

令和5年度宜野湾市ICTを活用した地域課題解決策を学ぶ講座
企画運営業務委託 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6年3月29日までとする。

4. 契約期間

契約締結日から令和6年3月29日までとする。

5. 委託上限価格

2,090,000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①～⑤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。（チームビルディング）
- ③ 企画提案から自発的な活動につながる支援をする。（事例紹介、コンテストへの応募、資金獲得等の助言、ネットワークづくり等）
- ④ 講座回数は、8回～10回、全講座の時間数は20時間～25時間を目安とする。
- ⑤ 講座実施期間は、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。

- (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 幅広く参加者の募集(業種・年齢・性別等)を行う。(定員30名程度)
- 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。

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、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57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】（別紙）

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	○		
①参加者の募集	○	○	
②参加申込み受付	○	○	
③参加決定通知		○	メール、電話等
④参加者への事務連絡等	○		基本は委託事業者 が行う。
⑦講座の立会い	○	○	
⑧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	○		
⑪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。
⑫地域団体等への協力依頼	○	○	文書や訪問による 協力依頼。
⑬外部講師との調整	○		
⑭市関係部局等への協力依頼		○	
⑮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