

コロナ対応まちづくり協働力アップ事業 業務委託 仕様書

1 目的

新型コロナウイルス感染症（以下、「コロナ」という。）の影響により、顕在化・深刻化した社会課題や地域課題に対応する市民活動を推進するため、市民活動団体等を対象とした相談業務の実施及び協働推進のための協働の手引書を作成する。

令和2年度に実施した新型コロナウイルス感染症対応市民活動力アップ相談事業（以下、「相談事業」という。）の後継事業として、収束が見通せないコロナ禍において、協働を推進することにより、深刻化する社会課題の解決を促進する事業と位置付ける。

2 業務期間

契約締結日（令和3年5月末予定）から令和4年3月31日まで

3 実施場所

なは市民協働プラザ、受託者の事務所など、効果的で安全かつ適切に実施できる場所とする。

※なは市民協働プラザ2階については、コロナワクチン接種会場となるため、利用に制限あり。

4 委託業務概要

コロナの影響による課題に対応するための次の業務とする。

- (1) 市民活動団体等を対象とした相談業務
- (2) 協働を推進するための協働の手引書作成業務

5 委託業務内容

(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、スケジュール、実施体制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 本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。
- ④ NPO法人からの相談について、経営に関する部分は特定非営利活動促進法とNPO法人会計基準に準拠した内容とする。
- ⑤ 相談する個人や団体を相談者、相談の受け手のなる者を相談員ということとする。

(2) 相談業務

コロナの影響による課題に対応する市民活動団体等を対象とした相談業務

① 対象となる相談者

市内において、コロナの影響による課題に対応する市民活動を行う又は行おうとする団体や個人（NPO 法人、市民活動団体、自治会、小学校区まちづくり協議会・準備会、企業、学校、協働大使、一般市民、学生など）で下記のいずれかにあてはまるものとする。

- ・ 所在地又は活動拠点が那覇市内にある団体や個人
- ・ 所在地や活動拠点は市外だが、主に那覇市内において、もしくは那覇市民のために活動しているもしくは活動する予定がある団体や個人

② 対象となる相談内容

コロナの影響により顕在化・深刻化した社会課題や地域課題に対応する市民活動についての相談。市民活動とは、特定非営利活動促進法第2条に掲げるさまざまな分野の活動のことをいい、ボランティア活動をはじめとする市民が行う自由な社会貢献活動で、不特定かつ多数のもの利益の増進に寄与することを目的とするものをいう。

③ 相談の方法

実施方式（回数・時間・場所・オンライン活用・配置する相談員等）は、下記の内容を含み、相談者が相談しやすいように工夫されたものとする。

I 専門相談（20件以上）

分野ごとの専門家（専門相談員）による相談、個別相談等

II よろず相談会（6回以上）

相談者の課題が明確でない段階の内容も含んだ気軽な相談、話し合いの場

III 令和2年度に実施した相談事業の相談や調査等の傾向を踏まえ、市民活動団体のニーズに応じた体制とする。

IV なは市民活動支援センター職員の相談支援スキル向上にも寄与する手法

V コロナ禍という非常時においてスピードを要する協働やコロナ後を見据えた協働の視点を取り入れる。

VII その他相談業務に必要な提案があれば取り入れる。

④ 広報

I 本事業を周知し相談者の募集を行うため、広く市民活動団体等に対する情報発信を行う。チラシ等の作成・配布、SNSによる発信など効果的な広報活動を行う。

II 相談内容Q&A等を多くの市民活動団体等に役立ててもらえるよう、随時SNSなどに掲載できるようにする（市が管理するなは市民活動応援サイトへの掲載については、掲載資料は受託者が作成し、掲載作業は市が行う）。

III 相談内容整理・アンケート実施等

相談の内容と相談者からとったアンケートの結果をまとめる。また、相談員の視点から見えてくる相談内容の根本的な課題についても言及し、随時市に報告する（市は庁内で情報共有などを行う）。

⑤ 参考資料

- ・ なは市民活動応援サイト <https://nahasen.info/>
- ・ 令和2年度の相談事業実績報告書（一部抜粋）（別紙）
相談実施期間 令和2年8月～令和3年1月
オンライン（zoom）や対面による専門相談・ヒアリングなど
専門相談件数 24 件、団体ヒアリング 12 件、市民活動団体アンケート等

（3）協働の手引書（以下、「手引書」という。）作成業務

コロナの影響による課題に対応する協働を推進するための手引書作成業務

I 手引書の活用について

- ① 手引書は本市の協働を進める手段であり、住みよいまちをつくることが目的である、という視点に立つものとする。
- ② 市民と行政、市民活動団体同士、市民と企業など多様な主体が、共通の課題の解決を図る目的で協働を進めるために、目線合わせをしたいとき、方向性を確認したいとき等の判断基準（ガイドライン）やハンドブックとなりうるものとする。
- ③ 手引書は、市民等が活動や業務をするうえで役に立つもので、読みやすく、分かりやすいものとする。
- ④ 手引書作成後、市は広く市民等に周知するとともに、研修や業務において、積極的に幅広く活用するものとする。

II 手引書の内容

これまでの市の協働に関する資料（いっぽすすんだ協働のための手引書（H21 年度）、協働の NEXT ステージを考える講座（R 元年度）など）を土台とし、下記の点を含むものとする。

- ① 協働の考え方の基礎（定義・基本的考え方・実施具体例等）
- ② 過去の協働の評価
協働施策・協働事例などから学び、今後に活かせるヒントになるものとする。
- ③ 現在の協働の把握（活動、事業、しくみ等）
現在の社会課題・地域課題に取り組むさまざまな協働を把握、整理し、今後に活かせるヒントになるものとする。
- ④ 未来の協働の姿を描く
本市の協働はどうあるべきか、今ある制度や社会資源を元にイメージを描き、多様な団体が共有するためのヒントになるものとする。
- ⑤ コロナ禍という非常時においてスピードを要する協働やコロナ後を見据えた協働推進の視点を取り入れるものとする。

- ⑥ 持続可能なまちづくりとして、SDG s の視点を取り入れるものとする。

Ⅲ 手引書の作成主体

下記の会議で、手引書内容について検討、作業を行う。

- ① 市民ワーキング会議(市民等の有志で構成)
- ② 那覇市協働によるまちづくり推進審議会(外部有識者で構成)
- ③ 那覇市協働によるまちづくり推進部会等(市職員で構成)
- ④ 上記1)～3)ほか、地域円卓会議など広く市民に開かれた場などの意見も反映させる。

Ⅳ 会議の開催、会議への参加

- ① 受託者は、市民ワーキング会議(市民活動団体等で構成)を開催し、会を運営・管理する(市民ワーキング会議には有識者アドバイザーを入れる)。
- ② 受託者は、地域円卓会議などを開催し、広く市民等多様な主体が参加し、協働の課題や展望等について話し合い、共有する場を設ける。
- ③ 市主催会議への出席

ア 那覇市協働によるまちづくり推進審議会

- ・外部有識者で構成された当審議会において、手引書の内容審議にかかる資料を作成し、説明を行う。会の運営(司会、会次第等の資料作成、議事録作成、審議委員への謝金支払い等)は市が行う。
- ・全4回開催(予定:5/28、8月、10月、1月)で、8月以降の詳細な日程や次第等は受託者を含めた関係者で調整のうえ決める。

イ 那覇市協働によるまちづくり推進部会 分科会(担当者会議)

- ・市職員で構成された当会議において、手引書の内容検討にかかる資料を作成し、説明を行う。会の運営(司会、会次第等の資料作成、議事録作成等)は市が行う。
- ・受託者の当会議への出席は3回程度とする。

Ⅴ 手引書作成業務

上記①～③を踏まえ、手引書を執筆、編集、印刷作成する(100部)。

- Ⅵ 作成した手引書を活用していくために、市民等を交えた勉強会等の開催(1回程度。年度内開催)のほか、手引書の活用についての提案を行う。

- Ⅶ その他手引書作成に必要な提案

(4) 次年度以降の本市の協働推進のあり方についての提案

本事業でみえてきた本市の協働推進の課題に対応した仕組みづくりなどの提案を実績報告書に盛り込む。

※ 参考資料(市ホームページに掲載)

(那覇市協働のあゆみ年表、いっぽすすんだ協働の手引書(H21年度)、協働のNEXTステージを考える講座(R元年度)、小学校区コミュニティ推進基本方針(H28年度)、全国協働環境調査(H26年度、令和2年度)、那覇市第5次総合計画(H30年度)等)

(5) その他

① 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。

② 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。

③ 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（相談内容を取りまとめたものは毎月報告を行う）。また、必要に応じて情報共有や協議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。

④ その他上記①～③に付随する業務を行うものとする。

6 成果物

- (1) 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）
- (2) 協働の手引書 100部及び電子データ（カラー。写真・イラスト等の掲載を含む）
- (3) その他、市が必要と認める書類等

7 市の役割

市は受託者と連携又は情報共有のうえ、下記の業務を行う。

- (1) 相談者募集や相談の受け入れを受託者と棲み分け又は連携して実施する。
- (2) 市職員や関係者を受託者に紹介し、本事業にかかる協働をコーディネートする。
- (3) 那覇市協働によるまちづくり推進審議会の開催
外部有識者による当審議会に協働の手引書内容について諮問し、答申を手引書に反映させる（司会、会次第等の作成、議事録作成などの事務を担う）。
- (4) 那覇市協働によるまちづくり推進部会等の開催
市職員による当部会、幹事会、分科会において、協働の手引書内容の検討を行う。
（司会、会次第等の作成、議事録作成などの事務を担う）。
- (5) 手引書について市で活用するための方策を関係部署と協議し実施する。

8 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 一般管理費は人件費と事業費の合計10%以内とする。
- ② 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。

③ 経費対象項目は別表のとおり

(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。次の計算式により算出すること。

(直接人件費+直接経費) × 10/100 以内

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

9 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不適合の取り扱いについては、受託者の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、那覇市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。

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、事業者の旅費
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	振込手数料等
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
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）

○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、表の経費項目の順番（1、2①～⑩、3）に沿って作成してください。