

国際家庭・交際相談支援ネットワーク構築事業 委託業務仕様書

本仕様書（案）は、公募で選定した受注者の提案内容を反映し、業務内容の詳細（調査の範囲や手法等）について加筆・修正したうえで、確定させるものとする。

1. 業務の名称

国際家庭・交際相談支援ネットワーク構築事業

2. 業務機関

契約締結の日から令和5年3月31日まで

3. 業務目的

本県では、平成31年に北谷町で発生した米海軍兵による女性殺人事件を契機として、令和2年度から、米軍人・軍属等を相手方とする家庭問題等に関する支援体制を強化するため、沖縄県内及び在沖米軍等の関係機関が密接に連携して支援を行う体制構築に取り組んでいる。

令和2年度から令和3年度においては、基礎調査やヒアリング等による在沖米軍及び沖縄県内の各種支援制度等の内容や運用実態の把握に努めるとともに、沖縄県と在沖米軍関係機関間の支援ネットワーク構築を行うことを目的として事業を実施してきたところである。

令和4年度の本事業においては、沖縄県と在沖米軍関係機関等との支援のネットワークが双方の機関により具体的に運用され、定着することを目的とする。

4. 委託業務の概要

沖縄県と在沖米軍関係機関等との間のネットワークの運用について、協同会議体等により、具体的なモデルケース等を用いた実践的な検討・課題抽出等を行い、解決に向けた方策等の提案を行う。

また、継続的に関係機関等へのヒアリング等を行いながら、モデルケースの収集・整理・分析等を行うとともに必要に応じて専門家の意見を聞くなどして、有益なネットワークの定着化に向けた取組みを行う。

5. 委託業務の内容

(1) モデルケースの収集・整理等

沖縄県と在沖米軍の相談支援機関が連携して支援を行うことを想定した実践的なモデルケースの収集、整理、支援方策等の提案

収集等を行うモデルケースについては、適宜、沖縄県内及び在沖米軍等の関係機関への聞き取り等を行うなど、ネットワークの定着化に向けた有用なものとする。

(2) ワーキンググループの開催支援

モデルケース等を用いた実践的な検討・課題抽出等を行う場として、沖縄県内及び

在沖米軍関連機関の担当者レベルで構成するワーキンググループを年3～5回程度開催する。

その開催支援として、参加者の日程調整・案内、会場選定、通訳手配、資料作成（日英）・印刷、会議運営、司会進行、議事録作成、各種経費の支払等を行う。

ワーキンググループで取り扱うモデルケースの内容、開催要否、参加者の選定、開催時期等については、沖縄県と受託者で協議した上で、在沖米軍の承諾を得て決定するものとする。

なお、新型コロナウイルス拡大防止の観点から、オンラインによる会議開催等、状況に応じて柔軟に対応すること。

(3) 連絡会議の開催支援

ワーキンググループの上位会議体として、議論内容等の共有及び本事業全体の方針を協議する場として、沖縄県内及び在沖米軍関連機関の管理者レベルで構成する連絡会議を年2回開催する。

その開催支援として、参加者の日程調整・案内、会場選定、通訳手配、資料作成（日英）・印刷、会議運営、司会進行、議事録作成、各種経費の支払等を行う。

連絡会議で取り扱う議題の内容、開催要否、参加者の選定、開催時期等については、沖縄県と受託者で協議した上で、在沖米軍の承諾を得て決定するものとする。

なお、新型コロナウイルス拡大防止の観点から、オンラインによる会議開催等、状況に応じて柔軟に対応すること。

(4) 関係機関との意見交換等

在沖米軍とのネットワーク定着化に向けて、沖縄県としての体制のあり方や、望ましいネットワークの形等について、必要な場合は、関係機関や専門家等の意見を聴取し、その意見等を事業に反映させること。当該関係機関等の選定については、県と協議の上で決定すること。

(5) 事務局との協議・打ち合わせ

事業の実施にあたっては、沖縄県と受託者による月1回程度の会議（以下「定例会」）を設け、事業進捗及び実施方針等について必要な協議・打合せ等を行うこととし、受託者は、定例会終了後、議事録を作成し、県に提出するものとする。

なお、定例会は、原則、県庁内会議室で行うが、新型コロナウイルス拡大防止の観点から、オンラインによる会議開催等、状況に応じて柔軟に対応すること。

6. 事業実施にあたっての留意事項

(1) 各種会議の実施について

ア 各種会議の実施においては、参加者の利便性を考慮した上で、会場選定を行うこと。

イ 在沖米軍機関との協議を円滑に実施できるよう、日本語・英語での資料作成を行うこと。

ウ 新型コロナウイルス拡大防止の観点から、オンラインによる会議や打ち合わせ等を実施する場合は、事前に県と調整すること。

(2) 事業実施状況報告書の提出について

次の事項に係る関係書類を月ごとにとりまとめ、翌月の10日までに沖縄県に提出すること。なお、報告様式等は任意とするが、記載項目等について事前に沖縄県に確

認すること。

ア 事業実施状況（会議開催、関係者意見交換など）

イ 事業経費執行状況

（ア）経費明細書

（イ）人件費に係る業務日誌

（ウ）支出した全ての経費に係る領収書等の写し

（エ）その他必要な関係書類

7. 事業実施に係る県と受託者の役割

本事業は、沖縄県、受託者が連携して事業を実施する。また、沖縄県が別途実施している米軍関係家庭・交際相談支援事業とも連携を取って進めること。

(1) 沖縄県

- ・沖縄県内関係機関又は在沖米軍関係機関等への意見交換等を行う場合の同行
- ・ワーキンググループ及び連絡会議開催に関する連絡調整、定例会実施等

(2) 受託者

- ・沖縄県内関係機関又は在沖米軍関係機関等への意見交換等の実施及び連絡調整
- ・ワーキンググループ、連絡会議等各種会議開催支援
- ・定例会の実施等

8. 想定事業スケジュール

R4年	4月	契約締結
	6月～12月	ワーキンググループ開催 ※3～5回程度を想定
	9月	連絡会議開催①
R5年	2月	連絡会議開催②
	3月	業務実施報告書提出

9. 委託料について

(1) 委託料の上限は、15,428,000円（消費税及び地方消費税含む）とする。

なお、この金額は予算の上限額であり、沖縄県財務規則（昭和47年規則第12号）第138条第1項の規定による契約の予定価格ではない。

(2) 業務完了後、実施報告書等に基づき契約額の範囲内で精算払を行う。

(3) 一般管理費は、次の計算式により算出すること。

（直接人件費+直接経費—再委託費）×10%以内

(4) 人件費は本委託業務に直接従事する者の直接的な作業時間に対する給料その他手当をいう。人件費は、原則として従事者の1時間あたりの単価と従事時間数により算出する。なお、受託者の受託人件費単価規定に基づく受託単価を用いる場合は、次のいずれかを満たす場合は、認めるものとする。

ア 当該単価規定等が公表されていること

イ 他の官公庁で当該単価の受託実績があること

10. 積算見積りについて

- (1) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。
- (2) 各経費は税抜き価格とし、各経費の総額に消費税率を掛けて総事業費を記載すること。1円未満の端数については切り捨てるものとする。
- (3) 積算の費目については、以下の内容を提出すること。

ア 直接人件費（事務局職員の人件費）

- ① 総括責任者（事業全体の進捗管理、沖縄県との総合調整等）
- ② 専門家A（現地調査、米軍との調整、各種資料作成等）
- ③ 専門家B（現地調査、現地会議支援等）
- ④ 専門家C（現地調査、資料作成・現地会議支援等）

イ 直接経費

- ① 報酬等（専門家、通訳、会議等構成員の謝礼金）
- ② 旅費（調査旅費、専門家等交通費）
- ③ 消耗品費（事務用品費、燃料費）
- ④ 印刷製本費（報告書や資料等）
- ⑤ 使用料及び賃貸料（車両リース、会議室借用等）
- ⑥ 通信運搬費（郵便、電話代等）
- ⑦ その他必要経費（※内訳等を明らかにすること）

ウ 再委託費

県との取り決めにおいて、受託者が当該事業の一部を他社に行わせるために必要な経費。

エ 一般管理費

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

オ 消費税

11. 成果物

- (1) 業務実施報告書
150部
- (2) 電子データ一式
CD-R等で2部。データファイルは、pdfデータと編集が可能なデータ（Microsoft Word、Excel、PowerPointなど）で提出すること。
- (3) その他県が必要と認める書類等

12. 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または分割して第三者に委託し、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「その他、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 リーフレット等広報物の制作
- エ その他、上記以外に容易かつ簡易な業務として県と別途協議を行った業務

13. 著作権

- (1) 成果物及び本事業で作成した成果物等の著作権及び所有権は、全て沖縄県に帰属する。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、受任者の費用をもって処理するものとする。
- (2) 本業務の成果物の使用期限は設けないものとする。
- (3) 本業務再生物で使用する文書、写真、図版などは全て県から第三者への提供が可能なもののみを使用する。
- (4) 本業務のコンテンツに関する二次使用料は、一切発生しないこととする。

14. 調査に係る守秘義務

委託事業における調査で得た情報については、沖縄県が公表したものを除き、外部に漏らしてはならない。

15. その他

- (1) 本仕様書に明記されていない事項で、業務の実施に当たり必要となる事項については、県及び受託者で協議の上、決定する。
- (2) 本事業は国庫補助金を主な財源として実施するものであり、受託者は経理管理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の最適化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）等の関係法令に基づき、適切に執行しなければならない。
- (3) 本事業の業務実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止の対策を十分に講ずることとする。