

沖縄県低所得子育て家庭日常生活支援事業（中南部圏域） 業務委託仕様書

沖縄県低所得子育て家庭日常生活支援事業（以下「本事業」という。）の実施については、沖縄県低所得子育て家庭日常生活支援事業実施要綱（令和4年6月13日制定。以下「実施要綱」という。）に定める事項のほか、本仕様書のとおりとする。

1 委託業務の名称

令和8年度沖縄県低所得子育て家庭日常生活支援事業（中南部圏域）

2 目的

子育て中の家庭においては、低所得のなかで子育てを行っている家庭があり、心身ともに大きな困難を抱えている。そのような家庭において、就労や疾病等の事由により、一時的に生活援助、保育サービスが必要な場合又は生活環境等の変化により、日常生活を営むのに支障が生じている場合に、その生活を支援する者（以下「家庭生活支援員」という。）を派遣するなど、低所得の子育て家庭の生活の安定と子どもの健全育成を図ることを目的とし、本事業を実施する。

3 委託期間

契約の締結の日から令和9年3月31日まで

4 事業実施圏域

那覇市、宜野湾市、浦添市、糸満市、沖縄市、豊見城市、うるま市、南城市、読谷村、嘉手納町、北谷町、北中城村、中城村、西原町、与那原町、南風原町、八重瀬町、石垣市、宮古島市、久米島町の中南部圏域とする。

※ 受託事業者で独自に圏域を設定する場合は、別途県と協議すること。

5 委託料の上限額、経費見積等

- (1) 委託料の上限は、49,998,491円（消費税及び地方消費税含む）とする。
- (2) 各経費は税抜価格とし、別途消費税を計上する。
- (3) 委託料は業務完了後、実績報告書等に基づいて額の確定を行い、契約額の範囲内で精算払を行う。
- (4) 一般管理費は、次の計算式により算出すること。
(直接人件費＋直接経費－再委託費) × 10%以内
- (5) 受託事業者で独自に圏域を設定する場合は、設定する圏域の規模に見合った積算を行うこと。

6 委託料積算における留意事項

以下の点に留意の上、必要経費を計上すること。

ア 支援員報酬

支援員の活動実績に応じて、実施要綱に定める報酬を支払うこと。ただし、報酬の支払にあたっては、日常生活支援確認書（様式第9号）を受領したうえで行うこと。

イ 事業の実施に必要な経費

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、燃料費とする。

ウ 備品等について

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。

7 委託業務の内容

(1) 運営事務局の設置及び運営

契約締結後は、各種業務を円滑に遂行するための運営事務局をすみやかに設置し、次のとおり人員を配置すること。

なお、事業期間中は運営事務局専用の電話回線を開設し、問合せ等に対応すること。

ア 運営事務局責任者 1名

事業の運営の他、進捗管理及び県との調整を行うため、本事業専任の運営事務局責任者（以下「責任者」という。）を配置すること。責任者はコーディネーターと連携の下、派遣対象家庭への支援及び家庭生活支援員の管理・指導を行う。

また、派遣対象家庭の家庭状況について家庭生活支援員から報告を受けた内容について、必要に応じ関係機関と連携し対応にあたること。

イ コーディネーター 1名

家庭生活支援員の派遣調整等を行うコーディネーターを配置し、次に掲げる支援業務を行うこと。従事時間は週30～40時間程度とし、責任者と連携の下、支援を行うこと。

(ア) 家庭生活支援員の派遣調整

(イ) 家庭生活支援員の選定

- (ウ) 派遣対象家庭の登録、名簿作成
- (エ) その他低所得子育て家庭日常生活支援事業に関する相談等への対応
- (2) 周知及び広報活動
 - 本事業の周知及び広報のため、パンフレット等の各市町村への配布や事業説明会を開催する等、事業の周知広報に努めること。
 - また、家庭生活支援員の募集のため、子育て世帯支援機関や児童福祉支援機関やその他関係機関と連携し、事業の周知を行うこと。
- (3) 家庭生活支援員の選定等
 - 実施要綱第6条第1号及び第2号に定める要件を備える者を家庭生活支援員として選定すること。家庭生活支援員の選定にあたっては、必ず本人と面談を実施し、資格要件等を確認すること。
 - また、特定の家庭生活支援員に業務が集中しないよう、家庭生活支援員の活動日数の上限を月に5回までと制限すること。
 - なお、家庭生活支援員の選定にあたっては、ひとり親家庭の親や寡婦、非課税世帯の親等を優先的に選定すること。
- (4) 派遣対象家庭の登録
 - 実施要綱第7条の規定に基づき、低所得子育て家庭日常生活支援申請書（第1号様式。以下「申請書」という。）の提出があったときは、内容を審査の上、低所得子育て家庭日常生活支援対象者名簿（第3号様式。以下「名簿」という。）を作成すること。
- (5) 派遣の実施等
 - 派遣対象家庭等より派遣の要請を受けた場合は、速やかに派遣の決定を行うこと。
 - 家庭生活支援員は、支援終了後速やかに、日常生活支援確認書（第9号様式）へ、派遣対象家庭の署名を受けなければならない。
- (6) 記録等による管理
 - 支援内容について、実施要綱に定めるとおり、記録等による管理を行うこと。

8 派遣実績状況報告

毎月の派遣実績状況等について、次の書類を添えて毎月15日迄に報告すること。

- (1) 実施要綱第12条に定める報告書（様式第8号）
- (2) 業務日誌
- (3) 出席簿又はタイムカード（責任者及びコーディネーター）
- (4) 支出した経費に係る領収書等の写し
- (5) 物品等賃貸借契約書の写し

※ リース、レンタルを行う場合は、入札や、複数業者から見積書を徴する等、経済性を確保するなど適切な取扱いをすることとし、その写しを提出すること。

※ リース契約終了後、借り手に所有権が移転しない契約とすること。

※ 事業に必要な物品は、原則リース、レンタルによるものとし、やむを得ず購入が必要な場合は、事前に県の承諾を得ること。

(6) その他必要な書類

9 現地調査または関係書類の提出

上記 8 の派遣実績状況報告を受けた場合、県は実施要綱第 12 条に基づき、事業の遂行状況、人件費の支払い状況、購入物品の管理、使用状況、経費の発生状況、関係書類の整理状況の確認のため、現地調査の実施または関係書類の提出を求めることがあるので、必要書類を揃えておくこと。

なお、人件費の支払いにおいては、従事者に報酬を支払ったことが客観的に証明できる、金融機関を通じた口座振込などの方法によるものとし、その他、賃金台帳、源泉徴収票、社会保険料の標準報酬決定通知書等の関係書類を提出すること。

10 事故及び損害の責任

受託者は、派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故及び損害については、県に故意又は重過失のない限り、受託者がその負担と責任において処理にあたるものとする。

また、受託者は派遣中に生じた事故及びその業務により生じた事故等について、速やかに、書面により県へ報告しなければならない。

11 本事業における労務管理

受託事業者は、法令等に従い、本事業の委託契約の業務に従事する者（以下「従事者」という。）の労務管理を行うこと。

12 再委託の制限について

(1) 一括再委託の禁止等について

本業務委託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について

上記、(1)で定める「契約の主たる部分」とは以下のとおりとする。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託し、又は請け負わせることはできない。

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幹的な業務

(3) 再委託の承認について

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「簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りでない。

ア 資料の収集・整理

イ 複写・印刷・製本

ウ チラシ・ポスター等広報物の制作

エ 原稿・データの入力及び集計

オ その他、県と別途協議を行った上記以外の業務

13 個人情報の管理

受託者は、本事業に関して取扱う個人情報について、業務上知り得た情報を適正に管理し、保護しなければならない。

また、業務の目的以外の使用、第三者に提供してはならない。

14 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、県と受託者と協議の上、決定するものとする。