

令和8年度沖縄県子ども・若者計画推進事業 委託業務に係る企画提案仕様書

1 委託業務名

令和8年度 沖縄県子ども・若者計画推進事業委託業務

2 委託契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の目的

本事業では、子ども基本法に基づいて策定した「沖縄県子ども・若者計画」（以下「県計画」という。）に基づく子ども施策の推進を図るため、県計画の第3章に定める「子ども・若者が権利の主体であることの社会全体での共有」を図るための普及啓発事業や、第5章に定める「子ども・若者の意見表明や社会参画の機会づくり」の充実を図り、気運の醸成に取り組むための事業を実施する。

4 委託業務内容

下記（1）～（3）の業務について、県計画に基づく子ども施策の推進を図り、子どもの意見表明や社会参画に関して県民及び社会全体の意識醸成が図れる企画を提案すること。

（1）ファシリテーター養成事業

企画提案においては、以下のア～ウの内容を含めること。

ア オープン講座の開設、運営

中部及び南部地域で1回ずつ、20～30人規模の大学生年代から20代を対象とした対面形式の講座として開設する（北部や離島地域に住んでいるなどの理由で対面での講座受講が困難な場合は、オンライン受講も可とする（現場実習等を除く））。

- ① 講師の確保と内容調整
- ② 講座の運営、ロジ周り
- ③ 会場の確保、使用料等の支払い
- ④ 受講生募集のチラシ作成、広報（SNS等の活用も含む）
- ⑤ 参加者へ修了証を交付

イ 講座受講生がファシリテートするワークショップと成果発表会の運営

アの講座修了後、北部、中部及び南部地域で各1回以上、地域の小中高校生を約30名募集し、以下に留意の上実施する（離島地域の小中高生に募集を行い、数人程度の参加ができるようにする）。

開催時期は連休や長期休暇等も勘案して検討する。

- ① ワークショップと成果発表会の運営、ロジ周り
- ② 会場の確保、使用料等の支払い
- ③ 参加者募集のチラシ作成、公報（SNS等の活用も含む）
- ④ 参加する小中高校生の募集
- ⑤ 大学生への旅費支払い
- ⑥ 離島からの参加者への旅費支払い
- ⑦ 参加者の飲食、備品等の準備
- ⑧ 参加者へ参加証等を交付

ウ ファシリテーター名簿の作成、日程調整の仕組み構築

- ① すでに登録しているファシリテーターの継続意思確認及び名簿整理を行うこと。
また、令和8年4月時点で30歳を迎える人を削除すること。
- ② ア及びイを受講した新規のファシリテーターを①に追加すること。
- ③ 名簿で管理する情報は、以下のとおりとする。
 - (ア) 氏名
 - (イ) 学校名（社会人は空白）
 - (ウ) 生年月、年齢
 - (エ) 住所（市町村まで）
 - (オ) 電話番号
 - (カ) メールアドレス
 - (キ) ファシリテーターとして活動した年月（活動履歴）
- ④ ファシリテーターの活用を希望する庁内各課からの申込受付及びファシリテーターへの日程確認ができる仕組みを構築すること。
想定している仕組みは下記のとおり。
 - (ア) 庁内各課からの申込受付
 - ・ インターネットアンケートツール等で受け付けること。
 - ・ 申込時は、実施日候補、目的、内容、必要な人数を入力する項目を設けること。
 - (イ) ファシリテーターへの出欠確認
 - ・ 庁内各課から受け付けた内容でファシリテーターに対して出欠可否をインターネットアンケートツール等により実施すること。
 - ・ ファシリテーターがスマートフォンやタブレット端末でアンケートが可能な仕様とすること。
 - (ウ) ファシリテーターの出欠報告
 - ・ 申込を依頼した庁内各課、こども若者政策課へ電子メー

ル等が出欠結果を一覧として取りまとめ報告すること。

・一覧は電子データ (PowerPoint、Excel や Word) で作成すること。

(2) こども・若者モニター事業

企画提案においては、以下のア～オの内容を含めること

ア こども・若者モニター（以下、「モニター」という。）の募集・登録、継続の確認

① 令和7年度に登録したモニター（小学生～20代）の継続意思の確認及び名簿整理を行うこと。

② 県内在住及び県外に在住する沖縄県出身の小学生～20代に対して公募を行うこと。募集対象及び新たな登録人数は以下の人数を確保するよう努めること。

(ア) 小・中・高校生年代 計100名

(イ) 大学生年代～20代 計100名

※個人情報の取扱いについては、県と調整のうえ、明示する。

③ ①と②を取りまとめた今年度のモニター登録者の一覧を作成すること。

④ 登録するモニターの情報は、以下のとおりとする。なお、モニターが重複しないよう措置を講ずること。

(ア) 氏名

(イ) 生年月、年齢

(ウ) 学校名、学年

(エ) 住所

(オ) 電話番号

(カ) メールアドレス

(キ) 新規・継続の区分

イ モニターへのアンケート調査の実施

① モニターへのアンケート調査方法について

・インターネットアンケートツールにより調査を実施すること。

・モニターがスマートフォンやタブレット端末でアンケートが可能な仕様とすること。

・調査は契約締結月の2ヵ月後から、原則、毎月1回実施するなど、県と調整すること。

② アンケートフォームの作成

・アンケートのテーマ、項目については、県から素案を提示する。

・県が提示したアンケート項目の素案に応じ、年齢に応じたわかりやすくシンプルな言葉を使うとともに、回答者が回答しやすい分量にすること。

・アンケート項目の自由記述欄には、誹謗中傷や個人情報の記載を防ぐ注意書きを添えること。

- ③ 対象者へのアンケート送付
 - ・(2) ア③のモニターのうち、県が指定した対象者（年齢、地域など）あて、アンケートを送付すること。
- ④ アンケート結果の集計・結果作成、提出
 - ・調査終了後速やかに集計を行い、2週間をめどに結果をとりまとめて県に報告すること。結果は電子データ (PowerPoint や Excel) で作成すること。
- ウ モニター募集のためのチラシ作成、広報（SNS 等の活用も含む）
 - ・A4判、両面、カラー、10,000枚
 - ※配布先については県と調整
- エ アンケートアプリの作成
 - 県と協議のもと、小中高生がアンケートに回答できるアプリを作成する。
- オ 受託者の独自提案による企画
 - モニター登録及びアンケート回答率が高くなる方法等を提案すること。（上位のモニター登録者に対して、特典を提供するなど。）

(3) こども・若者の意見表明にかかるプラットフォームの構築及び運営

既存のこども・若者モニターサイト (<https://kodomo-monitor.okinawa/>) を改修し、以下のア～イの内容を含むサイトを構築すること。

なお、サイトの運営にあたっては、構築したサイトがパソコンだけでなく、スマートフォンやタブレット端末からも閲覧できる仕様とすること。

ア こども・若者の意見表明にかかるプラットフォームの構築

① こども・若者モニターのアンケートページの作成

アンケート実施のお知らせ、結果のフィードバック等が掲載できるようにすること。

フィードバックは、数字、グラフを活用し視覚的に分かりやすく表現すること。

② ファシリテーターにかかるページの作成

ファシリテーターが行った活動に関する実績報告が掲載できるようにすること。

イ こども・若者の活動報告等

こども・若者モニターが主体となって取り組む社会貢献活動の内容や取組結果を掲載できるようにすること。

(4) 会議の開催、運営

ア 沖縄県こども・子育て会議

① 会議の運営、ロジ周り

② 会場の確保（県庁周辺）、使用料等の支払い

- ③ 議事録作成
- ④ 委員の日程調整

イ こども・若者未来会議（仮称）

県計画の施策の点検評価等について意見表明するため、9月以降に1回、全県の小中高校生を約30名程度募集し、以下に留意の上実施する（離島地域にも募集を行い、参加できるようにする）。

会議実施にあたっては、ファシリテーターやモニター登録者の活用も踏まえて県と調整すること。

- ① 会議の運営、ロジ周り
- ② 会場の確保（県庁周辺）、使用料等の支払い
- ③ 議事録作成
- ④ 参加者の日程調整
- ⑤ 参加者募集のチラシ作成、広報（SNS等の活用も含む）
- ⑥ 参加する小中高校生の募集
- ⑦ 参加者への旅費支払い
- ⑧ 参加者の飲食、備品等の準備
- ⑨ 参加者へ参加証等の交付

5 納品物及び報告書

- (1) 本業務の実施に係る資料、アンケート結果等（電子ファイル式）
- (2) 事業完了報告書（出力されたもの3部、電子ファイル式）
- (3) その他、全ての成果品
- (4) 納付先：沖縄県 こども未来部 こども若者政策課

6 費用の積算

積算の費目については、以下の内容で積算すること。

また、「4 委託業務内容」で示す(1)～(3)の各業務の経費は、明確に区分すること。

- (1) 直接人件費
 - ① 人件費
- (2) 直接経費
 - ① 旅費
 - ② 報償費（謝金等）
 - ③ 印刷製本費
 - ④ 消耗品費
 - ⑤ 通信運搬費（郵便料等）

- ⑥ 賃借料（会場借料等）
 - ⑦ 役務費
 - ⑧ その他（上記費目以外の必要な経費を随時追加）
- (3) 再委託費
- (4) 一般管理費（上記(1)及び(2)の合計額から(3)を除いた、10%以内とする。）
- (5) 消費税（各経費は税抜き価格として、別途消費税を併記する。）
- ※ 本委託業務に関する経費は 21,317,000円（税込）の範囲内とする。ただし、この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額と異なることがある。
 - ※ 各積算費目の単価と内訳を記載すること。
 - ※ 本事業を実施するに当たっての一切の費用を積算すること。
 - ※ 人件費については、労働条件、市場情勢等を踏まえ、適切な水準に設定すること。
 - ※ 契約の一部を第三者に委託又は請け負わせる（再委託する）予定がある場合は、積算書のなかでその内容がわかるように記載すること。
 - ※ 事業の実施に当たり使用する可能性のある備品（沖縄県財務規則第 153 条第 2 項第 3 号）については、賃借料の範囲（リース等）又は消耗品（沖縄県財務規則第 153 条第 2 項第 5 号）で対応するものとする。

◆沖縄県財務規則第 153 条第 1 項

- (2) 備品 形状及び性質をかえることなく比較的長期間の使用又は保存に耐え得るもので一品の取得価格又は取得見積価格が 10 万円以上のものをいう。
- (3) 消耗品 一回又は短期間の使用によって消耗され又はその効用を失うもの並びに備品的形状及びその性質を有するもので一品の取得価格又は取得見積価格が 10 万円に満たないもの並びに各種庁用書籍、図鑑等で一品の取得価格又は取得見積価格が 1 万円に満たないものをいう。

7 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

受託者は、本委託契約の履行に当たり、契約の全部の履行を一括または分割して第三者に委任し、又は請け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、これと異なる取扱いをすることがある。

① 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幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

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) 再委託の範囲

上記(1)及び(2)を踏まえた上で、契約の一部を第三者に委任し、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この限りでない。

① その他、簡易な業務

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

8 著作権等の帰属

(1) 本契約に基づく成果物の所有権は、沖縄県へ成果物の引き渡し完了したときに沖縄県に移転するものとする。

(2) 本契約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。

(3) 当該業務委託により製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、条例を啓発するに当たって、沖縄県が認めた者にも「3事業目的」に記載する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「3事業目的」に記載する目的の範囲において、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。

(4) 本委託事業に当たり、第三者の著作物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。

9 個人情報の保護

(1) 個人情報の秘密保持義務

① 受託者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、この契約終了後も同様とする。

② 委託者が貸与する資料に記載された個人情報は、委託者の保有個人情報であり、契約履行終了後も含め沖縄県個人情報保護条例に基づき適切な取扱いを行うこと。

(2) 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。

また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(3) 個人情報の複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し又は複製をしてはならない。委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、該当複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないように処分しなければならない。

(4) 提供資料の返還義務

受託者は、契約を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する個人情報を速やかに委託者に返還しなければならない。

(5) 立入検査及び調査

委託者は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができることとする。

(6) 事故の報告義務

受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(7) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。また万全を期し管理者の注意義務をもってあたり、個人情報の漏えい、毀損等の事故を防止しなければならない。

①個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

②委託業務の従事者に対し、特記仕様書の理解及び遵守を周知徹底するとともに、個人情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。

③沖縄県個人情報保護条例に従って、この委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

(8) 損害賠償

受託者が、前記各条項に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

10 その他留意事項

(1) 本仕様書記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契

約仕様書については、変更する場合がある。

- (2) 受託者は、この仕様書に基づき、委託者と緊密に連携し、連絡を取り、その指示に従うこと。この仕様書のほか、事業の目的を達成するために必要な事項については、委託者と受託者の双方で協議することとする。
- (3) 委託者から本業務の実施状況等に関する報告を求められた場合は、その都度報告すること。
- (4) 受託者が業務を遂行するに当たり必要となる全ての経費は、契約金額に含まれるものとし、委託者は契約金額以外の費用を負担しないものとする。
- (5) 本事業の執行にあたり、経費区分の変更等、契約時に提出した見積書の内容と異なる予算執行の必要が生じた場合は、事前に沖縄県に承諾を得ること。
- (6) 委託業務の経理
 - ア 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の用途を明らかにしておくこと。
 - イ 事業従事者の出勤簿、賃金台帳、名簿等の書類を整備、保管すること。
 - ウ 委託費の支出内容を証する経費書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することが出来るように保存しておくこと。
- (7) 委託業務の完了検査時に、帳簿類の確認が出来ない場合については、委託料を減額される場合がある。また、委託料の概算払を行った場合において、業務実績報告書により委託契約額を確定した結果、確定額が概算払済額を下回った場合は、その差額を返還すること。
- (8) 精算時における一般管理費率は、契約締結時（変更契約があった場合は変更契約締結時。以下同じ。）の一般管理費率により決定する。ただし、事業終了時に受託者の都合により契約締結時の率を下回る場合には、この限りではない。
- (9) 個人情報の収集、利用、管理については、個人情報の保護に関する法律の趣旨を踏まえ、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。
- (10) 受託者が第三者と協働、連携又は再委託（以下「連携等」という。）により業務の遂行を図るとき、当該第三者に生じる謝金及び交通費等は、受託者が責任をもって必要な精算等を行うこと。
- (11) 受託者と第三者が連携等により業務の遂行を図るとき、当該第三者以外の者に対して不法行為責任が生じた場合は、受託者が責任を持って処理すること。