

# 令和4年度 那覇市人材育成支援センターまーいまーい Naha 人材育成講座業務委託仕様書

## 1. 件名

令和4年度 那覇市人材育成支援センターまーいまーい Naha 人材育成講座業務委託

## 2. 事業目的

本事業は、沖縄振興に資する人材、特に沖縄県及び本市のリーディング産業である観光関連産業に資する人材や、本市を訪れる外国人観光客等に対しうといむち(おもてなし)の出来る人材を育成することを目的とする。

## 3. 業務内容

本事業において、異文化理解増進に繋がる要素を盛り込んだ語学講座を実施する。  
なお、講座については対面授業及びオンライン授業を取り入れたプログラムとする。

### (1) 講座企画業務

異文化理解増進に繋がる要素を盛り込んだ語学習得講座及び交流会を企画すること。

[講座の対象者]

那覇市内に在住・在勤・在学する者

[講座内容]

次に掲げる①～②の内容をふまえて企画すること。

#### ① 語学習得講座

ア 英語・中国語・韓国語の3カ国語の講座は必ず実施すること。以下のイ及びウのレベルの講座を実施すること。

イ 外国語での日常会話が可能となるレベル(英語検定3級程度、中国語検定3～4級程度、韓国語能力試験2～3級程度)の講座を企画すること。(外国人と交流の出来る人材を増やすこと、外国語で日常会話が出来る人材のすそ野拡大が目的。)

ウ 語学の初心者等が語学を学ぶきっかけづくりとなり、かつ、異文化理解増進に繋がる要素を盛り込んだ講座を企画すること。

例)・他国の歴史や文化、名所等を紹介しながら学べる外国語講座

・外国人と簡単な会話ができるようになる講座

・大使館、領事館等の活用

エ 講座受講者を対象とした交流会を企画すること

オ 持続的に外国語を学びたい・次のステップに進みたいと考える受講生等に対し、日常会話が可能となるレベルの講座に繋げるための手法や語学専修学校等へ繋げるための手法を提案すること。

#### ② その他

ア より多くの受講生が集まるための手法を提案すること。

- イ 受講生が継続して講座に参加できる手法を提案すること。
- ウ 講座終了後のサークル結成等、持続的に語学や異文化を学び続けることの出来る手法を提案すること。
- エ 国際相互交流を図るため、外国人や外国人留学生の人材を活用する手法を提案すること。

## (2) 講座運營業務

### ①業務統括責任者の配置

業務を円滑に実施するため、業務全体を統括する責任者を配置する。

### ②実施スケジュールの設定

人材育成のための効果的な講座回数と日時による実施スケジュールを作成する。

講座実施期間は9月下旬～2月下旬、講座日は平日の夜間・土曜日又は日曜日の日中を基本とするが、那覇市人材育成支援センターまーいまーいNaha（以下「市」という。）と協議の上、設定することとする。

### ③事前準備

〔開講前〕

- ア 講座のカリキュラム構築業務
- イ 各回講座で使用するテキストの作成業務
  - ※市販のテキスト使用可。その場合の実費徴収業務。
- ウ 各回講座を受け持つ講師との連絡及び日程調整
- エ 講座全体の流れや目的を市と共有する。
- オ 講座に必要な諸準備
- カ 受講生募集の広報
- キ 受講決定の連絡業務

〔開講後〕

各講座の間に、前回の講座の振り返り、次回講座についての内容確認と情報共有を市と行う。

### ④実施

#### 1) 講座の運営

- ア 時間と回数等
  - ・講座の時間は、1コマあたり60分～120分程度とし、講座内容に応じ、より適切な時間を設定する。
  - ・講座は対面授業及びオンライン授業を組み合わせたものとする。
  - ・講座及び交流会の回数等は、次に掲げる回数（コマ数）以上とする。

### 【語学習得講座】

トータルで72コマ以上実施し、各講座において対面授業及びオンライン形式のコマを実施すること。

例)

① (日常会話レベル)

- ◆英語① (英語検定3級程度) (5ヶ月間の16コマ) 1講座  
(うち4コマは対面授業、残りはオンライン授業)
- ◆中国語① (中国語検定3~4級程度) (5ヶ月間の16コマ) 1講座  
(うち4コマは対面授業、残りはオンライン授業)
- ◆韓国語① (韓国語能力試験2~3級程度) (5ヶ月間の16コマ) 1講座  
(うち4コマは対面授業、残りはオンライン授業)

(入門・基礎レベル)

- ◆英語② (初心者レベル・異文化理解) (3ヶ月間の8コマ) 1講座  
(うち4コマは対面授業、残りはオンライン授業)
- ◆中国語② (初心者レベル・異文化理解) (3ヶ月間の8コマ) 1講座  
(うち4コマは対面授業、残りはオンライン授業)
- ◆韓国語② (初心者レベル・異文化理解) (3ヶ月間の8コマ) 1講座  
(うち4コマは対面授業、残りはオンライン授業)

合計 6講座・72コマ

② (日常会話レベル)

- ◆英語① (英語検定3級程度) (5ヶ月間の16コマ) 1講座  
(対面授業とし、オンライン配信を併せて実施)
- ◆中国語① (中国語検定3~4級程度) (5ヶ月間の16コマ) 1講座  
(対面授業とし、オンライン配信を併せて実施)
- ◆韓国語① (韓国語能力試験2~3級程度) (5ヶ月間の16コマ) 1講座  
(対面授業とし、オンライン配信を併せて実施)

(入門・基礎レベル)

- ◆英語② (初心者レベル・異文化理解) (3ヶ月間の8コマ) 1講座  
(対面授業とし、オンライン配信を併せて実施)
- ◆中国語② (初心者レベル・異文化理解) (3ヶ月間の8コマ) 1講座  
(対面授業とし、オンライン配信を併せて実施)
- ◆韓国語② (初心者レベル・異文化理解) (3ヶ月間の8コマ) 1講座  
(対面授業とし、オンライン配信を併せて実施)

合計 6講座・72コマ

**【交流会】**

**2回以上実施**し、対面を基本とするが、新型コロナウイルスの感染状況を鑑み、オンラインでの開催も可とする。

例)

- ◆全講座の全レベルの受講者を対象とした交流会 合計2回
- ◆レベル毎に分けた交流会 各レベルで各1回の合計2回
- ◆語学毎に分けた交流会 各言語で各1回の合計3回

## イ 場所

那覇市人材育成支援センターまーいまーいNaha各部屋又は別会場

※受託者は、インターネットの環境等を考慮し、市と協議することができる。

※本施設の各部屋、備品に係る費用等は無料。

### 【館内貸出備品】

ノートパソコン、タブレット、プロジェクター、スクリーン、マイク付きアンプ、ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、マイクスタンド、ワイヤレスマイク、有線マイク、展示用パネル1式、案内板、延長コード、演台、司会台、ラジカセ、調理器具等

### 【その他】

- ・施設内のWi-Fi環境利用可。
- ・講座を実施する上で、効果的と認められる場合は、市と協議のうえ、別会場で実施することも可。ただし、会場使用に係る費用は受託者で負担。

## ウ 各講座の定員

20名以内（※講座内容により調整可。）

## エ 受講料

無料（※ただし、実費の徴収可。）

- 2) 講座で使用するテキスト等の作成及び配布。（※作成したテキスト等はメール等での配布可。市販のテキスト使用可。）
- 3) 委託業務を遂行するにあたり、受講生から、市販のテキスト代等の実費を徴収する必要がある場合は、市と事前に協議するものとする。

## ⑤アンケート調査の実施及びアンケートの取りまとめ業務

### ア 調査対象者

講座の参加者

### イ 調査内容

各講座に関する満足度などの評価、今後のニーズ把握など事業効果の把握や改善に繋がる項目を含めた内容とすること。具体的な内容については、市と事前に協議するものとする。

### ウ アンケートの取りまとめ

アンケート調査の結果を取りまとめて整理すること。

【委託事業者と市の主な役割及び役割分担】

項目	委託事業者	市	備考
(1) 講座企画全般	○		詳細は市と協議し業務実施計画を定めたのちに業務を開始する。
(2) 講座運営全般	○		
①受講生の募集	○	○	必要に応じ、市職員の補助あり。那覇市 HP や市民の友への掲載事務等。
②受講申込み受付	○		
③受講決定の連絡	○		
④市販テキスト代等の実費徴収	○		
⑤講座場所の提供		○	備品の貸出し含む。
⑥講座の立会い	○	○	必要に応じ、市職員が立会いする場合あり。
(3) アンケート調査全般	○		文書や訪問による協力依頼。
①アンケートの作成	○		市と協議のうえ作成する。
②アンケートの配布及び回収	○		
③アンケートの取りまとめ	○		

#### 4. 成果物

本件業務の成果物は報告書とし、その構成については、概ね「3. 業務内容の実施内容」を基本とする。(講座の写真掲載含む。)

- (1) 業務完了報告書
- (2) 実施報告書 (印刷物 1 部及び電子ファイル)
- (3) 実施報告書 (概要版) (印刷物 1 部及び電子ファイル) ※A4 パンフレット程度に分かりやすくまとめること
- (4) 「各講座の様子が分かる動画」及び「作成されたテキスト」
- (5) 経費に関する明細書
- (6) 経費に関する領収書・レシート等の証憑書類の写し
- (7) 業務日誌・日報等、従事者が事業に従事したことがわかる証憑書類

#### 5. 事務管理

- (1) 業務実施計画の策定

本件業務の実施に際し、業務責任体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した業務実施計画を作成し提出すること。

- (2) 業務統括責任体制の明確化等

本件業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務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。

なお、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。

(3) 会議の開催

市への業務進捗状況の報告、市との協議を目的とした会議を必要に応じて開催し議事録を作成して報告すること。

(4) 業務完了報告

本件業務が完了したときは、業務完了報告書とともに成果物を速やかに市へ提出すること。

## 6. 業務実施における留意事項

(1) 経費の対象

本件業務の実施に係る一切の経費（報償費、消耗品費、通信運搬費、手続きに関する経費等）は契約金額に含む。

(2) 瑕疵担保責任

本件業務の成果物に対する瑕疵の取り扱いについては、受託者の瑕疵担保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。

(3) 業務適用範囲の確認

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項目は、本件業務の範囲とする。なお、当該項目について疑義があるときは、受託者は市と協議できることとする。

(4) 業務成果の帰属等

① 取得財産及び著作権の帰属

本件業務で取得した成果物は、市へ帰属するものとする。また、本件業務の実施により生じた受託者の著作物（動画等含む）に関して、受託者は市の利用を許諾するものとする。

② 権利等の処理

本件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、市は責任を負わない。

また、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、那覇市個人情報保護条例を遵守すること。

(5) 協議

本件業務の実施にあたり、疑義等が生じた場合は、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 謝礼金	講師等に支払う謝礼金
② 旅費	講師等の招聘に係る旅費、事業者の旅費
③ 補助員人件費	業務実施に必要な補助員に係る経費
④ 印刷製本費	宣伝用ポスター・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	郵便料等
⑥ 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
⑦ 消耗品費	講座時等に使用する消耗品等に関する経費
⑧ 手数料	送金料等
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