

委託契約書（案）

沖縄県知事 玉城 康裕（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）とは、「沖縄県障害福祉職員処遇改善緊急支援事業補助金交付等業務」の実施に伴う業務委託について、次の条項により契約を締結する。

（委託事業）

第1条 甲は、「沖縄県障害福祉職員処遇改善緊急支援事業補助金交付等業務」（以下「委託事業」という。）の実施を委託し、乙はこれを受託する。

（委託事業の方法）

第2条 乙は、別紙の仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、委託事業を実施しなければならない。

2 前項の仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して処理するものとする。

（委託事業の期間）

第3条 委託事業の期間は、契約の日から令和9年3月31日までとする。

2 乙は、やむを得ない理由によって委託期間内に委託事業を完了することができないと見込まれるときは、あらかじめ書面により甲に報告し、その指示を受けなければならない。

（委託料）

第4条 甲は、委託事業に対する委託料として、金_____円（うち消費税額及び地方消費税額_____円）を乙に支払うものとする。「取引にかかる消費税額及び地方消費税額」は、消費税法第28条第1項及び第29条の規定並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出したもので、契約金額に110分の10を乗じて得た額である。

（実施計画書の提出）

第5条 乙は、仕様書に基づき、次に掲げる内容を含む実施計画書を契約締結の日から10日以内に甲に提出しなければならない。

- (1) 実施業務の内容
- (2) 実施業務の実施方法
- (3) 実施スケジュール
- (4) 業務遂行体制

（進捗状況の報告等）

第6条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況について実地及び書面による検査を実施し、又は乙に対して報告を求め、必要な指示をするものとする。

（委託事業内容の変更）

第7条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、乙と協議の上、この契約の内容を変更することができる。

- (1) 賃金、物価等に著しい変動があったとき。
- (2) 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。
- (3) 本契約を履行するために必要な物品に係る税について変動があったとき。

- (4) 行政目的上、又はその他の理由により、この契約の内容について仕様を変更し、あるいはこの契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。
- 2 前項に規定する協議が、甲が定めた協議開始の日から30日以内に整わない場合には、前項に規定する変更の内容は甲が定めるものとする。
- 3 第1項の規定により契約を変更した場合において、乙が損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は甲乙協議して定める。

(計画変更の承認)

第8条 乙は、仕様書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、甲の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる変更については、この限りではない。

- (1) 変更に係る内容が軽微なもの（各費目間の20パーセント以内の流用（人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。））である場合
 - (2) 天変地異その他やむを得ない事由により、委託した事業を変更しなければならない場合
- 2 甲は、前項に定める事項の承認をするときは、条件を付すことができる。

(危険負担)

第9条 委託事業の実施に応じて生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、乙の負担とする。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき理由により生じたものについては、甲の負担とする。

(事業完了報告書)

第10条 乙は、事業を完了したときは、遅滞なく甲に対して委託事業完了報告書を提出しなければならない。

- 2 甲は、前項の委託事業完了報告書の提出を受けた日から10日以内に事業完了の確認、検査を行うものとする。
- 3 乙は、前項の結果不合格となり、甲から期限を指定して補正を命じられたときは、自己の負担で指定期限内に補正して、甲の確認、検査を受けなければならない。この場合における甲の確認、検査については、前2項の規定を準用する。

(委託料の額の確定)

第11条 甲は、前条第2項の規定により実施した検査の結果が、本契約の内容に適合するものであると認められるときは、支払いすべき委託料の額を確定し、乙に通知するものとする。

- 2 前項の確定額は、委託事業に要した経費の額と契約額とのいずれか低い額とする。

(委託料の支払)

第12条 乙は前条に定める通知を受けた後に、委託料（既に支払済の額があるときは、当該支払済額を控除した額）の支払いを請求することができる。

- 2 甲は乙の請求により必要があると認められる金額については、前項の規定にかかわらず概算払いをすることができる。
- 3 第2項の規定による概算払いについては、契約額の80%以内の額を上限とする。
- 4 甲は、第1項及び第2項の規定による適切な請求があったときは、その日から起算して30日以内に乙に委託料を支払うものとする。
- 5 乙は、既に支払いを受けた委託料が前条の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲に返還するものとする。

- 6 乙が、前項に規定する返還を甲の指定する期限内に納付しない場合は、未納に係る金額に対し、その未納に係る期間に応じて年利2.8パーセントの利息を加算できるものとする。

(契約保証金)

第13条 乙は、契約保証金として第4条に定める委託料の100分の10を乗じて得た額を納付しなければならない。ただし、沖縄県財務規則第101条第2項の規定に該当する場合は、この限りではない。

(履行遅滞)

第14条 甲は、乙の責めに帰すべき理由により、委託期間満了のときまでに委託業務を完了することができない場合において、甲が履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みがあると認めるときは、甲は、乙から履行遅滞金を徴収して、履行期間を延長することができる。

- 2 前項の履行遅滞金は、乙の遅延日数につき、契約金額に年2.8%の割合で計算した額とする。
- 3 乙は、甲の責めに帰すべき理由により第12条の規定による委託料の支払いが遅れた場合には、甲に対して請求金額に年2.8%の割合による遅延利息の支払いを請求することができる。

(委託事業の中止)

第15条 乙は、天変地異その他やむを得ない事由により委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託事業の中止（廃止）申請書を甲に提出し、甲と協議の上、契約を解除することができるものとする。

- 2 前項の規定により契約を解除したときは、委託料の精算をするものとする。

(甲による契約の解除及び違約金)

第16条 甲は、次の各号の一に該当する理由が生じたときは、いつでもこの契約を解除し、また、既に支払った委託料がある場合は、その全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

- (1) 乙が、天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに委託業務を完了しないとき、又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと甲が認めたとき。
- (2) 乙が、正当な事由なく解約を申し出たとき。
- (3) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき。
- (4) 乙が、次に挙げた一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）、公共の福祉に反する活動を行う団体、及びその行為者、その他反社会的勢力（以下「暴力団等」という。）であるとき。

イ 役員等が、自己、自社、若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団等を利用するなどしているとき。

ウ 役員等が、暴力団等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的あるいは積極的に暴力団等の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

エ 役員等が、暴力団等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

オ 役員等が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

- (5) 乙が、第21条第3項により契約の一部を第三者に委任、又は請負わせ、当該第三者が次に挙げた一に該当するとき、本契約を解除することができる。
- ア 当該第三者が、前号のアからオのいずれかであると知りながら、当該第三者と契約を締結したとき。
- イ 当該第三者が、前号のアからオのいずれかであると判明し、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙が従わなかったとき。
- (6) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき。
- 2 前項の規定による契約解除の場合には、甲は違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を乙に請求することができる。
- 3 甲は、第1項の規定により契約を解除した場合に生じた損害が、前項の違約金の額を超えるときは、その不足分を乙に請求することができる。

(乙による契約の解除)

- 第17条** 乙は、甲がこの契約条項に違反したときは、契約を解除することができる。
- 2 乙は、前項に定める場合のほか、契約の解除を必要とするときは、甲と協議の上、契約を解除することができる。
- 3 第1項の規定による契約解除の場合において、損害があるときは、その損害の賠償を甲に請求することができる。

(秘密の保持)

- 第18条** 乙は、本契約による作業の一切（甲より開示された資料や情報を含む。）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負う。
- 2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負う。
- 3 乙は、個人情報の取り扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」に従うものとする。

(著作権)

- 第19条** 成果物の著作権及び所有権は、甲に帰属する。ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権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。

(権利義務の譲渡等)

- 第20条** 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

- 第21条** 乙は、契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。
- 2 乙は、甲が委託仕様書で指定した契約の主たる部分の履行を第三者に委任し、又は請負わせてはならない。
- 3 乙は、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、あらかじめ再委託承認申請書を甲に提出するとともに、事前に書面による甲の承認を受けなければならない。ただし、甲が仕様書等で示した簡易な業務を第三者に委任し、又は、請負わせる場合はこの限りではない。
- 4 乙は、第3項により第三者に委任し、又は請負寄せた業務の履行及び当該第三者の行為について全責任を負うものとし、当該第三者が甲に損害を与えた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。

5 乙が前各号に違反した場合は、甲は本契約を解除することができる。この場合の違約金、損害金については、第15条第2項及び第3項の規定を準用する。

(関係書類の整備)

第22条 乙は、委託業務にかかる収支及び雇用・就業の状況を明らかにするための書類及び帳簿を備え付け、これらを契約の日の属する年度の翌年度から5年間保管するものとする。

(疑義の協議)

第23条 この契約に定めのない事項及び、この契約に定める事項に関する疑義が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

(管轄裁判所)

第24条 前条の規定による協議が整わない場合など、この契約に関する一切の紛争に関して、甲の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。

(不当介入に関する通報・報告)

第25条 乙は、本契約に関して、暴力団等から不当介入を受けた場合は、これを拒否し、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

2 乙は、第21条第3項により第三者に委任し、又は請負させたとき、当該第三者が暴力団等から不当介入を受けた場合は、これを拒否させ、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和8年 月 日

甲 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
沖縄県知事 玉城 康裕

乙 _____

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

第3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理及び実施体制)

第4 乙は、個人情報取扱責任者（この契約による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいう。以下同じ。）を明確にし、安全管理上の問題への対応や監督、点検等の個人情報の適正な管理のために必要な措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

2 乙は、事務従事者（この契約により個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。以下同じ。）を必要最小限の範囲で特定し、特定された事務従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

3 乙は、契約締結後速やかに、個人情報取扱責任者及び事務従事者等の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況等について、書面により甲に報告しなければならない。また、当該事項に変更があった場合も同様とする。

(作業場所の特定・持ち出しの制限)

第5 乙は、この契約により個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を特定し、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。また、特定した場所を変更しようとするときも同様とする。

2 乙は、甲の指示又は承諾があった場合を除き、特定した場所から当該個人情報を持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を

契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を行うために甲から提供された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときはこの限りでない。

(事務従事者への周知等)

第9 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、法により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知するとともに、個人情報の取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育をしなければならない。

(派遣労働者)

第10 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、秘密の保持に係る事項は、第2に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第11 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)については自ら行うものとし、第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、個人情報取扱事務を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託の相手方の監督方法(監督責任者の氏名を含む。)

3 乙は、甲の書面による承諾により、再委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を再委託の相手方に講じさせなければならない

い。

4 乙は、再委託先の当該再委託に係る事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

5 乙は、個人情報取扱事務を再委託した場合には、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第12 乙は、この契約による事務を行うために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、委託事務完了時に、甲の指示に基づいて、返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 甲の承諾を得て再委託をした場合には、乙は甲の指示により、この契約の終了後直ちに当該再委託先から個人情報が記録された資料等を回収するものとする。この場合において、回収した資料等の取扱いは前項に準ずるものとする。

3 乙は、前2項の規定により個人情報を廃棄する場合には、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 乙は、パソコン等に記録された個人情報を第1項及び第2項の規定により消去する場合には、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 乙は、第1項及び第2項の規定により個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

6 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(検査及び報告)

第13 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

2 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

(事故報告)

第14 乙は、保有個人情報の漏えい等安全管理上の問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを認識したときは、直ちに被害の発生又は拡大防止に必要な措置を講ずるとともに、甲に報告し、甲の指示に従い、その他の必要な措置を講ずるものとする。

2 乙は、前項の事案が発生した場合(おそれがあるものを含む。次項において同じ。)、その経緯、被害状況等を調査し、甲に書面で報告するものとする。

(指示及び報告)

第15 甲は、必要に応じ、乙に対し、保有個人情報等の安全管理措置に関する指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(契約解除)

第16 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による事務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17 乙は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

企画提案仕様書（案）

1 業務名

沖縄県障害福祉職員処遇改善緊急支援事業補助金交付等業務（以下「本業務」という。）

2 契約期間

契約締結の日～令和9年3月31日

3 契約予定額（企画提案上限額）

40,240千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

4 補助金の概要

※ 詳細は参考資料1及び2「障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業実施要綱」（厚生労働省、こども家庭庁）（以下「国実施要綱」という。）を参照すること。

(1) 補助金の名称

沖縄県障害福祉職員処遇改善緊急支援事業補助金（仮称）（以下「本補助金」という。）

(2) 補助金の目的

障害福祉分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、必要な対応を行うこととされている令和8年度障害福祉サービス等報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げの支援を行うことを目的とする。

(3) 補助金の対象事業所及び対象者

国実施要綱4及び6のとおり

(4) 補助対象経費

国実施要綱7のとおり

(5) 補助額

国実施要綱5のとおり

(6) 対象となる県内事業所数（想定）

4,211事業所（令和7年11月1日現在）

※ 補助金の交付申請は法人毎に1件とする（複数事業所を運営している場合はまとめて申請する）ことに留意。

【参考】令和7年度実績（令和8年2月末時点） 645件（法人毎）、424,962千円

(7) 補助金関係様式

参考資料3 補助金関係様式（案）参照

(8) 交付申請期間（予定）

令和8年4月上旬頃～5月下旬頃

5 本業務の目的

補助金の交付申請、交付決定、交付（支払い）、実績報告及び額の確定など、一連の業務を沖縄県とともに担い、本補助金を迅速かつ効率的に障害福祉サービス事業所（以下「事業所」という。）に交付するとともに、本補助金を申請するに当たって、処遇改善加算を令和8年度中に算定することを誓約した事業所に対して処遇改善加算の取得に向けた助言を行うことで、県内の障害福祉職員の処遇改善を図ることを目的とする。

6 委託業務内容（企画提案内容）

提案に当たっては、以下に示す業務内容を確実に遂行するため、提案者のノウハウやDXなどを活用した具体的な手法を示すこと。

(1) 業務体制の構築

本業務の遂行に必要となる人員、施設、設備及び備品等を沖縄県内に確保し、事務局を設置すること。

ア 場所

沖縄県庁での対面での打合せや資料の直接提出などに対応できる場所とし、必ずしも新たに設置する必要はない。

イ 人員

業務担当者2名以上を配置し、担当者とは別に総括責任者1名を配置すること。それぞれの氏名、年齢、所属、役職やこれまでの業務経験・期間等、本業務を担当として適していることを確認できる経歴を示すこと。

ウ 機器・設備等

業務の実施に当たって新たに必要となる機器・設備等については、本事業のみで使用されることが特定・確認できるものに限ることとし、購入や既存の機器・設備等の費用の付け替えは認めない。

エ 問合せ先

事業所からの問合せに常時対応できる電話番号を準備すること。なお、期間中、問合せの混雑状況に応じて、回線数の増設や人員の増員など、業務の遂行のために必要な対応をとること。また、問合せの内容については記録・整理し、業務の遂行に活用すること。

オ その他

メール添付ファイルの上限を超える容量のデータのやりとりが発生するため、受託者においてストレージサービス等の利用を準備しておくこと。（既に利用しているサービスで可）

(2) 交付申請・交付決定における業務

ア 交付申請の案内と様式作成の支援

(ア) 交付申請の案内

各種様式の内容を把握し、フロー図、記載例、間違いが多いポイント、事前に手元に準備する書類や情報、チェックリスト等、事業所が申請に必要な情報をあらかじめ示し、スムーズに交付申請できる事前案内を検討すること。

(イ) 様式作成の支援

事業所が様式を作成する際の不明点の問合せや申請に不慣れな小規模事業所等からの問合せについて、問合せ先にて相談を受け付け、必要に応じて申請書の補正をサポートし、事業所のスムーズな交付申請を支援すること。

(ウ) 交付申請可能額の事前算定

原則として、事業所毎の交付申請可能額は、あらかじめ沖縄県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）により、令和7年12月を基準に事前に算定しておくことを想定しており、事業所は国保連が算定した額の範囲内で交付申請を行うこととする。

ただし、令和7年12月の障害福祉サービス報酬が著しく低い場合等、事業所によっては令和8年1月～3月を基準月として再算定が必要な場合がある。

イ 受付業務

適切に管理するとともに、受付内容をリスト化するなど、随時の集計等に対応できるような情報をまとめること。

ウ 審査業務

県交付要綱（策定中）、国実施要綱及び各様式等に基づき、不備がなくなるまで提出者との補正のやりとりを繰返し行った上で、沖縄県に提出すること。

エ 交付決定業務

審査が整った者から順次交付決定を行う。なお、ア(ウ)ただし書きにより、任意の月を選択した事業所については、下記(エ)の交付申請可能額の再算定を終えてから、交付決定業務に移行する。

(ア) 交付申請書類の印刷及び提出

交付決定（決裁）に際して書類を添付する必要があるため、受託者は申請毎に交付申請書類一式を印刷し、ファイリングするなど、編綴した上で沖縄県に提出すること。編綴方法の詳細は協議によることとする。

(イ) 交付決定通知（案）の作成

沖縄県が示す様式に基づき、交付申請毎に交付決定通知（案）を作成し、沖縄県に提出すること。

(ウ) その他必要書類の作成

沖縄県の指示のもと、一覧表の作成等、適宜、交付決定通知の決裁のために必要な資料を準備すること。

(エ) 交付決定通知の送付

沖縄県において交付決定通知を作成した後、受託者が事業所に送付すること。なお、通知は紙ではなく電子データのみを想定している。

(オ) 交付申請可能額の再算定

ア(ウ)ただし書きにより、令和8年1月～3月の任意の月を選択した事業所について、国保連による交付申請可能額の再算定を行う。交付申請額は再算定した額を下回る必要があるため、場合によっては事業所に交付申請書を修正させた上で、(ア)～(エ)の業務を進めること。

オ 補助金交付業務（概算払い）

交付決定後は、直ちに概算払いにより補助金を交付する（支払う）ため、沖縄県が示す様式に基づき、交付決定先に請求書を作成させ、不備がなくなるまで交付決定先との補正のやりとりを繰返し行った上で、沖縄県へ提出すること。

(3) 実績報告・額の確定における業務

事業（賃金改善）が完了した後、交付決定先から実績報告書を提出させること。業務内容については、(2)の業務内容から「交付申請」を「実績報告」に、「審査」を「検査」に、「交付決定」を「額の確定」にそれぞれ読み替える。ただし、国保連が関連する業務（ア(ウ)、エ(オ)）及び補助金交付業務（オ）を除く。

(4) 補助金の精算（返還）

実績報告を検査した結果、賃上げの額が交付決定額を下回った場合は、過払いとなっている補助金を返還させる必要がある。原則としてそのような事態は想定していないが、発生した場合は、沖縄県の指示により、適切に対応すること。

(5) 処遇改善加算を取得していない事業所への支援

本補助金を申請するに当たって、処遇改善加算を令和8年度中に算定することを誓約した事業所について、事業所が求める場合は、処遇改善加算の取得に向けた助言を行うこと。処遇改善加算の要件には労務規程の整備等が含まれるため、助言は専門的知見を有する社会保険労務士等が行うことが望ましい。

(6) 未申請の事業所への申請促進

県内の障害福祉サービス事業所等における障害福祉職員の賃金改善を、可能な限り促す必要があることから、未申請の事業所に対しては、電話連絡等により申請を促すこと。それでもなお申請しない場合は、その理由を簡易に聴取し、一覧を作成すること。

7 経費の計上について

(1) 経費の計上

ア 経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この業務を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。

イ 経費は税抜価格とし、各経費の総額に消費税率を乗じて総事業費を算出すること。

※ 1円未満の端数については切り捨てるものとする。（「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」を参照）

ウ 積算の費目については、以下の内容で提出すること。

経費項目	内 容
I 直接人件費	事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費 ※1 正規職員と同等以上で一定の経験がある者を臨時的に雇用する場合であっても直接人件費になりえる。 ※2 業務の補助を行う補助員（アルバイト等）は補助人件費として直接経費に計上する。 ※3 参考（沖縄県見積基準日額） 統括担当者：複数の高度な業務に精通し、統括を行う。また、先例の少ない特殊な業務を担当する。（日額49,900円） 専 門 員 A：一般的な業務を複数担当し、高度な業務も担当できる。（日額36,500円） 専 門 員 B：上司の指導のもと、一般的な業務を担当し、基礎的資料を作成する。（日額27,900円）
II 直接経費	
i 補助員人件費	補助的、定型的な業務に従事する補助員（アルバイト等）に係る人件費
ii 報償費	審査委員会委員や外部専門家の招聘に伴う謝金等
iii 旅費	出張旅費や審査委員会委員の招聘に伴う旅費等
iv 需用費 （消耗品費、印刷製本費等）	必要な物品の購入（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）や、パンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷・製本（内製）等
v 役務費 （通信運搬費、広告宣伝費等）	郵便・運送料、通信・電話料、広告料等
vi 使用料・賃借料	備品等のリース・レンタル料（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）や会議等の会場使用料等

vii その他必要な経費	必要な経費であって、当該事業のために使用されることが特定・確認でき、いずれの区分にも属さないもの
Ⅲ 再委託費	沖縄県が認める範囲で、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任、準委任又は請負）ために必要な経費 ※ 仕事の完了を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も該当する。 （例）ソフトウェア開発、パンフレットの製本・印刷、番組等コンテンツ制作等
Ⅳ 一般管理費	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支出を認められた間接経費 （Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費）×100分の10以内 （小数点以下切捨て）
Ⅴ 消費税	（Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費＋Ⅲ再委託費＋Ⅳ一般管理費）×100分の10（小数点以下切捨て）

(2) 直接経費として計上できない経費

- ア 建物等施設に関する経費
- イ 取得価格10万円以上の備品購入費
- ウ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- エ その他事業に関係のない経費

(3) 再委託の禁止

ア 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

- (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本的な業務
- (ウ) その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

イ 再委託先の制限

- (ア) 本委託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。
- (イ) 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。

ウ 再委託の範囲

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

- (ア) 契約金額の50%を超えない業務
- (イ) 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

エ 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り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、簡易な業務の範囲

- (ア) 資料の収集・整理
- (イ) 複写・印刷・製本
- (ウ) 原稿・データの入力及び集計
- (エ) その他、上記以外に容易かつ簡易な業務（ただし、契約額が100万円未満のものに限る。）又は沖縄県と別途協議を行った業務

(4) 委託業務の経理

本委託契約では、業務完了時に、契約金額の範囲内で、事業実施に要した経費を精算するため、以下に留意して経理を行うこと。

ア 本委託業務が完了した際は、事業完了報告書を提出すること。

イ 本委託業務に係る全ての支出について、支出額、支出先、支出目的等を明らかにする証拠書類（直接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、直接経費については見積書、納品書や領収書等）が必要であり、精算とは、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。

ウ 本委託業務に係る会計帳簿を備え、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。

エ 本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し保管しておくこと。

オ 委託料の支払いについては、原則精算払いとするが、必要に応じて概算払いできる。

カ 本委託業務の実施にあたって、財産（備品等）の取得は認めない。

8 事業の成果品及び著作権

(1) 事業の成果品

ア 事業完了報告書及び本業務で作成した資料を、印刷と電子データそれぞれ納品すること。事業完了報告書の内容には、今後類似の業務で活用するため、本業務で得たノウハウをまとめておくこと。

(2) 著作権

ア 事業の成果品及び本委託業務で制作したデザイン関係の電子データ、その他写真素材等に係る一切の著作権及び所有権は沖縄県に帰属することとし、本委託業務の実施にあたり、第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任をもって処理すること。

イ 本委託業務により発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。）及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって沖縄県に譲渡されるものとする。また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。

ウ 本委託業務により制作されたイラスト等の著作権・著作権は全て沖縄県に帰属するものとし、沖縄県が認めた者にも本仕様書の5 業務の目的の範囲で使用させることができるものとする。また、沖縄県は同範囲において、契約期間を超えて成果物を使用することができるものとする。

9 その他

(1) 本仕様書の内容は、実施の段階において予算、その他諸般の事情により変更することがある。

- (2) 業務の進捗状況等の確認及び業務内容に関する打ち合わせについて、沖縄県生活福祉部障害福祉課と連携・調整を図りながら実施すること。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、沖縄県生活福祉部障害福祉課と受託者で協議の上、決定する。

別記参考様式1（第4の2（別記特記事項第4及び第5）関係）

個人情報の管理体制等報告書

年 月 日

沖縄県知事 殿

住所又は所在地
受託者名 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	（所属・役職）	（氏名）
-----------	---------	------

※個人情報取扱責任者：この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 事務従事者に関する事項

事務従事者	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）

※事務従事者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	（具体的に記入すること）

別記参考様式2（第4の2（別記特記事項第4及び第5）関係）

個人情報の管理体制等変更報告書

年 月 日

沖縄県知事 殿

住所又は所在地
受託者名 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり変更しました（します）ので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	（所属・役職）	（氏名）
-----------	---------	------

※個人情報取扱責任者：この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 事務従事者に関する事項

事務従事者	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）

※事務従事者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	（具体的に記入すること）

※作業場所及び保管場所の変更にあたっては、あらかじめ報告すること。