 再委託の制限について

(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、次の業務（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

▷ 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

▷ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 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、又は請負わせることのできる業務等の範囲は次のとおりとする。

○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、県が再委託により履行できると決定した業務

(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、次に定める「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

- ▷ 資料の収集・整理
- ▷ 複写・印刷・製本
- ▷ 原稿・データの入力及び集計
- ▷ アンケート封入、封緘、回収督促
- ▷ 通訳・翻訳等
- ▷ イベントの会場設営
- ▷ その他、県が簡易と決定した業務

9 その他留意事項

- (1) 本事業は国の補助などを活用して実施するものであり、受託者は経理管理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)に基づき、適正に執行する必要がある。
- (2) 受託者は、事業の実施に当たり、県及び関係事業者と適宜協議を進めていくものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と受託者の双方で協議して定めるものとする。