

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3年4月1日～令和4年3月31日)

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、交流を図る中で豊かな人間関係を築く国際交流拠点の機能充実を図り、国際感覚を持つ人材の育成を図るため、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

沖縄市内

4. 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。

5. 開館期間

令和3年4月15日までに開館し、令和4年3月31日までとする。

平日 午前10時から午後9時まで

土曜日 午前10時から午後7時まで

日曜日、国民の祝日、年末年始、慰霊の日は休館とすることができる。

6. 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。

7. 業務概要

(1) 人材育成業務

①語学講座（初級）の実施

四言語（日本語、英語、スペイン語、中国語）以上とし、年間480回以上

(2) 交流推進業務

①各種交流会及びイベント等の実施

交流イベント 年間15回以上

（うち1回は「世界のウチナーンチュの日」関連イベントを行うこと）

ゆんたく交流会 年間80回以上

②海外姉妹都市レイクウッド市及び東京オリンピック・パラリンピックホストタウン等（ニュージーランド、フランス）との交流推進に関すること

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こと。

オリンピック・パラリンピック関連イベントへの協力

(3) 窓口相談業務

①多言語での窓口相談等

市内在住の日本語を母語としない言語（英語、スペイン語、中国語等）を話す市民の生活相談に対応すること。必要に応じ、適切に関係機関に繋ぐこと。

文化芸能課所属の多言語相談員との連携、協力を行うこと。

(4) 情報提供業務

①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

コミュニケーションコーナーの設置

姉妹都市（レイクウッド市）の情報発信

スペイン語版広報誌の作成

(5) その他国際交流の推進のために必要な業務（自治会及びその他関係機関との連携等）

8. 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 5 名

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（英語、スペイン語、中国語）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。

・管理者 1 名

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。

- ・多言語交流員 3 名

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。英語、スペイン語、中国語を必須とする三言語以上に対応し、各種講座等の企画運営も行う。

- ・事務員 1 名

受付、経理事務等、施設運営にかかる事務支援を行う。

9. 業務報告

(1) 利用状況の報告

月末までの利用状況について、次の利用状況報告書をすみやかに作成し市に提出する。ただし、3月期については契約期間の末日までとする。

- ①収支報告
- ②利用実績（利用者、各種イベント、講座、相談等）
- ③日報
- ④業務報告（各種イベント、講座、相談、現状課題等）
- ⑤その他、市が必要と求める報告書

(2) 業務報告書の作成

2月までの実績報告書を作成して検査を受けること。最終的に3月分を加えて契約期間末日までに完了検査を受けること。

(3) 意見・提言の把握

施設利用者を対象にアンケートを実施し取りまとめ市へ報告すること。

10. その他の提出物

(1) 施設利用者を対象にニーズ調査を行い、今後のコザ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（経費の圧縮や自走化も視野に入れた事業の継続性など）について市と協議すること。（期限：令和3年9月末まで）

(2) 本業務で購入した備品を一覧にまとめること。（期限：令和3年12月末まで）

11. 経費

事業費は、市の指定する経費区分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 2. 引継業務

(1) 契約期間の満了の日までに、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) 次年度において市の方針で本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 3. 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等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。