

令和 7 年度基地環境問題に関する人材育成業務に係る
企画提案公募要項

令和 7 年 6 月

沖縄県環境部 環境保全課

1 本企画提案に係る業務

(1) 業務の件名

令和7年度基地環境問題に関する人材育成業務

(2) 業務の内容

企画提案仕様書のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年2月13日（金曜日）まで

(4) 提案総額の上限額及び経費積算

ア 上限額は3,790,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

※企画提案のために提示する額であり、実際の契約金額とは異なる場合がある。

イ 費目については、別表のとおり。

2 主催および連絡先

(1) 主催

沖縄県

(2) 連絡先

課名 沖縄県環境部 環境保全課

住所 〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎 1-2-2

電話 098-866-2236

ファクシミリ 098-866-2240

電子メール aa038008@pref.okinawa.lg.jp

3 応募資格

参加申込書の提出日において、次の各号すべてに該当する者であること。

(1) 共同企業体でない者が応募する場合

ア 化学物質に関するリスク評価等を行っている者を本業務に従事させることができる者であること。

イ 沖縄県内に事務所（支店、営業所を含む。）を有する。

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当しない。

エ 本県の指名停止処分等を受けていない。

オ 警察当局が、暴力団員が実質的に経営を支配する業者に準ずる者と認め、沖縄県との契約からの排除を要請する者に該当しない。

カ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始若しくは破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをし、又は申立てがされ及びこれらの手続中で

ない。

キ 加入義務のある社会保険(労働保険、健康保険等)に加入し、保険料の滞納がない。

ク 雇用する労働者に対し、最低賃金法(昭和34年法律第137号)に規定する最低賃金額以上の賃金を支払っている。

ケ 労働関係法令を遵守している。

コ 県税、消費税及び地方消費税の滞納がない。

(2) 共同企業体が応募する場合

ア 上記(1)ウからコについては全ての構成員が該当し、上記(1)ア及びイについてはいずれかの構成員が該当すること。

イ 構成員が他の共同企業体の構成員として、または単独で本件提案に参加しないこと。

4 公募要項、企画提案仕様書、契約条項等を示す期間及び場所

(1) 期間

令和7年6月4日(水曜日)～令和7年7月7日(月曜日)12時00分

(2) 掲載場所

沖縄県環境部環境保全課公式ホームページ

5 公募手続及び委託業務内容に係る質問及び回答

(1) 受付期間

令和7年6月4日(水曜日)～令和7年6月10日(火曜日)12時00分

(2) 質問の提出方法

上記2(2)の連絡先にメールで質問書(様式6)を提出すること。

※共同企業体が質問をする場合は代表事業者が提出すること。

(3) 回答の方法

質問に対する回答は、以下のとおり公開する。

ア 公開場所 沖縄県環境部 環境保全課ホームページ

イ 回答及び公開日 随時

6 参加申込書等の提出期限・提出先

(1) 提出期限

令和7年7月7日(月曜日)12時00分まで※期限厳守

(2) 提出先

上記2(2)の連絡先に持参もしくは郵送とする。

※郵送の場合、到着確認が可能な方法、及び提出期限必着で郵送すること。

※共同企業体が応募する場合は、代表構成員が申込みを行うこと。

7 参加申込書等の提出物一覧

以下の書類について、全て紙媒体で提出すること。

(1) 参加申込書(様式1)

1部提出。

共同企業体の場合、代表構成員が作成し、全構成員について記入すること。

応募手続等を委任して行うことは、委任者が企画提案に関与することを妨げない。

この場合においては、実施体制の中に委任者を組み込まなければならない。

(2) その他提出様式

7部提出。片面印刷とし、1部は綴じずに提出すること。

共同企業体が応募する場合は、各様式を構成員ごとに作成するとともに、エについては全体の実施体制図も添付すること。

ア 会社概要(様式2)

イ 過去の類似業務実績(様式3)

契約書の写し等、事実確認ができる書類を添付すること。

ウ 実施体制、担当(様式4)

本事業に従事する担当者について、役割、担当業務、実務経験年数、保持資格、これまでの同種の業務経験等を記載すること。

※本業務に専任担当者を設置すること。

エ 共同企業体協定書(様式5)

※共同企業体による応募の場合のみ

※要押印

オ 誓約書(様式6)

カ 社会保険に加入義務がないことについての申出書(様式7-2)

※該当する場合のみ

※共同企業体の場合、すべての構成員について提出すること。

(3) 企画提案書

7部提出。片面印刷とし、1部は綴じずに提出すること。

8 企画提案書の作成方法

(1) 企画提案書の形式

ア 用紙サイズは、A4横形式(A3折込可)、横書きとする。

イ 本文で使用する文字は10.5ポイント以上とする。ただし、図表内の文字はこの限りでない。

ウ 企画提案書には、ページ番号を記載すること。

エ 企画提案書の表紙に法人名又は共同企業体名を記載すること。

(2) その他留意事項

企画提案書の作成にあたっては、企画提案仕様書の内容を十分に踏まえること。

企画提案書は原則として日本語表記とすること。ただし、固有名詞や専門用語等は
この限りでないが、必要に応じて用語集を作成し添付すること。

9 企画提案書の審査

(1) 一次審査

ア 実施の条件

5件を超える応募があった場合にのみ、書面による一次審査を行う。

イ 審査の方法

関係者で組織する審査委員会において企画提案書を書面審査を実施し、上位3者
程度を本審査対象者として選定する。

ウ 実施の有無の連絡

令和7年7月7日（月曜日）17時00分までに電子メールで通知する。

エ 審査結果等の通知

令和7年7月10日（木曜日）までに電子メールで通知し、書面を後日郵送する。

(2) 本審査

ア 実施日時（予定）

令和7年7月14日（月曜日）。

・プレゼンテーション（15分予定）

・質疑応答（10分予定）

イ 会場（予定）

沖縄県本庁舎内の会議室

審査時間等の詳細については、書類提出後、事務局から連絡担当者に連絡すること
とする。

ウ 審査の方法

関係者で組織する審査委員会において、企画提案者が企画提案書に基づき口頭で
プレゼンテーション及び質疑応答を行う。なお、資料として使用できるものは、事前
に提案した書面の企画提案書のみとする。

エ 審査結果の通知

令和7年7月16日（水曜日）以降に書面で通知する。

(3) 審査項目

企画提案書の記載事項に基づき評価する。

ア 企画提案仕様書に示した目的や業務要件を反映しているか

イ 行政職員向け研修会のカリキュラムが一定の専門性を確保しており、土壌汚染への対応や情報公開・住民参画のあり方を効果的に学べる演習となっているか

ウ 一般向け講演会の対象団体が決まっているか（地主会を対象とする講演会の実施が困難であった場合、一般の県民向けを対象とする代替案を提案すること）

エ 一般向け講演会のカリキュラムが、専門知識が少ない者でも土壌汚染への対応や情報公開・住民参画のあり方を効果的に学べる内容であり、広報方法が的確であるか

オ 研修会と講演会それぞれに適した講師を選定しているか

カ 実施体制、実績、積算の妥当性等

10 契約の締結

(1) 契約の相手

本審査の結果、順位上位のものと契約締結に向けて協議する。

(2) 契約締結の時期

令和7年7月24日（木曜日） 予定。

※各期間の事務取扱については、沖縄県の休日を定める条例（平成3年沖縄県条例第15号）第1条に規定する県の休日を除き、時間帯は9時00分～17時00分とする。

(2) 契約書案

別添契約書案を用いる。

(3) 業務実施計画書案の作成

企画提案者は、契約の協議に当たって、業務実施計画書案作成例を参考に、企画提案仕様書及び企画提案書に基づき作成した業務実施計画書案を作成するものとする。

なお、業務実施計画書案には以下の項目を含めるものとする。

ア 業務の目的

イ 業務内容

ウ 講師選定理由等

エ 業務の成果物

オ 実施体制図（役割分担を記載すること）

カ 作業スケジュール

キ 経費積算内訳

ク 関連資料

ケ その他留意事項

(4) 審査結果通知の日から14日以内に契約内容の合意に至らない場合、県は次順位の者を契約の相手とすることができるものとする。

11 その他

(1) 書類提出にあたって使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨とする。

(2) 費用の負担

提出書類等の作成・提出、企画提案書本審査への出席等、応募のために要する費用は、企画提案者の負担とする。

(3) 企画提案等の扱い

ア 提案された企画のすべてを実施するものではない。

イ 提出された企画提案書等の書類は返却しない。

ウ 企画提案書等の書類は、審査以外の目的に使用しない。

エ 企画提案書等の書類は、審査に必要な範囲でコピーを作成することがある。

(4) 内閣府による確認

企画提案の契約締結を行うにあたっては、内閣府による確認が必要な場合がある。

別表：経費費目

(1) 人件費	業務に従事する者の作業時間に対する人件費 ※時間外、休日及び深夜の労働についての割増賃金及び通常の作業内容を超えた労働に対する手当は経費に含めない。
(2) 業務費	
ア 旅費	業務を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費 ※普通クラス以外の航空券を使用する場合、適正な経費として認めるための要件がある
イ 謝金	業務を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に参加した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
ウ 備品費	業務を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
エ 使用料及び賃借料	業務を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
オ 消耗品費	業務を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該業務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
カ 印刷製本費	業務で使用するパンフレット・リーフレット、業務実績報告書等の印刷製本に関する経費
キ 補助員人件費	業務を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
ク その他諸経費	業務を行うために必要な経費のうち、当該業務のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの（例） － 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） － 翻訳通訳、速記費用 － 文献購入費
(3) 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。）
(4) 一般管理費	委託業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費として、次の計算式により算出する。 $(\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費}) \times 0.1$ 上記計算式における再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者（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に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。
--	--