

沖縄県医療機関等支援事業事務局業務

## 企画提案仕様書

令和8年3月6日

沖縄県保健医療介護部

医療政策課

## 1 業務名

沖縄県医療機関等支援事業事務局業務

## 2 業務期間

契約締結の日から令和8年12月31日まで

## 3 業務目的

医療機関等が賃金・物価上昇の影響を受けている状況を踏まえ、従事者の処遇改善及び医療機関等における経営の改善に向けた支援を行い、地域医療提供体制の確保を図ることを目的とする。

本事業は、以下の3つの事業で構成され、それぞれの申請受付、審査、支給処理、問い合わせ対応等の事務局業務を一体的に委託し、迅速かつ的確に処理することを目的とする。

事業名	支給形態	振込主体
①診療所等賃上げ支援事業	補助金	沖縄県
②診療所等物価支援事業	支援金	事務局
③医療施設等物価高騰対策支援事業	支援金	事務局

※ ③は従来の「沖縄県医療施設等物価高騰対策補助金」を支援金に移行するもの。

## 4 事業実施スキーム

本事業の実施スキームは以下のとおりとする。

沖縄県（医療政策課）	委託事業者（事務局）	医療機関等
<ul style="list-style-type: none"><li>・事業総括・交付決定</li><li>・支給決定</li><li>・補助金(①)の振込</li><li>・広報協力</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・事務局運営</li><li>・申請受付・審査</li><li>・コールセンター運営</li><li>・支援金(②③)の振込</li><li>・交付及び支給決定通知</li><li>・広報・WEBサイト運営</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・支援金・補助金の申請</li><li>・賃上げの実施(①)</li><li>・実績報告(①)</li></ul>

## 5 各事業の概要（予定）

### （1）対象見込件数一覧

事業名	対象見込件数	振込主体
①診療所等賃上げ支援事業（補助金）	約1,700件	沖縄県
②診療所等物価支援事業（支援金）	約2,351件	事務局
③医療施設等物価高騰対策支援事業（支援金）	約2,749件	事務局

※ 対象見込件数は想定数であり、件数を保証するものではない。

※ ①と②は対象施設が重複するため、延べ件数である。1回の申請で両事業を同時に受け付ける場合の実申請件数は②と概ね同数程度を見込む。

### （2）申請受付期間

②③ 令和8年5月1日から令和8年5月29日まで（予定）

① 令和8年6月1日から令和8年7月中旬まで（予定）

※ ②③は、対象施設が重複する場合は可能な限り一体的に処理すること。

※ 申請受付期間は、申請状況等により変更する場合がある。

### （3）診療所等賃上げ支援事業（補助金）

国の「令和8年度医療機関等における賃上げ・物価上昇に対する支援事業費補助金交付要綱」に基づき、医療機関等の従事者の処遇改善につなげるため、診療所等に対して賃上げに必要な経費を補助する事業である。

補助事業者は、令和7年12月から令和8年5月までの半年間、従事者の賃金を3%分引き上げるためのベースアップを実施するとともに、令和8年6月1日以降も当該ベースアップの水準を維持又は拡大することが求められる。

#### ① 支給対象施設

沖縄県内に所在する以下の施設を対象とする。対象見込件数は約1,700件とする。

- ア 有床診療所（医科・歯科）
- イ 無床診療所（医科・歯科）
- ウ 訪問看護ステーション
- エ 薬局

いずれも以下の要件を全て満たす施設に限る。

（ア）健康保険法上の保険医療機関コードが発行されていること。

（イ）令和7年4月1日から申請時点までに診療報酬請求の実績があること。

（ウ）申請時点でベースアップ評価料を届け出ていること（現在の制度でベースアップ評価料が届け出られない医療機関等については、令和8年度診療報酬改定による見直し後、

ベースアップ評価料を届け出ることを誓約すること)。

(エ) 廃院・廃止しておらず、申請時点で廃院・廃止の予定がないこと。

## ② 支給額

施設区分	1施設(1床)あたり支給額
有床診療所(医科・歯科)	1床あたり 7.2万円
無床診療所(医科)	1施設あたり 15.0万円
歯科診療所	1施設あたり 15.0万円
訪問看護ステーション	1施設あたり 22.8万円
薬局	1法人あたりの薬局数に応じて傾斜配分 1～5店舗：1施設あたり 14.5万円 6～19店舗：1施設あたり 10.5万円 20店舗以上：1施設あたり 7.0万円

※ 支給額は国の実施要綱に基づくものであり、変更となる場合がある。

※ 賃金改善の総額が算出した交付額を下回る場合は、賃金改善の総額を交付額とする。

## ③ 補助要件

ア 令和7年12月から令和8年5月までのベースアップを実施すること。なお、賃金表や給与規程等の変更には時間を要する場合は、令和7年12月から令和8年3月までの4か月分の一時金又は特別手当を令和8年3月までに支給し、令和8年4月以降ベースアップを実施すること。

イ 令和8年6月1日から当該ベースアップの水準を維持又は拡大すること。

ウ 補助金を賃金改善に充てた結果を沖縄県に報告すること。

## ④ 振込主体

沖縄県が振込を行う。

事務局は、申請受付・審査・交付決定に必要な書類の取りまとめを行い、沖縄県に提出する。沖縄県は所要の確認を行ったうえで交付決定・振込を行う。

## ⑤ 実績報告

補助事業者は、賃金改善の実績報告書を令和8年8月1日までに提出しなければならない。事務局は実績報告書類の受付・内容確認を行い、沖縄県に提出する。

## (4) 診療所等物価支援事業(支援金)

国の「令和8年度医療機関等における賃上げ・物価上昇に対する支援事業費補助金交付要綱」に基づき、医療機関等が令和6年度診療報酬改定以降の物価動向等を背景とする足元の物価高騰に対応できるよう、診療所等に対して診療等に必要経費に係る物価上昇へ対応するための支援金を支給する事業である。

① 支給対象施設

沖縄県内に所在する以下の施設を対象とする。対象見込件数は約 2, 351 件とする。

ア 有床診療所（医科・歯科）

イ 無床診療所（医科・歯科）

ウ 薬局

※ 訪問看護ステーションは本事業の対象外。

いずれも以下の要件を全て満たす施設に限る。

（ア）健康保険法上の保険医療機関コードが発行されていること。

（イ）令和 7 年 4 月 1 日から申請時点までに診療報酬請求の実績があること。

（ウ）廃院・廃止しておらず、申請時点で廃院・廃止の予定がないこと。

② 支給額

国の実施要綱に基づき、施設種別に応じて以下のとおり算定する。

施設区分	1 施設（1 床）あたり支給額
有床診療所（医科・歯科）	1 床あたり 1.3 万円
無床診療所（医科）	1 施設あたり 17.0 万円
歯科診療所	1 施設あたり 17.0 万円
薬局	1 法人あたりの薬局数に応じて傾斜配分 1～5 店舗：1 施設あたり 8.5 万円 6～19 店舗：1 施設あたり 7.5 万円 20 店舗以上：1 施設あたり 5.0 万円

※ 支給額は国の実施要綱に基づくものであり、変更となる場合がある。

※ 支援金の使途については、申請・報告は不要。

③ 振込主体

事務局が振込を行う。

沖縄県から概算払を受けた支援金原資を事務局名義の専用口座で管理し、支給決定後に事務局から対象施設へ口座振込を行う。

(5) 医療施設等物価高騰対策支援事業（支援金）

エネルギー価格等の物価高騰により食材料費・光熱水費等の負担が増える中で、物価高騰の影響を価格転嫁できない保険診療等を行う医療施設等に対し支援金を支給し、継続的に必要な地域医療を提供することを目的とする事業である。

※ 従来の「沖縄県医療施設等物価高騰対策補助金」を支援金に移行するもの。

① 支給対象施設

沖縄県内に所在する以下の施設であって、申請時点で事業を継続しているものを対象とする。対象見込件数は約2,749件とする。

ア 医療法の規定に基づき開設の届出を行っている病院、診療所（歯科診療所を含む。）及び助産所（入所施設を有し、分娩を取り扱う施設に限る。）

イ 健康保険法の規定に基づき保険薬局の指定を受けた薬局

ウ 受領委任取扱施術所の指定を受けた施術所又は医療保険（療養費）の対象となる施術を行っている施術所（あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう、柔道整復）

② 支給対象外

以下に該当するものは支給の対象としない。

ア 国又は地方公共団体が開設、運営する施設等（国又は地方公共団体から独立した会計で運営されている施設を除く。）

イ 保険診療、保険施術を取り扱わない（保険外診療・施術のみ取り扱う）施設等

ウ 社会福祉施設内診療所、企業内診療所等であって、原則として特定の者を対象とする施設等

エ 令和8年4月1日以降に開設した施設（比較する過年度の実績がないため）

③ 支給額（予定）

施設区分	支給額
病院又は5床以上の病床を有する診療所	
5～19床	52万8千円
20床～	病床数×5万2千円
その他施設	
医科診療所（無床又は5床未満）	26万8千円
歯科診療所	10万7千円
助産所	16万3千円
薬局	14万5千円
柔道整復師施術所	2万8千円
あんま・はり・きゅう施術所	8千円

※ 支給額は変更となる場合がある。

④ 振込主体

事務局が振込を行う。

沖縄県から概算払を受けた支援金原資を事務局名義の専用口座で管理し、支給決定後に事務局から対象施設へ口座振込を行う。

## 6 委託業務の内容

受託者は、3事業の申請受付から支給処理までを一体的に実施するため、以下の業務を行う。

### (1) 事務局の設置・運営

#### ① 事務局の設置

ア 本事業の申請受付開始までに、本業務を実施する事務局を設置し、申請者から提出された申請書類の受付や記載内容及び添付書類等について、十分な審査を行うことができる体制を整えること。

イ 事務局は、沖縄県と連絡調整が円滑に実施できる場所に設置し、沖縄県との調整窓口となること。

ウ 机、椅子等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備すること。

#### ② 事務局の運営

ア 事務局の開設時間は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。ただし、土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）は除く。なお、業務の進捗状況により、上記以外の時間帯に業務を行う必要がある場合は、沖縄県に報告のうえ実施すること。

イ 人員配置にあたっては、事務局運営業務内容全般を統括する業務管理者1名のほか、最低1名を常駐させること。

ウ 事務局は全体のスケジュールを管理し、沖縄県に対し、実績報告・審査・支給状況、コールセンターへの問い合わせ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。

エ 申請書の受付から支給に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

オ 3事業の申請受付から支給までの全ての情報を一元管理できる仕組みを構築し、その情報について沖縄県が随時共有可能な状態にすること。

### (2) コールセンターの設置・運営

① 本事業の問い合わせ対応先としてコールセンターを設置（土日祝日除く）すること。3事業に関する問い合わせを一元的に受け付けること。

② 適切な回線数を確保し、対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を持ち、対応マナー等に優れた者を配置すること。

③ 開設期間は申請受付開始日から令和8年9月30日までとし、受付時間は午前9時から午

後5時（土日祝日除く）までとする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、沖縄県と協議のうえ、開設期間、受付時間等を見直す場合がある。

- ④ 机、椅子等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備することとし、メールやFAXでの対応を行う場合も、メールアドレス・FAX回線は受託者で準備すること。
- ⑤ 受付時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声を流し、音声内容は沖縄県と協議して決定すること。
- ⑥ 電話及び電子メールによる、制度内容、申請方法、添付書類、書類不備の修正方法等の問い合わせに対して、丁寧に対応すること。
- ⑦ 問い合わせ内容で疑義が生じた場合は、沖縄県と協議のうえ対応すること。

### (3) 広報・啓発業務

#### ① 専用WEBサイトの開設

ア 契約締結後、本事業に係るWEBサイトを速やかに開設すること。なお、以下の内容は掲載すること。

(ア) 3事業の概要（事業ごとの支給対象・支給額・振込主体の違いを含む）

(イ) 対象医療機関等及び支給額

(ウ) 申請受付期間

(エ) 申請に必要な書類及び申請書記入時の注意事項等

(オ) 申請方法（WEB申請・郵送申請）

(カ) 問い合わせ先

(キ) 各種申請書、Q&A、リーフレット及び申請要領等のダウンロードリンク

イ 医療機関等の種別に対応した効果的なデザインとすること。

ウ WEBサイトの開設時期は沖縄県と協議のうえ決定する。

#### ② リーフレット等の作成・配布

ア 本事業の周知を行うためのリーフレット（A4・両面）のデザイン・作成を行い、印刷の上、沖縄県の指定する場所へ送付すること。

イ 対象医療機関等への申請案内及び申請様式を郵送すること。

ウ 申請状況によっては、未申請者に対して申請案内を再送すること。また、電話にて事業の周知を行うこと。

#### ③ その他広報

ア 効果的な広報媒体及び広報時期を提案すること。

イ 沖縄県が行う広報・周知活動について、広く県民へ情報発信できるよう協力すること。

#### (4) 申請書類の受付・審査

##### ① 申請書類の受付

ア 3事業の申請を原則として一体的に受け付けること。事業ごとの申請書の構成・様式については沖縄県と協議の上、決定する。

イ 郵送及びWEB上の申請フォームでの受付とし、いずれの方法でも受付できるようにすること。

##### ② WEB申請システムの構築

インターネットブラウザ上で申請が完結するWEB申請システムを構築・運用すること。

ア 以下の機能要件を満たすこと。

(ア) 必要事項を入力し、3事業を一体的に申請できること。

(イ) 申請に必要な証憑書類を画像またはPDF等の形式でアップロードできること。

(ウ) 入力途中の一時保存ができること。

(エ) 申請完了後、受付完了通知を自動送信できること。

(オ) スマートフォン、タブレット、パソコンに対応していること。

イ WEB申請のクラウドサービスの利用にあたっては予算の範囲内として見積もること。

##### ③ 審査事務

ア 受け付けた申請書について、事業ごとに速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を修正させること。

イ 沖縄県から提供される申請対象者リストとの整合性を確認すること。

ウ WEB申請と郵送申請の重複申請がないか、システム又は目視等により確実に突合・確認を行うこと。

エ 申請書の内容に疑義がある場合は、沖縄県と協議すること。

オ 受付件数、申請金額、担当責任者名等を記録した日報を作成し、随時、沖縄県に報告すること。

カ 申請に関する台帳（申請受付番号、申請事業者名、住所、施設種別、事業区分、申請日、申請金額、審査状況等を記録）を作成し、随時沖縄県に報告すること。

##### ④ データ作成・管理

ア 郵送申請書は受託者においてデジタルデータ化を行い、WEB申請データと一元管理すること。

イ 事業ごとの審査進捗状況（受付済、審査中、不備対応中、審査完了、支払手続中等）

が、沖縄県でもリアルタイムまたは定期的に確認できる仕組みを構築すること。

⑤ 不正受給防止の措置

ア 審査時に、申請書類の内容及び台帳に基づき、同一施設による重複申請の有無を確認すること。

イ 不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに沖縄県に報告すること。

ウ その他、必要な不正受給防止の措置を講じること。

(5) 支給決定及び支給方法

3事業は振込主体が異なるため、以下のとおり区分して処理する。

① 診療所等賃上げ支援事業（補助金）の場合

ア 事務局は、書類審査を経た不備のない申請書を施設種別ごとにファイリングしたものと及びデータを沖縄県に提出する。

イ 沖縄県は所要の確認を行った上で交付決定を行い、沖縄県から対象施設へ直接振込を行う。

ウ 事務局は、沖縄県が交付決定した申請者に対し、交付決定通知書を郵送又はメールで通知する。

② 診療所等物価支援事業（支援金）及び医療施設等物価高騰対策支援事業（支援金）の場合

ア 事務局は、書類審査を経た不備のない申請書を施設種別ごとにファイリングしたものと及びデータを沖縄県に提出する。

イ 沖縄県は所要の確認を行った上で支給決定を行い、事務局に通知する。

ウ 事務局は、支給決定された申請者に対し、速やかに事務局名義の専用口座から口座振込により支給する（支払いは、申請時期に応じて複数回に分けて行う。）。

エ 支給に係る振込手数料は、本契約に含め、支給対象施設には負担させないこと。

オ 受託者の故意又は重大な過失による振込誤り又は振込等を怠った場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

カ 事務局は、沖縄県が支給決定した申請者に対し、支給決定通知書を郵送又はメール等で通知する。

※振込をもって通知に代えることができるか調整中のため今後変更の可能性あり。

③ 不支給に関する通知（全事業共通）

ア 不支給となった申請者に対し、あらかじめ電話にて不支給となったことを伝えた後、沖縄県が作成する不支給決定通知書を申請者に発送すること。

イ 申請者が不支給決定を承諾しない場合等は、沖縄県に報告して対応を協議すること。

④ 支給期限

申請時期に応じて随時支払いを行い、委託期間内に支給を完了すること。

※ 申請書の不備等により支給ができない場合は、別途協議のうえ決定する。

⑤ 不正受給が発覚した場合

後日、不正受給が発覚した場合は、沖縄県が申請者に対して支給した支援金・補助金を返還させるものとする。ただし、委託契約期間内に受託者が当該不正受給を覚知した場合は、速やかに沖縄県に報告して対応を協議すること。

(6) 実績報告書類の審査

- ① 診療所等賃上げ支援事業に係る実績報告書類について、書類の不備がないか確認を行うこと。
- ② 報告書類と証明書類を照合し、内容に誤りがないか確認を行うこと。
- ③ 確認後、速やかに沖縄県へ実績報告書類を送付すること。

(7) その他業務

- ① 事業の取組事例等を紹介する簡易版冊子や電子データ等を制作し、専用 WEB サイトで公開する等、本事業の取組を PR すること。
- ② 申請受付、審査等の業務円滑化に向けた取組に係る自主提案を行うこと。
- ③ その他、申請者の利便性向上及び事務処理効率化に資する独自提案があれば記載すること。

## 7 提案上限額及び積算見積

### (1) 提案上限額

61,341,000 円以内（消費税及び地方消費税込み）

内訳①②事業 上限額 23,425,000 円

③事業 上限額 37,916,000 円

※ ①②事業、③事業は予算が異なるため経費見積書において項目は分けること。契約時の見積書や事業完了後の精算等においても同様とする。

※ 上記上限額は事務経費分であり、②③の支援金の原資は含まない。

提案上限額は、業務の企画提案における提案価格の上限であり、契約時の予定価格を示すものではない。

### (2) 対象経費

本委託業務の対象とする経費は、業務の執行に直接必要な経費であり、主な対象経費は以下のとおりである。

経費項目	内 容
I. 人件費	本業務に従事する者の作業時間に対する人件費（賃金、法定福利費、通勤手当等）
	賃貸借料：パソコン等機器類、事務局会場の借り上げに係る経費等
	消耗品費：事業実施に必要な消耗品購入経費等
II. 事業費	印刷製本費：リーフレット、申請書類等の印刷製本に関する経費
	役務費：通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、振込手数料等
	その他：事業の遂行に直接必要な経費で、上記に属さないもの
III. 再委託費	沖縄県との取り決めにおいて、受託者が当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費
IV. 一般管理費	事業全般を管理する際に発生する間接経費。人件費と事業費の合計に0.1を掛けた額（1円未満切り捨て）を上限とする。
V. 消費税等	委託契約に係る消費税及び地方消費税
VI. 支援金原資	②③の支給対象施設への支援金（不課税。他目的への流用不可。）

### (3) 対象とならない経費

① 5万円以上の機械・機器等の購入代金

- ② 土地、建物を取得するための経費
- ③ その他、本事業との関連が認められない経費

## 8 委託業務の経理

本委託業務は、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、以下の点に留意して経理を行うこと。

- (1) 業務にかかる支出には、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、精算の際には沖縄県がそれらの証拠書類を検査したうえで支払うものであること。
- (2) 業務にかかる経費については、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。
- (3) 業務にかかる支出の証拠書類及び会計帳簿は、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。
- (4) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とする。ただし、支援金原資（②③）については、受託者からの請求を受けて概算払するものとする。事務経費については、沖縄県が必要と認める場合に限り、事務経費の額の10分の6以内の額を概算払できるものとする。
- (5) 支援金原資（②③）は、他目的への流用を禁止するものとし、支給決定者に支払うまでの間、専用口座として事務局名義による無利息型の普通預金口座に保管すること。ただし、振込手数料相当額については、当該口座で併せて管理することは差し支えない。
- (6) 支援金の支給終了時に原資の残金があるときは、速やかに沖縄県へ戻入すること。

## 9 業務実施体制

業務の実施にあたっては、沖縄県との協議、関係者への連絡調整等が迅速に行うことができるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受託者は、本業務委託を指揮する業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (3) 業務管理者は、申請書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 業務管理者は、沖縄県との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 業務管理者は、経費、事業内容等、沖縄県から報告を求められた際は、速やかに対応すること。

- (6) 受託者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。
- (7) 受託者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を沖縄県に通知すること。

#### 1 0 再委託の制限

- (1) 本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、又は請負わせることはできない。また、以下の業務については、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。
  - ① 契約金額の 50%を超える業務
  - ② 申請審査、支給決定に係る判断、支援金の振込等、本業務の統轄的かつ根幹的な業務
  - ③ その他、沖縄県が契約の主たる部分と決定した業務
- (2) 本委託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「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。
  - 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 会場設営等の業務
  - ⑤ その他、沖縄県が簡易と決定した業務

#### 1 1 情報セキュリティの確保

- (1) 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。
- (2) 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。
- (3) WEB 申請システムについては、SSL/TLS 等による暗号化通信を行い、第三者による盗聴、改ざん及びなりすましを防止すること。
- (4) サーバーへの不正アクセス防止対策を講じること。
- (5) システム障害やデータ消失に備え、定期的なバックアップを行うこと。
- (6) 個人情報を含むデータのやり取りを行う際は、パスワード設定や専用のセキュアな転送サービスを利用する等の対策を講じること。

#### 1 2 委託業務の成果品及び著作権

事業の効果を検証するため、受託者は本委託業務により得られた成果を収集し、その内容分析を行い、報告書にまとめること。

- (1) 実施結果報告書（電子データ） 1 式

報告書には、3 事業の支給実績（事業別・施設種別ごとの支給状況）、賃上げの達成状況

(①に係るもの)、今後求められる必要な対策などのほか、新たな課題の有無なども記載すること。

(2) 提出期限は、令和9年1月15日とする。

(3) 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、本委託業務にあたり、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。

(4) 本委託業務により得られた成果物、資料、情報等は、沖縄県の許可なく他に公表、貸与、使用、複製、漏えいしてはならない。

(5) 本委託業務完了後、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、補足等の措置を行い提出するものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

### 1.3 その他留意事項

(1) 本仕様書の内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。

(2) 本委託業務の実施にあたっては、沖縄県と協議のうえ、進めていくものとし、選定された企画提案の内容のすべてを実施することを保証するものではない。

(3) 本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。

(4) 事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。

(5) 受託者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(6) 事業実施にあたり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに沖縄県へ報告すること。

(7) 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、沖縄県と受託者の双方が協議のうえ、対応するものとする。