

令和8年度「労働移動関係基礎調査事業 スポットワーク実態調査」

企画提案仕様書

1 委託業務の目的

本業務は、少子高齢化の進展により人材確保が困難な状況を踏まえ、短時間・単発的な雇用形態であるスポットワークが高齢者や専業主婦など多様な人材の労働市場参入を促進する傾向にあると考えられることから、事業者の利用状況及び需要等の実態を調査するものである。

事業者のスポットワークにおける沖縄県内の労働力の需給状況を調査し、事業者のニーズなどを明らかにすることで、当該雇用形態を活用した効果的な労働移動施策を検討するとともに、短時間・単発的な雇用形態における問題、課題等を把握することにより、適切な雇用行政の施策を検討するための基礎資料を得ることを目的とする。

また市町村、支援団体及び業界団体等に調査結果を提供し、調査結果の活用を促す。

2 業務内容

(1) スポットワークにおける雇用実態、労働実態を明らかにするため、以下のとおり調査を実施する。

- ① 調査期間 契約締結日～令和9年2月28日までに実施する。
- ② 調査対象、調査件数等は以下のとおりとする。実態把握を高めるために行う調査内容の追加、変更等を可能とする。

調査対象	事業者	
調査件数	2,000 社以上	
調査方法	オンライン調査又は書面調査	
調査内容	基本情報	業種、従業員数、売上規模、所在地（就業地）、
	スポットワークの利用状況	利用経験の有無、利用サービス・アプリ名、利用理由、募集の業務内容、募集時期、採用実績、マッチング状況、要望事項
	スポットワークの課題	スポットワークの課題点、求職者への要望、情報提供事業者への要望、求職者とのトラブル状況、情報提供事業者とのトラブル状況、長期雇用への転換状況 等
	未利用者の状況	利用希望、未利用の理由 等
	その他	行政への要望、自由意見 等

- ③ 調査票の作成 上記の調査票を作成すること。又調査票と併せて、記入要領等を作成すること。
- ④ 配布方法 調査票の配布方法については、一部の産業に偏らない様に配慮すること。
本島北部地域、宮古地域、八重山地域、小規模離島の事業者配布すること。
- ⑤ 回収方法 調査票の回収率を高める工夫をすること。
- ⑥ 調査の再委託 情報提供事業者に調査の一部を再委託することを妨げない。
※情報提供事業者とは、スポットワークにおける求人情報を提供する事業者を指す。
- ⑦ 調査票の回収に加えて、実態把握を高める方策等があれば、提案すること。

- (2) 上記(1)の調査結果を、県内における今後の円滑な労働移動及び将来的な雇用労働施策立案に資する基礎資料としてまとめ、以下の内容について調査報告書を作成する。

なお、調査報告書は、調査結果の正確性・妥当性、分析の客観性及び説得力や、報告書のわかりやすさ等に留意し、作成することとする。

- ① 事業者等から回収した調査票を元に集計し、スポットワークの利用について現状及び将来の利用状況を分析すること。
- ② 産業、地域、事業規模等の分類ごとに分析を行うよう努めること。
- ③ スポットワーク就労における労働者側及び事業者側におけるメリット、デメリット、課題について分析すること。
- ④ 上記、①から③について、既に公表されているスポットワーク調査と比較し、沖縄県の特有の事象等について分析すること。
- ⑤ 上記、①から④に基づき、スポットワークにおける労働移動及び雇用施策について提言すること。

3 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日

4 業務実施体制

(1) 連絡体制

本業務の実施に当たり、受託者は専任の担当者を配置し、当該担当者は沖縄県との全ての調整に対応すること。

(2) 専門家等の意見反映

調査方法、調査報告書の作成にあたり、実務経験を有する者など専門家等の意見を反映させること。

(3) 業務進捗管理

沖縄県に対し、調査票の配布、回収、審査等に進捗報告を行うほか、必要に応じて、沖縄県との連絡会議を開催すること。

5 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 旅費

職員の出張に係る経費。

② 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、事業で使用する調査票、記入要領、調査説明資料、調査報告書等の印刷製本（外部発注を除く。）に関する経費等。

③ 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）×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

6 委託業務の経理

本業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、次の事項に留意して経理を行うこと。

(1) 委託業務が完了した際には、経費報告書を提出すること。

(2) 委託業務に係る支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等）が必要であり、精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。

(3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。

(4) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。

(5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに県に提示すること。

(6) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は原則として認めない。

(7) 事業費として計上できない経費（事業内容に応じて削除）

ア 建物等施設に関する経費

イ 事業内容に照らして当然備えるべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）

ウ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

エ その他事業に関係のない経費

(8) 自社調達の商品の利益排除について

対象経費に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があることから、自社調達を予定している場合はその内容を明らかにし、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって対象経費に計上すること。

7 納品物

(1) 中間報告

調査期間の途中で、調査票の配布及び回収状況について報告する。

業務期間終了日、1か月前までに調査報告の概要を提出する。

(2) 調査報告書及び経費報告書

業務完了時に提出。形式については、Word、Excel 又は PDF 等のデータとする。

報告書の提出にあたっては、県担当者とはあらかじめ内容を調整した上で、提出すること。

報告書の概要版についても併せて作成すること。

(3) 本業務を通じて収集した調査票、各種統計情報及び調査分析結果を含む関連資料一式

業務完了時に提出するものとし、形式については、改めて沖縄県と調整すること。

(4) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、速やかに必要な訂正、補正等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(5) 調査報告書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、本業務に当たり、成果物は公開を前提としており、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ものとする。

(6) 調査報告書に係る著作者人格権を行使しないこと。

8 再委託に関する事項

(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、又は請負わせ

ることができない。（当該調査の実態調査の精度を高めるため、上記2-(1)-⑥の再委託による調査を妨げるものではない。）

ただし、特別な事情があるものとしてあらかじめ沖縄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
- ・ 調査設計企画及び調査結果分析などの根幹的な業務

(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、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

受託者は、本委託契約の履行に当たり、契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による沖縄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、又は請負わせるときはこの限りでない。

《その他、簡易な業務》

- ・ 調査票の収集・整理
- ・ 複写・印刷・製本（デザイン構成含む。）
- ・ 調査票の入力及び集計

9 その他

本業務に関して得られた情報は、沖縄県の事前の許可なく第三者に開示してはならない。

また、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、沖縄県と受託者双方で協議して解決するものとする。