

企画提案仕様書

1 委託業務名

沖縄県障害福祉サービス事業所等物価高騰対策支援事業給付金給付業務(以下「本業務」という。)

2 事業の目的

「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金制度要綱(以下「制度要綱」という。)(令和5年11月29日府地創第327号)に基づく「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用した、沖縄県障害福祉サービス事業所等物価高騰対策支援事業給付金(以下「給付金」という。)の給付に当たり、民間事業者のノウハウ、技術等を最大限活用し、事務処理の効率化及び最適化を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 給付金の概要

※ 詳細は別添「沖縄県障害福祉サービス事業所等物価高騰対策支援事業給付金給付要領案」(以下「要領案」という。)を参照すること。

(1) 給付金の目的

エネルギー・食品等の物価高騰の影響を受けている障害福祉サービス事業所等に対し、光熱費や燃料費、食料費等の高騰分を支援することで、当該事業所等のサービス提供の維持、継続を図ることを目的とする。

(2) 給付金の対象事業所及び対象者

要領案第2のとおり

(3) 給付額

要領案第4のとおり

(4) 対象となる県内事業所数(想定)

4,211事業所・施設(令和7年11月1日現在)

<参考>R6申請実績(見込み) 申請法人等 394法人等(事業所数 904件)

R7申請(想定) 申請法人等 1,000法人等

※ 事業所を複数有する場合は、代表する法人等が一括して申請

5 委託する業務の内容

企画提案に当たっては、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、費用を計上することができる。ただし、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

事業者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) 給付申請・給付決定における業務

ア 給付申請の案内及び様式作成の支援

(ア) 給付申請の案内

給付金制度の内容及び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、事業者が申請に必要な情報をあらかじめ示し、給付対象事業所がスムーズに申請できる事前案内を検討すること。

(イ) 様式作成の支援

事業者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

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、スムーズな給付申請を支援すること。

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情報をまとめること。なお、対象事業者からの申請は、電子データのみを想定しているため、当該申請を受け付けることができるフォームを県と協議の上、作成すること。

ウ 審査業務

交付要領及び各様式を確認し、不備がなくなるまで提出者とのやりとりを行うこと。

エ 給付決定業務

審査が整った者から順次給付決定を行う。

(ア) 給付決定通知（案）の作成

沖縄県が示す様式に基づき、給付申請ごとに給付決定通知（案）を作成し、沖縄県に提出すること。

(イ) 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、給付決定通知の決裁のために必要な資料を準備すること。

(ウ) 給付決定通知の送付

沖縄県において給付決定通知を作成した後、受託者が事業者に送付すること。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 給付金給付業務

給付決定後は、申請書類等に基づき給付（支払い）作業を実施すること。なお、給付業務は、給付決定の状況を勘案し、随時、実施することを想定している。

(ア) 給付金原資は、他目的への流用を禁止するものとし、支給決定者に支払うまでの間、専用口座として受託者名義による無利息型の普通預金口座に保管すること。ただし、委託料のうち、振込手数料相当額については、当該口座で併せて管理することは差し支えない。

(6) 未申請の事業所への申請促進

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。

6 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 役務費（振込手数料）	振込により給付金を給付するに当たり必要となる手数料 ※ 申請見込み 1,000円
viii 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 事業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)
- 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、これにより難し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かと決定した業務

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。

7 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委託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「補助金交付業務事務処理マニュアル」としてまとめ、含めること。

(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版權・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 4 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。

8 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。