

令和8年度沖縄県若年ひとり親家庭生活支援モデル事業  
業務委託仕様書

沖縄県若年ひとり親家庭生活支援モデル事業（以下「本事業」という。）の実施については、沖縄県若年ひとり親家庭生活支援モデル事業実施要綱（令和8年5月26日施行。以下「実施要綱」という。）、沖縄県若年ひとり親家庭生活支援モデル事業支援対象世帯決定等基準（令和8年5月26日施行。以下「基準」という。）に定める事項のほか、本仕様書のとおりとする。

1 件名

令和8年度沖縄県若年ひとり親家庭生活支援モデル事業

2 目的

沖縄県のひとり親家庭の出現率は全国平均の約2倍であり、また、ひとり親家庭の就労状況は不安定な雇用形態の割合が約4割と高いことが課題となっている。

特に、若年のひとり親は、車社会である本県においては、運転免許を有していないことにより、就労、子育て等の様々な場面において、不利になるが、学歴が十分でない、運転免許を取得していない等により、就職先が限られる場合が多く、ひとり親の中においても、特に就労面、収入面での課題が多い。

このため、様々な課題を抱えて困窮している若年ひとり親家庭に対して、共同生活による居場所の提供を行いながら、生活支援や就業支援（普通自動車第一種運転免許取得支援を含む）等の一体的な支援を行う。

3 契約期間

契約を締結した日から令和9年3月31日まで

4 委託料の上限額、積算等

(1) 委託料の上限額は、27,803,000円以内（消費税及び地方消費税含む）とする。

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。

(2) 一般管理費は、次の計算式により算出すること。

$(\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費}) \times 10\%$ 以内

ただし、一般管理費率は直近の決算書等から算出した率と10%を比較していずれか低い額とする。

(3) 委託料の積算について

以下の点に留意の上、必要経費を計上すること。

- ア 人件費
- イ 活動旅費
- ウ 事業の実施に必要となる経費  
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、使用料及び賃借料、会議費、保険料、雑役務費、燃料費とする。

- エ 備品等について  
事業の実施にあ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

- ア 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。
- イ 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。

### 5 委託業務の内容

#### (1) 共同生活施設の確保

本事業を実施するにあたり、沖縄県内において、共同生活施設を確保すること。共同生活施設の確保については、実施要綱第 3 条第 3 号の規定を遵守すること。

#### (2) 相談業務

本事業の支援を希望するひとり親家庭の親等からの相談を受けること。

#### (3) 聴取等による調査

実施要綱第 6 条第 1 項の規定に基づき支援申込書が提出された場合（本事業の支援を希望する親等からの相談時を含む。）は、そのひとり親家庭の状況等について聴取又は必要に応じて訪問等の調査を行うこと。

#### (4) 支援決定委員会の招集等

本事業の支援対象世帯の決定等を協議するため、実施要綱第 6 条第 3 項に基づき、支援決定委員会の招集、議事進行、運営等を行うこと。

#### (5) 支援対象世帯の決定等

支援決定委員会による協議の上、本事業の支援対象世帯の決定等を行うこと。  
また、支援対象世帯が基準に規定する「取り消すべき事由」に該当するかどうかを定期的に把握すること。

#### (6) 実施体制の構築

本事業の実施にあたり、原則として、以下の体制を構築すること。

統括責任者 1 人

生活支援コーディネーター 1 人

生活支援員 2 人（夜間対応含む）

第 1 号から第 3 号までに掲げる者以外で本事業に必要な者 1 人

(7) 付帯事業の実施

その他実施要綱第 3 条第 9 号に基づき、若年ひとり親家庭の生活の向上及び子どもの健やかな育ちに繋が支援事業として必要に応じ以下の事業を実施するものとする。

ア 親子交流事業

イ 技術力向上支援事業

ウ 前号のほか、若年ひとり親家庭の生活の向上等に繋がる事業で県が認めた事業  
なお、付帯事業の実施方法等については、協議のうえ、実施すること。

(8) 支援終了後におけるフォローアップ

本事業で支援した世帯について、支援終了時に面談等を実施し、その後の生活状況等を把握するため、支援終了後 3 ヶ月以内に、訪問又は電話等を行うこと。

また、支援終了後も、各世帯の状況に応じて相談等に応じるとともに、付帯事業への参加呼び掛けや、活用可能な各種支援事業及び地域資源の情報を届け続ける取り組みを行うこと。

(9) 本事業の広報及び関係機関との連携促進

本事業について、対象者である若年ひとり親家庭に対し、適切な広報及び周知に努めること。また、必要に応じて、他の支援事業の紹介や他の関係機関に繋ぐなど、連携及び調整を図ること。

また、地域の支援機関との定期的な意見交換等により顔の見える関係を構築し、支援のネットワーク化に努めること。

(10) 規定等の作成

本事業の実施に当たり、実施要綱及び基準以外の規定等が必要であると考えられる場合は、県の了解を得て、受託事業者において必要な規定等を作成することができるものとする。

(11) 支援対象外の若年ひとり親家庭への支援

本事業の支援対象とならないひとり親家庭については、他の福祉施策等の紹介や関係機関との適切な連携を図ることに努めること。

(12) 支援スタッフの研修強化

支援の質を確保するため、地域の関係機関が主催する連絡会議等への参加や、行政・民間団体等が実施する各種研修事業への派遣等により、支援スタッフの知識・技能の向上に努めること。

6 進捗状況報告

実施要綱第 12 条に基づいた毎月の進捗状況について、次の書類を添えて翌月 15 日迄に報告すること。

- (1) 業務日誌
- (2) 委託料執行状況報告書
- (3) フォローアップの確認状況報告
- (4) 専門職等相談実績
- (5) 支出した経費に係る領収書等の写し
- (6) 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。

- (7) その他必要な書類

## 7 現地調査または関係書類の提出

上記 6 の進捗状況報告を受けた場合、県は委託契約書第 8 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。

## 8 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。

県は、本事業の実施期間内における従事者の事故について一切責任を負わないものとする。

## 9 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、又は請負わせることができない。ただし、これにより難し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。

- 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
- ウ 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、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

普通自動車第一種運転免許教習

(4) 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

10 著作権について

成果物の著作権及び所有権は、県に帰属する。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ものとする。

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、県と受託者と協議の上、決定するものとする。