

## 令和8年度「こども・若者体験事業」委託業務に係る仕様書

### 1 業務名 令和8年度「こども・若者体験事業」委託業務

### 2 事業の目的

年齢や発達の程度に応じ、地域や成育環境によって格差が生じないように配慮しつつ、こども・若者の多様な体験の機会を提供し、こども・若者の健やかな成長及び自立に向けた支援を行う。

### 3 契約期間 契約締結の日～令和9年3月31日

### 4 委託業務の内容

- (1) 「体験×こども・若者×仕事」をテーマに設定し、児童館や公民館、自治会など、こども・若者の過ごす場となる地域の社会資源に参加を募り、参加団体のこども・若者が中心となり出店ブースの企画から設置・運営まで行うイベントを開催する。
  - ① イベント開催にあたっては、事前に参加者に対して、経営や起業など出店に関する知識を得るための講習会等を実施する。
  - ② イベントの際には、こどもたちを応援する企業の出店ブースも設置し、「地域資源の出店」及び「応援企業の出店」において様々な体験の機会を設ける。
- (2) 高校生や大学生等が主体となって活動する団体を募集し、その活動内容等について発表するイベントを開催し、こども・若者の取組や活躍を周知できる場を設ける。

### 5 業務及び内容

#### 【1】地域資源および応援企業による出店イベント

##### (1) 出店イベント

###### ア 対象者

児童館、公民館、自治会、こどもの居場所等の地域資源を利用する小学生、中学生、高校生及び地域資源の職員等担当者

###### イ 実施期間

令和8年4月～令和8年12月（予定）

###### ウ 地域資源の出店及び応援企業の出店の誘致

地域資源の出店を企画するこどもたちが、他の地域資源の店や応援企業の出店を体験でき、一般の参加者も来場できるイベントとする。

① 地域資源の出店

アの対象者が設置・運営の企画を行い出店する地域資源を、1回あたり5箇所以上誘致する。可能なかぎり、離島からも誘致する。

② 応援企業の出店

職業体験やこども達の体験につながる取組を行う企業を1回あたり5箇所以上誘致する。

③ 地域資源の出店への支援

(ア) 出店設置にかかる説明会

- ・ 県内文化施設及び教育施設等で開催（離島地域は Web 上での参加も可とする）
- ・ 地域資源の出店誘致期間中に1回以上開催

(イ) 地域資源の出店へのアドバイス等

- ・ 児童館、公民館、自治会、こどもの居場所等の各地域資源で実施
- ・ 各地域資源の各出店について、出店計画の作成からイベント当日の出店設置まで、実際の経営や起業の仕組みがわかるような取組となるように、アドバイスを行う。
- ・ 地域資源の各出店に各1回以上は実施する。

④ 地域資源の出店及び応援企業の出店の連絡調整や支援

- ・ 地域資源の出店や応援企業の出店との連絡体制を整え、実施内容を調整する。地域資源や応援企業から出店内容等について、相談がある場合は助言等を行うとともに、運営のフォローを行う。
- ・ 地域資源の出店へ、出店のための必要な経費等を助成する（1地域資源の出店5万円程度）。

⑤ アンケートの実施

地域資源の出店に参加するこどもたちには、参加前と後でのこどもたちの変容を図る指標を取り入れアンケートを実施するとともに、イベント当日の来場者にもアンケートを実施し、回答の集計、とりまとめを行う。

エ 実施回数・場所等

- ① 児童と保護者が参加しやすい長期休暇や土日祝祭日等の連休を活用し、沖縄本島内で1回以上開催すること。
- ② 開催は、公共交通機関のアクセスが良好な施設を利用する。

(2) 講師の依頼

ア (1)の地域資源の出店に対し、経営や起業について、必要な知識や一連の流れを説明し、準備から当日の出店まで行うことで、こども達が、起業や経営することを体験できるような講習にする（例えば、事業計画書の

作成方法等を教示し、計画書に基づいた出店を行うなど、起業の流れについて体験する等)ため、これらが可能な知識や経験を有する者に講師を依頼する。

イ 講師との連絡調整や地域資源の出店への支援

アの講師が講習や地域資源の出店者へのアドバイスを実施するための訪問日程等や内容等の調整

(3) 本委託業務に係る広報

新聞・テレビ・ラジオ・SNS・ウェブサイト等を活用した広報、学校及び関係団体との連携による周知活動を行うこと。

広報の具体的な内容及び効果的な周知に向けた独自の広報活動を提案すること。

(4) 本委託業務に係る管理運営

スケジュールの作成や管理等、本業務の進捗管理を行い、適宜、県と連絡調整を行うこと。

(5) その他、本委託業務の事業目的に合致する自主事業を提案すること。

## 【2】こども・若者の活動発表

(1) 対象者

高校生や大学生が主体となって社会貢献活動を行っている団体

(2) 実施期間

令和8年4月～令和8年12月(予定)

(3) 実施回数・場所等

活動発表イベントは、出店イベントと同日に同じ会場または近隣で開催すること(どちらのイベントにも足を運べるようなイベントにする)。

(4) 業務及び内容

ア イベントの会場の借り上げ等に係る調整及び手続き等業務

イ 会場設営、現場対応、撤去

ウ イベントに参加する学生(団体含む)の誘致、募集

エ イベントの周知(チラシ、ポスター制作・配布、SNS活用等)

オ イベントにおける案内表示等の作成やパンフレット等の配付

カ イベント運営等の全体総括(総括責任者、進行担当、受付担当、司会等の配置)

キ 緊急対応連絡体制の整備

ク アンケート調査の実施、結果とりまとめ及び報告

ケ 参加準備や関係団体の広報等のため、必要な経費を計上する。

コ その他、本イベントに関して必要な事項

## 5 予算額

(1) 委託上限額

提案にあたっては、総額 20,000,000 円（消費税込み）の範囲で見積もること。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。

(2) 積算の費目については、以下の内容で提出すること。

- ① 直接人件費
  - (ア) 人件費
- ② 直接経費
  - (ア) 旅費
  - (イ) 食糧費
  - (ウ) 報償費（謝金等）
  - (エ) 消耗品費
  - (オ) 印刷製本費
  - (カ) 役務費
  - (キ) 通信運搬費（郵便料等）役務費
  - (ク) 使用料及び賃借料
  - (ケ) 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（上記ア及びイの合計額の 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）

(注 1) 各積算費目の単価と内訳を記載すること。

(注 2) この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。

(注 3) 契約の一部を第三者に委託または請け負わせる（再委託する）予定がある場合は、積算書の中でその内容がわかるように記載すること。

(注 4) 消費税は 10%で計上すること。

## 6 再委託について

(1) 一括再委託の禁止等

受託者は本委託契約の履行にあたり、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、または請け負わせることができない。また、以下の契約の主たる部分については、その履行を第三者に委任し、また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、これと異なる取り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、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務

ウ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

また、指名停止措置を受けている者、暴力団員また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、または請負わせることはできない。

### (3) 再委託の範囲及び再委託の承認

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、また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。

契約の一部を第三者に委任し、また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、または請負わせるときはこの限りでない。

#### ※その他簡易な業務

- ア 資料の収集、整理、複写、印刷、製本
- イ 原稿、データの入力及び集計
- ウ 荷物の輸送、移動
- エ 旅程等の企画検討を伴わない単純な旅行手配業務

## 7 業務の実施体制

- (1) 今回の委託に際して、本委託業務全般を総括する責任者及び担当者を配置するとともに、ワークショップのコーディネーター2名以上の担当者を割り当て、県と十分に協議を行いながら、本委託業務に係る統制及びその他事務についての遂行体制を整えること。また、起業や経営にかかる講師を依頼し、ブース設置までアドバイス等の対応ができる体制を整えること。
- (2) 事業の円滑な推進のために必要な進捗管理（スケジュール）及び役割分担等の推進体制を提示すること。

## 8 業務進捗状況及び打合せ

受託者は、定期的な調整会議の開催を通して子ども若者政策課に対し委託業務の進捗状況を報告するとともに、業務の進め方等について確認すること。また、必要に応じ、臨時的な調整会議も行うこと。なお、開催方法については、状況に応じてオンライン方式（zoom等）としても差し支えない。

## 9 成果物

- (1) 報告書（A4判、カラー） 20部  
※ 長期の使用に耐えうるよう製本すること。
- (2) 報告書の電子データを格納した電子媒体（CD-R等） 2部

## 10 その他

- (1) 本委託業務において作成されるデータ及び報告書等の著作権及び所有権は沖縄県に帰属する。ただし、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、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。
- (2) 受託者は、本委託業務を実施することにより得た成果、あるいは提供を

受けた情報等については、善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講じること。特に、個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分配慮すること。

(3) 委託業務の経理

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 委託費の支出内容を証する経理書類を整備して、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できるように保存しておくこと。

(4) 本委託業務の執行にあたり、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、事前に県の承諾を得ること。

(5) 沖縄県は、委託事業の適正を期するため、必要があるときは、委託者に対し報告を求め、または沖縄県職員に事業場に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。

(6) 委託業務完了にあたり、帳簿類の確認ができ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、業務実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたときは、その額を返還すること。

(7) 本仕様書に定めのない事項で、必要な業務が発生した場合は、その取り扱いについて双方協議の上、取り決めるものとする。