

## 令和 8 年度沖縄県市町村 DX 支援業務委託提案仕様書

### 1 業務の背景と目的

総務省が策定する「自治体 DX 推進計画」において、自治体は、急速な人口減少が見込まれる中で、デジタル技術等を活用した住民の利便性向上や業務効率化に取り組むことが求められており、都道府県においては、デジタル人材を確保して市町村支援を行うこととされている。

同計画に基づき、令和 4 年度以降、本業務において市町村を支援する中で、令和 5 年度から令和 7 年度においては、同計画の重点取組事項として示され、令和 7 年度末の完了が目標とされたシステム標準化の取組について、重点的に支援してきたところである。

自治体における DX の取組は、自治体フロントヤード改革の推進、住民サービスにおけるデジタル実装、自治体内部の業務効率化等、多岐に渡るところ、県内市町村においては、DX を推進するための専門的知見やノウハウが不足している団体があり、DX の取組や自治体内で DX に取り組むための計画策定や機運醸成、人材育成等に十分に取り組むことができていない現状にある。

そのため、令和 8 年度においても、各市町村の実情に応じた「伴走型の支援」を軸に市町村の支援を実施し、県全体における自治体 DX の推進の底上げを図る必要がある。

### 2 委託業務の概要

受託者が行う業務の概要は、以下のとおりである。

- (1) 自走による DX の取組に課題があり支援が必要とされる市町村（25 団体）に対し、以下のような事項について、伴走支援を行う。
  - ア. DX 推進の取組に係る事項  
自治体 DX 全体手順書に示される DX 推進の手順（ステップ 0～3）を踏まえて、支援対象市町村における DX の取組の進捗状況に適した必要な支援を実施する。
  - イ. システム標準化の取組に係る事項  
支援対象市町村の作業進捗や要望に応じて、標準化対象業務における標準仕様適合に係る作業支援や運用経費最適化に係る支援、標準化関連の補助金（デジタル基盤改革支援補助金、地方公共団体情報システム運用最適化支援事業費補助金）の交付申請・実績報告等に係る支援を実施する。
- (2) 県主催で市町村の DX 担当者向けに開催する会議等（「沖縄県・市町村 DX 推進連絡会」、「圏域ワーキング」等）の事務局運営を行う。
- (3) 管内 41 市町村から、自治体 DX に関する問い合わせがあった場合、情報提供を行う。なお、国や県、他自治体の情報を提供することのみならず、独自で資料等を作成し提供することを妨げない。
- (4) (1)、(2)、(3)の業務を円滑に実施するための事務局を設置・運営する。

### 3 前提条件

本業務において、市町村 DX 支援事業に係る実施の前提条件として、総務省の自治体 DX 推進計画のほか、以下の Web サイトの内容等を理解のうえ実施すること。

- (1) 総務省 自治体デジタル・トランスフォーメーション (DX) 推進計画【第 5.1 版】  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/001053408.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/001053408.pdf)
- (2) 総務省 自治体 DX 全体手順書【第 5.0 版】  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/001053410.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/001053410.pdf)
- (3) 総務省 自治体 DX の推進  
[https://www.soumu.go.jp/denshijiti/index\\_00001.html](https://www.soumu.go.jp/denshijiti/index_00001.html)
- (4) デジタル庁 地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化  
[https://www.digital.go.jp/policies/local\\_governments/](https://www.digital.go.jp/policies/local_governments/)
- (5) 総務省 自治体情報システムの標準化・共通化  
[https://www.soumu.go.jp/menu\\_seisaku/chiho/jichitaijoho\\_system/index.html](https://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/chiho/jichitaijoho_system/index.html)
- (6) デジタル庁 自治体 DX の取組に関するダッシュボード  
<https://www.digital.go.jp/resources/govdashboard/local-government-dx>
- (7) デジタル庁 自治体での子育て・介護関係の 26 手続のオンライン化取組状況に関するダッシュボード  
[https://www.digital.go.jp/resources/govdashboard/administrative\\_procedures\\_online](https://www.digital.go.jp/resources/govdashboard/administrative_procedures_online)
- (8) デジタル庁 自治体フロントヤード改革の取組状況に関するダッシュボード  
<https://www.digital.go.jp/resources/govdashboard/front-yard-reform>

### 4 業務実施期間

契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日 (水)

### 5 支援対象市町村

支援対象市町村は、以下のとおりとする。

(1) 伴走支援業務	宮古島市、国頭村、大宜味村、東村、本部町、恩納村、宜野座村、金武町、伊江村、北谷町、北中城村、中城村、与那原町、南風原町、渡嘉敷村、座間味村、粟国村、渡名喜村、南大東村、北大東村、伊平屋村、伊是名村、久米島町、多良間村、与那国町 ただし、業務実施期間の途中において、対象市町村を変更（追加を含む）する場合は、県と受託者協議の上、決定するものとする。
(2) 県主催会議等の事務局業務及び市町村への情報提供業務	沖縄県全ての市町村（41 市町村）を対象とする。

### 6 委託業務の内容

受託者は、問い合わせ等への対応、業務の運用・経理処理等を行う事務局を設置し、支援員を複数人配置のうえ、以下の業務を実施すること。

## (1) 伴走支援

自走による DX の取組に課題があり支援が必要とされる市町村（25 団体）に対して支援員を選任し、以下の支援を行う。

### <支援内容>

#### ア. DX 推進の取組に係る事項

支援開始時において各市町村へのヒアリング及び現状分析等を実施し、支援対象市町村における DX 推進体制や取組の進捗状況、課題を把握した上で、自治体 DX 全体手順書に示される DX 推進の手順（ステップ 0～3）を踏まえた適切な支援を実施すること。

なお、令和 8 年度の対象自治体のうち、令和 7 年度における同業務で伴走支援を行った以下の 21 自治体については、業務受託後に令和 7 年度業務の実施報告書を提供するので、それを参照した上で必要なヒアリング等を行うこと。

（該当自治体）国頭村、大宜味村、東村、本部町、恩納村、宜野座村、金武町、伊江村、北中城村、与那原町、渡嘉敷村、座間味村、粟国村、渡名喜村、南大東村、北大東村、伊平屋村、伊是名村、久米島町、多良間村、与那国町

以下に、各ステップ毎に想定される支援の例を示す。

#### ① ステップ 0：DX の認識共有・機運醸成

DX は単なるデジタル化ではなく、利用者目線で業務の効率化・改善等や行政サービスに係る住民の利便性向上に取り組むものであると認識し、首長・幹部職員から一般職員まで全庁的な意識醸成と共通理解を図る取組を支援する。

- 首長・幹部職員等まで含めた役場内の意識醸成に資する支援
  - ・首長や幹部職員との意見交換を実施
  - ・管理職職員や一般職員を対象に、DX 基礎研修を実施
- 「DX 推進宣言」や「DX 憲章」等の策定・発出に向けた検討の支援

#### ② ステップ 1：全体方針の決定

DX 推進計画・方針等の市町村の策定状況及び取組状況に基づいた支援を実施する。

- 計画、方針が未策定の市町村に対する支援
  - ・計画、方針の策定に向けたスケジュールや必要な業務プロセス等の案内、提案
  - ・地域や役場の業務における課題の洗い出し、DX の取組の優先事項を決定するための原課ヒアリング及び状況整理に係る支援
  - ・計画、方針の雛形の作成及び提供
  - ・計画、方針作成時における助言や他自治体の情報提供
- 計画、方針が策定されているが、取組状況に課題がある市町村に対する支援
  - ・現在の計画、方針の見直し、今後の取組に係る工程作成のポイント等の助言
  - ・原課に対するヒアリング等を通じた取組の遅延理由の整理

- ・各取組に対する優先度の検討に係る支援
- ・KPI の策定や見直しに係る手順の説明や数値設定の検討に係る支援
- 計画、方針の策定又は見直しに係る庁内向けの説明に対する支援
- 計画、方針の策定又は見直しに係る DX アドバイザーのアサインに係る支援
  - ・国等のアドバイザー制度（総務省及び地方公共団体金融機構「経営・財務マネジメント強化事業」、総務省「地域情報化アドバイザー制度」等を想定）の制度説明や活用に係る支援
  - ・各市町村個別の事情や課題に適したアドバイザーの選定に係る支援

### ③ ステップ2：推進体制の整備

DX を組織的・継続的に推進するため、組織体制の整備をはじめとして、人材確保・育成を支援する。

- 全庁的な DX 推進体制が構築されていない市町村に対する支援
  - ・各市町村に適した推進体制の在り方の検討に係る支援（DX 推進本部を組織として新設するか、首長や幹部職員が参集する既存の組織・会議体において取り入れるか、CIO の就任について等）
- 全庁的な DX 推進体制が構築されている市町村に対する支援
  - ・推進体制の見直しや取組における課題の洗い出しに係る支援
- 「デジタル人材の確保・育成に係る基本方針」の策定に係る支援
  - ・方針の策定に向けたスケジュールや必要な業務プロセス等の案内・提案
  - ・方針の雛形の作成及び提供
  - ・方針作成時における助言や他自治体の情報提供
- 人材育成支援の実施
  - ・DX の取組の個別テーマに係る少人数・短時間の勉強会の実施。
  - ・IT スキル、デジタルリテラシー向上に資する勉強会の実施、助言
  - ※なお、市町村職員向け（管理職職員、DX 推進リーダー、一般職員）の大規模研修については、別事業で実施予定。
- 推進体制の整備、デジタル人材確保育成方針の策定及び CIO・CAIO 補佐官等の任用等に係る DX アドバイザーのアサインに係る支援
  - ・国等のアドバイザー制度（総務省及び地方公共団体金融機構「経営・財務マネジメント強化事業」、総務省「地域情報化アドバイザー制度」等を想定）の制度説明や活用に係る支援
- 推進体制の整備、デジタル人材確保育成方針の策定及びデジタル人材確保に関する庁内調整に係る支援
  - ・首長や幹部職員、人事担当課、財政担当課等への説明に係る支援

### ④ ステップ3：DX の取組の実行

デジタル技術等を活用した住民の利便性向上や役場内部の業務効率化に向けて、DX に

係る取組（「自治体フロントヤード改革の推進」、「デジタル実装の取組の推進・地域社会のデジタル化」、「BPRの取組」等）に対する支援を行う。なお、ステップ3の支援を要する市町村は10団体程度を見込んでいるが、具体的な対象団体については、ヒアリング及び現状分析の結果を踏まえて決定する。

- 施策検討の前段における課題の洗い出しに係る支援
- 個別施策の取組に向けたロードマップや必要な業務プロセス等の案内・提案
- 他自治体の取組事例や活用可能な補助金、国の支援制度等の情報提供
- 補助金等の実施計画書の作成、交付申請、実績報告等に係る作業の支援
- 予算確保に向けた財政担当課等との調整に係る支援
- 各市町村個別の事情や課題に適したアドバイザーの選定に係る支援

#### イ. 基幹業務システムの標準化に係る事項

主に、特定移行支援システムを有している、一部機能の経過措置を受けているシステムを有している市町村に対する支援を想定している。

なお、支援対象市町村のうち、令和8年4月時点において特定移行支援システムを有すると見込まれる市町村数は5町村であり、一部機能の経過措置を受けているシステムについては全ての支援対象市町村で有するものと見込まれる。

以下に想定される支援の例を示す。

- 特定移行支援システムの移行作業及び経過措置を受けている一部機能の実装に向けた作業に係る支援
  - ・DX担当者やシステム標準化対象業務の担当者に対しシステム標準化の概要や必要な作業等についての説明を行う。
  - ・担当者やシステムベンダーへのヒアリング等を通じた作業の進捗確認や課題の洗い出しの支援を行う。
  - ・国やシステムベンダーから発出される文書や方針を理解し、専門的知見から要旨の解説と対応策についての助言等を行う。
  - ・標準準拠システムへの移行に伴う業務フローや帳票、様式の変更の要否を確認し、必要に応じて条例・規則等の改正に係る支援を行う。
  - ・標準準拠システムへの移行に伴う特定個人情報保護評価書（PIA）の修正要否を確認し、必要に応じて修正作業の支援を行う。
  - ・行政事務標準文字への同定作業及び調整に係る課題の解決支援並びに助言等を行う。
- システム標準化に関連する補助金（デジタル基盤改革支援補助金、地方公共団体情報システム運用最適化支援事業費補助金）の交付申請、実績報告等に係る支援
- 標準準拠システム移行後の運用経費の抑制及び最適化に向けた助言や情報提供等の支援

#### ウ. ア、イの支援に係る共通事項

担当職員に対し、定期的に現時点で取り組んでいる課題についての確認を行い、進捗の

遅延または想定外の要因等による新たな課題が発生した場合は、解決策等の助言や対策についての検討を行う。課題解決に向けては、必要に応じ県担当者と有効な解決方法について相談の上、可能な範囲において対応すること。

市町村との調整等は、対面による支援の効果を重要視しつつ、Web 会議や電話等も活用し、担当職員と密にコミュニケーションを図りながら対応すること。

## (2) 県主催で市町村の DX 担当者向けに開催する会議等の事務局運営

以下に示す会議についての事務局運営を実施すること。

### ア. 沖縄県・市町村 DX 推進連絡会

本会議は、県・市町村がより強固な連携を図ることを目的として、DX 担当課長・係長・担当者を対象に実施している全体連絡会であり、令和3年度から年に2回（5月、11月頃）定期開催している。

本会議では、市町村に対する県の DX 支援策について周知するとともに、国（総務省又はデジタル庁）や民間企業の関係者を招聘し、取組の周知及び紹介を行っている。加えて、個別の市町村から他市町村に対し DX の優良事例について発表する機会も設けることで、沖縄県内市町村における DX の取組の底上げを図っている。

本会議の運営については以下の業務を実施すること。

#### ① 準備業務

##### ➤ 開催会場の確保

- ・県が指定する日時に利用できる会場について調査し、県の承認を得て、会場を確保すること。なお、会場や設備使用に係る費用については本業務の委託料に含んで積算すること。会場の選定にあたっては、アクセスの利便性や 80 名程度参加できるよう規模に配慮しつつ、利用料が低廉なものとなるよう可能な限り公共施設から検討すること。

##### ➤ 参加者の確認

- ・全市町村に対し、参加可否等について確認（出欠、参加形態（対面・オンライン）、質問事項等の収集）するアンケートを実施し、回答を集計すること。また、未回答の市町村に対するリマインド等を実施すること。なお、アンケートフォームの URL を含む参加案内については、県から市町村へ発出する。

##### ➤ 発表者との調整等

- ・国（総務省及びデジタル庁）、市町村、民間事業者等に対する登壇の打診及び資料作成の依頼等を行うこと。

##### ➤ 会議資料の準備

- ・会議当日に使用する資料の整理、取りまとめを行うこと。また、必要に応じて参加者への事前配布を行うこと。

## ② 当日運営業務

### ➤ 会場設営

- ・必要な機材等について会場提供者と事前に調整した上で、会場設営を行うこと。
- ・オンラインで参加することが可能な環境を用意すること。

### ➤ 進行・受付

- ・受付、司会進行、質疑応答の整理等、円滑な会議運営を行うこと。

## ③ 事後処理業務

### ➤ アンケートの実施・分析

- ・全市町村に対し、意見収集を行うアンケートを実施し、結果について県に報告すること。

## イ. 圏域ワーキング

県・市町村の DX 担当者が自由な議論や情報共有を行うことを目的として、定期的を開催する会議であり、県内 41 市町村を 4 圏域にグループ化し、四半期に 1 回の開催頻度となっている（各圏域で四半期に一回開催するため、年間の総回数は 16 回）。

各グループの構成市町村は以下のとおりである。

### ■ 構成市町村

グループ A	名護市、国頭村、大宜味村、東村、今帰仁村、本部町、恩納村、宜野座村、金武町、伊江村、伊平屋村、伊是名村
グループ B	宜野湾市、石垣市、沖縄市、うるま市、宮古島市、読谷村、嘉手納町、北谷町、北中城村、中城村、西原町
グループ C	那覇市、浦添市、糸満市、豊見城市、南城市、与那原町、南風原町、八重瀬町
グループ E	渡嘉敷村、座間味村、粟国村、渡名喜村、南大東村、北大東村、久米島町、多良間村、竹富町、与那国町

会議の運営については以下の業務を実施すること。

## ① 準備業務

### ➤ 開催日時の調整、議題の決定、会場の確保

- ・開催 1 ヶ月前を目処に市町村担当者に対し、参加可能日時や希望する議題についてのアンケートを実施し、結果をもとに開催日時及び議題について県に提案し、承認を得ること。
- ・アンケート実施と並行して、会場の調整を行うこと。会場については、各圏域の市町村庁舎における会議室等を原則とし、市町村への打診及び調整を行うこと。

## ② 当日運営業務

### ➤ 会場設営

- ・必要な機材等について会場を提供する市町村の担当者と事前に調整した上で、会場設営を行うこと。
- ・オンラインで参加することが可能な環境を用意すること。

### ➤ 進行・受付

- ・受付、司会進行、質疑応答の整理等、円滑な会議運営を行うこと。

## ③ 事後処理業務

### ➤ 議事録の作成及び提供

- ・議事録を作成し、県の承認を得た上で、市町村に提供すること。

## (3) 管内 41 市町村からの問い合わせに対する情報提供

受託者は、自治体 DX に係る問い合わせ窓口（e-mail、電話、専用サイト等）を設置し、伴走支援市町村を含め、県内全市町村から問い合わせがあった際に、情報提供を行うこと。

情報提供を行う際に提供する資料等については、国（総務省やデジタル庁、内閣府）や自治体による公表資料、県から提供する資料等を想定している。

なお、受託者自身で資料を作成し市町村に提供する場合は、内容について県の確認を取ること。

## (4) 事務局業務および県への状況報告

受託者は、円滑に事業を実施するため、事務局を設置の上、日程や人員の調整、経理処理、市町村の課題や進捗状況の管理等を行う。

市町村への DX 支援業務を実施するにあたって、以下に示すとおり県担当に対して対応状況を共有すること。

### ① 支援対応状況の共有

各市町村とのスケジュール管理簿や課題管理簿、または打合せ議事録などについてグループウェアを活用し、タイムリーに進捗状況の共有が図れるようにすること。

### ② 進捗報告

定期的に県と打合せを実施し、各種業務に係る進捗状況報告や課題の確認、解決策の検討状況、予算の執行状況等について報告を行うこと。

### ③ 仕様書に定めのない支援依頼について

伴走支援対象外の自治体からの支援要望や仕様書に定めのない支援項目についての依頼があった場合は、その旨を県に報告すること。

## 7 支援環境等の準備

- (1) 現地訪問による対面での調整、原課向け説明会等を考慮し、当年度事業に係る離島を含む市町村へ必要な現地訪問も想定に含めて支援員の旅費は本事業の見積に含めること。

(参考) 令和7年度沖縄県市町村 DX 支援業務における伴走支援の実績

伴走支援対象団体数：23 団体 ※1

事業期間：令和7年4月1日から令和8年3月31日

支援回数：延べ1195回（メール、電話対応等含む）※2

※1 令和7年度伴走支援対象団体（令和8年度業務は、令和7年度支援対象団体23団体のうち、21団体が対象となる）

国頭村	大宜味村	東村	今帰仁村	本部町
恩納村	宜野座村	金武町	伊江村	北中城村
与那原町	渡嘉敷村	座間味村	粟国村	渡名喜村
南大東村	北大東村	伊平屋村	伊是名村	久米島町
八重瀬町	多良間村	与那国町		

※2 令和7年4月から12月末までの支援回数

- (2) 市町村との調整に用いるオンライン会議ツールは、複数団体との打合せ日程が重複することも想定し、受託者側で必要な数のアカウントを手配すること。なお、使用するツールは、利用実績のある Zoom が望ましい。
- (3) 伴走支援市町村の進捗管理の情報共有等、リアルタイムかつ双方向で資料の共有・コミュニケーションが図れるよう、受託者にて県職員及び希望する市町村含め、グループウェア等の必要なライセンスを準備すること。
- (4) その他、生成 AI やデジタルツール等の試用に関する提案を行う場合は、必要なライセンスを受託者で用意すること。

## 8 実施体制

- (1) 事業を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (2) プロジェクト管理者には総務省「自治体 DX 推進のための外部人材スキル基準」におけるプロデューサーまたはプロジェクトマネージャーに相当し、かつ、プロジェクト管理の実務経験を概ね5年以上有する人材をアサインすることが望ましい。
- (3) プロジェクトメンバーのうち複数名は、自治体向けの DX コンサル業務や DX 人材育成研修、地方公共団体における基幹業務システムの標準化・共通化に係る事業に参加した経験があることが望ましい。
- (4) 支援員の人員配置は、伴走支援の団体数を考慮するほか、DX 推進の取組や基幹業務システムの標準化に係る取組等、幅広い業務の支援が必要になることから特定の支援員に偏ることなく、業務を分担しながら支援員同士連携を取って対応できる体制となるよう工夫すること。
- (5) やむを得ない理由により体制を変更する場合は、事前に県と協議し承認を得ること。なお、代替メンバーについては、変更前のメンバーと同等以上の知識及び経験を有するメンバーとすること。

## 9 主要スケジュール

想定するスケジュールは下記のとおり。

	令和8年										令和9年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
契約締結、検査等	◆契約									◆中間検査		確定検査◆	
事務局運営及び県との調整	事前協議	県との調整会議等(原則毎週)											
(1) 伴走支援													
①取組状況の把握	→												
②支援実施、進捗・課題管理													
ア. DX推進の取組に係る事項 イ. 基幹業務システムの標準化に係る事項	→												
(2) 県主催の会議等における事務局運営													
①沖縄県・市町村DX推進連絡会			★					★					
②圏域ワーキング		→ 第1四半期		→ 第2四半期		→ 第3四半期				→ 第4四半期			
(3) 市町村からの問い合わせに対する情報提供・相談対応	→												

## 10 成果物について

本業務の成果物について、以下のとおり納品すること。

成果物の著作権および所有権は、県に帰属するものとする。ただし、本業務にあたり、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、権利者の承諾等適切な措置を講じるとともに、承諾を得る際に費用が発生する場合には受託者の費用をもって処理するものとする。また、受託者は成果物に係る著作権人格権を行使しないこと。

### (1) 成果物一覧

名称	内容	提出期限
① 業務実施計画書	本業務の実施スケジュール、実施方法、実施体制等をまとめたもの	契約締結後 10 開庁日以内
② 議事録	県や支援対象市町村との調整会議等に係るメモ	調整会議後 5 開庁日以内
③ 支援策として作成した資料	市町村支援のために市町村に提供した資料(当事業で受託者が作成した資料を含む)	資料提供後 5 開庁日以内
④ 月例業務報告書	日常業務支援に係る実績、業務実施計画書の進捗状況、および支援員の日次の活動記録	翌月 10 日まで(3月分は3月末日まで)
⑤ 業務報告書	上記成果物について、最終版一式を取りまとめたもの及び市町村ごとの取組残項目や課題などの引継ぎ資料	令和9年3月31日
⑥ 精算報告書	経費の執行および精算等、会計の管理状況を取りまとめたもの	令和9年3月31日

※業務履行期間の令和9年3月31日までに成果物の確認を含む完了検査を受けること。  
(再検査の場合も含む)

### (2) 提出部数 電子媒体 (CD 又は DVD) 1 部

ただし、県が必要と認めたものについては、紙媒体 1 部を納品することとし、詳細について

ては、県と受託者間で協議し、実施計画書において定めるものとする。

※ 電子媒体は、文字検索可能なものを提出することとし、納品にあたりウィルススキャンを行うこと

(3) 納品場所 沖縄県企画部デジタル社会推進課

## 11 積算見積について

### (1) 経費の区分

本業務の対象とする経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりである。

経費項目	内容				
1 人件費	本業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費（正職員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、補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること） ※ 参考日額単価：統括担当者 49,900円 専門員A 36,500円 専門員B 27,900円				
2 事業費					
(1)補助員人件費	本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				
(2)報償費	本業務を行うために必要な謝金（アドバイザーを招聘した場合等の謝金） 本業務における報償費は以下のとおり積算すること ・6,000円/時間（県外在住者）※1 ・4,000円/時間（県内在住者）※1 なお、1回の依頼時間が4時間を超える場合、5時間目以降はそれぞれ1時間につき半額を加算して積算するものとする。 ※1 ※1 「講師等謝礼金支払基準の取扱いについて」による				
(3)旅費	本業務を行うために必要な出張に係る経費				
(4)需用費	本業務を行うために必要な物品（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や、本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関する経費等				
(5)役務費	郵便料、運送代、通信・電話料等に関する経費等				
(6)その他 必要経費	本業務を行うために必要な経費のうち、本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				
(7)使用料・賃借料	本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や本業務を行うために必要な会議等に要する会場借料等 ※ 会場については、原則として公共施設を利用することとし、やむを得ず有料の会場を使用する場合は、以下の使用料を上限とする。				
		～40人収容	41～60人収容	61～100人収容	100人以上収容
	平日（4時間）	19,000円	30,000円	46,000円	88,000円
一日（8時間）	38,000円	59,000円	90,000円	169,000円	
(8)その他 必要経費	本業務を行うために必要な経費のうち、本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				

3 一般管理費	本業務を行うために必要な経費であって、本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 ※ (1 人件費 + 2 事業費) × 10/100 以内 (小数点以下切捨て)
4 再委託費	県との取決めにおいて、受託者が本業務の一部を他者に行わせる (委任又は準委任する) ために必要な経費
5 消費税	(1 人件費 + 2 事業費 + 3 再委託費 + 4 一般管理費) × 消費税率

(2) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、本業務を実施するに当たっての一切の費用を積算すること。

(3) 各経費項目において、消費税の重複計上 (各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等) することがないように留意すること。

(4) 直接経費として計上できない経費

ア. 業務内容に照らして当然備えているべき機器・備品等 (机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)

イ. 業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

ウ. その他業務関係のない経費

(5) 事業費積算に当たっての特記事項

人件費とは、業務に直接従事した者の直接作業時間に対する給与等であり、基本給、通勤手当等の諸手当 (社内規定等において、支給が義務づけられているものに限る。)、社会保険料 (雇用保険料、労災保険料等含む。) に係る事業主負担分から算定された費用であること。

所定時間外労働の賃金等 (いわゆる「残業代」) については、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合及び休日出勤が必要である場合で、受託者が手当を支給している場合のみ対象経費とする。

## 12 再委託の禁止について

(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予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。

○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本的な業務

その他、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

本契約の企画競争型入札参加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  
資料の収集・整理・発送  
複写・印刷・製本  
原稿・データの入力及び集計  
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、簡易な業務の範囲  
資料の収集・整理・発送  
複写・印刷・製本  
原稿・データの入力及び集計

### 13 留意事項

- (1) 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がある。
- (2) 受託者（優先交渉権者）は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、本業務を実施するにあたっては、県と協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 本仕様書記載の業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。