

令和 8 年度沖縄こどもの貧困緊急対策事業
「支援員及びこどもの居場所の活動支援事業（研修会）」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
「支援員及びこどもの居場所の活動支援事業（研修会）」業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 2 月 28 日まで

3 事業の目的

本事業は、市町村が配置及び設置するこどもの貧困対策支援員（以下「支援員」という。）及びこどもの居場所（以下「居場所」という。）に対して、研修等を行うことにより、地域の実情に応じたこどもの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) 支援員及び居場所職員等に対する研修

支援員や居場所職員等の交流の場となる全体研修会や、支援員や居場所職員のニーズに応じた内容の企画研修会を実施することとし、研修会の開催にあたっては、各市町村担当者を通じて支援員及び居場所職員へ通知を行うこと。

【研修回数】全体研修会においては、年 2 回以上開催すること。

企画研修会においては、年 6 回以上開催すること。

【研修内容】支援員及び居場所職員等のニーズを踏まえ、県と調整の上、テーマを設定することとし、その際、習熟度に応じたクラス分けを行う、講義形式とワークショップ形式を組み合わせるなど、参加者同士が交流できる機会となるよう工夫すること。

【研修講師】受託事業者職員が務めるほか、研修テーマに応じて、県内外の有識者等を講師として招聘することも可とする。

【研修資料】必要に応じ、研修に必要なテキスト等を準備すること。

【研修結果】研修会ごとに参加者へアンケートを実施し、回収したアンケートを集計のうえ、県へ提出することとする。

【そ の 他】実施方法（オンライン又は対面開催）については、適宜、県と調整の上、決定すること。

また、年度途中に採用された支援員及び居場所職員等を考慮し、アーカイブ配信等の手法を用いた研修についても検討すること。

(2) 個別研修について

支援員及び居場所職員等からの個別の研修ニーズやケース相談等に対応するとともに、必要に応じて講師を派遣し、研修等を行うものとする。

(3) 支援コーディネーターとの連携について

支援員及び居場所職員の現状やニーズ等を把握する際に、各圏域において活動している支援コーディネーターと連携を行うこと。

また、必要に応じ、支援コーディネーターと意見交換等の場を設け、研修会テーマの決定や、支援員及び居場所の資質向上に向けた取組に関する意見交換等を実施すること。

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。