

2025年度 なは市民協働大学院事業 業務委託仕様書

1. 目的

本事業は、地域課題の解決に向けた動きをつくり出すコーディネーター的視点を持った人材の発掘・育成を目的とする。なは市民協働大学（目的：那覇の協働の取り組みについて学び、地域づくりに参加するきっかけとする）の上級編として位置付け、要項別紙1「なは市民協働大学・大学院運営方針」に基づき実施する。

2. 事業の背景、必要性及び効果

本市では、平成21年度に「なは市民大学」（平成22年度からは「なは市民協働大学」）を開講、さらに平成27年度には本事業「なは市民協働大学院」を開講し、市政に積極的に関わることができる人材や地域でまちづくりコーディネーターとして活躍できる人材の発掘・育成を行ってきた。

本事業は平成30年度より、より充実した学びの場を提供するため、専門的な知識・経験を持つ外部の民間団体等に業務委託を行っており、回を重ねる中で、受講生自身が、活動する地域及び課題を見つけ、解決策を提案し実践につながるまでに発展してきており、まちづくりを主体的に行おうとする協働の実践者を育成する学習プログラムとして成熟してきている。

今後も、本市が協働によるまちづくりのパートナーとして支援している自治会や校区まちづくり協議会（※）等の設立・運営を担う人材の育成を主な目的とし、協働によるまちづくりを推進するスキームとして本事業を位置づけ、なは市民協働大学・大学院」で学んだ市民が、自治会や校区まちづくり協議会など、地域の現場でまちづくりコーディネーターとして活躍することに加え、協働大使、人材データバンクなど本市の各事業が有機的に結びつくことを期待し、本事業を実施する。

（※）校区まちづくり協議会・準備会

校区内で活動する自治会、PT(C)A及び地域で活動する個人・企業・事業所等、地域の全ての方々と構成する団体が、それぞれの目的や活動を尊重し合い、緩やかに連携・協力しながら、合意形成を図ったうえで、地域の課題解決を図っていくことを目的として自主的に設立する団体。令和7年4月1日時点で15協議会、4準備会が設立しており、本市は2027年度（令和9年度）までに全市域36校区での協議会設立を目指している

3. 業務内容

(1) 講座企画業務

「地域課題の解決に向けた動きをつくり出すコーディネーター的視点をもった人材」を発掘・育成するための講座を企画すること。

なは市民協働大学院修了後のイメージは、仕様書別紙1を参照すること。

〔講座内容〕

次に掲げる①～⑥の内容を踏まえて企画すること。

- ① 受講生同士のチームワークを深め、まちづくりを楽しみながら継続できる効果的な地域課題解決の手法を学べる内容
- ② データを活用する等、地域課題の解決に向け、より実践的な企画提案のスキルが学べる内容
- ③ 一般的に利用が進んでいるデジタル技術に触れるなど、時代や環境に適した視点・手法を学べる内容
- ④ 自治会・校区まちづくり協議会の立ち上げ・運営等につながる内容
- ⑤ 「地域課題の解決に向けた動きをつくり出すコーディネーター的視点をもった人材」を発掘・育成するための講座として、受講する市民にとって魅力的な公開講座の開催
※ただし、公開講座を受講生募集のために活用してもよいものとする。
- ⑥ 受講生OBOGや関連団体等、まちづくりの現場で活躍する人材を活用した内容

(2) 講座運営業務

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年間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年間スケジュールを作成する。
講座実施期間は7月～12月、講座日は基本的に平日夜間とするが、那覇市まちづくり協働推進課（以下、「市」という。）と協議の上、設定することとする。

③受講生の募集（下記ア～ウを原則とする）

- ア 対象は原則、那覇市内に在住・在勤・在学のいずれか18歳以上の者とする。
- イ 定員は原則、30名とする。
- ウ 修了要件は、全講座（開講式・修了式含）の7割以上の出席を満たすこととし、出席の取り扱いについては開講前に市と協議の上定めることとする。

④講座の事前準備

〔開講前〕

- ア 各回講座を受け持つ講師との連絡、日程調整
- イ 講座全体の流れや目的を市と共有する。
- ウ 講座に必要な諸準備

⑤講座の実施

- ア 講座を運営し、司会、記録、受付、運営補助などのスタッフ役割を担う。

1) 日程と時間

- ・ 講座は、開講式と修了式を含めて全8回程度とする。
- ・ 7月に開講式を行い、修了式は遅くとも1月までに行う。
- ・ 1 講座あたり2～3時間程度とする。

2) 場所

- ・ インターネット環境等を考慮し、市と協議することができる。

なお、対面での講座を開催する場合は、原則、下記のとおりとする。

場 所: なは市民活動支援センター 会議室 (なは市民協働プラザ 2 F)

収容人数: 最大84名 (会議用テーブル28台、イス84脚)

貸出機材: プロジェクター、スクリーン、マイク、スピーカー、モニター、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、ブルーレイレコーダー、DVDデッキ、展示用パネル1式、キッズルームセット、延長コード、演台、ポータブルステージ、配信用機材一式

3) 人数: 30名以上

- イ 講座で使用するテキスト・資料を作成及び印刷し、配布またはメール等で送付する。

- ウ 受講生が講座を受講するにあたり、傷害保険に加入する (例: スポーツ安全保険)。

- エ 講座を振り返りできる資料等を作成し、次の講座の際に受講生へ配布する。

- オ オンラインの活用等、受講しやすい環境づくりを行う。

- カ 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で行う。

⑥その他

委託業務を遂行するにあたり、参加受講生から受講料以外の費用を徴収することは、基本的に認めない。なお、受講生から徴収する受講料は一人5,000円とし、市の収入となる。

(3) 広報業務

①受講生募集

受講生募集のための広報を行うこと。

②講座等の様子紹介

各講座や講座以外での活動（フォローアップ等）の様子を広く紹介すること。

※画像や動画等の公開にあたっては本人の許可を事前に得ること。

【委託事業者と市の主な役割及び役割分担】（仕様書別紙2 参照）

項目	委託 事業者	市	備考
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。
講座運営全般	○		
①受講生の募集	○	○	市広報紙や SNS、本市と連絡事務委託契約を締結している自治会や既存の小中学校区まちづくり協議会・準備会への広報は市が行う。
②受講申込み受付	○		
③受講決定通知		○	
④受講料納付書		○	
⑤講座場所の提供		○	備品の貸出し含む。
⑥傷害保険の加入	○		
⑦講座の立会い	○	○	市職員が 2 人は参加予定。
⑧地域団体等への協力依頼	○	○	文書や訪問による協力依頼。
⑨市関係部局等への協力依頼		○	
⑩企画された講座の時間以外における受講生の自主的な会議・調査・研究等に対する助言や指導	○	○	企画された講座の時間以外の活動についても傷害保険を適用させること。
⑪開講式・修了式	○	○	

4. 成果物

本事業の成果物は報告書とし、その構成については、概ね 3. 業務内容の講座内容を基本とする（各回講座の写真掲載含む）。

（1）なは市民協働大学院事業報告書（1 部及び電子ファイル 1 枚）

（2）なは市民協働大学院事業概要書（A4 10 ページ程度に分かりやすくまとめる）

5. 事務管理

(1) 業務実施計画の策定

本業務の実施に際し、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

業務進捗状況の報告、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) 契約不適合責任

本件業務の成果物に対する契約不適合責任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。

(3) 個人情報保護

受託者は、本業務の遂行における個人情報の取扱いについては、「個人情報の取扱を定める特約」に定めるとおりとする。

(4) 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。

(5) 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全ての財産は、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著作物に関する全ての著作権は、市へ帰

属する。ただし、受託者の使用権については、協議のうえ認めることとする。

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。

(6) 協議

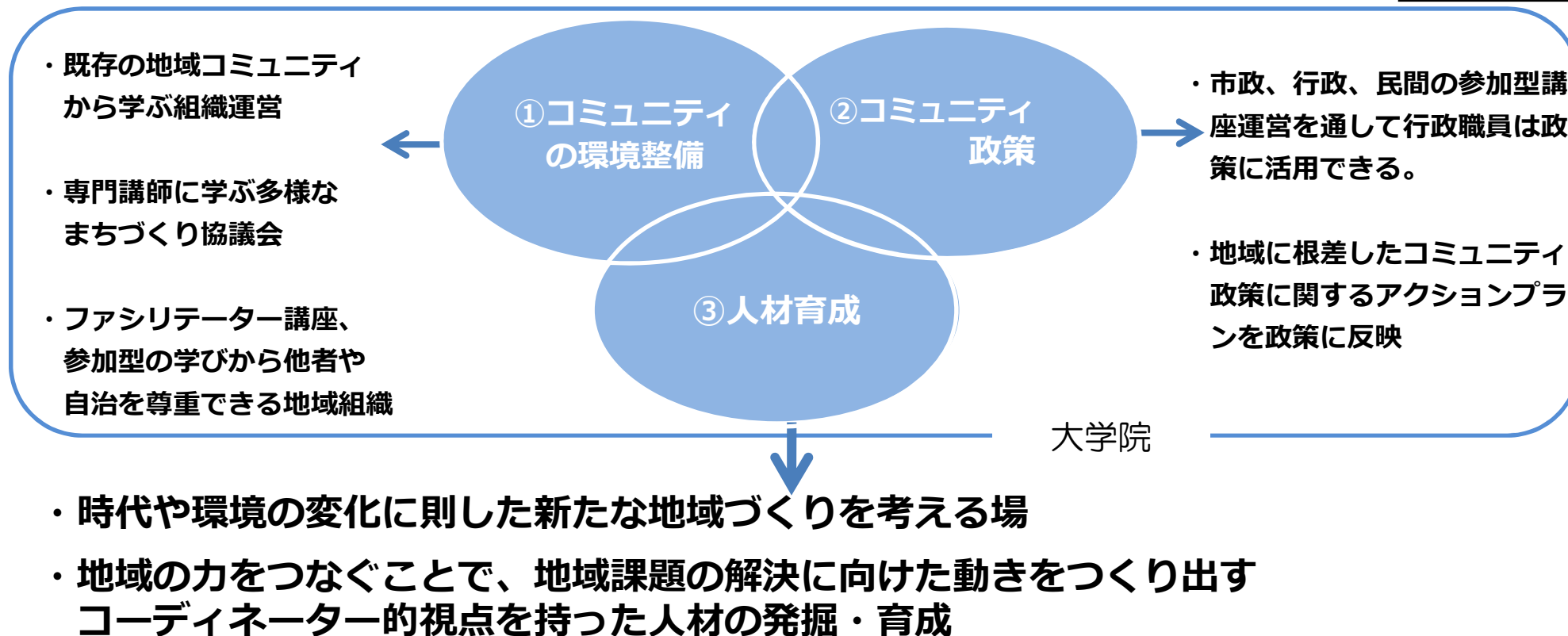
本件業務の実施にあたり、疑義等が生じた場合は、双方協議のうえ決定する。

【 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・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 補助員人件費	業務実施に必要な補助員（アルバイト等）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	切手代、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費
⑧ 保険料	傷害保険に係る経費
⑨ 食糧費	講座時に使用する飲み物・菓子代等
⑩ 手数料	送金料等
⑪ 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）
---------	---

令和7年度 なは市民協働大学院・修了後のイメージ



修了生に期待すること

①地域コミュニティで活躍する人材

(自治会・小学校区まちづくり協議会等)

- ・事務局 ・運営者 ・立ち上げメンバー
- ・サポートメンバー



②地域コミュニティをつなぐ人材

- ・まちづくりコーディネーター ・協働大使
- ・プロボノ（専門スキルでのボランティア）

2025年度

なは市民協働大学院事業の流れ(フロー図)

仕様書 別紙2

