

令和4年度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し、よりよい暮らしを実現するため、市内の市民活動を支援し、多様な主体による協働を推進する。

令和3年度に実施したコロナ対応まちづくり協働力アップ事業の成果を積み重ね、コロナ下及びコロナ後の社会課題や地域課題を見据え、市民活動団体等を対象とした相談業務の実施、協働コーディネート、協働の手引きを活用した地域づくり勉強会等を実施する。

2 業務期間

契約締結日（令和4年5月末頃）から令和5年3月31日まで

3 実施場所・手法

なは市民協働プラザ（那覇市銘苅 2-3-1）やオンラインでの実施など、コロナ下においても効果的で安全かつ適切に実施できる場所や方法での実施とする。（なは市民協働プラザの2階はコロナワクチン接種会場であり、利用に制限がある。専門相談業務等も基本的には市施設を利用することができ、その場合利用料は無料とする。）

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専門相談業務
- (2) 課題に対応する仕組みづくりを目的とした協働コーディネート業務
- (3) 協働の手引きを活用した地域づくりのシンポジウムや勉強会の実施業務
- (4) こらぼチャレンジ（協働のニューズペーパー）作成・発行業務

5 委託業務内容

(1) 専門相談業務

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（15件以上）

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、協働大使、一般市民、学生、企業、学校、行政など）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、主に那覇市内で、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関することを対象とする。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・配置する相談員・手法等）は、令和3年度に実施したコロナ対応まちづくり協働力アップ事業での相談実績や成果を踏まえ、相談者のニーズに合わせて工夫したものとし、下記の点を含む。

1) 専門相談等（15件以上）

市民活動に関する分野ごとの専門家（専門相談員）による相談対応とする。専門相談員の得意とする領域を周知することで相談者を集め、また、専門相談員同士の連携を図り、相談者のニーズに応えたより良いサービスを提供できる手法とする。

2) なは市民活動支援センターの相談機能の強化

当該センター職員の相談対応力向上にも寄与するものとし、できるだけ、当該センター職員を同席させるものとする。

④ 広報（相談者の募集及び相談の内容Q&Aの周知）

1) 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。チラシ等の作成及び配布、SNSによる発信、メディアでの告知など効果的な広報活動を行う。

2) 相談の内容（質問と答えQ&A）に関し多くの市民活動団体等に役立つと思われるものについては、個人情報に触れない形で広く発信し、公益に資するものとする（「なは市民活動応援サイト」への掲載）。

⑤ 相談内容の整理・アンケート実施等

1) 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。必要に応じて随時市に報告する。

2) 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必要に応じて市担当者に報告する（市担当者は庁内等で情報共有などを行う）。

※令和3年度の相談業務概要：実施期間 令和3年6月～令和4年1月（オンライン）

ン（zoom）や対面による専門相談 21 件）

(2) 協働コーディネーター業務

協働の仕組みづくりにつながるコーディネーター業務の実施（話し合いの場づくり）（3件以上）

コーディネーターの例1：子どもに関すること

コーディネーターの例2：地域の防災に関すること

コーディネーターの例3：なほ市民協働プラザ入居者を対象としたこと

※上記の例以外にも提案は可能

- ① 関係者が当事者意識を持って課題に向き合える話し合いへの参加しやすい方法・回数・場所の設定
- ② 話し合いのファシリテーション、板書、記録、分析等必要な作業を行う

(3) 協働の手引きを活用した地域づくりシンポジウムや勉強会の実施

令和3年度コロナ対応まちづくり協働力アップ事業で作成した「協働の手引き」を活用したシンポジウムや勉強会を実施（3回以上）

テーマは、地域における課題への協働の取り組み方などとする。

- ① コロナ下やコロナ後の社会課題・地域課題に対応し、よりよい暮らしを実現するための多様な主体による協働を推進するため、令和3年度の当該事業を進めるなかで必要という声のあったコミュニティデザインを学ぶ内容も含む。
- ② 対象団体：小学校区まちづくり協議会、自治会、企業・事業者、NPO等
- ③ 勉強会等のファシリテーション、板書、記録、分析等必要な作業を行う。
- ④ 一連の勉強会等をより理解しやすいものにするための前段階の準備を含む（協働、参加、まちづくり等の用語の整理のための勉強会など）。

(4) こらぼチャレンジ（協働のニューズペーパー）の作成・発行

コロナ下及びコロナ後の社会課題・地域課題の解決のための協働推進に繋げるため本市の協働事例を紹介した「こらぼチャレンジ（協働のニューズペーパー）」を作成・発行する（令和3年度まちづくり協働力アップ事業において作成したこらぼチャレンジを引き継ぐ形とする）。

- ① 発行部数：1号以上（第5号：500部以上）
- ② 参考：令和3年度まちづくり協働力アップ事業において作成したこらぼチャレンジ[第1号 学校休校時の食支援、第2号 公民館の地域づくり、第3号 高齢者のコロナワクチン接種予約支援プロジェクト、第4号 団地自治会における高齢者のための買い物支援（第3号・第4号は合併号）]

(5) その他

- ①各業務（相談、協働コーディネート、勉強会、協働ニューズペーパー発行）について「なは市民活動応援サイト」での周知広報活動（レイアウト編集・更新）を行う（ドメイン使用料は本市負担。編集やレイアウト変更等の作業は当該業務委託料を含む）。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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（必要に応じて情報共有・調整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）。

6 成果物

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）
その他、企画提案による成果物及び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するなど、本事業にかかる協働コーディネーターとしての役割を果たす。

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。

② 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。

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

契約不適合責任

本業務の成果物に対する契約不適合責任の瑕疵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。

(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。但し、受託者の利用権について協議のうえ認めることとする。

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	送金料等
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%以内若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（1、2①～⑩、3）に沿って作成してください。