

令和5年度沖縄県子どもの居場所ネットワーク事業（企業等連携）業務委託
企画提案仕様書

1 委託業務名

沖縄県子どもの居場所ネットワーク事業（企業等連携）業務委託

2 委託業務期間

令和5年6月1日（予定）から令和6年3月31日まで

3 事業の目的

全国に比べて特に深刻な沖縄の子どもの貧困に関する状況において、内閣府「沖縄子供の貧困緊急対策事業」の活用により市町村が運営支援を行う「子どもの居場所」及び民間主導による子ども食堂等の設置が近年、増加している。

これら「子どもの居場所」及び子ども食堂等（以下、「子どもの居場所等」という。）は、持続的な活動の継続や支援の質の向上が今後の課題となっており、あわせて、子どもの居場所等が未設置又は少ない市町村や地域等においては、その設置を促していく必要がある。

そのため、本事業では、各市町村及び各地域等において、「子どもの居場所等同士」、「子どもの居場所等と支援関係者」、「子どもの居場所等と企業等」などの連携を促すため、沖縄県子どもの居場所ネットワーク（以下、「子どもの居場所ネットワーク」という。）の構築に取り組む。

4 業務の内容

子どもの居場所等と企業等（民間企業のほか、各種団体を含む。以下同じ。）の連携を図るため、次の業務を行う。

- (1) 企業等への訪問を行い、企業等の社会貢献（とくに子どもの貧困対策）に関する考え方を把握する。ただし、企業等訪問は200件以上行うこと。
- (2) 企業等訪問時に、子どもの居場所等の立地状況や取組活動状況※について説明する。
（※取組活動状況については、沖縄県及び沖縄県社会福祉協議会などから提供を受けるとともに、必要に応じて、情報収集のための子どもの居場所等訪問を行うこと。）
- (3) 企業等への訪問時に、子どもの居場所等と企業等との連携事例（受託事業者が関与した案件に限らない。）について紹介する。また、企業等が子どもの居場所等との新規タイアップ企画を立案する際に、助言や協力を行う。
- (4) 子どもの居場所等と企業等との連携促進を目的としたイベント等を企画し、4回以上開催する。（地域を限定したイベント等開催でも可。）

(5) 企業等（この場合、県外企業を含む。次の（6）について同じ。）から、子どもの居場所等との連携支援（主に、物資提供以外のタイアップ連携企画等を担当し、県全域での連携や特定の地域の指定などが無い案件について対応すること。次の（6）において同じ。）に係る相談があった際の対応窓口となる。

(6) 企業等からの子どもの居場所等への連携支援の受入に係る受付やマッチングなどの調整を行う。

5 業務実施体制

以下の者を各1名以上配置する。なお、(1)と(2)は兼ねても構わない。

(1) 沖縄県及び当事業の別業務を受託している沖縄県社会福祉協議会との連絡担当者

(2) 前述の4(5)及び4(6)に係る連絡担当者

6 成果品

事業実施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2部、電子記録媒体1部とする。

7 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。

8 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はできない。

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

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、又は請け負わせることのできる業務等の範囲は、「4 業務の内容」のうち、以下に定める「その他、簡易な業務」とする。

○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

(4) 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、上記に定める「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。

9 事業実施に係る留意事項

(1) 経費

- ① 当業務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。
- ② 一般管理費は、事務費と事業費の合計金額の10%までとする。
- ③ 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、光熱水料、借料及び損料、会議費、保険料、雑役務費、燃料費等とする。
- ④ 事業の実施にあ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3万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3万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

- ① 業務実施にあたっては、沖縄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。
- ② 個人情報の収集や利用、管理については、「沖縄県個人情報保護条例（平成17年沖縄県条例第2号）」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。

10 報告及び精算

受託事業者は、原則として月1回、業務実施状況を沖縄県に報告するとともに、委託業務完了後10日以内又は令和6年3月31日のいずれか早い日までに委託業務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。

11 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。

12 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、沖縄県と協議の上、決定するものとする。