

「令和8年度なは市民活動支援センター専門相談事業」 業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度なは市民活動支援センター専門相談事業業務委託

2 業務目的

本業務は、なは市民活動支援センターにおいて市民活動に関する相談窓口を設置し、NPO等の設立や運営に関する相談対応、助成金情報の提供、市民活動に必要な知識やスキルを学ぶ講座の企画及び運営を実施する業務を委託することにより、本市内で市民活動を行い、又は行おうとする者の活動を支援し、協働によるまちづくりの推進を図ることを目的とする。

3 業務内容

- (1) 市民活動に関する各種相談対応
- (2) 市民活動に関する情報の収集・提供
- (3) 市民活動に必要な知識やスキルを学ぶ講座の企画・運営

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 業務場所

なは市民活動センター（以下「センター」という）交流・学習ステーション
（那覇市銘苅2-3-1 なは市民協働プラザ2階）
※相談内容及び各会議室等の予約状況に応じて会議室の利用可（無料）

6 業務概要

- (1) 市民活動に関する各種相談対応

①相談対応業務

市民活動やNPO等の設立又は運営に関する相談対応業務を行うこと。

※相談受付に必要な電話及びメール等は、受託者の負担により整備すること。

※相談団体などへの訪問や活動支援に係る外勤は、必要に応じて可能とする。

※センターの利用登録相談やボランティア活動に関する相談など専門的知見を要しない相談は、センターにて対応する。

②相談内容等の記録・整理

相談内容等については、以下の項目により記録・整理し、委託者から提出を求められた場合はこれに応じること。なお、各様式については、発注者と受託者の双方で協議のうえ定めるものとする。

- 1) 個別相談記録（相談内容、対応等の詳細を記録したもの）
- 2) 相談者一覧表（相談者の属性、相談内容、対応等の概要を記録したもの）
- 3) 集計表（業務日誌、月次報告書、実績報告書）

③報告等業務

次により、業務日誌、月次報告書及び実績報告書を提出すること。

- 1) 業務日誌

日々の業務内容について月末に集計し、原則翌月 10 日までに提出すること。

2) 月次報告書

月次の業務内容を以下の記載事項にまとめ、② 2) の相談者一覧表を添付して提出すること。なお、令和 9 年 3 月分については業務終了後の実績報告時に提出すること。

【記載事項】

- ・相談受付対応件数
- ・相談種類別受付対応件数
- ・対応内容の分析結果

④相談対応時間およびその他要件

1) 相談対応時間：1 日 4 時間程度、週 3 日程度を基本とし、月 48 時間以内とすること

※相談対応時間帯はセンターの開館時間に合わせ 9:00～21:00 の間とする。

2) アンケート実施：相談者への初回相談時、年度集計用のアンケートを実施し、結果報告書を作成のうえ、実績報告書と合わせて提出すること。アンケート様式については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

3) 情報のデータベース化：収集した情報は、性別、年齢、相談区分、受付時間等の項目別にデータベース化して管理すること。なお、那覇市個人情報保護条例に準じた管理を行うこと。

⑤業務責任者及び相談員の配置等

1) 業務責任者：本業務の遂行に必要となる能力を有し、公的機関等での中間支援や相談対応業務の経験を過去 3 年間で通算 2 年以上有する者を 1 名配置すること。

2) 相談員：市民活動相談に総合的に対応できる能力を有し、中間支援機関や NPO 法人での相談員等の経験を過去 3 年間で通算 2 年以上有する者を 1 名以上配置すること。

3) 業務責任者は相談員を兼ねることができる。

4) 苦情対応：相談対応についての苦情に関しては、一義的には受託者で対応すること。なお、対応が困難な場合は、委託者と協議の上、解決策を検討すること。

(2) 市民活動の情報の収集・提供

①市民活動及び助成金に関する情報提供業務

1) 団体運営及び市民活動に関する情報の収集及び提供を行うこと。

2) NPO やボランティアに関する関係法令等の改正等に関する情報の収集及び提供を行うこと。

3) 県内で開催される団体運営及び市民活動に関する相談会や研修情報の収集及び提供を行うこと。

②実施体制および条件

助成金情報の収集及び提供は 2 週に 1 回程度を目安に、(1) の相談対応時間の範囲内で実施すること。なお、情報発信方法に係る役割分担は、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

(役割分担例)

	委託者	受託者
情報収集・掲載内容の作成	×	○

なは市民活動応援サイトへの掲載	×	○
助成金募集要項等の掲示・配架	○（3部以上を印刷し、掲示・配架）	助成金情報のデータ提出
なは市民活動支援センター SNS への情報掲載	○	記事作成

(3) 市民活動に必要な知識やスキルを学ぶ講座の企画・運営

① 企画・運営

年8回程度の講座を企画し、当日の運営を行うこと。

※年間企画書（ねらい、講師、スケジュール等）を事前に委託者へ提出し承認を得ること。なお、承認後に修正を要する場合は、その都度、委託者と受託者が協議のうえ修正するものとする。

② 広報資料作成

講座の目的や内容を分かりやすく伝えるチラシ（A4版1枚程度）を作成すること。なお、広報については、委託者にて行う。

7 独自の提案

本業務の目的達成に効果的であると考え取組については、契約金額及び（1）の相談対応時間の範囲内で独自に提案することができる。

8 進捗報告

受託者は委託者と1カ月に1回程度、進捗報告のための打合せを行うこと。

9 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、通信運版費、手数料、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、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

10 成果物

(1) 報告書の作成及び提出

業務完了後1カ月以内に本業務に関する下記の内容を含んだ報告書を作成し、委託者に紙媒体および電子媒体（USB等）で提出すること。

①相談対応実績報告書

実施期間分の全相談件数の月別まとめ、および事業実施結果（結果概要、データに基づく分析等）を添付すること。

②アンケートの集計結果

③講座実績

(2) 納入場所

那覇市まちづくり協働推進課 なは市民活動支援センターグループ

11 成果物の著作権等について

- (1) 成果物の所有権及び著作権は委託者に帰属する。受託者は著作権を行使してはならない。
- (2) 第三者の著作権に抵触する恐れがあるものは、受託者の責任と費用により適正に処理すること。

12 その他

- (1) 契約締結後、速やかに事業計画書を提出すること。
- (2) PC、備品、人員等の費用は受託者の負担とする。ただし、印刷費、広報費、駐車料金については発注者の負担とする。
- (3) 業務の一部再委託には、事前に委託者との協議および承認を要する。
- (4) 業務遂行に疑義が生じた場合には、委託者と受託者で協議の上定める。

【 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、事業者の旅費
③ 消耗品費	相談や講座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、成果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 使用料及び賃借料	会場、車両、駐車場、著作権、機材、装飾品等の使用及び貸借に係る経費
⑧ 備品購入費	消耗品を除いた物品の購入に係る経費
⑨ 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
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、特定が困難な経費（人件費と事業費の10%以内も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、経費項目の順番に沿って（1、2①～⑨、3）作成してください。