

委託業務企画提案仕様書

1 業務名

「令和7年度環境保全活動団体交流イベント運営委託業務」（以下「本委託業務」という。）

2 業務目的

本県の豊かな自然環境を次世代に継承するためには、県民一体となった環境保全活動の取組が重要となっている。

県内では、多様な主体が取り組む地域活動や、団体の特性に応じた環境保全に関する様々な活動について、多くの関係者が活動している。しかし、活動団体間の交流等を実施できる場が少ないことから、交流の場を創出するとともに、県内各地で展開されている活動の紹介を通して、取組のノウハウや情報を互いに共有し、さらなる活動に向けた連携体制や意欲向上を目的とした交流イベントを開催する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

(1) 多様な環境保全活動団体の交流事業の実施

- ア 交流事業の企画、運営、管理
- イ 関係機関等との調整（講師等の選考含む）
- ウ 会場準備及び撤去（パネル等必要資材の準備を含む）
- エ 業務内容の記録（アンケートの集計及び分析を含む）
- オ 交流事業の成果の発信

5 各業務の概要

(1) 多様な環境保全活動団体の交流事業の実施

- ア 実施回数：2回程度（うち、1回は野外での環境保全活動を行うこと）
- イ 対象者：県内で活動している環境保全活動団体
（地域活動、こどもエコクラブ、ボランティア団体等を含む）
- ウ 目標人数：50名程度
- エ 実施内容：県内各地で展開されている環境保全活動団体の活動内容の紹介を通して、取組のノウハウや情報を互いに共有する。また、野外での環境保全活動を実施し、持続可能な社会を実現するためにできる解決案を考え、成果としてとりまとめる。
- オ 交流事業の成果の発信：環境保全団体の交流事業の終了後に、イベントやパネル展示、ウェブサイト、SNS等、効果的な周知方法により事業の内容とその成果について情報を発信する。

(2) 業務報告書の作成

上記(1)を踏まえ、業務報告書を作成する。

- (3) 本委託業務に関する打ち合わせ

本委託業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを3回程度実施する。

6 成果物

- (1) 提出期限：令和8年3月31日

- (2) 提出物

ア 保存用報告書（A4版、カラー印刷） 1部

イ 公開用報告書（A4版、カラー印刷） 1部

※ 保存用報告書は本委託業務における実施内容を網羅するものとし、公開用報告書は一般の閲覧に供することができるよう必要な配慮を行うものとする。

※ 各報告書には電子媒体（ワード、エクセル、PDF等）CD-ROM又はDVD-Rを添付すること。電子媒体形式については、委託者（担当者）と調整すること。

7 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、沖縄県が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

8 再委託について

- (1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い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。

- (2) 再委託の相手方の制限

ア 上記(1)で定める「契約の主たる部分」とは以下のとおりとする。

(ア) 契約金額の50%を超える業務

(イ) 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(ウ) 契約の相手方を指名又は選定した理由と不可分の関係にある業務

- (3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、10日前までに再委託承認申請書を甲に提出するとともに、事前に書面による県の承認を受けなければならない。

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、又は請負わせるときはこの限りでない。

ア その他、簡易な業務

- (ア) 資料の収集・整理
- (イ) 複写・印刷・製本
- (ウ) 原稿・データの入力及び集計

9 情報セキュリティの確保

受託者は本委託業務の実施に関して、沖縄県等から要機密情報を提供された場合には、適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、本委託業務において受託者が作成する情報については、環境再生課の指示に応じて適切に取り扱うこと。

10 留意事項

- (1) 事業実施にあたって、備品（10 万円以上の物品）及び1 万円以上の図書を購入する場合は、事前に担当職員と協議するものとする。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項で、当然具備されなければならない事項は、これを省略してはならない。また、業務実施にあたり、疑義が生じた場合は、協議のうえ決定する。
- (3) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合も想定される。また、実施段階においても諸事情により変更することがある。
- (4) 企画提案書は、審査会で採択された場合においても、提案のあった内容を全て実施することを保証するものではない。

11 その他

- (1) 経費の積算において、一般管理費は、
（（直接人件費＋直接経費－再委託費）×10／100）以内とする。
- (2) 上記(1)における再委託費等は、当該事業に直接必要な経費のうち、請負者（共同事業体構成員を含む）が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者委任又は準委任して行わせるために必要な経費に加え、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も対象とする。
- (3) 請負者独自の規定又は業種特有の理由等により上記(1)で定める一般管理費での受注が困難である場合には、協議書等を県へ提出し、確認書の交付を受けた上で、確認を受けた一般管理費率による積算を行うことができる。