

**令和 8 年度沖縄こどもの貧困緊急対策事業
「居場所の運営改善等支援アドバイザー派遣事業（居場所支援）」に係る
業務委託仕様書**

1 委託業務名

令和 8 年度沖縄こどもの貧困緊急対策事業
「居場所の運営改善等支援アドバイザー派遣事業（居場所支援）」業務委託

2 事業の目的

本事業は、こどもの居場所に対して、専門的な知見を有する「居場所の運営改善等支援アドバイザー（以下「アドバイザー）」を派遣することにより、こどもの居場所における運営上の課題解決に向けた伴走的な支援を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 委託業務の内容

(1) アドバイザーによる支援業務

受託事業者は、本業務のアドバイザーとして、こどもの居場所運営における課題、相談に対して、適切な助言ができる者を 3 名以上選任し、次のいずれかの要件を満たす団体等に対してアドバイザーを派遣すること。

【派遣する団体等の要件】

- ア 沖縄県が実施する沖縄県こどもの居場所ネットワークに参加しているこどもの居場所運営に携わる団体等
- イ 沖縄県が実施する沖縄県こどもの居場所ネットワークへの参加を前提としてこどもの居場所の立ち上げを行う団体等

① アドバイザーの派遣

- ア 受託事業者は、県と連携し、市町村こどもの貧困対策担当課、こどもの居場所の運営者及び関係機関等に対して、アドバイザー派遣に関する周知・広報を行い、申請につなげること。
- イ 受託事業者は、支援を希望する者（以下「相談者」）から申請がある場合は、相談内容に応じて派遣するアドバイザーを決定すること。なお、相談内容から沖縄県が実施する「支援員及びこどもの居場所の活動支援事業」で配置する各圏域のコーディネーター（以下、「コーディネーター」）等による支援がより効果的と判断される場合は、コーディネーターへ情報提供を行う等、連携して支援を実施すること。
- ウ 受託事業者は、相談者への支援にあたり、必要に応じて相談者が所在する市町村のこどもの貧困対策（居場所）担当課に対して、支援状況等を報告すること。

② アドバイザーの業務

ア アドバイザーは、相談者からの相談内容に応じて、主に次の各号のいずれかの支援活動を行う。なお、1つの居場所に対する派遣回数は、原則12回を上限とし、上限を超えて支援が必要となる場合は、県と協議のうえ決定する。

(ア) 地域の実情に応じたこどもの居場所の質の向上

(イ) こどもの居場所を持続的に実施していくため、地域資源の活用等によるこどもの居場所運営の改善

(ウ) こどもの居場所の立ち上げ支援

イ アドバイザーは、相談者に対し、対面による支援活動のほか、電話やメール、オンライン面談等を活用して支援活動を行うものとする。

③ その他

ア 受託事業者またはアドバイザーは、必要に応じて地域の実情に精通している有識者に対して助言を求めること。

(2) 業務実施状況の報告等

業務実施状況について、月報を作成し翌月10日までに提出すること。

5 成果品

業務報告書を印刷製本のうえ提出するとともに、電子ファイルでも提出すること。提出部数は、印刷製本1部、電子ファイル（PDF、Word等）とする。

6 著作権

成果品の著作権は沖縄県に帰属する。

ただし、本委託業務の実施に当たり、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、受託者において責任をもって処理すること。

7 業務の再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、契約金額の50%を超える業務、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（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。

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案に応募した者、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) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、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その限りでない。

○その他、簡易な業務

資料の収集・整理

複写・印刷・製本・発送

原稿・データの入力及び集計

事業実施に係る荷物の輸送

8 事業実施に係る留意事項

(1) 経費

ア 事業に係る人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

イ 一般管理費は、人件費及び事業費（再委託費を除く。）の10%までとする。

ウ 事業の実施に必要な経費については、給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料及び賃借料、委託料とする。

エ 事業の実施に当たり使用する可能性のある備品については、借料（リース等）及び消耗品費で対応するものとする。

- ・備品とは、「沖縄県財務規則第153条第1項第2号」に定めるものをいい、消耗品とは、「沖縄県財務規則第153条第1項第5号」に定めるものをいう。

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られ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。

(5) 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の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。

(2) その他

ア 業務実施に当たっては、県と十分に協議を行うとともに、関係機関等との連携に努めること。（特に、沖縄県支援員及びこどもの居場所の活動支援事業や沖縄県こどもの居場所ネットワーク事業の受託事業者など、支援対象者や支援内容が重なる部分がある機関等とは、効果的に支援を行うため、調整を行いながら業務の遂行に当たること。）

イ 個人情報の収集や利用、管理については、別記「個人情報取扱特記事項」の趣旨を踏まえ、その取扱いに十分留意し、漏えい、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。

9 報告及び精算

受託事業者は、委託業務完了後 10 日以内又は契約満了日のいずれか早い日までに実績報告書等を提出するものとする。

また、交付を受けた委託料に余剰金が生じたときには、これを返納しなければならない。

10 本業務における労務管理

法令等に従い、委託業務に従事する者の労務管理を行うこと。

11 雑則

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、決定するものとする。