

こどもの権利に関する市民の意識醸成及び意見聴取業務委託仕様書

1 業務名

こどもの権利に関する市民の意識醸成及び意見聴取業務

2 委託期間

契約締結の日から 2026 年（令和 8 年）3 月 31 日（火）まで

3 業務の趣旨・目的

那覇市では、こどもや市民が、こどもに権利があることを理解し、その権利が保障される地域づくりに向け、「(仮称) 那覇市こどもの権利条例」の制定をめざしている。

こどもの権利に関する市民の意識醸成を図るとともに、条例制定作業の一環としてこどもや保護者、関係者の声を収集するため、意見聴取業務の実施を目的とする。

4 業務の概要

こどもや保護者、関係者などの声を広く収集するためのワークショップと市民の意識醸成をはかるためのシンポジウムを実施する。

5 業務の内容

(1) ワークショップ等の企画運営

こどもや保護者などにこどもの権利に対する理解を深めてもらい、また、条例制定作業の一環としてこどもや保護者、関係者の声を収集するため、ワークショップ等の手法を活用しながら、意見収集及び参画機会の創出を行う。

ア 対象者

こども基本法第 2 条に定義している「こども」や保護者、関係者など、幅広い年齢層の参加を募る。

イ 業務内容

(ア) 全体企画

- ・本事業の目的を踏まえた効果的な手法を企画・提案する。
- ・実施回数は延べ 3 回以上とし、令和 7 年 11 月末日までに終了すること。

(イ) 参加者募集・管理

- ・多くの参加が得られるよう効果的な募集方法を提案、実施する。
- ・申請・参加者情報を適正に管理する。

(ウ) 当日運営

- ・開催当日のファシリテーションを含めた効果的な実施手法について、提案、実施する。

(エ) 広報周知

- ・ 開催の様子を広く発信するための効果的な手法を提案、実施する。

(オ) 分析・結果報告

- ・ 収集した意見等の記録、分析を行う。
- ・ 多様な意見を分かりやすく整理し市に報告する。

(2) シンポジウムの企画運営

ア 市主催のシンポジウムについて、業務の趣旨や目的等を考慮し、最大限の効果が図れる内容を提案し事業を実施すること。シンポジウムの開催時期等は以下のとおりとし、要件を満たすシンポジウムの内容（出演者を含む）を企画すること。

(ア) 開催時期、規模等は、以下のとおりとする。

〔開催時期〕 令和 7 年 12 月 19 日までに実施すること

〔開催時間〕 午後（2 時間程度）

〔会場〕 収容人数 150 人以上 300 人以下の規模を有する那覇市内の会場

なお、次の記載の日・会場での実施の場合については、本市において会場を確保していることから、受託者の使用料（附属設備使用料含む）は生じない。

（全額減免）

開催時期 2025 年（令和 7 年）12 月 11 日（木）
開催場所 なは一と（小劇場）
客 席 数 259 席、車いすスペース 2 台分
実施にかかる入場料は無料とすること

(イ) 次の全てを含む内容とすること。

- ・ 著名人、有識者等を 2 名選定し、シンポジウム当日に専門分野等にかかる基調講演を各々実施する。

（著名人等の例） こどもの権利に精通する大学教授、国際機関（ユニセフ、ユネスコ、国連等の役職者）、こども家庭庁等の職員等

※ 上記に必要な講師料、旅費等を想定し見積に含むこと。

※ 著名人、有識者等については契約締結後本市と協議し決定する。

- ・ こども（ワークショップ参加者等）、講演者をパネリストに含めたパネルディスカッションの開催（コーディネーター 1 名、パネリスト 4 名）

例：大学教授、子どもの支援に携わっている人、大学生（法科大学院生を含む）など

イ 広報周知

受託者は、シンポジウムについて広く市民や関係者に周知するため、チラシやポスターなどの広報媒体等の活用検討し広報周知を実施すること

ウ 参加者の応募受付・募集等について

受託者は、インターネット・電話・FAX等で幅広く応募受付を随時行うものとする。

エ シンポジウム会場の設営・運営

受託者は、シンポジウムの実施に向けて、必要な事前準備、当日の運営及び安全管理（設営、受付、会場、安全対策及び片付け等を含む）を行なうこと。

受託者はシンポジウムの出演者に加え、運営に必要な人員（司会、ディレクター、アシスタント、ファシリテーター等）を確保し進行管理をする。シンポジウム開催に伴い必要な技術スタッフ（舞台監督、音響技術者、照明技術者、映像オペレーター等）も確保し配置する。なお、事前に実施計画を作成する。

オ アンケート調査

事業の効果や満足度などが測れるよう効果的な手法等を検討しアンケート調査を実施すること。

カ 動画配信の支援

動画配信の支援も実施すること。

6 成果品等

(1) 成果品

委託業務に係る成果品として、シンポジウム及びワークショップ等の内容等の概要の作成、アンケート結果の集計及び分析結果（電子データ※PDF形式及びWord形式、Excel形式等の加工ができる形式）など、本業務の実施内容を取りまとめた事業実績報告書を提出すること。

(2) 成果品の検査

ア 受託者は、「ア 成果品」の納品にあたり、市の検査を受ける。

イ 成果品の検査において修正された箇所は、直ちに訂正する。

ウ 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う瑕疵が発見された場合は、受託者は直ちに成果品の訂正を行う。

エ 本市検査員の検査合格をもって、業務の完了とし、成果品に関しての著作権及び所有権は市に帰属する。

7 市との協力体制

(1) 受託者は作業を円滑に進めるために、市と密接に連絡を取り、その連絡事項を記録し、協議の際、相互に確認するものとする。また、受託者は市から報告（業務の進捗状況、質疑回答等）を要求されたときは、速やかに報告する。

(2) 受託者の担当者について、市との連携・協力に支障があると判断された場合には、受託者の管理監督者は早急に担当者の変更等の対応を執る。

8 その他

- (1) 業務の詳細・日程の管理については、市と十分な打ち合わせを行うこと。
- (2) 委託契約金額には、謝金、講師料、旅費、会場使用料・附属設備使用料（※令和7年12月11日になは一とでの開催の場合は不要）、交通費、通信費、チラシ、ポスター、プログラム作成費、事務消耗品費、ワークショップ運営費等、業務に係る必要経費の一切を含むものとする。
- (3) 業務の実施に当たっては、一部を第三者に委託することができる。その場合は、市の承諾を得なければならない。
- (4) 業務に当たっての資料及び成果は、全て市に帰属するものとし、市の許可なくして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (5) 本仕様書に定めがない事項や業務の遂行に当たって疑義が生じた場合については、市と協議し、決定するものとする。