

令和8年度子育て・若者世帯食支援活動等応援事業委託業務 企画提案仕様書

1 委託業務名

令和8年度子育て・若者世帯食支援活動等応援事業委託業務

2 事業期間

契約締結の日から令和9年3月 31 日まで

3 事業目的

本事業は、子育て世帯や若者の単身世帯に配食支援等を行う民間支援団体（以下「配食支援団体」という。）に対し、食料品や生活物資を配布することで食支援活動の継続・安定化を図り、物価高騰の影響を受けた子育て世帯等の生活を下支えすることを目的とする。

4 事業目標

事業目標としては、下記の活動目標、成果目標の達成及び「5 委託業務の内容」を適切に遂行すること。

(1) 活動目標

食料品等の提供を行った配食支援等を行う民間支援団体数:15 団体以上

(2) 成果目標

配食支援等を行う民間支援団体による支援世帯数:延べ 9,000 世帯

5 委託業務の内容

(1) 事業実施体制

本事業を円滑かつ効果的に実施するため、事業を統括的に管理する業務責任者、配食支援団体とのネットワークを有し、食料品の購入、保管、配送などの実務経験を有する担当者を配置すること。

(2) 支援の対象となる配食支援団体等

① 支援対象となる配食支援団体

支援対象となる配食支援団体は、概ね以下の取組を行っている団体を想定している。なお、子どもの居場所を併せて運営している団体に対しては、おきなわこども未来ランチサポートによる食料品の提供を予定しているため、本事業の支援対象外とする。

ア フードパントリー

公共施設や地域の拠点などにおいて、定期または不定期に、食料品や生活必需品を、一定量まとめて無償配布する取組。

イ こども宅食

困窮する子育て世帯やひとり親世帯に対し、食料品や生活必需品を定期

的に直接家庭に届けるアウトリーチ型の取組。

ウ ベビーミルク支援

乳児を育てる困窮する世帯に対し、粉ミルクやおむつなどの育児関連の食料品や日用品を定期的に直接家庭に届けるアウトリーチ型の取組。

エ 見守り・相談支援

食料品や生活必需品の配布による支援と併せて、見守りや相談等を行う取組。

② 支援の対象となる世帯

支援対象世帯は、概ね以下の要件に該当する世帯を想定しているものの、厳格に運用することにより、かえって配食支援団体からの支援を受けることを躊躇させることの無いよう留意すること。

ア 概ね 18 歳以下のこどもであって生活困窮者自立支援法で定める生活困窮者（生活保護受給世帯の子どもを含む。）又は学校教育法に基づく就学援助制度の対象者（生活保護受給世帯の子どもを含む。）がいる世帯

イ 児童扶養手当を受給している世帯

ウ 所在市町村の条例で定める住民税所得割非課税世帯

エ 物価高騰の影響を受けている若年者等の単身世帯や多子世帯

オ その他、家庭の状況の変化等により家計が急変し、こども・若者の養育が困難な状況に陥っている世帯

(3) 食料品等の提供

① 提供品目及び提供時期

配食支援を行う民間団体が希望する食料品等を把握し選定すること。提供する品目は、受託事業者と協議のうえ沖縄県が決定する。なお、食料品等購入費は、10,000 円（税込）×100 世帯×6 月×15 団体を目安に計上すること。

② 事業の周知

公平性を確保するため配食支援団体に対して本事業の周知をする。なお、沖縄県から各市町村のこどもの貧困対策担当部局に対して、メール等により案内をすることは可能。

単なる食料品等の支援ではなく、食料品等の支援を契機として支援を必要としている家庭を社会資源や支援制度につなげる取組を後押しする趣旨であることを伝えること。

③ 申込の受付、受取方法や提供日時などの調整

地理的な事情に配慮し、可能な限り配食支援団体にとって負担のない配達方法を調整すること。支援を行う配食支援団体は、受託事業者と協議のうえ沖縄県が決定する。

④ 食料品等の調達・配達

効率的かつ効果的な食料品等の調達、荷受け日時等を調整し、入庫管理を行う。配食支援団体と調整のうえ、配達量、配達日時を調整し、出庫管理を行う。

(5) 配食支援団体による配食支援の実施状況の把握

配食支援団体に対して、支援を行った世帯のおおよその所得、家庭の状況、現在活用している制度（社会資源）、必要としている支援内容、支援制度の紹介の状況等の情報を収集すること。把握する項目については、受託事業者と協議のうえ沖縄県が決定する。

(4) 配食支援団体の活動実態の把握

配食支援団体から申込を受け付ける時点で、当該団体の運営状況等の基礎情報を収集し、取りまとめること。

(5) 本事業の周知・広報

本事業の認知度を高めるためのプロモーション（サイト開設※、SNSを用いた情報発信）を実施。物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用した事業であることを併せてプロモーションすること。

※ 既に活用できるサイト等が構築されている場合は、既存サイトの充実を図り仕様を達成することを可とする。

(6) その他本事業の目的の達成のために必要な業務

6 対象経費

(1) 本委託業務に係る提案上限額は141,015,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）とする。なお、提案上限額は、本事業の企画提案における提案価格の上限であり、契約時の予定価格を示すものではない。

(2) 本事業で対象とする経費は、事業の執行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、主な対象経費は以下のとおりである。

経費項目	内容
I. 人件費	業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費（正規雇用者と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、業務に必要な業務補助を行う補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること。）
II. 事業費	
食料品等購入費	業務を行うために必要な食料品、生活必需品の購入に係る経費
補助員人件費	業務を行うために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
旅費	業務を行うために必要な国内出張に係る経費（講師の県内招へい旅費等を含む。）
謝金	業務を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部専門家に対する謝金、原稿の執筆・調査協力等に対する謝金等）
賃借料	業務を行うために必要な機器類、パソコン等のリース・レンタル、会議等の会場借料（機材借料等を含む）に要する経費
消耗品費	業務を行うために必要な物品であって備品に属さないもの（ただし、本

	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
燃料費	業務を行うために必要な自動車用燃料のガソリン等に係る経費
印刷製本費	業務で使用するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に係る経費
通信運搬費	業務を行うために必要な郵送、運送、通信・電話料等に係る経費
広告料	業務を行うために必要な新聞・雑誌等での広告に係る経費
その他必要経費	業務を行うために必要な経費のうち、本事業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) ・翻訳通訳、速記費用 ・会議費(茶菓(お茶代)等)
III. 再委託費	沖縄県との取り決めにおいて、受託事業者が本事業の一部を他者に行わせる(請負その他委託の形式を問わない)ために必要な経費
IV. 一般管理費	業務を行うために必要な経費であって、本事業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 ((I . 人件費 + II . 事業費) × 10/100 以内で計上する(小数点以下切り捨て))
V. 消費税	(I . 人件費 + II . 事業費 + III . 再委託費 + IV . 一般管理費) × 10/100(小数点以下切り捨て)

※各経費へ計上する際は、人件費等の消費税が含まれていないものについては、その額を経費として計上する。消耗品費や印刷製本費等の消費税が含まれているものについては、消費税分を減額して計上する。消費税については、各経費を合計した後に乗ずることとし、消費税に小数点以下の端数が発生した場合、切り捨てこと。免税事業者である場合は、消費税が含まれているものについてもその額を経費として計上する。

7 委託業務の経理

本委託業務は、事業完了時に、契約金額の範囲内で、事業の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、事業完了報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係る支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類(領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等の事業に従事したことがわかる書類)が必要であり、精算の際には沖縄県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- (3) 委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他の事業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) 委託業務にかか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し保管しておくこと。

- (5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書(様式任意)を作成し、契約締結までに沖縄県に提示すること。
- (6) 委託業務の実施にあたって、財産(備品)の取得は原則として認めないものとすること。
- (7) 事業費として計上できない経費
 - ① 建物等施設に関する経費
 - ② 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ③ その他事業に関係のない経費

8 業務進捗状況報告

- (1) 業務の進捗状況について月1回報告を行うこと。ただし、必要に応じて随時実施できるものとする。
- (2) 毎日の業務内容について、情報共有を行い、その履歴を残すこと。
- (3) 業務進捗状況と経理処理等の確認のため、中間検査を実施する。中間検査では、事業完了報告書提出の際に添付する書類等の沖縄県が指定する書類を提出すること。

9 再委託の制限について

(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。

○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、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

その他、沖縄県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

本事業の企画提案応募者であった者に契約の履行を委任し、又は請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、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

契約金額の50%を超えない業務

その他、沖縄県が再委託により履行することができると決定した業務

(4) 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、あらかじめ書面による沖縄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、又は請負わせるとき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

原稿・データの入力及び集計

アンケート封入、封緘、回収督促

イベントの会場設営

1件 10万円未満の簡易な業務

その他、沖縄県が簡易と決定した業務

10 事業の成果物及び著作権

(1) 成果物の体裁、提出部数等

① 委託業務成果報告書A4版(紙媒体) 1部

(※表、グラフ、図等を含めること)

② 上記①に係る電子記録(Wordなどの加工可能なデータ及びテキスト情報化したPDFファイル) 一式

③ 本委託業務で実施した調査等に係るデータの電子記録 一式

(2) 提出期限 令和9年3月31日

(3) 成果物の提出に係る留意事項

① 成果報告書には、沖縄県ホームページ等で公表可能な概要版を添付すること。なお、概要版は個別企業名が特定されないよう処理すること。

② 本委託業務により得られた成果物、資料、情報等は、沖縄県の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。

③ 事業完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

④ 成果物(本委託業務において作成するパンフレット等を含む。)の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。

⑤ 本委託業務の成果物は公開を前提としており、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、受託者の費用をもって処理するものとする。

11 その他留意事項

- (1) 本仕様書の内容は、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がある。
- (2) 本事業の実施に当たっては、沖縄県と協議の上、進めていくものとし、選定された企画提案の内容の全てを実施することを保証するものではないこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項で、事業の実施に当たり必要となる事項については、沖縄県及び受託者で協議の上、決定する。