

第 2 期浦添市スポーツ推進計画策定業務委託仕様書

1 件名

第 2 期浦添市スポーツ推進計画策定業務

2 業務の目的

本市スポーツ推進計画が令和 6 年度をもって計画期間満了したことに伴い、令和 7 年度に実施した基礎調査業務の成果（現状分析、各種データ及び課題整理等）を踏まえ、第 2 期浦添市スポーツ推進計画を策定することを目的とする。

あわせて、新市民体育館及び陸上競技場等の新たなスポーツ施設の整備を踏まえ、スポーツコンベンションの推進を含む施策展開の方向性を整理し、実効性のある計画の形成を図るものとする。

3 履行期間

契約締結の日の翌日から令和 9 年 3 月 12 日まで

4 業務委託料上限額

6, 886, 000 円（消費税及び地方消費税を含む）

5 業務内容

本業務については、以下の(1)～(12)の内容を踏まえ行うものとし、業務の詳細については、企画提案に基づき、発注者と協議の上決定するものとする。

(1) 業務実施体制の構築

(2) 業務計画・スケジュール作成

(3) 全体構想の検討・構築

関連計画等との整合性や令和 7 年度に行った基礎調査・分析結果等から導いた本市の優位性を踏まえて、浦添市にあるべき姿を適切に示すスポーツ推進理念や基本方針を明確にした全体構想を検討・構築する。

※計画期間は令和 9 年度から令和 18 年度までを想定とする。

(4) 施策の体系化と内容の検討

全体構想の実現に向け、課題解決のための数値目標も踏まえた戦略や具体的な施策を体系化し、内容の検討を行う。

また、新市民体育館及び陸上競技場等を活用したスポーツコンベンションの推進に係る視点を踏まえること。

(5) 施策推進体制の検討・構築

計画の進捗及び施策の進捗状況評価に資するような評価指標や各種様式及び目標の設定を行う。

(6) 第2期浦添市スポーツ推進計画策定版（素案）の作成

整理及び検討・構築した結果を踏まえ、浦添市と協議の上で第2期浦添市スポーツ推進計画策定版（案）として取りまとめる。

(7) 関係機関等ヒアリング

本市の地域特性等を十分に計画に反映させるため、市のスポーツ推進に関わる関連団体等や有識者等との連携を図り、スポーツ動向及び今後の展望等の意見を聴取し、計画に反映すること。

(8) パブリックコメントの実施支援

(ア) 公表用資料の作成

(イ) 市民から寄せられた意見の整理、回答案の作成支援

(9) 第2期浦添市スポーツ推進計画（本編・概要版）の作成及び印刷製本

計画書及び同概要版の作成については、上記（3）～（6）を整理及び検討・構築した結果を踏まえ、浦添市と協議の上で作成する。

※目次の構成や印刷製本仕様書についても協議のうえ決定すること。

(10) 各種会議等への出席及び運営支援

会議等へ出席し、会議全般の補助と事務局支援を行うこと。

（会議資料の作成、資料の印刷、進行補助、議事作成、要点整理、助言等）

【会議等開催予定】

| | | |
|--------------|-------|------|
| 浦添市スポーツ推進審議会 | 10名程度 | 2回程度 |
| 検討委員会（課長級） | 10名程度 | 2回程度 |
| 作業部会（係長級） | 10名程度 | 2回程度 |

※ 検討委員会・作業部会は本市職員にて構成される組織であるが、必要に応じて関連団体や事業者も含んだ構成での運営を検討する。

※ 浦添市スポーツ推進審議会は10名以内の委員で構成され、委員の選定及び委嘱は市が行う。委員報酬及び費用弁償は、市が別予算で支出する。会議は庁舎内で開催する。

(11) 事務管理業務

(ア) 業務責任体制の明確化

本業務の実施に必要な能力、経験等を有する業務責任者及び作業者を定めるとともに業務責任体制を明らかにし、契約期間中は、専任の主任担当者(発注者との連絡調整担当者)を配置すること。なお、業務にあたる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴等を有する代替者を充てられる体制を整えること。

(イ) 会議の開催及び会議録の作成

本業務の実施にあたり、発注者への業務進捗状況の報告、協議を目的とした会議を定期に開催すること。なお、本業務にかかる会議を開催した場合は、会議録を作成し速やかに発注者へ報告・共有すること。

(12) その他付随する業務

上記(1)～(11)の他、業務の目的に関連した独自企画があれば提案・実施すること。

6 提出書類及び成果品

受託者は、発注者の指示する様式等により、所定の期日までに次の書類を提出すること。

(1) 業務着手時

- ① 着手届
- ② 事業計画書
- ③ 工程表
- ④ 主任担当者届
- ⑤ その他（発注者が必要と指示する書類等）

(2) 業務完了時に必要とする書類

- ① 業務完了報告書（紙媒体・チューブファイル等） 2部
- ② 第2期浦添市スポーツ推進計画（本編） 50部
- ③ 第2期浦添市スポーツ推進計画（概要版） 100部
- ④ 第2期浦添市スポーツ推進計画（パブリックコメント用） 10部
- ⑤ 経費明細書（紙媒体・チューブファイル等） 1部
- ⑥ 各種引用データ、集計データ等の電子データ（CD-R等電子媒体：1式）
- ⑦ その他（発注者が必要と指示する書類等）

※ 電子データは、Windowsで確認できるMicrosoft Office（Word, Excel等）によるものとする。

※ 提出書類等については、業務を遂行していくなかで変更が生じる場合がある。

(3) 本業務に係る経費支出における見積書、契約書、請求書等の支出関連帳票は、契約期間終了後5年間は厳重に保管し、発注者から提出を求められた場合は速やかに対応すること。

(4) 本業務の履行期間終了後においても、必要に応じて、発注者は受託者に対し業務の適正な執行を確認するために必要な根拠資料の提出、新たな資料の作成等を求めることができるものとし、受託者は、その求めに対し積極的に協力すること。

7 再委託の制限等

(1) 一括再委託の禁止等

本業務の全部を一括して又は本業務における主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

【本業務における主たる部分】

- ・ 契約金額の 50 パーセントを超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務
- ・ その他、発注者が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の承認

本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により発注者の承認を得なければならない。

(3) 市内事業者の活用

再委託等を行う場合は、なるべく市内事業者への発注に努めること。

8 留意事項

(1) 経費対象及び帳票取扱

本業務の実施に係る一切の経費(調査費、消耗品費、人件費、通信運搬費、委託費等)は、企画提案時の見積額に含めること。

見積書の費目については以下の内容で提出し、各見積費目の内訳と単価を記載すること。

※事業費は「仕様書」の「5. 業務内容」の項目ごとに記載すること。

- ① 直接経費（人件費、事業費）
- ② 一般管理費（10%以内）
- ③ 消費税及び地方消費税

なお、各業務における経費配分については、契約締結後、発注者と協議・調整の上決定するものとする。

(2) 業務適用範囲の確認

本仕様書に定めのない事項であっても、社会通念上必要とされる業務項目については、本業務の範囲として、受託者において実施するものとする。

(3) 沖縄振興特別推進交付金に係る留意事項

本業務は沖縄振興特別推進交付金を活用する事業であるため、当該交付金の交付要綱及び関係規程を遵守し適正に執行すること。

(4) 業務成果の帰属等

ア 著作権の帰属

本業務の実施により生じた著作物（既得されている著作物は除く）に関する著作

権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、発注者に帰属するものとする。

イ 著作権の処理

本業務の成果物は、画像等著作権上の権利関係の帰属を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、発注者は責任を負わない。

(5) 情報等の守秘義務

受託者は、本業務の遂行にあたり、情報の取扱いに関して以下の事項を遵守しなければならない。

① 秘密の保持

業務上知り得た一切の情報（個人情報、外部団体情報、市の内部情報等）は秘密として保持し、市の事前の承諾なく第三者に漏えい、又は公表してはならない。

② 目的外利用の禁止

業務上知り得た情報を、本業務の目的以外に利用してはならない。

③ 契約終了後の義務

前二項に定める義務は、本契約の終了後においても有効に存続するものとする。

④ 法的根拠

これらの義務は、個人情報の保護に関する法律第25条（委託先の監督）に基づき、市が委託先に対して求める安全管理措置として定めるものである。

(6) 法令等の順守

本業務にあたっては、関係法令等を遵守し、発注者との調整・報告を密に行うこと。

9 疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者及び受託者双方が協議して決定する。