

令和8年度離島住宅整備支援業務 仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度離島住宅整備支援業務

2 契約期間

契約の日（令和8年4月を予定）から令和9年3月31日まで

3 委託業務の目的

本業務は、本県の小・中規模離島（石垣島及び宮古島を除く県内の有人離島をいい、津堅島、久高島及び本部町水納島を含む。）における住宅の整備等を促進するため、個人又は事業者に対する各種支援を行うものである。

4 委託業務の内容

(1) 離島での住宅建設に有利な工法に関する調査

ア 調査内容

(ア) 費用、工事期間、品質等の観点から離島での住宅建設に有利な工法（トレーラーハウス、コンテナハウス、モジュールユニット等）について調査を行う。

(イ) 上記の工法について、以下の事項の調査を行う。

- a 施工可能な離島及び建設業者
- b 整備費用の推計額（推計額の算出・取りまとめに当たっては、島外から確保する作業員等の交通費、宿泊費及び資材の海上輸送費を抽出し、整理すること。）
- c 施工に要する期間
- d 耐用年数並びにメンテナンスの費用及び頻度
- e 課題等（断熱性が低い、維持費が高い、居住性が低い、塩害に弱い等）

イ 調査対象離島

伊平屋島、伊是名島、伊江島、津堅島、久高島、粟国島、渡名喜島、座間味島、阿嘉島、渡嘉敷島、久米島、北大東島、南大東島、多良間島、竹富島、西表島、小浜島、黒島、波照間島及び与那国島（20離島）

※ア(イ) bの調査については、下線を付した離島のみを対象とする（10離島）。ただし、対象外の離島のみで施工可能な建設業者がある場合には、県と協議して定める離島について調査を行うものとする。

ウ 調査方法

建設業者、建設団体等へのヒアリングやカタログ、見積書等の資料収集により調査を行うこと。なお、積算条件については、各建設業者ごとに規格が定められてい

ることが想定されるため、間取り等の大まかな条件が共通していれば（3LDK等）、床面積等は各建設業者ごとに定める規格を前提に積算させて差し支えないものとする。

(2) 民間事業者と市町村との連携可能性調査

ア 調査内容

次に掲げる事項について調査を行う。

- (ア) 小・中規模離島において賃貸住宅を整備しようとする民間事業者に対する市町村や自治会等からの用地の提供や無償貸付けその他の連携支援を実施する意向の有無
- (イ) 市町村や自治会等が実施可能な連携支援の具体的な内容（用地の無償貸与、用地の造成費の負担、維持管理に関する自治会からの協力等）

イ 調査対象市町村

伊平屋村、伊是名村、伊江村、本部町（水納島に限る。）、うるま市（津堅島に限る。）、南城市（久高島に限る。）、粟国村、渡名喜村、座間味村、渡嘉敷村、久米島町、北大東村、南大東村、宮古島市（大神島に限る。）、多良間村、竹富町及び与那国町（16市町村）

ウ 調査方法

市町村に対する書面でのアンケートにより調査を実施する。必要に応じて、個別にヒアリングを行い、連携支援の具体的内容の詳細について確認を行う。

(3) 小・中規模離島における住宅整備支援窓口に関する業務

(1)及び(2)の調査結果を踏まえ、以下の支援等を行う。

ア 相談窓口の設置及び周知

小・中規模離島において住宅整備を希望する者に対する情報提供等の支援を行うため相談窓口を設置するとともに、相談窓口の活用を促すためポスター、チラシ等を小・中規模離島町村や関係団体に配布する等の方法で周知活動を行う。

イ 相談窓口で実施する支援の内容

(ア) 住宅整備相談窓口支援

小・中規模離島において住宅の整備を検討している個人又は民間事業者に対して、資金繰りをはじめとした住宅整備に関する基本的な情報及び(1)の調査で把握した工法に関する情報の提供、建設業者の紹介等の支援を行う。

(イ) 民間事業者と市町村との連携支援

賃貸住宅の整備に当たり市町村との連携を希望する民間事業者に対し、(2)の調査で把握した情報の提供及び連携可能な市町村の紹介等の支援を行う。

(ロ) 住宅整備計画作成の支援

令和9年度以降に実施予定の建設資材海上輸送費等低廉化補助事業に係る補助金の交付を希望する者に対して、住宅整備計画書作成の支援を行う。

※住宅整備計画書の様式、添付書類、記載要領等については、県が作成する。

(4) 自主提案事項

企画提案において、本業務の目的に資する事項として上記以外に提案した業務があれば当該事項を県と調整の上、実施すること。

5 業務の実施スケジュール

本業務については、以下のスケジュールにより実施すること。

(1) 4(1)及び(2)に関する業務

令和8年7月までに調査を完了し、その結果を同年8月中に取りまとめること。

(2) 4(3)に関する業務

ア 4(3)ア並びにイ(ア)及び(イ)の業務

令和8年9月までに住宅整備相談窓口を設置し、相談対応や市町村との連携支援を開始すること。また、ポスター、チラシなどの配布については、住宅整備相談窓口を設置するまでに配布を完了すること。

イ 4(3)イ(ウ)の業務

県が指定する期日から実施すること（10月頃を予定）。

ウ 4(4)に関する業務

当該課と受託者で調整して定める期日までに実施すること。

※実施スケジュールのイメージは、別紙参照

6 業務の実施体制

委託業務を適切かつ迅速に執行できるよう、以下のとおり組織体制を整備するものとする。

(1) 契約期間中は、統括責任者1名、担当者2名以上を配置すること。

(2) 本委託業務に従事する担当者の割当てや統制などを明確にし、十分な執行体制を確保すること。

(3) 共同企業体である場合には、全構成員の担当業務を明確にすること。

(4) 従事する担当者に変更が生じないようにすること。やむを得ない理由により変更する必要がある場合は、同等以上の能力を有しているものを配置するものとし、事前に当該課の承諾を得ること。

(5) (1)の規定により配置する統括責任者及び担当者については、本業務以外の業務との兼務を可とする。ただし、委託契約により業務に従事する者については、11(3)による再委託の承認を受けた上で補助者として11(1)に規定する契約の主たる部分に該当しない業務に従事させることは可能だが、統括責任者及び担当者としての配置を不可とする。

7 実施に当たっての留意事項

本業務の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 本業務の遂行に当たっては、事前に当課と調整の上、行うこと。また、業務内容の変更、追加等が生じる場合も速やかに当課と調整すること。
- (2) 事業の実施に当たっては、関係事業者との十分な調整を行い、円滑かつ適切な運営を行うこと。
- (3) 県や外部との打合せ内容については、適宜、議事録を作成し県へ提出すること。
- (4) 事業実施に当たっては、労働基準法、個人情報保護法等の法令を遵守すること。
- (5) その他、本事業の事業効果が十分発現するよう必要な措置を講ずること。

8 業務実施報告書その他成果物について

業務実施報告書その他成果物の提出方法等については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 業務の実施状況、調査検討の結果や広報の内容等を業務実施報告書（以下「報告書」という。）にまとめ、納品すること。報告書は、紙媒体5部及び電子データ（CD又はDVD）とすること。
- (2) 報告書には、4の業務により得られた調査結果その他必要な事項を掲載すること。また、契約締結後に当課が求める事項についても記載すること。
- (3) 報告書の案ができた段階で、当課と調整を行うこと。
- (4) 報告書は、事業成果として外部への説明に使用する資料であるため、イラスト、イメージ図等を使用した分かりやすい内容とし、個人情報、法人情報等の公表に適さない情報は掲載しないこと。
- (5) その他、本事業を実施するにあたり製作・取得した成果物（見積を依頼した事業者の一覧その他本事業により取得した成果物）については、事業終了後、速やかに当課に納品すること。

(6) 報告書及び成果物の提出先

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2

沖縄県企画部地域・離島課

電話：098-866-2370 F A X：098-866-2068

9 不測の事態により委託業務の実施が不可能となった場合等の措置

県、受託者いずれの責にも帰すことのできない理由により委託業務の実施が不可能又は困難となったときは、協議の上、本仕様を変更するものとする。

10 経費処理に関する注意事項

(1) 総論

事業終了時に業務完了報告書等の提出を受け、検査した結果、契約の内容に適合すると認めた経費について、契約額の範囲内で支払うものとする。

(2) 帳簿等の整備及び検査

- ア 本業務の実施に要する経費に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確に記載しておかなければならない。
- イ 本業務に要した経費を当課が指示する項目に従って帳簿に記載し、その支出内容を証明又は説明する書類を整理して保管しなければならない。
- ウ 支出内容を証明する書類とは、通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書（相見積を含む。）、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、本業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等をいう。
- エ 当課が、業務完了報告書等の提出を受けたとき又は支出内容について調査する必要があると認めたときは、帳簿及び支出内容を証明又は説明する書類を検査することができる。
- オ 帳簿及び書類の保管期間は、契約期間が終了する日の属する事業年度（県の事業年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。以下同じ。）の終了日の翌日から起算して5年間とする。

(3) 人件費

人件費とは、本事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当をいう。人件費の精算方法は、原則として時間単価×直接的な作業時間数にて算出し、作業時間数の確認に当たっては、業務日誌などの提出を求める。

人件費は従事者一人一人について算出することから、役割分担等が確認できる資料を作成し、従事者に変更がある場合は、その都度、当課と協議等を行うものとする。

人件費の時間単価については、原則として次のいずれかの手法により算出し、疑義が生じた場合は、当課と協議するものとする。

また、いずれかの手法を選択するのは、見積等を参考に契約時に決定し、以後、変更はできない。

ア 実績単価計算：
$$\frac{\text{（従事者に支払われる給与等の年間総支給額} + \text{年間法定福利費）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

※給与等の年間総支給額：基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当など福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。

※法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

※年間理論総労働時間：年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間

イ 受託単価計算：当課と受託者間で定める

なお、受託単価計算の手法を取る場合には、原則として、受託人件費単価規定等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること又は官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす必要がある。

また、受託単価計算の方法を採用する場合、見積時における受託単価の額が、想定する基準に比べ著しく高額だと認められる場合には、その詳細を確認し、当課と委託候補者の間で協議することがある。

更に、その際の検討材料とするために実績単価計算の方法で算出された単価が確認出来る資料の提出を求めることがある。

11 業務の再委託の制限

(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、次に掲げる業務（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、又は請け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、この限りでない。

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

(2) 再委託の相手方の制限

本事業の企画競争公募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はできない。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) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、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、又は請け負わせるときはその限りでない。

<その他、簡易な業務>

○資料の収集・整理

○複写・印刷・製本・発送

○原稿・データの入力及び集計

○広告の掲載 ※製作業務を伴わないもの。

○契約金額が20万円未満で、当課が簡易なものとして認めた業務

12 その他

(1) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、当課と協議のうえ、その指示に

従うこと。

(2) 本仕様書記載の業務内容については、変更することがある。