

令和7年度「おきなわ SDGs プラットフォーム運営業務」仕様書（案）

1 業務委託名

令和7年度「おきなわ SDGs プラットフォーム運営業務」

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

本業務では、「おきなわ SDGs プラットフォーム」の運営、「おきなわ SDGs パートナー登録制度」及び「おきなわ SDGs 認証制度」に関する登録認証業務等を県との役割分担のもと共同で実施することで、SDGs の目標達成と地域課題の解決に向け、県民、企業・団体等の多様な主体の参画と連携を促進し、県内における SDGs 推進に向けた取組を強化することを目的とする。

4 業務内容等

（1）おきなわ SDGs プラットフォームの運営

ア おきなわ SDGs プラットフォームの事務局として、ポータルサイトの運営や相談窓口の設置、講演やイベントの実施等を通じ、会員による情報発信や情報共有、会員相互の交流・連携を促進するとともに、会員が抱える課題の解決に向けた支援を行う。

イ プラットフォームの運営にあたっては、パートナー登録企業も含めた会員数の増加、会員による活動の活性化、継続的な情報発信の強化を図るとともに一般県民向けの普及啓発に取り組む。

ウ 会員間の連携促進やコーディネートの実施に向け、会員の抱えるニーズや会員の取組状況の把握、支援ネットワークの形成を行う。

エ 情報発信については、事務局において他の会員の参考となるプラットフォーム会員等の取組を取材し、その記事をポータルサイトに掲載すること。

オ 相談対応、マッチング、コーディネートについてはプラットフォームポータルサイトの申請フォームからの相談に限らず、会員との面談による情報収集等を通じ潜在的なニーズを把握し、対面、リモートでの対応も含め対応を行える体制を構築する。

カ イベント関係については、会員等の交流を推進するためのイベントを年3回以上、会員の取組に資する講演会等を年3回以上、一般県民向けの普及啓発イベントを1回以上実施する。テーマ、内容については県と相談のうえ決定するが、学生（中・高・大学生）が主体となり、プラットフォ

ームと連携して、社会課題解決に向けた取組を促すようなテーマのイベントを1つ以上入れること。

【想定される業務内容】

- ・ポータルサイトの管理・運営
- ・取組事例のポータルサイトでの情報発信（月1回以上）
- ・会員の活動をPRするラジオ配信の実施（年12回以上）
- ・相談窓口の設置
- ・マッチング、コーディネートの実施（コーディネーター2名以上）
- ・会員又はパートナー向け、交流イベントの実施（年3回以上）
- ・個別テーマの講演会等の実施（年3回以上）
- ・会員のニーズ、取組状況の収集
- ・県民向けSDGs普及啓発イベント等の実施（年1回以上）
- ・その他会員増加に向けた取組等（任意）

（２）おきなわ SDGs パートナー登録制度の運用支援

「おきなわ SDGs パートナー登録制度」について、県の行う登録事務を支援する。

また、登録企業・団体の登録情報、活動状況について情報収集し、プラットフォームポータルサイトに掲載しているパートナー登録企業情報を必要に応じ更新する。

【想定される業務内容】

- ・登録制度に関する問い合わせ対応（随時）
- ・申請を検討する企業向け相談会の実施（随時）
- ・Web サイトやメール等による登録申請受付（随時）
- ・申請書類の確認及び修正、申請者との調整（随時）
- ・登録証の作成、発送（月1回程度）
- ・登録団体情報の掲載・管理（随時）
- ・登録団体の活動状況の把握（年1回）
- ・登録制度の広報

（３）おきなわ SDGs 認証制度の運用支援

「おきなわ SDGs 認証制度」について、県の行う認証事務を支援するとともに、認証取得企業のPR、取組の進捗状況の把握等を行う。

また、認証申請団体の増化に向けた取組を実施するほか、令和8年度の認証制度の見直し案を検討する。

なお、認証については年1回行う。

【想定される業務内容】

- ・ 認証制度に関する問い合わせ対応（随時）
- ・ 認証申請団体の募集、説明会の実施
- ・ メール等による認証申請書受付及び内容確認（募集期間中随時）
- ・ 認証申請団体へのヒアリング（各団体 1 回以上）
- ・ 評価書の作成
- ・ おきなわ SDGs 認証制度評価・検討委員会の運営（年 1 回程度）
- ・ 認証書の発送、認証団体の公表
- ・ 認証証交付式の開催
- ・ 認証申請を希望する団体への支援策の検討、調整
- ・ 令和 5～6 年度認証団体の取組状況の把握
- ・ 認証制度、認証取得団体に関する情報発信（県内外のメディアを活用した PR）
- ・ 認証制度の見直し案の検討

（４）プロジェクトチームの募集・支援

おきなわ SDGs プラットフォーム内に県内の SDGs の推進や地域課題の解決に寄与する自主的かつ具体的な取組を行うことを目的に、プロジェクトチームを設置する。おきなわ SDGs プラットフォーム会員が提案者となり、メンバーの募集、プロジェクトの企画・運営を行う。

- ・ プラットフォーム事務局は、プロジェクトチームの募集、企画・運営、のサポート及び周知・広報を担う。

【想定される業務内容】

- ・ プロジェクトチームの募集（随時）、説明会等の実施
- ・ プロジェクトチームの申請に係る申請書等の確認・修正・調整
- ・ チームメンバーの募集、マッチング（サポート）
- ・ プロジェクトチームの周知・広報（随時）
- ・ プロジェクトチームの設置、運営に係る相談対応
- ・ プロジェクトチームに関する問い合わせへの対応（随時）

5 実施体制

当該業務の実施にあたっては、業務の遂行に必要な担当者を配置するとともに、県と十分に協議を行いながら業務運営ができる体制を構築すること。

6 成果物の提出

- （１）事業成果報告書 10 部（電子媒体でも提出すること）
- （２）委託業務により作成した成果物
- （３）その他県が必要と認める書類等

7 個人情報の保護

(1) 個人情報の秘密保持義務

- ①受託者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、この契約終了後も同様とする。
- ②委託者が貸与する資料に記載された個人情報は、委託者の保有個人情報であり、契約履行終了後も含め沖縄県個人情報保護条例に基づき適切な取扱いを行うこと。

(2) 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(3) 個人情報の複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し又は複製をしてはならない。委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、該当複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないように処分しなければならない。

(4) 提供資料の返還義務

受託者は、契約を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する個人情報を速やかに委託者に返還しなければならない。

(5) 立入検査及び調査

委託者は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができることとする。

(6) 事故の報告義務

受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(7) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。また万全を期し管理者の注意義務をもってあたり、個人情報の漏えい、毀損等の事故を防止しなければならない。

- ①個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠

及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

- ②委託業務の従事者に対し、特記仕様書の理解及び遵守を周知徹底するとともに、個人情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。
- ③沖縄県個人情報保護条例に従って、この委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

(8) 損害賠償

受託者が、前記各条項に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

8 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

受託者は、契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下に定める「契約の主たる部分」については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、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。

＜契約の主たる部分＞

- ・ 契約金額の 50%を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査など統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

受託者は、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、又は請け負わせることができない。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、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

受託者は、本委託契約の履行にあたり、契約の一部を第三者に委任し、又は請け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、又は請け負わせる時はこの限りではない。

＜その他、簡易な業務＞

- ・ 資料の収集・整理
- ・ 複写・印刷・製本（デザイン構成含む）
- ・ 原稿・データの入力及び集計
- ・ イベント、講演会の実施に付随する業務

- ・サイトのプログラム設計、プログラミング、コーディング、サーバー管理など

9 その他事項

- (1) 事業の実施にあたっては、県担当者や担当部局との情報共有、調整、意見交換を適宜実施すること。
- (2) 県が当該業務以外の SDGs の推進に関する業務、各種関係者との連携が必要と認める場合、受託者は県と調整の上、必要な情報共有や連携に必要な対応を行うこと。
- (3) 採用された企画提案については、実施段階において、予算や諸事情により変更を協議することがある。
- (4) 本仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者の協議により決定する。