

**令和6年度 宜野湾市地域リーダー等養成講座事業
企画運営業務委託仕様書**

1. 委託業務名

令和6年度 宜野湾市地域リーダー等養成講座事業 企画運営業務委託

2. 目的

地域住民が自らの住む地域の課題を正確に把握し、地域の資源、魅力等を活用して課題を解決する手法を学ぶとともに、「地域活動の核となる人材」を発掘・育成することを目的とする。

3. 事業実施期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4. 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

5. 委託上限価格

2,874,000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とする。

6. 委託業務内容

(1) 企画運営内容等

次に掲げる①～④の内容をふまえて企画すること

- ① 事業の目的を踏まえた、魅力的な講座内容である。
- ② 地域の課題を発見し、効果的な地域課題解決の手法を学ぶことができる。(ファシリテーション技術・課題の発見及び整理方法・企画の立て方・プレゼン方法等)
- ③ 受講生同士が交流を深めることができる。
- ④ 企画提案から、自発的な市民活動や活動団体の設立等につながる手法を学ぶことができる。(活動方法や事例紹介、資金獲得などの助言、受講生の自発的な活動に対しての助言や指導等のサポート等)

(2) 組織体制と業務総括責任者の配置

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

する業務総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) 年間スケジュールの設定

効果的な講座内容、回数、日時、場所等について年間スケジュールを作成する。

- ① 講座回数は、5回～10回程度、講座1回当たりの時間数は4時間程度とする。
- ② 講座実施期間は、7月から10月を基本とするが、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。
- ③ 会場借用については、市と調整することとする。

(4) 広報周知

チラシ・SNS・HP・メディア等の活用や関係団体等へ周知するなどして受講生（定員30名～40名）の募集を行う。

(5) 安全対策及び受講生への連絡等

感染症予防対策、緊急事態宣言時や台風時等の対応及び対策、受講生への連絡等を行う。

(6) 開講前後・講座実施にかかる調整・準備等

- 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、運営補助などのスタッフの役割を担う。
- ④ 講座で使用するテキスト・資料を作成・印刷を行い、配布する。
- ⑤ 受講生が講座を受講するにあたり、必要に応じて傷害保険に加入する。
- ⑥ 講座を振り返りできる資料を作成し、次の講座で受講生に配布する。
- ⑦ 受講生へのアンケートを実施する。（内容・項目等、満足度等を把握）
- ⑧ 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ページ程度）
- (3) 各回講座の映像、記録写真

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出演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

受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、市の承諾を得なければならない。

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、受託者は本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、本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受講生の募集	○	○	
②受講申込み受付	○	○	
③受講決定通知		○	メール、電話等
④受講生への事務連絡等	○		基本は委託事業者が行う。
⑤フィールドワークの企画調整	○	○	
⑥講座場所の提供・調整	○		市役所内施設を使用する場合、市が行う。備品は必要に応じて協議して決める。
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（ニュースレター）・アンケート等の作成・印刷・配布	○		
⑨傷害保険に加入する。	○		必要に応じて加入。スポーツ安全保険等
⑩会場設営等、受講しやすい環境づくりを行う。	○	○	
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受講生の自主的な活動に対するの助言や指導	○	○	会議・調査・研究等
⑯開講式・修了式	○	○	