

市制施行 60 周年特別記念事業
ICT を活用した地域課題解決策を学ぶ講座
企画運營業務委託仕様書

1. 事業概要

市民自らが、宜野湾市の地域課題を考え、ICT を活用した地域課題解決策を学ぶ市民参画型の講座を実施する。

2. 事業目的

- (1) ICT を活用して宜野湾市の地域課題を解決する動きを創り出す。
- (2) 「宜野湾市の地域課題」と「ICTを活用した課題解決策」を学ぶ。
- (3) 参加者同士の交流を図り、自発的な市民活動の動きを促す。

3. 事業実施期間

契約締結日から令和 5 年 3 月末までとする。

4. 契約期間

契約締結日から令和 5 年 3 月末までとする。

5. 委託上限価格

3,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

上記金額の範囲内で効果的な業務を企画提案すること。

ただし、上記金額は契約額や予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意し、提案にあたっては上記金額を超えないものすること。

6. 委託業務内容

- (1) ICT を活用した地域課題解決策を学ぶ講座の企画運営。

次に掲げる①～⑥の内容をふまえて企画すること。

- ① 宜野湾市の地域課題を発見し、ICTを活用した地域課題解決の動きを創り出す。
- ② 参加者同士が交流を深めることができる。
- ③ 企画提案から自発的な活動につながる支援をする。
- ④ 講座回数は、15回～20回とし、公開講座、アイデアソン、ハッカソン、シンポジウムなどを実施する。
- ⑤ 講座実施期間は、7月～3月とし宜野湾市市民協働課（以下、「市」という。）と協議の上、設定することとする。
- ⑥ 会場については、オンライン（ZOOM）と対面を併用し、対面開催がある場合は

市と協議の上設定することとする。

⑦ 参加者が成果物を作り出すこと。(アプリケーション等)

(2) 組織体制と業務統括責任者の配置

業務を円滑に実施するため、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) 広報周知

① 多様性のある参加者(定員30名程度)の募集を行う。

② 開催告知や開催当日の広報周知を行う。

(4) 運営業務等

① 講座を受け持つ講師との連絡及び日程調整を行う。

② 講座に必要な諸準備をする。

③ 講座を運営し、司会、記録、受付などの役割を担う。

④ 講座で使用するテキスト・資料を作成。

⑤ 参加者へのアンケートを実施。(内容・項目等、満足度等を把握)

⑥ 参加者への事務連絡を担う。

⑦ 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する。

(5) 役割分担

委託事業者と市(市民協働課)の役割分担は、別表のとおりとする。

7. 事業報告書の提出

事業終了後、実績報告書を提出することとする。(電子データ含む)

(1) 実績報告書

(2) 事業概要書(A4 15~20ページ)

(3) 各回講座の映像、記録写真等

8. 成果の帰属及び秘密保持

(1) 本業務により得られた成果物、著作権は原則として市に帰属する。

(2) 秘密保持

① 受託者は、本業務に関し、市から受領又は閲覧した資料等は市に無断で公表又は使用してはならない。

② 受託者は、本業務で知り得た市及び参加者等の業務上の秘密を保持するものとする。

9. 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を履行する上で、個人情報を扱う場合は、宜野湾市個人情報保護条例（平成 13 年 10 月条例第 17 号）を遵守しなければならない。

10. 再委託等の禁止

受託者は、この契約の一部又は全部を他に委託し、請け負わせ又は委任してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りでない。

11. 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は契約金額に含む。

（2）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、当該項目については疑義があるときは、受託者は市と協議できることとする。

（3）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。

（4）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。

以上

【委託事業者と市（市民協働課）の主な役割及び役割分担】（別表）

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	○		
参加者の募集	○	○	
参加申込み受付	○	○	
参加決定通知		○	メール、電話等
参加者への事務連絡等	○		基本は委託事業者 が行う。
講座の立会い	○	○	
会場借用及び準備	○	○	基本は委託事業者 が行う。市の施設 であれば市が行 う。
講座で使用するテキスト・振り返り資料・アンケート等の作成	○		
業務進捗状況の報告、協議を目的とした会議の開催	○	○	必要に応じて協議 して決める。
地域団体等への協力依頼	○	○	文書や訪問による 協力依頼。
外部講師との調整	○		
市関係部局等への協力依頼		○	
企画された講座の時間以外における参加者の自主的な活動に対しての助言や指導	○	○	会議・調査・研究 等