

# 令和4年度沖縄離島体験・デジタル交流促進事業業務委託に係る仕様書（公募用）

## 1 委託業務の名称

令和4年度沖縄離島体験・デジタル交流促進事業

## 2 委託業務期間

委託契約の日から令和5年3月31日まで

## 3 業務の目的

沖縄21世紀ビジョンにおいて、離島地域の住民負担を『沖縄の心である「ユイマール精神」に基づき、県民全体で支え合う新たな仕組みを構築していく。』と謳っているが、現状として、沖縄本島地域の住民の離島地域への関心は低い状況にあり、多様な交流を通じて相互理解を深めていく必要がある。

また、沖縄の子どもたちが豊かな心を形成し、生きる知恵、社会性、生まれ育った地域に誇りをもつ人格を形成していくためには、幼い頃から地域活動や体験活動を通して、より多くの人々と触れあうとともに、沖縄の自然、文化等に触れる機会の一層の充実を図る必要がある。

さらに、沖縄の離島地域は、個性豊かな自然環境、文化等の魅力を有しており、観光業等による離島振興が期待できるものの、受入基盤が不十分な現状にある。

以上のことから、児童が離島の重要性、特殊性及び魅力に対する認識を深めるとともに、体験プログラムやオンライン離島体験のコンテンツの開発支援・改善、民泊を中心とした受入体制を構築・強化し、交流による離島地域の活性化を図るため、「沖縄離島体験・デジタル交流促進事業に係る業務委託」について、企画提案書を募集する。

## 4 業務の内容

### (1) 児童の派遣

ア 沖縄本島の児童を県内離島に派遣する「本島版」と、県内離島の児童を県内の別の離島に派遣する「離島版」と学校と離島をオンラインでつなぎ、体験交流活動をする「オンライン離島体験」の3つのスキームで実施する。

### (2) 派遣における共通事項

ア 各離島への派遣に係る全工程の企画及び実施（引率者の事前現地調査、派遣小学校との調整及びオリエンテーション等を含む。）

- ・ 児童が離島への認識を深めることができるよう、また、派遣された離島と自身が居住する地域との違いに対する理解が深まるよう、各離島の特殊性や魅力等を踏まえて、十分に検討すること。
- ・ 宿泊に関しては、児童に離島の生活体験をしてもらう観点から、可能な範囲で民泊又はホームビジットの活用を検討すること。
- ・ 行程中、体験学習プログラムは3回程度行うこととし、地域住民、小学校等との交流の場を設けること。
- ・ 体験学習プログラム（家業体験も含む。）は、自然、文化、歴史、環境、産業等、その地域の理解を深める内容に配慮すること。

- ・ 屋外での体験学習プログラムを予定する場合、荒天時の代替プログラムを想定しておくこと。
- ・ 受入関係者及び派遣小学校の業務負担に配慮し、効率的かつ効果的な離島派遣・オンライン離島体験の企画、開発支援及び実施を図ること。特に派遣小学校において、学習効果を高めるための事前及び事後の学習を授業に組込む手法等について配慮するとともに、取組事例について派遣校間で共有を行うこと。
- ・ 原則として、派遣の前年度に策定された派遣計画案に基づいて、工程を企画及び実施すること。ただし、同計画案により難しい場合は、沖縄県企画部地域・離島課（以下「当課」という。）と協議の上、変更することができる。
- ・ 新型コロナウイルス感染症が収束せず派遣不可となった場合の代替手段を想定しておくこと。

#### イ 派遣に伴うスケジュール管理・役割分担

- ・ 確認事項や手配状況等について、遅滞なく派遣小学校及び受入関係者と共有すること。
- ・ 円滑な実施のため、関係者の役割分担を明確にしておくこと。また、派遣期間中は、行程に沿った役割分担に配慮すること。

#### ウ 離島の受入体制の整備・強化及びオンライン離島体験のコンテンツ開発支援

- ・ 離島市町村や事業関係者と連携し、コーディネーターの人材育成等、離島の受入体制の整備・強化策及びオンライン離島体験のコンテンツ開発支援を実施すること。
- ・ 民泊家庭を含む受入関係者に対し、安全管理の観点から、禁止事項・遵守事項を共有するとともに、適宜、助言や指導を行うこと。

#### エ 危機管理体制の構築及び個人情報保護対策

- ・ 関係者間で、適宜、児童の体調管理情報（アレルギー等対策（投薬手法等）を含む。）を共有し、安全に実施すること。
- ・ 緊急時に備え、離島市町村や事業関係者と連携し、事前に危機管理体制を構築すること。また、個人情報保護に関する取扱い方法を定め、適切に管理すること。

#### オ 効果検証

- ・ 児童を対象に、離島に関する認識度向上のアンケートを実施するとともに、課題を抽出し、改善に向けた分析・報告を行うこと。
- ・ 児童とは別に、事業効果を検証するため、受入離島に対して、児童の離島に関する認識度向上や離島の受入体制の強化に関するアンケートやヒアリングを実施し、更なる認識度の向上や受入体制強化に繋がる具体的な取組を検討すること。

#### カ 事業評価会議の開催

- ・ 派遣終了後に事業評価を行うため、関係者で会議を行うこと。  
事業関係者向け：1回、教員向け：本島版北部・中南部各1回、離島版1回

### (3) 本島版

- ア 沖縄本島の小学5年生を、学校単位で2泊3日の日程で離島に派遣することとし、引率は、原則として、クラス毎に当該小学校の教諭2名（特別支援学級は原則、クラス毎に1名）及び学校毎に看護師1名（児童数が100名を超える学校については2名）とすること。

- ・ 派遣予定人数 23校56クラス1,700名程度  
（うち、児童数が100名を超える学校は9校、特別支援学級は55クラス）

※公告日時点の予定学校数、クラス数及び人数。転入・転出等による若干の増減や諸事情によりキャンセル等の変更があり得る。

イ 派遣時期は、学校教育法施行令第29条において、学校の設置者が定める長期休業期間を除く期間で派遣を実施すること。

#### (4) 離島版

ア 県内離島の小学5年生を、県内の別の離島に3泊4日の日程で派遣すること。ただし、別の離島への派遣が難しい場合は学校側の了承を得たうえで、派遣校と同一の島内での実施も可能とする。また、引率は、原則として、学校毎に教諭1名とし、1回の派遣につき看護師は1名とする。

- ・ 派遣予定人数—5校50名程度（うち、特別支援学級は3クラス）

※公告日時点の予定学校数及び人数。転入・転出等による若干の増減や諸事情によりキャンセル等の変更があり得る。

イ 離島出身者の講演及び夢や目標を描くワークショップを開催すること。

ウ 派遣終了後に、派遣で学んだことを振り返りながら「自分たちの島をこうしたい」という内容をテーマとした島おこし会議（授業への組込みも可）を行い、その中で挙げられた島の将来像についてまとめ、首長や行政、地域の関係者等（産業団体や事業者を含む。）へ発表する場を設けること。

※ 児童が首長等に発表する際の関係者との日程等の調整を含む。

エ 派遣先決定後は、速やかに年間スケジュールを策定し、派遣小学校と共有すること。

#### (5) オンライン離島体験

ア オンライン体験交流は沖縄本島の小学5年生、クラス単位で行い、1コマ45分の2～4コマを学校側と調整の上、実施すること。

- ・ 参加予定人数 12校26クラス750名程度

※公告日時点の予定学校数、クラス数及び人数。転入・転出等による若干の増減や諸事情によりキャンセル等の変更があり得る。

#### (6) 事業報告書及びその他成果物の提出

ア 事業報告書 詳細版30部及び電子データ（CD-ROM）

イ 事業報告書 概要版（公開用）電子データ（CD-ROM）

※事業報告書は、調査結果等の説明、周知するための資料として用いるので、イラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすい内容とすること。

※事業報告書の案を作成した段階で、当課と調整を行うこと。

ウ 本事業を実施するにあたり製作・取得した成果物

エ ア～ウは事業終了後、速やかに当課に提出すること。

オ 提出先

沖縄県企画部 地域・離島課 離島振興班

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2（県庁舎7階）

電話：098-866-2370 FAX：098-866-2068

#### (7) 不測の事態により委託業務の実施が困難な場合等の措置

県、受託者いずれの責にも帰すことができない事情により委託業務の実施が不可能又は困難になったときは、本仕様を協議して変更するものとする。

## 5 著作権

成果物の著作権及び所有者は、沖縄県に帰属する。ただし、本委託にあたり、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。

## 6 経費処理に関する注意事項

### (1) 総論

事業終了時に委託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 委託業務の実施に要する経費に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確に記載しておかなければならない。

イ 委託業務に要した経費を当課が指示する項目に従ってアの帳簿に記載し、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、委託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 当課が委託業務完了報告書等の提出を受けたとき又は支出内容について調査する必要があると認めるときは、帳簿及びその支出内容を証明又は説明する書類を検査することができる。

オ 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（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。以下同じ。）の終了日の翌日から起算して5年間とする。

### (3) 人件費

ア 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、業務日誌などの提出を求めることとする。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、協議等を行うこととする。

イ 人件費の時間単価については、原則として次のいずれかの手法により算出し、疑義が生じた場合は、当課と受託者の間で協議することとする。また、いずれかの手法を選択するのは、見積等を参考に契約時に決定し、以後変更できないものとする。

#### ① 実績単価計算：

（従事者に支払われる給与等の年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

※ 給与等の年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当など福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができないものとする。

※ 法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

※ 年間理論総労働時間は、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間をいう。

#### ② 受託単価計算

受託単価計算の手法を取る場合には、原則として、受託人件費単価規定等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること又は官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす必要がある。

また、受託単価計算の方法を採用する場合、見積時における受託単価の額が、想定する基準に比べ著しく高額だと認められる場合には、その詳細を確認し、当課と委託候補者の間で協議することがあり、その際の検討材料とするために実績単価計算の方法で算出された単価が確認できる資料の提出を求めることがある。

## 7 業務の再委託の制限

### (1) 一括再委託の禁止

本事業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、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、又は請け負わせることができない。

#### ○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、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

### (2) 再委託の相手方の制限

本事業の企画競争公募参加者であった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。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、又は請け負わせることはできない。

### (3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、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当課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。

#### ○その他、簡易な業務

資料の収集・整理

複写・印刷・製本・発送

原稿・データの入力及び集計

広告の掲載 ※製作業務を伴わないもの

契約金額が20万円未満で、当課が簡易なものとして認めた業務

## 8 その他

(1) 本仕様書に明記されていない事項で、業務の実施にあたり、必要となる事項については、当課及び受託者で協議の上、決定する。

(2) 本仕様書記載の業務内容については変更することがある。