

(案)

令和 8 年度 最高裁判決を踏まえた生活保護費追加給付に係る周知・広報業務委託仕様書

1. 業務名

令和 8 年度 最高裁判決を踏まえた生活保護費追加給付に係る周知・広報業務委託

2. 業務の目的等

生活保護の平成 25 年生活扶助基準の改定に関する令和 7 年 6 月の最高裁判決および国の指針に基づき、本県においても生活保護費の差額分を迅速かつ正確に追加給付することを目的とする。本業務は、保護廃止世帯等への確実な周知を図るため、沖縄県(以下「委託者」という。)が主体となって行う広報(県ホームページ等)に加え、対象者に向けた効果的な広報活動を企画・実施するものである。沖縄県が所管する町村部を主な対象とするが、保護廃止世帯への追加給付にあたっては、廃止世帯の世帯主から過去に保護を受給していた自治体への申出が必要であり、国の方針により対象者へのプッシュ型の通知を行わないことを想定していることから、不特定多数に向けた広範囲な制度周知を行う。

3. 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 13 日(金)までとする。

4. 業務スケジュール(想定)

事業実施時点の状況により変動の可能性があるが、以下のスケジュールを想定している。

実施時期	実施内容
令和 8 年 8 月下旬以降	・契約締結後、国が制作した周知ツールを踏まえ、県と協議のうえ、広報素材(チラシ、CM 等に必要なコンテンツ)の制作を行う。
令和 8 年 8 月下旬～ 令和 9 年 2 月	・テレビ、ラジオ CM 放送開始 ・チラシ、ポスター等の配布(町村、関係機関(社協)、県福祉事務所等)
令和 8 年 8 月、10 月、 12 月、令和 9 年 2 月	・新聞広告による周知(8 月申請開始、10 月・12 月申請窓口案内、2 月申請が未だの方への注意喚起)
令和 9 年 3 月上旬	・広報業務に関する成果報告等のまとめ
令和 9 年 3 月 13 日	・本業務全体の完了

(案)

5. 業務内容

(1) 共通事項

各種広報媒体における掲載内容については、委託者と協議の上、受託者が文章やデザインの提案を行うこと。少なくとも以下の項目を含むものとする。

- ア 追加給付の制度全般
- イ 対象者の要件
- ウ 受付(申出)期間
- エ 申出(申請)方法及び必要書類

(2) テレビ・ラジオの CM 制作及び放映

① テレビ CM

- ア 県内の民放 3 局において放映する 15 秒程度の CM を制作する。
- イ 放映期間は 8 月(申請開始に係る周知)、10 月・12 月(申請窓口の周知)、2 月(申請が未だの方への注意喚起)とする。
- ウ 放送する時間帯については、業務の目的をふまえ、周知を効果的に図れる時間帯とし、各月 10 本以上放送とする。
- エ CM を制作するにあたっての、基本的考え方・イメージ等を提案すること。

※15 秒という短い時間で、申請の細かな手順まで案内するのは難しいことから、テレビという媒体を活かして、対象者が『自身への案内である』と容易に理解でき、かつ、明確に伝わる内容を工夫し、提案すること。

② ラジオの CM

- ア 県内の民放 3 局において放送する、20 秒程度の CM を制作する。
- イ 放送期間は 8 月(申請開始に係る周知)、10 月・12 月(申請窓口の周知)、2 月(申請が未だの方への注意喚起)とする。
- ウ 放送する時間帯については、業務の目的をふまえ、周知を効果的に図れる時間帯とし、各月 20 本以上放送すること。
- エ CM を制作するにあたっての、基本的考え方・イメージ等を提案すること。

※15 秒という短い時間で、申請の細かな手順まで案内するのは難しいことから、ラジオという

(案)

媒体を活かして、対象者が『自身への案内である』と容易に理解でき、かつ、明確に伝わる内容を工夫し、提案すること。

(3)新聞広告

県内 4 紙において、制度周知に係る広告を掲載すること。

ア 掲載期間は8月(申請開始に係る周知)、10月・12月、(申請窓口の周知)2月(申請が未だの方への注意喚起)とし、各月1回の掲載を行う。

イ 効率的かつ効果的な新聞広告について、サイズ等も含めて提案すること。

(4)周知広報用のリーフレットの制作

①リーフレットの作成

受託者は、対象者への送付や窓口等での配布に必要な制度に関するリーフレットを作成すること。

ア 作成にあたっては、ユニバーサルデザイン及び分かりやすい字体を使用し、高齢者等も見やすい文字サイズや配色とすること。

イ 申請勸奨チラシ等の各種書類は、A4 サイズを基本とし、多色刷り(カラー)とすること。

ウ 成果物の作成にあたっては、委託者の校正・承認を得ること。なお、校正は3回程度を想定してスケジュールを組むこと。

エ 成果物は A4 判カラーで 14 万部印刷※別紙参照(各町村全戸配布、関係機関への周知分を想定)。沖縄県所管の福祉事務所及び町村担当部署、沖縄県社会福祉協議会へ送付すること。各機関への成果物の納品(送付)に係る費用は受託者負担とする。

オ 市部へはデータ等で提供することを想定しているため、PDF データでも提出すること。

②ポスターの作成

受託者は、対象者への周知や町村等の窓口で掲示するために必要なポスターを作成すること。

ア 作成にあたっては、ユニバーサルデザイン及び分かりやすい字体を使用し、高齢者等も見やすい文字サイズや配色とすること。

イ 成果物は B1 サイズを基本とし、多色刷り(カラー)とすること。

ウ 成果物の作成にあたっては、委託者の校正・承認を得ること。なお、校正は3回程度を想

(案)

定してスケジュールを組むこと。

エ 成果物は A2 判カラーで 350 部印刷(各町村 10 部、県福祉事務所各 10 部を想定)。
沖縄県所管の福祉事務所及び町村担当部署、沖縄県社会福祉協議会へ送付すること。
各機関への成果物の納品(送付)に係る費用は受託者負担とする。

オ 市部へはデータ等で提供することを想定しているため、PDF データでも提出すること。

(5)その他、周知拡大に向けた独自提案

6. 成果品

業務実施内容をまとめた業務報告書を作成し、令和 9 年 3 月 13 日(金)までに提出すること。

業務報告書には、広報に要した経費の根拠資料を添付すること。なお、提出部数は印刷製本
正・副 1 部、電子媒体 正・副 1 部とする。

7. 著作権

- (1) 本業務により作成された成果品(各種データ、デザイン、文章、映像、音声等を含む)の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)、所有権その他一切の権利は、成果品の引き渡しをもって沖縄県に無償で譲渡されるものとする。
- (2) 受託者は、当該成果物に関し、沖縄県及び沖縄県が指定する者(県内市町村等)に対し、著作者人格権を行使しないこと。
- (3) 沖縄県及び県内市町村等は、本事業の目的を達成するため、本契約期間終了後においても、成果品を自由に二次使用(複製、加工、修正、再編集、他媒体への転載等)できるものとする。
- (4) 成果品の作成にあたり、第三者の有する著作権、肖像権その他の権利を使用する場合(フリー素材等の利用を含む)は、あらかじめ受託者の責任と負担において必要な使用許諾等の手続きを行うこと。当該権利にかかる紛争が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

8. 委託費の経費積算について

①委託料上限額

(案)

上限額は、16,500,000 円以内(消費税及び地方消費税含む)とする。

②経費積算の費目

費目については、以下の内容で積算すること。

ア 直接人件費

イ 直接経費(謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等)

ウ 一般管理費

((直接人件費 + 直接経費 - 再委託費) × 10/100 以内とする。)

エ 消費税

※ 再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、応募事業者(共同事業体構成員を含む)が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者へ委任又は準委任して行わせるために必要な経費を対象としており、再委託費に加え、仕事の完成を目的とした外注(請負契約)に必要な経費は一般管理費の算定にあたって控除するものとする。

※ 各経費は、単価、月数、回数、個数等、見積条件が分かるよう明記すること。

※ 事業終了時には証憑を検査し、実際に支出した額について契約額の範囲内で支払うこととする(一般管理費を除く)。

9. 再委託について

①一括再委託の禁止等

受託者は、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、以下に定める「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、又は請け負わせることができない。

ただし、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>

○契約金額の 50%を超える業務

○企画判断、管理運営、指導監督、確認検査など統轄的かつ根幹的な業務

(案)

②再委託の相手方の制限

受託者は、本契約の企画提案参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることができない。また、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、又は請け負わせる時はこの限りではない。

＜その他簡易な業務＞

①資料の収集・整理、複写・印刷・製本(デザイン校正含む)、データの入力及び集計

②1 件 10 万円未満の簡易な業務

③その他、県が簡易と決定した業務

10. 共通事項および遵守事項

ア 受託者は、本業務の実施により知り得た個人情報について、沖縄県個人情報保護条例（平成 17 年沖縄県条例第2号）を遵守し取扱うこと。

イ 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を洩らし、又は業務の目的外に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても、同様とする。

ウ 受託者は、個人情報及び機密情報を含むデータの管理について、適切なセキュリティ対策を講じること。

エ データの保管、転送、廃棄等に関し、情報セキュリティ基準を遵守すること。

オ 厚生労働省が今後示す追加の指針や Q&A がある場合は、これに従うこと。

カ 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、その都度、県と受託者の間で協議して定める。