

**平成 30 年度スポーツツーリズム戦略推進事業
(スポーツイベント支援委員会運営業務等委託)
企画提案仕様書**

1 委託事業名

平成 30 年度スポーツツーリズム戦略推進事業
(スポーツイベント支援委員会運営業務等委託)

2 事業期間

契約締結の日から平成 31 年 3 月 29 日 (予定)

3 事業の目的

沖縄県では、沖縄 21 世紀ビジョン基本計画及び実施計画において、スポーツツーリズムを推進するための各種施策・事業に取り組むことで、従来の沖縄観光に新たな付加価値を加えた魅力あふれる観光を推進し、世界に誇れる沖縄観光ブランドを形成することとしている。

沖縄におけるスポーツツーリズムは、繁忙期と閑散期の格差縮小・雇用創出、新たな専門性を持つ観光産業人材の創出及びスポーツが持つ周期性による集客効果・経済効果の実現等、沖縄観光の推進に寄与することから、沖縄県ではスポーツイベントに係るモデル事業への支援を通して、スポーツイベントの定着化、自走化に取り組んでいる。

4 委託業務内容

(1) スポーツイベントモデル事業の公募

スポーツを活用した新たな着地型観光メニューの開発等に係る提案公募にあたって、応募要領の作成、広報・周知及び提案受付等の一切の業務を実施する。

(2) スポーツイベント支援委員会の設置・運営

ア スポーツイベント支援委員会の開催

スポーツイベント支援委員会の設置・運営にあたって、委員選定・就任手続き等の委員会設置及び委員との調整、会場手配、委員会開催、委員会進行、資料説明及び議事録作成等の一切の業務を実施する。

(ア) 委員会委員

委員は、有識者、観光関連団体及び行政関係者等から 5 名程度を選定する。

(イ) 委員会の活動内容

スポーツイベントモデル事業の補助支援事業者の選定及び当該事業者へ定着のための助言・指導等を行う (年 4 回程度)。

イ 選定業務

スポーツイベント支援委員会における選定にあたって、応募者へのヒアリング、

選定基準、審査方法の検討、応募提案の整理・分析、審査資料作成等の一切の業務を実施する。

(3) スポーツイベントモデル事業に係る補助金交付等の検査業務

ア 補助金交付に係る検査及び取りまとめ

選定されたスポーツイベントモデル事業に係る補助金交付等については、沖縄県で補助金の交付決定及び補助金額の確定業務を行うこととし、それ以外の補助金交付申請受付、申請書類等の検査・取りまとめ、事業の進捗確認、中間検査及び実績確認等の業務を実施する。

スポーツイベントモデル事業に対する補助金交付内容

補助支援枠	内容	補助率
I スポーツイベント新規事業支援枠	新規に立ち上げるスポーツイベントの運営に要する経費	3分の2
II スポーツイベント定着化枠	立ち上げ後、2年目又は3年目のスポーツイベントの運営に要する経費	2分の1

※ 支払関係証拠書類（見積書、請求書、支払事実の確認できる書類）の根拠がないものについては、補助金交付対象外とする。

※ 旅費については、出張概要（出張先、出張内容、対応者等）と工程（出発、経由、終点）を明らかにすること。

イ 広報宣伝等

選定されたスポーツイベントモデル事業の広報について、相互連携の可能性を検討し、効果的な広報宣伝等を行う。

(4) スポーツイベントモデル事業に係る効果測定

ア 選定されたスポーツイベントモデル事業の経済効果等の測定

イ 選定されたスポーツイベントモデル事業の課題整理及び定着化に向けた提言等

ウ 上記ア及びイを踏まえたスポーツイベントモデル事業全体の総括

(5) スポーツイベントモデル事業に係る精算および完了報告の取りまとめ

ア 上記(1)～(4)に係る実施計画書の作成（1部）

イ 上記(1)～(4)に係る事業実施報告書の作成（15部）

ウ 上記(1)～(4)に係る精算報告書の作成（1部）

エ 上記(1)～(4)に係る経費の支払関係証拠書類の整理・保管

※ ウ、エ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、中間検査を実施予定である。

5 提案総額の上限額

提案にあたっては、10,326,000円（消費税込み）の範囲内で見積もること。ただし、この金額は企画提案応募にあたり設定したものであり、実際の契約額とは異なる。

6 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果のとりまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりである。

経費項目	内 容
I 人件費	事業に直接従事する者（以下「従事者」という。）の直接作業時間に対する人件費 （正職員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	
i 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
ii 報償費	事業を行うために必要な謝金（会議、講演会等に出席した外部専門家に対する謝金等）
iii 旅費	事業を行うために必要な出張に係る経費
iv 需用費	事業を行うために必要な物品（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や、事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告所等の印刷製本に関する経費等
v 役務費	事業を実施するために必要な郵便・運送料、通信・電話料、広告料等に関する経費
vi 使用料・賃借料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費や、会議等の会場使用料等
vii 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、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）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割の支払を認められた間接経費 （I 人件費＋II 事業費）×10%以内で計上する（小数点以下切捨て）
V 消費税	（I 人件費＋II 事業費＋III 再委託費＋IV 一般管理費）×8/100（小数点以下切捨て）

- (2) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。
- (3) 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

7 事業の成果品及び著作権

本事業の実績をまとめた報告書を成果品として報告書 15 部及び電子ファイルにて沖縄県に納品すること。報告書には、県ホームページ等で公表可能な県民向け概要版を添付すること。なお、報告書は個別企業名の入った非公表用の完全版を 1 部提出することとし、残り 14 部は個別企業名が特定される表記は避けて作成すること。

なお、当該成果品及び本事業で制作した 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。

8 業務の再委託について

(1) 一括再委託の禁止

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、8 (2)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。

(2) 契約の主たる部分

上記(1)に定める「契約の主たる部分」は以下のとおりとする。

ア 契約額の 50%以上を超える業務（但し、業務から「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」を除く）

イ 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

(3) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案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はできない。

(4) 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以下のとおりとする。

ア 効果検証業務

イ 下記(5)再委託の承認に定める「その他、簡易な業務」

ウ 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。

(5) 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、又は請け負わせるときはこの限りではない。

ア 資料の収集、整理

イ 資料の複写、印刷、製本

ウ 原稿・データの入力及び集計

9 提案にあたっての留意事項

- (1) 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がある。
- (2) 企画提案が選定された場合においても、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。
- (3) 本仕様書記載の業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情により変更することがある。

10 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を必要に応じて実施する。

- (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。