

令和8年度小規模離島における持続可能な社会の実現に関する万国津梁会議 運営等支援業務企画提案仕様書

1 業務名称 令和8年度小規模離島における持続可能な社会の実現に関する万国津梁会議運営等支援業務

2 委託期間 契約締結の日から令和8年10月30日まで

3 予算額

(1) 委託上限額

提案にあたっては、総額円(消費税及び地方消費税を含む)を上限として見積もること。(この金額は、企画提案のために設定した額であり、実際の契約金額とは異なる。)

注:「消費税額及び地方消費税額」は、消費税法第28条第1項及び第29条の規定並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出したもので、契約金額に11分の10を乗じて得た額である。

(2) 積算内訳

積算の費目は、次のとおりとすること。

ア 人件費

イ 直接経費(報償費^(※)、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、再委託費、その他必要と認められる費目)

ウ 一般管理費((人件費+直接経費-再委託費)の10%以内とする。)

エ 消費税

(※1): 委員に対する報償費(謝金)については、県の規定に基づき日額9,300円とする。

4 業務目的

沖縄県では、令和7年度において、有識者で構成する「小規模離島における持続可能な社会の実現に関する万国津梁会議」を立ち上げ、小規模離島における生活コストの負担軽減や担い手及び住宅の確保、地域資源を生かした産業振興など、幅広い分野にわたって小規模離島が抱える課題や課題解決の方向性について議論が交わされており、令和8年3月末に中間報告としてまとめられる予定である。

令和8年度では、これまでの議論や中間報告を踏まえ、引き続き、会議を2回から3回程度開催し、小規模離島における持続可能な社会の実現に関する提言書のとりまとめに向け、議論を進めることとしている。

5 業務内容

令和8年度の万国津梁会議においては、令和7年度において取りまとめた中間報告等をもとに、「新・沖縄21世紀ビジョン基本計画」及び「次代を拓く持続可能な島づくり計画」等の各種計画の内容を踏まえ、小規模離島における持続可能な社会の実現に関する提言の取りまとめに向け議論を進めていくこととしており、本業務は、円滑な議論や進行のための会議運営の支援などを行うものである。

(1) 万国津梁会議の運営支援

小規模離島における持続可能な社会の実現に関する万国津梁会議の運営支援として、以下の事項を行う。なお、会議は、2回から3回程度を予定している。

ア 委員等との開催日時の調整、案内

- イ 会議資料の作成、印刷
- ウ 会場の確保・準備、受付等運営
- エ 会議録(概要版及び詳細版)の作成、委員への報償費、旅費の支払い
- オ その他、会議の運営にあたり県が指示する事項
- ※ 会議の開催回数は2回から3回程度（1回あたり2時間程度。4月下旬から8月下旬に実施予定）とし、令和8年9月上旬までに提言書を取りまとめるスケジュールとしている。
- ※ うち1回の会議を沖縄県内の離島で実施する予定。

(2) 議論内容の整理及び提言書の作成支援

万国津梁会議において議論した内容や委員への個別ヒアリングの内容、中間報告等をもとに、提言書の基礎となる「たたき台」を整理することで、提言書の作成を支援する。

作成支援に当たっては、委員長をはじめとした各委員及び沖縄県企画部地域・離島課との確認・調整を徹底すること。

(3) 本業務の報告書の作成

上記(1)及び(2)の内容等を取りまとめた報告書を作成すること。

6 打ち合わせ等

- (1) 委託業務の進捗状況や委託業務案内等に関する打ち合わせを必要に応じて実施すること。
- (2) 打合せ等には、本委託業務を管理する立場の者と担当者が参加すること。

7 成果品

(1) 成果物の提出部数等

本業務の成果物は以下のとおりとする。成果物は、沖縄県と事前調整を行った上で製本、提出すること。また、調査結果等は、説明、周知用資料としても用いることを想定し、イラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすいよう作成するとともに、各種データは、沖縄県が再利用できるよう Word、Excel 等、編集可能なように作成、納品すること。

- ア 上記5で作成した資料一式（2部）
- イ 万国津梁会議で提案された内容の中間報告書（20部）
- ウ 会議及び調査内容等をまとめた事業報告書（5部）
- エ 上記アからウに係る電子データ
- オ その他県が必要と認める書類等

(2) 提出期限及び場所

- ア 提出期限
令和8年10月16日（金）
- イ 提出場所
沖縄県企画部地域・離島課

8 業務実施のために必要な人員の配置

調査・分析、資料作成等に一定の経験を有する担当者を2人以上配置し、業務を実施するために必要な体制を整えるとともに、業務を統括する専任の担当者を1人以上配置し、担当者に対する助言指導、沖縄県との連絡調整を行うなど、効果的な事業の実施に努めること。

9 経費処理に関する注意事項

(1) 総論

事業終了時に業務完了報告書等の提出を受け、検査した結果、契約の内容に適合すると認められた経費について、契約額の範囲内で支払うものとする。

(2) 帳簿等の整備及び検査

ア 業務の実施に要する経費については、専用の帳簿を備え支出額を明確に記載しておかなければならない。

イ 業務に要した経費を沖縄県が指示する項目に従って前項の帳簿に記載し、その支出内容を証明又は説明する書類を整理して保管しなければならない。

ウ 支出内容を証明する書類とは、通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書（相見積を含む。）、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等をいう。

エ 帳簿及び書類の保管期間は、委託期間が終了する日の属する事業年度（沖縄県の事業年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。）の終了日の翌日から起算して5年間とする。

オ 沖縄県が必要と認めるときは、当該業務の実施状況、帳簿、書類その他必要な物件を検査することができる。

(3) 人件費

人件費とは、委託事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当をいう。

人件費の精算方法は、原則として時間単価×直接的な作業時間数にて算出し、作業時間数の確認に当たっては、業務日誌などにより行う。

人件費は従事者一人一人について算出することから、役割分担等が確認できる資料を作成し、従事者に変更がある場合は、その都度、沖縄県と協議等を行うこと。

10 業務の再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

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、これと異なる取扱いをすることがある。

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、確定検査などの総括的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案参加者であった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。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、又は請負わせることができない。

(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。

ア 資料の収集・整理

イ 複写・印刷・製本

ウ 原稿・データの入力及び集計

エ 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 その他

- (1) 本仕様書記載の業務内容等については、実施段階において、予算や諸事情により変更することがある。
- (2) 本業務の実施に当たっては、業務を円滑に行うため、関係者に対し事業趣旨、内容等を事前に説明するなど、関係者の理解を得ながら進めること。
- (3) 本業務で取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、本業務における成果物は、沖縄県の承諾を得ずに他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- (4) 本業務の実施により取得した著作権等については、沖縄県に帰属する。ただし、本委託の実施にあたり、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、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- (5) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合には、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、協議により決定する。