

令和5年度「子ども・女性等安全・安心見守り事業」業務委託実施要領

1 目的

県では、犯罪のない安全・安心な沖縄県の実現を目指し、県民総ぐるみで取り組む「ちゅらさん運動」を推進しており、県と県内各地域が連携して取組を行う必要がある。

防犯活動において、地域住民を主体とした見守り活動は、地域防犯力の向上及び地域コミュニティの活性化に大きな効果が見込まれる。

そこで、各地区の安全なまちづくり推進協議会（以下「推進協議会」という。）が、地域の状況に応じた見守り活動に資する取組を自ら企画し、地域一体となって実施することにより、安全・安心なまちづくりを実現するとともに、「ちゅらさん運動」を地域に根ざした運動へ発展させることを目的とする。

2 委託の内容

事業の内容は、地域の見守り活動に資する取組とし、推進協議会が企画提案するものとする。

ただし、他の機関等から同じ取組内容で助成等の支援を受けている活動又は受ける予定のある活動は対象外とする。

【見守り活動に資する取組例】

- 地域内にフラワーポットを設置した花の水やり・見守り活動

※公道上にフラワーポット等を設置する場合には、道路管理者の許可を受けること。

- 通学路の浄化・清掃活動と併せて行う登下校時の見守り活動
- 一戸一灯運動推進チラシの作成及び公民館等へのソーラーライトの設置等によるライトアップ活動
- 防犯ベストや合図灯を活用した防犯パトロール活動
- 見守り活動をテーマとした講習会・ワークショップ等の開催

3 実施体制

- (1) 各地域において、「ちゅらさん運動」の推進を担う推進協議会へ業務委託する。
- (2) 推進協議会は、地域で防犯活動に取り組む団体等（防犯ボランティア団体、自治会、通り会、小学校PTA等。以下「地域団体」という。）を選定し、協働して事業を企画・実施するものとする。
- (3) 推進協議会事務局に担当者を置くこととし、その者は事業の運営（契約事務、活動状況の進捗管理、関係者間の調整等）に当たることとする。

4 地域団体の要件等

- (1) 地域団体は、原則として、次の事項を全て満たす団体とする。
 - ア 地区の推進協議会の地域内で継続した活動を実施できること
 - イ 5人以上の構成員で組織されていること
 - ウ 令和2年度以降の「子ども・女性等安全・安心見守り事業」の実施実績がないこと
- (2) 地域団体は、1地区協議会につき1団体とする。

ただし、予算に余剰がある場合は、2団体以上とすることができる。なお、個々の契約金額については、別途協議の上、予算の範囲内で定めることとする。

5 自主企画の提案及び決定

- (1) 推進協議会は、令和5年度「子ども・女性等安全・安心見守り事業」自主企画提案書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付の上、県に提出するものとする。
 - ア 活動地域の周辺図
 - イ 見積書
 - ウ 債権者登録申請書及び通帳の写し（表紙及び表紙裏面）
- (2) 県は、前号の提出があったときは、子ども生活福祉部消費・暮らし安全課において内容を審査し、適当と認めるときは、決定通知を交付する。

6 委託期間

契約の日から令和6年3月15日（金）までの間で、必要な期間とする。

7 委託金額

1 推進協議会につき、115,000円以内（消費税及び地方消費税含む。）とする。

8 委託契約の締結等

- (1) 自主企画の決定通知後、沖縄県知事と推進協議会長で請書による委託契約を締結する。
- (2) 委託料の支払いは、原則として事業完了後の精算払いとするが、請求があった場合には、契約金額の90パーセント以内の金額で事前に概算払いすることができる。
- (3) 推進協議会は、県の承認を得ずにその業務を他者に委託することはできない。
- (4) 委託料の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。
- (5) 前号の委託料の確定にあたり、実支出額が委託契約額に満たない場合には、事前に沖縄県知事と推進協議会長の間で変更協議を行い、変更請書により委託契約額の変更を行うものとする。
- (6) 事業の対象となる経費は、委託事業に直接必要な経費であって領収書等で確認できることが必要であり、その内容を確認後、不相当と認められる経費については、契約対象外とすることがある。

9 事業の実施、広報等

- (1) 事業の開始にあたり、推進協議会は、フラワーポット贈呈式や事業開始式等を開催し、マスコミ等を通して事業の周知を図るものとする。
- (2) 推進協議会は、事業の対象となる経費について疑義がある場合は、県に事前確認を行った上で事業を実施するものとする。
- (3) 推進協議会及び地域団体は、事業の実施状況や成果等について、地域の広報誌、掲示板等あらゆる広報媒体を活用し、積極的な広報・周知活動に努めるものとする。

10 進捗状況の報告等

県は、必要があると認めるときは、推進協議会に対して業務の進捗状況について報告を求め、必要な指示をするものとする。

11 業務完了報告書の提出

推進協議会は、業務終了後、遅滞なく令和5年度「子ども・女性等安全・安心見守り事業」業務完了報告書（様式第2号）に次に掲げる書類を添付の上、県へ提出すること。

- (1) 事業の実施状況記録写真（フラワーポット贈呈式等の様子や、購入物品の内容、購入物品を活用した見守り活動の実施状況が確認できるもの）
- (2) 収支決算書及び領収書等の写し
- (3) 事業の広報・周知活動が確認できる資料（事業について掲載された新聞記事や広報誌の写し、ホームページの画面コピー、掲示板の画像など）

12 事業実施結果の公表

県は、事業の実施結果について、ホームページ等を通じて広く公表するものとする。

(様式第1号)

令和5年度「子ども・女性等安全・安心見守り事業」自主企画提案書

令和 年 月 日

沖縄県知事 殿

(ちゅううちな一安全なまちづくり推進協議会会長)

住 所 :

地区名 : 地区安全なまちづくり推進協議会

会長名 :

次のとおり、令和5年度「子ども・女性等安全・安心見守り事業」自主企画提案書を提出します。

1 協働する地域団体

(ふりがな) 団 体 名	
代 表 者	
所 在 地	
設 立 年 月 日	年 月
構 成 員 数	人
これまでの 活動内容 及び 協働する理由	
過去の 実施実績	無 ・ 有 (年度)

(様式第1号)

2 企画提案内容

取組名			
実施予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
目的			
取組内容 (具体的に詳しく書いてください。)			
活動範囲 及び周辺状況			
期待される 効果			
事業経費 内訳 (概算)	費 目	予算額 (円)	内 容
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
	合 計	円	
ちゅらさんシールの希望枚数	枚 (※1団体当たり 50枚以内)		
添付資料	(1) 活動地域の周辺図 (活動範囲を明示すること) (2) 見積書 (3) 債権者登録申請書及び通帳の写し (表紙及び表紙裏面)		

(様式第2号)

令和5年度「子ども・女性等安全・安心見守り事業」業務完了報告書

令和 年 月 日

沖縄県知事 殿

(ちゅらうちな一安全なまちづくり推進協議会会長)

住 所：

地区名： 地区安全なまちづくり推進協議会

会長名：

次のとおり、令和5年度「子ども・女性等安全・安心見守り事業」について、業務が完了したので、報告します。

地域団体名	
取組名	
目的	
取組内容	
実施状況	
事業費	円
添付資料	(1) 事業の実施状況記録写真 (2) 収支決算書及び領収書等の写し (3) 事業の広報・周知活動が確認できる資料

参考（別紙１）

事業実施に係る手続き及び提出書類について

手続きの流れ	推進協議会が県宛てに提出する関係書類
1 企画提案書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様式第 1 号 ○ 活動地域の周辺図（任意様式） ○ 見積書 ○ 債権者登録申請書及び通帳の写し
2 企画提案の決定	（県から推進協議会宛て決定通知）
3 契約の締結	○ 請書
4 概算払い請求	<ul style="list-style-type: none"> ○ 請求書（概算払） ○ 委任状
5 事業の実施	
6 業務完了報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様式第 2 号 ○ 事業の実施状況記録写真 ○ 収支決算書（任意様式）及び領収書、支出に関する明細書等の写し *領収書の宛名は、「〇〇地区安全なまちづくり推進協議会会長」となる。 *領収書に明細（品名、単価、数量等）の記載がない場合は、明細書やレシートも添付すること。 ○ 事業の広報・周知活動が確認できる資料
7 委託料の額の確定	（県から推進協議会宛て額の確定通知）
8 委託料の精算	<ul style="list-style-type: none"> ○ 請求書（精算払） *概算払いを受けた額が確定額を超える場合は、返還手続きを行う。

※手続き 4・8 の請求書を県が受領してから委託料が指定口座に振り込まれるまでに、2～4 週間程度かかります。

参考（別紙２）

対象経費について

費目	経費の例
謝金	講習会等の講師に対する謝礼金
旅費	講習会等の講師に対する交通費、宿泊費
消耗品費	防犯グッズ（ベスト、帽子、防犯ブザー等）、 広報啓発物（のぼり旗、横断幕等）、 事業に必要な物品（フラワーポット設置に関する資材、清掃・落書き消去等の環境浄化活動に関する資材、ソーラーライト等）、 その他必要な事務用品等の消耗品
食糧費	講習会等の講師に対するお茶・弁当代
印刷製本費	広報啓発物（ステッカー、チラシ等）印刷代
通信運搬費	物品輸送費
賃借料	会場使用料、機器のレンタル料
その他	知事が必要と認める経費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師を除く講習会等参加者の飲食費 ・ 定期会報の発行等団体の本来事業に係る経費 ・ 別団体が開催する研修会、イベント等への受講料、参加費等 ・ 3万円以上の備品

※対象経費となるか不明な場合等は、必ず県へ事前確認を行ってください。