

令和7年度みどりを活用した地域環境保全推進事業委託業務 仕様書

1 業務名称

令和7年度みどりを活用した地域環境保全推進事業委託業務（以下「本業務」という。）

2 業務期間

令和7年度から令和9年度（3年間）

ただし、令和8年度以降の委託業務の実施については、前年度の実績をもとに判断する。また、県の予算措置を前提としており、3年間の事業実施を保証するものではない。

令和7年度の業務期間は、契約締結日から令和8年3月10日までとする。

3 業務の目的

沖縄県では、「豊かな自然環境に恵まれた安全・安心でやすらぎと潤いのある沖縄県」を目指す環境像としており、「環境保全活動への積極的な参加」、「地球環境の保全に貢献する社会づくり」等を基本目標としている。

このうち、緑は、水質や大気の浄化、生物多様性の保全、ヒートアイランド現象の緩和などによる地球温暖化防止等の役割があることから、県民一体となった緑化活動を推進するため、行政主体の活動のみではなく、民間主導・住民参加型の緑化活動を推進する必要がある。

このため、本業務では、緑化活動の実施により、地域住民等の環境保全に対する意欲の増進及び協働の取組を推進し、健康で文化的な生活環境を確保することを目的とする。

4 業務の対象地域

沖縄県内

5 業務内容

本業務の基本的な内容は、以下のとおりとし、緑化活動の実施により、健康で文化的な生活環境を確保するために必要な取組を行う。

（1）業務概要（令和7年度から令和9年度）

- ① 緑化活動の実施に必要な知識や実践力の習得を目的とした技術講習会の開催
- ② 活動団体間の連携・交流を行う交流会の開催
- ③ 緑化活動の実施に必要な苗木等の配付※ 対象となる活動団体は、道路、河川、公園その他公共施設等で緑化活動を行う地域住民等で構成された団体とする。

- ④ 環境保全に対する意欲の増進（意識の変化）、技術講習会及び交流会の満足度等を数値化するためのアンケート調査の実施
- ⑤ 委託業務報告書の作成
- ⑥ その他当該業務の目的達成に必要な取組

（２）業務内容の詳細（令和７年度から令和９年度）

① 技術講習会の開催

緑化活動の実施に必要な知識や実践力の習得を目的とした技術講習会について、活動団体を対象として、県内５地区（北部、中部、南部、宮古及び八重山地区）において、各年度に各地区１回以上で計１０回以上開催する。

② 交流会の開催

活動団体間の連携・交流を行うため、各年度に交流会を１回以上開催する。

※ 上記①技術講習会及び②交流会の参加者数の合計は、各年度 170 人以上とする。

③ 苗木等の配布

技術講習会または交流会において、緑化活動の実施に必要な苗木等の配布を行い、当該苗木等を用いて、緑化活動を実践する。

④アンケート調査の実施

環境保全に対する意欲の増進（意識の変化）、技術講習会及び交流会の満足度等を数値化するため、参加者を対象として、アンケート調査を実施する。

⑤ 委託業務報告書の作成

技術講習会及び交流会について、議事録の作成、写真撮影等を行い、委託業務報告書の一部として提出する。

また、活動団体と連携し、配布苗木等による緑化活動の実践状況について、写真撮影等により記録し、委託業務報告書の一部として提出する。

⑥ その他当該業務の目的達成に必要な取組

6 委託業務実施計画書の提出

受託者は、委託契約締結後 14 日以内に「委託業務実施計画書」を提出し、沖縄県の承認を得るものとする。

7 成果物

本事業の成果物として、委託業務報告書（A 4 版）を作成し、別紙様式により、2 部（正・副）提出する。

また、電子データとして、DVD メディア等の電子媒体に保存し、2 部（正・副）提出する。

8 著作権等

受注者は、誠実を旨として業務にあたらなければならない。また、成果品の著作権及び所有権は沖縄県に帰属する。

ただし、本委託業務に当たり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受注者の責任と費用をもって処理する。

9 委託業務の経理

本委託業務は、業務完了時に契約額の範囲内で業務実施に要した経費を精算するものであるため、以下の点に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託業務が完了した際には、委託業務収支報告書を提出すること。
- (2) 委託料の支払いについては、委託業務に係る経費の支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書など）を沖縄県が検査し、精算額として確定させた上で支払うものであること。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (4) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理保管しておくこと。
- (5) 委託料の支払いについては、精算払を原則とし、必要に応じて概算払に応じるものであること。
- (6) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は認めない。

10 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

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はできない。また、以下の契約の主たる部分に当たる業務については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとして、あらかじめ沖縄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。

- ① 契約金額の50%を超える業務
- ② 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
- ③ 契約の相手方を選定した理由と不可分の関係にある業務

(2) 再委託の範囲及び承認

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り県の承認を得ることとする。

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、又は請け負わせるときはこの限りではない。

- ① 資料の収集・整理
- ② 複写・印刷・製本
- ③ 原稿・データの入力及び集計

- ④ 国、他の地方公共団体、その他の公共団体又は独立行政法人等に再委託を行う場合
- ⑤ その他アンケート配布業務等、単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

11 一般管理費の取扱い

一般管理費は、当該業務を行うために必要なものであって、当該業務に要した経費としての特定・抽出が難しいものについて認められる経費であり、原則、次の計算式により算出する。

$$(\text{直接人権費} + \text{直接経費} - \text{再委託費}) \times 10 / 100 \text{ 以内}$$

12 消費税の取扱い

契約期間中途において、消費税等の率が改正された場合は、発注者及び受注者で協議の上、改正後の税率により定めるものとする。

消費税額は、次の計算式により算出する。

$$(\text{直接人件費} + \text{直接経費} (\text{再委託費を含む}) + \text{一般管理費}) \times \text{消費税率}$$

13 その他

- (1) 本契約の履行に当たり、事務及び経理処理については、別紙に定めるものとする。
- (2) 本契約の履行に当たり、業務に関する県所有の資料については、その必要に応じ受託者に貸与又は閲覧可能である。
- (3) 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。
- (4) その他業務実施に当たり、疑義が生じた場合は、発注者及び受注者で協議の上、決定する。