

令和8年度 基地環境問題に関する人材育成業務企画提案仕様書

1 業務名

令和8年度 基地環境問題に関する人材育成業務

2 業務期間

契約締結の日から令和9年3月5日（金）まで

3 業務の目的

本県では、運用中の米軍基地での薬剤流出事故等や、基地の返還予定地又は返還跡地で発見される土壤汚染等の基地環境問題が発生してきた。

また、「沖縄における在日米軍施設・区域に関する統合計画（平成25年4月）」において大規模な米軍基地の返還が予定されており、これらの土地で返還時に土壤汚染等が発見されることも想定される。

そのため、米軍基地環境問題の解決に資するため、沖縄県環境部は平成29年3月に「沖縄県米軍基地環境調査ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を策定し、その中で地下水・土壤汚染に関する対応や住民参画・情報公開に関する対応等について示している。

本業務は、土壤汚染等に関する米軍基地環境問題に関して、県がガイドラインで提案していることを踏まえ、土壤汚染等に関する対応及び住民参画・情報公開を適切に実施できる人材の育成等を目的とする。

4 委託業務の内容

以下の業務内容について、企画提案を行うこと。

本業務の実施にあたっては、以下の資料等を参考にすること。

※1 沖縄の米軍基地（令和6年3月 沖縄県知事公室 基地対策課）

<https://www.pref.okinawa.lg.jp/heiwakichi/kichi/1017273/1017274/1025056/1031514.html>

※2 沖縄県米軍基地環境調査ガイドライン（平成29年3月 沖縄県環境部 環境保全課）

<https://www.pref.okinawa.lg.jp/kurashikankyo/kankyo/1004418/1017331.html>

※3 令和7年度 基地環境問題に関する人材育成業務の研修資料

本資料の貸与等については、企画提案公募要領「8 参考資料の貸与」を参照すること。

(1) 行政職員対象研修会の企画及び運營業務

県が主催する行政職員対象研修会について、受託者は事務調整、企画・運営を実施する。

研修会の開催にあたっては、土壌汚染等の米軍基地環境問題に関してガイドラインで提案していることを踏まえ、環境調査及び住民参画・情報公開を行政職員が適切に実施することについて、必要性を理解することができ、必要な知識・手法を習得することができるような研修会を企画・運営すること。

ア 開催期間及び回数

研修会は、沖縄本島内で9月から12月の間に2回（初級編及び中級編を各1回ずつ）開催すること。

イ 受講対象者

国、県及び市町村の職員等とする。

ウ 研修会の構成と所要時間

初級編、中級編ともにそれぞれ1日（講義：2～3時間程度、演習：2～3時間程度）の構成とすること。演習は、講義で学んだ知識を活用し理解を深めることができる内容とすること。

エ 受講人数

初級編・中級編のいずれも10名から25名程度

オ 初級編の講義内容

講義には次に掲げる項目を含めること。

- (ア) 健康の保護に係る化学物質リスクと環境基準
- (イ) 環境基準値等が設定されていない化学物質のリスク評価
- (ウ) リスクコミュニケーションの知識
- (エ) 事故発生時の環境調査に関する日米間の取り決めと国内法（環境補足協定、水質汚濁防止法等）
- (オ) ガイドライン策定の背景と利用方法
- (カ) この他、必要な項目があれば提案すること

カ 初級編の演習内容

演習では「将来的に返還が予定されている運用中の米軍基地で事故が発生し、水質汚濁防止法の指定物質による水質汚濁・土壌汚染が発生しているおそれがある」などの場合を想定し、状況把握のための環境調査や調査結果等の情報公開の立案を行う。

キ 中級編の講義内容

講義には次に掲げる項目を含めること。また、初級編の内容も必要に応じて追加することとする。

- (ア) 返還が合意された米軍基地での環境調査に関する日米間の取り決めと国内法（環境補足協定、跡地利用推進法等）
- (イ) この他、必要な項目があれば提案すること

ク 中級編の演習内容

演習では「返還が合意された米軍基地での埋蔵文化財調査中に多数の埋設廃棄物が発見され、跡地利用推進法に基づく支障除去の対象でない有害物質が埋設廃棄物

周辺の土壌で検出されている」などの場面を想定し、支障除去計画の見直しを求める住民に対して行う住民説明会の立案とロールプレイを行う。

ケ 研修会の構成・内容の変更

初級編・中級編を通じて上記オからクに示した内容を実施できるのであれば、県と調整の上で各研修会における構成・内容を変更してよいものとする。

コ 研修会の内容に関する講師の助言及び県との調整

研修会の内容は、受託者が講師からの助言を踏まえて立案し、県と調整の上で決定する。

サ 講師

リスクコミュニケーションに関して専門的な知識を有する外部専門家を提案すること。

シ 会場

提案内容に適した規模の会場を提案すること。

ス アンケート

研修会の効果を検証するため、受講終了後の受講者アンケートを実施し、アンケート結果の分析を行うものとする。

セ 受講経験者在籍数調査

平成29年度から令和7年度までの米軍基地環境問題に関する人材育成業務の受講者について、米軍基地所在市町村の環境保全業務担当課及び基地渉外担当課を対象とし、現在の所属職員のうち過去に化学物質のリスクコミュニケーション研修を受講した者の数を調査すること。

(2) 行政職員対象研修会講義用映像教材の作成

研修会初級編の講義パートをベースとした映像教材を作成すること。

教材の仕様は30分程度の動画とし、視聴により基本的事項が十分に習得できる構成（スライドと音声、または講義風景の編集動画等）とすること。また、県が容易に配信・活用できる形式（一般的な動画データ等）にて納品すること。

5 費用について

本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記されていないものであっても、原則として受託者の負担とする。

6 実施体制

以下の要件を満たすこと。

- (1) 本業務の責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能な者をプロジェクトリーダーとして設置すること。
- (2) 本業務に専任担当者を設置すること。
- (3) 本業務に必要な要員を配置しチームとして編成すること。

- (4) プロジェクトリーダー及びメンバーの責任・権限を明確にし、本業務への参画度、参画時期について明確化すること。
- (5) 問題発生時等の対応体制を明確にし、その責任者を明確にすること。
- (6) 緊急時において迅速に県との連絡を可能とすること。

7 業務経費額の間中検査・確定検査

- (1) 受託者は、県が指定する日に業務経費関係書類について、中間検査を受けなければならない。
- (2) 受託者は、業務完了後、業務経費関係書類について、確定検査を受けなければならない。

8 成果物

本業務の成果物として以下に掲げるものを作成すること。

- (1) 業務実績報告書
 - 以下の内容を含む紙体裁で1部
 - ア 研修会周知先リスト
 - イ 研修会参加者名簿
 - ウ 研修会で使用した資料一式
 - エ 研修会参加者向けアンケートの結果集計等
 - オ 研修会開催状況の写真
 - カ 研修会の議事録等
 - コ 受講経験者在籍数調査の結果
 - サ 研修会の概要版
- (2) 研修会講義用映像教材一式
- (3) 上記(1)及び(2)の電子データを収納したDVD-R一式
- (4) その他、必要なものがあれば提案すること

9 業務経費使用報告書

- (1) 業務経費使用報告書とは、支出経費の内訳に基づいて作成する業務経費使用明細書及び支出を証明する関係書類一式のことで、県が指定する中間検査時及び業務完了後、ただちに県に提出することとする。

時間外、休日及び深夜の労働についての割増賃金及び通常の作業内容を超えた労働に対する手当は経費に含めない。

他業務を兼ねる場合は、業務量・業務時間等に応じて適切に処理すること。

- (2) 支出関係書類には以下を含むこととし、その他の経費支出についても、支出を証明する関係資料（請求書、領収書、納品書、カタログ、発注書、賃金台帳、給与算定額の根拠書類等）の写しを提出する等、県が経費支出の妥当性を確認できるようにしなければならない。

ア 報酬、賃金等関連する書類

- ・ 支払の算定根拠、従事者・従事日時・本業務に従事したことがわかる根拠書類を含めること。
- ・ 従事者別に本業務に従事した日数等を取りまとめた根拠書類も添付すること。

(根拠書類の例) 出勤簿、タイムカード、業務日誌、賃金台帳、支出調書、給与規程、
労務費単価根拠規程、雇用契約書、労働条件通知書等

イ 旅費関連書類

- ・ 旅費とは交通費、宿泊費、日当を示し、支払算定根拠、旅行者・旅行日・本業務で出張したことがわかる根拠書類を含めること。
- ・ 従事者別、有識者別に取りまとめること。
- ・ 原則、最も経済的な通常の経路及び方法によること。

全日本空輸株式会社(ANA)の普通クラスが満席である場合等、プレミアムクラスを利用する特別な事情がある場合は、航空券予約時点における搭乗便の普通クラスの適用運賃を明確に証明できる根拠書類等(予約時点の運賃照会画面のコピー等)を適切に整えた場合は、当該適用運賃の額を支給することができる。

(根拠書類の例) 旅行命令簿、支出調書、搭乗券や領収書等の根拠書類、出張報告書、
宿泊費及び日当単価根拠規程等

ウ 分析費及びその他経費(使用料及び賃借料、通信運搬費等)に関する書類

(3) 経費として計上できる支払いの期間

業務委託契約締結日以後に発生(発注)したもので、契約期間の末日までに終了(支払)したものを経費として計上すること。ただし、契約期間中に発生し、かつ当該経費の額(支出義務額)が確定している者であって、契約期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、例外として経費に計上してよい。

※ただし書きに該当する例として、人件費がある。その他、ただし書きを適用したい経費については、予め担当課に相談すること。

(4) 県は、必要があると認めるときは、根拠書類原本の現地確認を行う。

10 再委託の制限等

(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ができない。

また、契約の主たる部分については、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、再委託により履行することができる業務の範囲に該当するものとして県が書面で認める場合やその他簡易な業務の範囲の場合については、この限りではない。

契約の主たる部分

- ・ 契約金額の50%を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査等の統括的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案応募に参加していた者、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) 再委託の範囲

本契約の履行にあたり、受託者が第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務等の範囲は次のとおりとする。

再委託により履行することのできる業務の範囲

- ・資料等の翻訳業務
- ・その他簡易な業務

(4) 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、上記(3)に定める「再委託により履行することのできる業務の範囲」のうち、以下に記す「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、この限りでない。

その他簡易な業務

- ・印刷、製本
- ・原稿・データ入力及び整理
- ・その他単純作業であって、容易かつ簡易なもの

11 一般管理費及び積算

- (1) 一般管理費は、委託事業を行うために必要な経費であって当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、一定割合の支払を認められた間接経費のことをいう。
- (2) 一般管理費は、次の計算式により算定すること。また、「企画提案募集要領」も参照すること。
- (3) 積算については、「企画提案募集要領」を参照すること。

【一般管理費の算定方法】

$(\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費 (外注費含む)}) \times 10 / 100$ 以内 (小数点以下切捨て)

※ 上記計算式における再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者（共同事業体構成員を含む）が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者に委任又は準委任して行わせるために必要な経費に加え、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も対象とする。

[請負契約の例]

機械装置等の設計・製造・改造、ソフトウェア開発、パンフレットの製作・印刷、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料製造、分析鑑定等

12 委託業務の監督等

- (1) 県は、必要があると認めるときは、受託者に対し、本業務の実施状況、経費の使途及びその他必要な事項について報告を求め、書面検査又は必要に応じ実地検査を実施し、必要な指示をすることができる。
- (2) 県は、受託者及び上記 10(4)に定める「再委託の承認」により受託者から委託を受けた者による本業務の履行が著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- (3) 受託者は、上記(2)に基づく請求があった場合、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、請求を受けた日から 10 日以内に、県に文書により報告しなければならない。

13 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商標化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という)は、県が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる受託者または第三者が権利を有する著作物等(以下「著作物」という)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

14 留意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は企画提案のために設定したものであり、事業執行のための業務委託仕様書は、業務委託契約前の協議において県から委託候補者に提示する。
- (2) 委託候補者選定後、企画提案内容を基本としつつ、予算や諸事情を勘案しながら、県との協議により実施内容を決定する。企画提案内容を全て実施することを保証するものではない。
- (3) 本事業は国庫補助を活用して実施するものであり、受託者は、会計管理にあたり、補

助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）に基づき、適正に業務及び会計処理を行うこと。

- (4) その他、本仕様書に記載又は定めのない事項については、県との協議により決定又は実施するものとする。