

# 令和7年度 なは SDGs 推進事業（多様なつながり地域づくり）

## 業務委託 仕様書

### 1 目的

SDGs 達成につながる協働活動を創出し、持続可能な地域社会の実現を目指すため、那覇市版 SIB（ソーシャル・インパクト・ボンド）事業を実施します（那覇市版 SIB スキーム図 別紙1 参照）。

那覇市版 SIB とは、民間活動の資金を市民や企業と那覇市とで循環させる仕組みで、民間活動団体が市民や企業から出資を募って事業を行い、成果目標が達成された時に本市が出資者に支払いを行う成果連動型助成の取り組みのことです。

民間活動団体は、行政の直接的助成では得られない出資者という応援団を得ることができ、出資者は、出資金を出すことで主体的に地域課題に向き合い課題解決の当事者となっていくことを狙いとした仕組みです（那覇市版 SIB 導入による効果、2030 年度までの SIB イメージ図 別紙2 参照）。

SDGs 達成につながる協働活動の主な対象ゴールは、下記の6つとします。

- [SDGs ゴール 11] 住み続けられるまちづくりを
- [SDGs ゴール 4] 質の高い教育をみんなに
- [SDGs ゴール 12] つくる責任つかう責任
- [SDGs ゴール 10] 人や国の不平等をなくそう
- [SDGs ゴール 16] 平和と公正をすべての人に
- [SDGs ゴール 17] パートナリーシップで目標を達成しよう

### 2 業務期間

契約締結日：令和7年4月18日（金）（予定）から令和8年3月31日（火）まで

### 3 実施場所

なは市民協働プラザ（那覇市銘苅 2-3-1）や市公共施設、オンライン等

### 4 委託業務内容

令和6年度なは SDGs 推進事業（多様なつながり地域づくり）において構築した那覇市版 SIB スキームの中間支援組織としての本格運用業務（事務局運営、ファンド組成運営）。（令和7年度スケジュール 別紙3 参照）。

### ○SIB プロジェクト実施

- (1) プロジェクト実施団体の募集及び選考に係る業務
  - ・令和 6 年度調査・実証助成事業者の 2 団体より申請を受け付ける。
  - ・選考会を開催する。委員は令和 6 年度の選考委員を予定している。
  - ・選考はおおよそ 5 月までには終えること。
- (2) プロジェクト実施団体の成果目標設定について相談対応・助言
  - ・プロジェクト実施団体の募集期間中に行う。
- (3) 商法第 535 条に基づくファンド組成、市民や企業からの匿名組合出資募集を行う（出資募集額は、1 団体につき 50 万円。出資元本返還分、分配金は委託料に含まれる）。
  - ・出資募集説明会はおおよそ 6 月までには終えること。
- (4) プロジェクト実施団体の実績報告及び評価に係る業務
  - ・評価委員会における報告・評価の場及び出資者への報告（中間、最終）の場を設ける。
- (5) プロジェクト成果目標達成後に出資者へ元本返還分及び分配金の支払い業務
  - ・成果目標達成と認められた場合は出資者の求めに応じ、商法に則って出資者へ支払いを行う。

### ○調査・実証助成事業の実施

#### （令和 8 年度那覇市版 SIB プロジェクト対象者向け）

- (1) 地域との協働で SDGs を達成したい活動に関する相談業務
  - ・SDGs コーディネーターを配置する。
  - ・助成事業の募集期間内に幅広く相談者を募り、相談者にニーズがあれば助成事業への応募につなげる。
  - ・相談目標件数は 10 件以上とする。
  - ・市の事業担当職員が庁内連携等を図る窓口としてのコーディネートを行う。
- (2) 調査・実証事業の助成募集及び選考に係る業務  
（令和 8 年度那覇市版 SIB プロジェクト実施対象者として採択する）
  - ・1 団体につき 500,000 円の助成額で 2 団体を採択する。
  - ・募集はおおよそ 6 月までには終えること。
  - ・選考会にて選考する。委員は令和 6 年度の選考委員を予定している。
  - ・応募数が多い場合は、一次書類選考を行う。
  - ・当該助成金は本委託業務の委託料には含まれない（市からの直接助成となる）。
- (3) 助成採択団体の伴走支援（相談助言）
  - ・事業の進め方や令和 8 年度の SIB に向けた成果指標の設定についてなど、相談の場を設ける。
- (4) 助成事業に関する地域円卓会議の実施
  - ・1 団体につき 1 回の計 2 回を実施する。
  - ・令和 8 年度の SIB 出資募集を見据えてステークホルダーを集め、課題の明確化や応援者を集めるため、効果的な時期に開催する。
  - ・1 回につき 40 名以上の参加者を集める。

(5) 助成事業の実績報告及び評価に係る業務

- ・ 助成事業終了（1 月末）後、3 月までに評価委員会を開催する。

○助成事業の募集、地域円卓会議実施等について、効果的な広報を行う

- ・ チラシ等の作成及び配布、SNS による発信、メディアでの告知などを行う。

5 その他業務

(1) 業務に係る計画の作成

- ① 契約後は速やかに業務実施方針、実施体制、スケジュール等を明示した実施計画書を市に提出し、承認を得た上で委託業務を実施するものとする。
- ② 業務の実施に必要な経験を有する統括責任者及び作業者を定め、専任担当者（連絡調整担当）を配置すること。
- ③ 業務従事者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てることのできる体制とすること。

(2) 実績報告書の作成

実施結果についての実績報告書を業務終了後、速やかに市に提出するものとする。  
市の検収合格をもって業務完了とする。検収は業務期間内に行う。

(3) 作業日誌等の作成

当該業務に直接従事する者の直接作業時間数を確認するための作業日誌等を作成し、実績報告書に盛り込むものとする。

(4) 進捗報告及び事務局会議の開催

適宜、業務進捗状況の報告を市に行う（必要に応じて情報共有・調整を目的とした市との事務局会議を開催し、議事録を作成して共有すること）。

6 成果物

実績報告書 1 部及び電子データ（カラー。写真等の掲載を含む）

その他、事業計画による成果物及び市が必要と認める書類等

7 経費の対象

(1) 本業務の実施に係る経費は次のとおりとする。

人件費、報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、広告料、使用料及び賃借料、備品購入費等

- ① 一部再委託を行う内容がある場合には、企画提案書及び見積書においてその内容を明らかにすること。

- ② 経費対象項目は後記【経費対象項目 別表】のとおり

(2) 経費積算における基本的な考え方

- ① 直接人件費：業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
- ② 直接経費：報酬、旅費、使用料及び賃借料など、業務を行うために必要な経費であり、本業務に要した経費として特定・抽出ができる経費のこと。
- ③ 一般管理費：本業務を行うために必要な経費であって、本業務に要した経費としての特定・抽出が難しいものについて、契約締結時に一定割合で求められる経費のこと。
- ④ 消費税相当額（直接人件費+直接経費+一般管理費）×消費税率（10%）  
※直接経費については、使用料等の単価にすでに消費税が含まれている場合については除くこととする。
- ⑤ 委託料見積額＝①＋②＋③＋④

## 8 業務実施における留意事項

### (1) 契約不適合責任

本業務の成果物に対する契約不適合責任の瑕疵の取り扱いについては、受託者の契約不適合責任期間を契約満了後から1年とし、隠れた不具合、不良等を発見した場合は速やかに無償で是正しなければならない。その場合、対応期限については協議のうえ定める。

### (2) 業務適用範囲の確認等

本仕様書に記載のない事項であっても、社会通念上一般に実施と認められる業務は、本業務の範囲とする。なお、当該項目について疑義があるとき、受託者は市と協議することとする。

### (3) 業務成果の帰属等

#### ① 取得財産及び著作権の帰属

本業務で取得した財産（経費として購入した備品等）は原則、受託者へ帰属するものとする。また、本業務の実施により生じた著作物に関する全ての著作権は、那覇市へ帰属する。但し、受託者の利用権は、協議のうえ認めることとする。

#### ② 権利等の処理

本受託業務の履行に関し、第三者の著作権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ものとし、那覇市は責任を負わない。

#### ③ 秘密の保持

受託者は、当該業務に関して知り得た個人情報等を関係のない第三者に漏らし、または他の目的に使用してはならない。

#### ④ 協議

本仕様書に定めのない事項は、契約書及び那覇市契約規則に従うものとし、その他疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定する。

【経費対象項目 別表】

| 経費項目       | 内容                                                                            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1 人件費      | 従事者の作業時間に対する人件費                                                               |
| 2 事業費      |                                                                               |
| ① 報償費      | 講師・司会等に支払う謝礼金                                                                 |
| ② 旅費       | 講師等の招聘に係る旅費                                                                   |
| ③ 消耗品費     | 相談時等に使用する消耗品費                                                                 |
| ④ 印刷製本費    | ポスター・チラシ類、会議用資料、実績報告書等の印刷製本に関する経費                                             |
| ⑤ 通信運搬費    | 切手代、郵便料等                                                                      |
| ⑥ 手数料      | 送金料等                                                                          |
| ⑦ 広告料      | テレビ、ラジオ、新聞、看板のぼり等に係る経費                                                        |
| ⑧ 使用料及び賃借料 | 会場、駐車場、著作権、機材等の使用及び貸借に係る経費                                                    |
| ⑨ 備品購入費    | 消耗品を除いた物品の購入に係る経費                                                             |
| ⑩ その他経費    | 上記以外、業務を効率的かつ効果的に執行するために必要な経費で市長が認めるもの<br>(出資者への元本返還分、分配金はここに計上すること)          |
| 3 一般管理費    | 業務に必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出や特定が困難な経費(人件費と事業費の10%以内若しくは受託者の保有する規定のうち割合の低いもの) |

○見積書の作成について

見積書の内訳の記載については、できるだけ当該経費項目名を用いるようにし、経費項目の順番（1、2①～⑩、3）に沿って作成してください。