

コザインターナショナルプラザ運営業務

概要仕様書

令和 8 年度

沖縄市 経済文化部

文化芸能課

概要仕様書

1. 目的

異なる文化を持つ住民同士がお互いの文化的違いを理解し認め合い、交流を図る中で、国際感覚を持つ人材の育成と豊かな人間関係を築くことを目的に、国際交流拠点施設としてコザインターナショナルプラザを設置運営する。

2. 委託業務の名称

コザインターナショナルプラザ運営業務

3. 業務の場所

沖縄県沖縄市中央4丁目1-3 南海プロダクトビル 1階

4. 公募条件

沖縄県内に主たる事業所を有し、同種・類似の業務実績を有する者。

(同種業務は官公庁発注による多文化共生事業または地域住民と外国人住民の交流を推進する事業の運営業務、類似業務は官公庁発注による外国人住民を対象に含む交流イベントの運営業務の実績を有する者とする。)

5. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

6. 開館時間

平 日 午前9時から午後6時まで

土曜日 午前10時から午後5時まで

日曜日、国民の祝日、年末年始、慰靈の日は休館とすることができる。

※必要がある場合は、4月1日から4月15日までを開館準備期間とすることができる。

7. 業務計画

年間の業務計画を受託者が作成し、業務を管理運営すること。

8. 業務概要

(1) 人材育成業務

①語学講座の実施

英語・日本語を必須とし、複数言語の語学講座を実施する。

②国際感覚を持つ人材の育成業務を計画し、実施する。

(2) 交流推進業務

①国際交流イベントの実施

文化体験などを通して地域住民の国際交流を推進するイベントや関係機関と連携したイベントを年10回以上実施

- ②特定のテーマに沿って定めた言語で会話する交流会(ゆんたく交流会)の定期開催
　　語学講座を実施する各言語で基本月1回以上、最低でも年10回以上の開催
- ③交流拠点施設としての場所の提供、ボランティア(通訳、交流員等)の派遣など市と協力し交流推進を図る

(3) 窓口相談業務

多言語での窓口相談等

原則、日本語以外を母語とする言語を話す市民の生活相談に対応すること。必要に応じ、適切に市役所関係部署または関係機関に繋ぐこと。
文化芸能課所属の英語相談員との連携、協力をを行うこと。
なお、他自治体の行政機関からの相談は原則対象外とする。(他自治体に在住する外国人からの相談はその限りでない)

(4) 情報提供業務

多言語での情報発信等

年間を通して交流イベント、生活情報等を多言語で広く情報発信すること。

- ・ホームページ、SNSでの情報発信
- ・情報発信コーナーの設置
- ・防災情報の発信など防災意識の啓発活動
- ・スペイン語ニュースレターの作成、配布

(5) その他国際交流の推進や外国人との共生社会づくりのために必要な業務

自主提案事業

9. 労働者について

(1) 賃金および社会保険料

本業務にて雇用する労働者を対象に賃金相当額を支給するものとする。賃金の単価は国や当市等の地方公共団体、民間団体等の水準を参考に業務の内容に応じて適正な範囲で当市担当部署と調整の上、決定するものとする。

また、本業務に従事する労働者に必要な社会保険料を支給しなければならない。

(2) 人員配置

当該施設には、管理者を置かなければならない。ただし、主任担当者が常駐するときは、これに代えることができる。また、日常会話ができ、行政手続き等を支援できる能力を有する多言語交流員を置かなければならない。

・管理業務

当該施設の経理事務を含む全般的な管理・運営を行う。当該事業の趣旨を把握し、業務計画に沿った効果的な施設運営が実施できるよう業務を統括し、管理監督する。

関係機関及び、当該事業受託者と密に調整を行い、業務管理を行う。

受付、経理事務等、施設運営にかかる事務支援を行う。

・多言語交流員

日本語を母国語としない相談者に対し、多言語にて簡易的な生活相談、情報提供、各種専門機関等への繋ぎを行う。

※多言語交流員については、沖縄市人口統計から上位の在住外国人国籍を参考にしたなど配置理由を提出書類に記載すること。

1 0 . 提出書類

下記①～⑤の報告書を月ごとに作成して、市へ提出すると共に、検査を受けた後、検査を終えた月の請求書を提出することができる。

なお、3月分については契約期間中の業務終了後、4月20日までに報告書を提出すると共に、完了検査を受けた後、対応する請求書を提出すること。

- ①収支報告及び執行状況
- ②利用者内訳（来所者や講座受講者等）
- ③業務報告（各種イベント、講座、相談、現状課題等）
- ④出勤簿や日報
- ⑤その他、市が必要と求める報告書

（2）定められた様式の提出書類

書類名称	提出時期	備考
着手届	契約締結後速やかに	第1号様式
業務責任者及び主任担当届	契約締結後速やかに	第2号様式
業務既成部分届	4月～1月分の月次報告書と同時に	第3号様式
業務完成届	2月～3月分の月次報告書と同時に	第4号様式
引渡書	3月分の月次報告書と同時に	第5号様式

1 1 . その他の提出物

（1）本概要仕様書中「7. 業務概要」記載の語学講座・交流会及びイベント等の企画概要を開催月の前月までに提出すること。

※原則会費は無料とする。会費を徴収しなければならない場合は収支報告書も作成すること。

（2）施設利用者を対象にニーズ調査を行い、今後のコザインインターナショナルプラザの運営に対する要望等の分析をすること。また、その結果を踏まえ、今後の運営について市と協議すること。（期限：令和8年9月末まで）

1 2 . 経費

事業費は、市の指定する経費区分（別表1）により受託者が作成し、業務計画に基づき支出すること。なお、経費区分に変更等が生じる場合は、あらかじめ市と協議して、変更すること。

1 3 . 引継業務

（1）契約期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、速やかに引継ぎを行う

（2）現店舗との賃貸借契約は受託者が行うものとする。その際の家賃は12万円（光熱水費、消費税込み）である。また、契約期間は1年にすること。

（3）次年度において市の方針で現店舗からの撤退や移転が決まった場合には、市と協議をしながら退去等に関わるすべての手続き及び本店舗を現状に復旧し明け渡さなければならない。市へ帰属する備品等については、市の指示に従って引継ぎを行うこと。

1 4. その他

(1) 調整会議

受託者は、本業務を遂行するに当たり、定期的に市と調整会議を行い、効果的な業務推進に努めるものとする。

(2) 情報の守秘義務

本業務に関して得られた事業所情報及び個人情報を正当な理由なく第三者に漏洩することを禁止し、相互に守秘義務を負うものとする。個人情報保護法を遵守し業務を実施すること。

(3) 法令遵守等

本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

- ①沖縄振興特別推進交付金交付要綱
- ②沖縄振興特別推進市町村交付金交付要綱
- ③消費税法
- ④労働基準法及びその他関係法令

(4) 協議

業務の実施に当たって定めのない事項又は疑義が生じた場合は、双方協議して定めるものとする。