

# 委託業務仕様書

## 1 業務名

第4期沖縄県手話推進計画策定委託業務

## 2 契約期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 3 目的

沖縄県では、沖縄県手話言語条例（平成28年沖縄県条例第19号。以下「条例」という。）第7条の規定に基づき、沖縄県手話推進計画（以下「計画」という。）を策定し、各種施策の推進に取り組んでいる。

現在の第3期計画（計画期間 令和6年度～令和8年度）が終期を迎えることから、改めて、聴覚障害者の状況、障害福祉政策の動向や令和7年度に成立・公布された手話施策推進法などを踏まえ、令和9年度から開始する第4期計画を策定する。

## 4 委託業務内容

### (1) 全般

沖縄県、沖縄聴覚障害者情報センター、沖縄県聴覚障害者協会及び市町村等と連携し、第4期計画の策定を支援すること。

### (2) 計画の策定に必要な調査・分析及び資料作成

ア 県内外の聴覚障害者、手話通訳者及び要約筆記者等の現状を把握するため、合理的な配慮を踏まえた手話での情報保障も念頭に情報収集に努めること。

イ 国、都道府県及び市町村等、沖縄県以外の手話に関する施策等の情報収集に努めること。

ウ 第3期計画における課題を収集・分析し、第4期計画に反映させること。

### (3) ろう者に対する実態調査（アンケート調査）の実施

ア アンケート調査の目的・内容を検討し、調査票を作成すること。

イ 調査票はろう者が使用するため、ろう者が理解しやすい文章表現に努め、適宜、沖縄聴覚障害者協会及び沖縄聴覚障害者情報センターに助言を求めること。

ウ 調査の方法は郵送及びインターネットによることとし、総数で500票程度（前回配布数425票、回収数162票）を想定しているが、必要に応じて調査票の追加等にも対応すること。

エ アンケート送付先の選定は契約後の調整によるが、市町村、沖縄ろう学校、特別支援学校や小中学校の難聴学級等を経由して配布することを想定している。

オ アンケート調査の結果を収集・分析し、計画に盛り込むべき施策の検討に活用すること。

カ スケジュールの想定は以下のとおり。

令和8年4月～6月中旬 調査内容の検討、関係機関との調整

令和8年7月上旬 第1回沖縄県手話施策推進協議会（調査概要、調査票案の提示）

令和8年7月中旬～8月末 調査の実施

令和8年9月中 調査結果を計画案（第1稿）に反映

### (4) 計画案の作成

ア 第4期計画の構成及び内容等を検討し、原稿を作成すること。

イ 計画に掲載するデータ、図表等を整理すること。

ウ レイアウトのデザイン、表記の統一など、文書の体裁を整えること。

エ 表紙、目次等も含めた総ページ数は、50ページ程度とすること。

オ スケジュールの想定は以下のとおり。

令和8年4月～	計画策定及び動向調査等の実施
令和8年7月上旬	第1回沖縄県手話施策推進協議会（委員意見の徴収等）
令和8年10月上旬	第2回沖縄県手話施策推進協議会（第1稿の完成・提示）
令和8年10月中旬～11月中旬	パブリックコメント（県民意見募集）（30日間）
令和8年11月中旬～	第2稿の作成
令和9年1月上旬	第3回沖縄県手話施策推進協議会（第2稿の完成・提示）
令和9年1月中旬～2月上旬	最終稿の作成（会長一任）
令和9年2月中旬	完成（知事決裁）

#### (5) パブリックコメントの内容整理

ア 県が計画案に対するパブリックコメント（県民意見）の募集を行うので、受託者は寄せられた意見を整理し、必要に応じて計画案へ反映すること。

#### (6) 沖縄県手話施策推進協議会（以下「協議会」という。）の運営支援

ア 条例第8条に基づき、協議会において計画案を審議するため、協議会に出席するとともに、会議資料の作成や説明など、協議会の運営を支援すること。

イ 協議会の開催は年3回を予定しており、想定される会議の内容は以下のとおり。

##### (ア) 第1回

計画策定の着手に当たり、調査の方法や計画案の基本的な方針を示し、協議会委員と認識を共有するとともに意見を求め、全体的な方向性を確認する。

（開催時期 令和8年7月上旬）

##### (イ) 第2回

(2)の調査結果等を反映した計画案を提示し、委員に諮問し、意見を収集する。協議会後は、計画案に対するパブリックコメントを募集する。

（開催時期 令和8年10月上旬）

##### (ウ) 第3回

パブリックコメントを反映した計画案を提示する。協議会委員の意見を収集し、答申としてまとめる。

（開催時期 令和9年1月上旬）

#### (7) 冊子の印刷・納品

ア 完成した計画の冊子を印刷し、納品すること。規格等は以下を予定している。

規 格：A4縦、カラー、総ページ数50ページ程度

部 数：500部

その他：冊子とは別に電子データでも納品すること。

納 期：令和9年3月31日

## 5 経費の計上

### (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	<p>事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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）</p>
II 直接経費	
i 補助員人件費	<p>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</p> <p>※ 参考  非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程、行政職給料表1号給（時給960円）、健康保険料、厚生年金保険料等の事業者負担分及び通勤手当等の諸手当は別途</p>
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	<p>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</p> <p>※ 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。</p> <p>(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</p>
IV 一般管理費	<p>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</p> <p>( 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)</p>
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。

### 6 事業の成果品及び著作権

#### (1) 事業の成果品

事業完了報告書及び本委託業務で使用した成果物を沖縄県に納品すること。それぞれ資料と電子データを納品すること。

#### (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3 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。

### 7 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。