

令和7年度「めんそーれうるま！キャンプ・合宿事業」

業務説明資料

1 事業名

令和7年度「めんそーれうるま！キャンプ・合宿事業」

2 委託期間

契約締結の翌日から令和8年3月13日（予定）まで

3 事業の目的

第2次うるま市総合計画後期基本計画（令和4年3月策定）をはじめとする市の各種計画に基づき、体育施設等のスポーツ資源や地域の特性を活かしたスポーツ合宿、大会及びイベント等（以下「スポーツ合宿等」という。）の誘致・受入に行政と関係機関・団体が一体となって取り組むため、令和元年度に設立したうるま市スポーツコンベンション推進協議会（以下「協議会」という。）を主体として、プロスポーツチームや実業団などのアマチュアスポーツ団体等を対象に、うるま市が保有する施設等のプロモーションを行い、スポーツ合宿等の増加と既存チームの定着化に取り組み、スポーツ振興を図ることを目的とする。また、本市でスポーツ合宿等を実施するプロスポーツチームを活用し、チームのファン、選手、スタッフ、関係者の消費を市内に波及させることを目的にプロモーションに取り組み、スポーツを通じたうるま市の認知度向上及び域内消費拡大を促進し、地域経済の活性化を図ることを目的とする。

4 委託業務内容

協議会を主体とし、行政と関係機関等の連携協力体制を整え、スポーツ合宿等の誘致拡大を図るため、下記業務を実施すること。

（1）スポーツ合宿・大会等の誘致 ※提案業務

市体育施設及び地域資源を有効活用し、本市においてスポーツ合宿・大会等を行うことが期待できるプロスポーツチームや実業団、競技団体等に対して、下記の方針に基づき、誘致活動を行うこと。

○「うるま市スポーツキャンプ・受入方針」に沿った条件^{※1}でスポーツ合宿等を行うことができるチームを対象に誘致活動を行うこと。

○誘致活動においては、誘致用 web ページ「うるま市スポーツ合宿ガイド めんそーれうるま」を活用すること。

※1「うるま市キャンプ・合宿受入方針」一部抜粋

（1）キャンプ・合宿の受入に係る条件

- 宿泊は市内宿泊施設を利用すること。
- 食事は市内飲食店を利用すること。
- ユニフォーム等の洗濯を依頼する際は、市内のクリーニング店を利用すること。

- 市内にて移動手段を必要とする際は、市内のバス・タクシー会社等を利用すること。

○宿泊補助金を活用する団体がある際は、申請書類関係を取りまとめること。

※うるま市予算にて宿泊補助金あり。予算に限りがあるため担当課要調整

なお、サッカーキャンプについては、県事業によって誘致の推進が取り組まれていることから、県事業と連携した誘致活動に努めること。

また、令和6年度に完成したうるま市与那城陸上競技場活用のため、陸上競技や人口芝でのサッカー等に対して誘致活動を積極的に行うこと。令和11年度完成予定の新体育館や石川体育館等でのキャンプ・合宿及び大会の実現を見据え、屋内競技の誘致活動を行うこと。誘致活動においては、経済波及効果（人件費、旅費等）、費用対効果及び受入可能性、将来性（継続して受け入れることによる効果があるか）等を勘案し、協議の上決定する。

なお、市内の宿泊施設の受入状況、社会体育施設の利用状況等受入時の状況を想定しながら、関係団体等と連携し、誘致活動を行うこと。

令和7年度「めんそーれうるま！キャンプ・合宿事業」誘致活動件数：10件以上

令和7年度「めんそーれうるま！キャンプ・合宿事業」新規受入目標件数：1件以上

（うるま市全体の受入件数目標は、10件とする。）

令和6年度うるま市全体受け入れ件数16件

（2）プロスポーツチームやツアー会社、市内事業者と連携した周遊促進業務※提案業務

①市内事業者等と連携し、チームのファンや選手、チーム関係者の市内における消費行動を高めるため、市内事業者のプロモーションを図るとともに、市内事業者に経済効果を波及させる取り組みを行うこと。

【業務内容（提案事項）】

（例）・飲食店スタンプラリー等ファンが周遊し、市内事業者に経済効果が波及する業務

令和6年度 石川地域を装飾し、デジタルスタンプラリーを実施

②旅行事業者等へ働きかけを行い、阪神タイガース春季キャンプ時のバスツアー等の誘致や、市内観光周遊を促す呼びかけや取り組みを行うこと。

（3）歓迎セレモニーの実施

チーム歓迎の機運醸成及びメディア活用によるうるま市へのプロモーションを目的として、スポーツ合宿等の受入に際し、歓迎セレモニーを実施。また、キャンプ地としての機運醸成を図るためのプレスリリースや市民への周知、その他受入機運醸成に繋がる取り組みを行うこと。

セレモニーの具体的業務としては、関係機関・団体等のセレモニー参加者及びマスコミとの連絡調整、セレモニーに向け受入チームの歓迎ムードの醸成を目的として、のぼり旗（50本）・

横断幕の作成・設置・撤去等の会場設営・市内事業者への配布・回収管理業務、セレモニーの進行等とする。また、阪神タイガースキャンプ時の観覧客の動線確保等受入に係る会場設営も業務とする。セレモニーの規模については、市と相談の上、決定し、事業者、関係団体への出席依頼および贈呈品の取りまとめを行うこと。

各チームに対して市からの贈呈品を用意すること。セレモニー実施団体に対してはパネルを作成し、5万円程度（2団体）、贈呈式のみ実施団体には1万円程度（3団体）とする。

セレモニー実施団体には花束を用意すること（2セット）

※令和6年度のセレモニー実施状況については、阪神タイガース、栃木 SC に実施。贈呈式のみは、国外プロチーム1団体、その他実業団等計2団体に実施

※贈呈式の経費は、贈呈品のみ（新規チームの場合は横断幕を作成すること）

【春季キャンプ会場設営業務】

- ・ カラーコーン設置業務
- ・ 案内表示、注意喚起看板ポップ制作
- ・ 会場設営（2日間）、撤去業務（1日間） ※スタッフ数：5名～6名（1日あたり）
上記スタッフ数の場合、設営は、7時間。撤去は、5時間勤務。（R6年度実績）
- ・ チームとの調整

（4）阪神タイガース受入機運醸成業務

○阪神タイガースの春季キャンプ受入に関して、以下の業務を行うこと。また、令和6年度に作成したロゴや愛称を引き続き活用すること。（愛称うる虎キャンプ）



○カッティングシート等を活用し、具志川野球場及びうるま市役所本庁舎の装飾を行うこと。等身大パネルやフォトパネルなどを作成し設置すること。横断幕は6年度 作成済み。



○広報うるま2月号へ掲載するキャンプ実施のページを作成すること。（令和7年12月26日をめどに納品すること）

○MP4データにて2～3枚程度（30秒）のライドショーを作成し、大型LEDビジョンにてキャンプ告知を行うこと。（ビジョン使用料は無料）

○練習試合等が組まれた際は、ポスターデータを作成し関係各所へ展開すること。

○7月26～28日に実施の少年少女野球チーム甲子園派遣事業（市、阪神タイガース主催）に帯同し、球団と今年度の方針について共有すること。

※阪神タイガースに関する業務は令和7年度中に立ち上げ予定の「阪神うるま協力会」や阪神タイガースと連携して進めること。

(5) 協議会（本会議・運営会議）の開催及び運営

スポーツ合宿等の誘致・受入に行政と関係機関・団体が一体となって取り組めるよう協議会（本会議・運営会議）を開催し、事業の円滑な推進を図るため、本会議の下部組織として運営会議を開催すること。また、受託者は、本事業期間中において協議会の事務局として運営を担い、下記の業務を行うこと。

会議名	役割	業務内容	開催時期 (案)
第1回本会議	<ul style="list-style-type: none"> ・R6年度業務報告 ・(R7年度)事業計画の説明 ・意見交換 	<ul style="list-style-type: none"> ・協議会委員や幹事との連絡調整 ・会議資料作成、印刷 ・会議進行 ・資料説明 ・議事録の作成等 ・謝金支払い等 	8月上旬
第2回本会議 第1回運営会議	<ul style="list-style-type: none"> ・R7年度受入団体の報告 ・セレモニーの在り方の検討、参加呼びかけ（参加通知を後日送付） ・事業効果の検証と事業計画の検討 ・協議会にて意思決定された情報の共有 ・本会議、事業計画に対する意見提案 ・受入事業者同士の情報交換 ・セレモニーの情報共有、参加呼びかけ（日程等） 		12月
第3回本会議 第2回運営会議	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の抽出等 ・キャンプ・合宿受入及び事業の振り返り 		3月上旬

① 業務内容

- ・会議資料作成、印刷
- ・会議進行、資料説明、質疑対応、記録とりまとめ、飲み物配布
- ・外部からの会議参加者への連絡調整
- ・謝金支払い等（うるま市観光物産協会、うるま市商工会、うるま市スポーツ協会 1回の出席につき4000円）

※審議事項については、市と協議の上決定すること。

※会議については、会議開催1週間前までに会議内容を確定させ3日前までには会議資料を委託者へ共有し、会議開催2日前には関係者にメール等で送付できるように担当者と事前に内容を詰めておくこと。

※協議会及び運営会議後の議事録作成については、会議終了後1週間以内に行い市へ共有すること。

※本会議（第2回以降）と運営会議は、合同開催すること。

② 参加者

本会議	運営会議
・うるま市観光物産協会 理事長	・うるま市経済産業部観光・スポーツ課
・うるま市商工会 会長	・市内経済団体
・うるま市スポーツ協会 理事長	・市内競技団体
・うるま市経済産業部 部長	・体育施設指定管理者
・うるま市観光・スポーツ課 課長	・通り会
・うるま市観光・スポーツ課 主幹	・市内宿泊事業者等受入に関わる各種事業者
・うるま市商工振興課 課長	・沖縄県スポーツ協会（オブザーバー）等
・うるま市産業政策課 課長	

(6) スポーツ交流人口の把握及び経済効果の算出

うるま市を訪れた県外・国外を対象とするスポーツチーム等へのアンケート調査及びヒアリング等を実施し、来訪者数（阪神タイガース）及びうるま市における直接経済効果を算出すること。

※令和6年度は具志川野球場にて来訪者カウントと、デジタルスタンプラリー窓口を設置（練習日のみ）

なお、市内消費額を高めるため、ヒアリング等を通じてスポーツチーム等の需要を把握し、市内企業に還元できるか調査すること。調査において経済効果を算出する際に可能な範囲において、マスコミやファンの来訪者数や経済効果について間接効果額の把握にも努めること。また、(2)の業務にて実施した効果を測定するため、プロスポーツチームのキャンプ時や合宿時にうるま市を訪れた交流人口を把握し、市内における経済波及効果を算出すること。なお、経済効果の算出時には市内消費と市外消費の経済効果を分けて算出すること。

併せて、市内消費額を高めるため、ヒアリング・アンケート等を通じて新たな需要を把握し、市内事業者に還元できるか調査すること。

効果測定指標：

- ① 観覧客の市内事業者来訪者数
- ② 事業者への経済効果波及額 ※推計も可
- ③ 事業者の満足度

【調査必須項目】

- ・宿泊費（単価、宿泊延べ人数等）

- ・ 飲食費
- ・ 交通費（バス、タクシー等）
- ・ ランドリー費用
- ・ 施設使用料
- ・ 個人消費額

※消費の内訳（市内・市外）を可能な限り明確にすること。

5 報告書の作成等

- (1) 受託者は、委託者の必要に応じ、事業進捗状況を報告するものとする。
- (2) 受託者は、委託者に対し、委託事業を実際に実施したことが確認できる次の成果品を納品すること。

[成果品]

(ア) 業務報告書 A4版カラー印刷製本15部

(イ) 上記(ア)のデジタルデータ CD-ROM1枚

(ウ) その他

[納品期日]

令和8年3月13日（金）まで

[納品先]

うるま市経済産業部観光・スポーツ課

6 見積書作成・提出にあたっての留意事項

- (1) 本仕様書に基づき見積書を作成するにあたり積算する経費の種別については大きく分けて、事業に直接携わる自社社員等の人件費（直接人件費）及び、事業執行に直接必要とされる事務用品、旅費、講師謝礼金、印刷製本等に係る経費（直接経費）並びに、当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費（再委託費・外注費）、会社としての管理運営に係る経費（一般管理費）の4点とし、これらの経費に消費税を加えた額を見積額とする。なお、人件費について、業務時間数に単価を乗じて算出すること。
- (2) 本仕様書に基づき見積書を作成する際の人件費については、国などによる単価基準（例：設計業務委託等技術者単価）や自社の基準による単価なのかを明確にした上で算出すること。なお、自社の基準によるものについては、併せてその確認が取れる資料（役員報酬規程、出張旅費規程及び就業規則の該当部分の写し等）を提示すること。
- (3) 一般管理費の積算にあたっては、（直接人件費+直接経費）×一般管理比率で算出するものとする。その際の一般管理比率については、10%以内とし、外注費・再委託費については、一般管理費に含めないよう留意すること。
- (4) 契約に際し、本業務の契約形態は確定契約ではなく概算契約とし、業務終了後には速やかに業務完了報告並びに精算報告を行うものとする。委託者は業務完了報告並びに精算報告の内容を精査後に、契約額の確定を行うこととする。

※積算区分は下記のとおりとする。

経費項目	内容
I. 直接人件費	事業に従事する者の人件費（人件費＝時間単価×作業時間数）
II. 直接経費	
①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）
②旅費	事業を行うために必要な出張に係る経費
③需用費	・消耗品費 事業を行うために必要な物品であって、1件あたりが2万円未満の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
	・燃料費 事業に必要な業務で使用した車両への給油に係る経費
	・印刷製本費 事業で使用する資料印刷、事業成果報告書等の印刷に係る経費
④役務費	事業で使用する郵便料、運送料、通信・電話料等に係る経費
⑤使用料及び賃貸料	事業を行うために必要な会議、講演会等に要する経費（会場借料、機材借料等）及び事務什器等のリース・レンタルに要する経費
⑥諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業に使用することが特定・確認できるものであって、他のいずれかの区分にも属さない経費 食糧費（講演会講師や利用者へ提供する水の購入料等）等
III. 再委託費・外注費	発注者(市)との取り決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費
IV. 一般管理費	委託業務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抽出、特定が困難な経費 （一般管理費＝（直接人件費＋直接経費）×一般管理費率） 一般管理費率については、10パーセント以内とする。
V. 消費税	I～IVでの小計に対して10%を乗じた経費

7 委託業務の経理等

- (1) 実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払い等により受託者へ支払った委託料に残額が生じた場合は、その差額を委託者へ返還すること。
- (2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託料の用途を明確にしておくこと。
- (3) 委託料の支出内訳を証する経理書類を整理して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、常に閲覧に供することができるように保存しておくこと。また、受託者は、委託者の要求に応じ、上記の経理書類を提供すること。
- (4) 委託料の支払いについては、業務の資金繰りに配慮し、業務委託金の概算払いを行

うことができる。

8 業務の再委託について

受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容及び、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて委託者の承諾を得なければならない。

9 著作権について

- (1) 本業務の実施により生じた著作物（既得されているは除く）に関する著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう）は、本市へ帰属するものとする。
- (2) 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する。

10 その他

- (1) 本業務の遂行に必要な打ち合わせについては、業務の主要決定事項の検討時期に合わせて実施すること。
- (2) 打ち合わせ及び協議については、原則、市庁舎内で実施すること。
- (3) 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、委託者と受託者で協議の上、決定する。
- (4) 本業務における事業費の支出は、可能な限り市内優先発注を心がけることとする。
- (5) 経済産業省大臣官房会計課が発刊している、「委託事業事務処理マニュアル」を熟読のうえ、事業を実施すること。
- (6) 感染症の蔓延・戦争等の社会情勢の変化により事業の推進が難しい場合は、業務内容について委託者と協議し、適宜見直すこととする。

うるま市経済産業部の発注する委託事業等における域内事業者の利活用促進に係る方針について

概要

域内発注の促進による企業力強化を図るため、経済産業部の発注する委託事業等における費用項目のうち、宿泊費・消耗品費・印刷製本費など、市内調達可能な項目において、仕様書等に市内調達を行う旨の文言を追加する。但し、金銭面や諸条件などで市外へ発注した方が明らかに有利になる場合等においては、その限りではない。

(仕様書記載案)

1) 宿泊費

この事業の委託費用内で、必要な場合のみ宿泊費を計上すること。なお、宿泊地は市内の利用を原則とし、市外利用は視察時や必要最低限かつ明らかに市外の宿泊が有利になる場合に限ること。

2) 消耗品&原材料費

業務遂行のために必要な消耗品は、市内の事業者から優先的に購入すること。但し、品質や価格等において市外製品が明らかに有利な場合は、その旨を明記の上、担当者と調整し購入すること。

3) 印刷製本費

文書の印刷や製本における経費は、本委託業務の費用に含まれます。可能な限り経費を抑え、効率的な印刷製本を心掛けること。また、これらの作業についても、市内の業者を優先的に利用すること。ただし、印刷・製本の品質、納期等において市外の業者が明らかに有利である場合は、その旨を明確にし、担当者と調整すること。