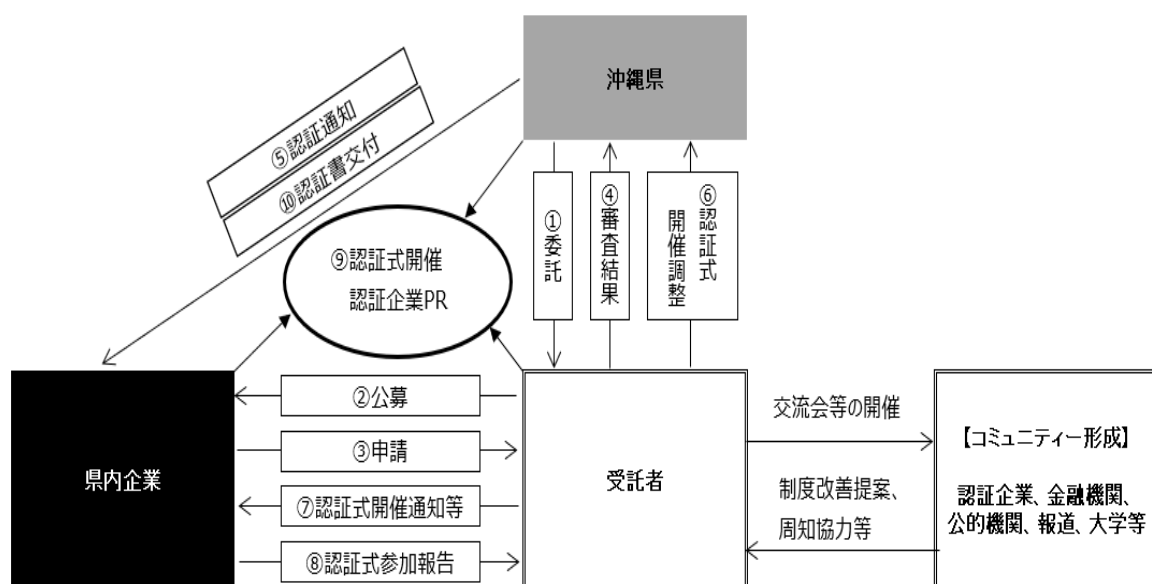




## 5 委託業務内容

事業受託者は、以下に掲げる業務を行うものとする。

(1) 事業実施のために必要な人員の配置

沖縄県所得向上応援企業支援事業（以下「本事業」という。）を実施するため、県内中小企業等に関する幅広い知識、支援経験、情報、人的ネットワークを有し、効果的に事業を実施することができる十分な人員を配置すること。また、事業を総括・管理する担当者を1名以上配置すること。

(2) 認証制度の周知、申請企業の公募、掘り起こし、審査

認証制度を周知し、認証企業を募集するため、以下の業務を行う。

① 認証制度のPR動画の作成

所得向上の気運醸成や好事例の横展開のため、認証企業における所得向上への想いや所得向上の取組などをまとめたPR動画を制作すること。

② 制度の周知及び認証企業の募集

認証制度が広く周知され、多くの企業が認証制度への応募を検討する機会が得られるよう、関係機関等の各種説明会、WEB、パブリシティ等を活用し、本事業を幅広く周知し、認証企業を公募すること。

なお、公募、審査期間は企業が申請の機会を逸することがないように通年とする。

また、この公募は県への認証申請（以下「本申請」という。）の前段として行う事前手続きとして位置付けていることから、公募の際は受託者を提出先として指定し、募集を行うものとする。

③ 認証制度に関する照会対応等

認証制度に関する照会等について、適宜県と協議のうえ、回答すること。

④ 候補企業への助言、掘り起こし

受託者の有する知見やネットワークを生かし、企業への事前相談や従業員の所得向上への取り組みに関する啓発や助言等を行い、企業の所得向上の取組を支援するとともに、認証制度の候補となる企業の掘り起こしを行う。

⑤ 申請書類の受付、審査

上記の手順を経て提出された申請書類について、沖縄県所得向上応援企業認証制度要綱（以下、要綱）に定める要件に合致するか、必要資料や記載内容は適切か等を確認した上で、申請書類をすべて受領し、これを取りまとめ、審査結果とともに県へ報告する。

⑥ 審査結果の通知

県から応募者への審査結果送付後、新規認証企業と認証式の開催等を調整すること。

(3) 認証書の作成、認証式の開催

新規認証した企業について、賞状（フレーム入り）を作成し、県と協議のうえ、認証式を企画開催すること。なお、認証式の開催に際しては、併せてシンポジウムを企画、開催する等、認証制度や認証企業の効果的なPRに努めること。

(4) 評価基準遵守状況報告書の受領、分析、公表

既認証企業について、要綱第6条に定める評価基準遵守状況報告書を受領し、必要資料の確認や記載内容の精査を行うとともに、認証企業の所得向上の取組や所得向上に関する取組と企業の業績向上との関連性について分析し、県と協議の上、公表すること。なお、公表データは、オープンデータとしての利活用に配慮したデータ形式とすること。

(5) 認証企業の支援

① 認証企業等交流会の開催

制度や所得向上に関する知見が広く共有され、所得向上の気運醸成が図られ、多様な主体の参画により認証制度が運営されるよう、認証企業や金融機関、企業の支援団体、報道関係者、学術関係者、求人企業等が効果的に交流する機会を2回以上設けること。

② 人材確保の支援

沖縄県、沖縄労働局及び大学等が実施する他の就職イベント、学校行事等と連携し、認証企業の人材確保に資する取組を実施すること。

また、認証企業限定の合同企業説明会の開催等、求職者における認証企業等の認知度を向上させ、認証企業が効果的に人材を確保できるような支援策を検討し、実施すること。

③ インセンティブの付与

認証企業のインセンティブとなる支援施策等について検討し、認証企業や支援機関、関連団体等と連携し、新たなインセンティブの付与及び拡充について取り組むこと。

(6) 事業の運用改善の検証、提案

本事業を効果的に実施するため、制度運用状況の検証、提案を行うこと。

認証の申請、基準の遵守状況報告、企業の取組状況の公表等に関して、システム化を検討する等、合理的な運用方法を検討し、提案すること。また、認証企業の社会的評価を担保しつつ、様々な規模、業態の企業が取得を目指すことのできる基準を適宜検討し、提案すること。

7) 本事業の効果・活動目標・成果目標・成果報告

本事業の効果を検証するため、受託者は補助事業により得られた効果を調査し、その内容分析を行う。また、本事業に関して県の設定する活動目標及び成果目標の達成に努めるとともに事業成果を報告書にまとめ県に提出すること。

① 活動目標

公募・審査（通年）、認証式・シンポジウム等2回程度、交流会2回以上

② 成果目標

本事業は、従業員の所得向上を目的として、沖縄振興特別推進交付金（以下「一括交付金」という。）を活用して実施するものであることから、次の項目を達成できるよう、県と連携し取組むこと。

ア 新規認証企業 50 件以上

イ 認証企業の給与総支給額の向上（年1.5%以上）

③ 成果報告

本事業の実施結果、成果報告として、事業の実施方法・内容、目標達成状況及

びその効果、全体考察等を報告書にまとめ、県に提出する。

(8) 連携協力について

事業実施にあたっては、事業効果を高めるとともに、本県雇用情勢の改善に向け相乗効果が得られるよう、県が実施する他の事業や、国、市町村、その他支援機関等と連携、協力すること。

(9) その他、本事業の実施のため効果的な業務

その他本事業の実施のために必要な業務や、効果的と判断される業務を提案、実施すること（自主提案）。

## **6 業務遂行状況の報告等**

業務の遂行状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。なお、原則、年4回程度とし、その他必要に応じて随時実施する。

## **7 報告物に関する留意事項**

報告物については、県がオープンデータとして取り扱うことができるよう、次の事項に留意すること。

- (1) 本事業で実施した調査等に係るデータについては、オープンデータを前提として極力構造化することとし、CSV ファイル（文字コード：UTF-8（BOM 無し））も提出すること。（図・表等の集計前のデータを含む。）
- (2) PDF ファイルについては、文字列検索ができるようなデータ形式とすること。また、可能な限り、目次からのジャンプ機能やしおり機能を付加すること。
- (3) 外部から引用したデータが含まれる場合は、その引用元を明確にした上でリンクを設定し、可能な限り、引用元に対して二次利用することを含めて利用許諾を得ること。
- (4) なお、成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、本業務委託にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理すること。

## **8 受託者における経費の計上及び限度額**

各経費は税抜価格とし、別途消費税を併記して提出するとともに、予算の範囲内で見積もること。経費の費目については以下の内容とし、月数、回数、個数等、見積条件がわかるよう明記するとともに、経費ごとに設定単価の根拠となる基準表等を添付すること。

(1) 人件費

(2) 事業費

① 報償費

外部有識者、専門家等への謝金。

② 旅費

職員の出張又は専門家等招聘に係る経費。

③ 需用費

事業を行うために必要な物品（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)の購入に要する経費や、事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本(外部発注を除く。)に関する経費等。

④ 使用料及び賃借料

事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費や、事業を行うために必要な会議等に要する会場借料等。

⑤ その他必要経費

事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの。

(3) 再委託費(※原則制限されるが、県の承認を得た場合のみ認められる)

事業を行うのに必要な経費であり、事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものの一部を委託するのに必要な経費であり、沖縄県の承認を得たものに限る。

(4) 一般管理費(諸経費)

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一定割合の支払を認められた経費((1)人件費+(2)事業費-(3)再委託費)×10/100以内で計上する。小数点以下切り捨て。)

(5) 消費税

((1)人件費+(2)事業費+(3)再委託費+(4)一般管理費)×消費税率

**※対象経費として計上できない経費**

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

**9 委託業務の経理**

- (1) 委託業務が完了したときは、速やかに実績報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係るすべての経費の支出については、領収書等の厳格な証明書類が必要であること。また、支出額、支出内容について完了検査時に厳正に審査され、これを満たさない場合は委託料の支払いができない場合があること。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、その用途を明らかにしておくこと。
- (4) 委託業務に係る支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。
- (5) 委託料の支払については、委託業務完了後に提出する実績報告書に基づき支払うべき委託料の額を確定(実際に要しなかった経費があるときは、相当の委託料を減額)し、精算払いを行うものであること。
- (6) 委託業務を実施する場合、財産(備品等)の取得は認めないものとする。

## 10 再委託の制限

### (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、これと異なる取扱をすることがある。

#### ① 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 認証審査等、本事業の根幹に関わる業務

### (2) 再委託の相手方の制限

本契約の入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負させることはできない。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、又は請負さ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、又は請負させることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

#### ① 事業の特性に鑑み、あらかじめ県が書面により承認した業務

### (4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負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、又は請負せるときはこの限りでない。

① 資料の収集・整理

② 複写・印刷・製本

③ 原稿・データの入力及び集計

④ ウェブサイトの保守管理

⑤ その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

## 11 情報セキュリティポリシーの順守

沖縄県所得向上応援企業認証制度専用サイトで取り扱うデータ、システム構成情報等の情報資産及びシステムを構成する機器について、適切な管理及び有効活用を図るため、委託事業者から再委託を受ける事業者も含め、沖縄県情報セキュリティ基本方針、沖縄県情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティポリシー」という。）及び実施手順書を遵守するものとする。

また、業務の遂行にあたって、情報セキュリティポリシーに定める事項が遵守できる体制を整え、情報セキュリティポリシーの遵守に関して従業員に教育を実施するものとする。

## **12 契約について**

採用された企画提案書等については、採用決定後から委託契約締結までの間に予算や諸事情を勘案し、県との協議を経て変更することがある。

## **13 その他留意事項**

- (1) 本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用して実施するものであり、受託者においては、補助金等に係る予算の執行適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）に基づき、適正に執行する必要がある。
- (2) 成果品に本件受託事業者の誤りによる欠陥・訂正事項が発見された場合は、自己の負担において速やかに訂正し、提出するものとする。
- (3) 本仕様書に定める事項について生じた疑義、又は本仕様書について定めのない事項については、県と受託者双方で協議して解決するものとし、必要な事項は別に定める。