

令和 8 年度沖縄こどもの貧困緊急対策事業
「こどもの貧困対策支援員マニュアル作成」に係る業務委託仕様書

1 業務委託名

令和 8 年度沖縄こどもの貧困緊急対策事業
「こどもの貧困対策支援員マニュアル作成」業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 事業の目的

本事業は、市町村が配置するこどもの貧困対策支援員（以下「支援員」という。）の実態や複雑化・多様化する支援課題に対応したマニュアルを作成することにより、支援員の資質向上および支援の質の平準化を図り、地域におけるこどもの適切な支援体制の整備を推進することを目的とする。

※こどもの貧困対策支援員とは、地域に出向いてこどもの貧困の現状把握や関係機関との情報共有、こどもを支援につなげるための調整、新たなこどもの居場所づくりの準備等を行う者を指す。

※こどもの居場所とは、安全で清潔な居場所において、管理者の監督の下、こどもに食事・生活・学習・キャリア形成支援などを提供する場所を指す。

4 業務の内容

(1) マニュアル構成案策定

令和 9 年度に、「子供の貧困対策支援員の体制づくりと活動の手引き（平成 31 年 2 月）」について、複雑化・多様化する支援課題への対応及び実態に即した見直しを行うため、令和 8 年度はその基盤となる構成案を策定する。

ア 構成案の策定

支援員の活動体制や必要とされる知識を整理することができるよう、関係する分野の専門家や有識者で構成する検討委員会を設置し、その意見をもとにマニュアルに記載する内容の方針および章立てを策定すること。

イ 検討委員会の運営

上記アの検討委員会の開催にあたり、委員への報酬や開催場所の検討等、委員会の運営事務も担うこと。

なお、検討委員会の開催は概ね 4 回程度とし、回数や委員の選定にあたっては県と調整のうえ決定すること。

【検討委員会日程（予定）】

第 1 回：令和 8 年 12 月 25 日（金）午前、第 2 回：令和 9 年 1 月 4 日（月）午後

第 3 回：令和 9 年 1 月 22 日（金）午後、第 4 回：令和 9 年 2 月 22 日（月）午後

※第 1, 2, 4 回については県庁会議室にて開催可。第 3 回は調整が必要。

【検討委員会委員（予定）】

県内大学教授 2 名および各圏域において活動している沖縄こどもの貧困緊急対策事業の支援コーディネーター 5 名等

ウ 支援コーディネーター等との連携

支援員の現状やニーズ等を把握する際に、沖縄こどもの貧困緊急対策事業の支援コーディネーターや研修事業の受託事業者と連携を行うこと。

(2) 実施状況の報告

各検討委員会の開催から概ね 1 週間以内に議事録をとりまとめ、県および委員へ報告すること。

また、業務の実施状況や検討内容等をとりまとめ、翌月 10 日までに沖縄県に報告すること。

5 成果品

業務報告書を印刷製本して提出するとともに、電子記録媒体（CD-R 等）に保存し提出すること。

提出部数は、印刷製本 1 部、電子記録媒体 1 部とする。

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、受託者の責任をもって処理すること。

7 再委託

(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、又は請け負わせることはできない。

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。

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。

(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

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 事業の実施に必要となる経費については、報酬、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、雑役務費、燃料費などとする。

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」に定めるものとする。

消耗品とは、「沖縄県財務規則第153条第1項第5号」に定めるものとする。

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得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的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。

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 本事業における労務管理

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。