

# 令和6年度 なは SDGs 推進事業（多様なつながり地域づくり）

## 業務委託 仕様書

### 1 目的

SDGs 達成につながる協働の活動を創出し、社会課題の解決や社会価値の向上又は創造によって、持続可能な地域社会の実現を目指す。本事業は、SDGs の幅広い分野の中において、本市の地域住民や地域コミュニティを協働活動のステークホルダーに加えた仕組みづくりを目指すものである。

対象ゴールは、下記の6つとする。

[SDGs ゴール 11] 住み続けられるまちづくりを

[SDGs ゴール 4] 質の高い教育をみんなに

[SDGs ゴール 12] つくる責任つかう責任

[SDGs ゴール 10] 人や国の不平等をなくそう

[SDGs ゴール 16] 平和と公正をすべての人に

[SDGs ゴール 17] パートナリーシップで目標を達成しよう

### 2 業務期間

契約締結日（令和6年5月初旬頃）から令和7年3月31日まで

### 3 実施場所

なは市民協働プラザ（那覇市銘苅 2-3-1）や市公共施設、オンライン等

### 4 委託業務概要

(1) SDGs 推進にあたっての SDGs 啓発イベント等の開催

(2) SDGs コーディネーターの配置

(3) 助成事業の募集及び伴走支援

(4) (3)の実施にあたり「SDGs 助成事業選考会」の設置・運営

(5) 円卓会議等の実施

(6) SDGs につながる活動のための資金循環方法としての SIB（ソーシャルインパクトボンド）導入の検討

※ SIB（Social Impact Bond）とは、行政機関と成果（アウトカム）指標をあらかじめ設定した上で契約等を交わした民間団体が実施するサービスの成果に対して、行政が設定した指標に応じた支払いをする事業スキームのこと。

### 5 委託業務内容

(1) SDGs 推進にあたっての SDGs 啓発イベント等の開催

① 市民、市民活動団体、NPO、企業、行政等多様なステークホルダーを対象に、本

市で SDGs を推進する意義や意識を醸成し、仲間づくりにつなげ、協働活動の創出を促進し、かつ SDGs につながる資金循環について考えるキックオフの位置づけとなるイベント等を実施する。

- ② 令和6年7月頃までに行うこととし、参加目標人数は100人以上とする。市直営施設の会場使用料は無償とする。

## (2) SDGs コーディネーターの配置

- ① SDGs に関する多様なステークホルダーからの相談を受け付け、人・モノ・金などの資源と繋ぐコーディネーターを配置する。
  - ② 相談対応の実施場所は、原則なは市民活動支援センターにて又はオンライン等でも可能とする。
  - ③ 相談目標件数は10件以上とする。
- ※ ただし、市としても、事業担当職員が庁内連携等を図る窓口としてのコーディネートを行う。

## (3) 助成事業の募集及び伴走支援

- ① 市民活動団体、NPO、企業、行政等多様なステークホルダーを対象にした、SDGs 推進につながる活動に助成するため、助成事業を募集する。申請目標件数は2件以上とする。
- ② 助成事業は、SDGs 推進かつ SIB 導入に向けたマーケティングの位置づけとし、応募可能性のある団体へのアプローチを行うこととする。
- ③ 助成にあたり、多様なステークホルダーによる課題の見える化及び協働体制の構築のための円卓会議とセットとする。
- ④ 助成件数は2本、助成上限額は各50万円であり、助成期間は令和7年1月までを目途とする。助成団体の選考や助成内容の詳細は後述(4)の「SDGs 助成事業選考会」で決定することとする。
- ⑤ 採択された団体への伴走支援（活動の相談対応、様々な資源を繋げるなどのコーディネート）を行う。

## (4) なは SDGs 助成事業選考会の設置・運営

- ① 前述(3)の助成事業を選考するため、外部有識者と市職員で構成される選考会を設置し、開催する(1回)。
- ② 選考会の委員は、助成事業とセットの円卓会議に参加(2回)、また本事業を総括する円卓会議に参加(1回)し、助成事業に対する助言や評価等を行い、かつ SIB 導入の可能性について検討する。
- ③ 選考会の委員は、SDGs 推進につながる協働活動に対する知見を持ち、SIB 導入の可能性について検討できる者とする。
- ④ 委員は、会長を含め7人以内とし、本委託事業費の中から報償費を支払う。

#### (5) 円卓会議等の実施

- ① (3)の助成事業についての円卓会議を開催する（2事業各1回の計2回）
- ② 多様なステークホルダーによる課題の見える化及び協働体制の構築を目的とする。
- ③ 今年度本事業の総括として、SIB導入が可能かを考える円卓会議を開催する（1回）。
- ④ 市関係課含めたSIB導入検討会議の開催（1回以上）。

#### (6) SIB導入の検討

- ① SDGsにつながる活動のための資金循環方法として、SIB（ソーシャルインパクトボンド）を導入している自治体の先進事例を調査し、取りまとめる。
- ② SIBを本市に導入できるか検討するため、運営に係る費用の積算や関係機関との調整を行い、取りまとめる。
- ③ 本市でSIBを導入する場合のスキームを立案する。
- ④ SIBの手法実現に向けてのロードマップを作成する。

#### (7) 広報

市民、市民活動団体、NPO、企業等多様なステークホルダーを対象に、SDGs啓発イベント、SDGsコーディネーターの配置、助成事業募集、円卓会議実施についての広報を行う（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）。

### 6 その他業務

#### (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 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。

#### (2) 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。

#### (3) 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。

#### (4) 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）。

## 7 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

## 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 経費対象項目は後記【経費対象項目 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、受託者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、受託者の利用権は、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
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。