東村スポーツ振興計画策定業務仕様書

１　件名

東村スポーツ振興計画策定業務

２　業務の目的

東村の既存体育施設（東村営体育館、東村営屋外運動場）の現状は村民利用が中心であり、村外からの誘客による地域経済の活性化に十分結びついていない状況がある。既存施設を最大限に活用し、地域活性化に向けたスポーツコンベンションの誘致促進を図る上では、体系的に各種施策を展開する必要があることから、本村の実情に即した「東村スポーツ振興計画」を策定する。

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

限度額 16,654 千円(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)～(10)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）計画準備（業務実務体制の構築及び業務計画）

業務のキックオフ、全体スケジュールの調整、東村における既存の上位計画（東村総合計画など）の整理および基礎資料の収集。

（２）現状・課題整理およびニーズ調査

既存社会体育施設（東村営体育館・東村営屋外運動場）の利用実績や維持管理コスト、安全面でのリスク等の課題整理、および関係者ヒアリング等を通じたニーズの把握。

（３）基本理念・基本目標（基本方針）の策定

東村の今後のスポーツ振興の核となる「基本理念」を定め、それを具現化するための「基本目標（例：住民健康増進、スポーツコンベンションによる交流人口の増加、多目的利用・防災・コミュニティ拠点化等）」を整理・設定する。

（４）施策の体系（プログラム）の構築

基本目標を達成するための具体的な施策やプログラム（例：スポーツ合宿誘致、ジュニア育成、村民の健康増進など）を体系化し、スポーツ振興計画全体像を整理する。

（５）重点施策（先行プロジェクト）の検討

①東村営屋外運動場移転整備の検討
- ・現況把握
- ・候補地比較検討（※候補地 2～3 箇所から計画候補地選定）
- ・計画内容の検討
- ・基本計画平面図の作成
- ・概算工事費の算出

②東村営体育館機能強化の検討
- ・現況把握
- ・空調機器の導入検討
- ・電気設備の更新検討（空調機器導入に伴う電源廻りの更新）
- ・概算事業費の算出

（６）事業推進・管理運営計画の策定

各プロジェクトの全体整備スケジュール（整備期・運用期）の策定、および指定管理者制度や地域団体との連携等を含む持続可能な管理運営体制の検討。

（７）東村スポーツ振興計画検討委員会運営支援

村が設置する東村スポーツ振興計画検討委員会の資料作成、および事務局のサポート。（2 回程度、謝金は村負担）

（８）打合せ協議

着手時、中間、とりまとめ時の 3 回を基本に、打合せ協議の実施。

（９）報告書のまとめ

検討プロセスや成果を取りまとめ、「（仮称）東村スポーツ振興計画」報告書（素案・最終報告書）を作成・納品。

(10)その他付随する業務

上記(1)～(9)の他、業務の目的に関連した独自案があれば提案・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行程表

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経費明細書(紙媒体・チューブファイル等)　　１部

③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：一式)

④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 MicrosoftOffice(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。

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

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、画像等著作権状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、発注者の責任を負わない。

(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、村の内部情報等)は秘密として保持し、村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、村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。