

仕様書

1. 業務名 宮古島市こどもまんなかシンポジウム運営委託業務

2. 目的

宮古島市においては、子どもの権利を尊重し、子育てを社会全体で支える環境の実現を目指し「子どもの権利と子育て支援に関する条例（仮称）（以下、「条例」）」の策定に取り組んでいる。条例策定の取り組みと密に連携して本シンポジウムを開催することで、条例の策定過程を広く市民と共有し、条例策定への市民の機運醸成を図る。

なお、本シンポジウムは、こども家庭庁と連携した「こどもまんなかアクション」リレーシンポジウムとして開催するものであることから、その趣旨を踏まえた内容となるよう、受託事業者と市との間で密に協議をしながら事業を推進するものとする。

3. 委託期間 委託契約締結日の翌日～令和9年1月30日

4. 業務内容

本業務は、公募型プロポーザル方式にて受託事業者を選定することから、具体的な内容については、提案に基づいて協議・決定するが、市として想定する業務を以下の通り提示する。

(1) シンポジウムの企画・設計・運営

本業務の目的を達成するため、シンポジウムの企画・設計（プログラム内容、進行シナリオ、登壇者の検討・打ち合わせなど）、運営（会場設営、受付、記録、結果のとりまとめ）を行う。

なお、シンポジウムの日程は、【令和8年12月20日(日)】とし、会場は【マティダ市民劇場】とする。会場使用料に関しては、業務費に含めない。

(2) 広報活動

本業務の目的を踏まえ、シンポジウムに多くの市民が集まることが重要であるため、広報活動を行う。

5. 成果物

成果物としては、印刷物の報告書2部及び電子媒体の報告書1部を提出すること。

※報告書は、原則市のホームページで公開することを想定する。

6. 事業スケジュール

8月上旬	委託業務契約締結
8月	シンポジウム企画・設計
9～10月	登壇者との調整等
12月20日	シンポジウム開催
1月	報告書作成
1月31日	委託業務報告書提出

7. 知的財産の取扱い

委託業務により生じた著作権等の知的財産権は、原則として委託元である宮古島市に帰属する。

納品物の情報については、調査業務後に様々な形で活用する可能性があるため、第三者の情報を活用する場合には、全ての情報の出典元または著作者及び使用許諾の有無について明記すること。

8. その他留意事項

(1) 委託業務の対象経費は、次のとおりとする。

①人件費

②直接経費（報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広告料、使用料及び賃借料、再委託費、その他必要と認められる費目）

③一般管理費（原則として（人件費＋直接経費－（再委託費＋外注費））の10%以内とし、合理的・客観的に必要性を示すことができる場合に限り、10%を超えた比率について、協議に応じる。

④消費税

(2) 本業務は、概算契約にて実施する。

(3) 実績報告書に添付する証憑書類は、原則として以下のとおりとし（原則写しを添付）、費目ごとの総括表、インデックス等を含めてファイルに綴じて提出するものとする。例外的な取扱いをする場合もあるため、詳細については市担当者を確認して提出するものとする。

①人件費：人件費単価を証明する書類、職員の稼働時間・業務内容が分かる業務日誌

②報償費：単価の根拠、依頼内容、実施結果（時間・内容）、支払いを証明する書類

③旅費：旅費規程（ある場合）、出張命令簿・報告書（内容が分かる書類）、航空運賃に関する書類（旅程が分かるもの（チケットの写し等）、搭乗したことが分かるもの（半券または搭乗証明書等）、支払いを証明する書類（領収書等））、宿泊に関する書類（領収書等）、その他交通費に関する書類（領収書またはウェブ等で運賃の確認できる画面コピー等、例えば自宅から空港までの交通費等については対象になるか事前に確認すること）、その他必要な書類。※旅費規程がない場合は、市の旅費規程に基づく。

④再委託費・外注費：業務内容が分かる書類（仕様書）、業者選定に関する書類（見積合わせ、選定理由書等）、契約に関する書類（契約書、発注書・請書等）、業務完了が分かる書類、検収に関する書類（再委託の場合には再委託先が支出した経費の確認も行うこと）、請求に関する書類、支払いを証明する書類

④その他の経費：必要性を示す書類（理由書、使用目的が分かる書類等）、支払いを証明する書類（金額や費目によっては、追加的に書類を求める場合があるため、契約時に確認すること）

(3) 受託者は、業務の遂行にあたって、委託者と緊密な連携をもって行わなければならない。

(4) 本業務の契約にあたっては、企画提案の採択後、契約に向けた協議を行い、本仕様書と企画提案内容を踏まえて、実際の業務内容を確定する。

以上