

沖縄県生活衛生事業者（クリーニング所）支援事業事務局業務企画提案仕様書

本仕様書は、沖縄県（以下、「県」という。）が行う沖縄県生活衛生事業者（クリーニング所）支援事業の実施に関する業務（以下、「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1. 趣旨

中東情勢等の影響により、事業を圧迫している燃料費に充てる交付金を給付することにより、経営の安定化を図るため、沖縄県内のクリーニング業者（洗たくを行うものに限る）を対象に支援を行う。

支援の方法として、専用ウェブサイト等を介して、支給申請を行った対象事業者に対して、交付金を給付する。

2. 委託業務名

沖縄県生活衛生事業者（クリーニング所）支援事業事務局業務委託

3. 委託期間

契約締結の日から令和9年2月15日（月）までとする。

4. 委託業務の内容

以下の仕様に基づき本事業に係る業務を行うこと。なお、本仕様を基本とするが、事業趣旨に沿った、沖縄県の状況を踏まえた事業の効果的・効率的な実施に資する業務・取組等がある場合は、最終的な実施内容について企画提案内容を踏まえ県と受託者が協議のうえ決定する。

（1）事業概要

ア 概要

「沖縄県生活衛生事業者（クリーニング所）支援事業」（以下、「支援事業」という。）の実施を支援対象者に効果的に周知し、実施期間中、専用ウェブサイト等を介して支給申請を行ったイの対象者に対し、審査完了後にウで定める支援金を支給する。

支給申請の受付は原則として専用ウェブサイトを紹介する方法によるものとするが、効率性、効果、経済性に関して、専用ウェブサイトと同等の遂行能力を有する方法による企画提案がある場合は、当該方法（専用ウェブサイトとの併用を含む）によることができるものとする。

イ 対象者

（ア）支給対象者の要件

下記の a ～ b のすべてに、該当するクリーニング所営業者を本事業の対象者とする。

- a 令和8年3月31日以前に、沖縄県知事に対し、クリーニング業法の規定に基づきクリーニング所（洗たく物の処理を行うものに限る。）の開設の届出を行い、同法の規定による構造設備の確認を受けたクリーニング所を営む者。
- b 支給申請時点において、今後も引き続きクリーニング所の営業を行う意思があること。
- c 次の各号に掲げる項目に該当しないものであること。
 - (a) 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。）
 - (b) 洗たく物の受取及び引渡しのみを行うクリーニング所
 - (c) 令和8年4月1日以降に開設した施設
 - (d) 令和8年4月1日以前に開設した施設であって、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの期間で一度も事業を行っていないもの。

(イ) 支給対象の見込み件数

154 件

※ 沖縄県内（本島、離島）に営業所を有するクリーニング所（洗たく物の処理をするものに限る）の件数からの推定値

ウ 支援金の支給額は、一律 16 万 6000 円とする。

(2) 事業の実施期間

以下を基本とし、委託契約締結後、県と受託者の協議により決定するものとする。なお、支援金支給申請受付期間については、交付原資の上限に達した時点で期限を待たずして終了することとする。（なお、効果的な事業の実施のため、アからウまでの実施期間を変更する場合は、提案のとおりとする。）

ア 支援事業の周知期間

令和8年12月上旬から令和9年1月末まで

イ 支援金支給申請受付期間

令和9年1月上旬から令和9年1月末まで（約1カ月間）

ウ 支援金支給期間

令和9年1月上旬から、支給審査のあったものから順次支給を開始し、令和9年2月中旬までに振込を終える。

エ 委託業務実績報告期限

令和9年3月1日

(3) 事務局の設置

受託者において、以下のア～ウに基づき事務局を沖縄県内に設置し、事業の実施に必要な人員、設備等を配備のうえ、業務の運営や県との連絡調整を行うこと。

- ア 事務局は、受託者が確保する場所において設置すること。
- イ 事務局に、業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。
- ウ 統括責任者は、業務執行に必要な要因を確実に手配・確保すること。

(4) 専用ウェブサイトの設置及び維持・管理

専用ウェブサイトを設置する場合は、次の内容・機能を有するものとし、委託業務が終了するまでの間、適正に維持・管理すること。

ア 専用ウェブサイトの構成

- (ア) 専用ウェブサイトには、事業の概要（事業目的・支給対象・支給額等）、申請受付期間、申請方法等を掲載すること。
- (イ) オンライン申請を可能とするシステムを構築すること。
- (ウ) コールセンターの電話番号、電子メールアドレス等の問い合わせ先を掲載すること。

イ ドメイン・SSL 証明書取得及びサーバ環境構築

- (ア) ドメイン及び SSL 証明書を取得すること。また、取得したドメインは、本業務終了後も継続使用ができることを前提とし、ウェブサイト閉鎖後も一定期間（1 年以上）第三者が利用できない措置を取るなど、なりすまし等悪意のある第三者の利用を防ぐこと。
- (イ) 専用ウェブサイトについては、以下の情報セキュリティ対策について、考慮すること。
 - a 受託者およびサーバが設置されるデータセンター運営業者は、共に情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001）を認証取得していること。
 - b サーバに脆弱性が発見された場合、必要に応じ速やかにアップデートが行われる環境を整えること。
 - c サーバが設置されるデータセンターは、耐震や空調設備、電源設備、入退室管理といった設備を整えていること。

ウ 専用ウェブサイト保守管理

受託者は、専用ウェブサイト運用開始後、インターネット上で情報提供を行うために整備した環境の保守管理を行うこと。その際は以下の点に留意すること。

- (ア) システムの保守及び運用やトラブル発生時の対応、インターネット上の通信の暗号化（サイトの常時 SSL 化）など、システムが安定稼働するように体制を整えること。
- (イ) 常に最適な環境で利用できるよう、発見されたバグ等については適宜修正作業を行うこと。
- (ウ) システムへの不正アクセス又はセキュリティ侵害が発生した場合は、速やかに

回復作業を行うとともに、県に報告すること。

(エ) 運用で発生する通信料及び使用料等についてはすべて当契約に含めること。

(オ) アクセスログについては、1ヵ月以上保管すること。また、攻撃の予兆がないかアクセスログを月に1回以上確認すること。

(カ) データについては、サーバ上に毎日バックアップを行い、10日分を保管すること。

エ 秘密保持等

(ア) プライバシーマークの認定を受けていることが望ましい。

(イ) 本事業の実施において、沖縄県の個人情報保護制度及びセキュリティポリシーに従うこと。

(ウ) すべての作業において、本業務に係るデータ及び専用ウェブサイトの取扱いには細心の注意をもって管理すること。また県が指示する場所以外へのデータ等を持ち出す場合には、県の許可を得ること。

(エ) 本業務の処理上知り得た情報を第三者に開示又は漏えいしないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

(オ) 県及び受託者は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の機密を他に漏えいせず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しないものとする。

(5) コールセンターの設置及び運営

本事業に関する各種問合せに電話及び電子メール等に対応するコールセンターを沖縄県内に設置し、その運営を行うこと。なお、コールセンターについての基本的事項は以下のとおりとすること。

ア コールセンターの開設期間等

(ア) “4-(2)-ア”に定める支援事業開始日から令和9年2月15日午後6時まで。

(イ) 開設期間中の対応時間帯は、午前10時から午後6時までの運用とする。(土日祝祭日、年末年始については提案のとおりとする)

イ 共通事項

(ア) コールセンターの運営に必要な電話設備等の一切については受託者が用意すること。

(イ) 頻出する問い合わせ事項については、FAQとしてまとめ、専用ウェブサイト上に掲載すること。

(ウ) FAQの内容は随時更新することとし、その内容について事前に県の承認を得ること。

(6) 支援事業に係る広報及び支援希望者等に対する周知の実施

ア 支援希望者向けの広報

本事業の申請方法や各種手続きなどについて、ウェブサイト、啓発チラシ等の各種媒体を活用した広報を行うこと。

イ 対象施設への個別の広報

支援対象施設に対して、申請案内を郵送する等、積極的な支援事業の周知を行うこと。

(7) 申請者に対する支援金の支給

ア 支給する支援金の金額は一律、金 16 万 6000 円の定額とする。

イ 支給申請に係る手続き方法

- ・ 支給申請手続きは、原則として、専用ウェブサイトからのオンライン申請とすること。ただし、専用ウェブサイトによる本支援事業の遂行と効率性、効果、経済性等に関して同等の遂行能力を有する方法による企画提案がある場合は、当該方法によることができるものとする。
- ・ 申請方法の決定に当たっては、不正な申請を防ぐための措置を講じるとともに、事業の趣旨を踏まえ、利用者にとってできる限り簡易かつ分かりやすい方法をとること。
- ・ オンライン申請の利用が困難な支給対象者に対しては、郵送等での申請を可能とする体制を構築すること。

(ア) 支援金支給の流れ

- a 申請者が、PC、スマートフォン等から専用ウェブサイト等にアクセスし、オンライン申請フォームに必要事項を入力し、必要書類を添付の上、事務局へ申請する。
- b 事務局は、申請の受信を確認したら受付完了メール等を送信（受付番号を付番）する。
- c 事務局において申請データの内容を審査する。
- d 申請が適当と認められる場合は、支援金を申請者が指定する金融機関口座に入金する。

(イ) 申請時に入力・添付を求める項目

“(ア) a”における、申請時に入力及び添付を求める次の事項について、申請フォームを作成すること。なお、事業開始前に①～④以外に必要となる項目が生じた場合は、県と受託者との協議により項目を追加又は削除することができることとする。

〈申請時に入力を求める項目〉

① 申請者情報

氏名、フリガナ、住所、電話番号、メールアドレス、クリーニング所の開設届出者が法人の場合は当該法人名及び法人代表者氏名、その他県が必要と認めた事項

② クリーニング所情報

- ・営業所名称
- ・クリーニング所の所在地
- ・クリーニング業法に基づく「クリーニング所検査確認済証」の記号・番号
- ・その他必要事項

③ 振込先情報

- ・金融機関コード、支店コード、金融機関名等、振込先口座に係る情報。
- ・申請者と口座名義人が異なる場合は、受任者の住所、受任者名、受任者が法人にあっては代表者職氏名。

④ その他事項

- ・申請者が、支給対象者の要件を満たす旨
- ・申請者が、誓約事項に誓約をする旨
- ・その他、県が作成するアンケート等への回答

〈申請時に添付を求める書類〉

- ① 運転免許証等の本人確認書類
- ② クリーニング業法に基づく届出者が法人である場合は、“①”の者が当該法人の代表者であることを示す書類（登記事項証明書等）
- ③ 申請者がクリーニング所の開設届出者であることを証する書類（「クリーニング所検査確認済証」の写し等）
- ④ その他県が必要と認めた書類

ウ 支給申請に係る審査

受託者は、対象者からオンライン申請フォーム等による申請があったときは、申請データに係る入力内容及び添付書類並びに県が提供するクリーニング所台帳情報（MS エクセルファイル）を基に、以下の審査を行うこと。

（ア）形式審査

- a 入力内容及び添付書類に不足がないことの確認。

（イ）要件審査

- b 申請者がクリーニング所（洗たく物を処理するものに限る）の開設届出者（開設届出者が法人である場合は当該法人の代表者）であることの確認
- c 申請に係るクリーニング所の営業期間が支給要件に適合していることの確認
- d そのほか4(1)イに記載している対象要件を満たしていることの確認

(ウ) その他確認事項

申請者が重複していないこと

エ 振込の主体

事務局において振込を行うこと。沖縄県から概算払を受けた支払金原資を事務局名義の専用口座で管理し、支給対象者に対して口座振込を行う方法を取ることにする。

オ 給付金の振込

審査の結果、適当と認めるものについては、有効な申請があった日から起算して概ね2週間以内（申請者に補正を求めた場合の当該補正事由が解消されるまでの期間を除く）に、申請者が指定する金融機関口座に入金すること。

なお、申請内容に不備がある等の場合には、申請者に対し入力内容等の補正を求める等の対応を行うこと。

(8) スケジュール

事業実施に係るスケジュールの概要はおおむね以下のとおりとする。詳細の日程は、県と受託者が協議のうえ、決定する。（なお、効果的な事業の実施のため、以下のスケジュールを変更する場合は、提案のとおりとする。）

- ・令和8年11月下旬 委託契約締結
- ・令和8年12月上旬 支援事業の周知開始
- ・令和8年12月下旬 支援金申請開始、審査が済んだものから順次支給を開始する
- ・令和9年1月29日 支援金申請受付終了
- ・令和9年2月15日 支援金支給終了
- ・令和9年3月1日 受託者から県に対して委託業務完了報告書、委託業務経費使用明細書の提出

5. 委託料の支払い等

契約締結後、受託者から請求があった場合、支払計画に基づき概算払いすることができる。

6. 成果品の提出等

(1) 成果品

ア 実績報告書（申請者へのアンケート集計結果等を含む）

A4版紙媒体（ドッジファイル）1部 及び、電子データ 一式

イ 業務実施にあたり収集及び作成した電子データ 一式

(2) 提出期限

令和9年3月1日（金）

(3) 提出場所

7. 著作権

- (1) 受注者は、本業務の成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受託者の責において解決するものとする。
- (2) 成果品については、成果品に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び所有権を含めて、すべて県に帰属するものとする。
- (3) (2)において帰属した権利を保有した成果品（著作物）については、県及び県から正当に権利を取得した第三者が使用する場合において、受託者の承諾なく自由に使用できるものとする。
- (4) 受託者は、県及び県から正当に権利を取得した第三者に対し、著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。

8. その他

- (1) 受託者は、本業務の目的を十分に理解したうえで業務を遂行すること。
- (2) 本業務の実施にあたり県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (3) 本業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本業務の目的以外で利用し、または第三者に提供してはならない。
- (4) 本業務の遂行にあたっての再委託については、次のとおりとすること。

ア 一括再委託等の禁止

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に再委託することを禁止する。また、本業務を分割し、その全部を第三者に再委託することも禁止する。

イ 契約の主たる部分の再委託の禁止

本業務の契約の主たる部分を第三者に再委託することを禁止する。契約の主たる部分とは、契約金額の2分の1を超える業務、本業務に係る企画判断、管理運営、指導監督、確認検査など統轄的かつ根幹的な業務をいう。

ウ 再委託の承認

再委託は、前ア、イに該当しない場合に限り実施できるものとし、受託者は県に再委託の承認申請書を提出し、原則として事前に書面による承認を受けることとする。

ただし、以下の容易かつ簡易な業務を再委託する場合は、再委託の申請・承認を省略できるものとする。

- ① 資料の収集・整理
- ② 複写、印刷、製本
- ③ 原稿・データの入力集計
- ④ 専用ウェブサイトの構築に係るサーバの賃貸借
- ⑤ その他、沖縄県が容易かつ簡易な業務として決定した業務

- (5) 本事業の実施に要した経費は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、本事業の完了日が属する年度の終了後5年間は保存しなければならない。
- (6) 受託者は、本業務の実施過程で発生した障害や事故については、大小にかかわらず県に報告し指示を受けるとともに、早急に対応を行うものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じたとき並びに本仕様書により難い事由が生じたときは、両者協議により決定すること。
- (8) 委託料については、業務に係るすべての経費を含むものとする。

9. 企画提案に係る留意事項

- (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、沖縄県との協議のうえ、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) 企画提案の見積上限額は6,382,000円以内（消費税及び地方消費税込み）とし、支援金の原資は含まないものとする。