

企画提案仕様書

本公募に係る事業は、本年度の第1次補正予算成立を前提とした予算成立前の準備手続であり、県議会において当該補正予算案が否決若しくは修正された場合、一部又は全部の契約を締結できないことがありますのでご留意下さい。

1 委託業務名

令和8年度 沖縄県幼児期の運動習慣定着促進事業業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

3 委託業務の目的

沖縄県では、令和16年に本県で開催する国民スポーツ大会・全国障害者スポーツ大会を契機として、県民のスポーツへの参画を広げ、生涯スポーツの推進や健康長寿おきなわの復活に繋げていく取組を推進している。

本事業は、幼児期の運動遊びの経験が生涯にわたる運動習慣の形成に重要であることから、地域の幼児や保護者を対象に、幼児期における運動の重要性に関する情報発信や運動遊びのプログラムの体験機会を創出する。

これにより、幼児期に「楽しみながら」「積極的に」体を動かす活動を県内全体に拡げ、将来的な健康増進の基盤と、アスリートを持続的に育成する環境を整えることを目的とする。

4 委託業務内容

沖縄県が設置する「評価・検討委員会」（令和8年7～8月設置予定）の意見を踏まえ、以下の業務を実施すること。

(1) 啓発及び体験イベントの実施

多くの県民（家族連れ等）が集まる拠点を活用し、幼児期における運動習慣の重要性について広報・啓発を行い、家庭でできる運動遊びの体験機会を創出すること。イベントの実施にあたっては、以下の点に留意すること。

① 対象 未就学児の保護者等 500～1000名

② 実施日時・場所（予定）

日程：令和8年11月14日（土）～11月15日（日）のいずれか1日または両日

場所：イオンモール沖縄ライカム 3階「ステージエアー」

（フードコート前スペース）※仮予約済み

③ 保護者の関心を高める効果的なプロモーション

未就学児を持つ保護者の興味関心を高める工夫として、単なる運動体験に留まら

ず、感情コントロールや協調性等の「非認知能力」や脳神経系の発達（ライフキネティック）に運動が効果的であることを、保護者へ分かりやすく啓発すること。

④ 体験プログラムの提供

③の考えに基づき保護者の運動遊びへの動機づけと、それに連動した運動遊びプログラムの提供をすること。

⑤ 啓発リーフレットの作成・配布

スポーツ庁の幼児期運動指針に基づき、幼児期に運動遊びを行うことの重要性が伝わるリーフレットを作成し、イベント来場者等に配布すること。

⑥ 第88回国民スポーツ大会（国スポ）の周知

8年後（2034年）に沖縄県で開催予定の「国民スポーツ大会・全国パラスポーツ大会」に関する周知や、沖縄県準備委員会公式 Instagram の紹介など、大会の興味・関心に繋げる仕組みなどが提案されていることが望ましい。

(2) 保育園での実証（モデル園での取組）

県内（沖縄本島中南部）の保育施設2園程度において以下の実証事業を行うこと。なお、モデル園の選定にあたっては、十分に相談・協議を重ねた上で決定すること。

① 対象クラス及び規模

3歳児クラス又は4歳児クラスを対象とし、1クラス20名～25名程度を目安としている（施設の状況に応じて柔軟に調整・相談に応じること）。

② 内容については以下のア～オを実施する。

ア 運動能力測定等の実施（開始前と開始後）

取組開始前後に運動能力測定（及び保護者や園を対象としたアンケート調査等）を実施し、子どもたちの運動能力の変化や非認知能力の向上といった効果を客観的に可視化すること。

イ 運動遊び講師等の派遣と保育士の資質（スキル）向上

専門スタッフ（指導員等）を園に派遣し、園児への運動遊びの提供を行うこと。また、本事業を通じて、保育士自身が新しい遊びのレパートリーや指導・声かけのコツなどを自然に習得し、保育士全体の指導力や対応力の向上（資質向上）につながるアプローチや仕組みを計画に盛り込むこと。

ウ 運動プログラムの提供

各モデル園に対し週に1回（60分）、全10回程度を目安として継続的に運動プログラムを提供すること。選定する2園それぞれの環境（園庭が狭い又は無い施設、園庭が広い施設等）に対応できるよう、園庭の広さや有無に応じて、どちらの環境でも効果的に実施できるプログラムを企画・提案すること。

エ 園内運動環境の工夫支援（自然と体を動かせる環境）

園内の環境を工夫することにより、子どもたちが日常生活の中で自然と身体を動かし、自発的に運動習慣が身につくような仕掛けを検討し、モデル園の環境改善を支援すること。

オ 保護者向けの講演会（園の行事等と併せて実施）や運動プログラム体験会等の開催

子どもたちの園での様子や成長・変化を保護者にも確認・実感してもらい、保護者自身の意識改革を促すため、園の行事等の機会を捉えて「保護者向けの説明会やミニ講演会」等の情報発信の場を設けること。

(3) 成果報告会の実施

行政機関（スポーツ・保健・教育等）、大学、保育団体、スポーツ関係団体等で構成される「評価・検討委員会」において実施する効果検証及び評価を踏まえ、本事業の成果を県内へ普及させるための成果報告会を以下のとおり実施すること。

① 評価・検討委員会への情報提供

実証事業を通じて得られたデータ（児童の運動能力測定結果、保護者・園へのアンケート結果など）を基に、事業の有効性を客観的に評価できるよう整理・集計し、評価・検討委員会へ提供すること。なお、提供するデータの具体的な項目や内容については、事前に委託者（沖縄県）と十分に検討・相談の上で決定すること。

② 成果報告会の開催

上記の評価・検討委員会でもとめられた効果検証・評価を踏まえ、本事業で得られた成果や実証内容、県内への横展開に向けた課題を整理し、周知するための成果報告会を開催すること。なお、報告会単体では参加者が集まりにくい懸念があるため、関心を持ってもらうための工夫（例：幼児教育や運動指導に関する有識者による基調講演、具体的な事例発表、パネルディスカッションの実施など、ターゲット層の興味を惹く効果的なプログラムや集客方法）を含めて企画提案すること。

5 提案上限額及び経費の計上

(1) 提案上限額：6,519,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 経費の計上

- ① 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。
- ② 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）
- ③ 積算の費目については、以下の内容で示した費目を基準に作成し提出すること。

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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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</p> <p>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・製本等（内製）
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。（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	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)

(3) 直接経費として計上できない経費

- ① 建物等施設に関する経費
- ② 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）
- ③ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ その他事業に関係のない経費

(4) 再委託の禁止

① 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

② 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。

③ 再委託の範囲

本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。

- ア 事業を実施するために必要な物品制作や機材手配等
- イ 下記④に定める「その他、簡易な業務」
- ウ その他、県と事前協議の上、再委託が必要と認められるもの

④ 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

- ・ 資料の収集・整理
- ・ 複写・印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計

(5) 委託業務の経理

本委託契約では、事業完了時に、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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（任意様式）を作成し、契約締結までに沖縄県に提示すること。
- ⑥ 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 成果物の提出期限及び提出場所

期限 令和9年2月26日（金）

場所 沖縄県文化観光スポーツ部スポーツ振興課国スポ・全スポ準備室

- 部数 (1) 委託業務完了報告書（1部）
(2) 実施報告書：製本（10部）
(3) 実施報告書（概要版）：製本（10部）
(4) (2)及び(3)に係る電子ファイル
(5) 精算報告書（1部）

7 沖縄県 WEB サイトへの掲載

沖縄県は、報告書（概要版）を沖縄県の WEB サイトに掲載できるものとする。

受託者は、この点を念頭において報告書を作成するとともに、報告書内に転載資料がある場合には、必要に応じて転載資料の著作権者の承諾を得る等の作業を行うこと。

なお、転載資料の著作権者の承諾を得ることができない場合には、WEB サイト掲載用に、当該資料を除いたバージョンの電子ファイルを作成するものとする。

8 事業の著作権

本事業の実績をまとめた報告書を成果品として報告書 10 部及び電子ファイルにて沖縄県に納品すること。報告書には、県ホームページ等で公表可能な県民向け概要版を添付すること。本事業で制作した POP などの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。

9 契約保証金について

本委託契約を締結するにあたって、受託者は契約保証金として契約額の100分の10以上の金額を沖縄県に納付しなければならない。ただし、沖縄県財務規則第101条第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

10 提案にあたっての留意事項

- (1) 本仕様書の内容は、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とは異なる場合がある。
- (2) 提案された内容等を総合的に評価して受託者を決定する。委託契約の締結は、県との協議により進めていくものとし、必ずしも提案内容全ての実施を保証するものではない。
- (3) 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。

11 その他

- (1) 各種計画等の策定後、事情の変更等により当該計画の修正等が必要となった場合は、適切に対応し、事業実施に影響が出ないよう留意すること。
- (2) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後に詳細な打合せにより、県及び受託事業者双方合意のうえ、決定する。
- (4) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は本仕様書若しくはマニュアルに定めのない事項については、県と受託事業者双方で協議のうえ、決定する。