

令和8年度しまくとうば学童学習事業業務委託 企画提案仕様書

1 事業名

令和8年度しまくとうば学童学習事業

2 事業期間

契約締結の日から令和9年3月5日

3 事業目的

本事業は、県内の学童保育施設や放課後児童クラブ、児童館等に通う小学生を対象としたしまくとうば講座等を実施することにより、県内の小学生がしまくとうばに触れる機会を増やし、しまくとうばに関心を持ってもらい普及継承につなげることを目的とする。

4 委託料上限額

委託料の上限額は、5,771千円以内（消費税及び地方消費税含む）とする。ただし、当該金額は企画提案のために設定した金額であり、契約金額ではない。

5 委託料支払方法

業務完了後の精算払いとする。

6 委託事業の内容

業務内容については以下のとおりであるが、状況によっては、協議の上、内容を変更することがある。

(1) 学童等における取組の企画

県内の学童保育施設及び放課後児童クラブ、児童館等（以下「学童施設等」という。）の現状を把握した上で、「3 事業目的」を達成できるような、しまくとうばに関する取組の企画。

ア プロポーザルでの提案内容を基に、本県と協議を行い、内容を決定する。

イ 小学生がしまくとうばへ触れる機会を創出し、関心を高める効果が期待できる内容を提案すること。

例 しまくとうばの講座、読み聞かせ、ワークショップ など

ウ 保護者や地域コミュニティーを巻き込んだ取組も提案すること。

(2) 学童施設等の募集及び事業の実施

ア (1) に提案した内容の実施を希望する学童施設等を募集し、希望する施設の要望に合わせた事業を実施する。その際、事業の実施に必要な講師謝金、教材費等は受託事業者が負担することとするため、必要経費を見積もること。

なお、派遣する講師等については、県と相談の上選定すること。

イ 事業を実施する学童施設等数は、10 施設以上とする。

ウ 学童施設等で事業を実施するにあたっては、以下の内容を盛り込むこと。

- ・事業計画の作成
- ・事業実施後のアンケート調査（児童及び学童支援員等）

(3) 事例の取りまとめ

参考事例として広く周知することを目的に、実施した事業の実績の取りまとめを行い、カテゴリーごとに分類した一覧表を作成すること。

(4) 実施計画書の作成・提出

上記(1)～(3)の業務の実施にあたり、その方法やスケジュールを整理した実施計画書を作成・提出すること。

(5) 報告書の作成・提出

上記(1)～(3)の業務の成果をまとめた報告書を作成・提出する。

ア 提出の方法

紙媒体 3 部（A 4 版縦書き）及び電子データファイル

6 積算見積

積算の経費については、以下の内容で提出すること。なお、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載すること。

- (1) 直接人件費
- (2) 直接経費（旅費、使用料及び賃借料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等）
- (3) 再委託費（直接経費のうち、再委託を行う経費については明記すること）
- (4) 一般管理費（直接人件費＋直接経費－再委託費及び外注費）×10%以内
- (5) 消費税（各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記する）
- (6) その他（上記費目以外の必要な経費を随時追加）

7 業務の実施体制

今回の委託に際して、主として本委託事業に従事する正副2名以上の担当者を割り当て、本委託業務に係る統制及びその他事務について、十分な遂行体制がとれることを条件とする。

実施体制については、組織体制図を作成すること（【様式6】執行体制）。

8 業務進捗状況及び打合せ

受託者は、定期的な連絡調整会議等の開催を通して文化振興課に対し委託業務の進捗状況を報告するとともに、業務の進め方等について確認すること。

9 再委託の制限

(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、又は請負わせることができない。また、契約の主たる部分となる契約金額の1/2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については、その履行を第三者に委任し、又は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文化振興課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

本契約の企画提案に応募した者、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) 再委託の承認

上記(1)及び(2)を踏まえた上で、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には、あらかじめ書面による文化振興課の承認を受けなければならない。なお、以下に例示するものについては、「承認手続の例外」とする場合がある。

- ・資料の収集・整理
- ・複写・印刷・製本
- ・原稿・データの入力及び集計

10 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、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 本仕様書記載の委託業務の内容は、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- (3) 本仕様書に記載の無い事項ならびに記載内容の詳細は、文化振興課と受託者との協議のうえ決定する。
- (4) 実務の実施にあたっては、文化振興課と密接な協議のもとで取り組むものとする。

11 著作権

- (1) 受託者は、本委託業務の実施に伴い新たに制作したものについて、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 章第 3 節第 2 款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。これは、受託者の従業員に著作人格権が帰属する場合にも適用し、本業務終了後も効力を有する。
- (2) 本委託業務の実施に伴い発生した、著作権法第 2 章第 3 節第 3 款に規定する権利（以下「著作権」という。）は沖縄県に帰属する。
- (3) 受託者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。