

# 企画提案仕様書

業務委託名 : 令和6年度住宅関連情報提供事業及び技術者育成事業等委託業務  
業務委託場所 : 沖縄県内全域  
履行期間 : 契約締結日の翌日から令和7年3月14日まで  
※提案内容により、沖縄県・受託者協議のうえ、決定する。

## 1 本仕様書の適用

- (1) 本仕様書は、沖縄県（以下「県」という。）の発注する令和6年度住宅関連情報提供事業及び技術者育成事業等委託業務に適用する。
- (2) 成果品は全て県の所有とし、県の許可なく他に公表、貸与、使用してはならない。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議のうえ、決定しなければならない。

## 2 業務の目的

本業務は、沖縄県住生活基本計画における、「誰もが安心して心地よく暮らせる美ら島沖縄」を実現するため、①県民（子どもからお年寄りまで）に対して住宅・住意識・住まい方について広く考える機会を提供し、住宅関連の情報提供を行うことにより、住意識の向上とゆとりある住生活の実現に資すること。②建築技術者に対して、住宅に関する各種制度の普及・支援制度の情報提供を行うことにより技術者の育成を図ること。③空き家に関する制度の情報や先進自治体の取組事例を提供することにより、市町村職員の技術向上を図ること。①、②、③により、住宅施策の具体的な展開に向けた情報提供を行うことで、県民の住生活向上を図ることを目的とする。

## 3 業務の概要

本業務の概要は以下のとおりであるが、詳細内容については、プロポーザル方式の技術提案により、受注者との協議のうえ決定する。

### (1) 住宅関連情報提供事業

国土交通省の主唱により、毎年10月を「住生活月間」と定めており、当該期間中において、住宅消費者に対して住宅性能表示制度、ZEH住宅、長期優良住宅認定制度、高齢者向け住宅、マンション管理等、昨今の住情報に関する最新の情報をパネル展示（住まいの情報展）する。また、パネルディスカッションや相談会を開催する。

#### ア 業務実施計画書の作成

下記の内容を含む実施計画書を作成し、県の承認を得ること。また、計画に際しては、開催会場のほか、多くの県民が来場するよう工夫した計画とすること。

- (ア) 業務スケジュール（日時や会場等）
- (イ) 広報（案内チラシ、新聞掲載（全3段カラー））
- (ウ) 住まいの情報展に係る計画
  - a 開催日時：10月の住生活月間期間中（場所、日程などは申請の提案による。）
  - b 開催場所：実施計画書での提案を参考に、県と協議し決定する。なお、会場費についても委託料に含めること。（60㎡程度とし、展示パネル（A1サイズ・横）32枚程度及び配布用パンフレット30種類程度を設置可能であること）
  - c 展示パネル（A1サイズ・スチレンボード貼り）の作成・印刷（2枚以下とする）

※新規作成パネルの内容及び枚数は提案によるが、公募の結果、作成をとりやめることがある

d 運営計画（展示レイアウト、人員配置等）

住宅課が貸与する既存の展示パネル及び新規作成した展示パネルがある場合は当該パネルを展示すること

e 住まいの総合相談窓口を設置すること（相談業務は住宅公社が対応）

f その他必要な事項

(エ) パネルディスカッションに係る計画

a 開催日時：10月の住生活月間期間中

b 開催場所又は開催方法：実施計画書での提案を参考に、県と協議し決定する。  
なお、会場費についても委託料に含めること。（集客人数は100人程度を目標とする）

c パネルディスカッションの具体的提案

計画方針、パネルディスカッションのテーマ、次第、出演者の選定案、人員配置等を含む。

d 出演者の概要

e パネルディスカッションで使用する資料等

f アンケートの実施・集計・考察

g その他必要な事項

イ イベントの諸業務

承認された実施計画書に基づき、住まいの情報展及びパネルディスカッションに係る下記の業務を行う。

(ア) 広告（案）の作成

チラシ（A4サイズ300部）（案）、新聞広告（全3段カラー）（案）

※新聞広告に関しては、新聞社と調整しながら（案）を作成し、県の承認を受けること。

(イ) 広告の配布・掲示・掲載（当日のチラシ配布を含む）

新聞広告は、住生活月間である10月上旬を目処に「週刊かふう」及び「週刊タイムス住宅新聞」に掲載

(ウ) 開催のための調整業務、準備等

（出演者の手配・調整、パネルディスカッションにおいて使用する資料等があれば作成・印刷を含む）

※実施計画書に基づく

(エ) パネルディスカッションの実施方法

(オ) 会場設営並びに展示パネル及びパンフレットの設置、配布等

※既存の展示パネル及びパンフレットは県が手配し、県庁で受け渡しを行う

(カ) パネルディスカッション等の受付業務及び記録（講演録、同概要）の作成

(キ) その他の関連業務

(2) 技術者育成事業

住宅の設計・生産等に従事する者又はこれに類する者に向けた講習会として、「沖縄県内の古民家を活用した事例紹介や技術の継承」及び「沖縄の気候風土に適應した住宅などを基本的な考え方とする講習とする。あわせて県外の著名建築家による講演を行う。

ア 業務実施計画書の作成

下記の内容を含む業務実施計画書を作成し、県の承認を得ること。また、計画に際しては、開催会場のほか、多くの建築技術者および学生（工業学校含む）が受講できる計画とすること。

- (ア) 講習テーマの設定（「沖縄県内の古民家の活用」及び「沖縄の気候風土に適応した住宅」を含めること、詳細は提案による）
- (イ) 講習の講師の概要（略歴等）  
※講師は県内の各分野有識者とする。
- (ウ) 講演テーマの設定（提案による）
- (エ) 講演の講師の概要（略歴・受賞歴等）  
※講師は県外の著名建築家とする。
- (オ) 開催日時（当年度2月上旬までのうちの任意の1日、3.5時間程度）
- (カ) 開催場所（駐車場の利便性等を考慮し、会場費は委託料に含めること）集客数は200人程度を目標とする。
- (キ) 講習会で使用するテキスト・資料等
- (ク) 受講案内チラシ（案）、ポスター（案）、チラシ（A4サイズ1,500部）、ポスター（A2サイズ20部）の配布及び配布方法、新聞広告の案
- (ケ) 新聞掲載は、2社（全3段カラー）、1社（全3段モノクロ）の計3社で、各新聞社と調整しながら（案）を決定
- (コ) 受講者アンケートの実施・集計・考察
- (サ) その他必要な事項

#### イ 講習会の諸業務

承認された業務実施計画書に基づき、下記の業務を行う。

- (ア) 案内チラシ・ポスターの作成・配布、新聞広告作成・掲載  
※新聞広告に関して、新聞社と調整しながら（案）を作成し、県の承認を受ける。
- (イ) 講習会開催のための調整業務
- (ウ) 講習会の実施方法（対面形式及びWeb形式を実施すること）
- (エ) 講習会資料の作成業務
- (オ) 受講受付業務（申込み受付業務、名簿作成、当日の出欠確認等）
- (カ) 講習会の進行
- (キ) 講習会の記録（講演録、同概要）の作成
- (ク) その他の関連業務

#### (3) 空き家等対策支援事業

空き家等対策（空き家になる前の取組や、空き家の利活用など）について市町村等職員および県民への情報提供や技術向上などを図るためシンポジウムを開催する。

#### ア 業務実施計画書の作成

下記の内容を含む業務実施計画書を作成し、県の承認を得ること。

- (ア) シンポジウムテーマの設定
- (イ) 講師の概要（略歴等）  
※講師は空き家に関するアドバイザーとして経験を有するものとする。

- (ウ) シンポジウムテーマの設定（提案による）
- (エ) 開催日時（当年度2月上旬までのうちの任意の1日、3時間程度）
- (オ) 開催場所（駐車場の利便性等を考慮し、会場費及び印刷資料は委託料に含めること）集客数は100人程度を目標とする。
- (カ) 講習会で使用するテキスト・資料等
- (キ) 受講案内チラシ（案）、ポスター（案）、チラシ（A4サイズ200部）、ポスター（A2サイズ20部）の配布及び配布方法、新聞広告の案
- (ク) 新聞掲載は、2社（全3段カラー）、1社（全3段モノクロ）の計3社で、各新聞社と調整しながら（案）を決定
- (ケ) 受講者アンケートの実施・集計・考察
- (コ) その他必要な事項

#### イ シンポジウムの諸業務

- (イ) 開催のための調整業務
- (ウ) 実施方法
- (エ) 資料の作成業務（印刷含む）
- (オ) 受講受付業務（申込み受付業務、名簿作成、当日の出欠確認等）
- (カ) 進行
- (キ) 記録（議事録、同概要）の作成
- (ク) その他の関連業務

#### 4 関連法令等の遵守

本業務を実施するにあたっては、本仕様書のほか、関係法令、規則、通達等を遵守しなければならない。

#### 5 その他

本業務の遂行が困難と考えられる際には、県との協議により対応を決定することとする。

#### 6 提出書類

本業務を実施するにあたって受託者は、次の書類を適宜提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 業務計画書
- (4) 管理技術者等通知書（経歴書添付）
  - ア 管理技術者の経歴書
  - イ 担当技術者の経歴書
- (5) 打合せ記録簿
- (6) 業務完了通知書
- (7) 業務〔成果物・報告書〕引渡書
- (8) その他（県が必要とみなした書類）

## 7 管理技術者について

管理技術者は、一級建築士の資格を有するものでなければならない。

## 8 打合せ等

本業務の実施にあたっては業務工程表に従って行き、管理技術者は事前に十分係員と打合せを行い手戻りが生じないように努めなければならない。また、打合せ記録簿を作成し担当職員へ提出確認を行った後、相互に当該打合せ記録簿を一部ずつ保管するものとする。業務の進捗及び業務内容の打合せについては、原則として月1回以上実施するものとする。

## 9 費用について

費用については、会場使用料、講師等の謝礼金・交通費等、イベント等の広告に関すること、パネル作成、チラシ・ポスター作成費用等、業務を遂行するにあたって必要な費用が業務請負額に含まれるものとする。

## 10 成果品の検査

本業務は、以下の成果品の検査の合格をもって完了とする。また、完了後において瑕疵が発見された場合は修正、又は再作業を行うものとする。

### (1) 住宅関連情報提供業務

ア 成果品目録

イ 事業概要

(ア) 住まいの情報展

a レイアウト図及び写真

b 新規作成パネルのA4縮小版（作成した場合）

c パンフレット配布状況の集計表

d 費用集計表及び領収書等

e その他

(イ) パネルディスカッション

a レイアウト図及び写真

b 配付資料及びスライド

c アンケート結果及び分析

d 費用集計表及び領収書等

e テープ反訳成果品

f その他

### (2) 技術者育成事業

ア 成果品目録

イ 事業概要

ウ 受講者名簿

エ 会場資料及び写真

オ 配付資料及びスライド

カ アンケート結果及び分析

キ 費用集計表及び領収書等

ク テープ反訳成果品

ケ その他

- (3) 空き家等対策支援事業
  - ア 成果品目録
  - イ 事業概要
  - ウ 受講者名簿
  - エ 会場資料及び写真
  - オ 配付資料及びスライド
  - カ 費用集計表及び領収書等
  - キ その他

## 11 成果品の部数

- (1) 正本（A4カラー刷り、ドッチファイル綴り）
- (2) 副本（A4カラー刷り、フラットファイル綴り）
  - ※副本は完了検査時のみ使用し、検査終了後は受注者が引き取るものとする。
- (3) 成果のデジタル版（成果品のデータをCD-Rに収納）
  - 住宅関連情報提供事業における基調講演会及びパネルディスカッション等、技術者育成事業における講習・講演の録画データ（CD-Rに収納）、空き家等対策支援事業における講習会内容データ

## 12 成果品の帰属

本業務の成果品は、全て県の管理及び帰属とする。なお、受託者側においても同様の物を5年間保存するものとする。

## 13 その他

- (1) 業務環境改善の実施
  - 業務環境に関しては、業務環境改善実施要領の「3. 取組内容」について、業務着手時の打合せ時に協議し、取組内容を設定すること。なお、取組内容は打合せ記録簿へ記録すること。当該要領については、沖縄県技術・建設業課のホームページ（下記アドレス）を参照すること。

<https://www.pref.okinawa.jp/site/doboku/gijiken/kankeitosyo.html>