

企画等提案要領

1. 件名

令和7年度「新たな沖縄観光サービス創出支援事業（デジタル技術を活用した観光コンテンツの作成）」の実施

※本事業は、令和7年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、委託契約予定者の決定となり、予算の成立等をもって委託契約者とするものとします。

契約期間：契約締結日～令和8年2月27日（金）

2. 目的、事業内容

別紙「仕様書」をご参照ください。

3. 企画等提案者の条件

以下の要件（1）～（7）を全て満たす団体・企業等とする。応募資格及び要件を満たさない者からは受理しない。

- (1) 日本に拠点を有していること。
- (2) 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (3) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (4) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- (5) 令和04・05・06年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (6) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中ではないこと。
- (7) コンソーシアムで応募する場合にあっては、次に掲げるいずれにも該当すること。
 - ① コンソーシアムを構成する法人間において、契約者の決定後、その結成、運営等について以下の事項に関する規程を含む協定を締結すること（協定書（案）については、申請書とともに事前に提出し、契約締結後には、速やかに協定書を提出すること。）
 - ・代表者の権限
 - ・業務を実施するうえでの監理体制
 - ・各構成員の業務の分担
 - ② コンソーシアムの構成員全てにおいて、上記（1）～（6）を全て満たす者であること。

4. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

(2) 採択件数：2件程度（ただし、採択件数は公募開始時点で想定している件数であり、予告なく変更されることがある。）

(3) 予算規模：

① 1件当たり21,000千円程度。（全体で41,196千円を上限）

② なお、最終的な実施内容、契約金額については、主管室と調整した上で決定する。

(4) 実施体制及び実施計画並びに詳細スケジュールの作成

本事業における実施体制（担当者の構成、人数、役割）及び実施計画並びに詳細スケジュールを契約締結日から14日以内に、主管室へ提出し、協議の上決定すること。

(5) 主管室との打合せにおけるメモの作成

主管室との打合せを行った場合は、その要点（議事、決定事項、検討事項等）をメモとしてまとめ、速やかに主管室へ提出すること。

(6) 成果物の納入：委託事業の終了日までに、

① 報告書および報告書概要版の電子媒体を収録した記録媒体（CD-ROM等）2部を主管室に納入。なお、電子媒体を納入する際、文字検索可能なPDFファイルに加え、適宜、主管室が指定するファイル形式（例：ワードやエクセル等通常開けるファイル）の電子媒体も併せて納入すること。電子媒体の提出の際は、最新のパターンファイルを使用して必ずウイルスチェックを実施すること、また、上書きができない形式でのデータ書き込みとすること。

② 報告書冊子 2冊 （50ページ以上）

③ 報告書概要 2セット （10ページ程度）

(7) 委託金の支払時期

委託金の支払いは、事業終了後、精算払とする。

(8) 支払額の確定方法

事業終了後、受託者より提出される実績報告書に基づき、支払額を確定する。支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したことが認められる費用の合計とすること。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もある。航空券の半券、領収書・証明書等を成果物提出後、速やかに取りまとめ、主管室の確認を受けること（資料の提出に係る費用は、経費に含まれない。）旅費については、契約金額の範囲内で旅費法等に準じ、実費精算を行うこととする。

5. 応募手続

(1) 募集期間

開始日： 令和7年2月17日（月）

締切日： 令和7年3月17日（月）正午必着

(2) 応募書類

- ① 以下の書類を1つの封筒に入れること。封筒の宛名面には、必ず「令和7年度「新たな沖縄観光サービス創出支援事業(デジタル技術を活用した観光コンテンツの作成)」申請書」と朱書きで明記すること。
 - ・申請書（様式1）、企画提案書（様式2及び別紙1-1の「事業費内訳表」等、様式3）＜紙媒体2部（うち1部はフラットファイル等に綴じた形で整理したものを提出すること）＞
 - ・財務諸表（直近の過去3年分（創業から間もない法人の場合は創業後のもので可））＜紙媒体1部＞
 - ・上記電子媒体（様式1～3等及び財務諸表）をPDF形式で収録したCD-ROM等 1式
- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しない。なお、応募書類は返却しない。機密保持には十分配慮するが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれない。また、選定の結果を問わず、企画等提案書の作成費用は支給されない。
- ④ 企画等提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となるので、予算額内で実現が確約されることのみ表明すること。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがある。

(3) 応募書類の提出先

応募書類は、持参又は郵送・宅配便により以下に提出すること。

＜提出先・宛先＞

〒100-8914 東京都千代田区永田町1丁目6番1号

中央合同庁舎8号館14階

内閣府政策統括官(沖縄政策担当)付産業振興担当参事官室

「令和7年度新たな沖縄観光サービス創出支援事業(デジタル技術を活用した観光コンテンツの作成)」担当あて

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けない。

※締切を過ぎての提出は受け付けない。郵送・宅配便の場合、配達の場合で締切までに届かない場合もあるため、期限に余裕を持って送付すること。

6. 提出書類作成上の留意点

提出書類は様式1～3のとおりとし、以下の事項を明確に盛り込むこと。加えて、事業実施者の財務状況、経理処理能力に関する資料も添付すること。また、必要に応じてそのほか参考資料を添付すること。

- (1) 事業実施のための組織体制。
- (2) 観光コンテンツを作成する場所・地域及び選定した理由。
- (3) 具体的な業務実施方法及び作成する観光コンテンツの内容。
- (4) 提案事業を効果的・確実に実施できることがわかる、具体的なスケジュール、実施スキームや取組方法。
- (5) 過去に実施した類似の事業及びその成果。
- (6) 事業実施において再委託を行う場合は、想定する再委託先（検討中も含む。）、再委託金額及び業務範囲も盛り込むこと。

※再委託（外注費を含む）を行う場合は、提案する実施体制・方法を選択した具体的な根拠を明示すること（別紙1－2 再委託費内訳表にも記載すること）。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択に当たっては、企画等審査会において、審査項目について採点し、合計点※高い提案等をした者を委託事業者として決定する。

※同点の場合は総事業費が低い事業を採択。

なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施する。

採択された提案については、著しく改変しない範囲内において、修正を指示することがある。

(2) 審査基準

以下①～⑥の審査基準に基づいて総合的な評価を行う。

- ① 上記3. を満たしているか。
- ② 同一事業者が複数の案件を提案する場合、類似の案件ではないこと（例えば、同様のコンテンツだが対象の地域が異なる案件などは審査対象としない）。
- ③ 事業の実施内容、実施方法、実施スケジュールについて、以下の（ア）～（エ）の観点から適切な内容となっているか。

（ア）別紙「仕様書」3.（1）「デジタル技術を活用した観光コンテンツの作成による高付加価値化」の実施に当たって

- ✓ 観光地化が進んでいない場所・地域における自然、歴史、文化などが選定されていること。（有名な観光スポットでないこと。）観光地化が進んでいない現状を定量的に把握できており、観光地化を目指す上で適切なKGI・KPIが設定されていること。
- ✓ 観光コンテンツを作成する対象として選定した場所・地域の自然、歴史、

文化等の現状を把握していること。

- ✓ 対象とした場所・地域の自然、歴史、文化などについて選定理由が明確になっていること。
- ✓ デジタル技術を活用した観光コンテンツであること。(VR、AR等)
- ✓ 観光コンテンツの作成に資する情報が収集可能な場所等を対象としていること。(例えば、グスクを対象としてVR・ARのコンテンツを作成する場合、そのグスクの当時の様子を復元できる文献等がある等)
- ✓ 対象とした場所等について、観光客の訪れやすい環境が整備されていること。(例えば、駐車場が整備されている、観光スポットまでの道が整備されている等。観光客が安全に訪れることのできる場所であること。)
- ✓ 対象とした地域にもたらす効果(訪問者数の増加や消費額の向上等による地域還元)が検討されていること。(定量的に示すことが望ましい。)

(イ) 別紙「仕様書」3.(2)「地域連携体制の構築」の実施に当たって

- ✓ 自治体や関連業界等と連携し、作成するコンテンツの継続的な利用促進に資するよう、円滑な事業運営体制が構築されていること。(本事業の過年度採択事業者は過年度実施事業の継続的な利用状況について明確に記載すること)
- ✓ 連携する自治体は、観光コンテンツの作成地点として選定した場所・地域の自治体であること。

(ウ) 別紙「仕様書」3.(3)「デジタル技術を活用した観光コンテンツの効果検証等」の実施に当たって

- ✓ 作成した観光コンテンツについて、具体的なPR方法が検討されていること。
- ✓ 作成した観光コンテンツが地元や地域の観光関連企業等へもたらす効果等について、定量的な分析ができるよう、自治体等の協力が得られていること。
- ✓ 作成したデジタル技術を活用した観光コンテンツについて、アクセス数の集計等、定量的な分析ができるような仕組みとなっていること。

(エ) 別紙「仕様書」3.(4)「内閣府ホームページ等との連携」の実施に当たって

- ✓ 「OKINAWA41」等へのコンテンツの掲載イメージが明確にされていること。
- ✓ 作成したコンテンツの継続的な利用促進の観点で、維持管理費が必要と見込まれる場合、維持管理費の内容や内訳を含め、維持管理方法が明確となっていること(例:地域自治体による運用、地域の観光関連企業等の向上する収益の一部を活用するなど)

- ④ 対象とした場所・地域において、これまで同様な取組がなされたことはないか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見や関係者とのネットワークを有しているか。

⑥ 本事業を円滑に遂行するために、適切なプログラムマネージャーを配置し、事業規模等に適した実施体制を構築しているか。

⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

(3) 採択結果の決定及び通知について

申請者については、採択結果について通知を行う。

8. 契約・確定検査について

(1) 委託契約

7. を踏まえ、採択された申請者は、契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、内閣府と委託契約を締結し、その後、事業開始となる。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、内閣府との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性がある。なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがあるが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を課すことがある。

(2) 確定検査等の実施

4. (8) を踏まえ、契約期間後において、委託金額が適切な経理がなされているのかを確定するに当たり、確定検査を実施する。原則として、委託対象経費や帳簿類の確認ができない場合については、当該経費は委託対象外となる。なお、必要に応じて、委託契約期間中に中間検査を実施する。

また、委託契約期間終了後、会計検査院が本事業の現地検査を行う場合は、遅滞なく無償で対応できる体制を確保すること。

(3) 不正行為、不正使用等への対応

採択後・委託契約後であっても、虚偽の申請であった場合や、財政法その他の法令規則、条例、内閣府の定める委託管理等に照らして不正があった場合などは、採択や委託契約を取消す場合がある。

9. 経費

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 (委託事業事務処理マニュアルのP9～12に掲載されているいずれかの単価を用いること。以下、リンク先。 https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)
II. 事業費	
旅費	事業従事者等に対する事業を行うために必要な交通費、日当、宿泊費
会議費	事業(会議)を行うために必要な会場借料、茶菓料(お茶代)等
謝金	事業を行うために必要な謝金(有識者への謝金等) ※謝金規定の提出を別途求める場合があるため、対応できるようにしておくこと
委員等旅費	事業を行うために必要な有識者等の現地視察などに必要な交通費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
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
その他諸経費	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(必要に応じて、理由書を添付すること)。
再委託費	事業を実施するために必要な経費のうち、受託者が直接実施することができないもの又は適当でないもの(再委託することによって効率化が図られるものも含む)について、他の事業者へ再委託するために必要な経費 ※ただし、軽微な再委託(①100万円未満の再委託、②印刷費、会場借料(会場提供者からの付帯設備を含む)翻訳費その他これに類するもの)については、この項目には計上せず他の適当な項目に計上すること。

<p>Ⅲ. 一般管理費 (人件費＋事業費 －再委託費)に一般 管理費率※を乗じ た値以内</p>	<p>事業を行うために必要な経費の中で、エビデンスによる照合が困難な経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）について、契約締結時において一定割合支払を認められる間接経費。具体的には、当該事業を行うために必要な家賃、水道光熱料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品等、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費（これらにあっても事業の特定が可能なものは、事業費に計上すること。）</p>
<p>Ⅳ. 消費税及び地方消費税</p>	<p>委託契約に要した経費に課税される経費。 ※上記Ⅰ. からⅢ. までの項目は、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税の税率を乗じた額を計上。なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に計上。</p>

※一般管理費率は、10%とする。

- ・再委託費については、原則として総経費の1/2を超えないようにすること。
- ・経費の支出にあたっては経済合理的な観点を踏まえ適正な支出に努めるとともに、発注先の選定にあたっては、経済性の観点から、合計50万円または事業者が内規等により相見積を行うとする金額以上の案件については、可能な範囲において相見積もり（3者以上が望ましい）を取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）すること。相見積もりを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を添付すること。

10. 問合せ先

内閣府 政策統括官（沖縄政策担当）付産業振興担当参事官室

担当：劔持、久場

住所：〒100-8914 東京都千代田区永田町1丁目6番1号

電話：03-6257-1688（直通）