

おきなわSDGsプラットフォームプロジェクトチーム運営手引き

(1) プロジェクトチームについて

プロジェクトチームは、おきなわSDGsプラットフォーム（以下、「プラットフォーム」という。）の会員が、連携して沖縄県内のSDGs推進や地域課題の解決に寄与する具体的な取組を行うことを目的として設置することができます。

プロジェクトチームの活動内容として想定されるものは以下となります。

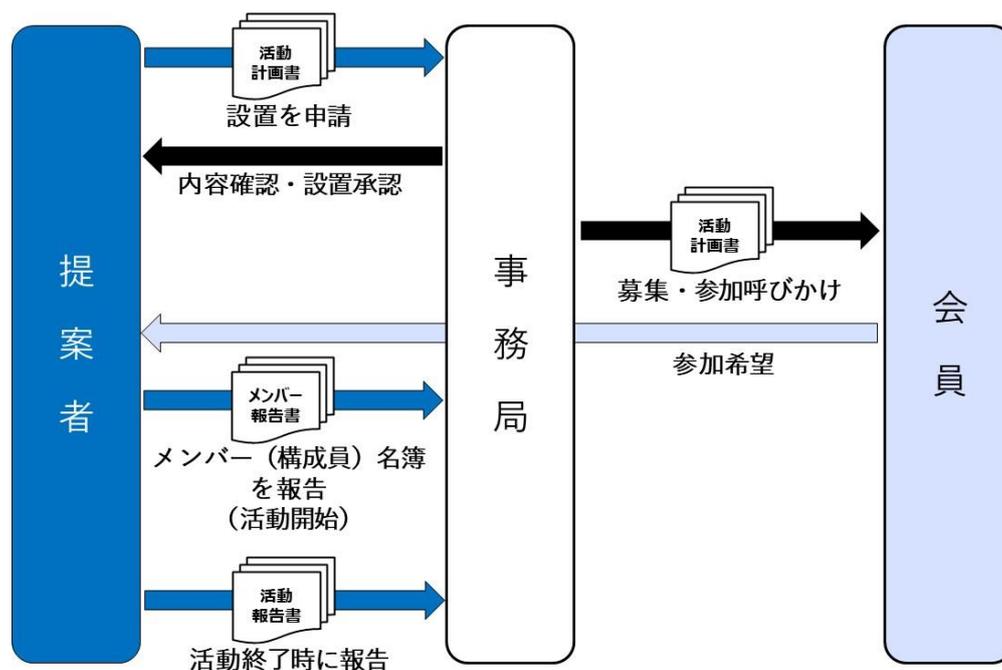
- SDGs目標達成、地域課題の解決に資する具体的な活動
- ステークホルダーの具体的な連携の創出
- SDGsの普及及び理解促進に向けた参加型イベント等の取組
- その他、新たな取組や連携の創出が期待できるもの

設置することで、以下の活動内容を推進する一助となります。

📌 ポイント

- ✓ プロジェクトチームは自主的な活動となりますので、その活動内容等について、おきなわSDGsプラットフォーム事務局（以下「事務局」という。）が管理・干渉・保証することはございません。

(2) 活動の流れ



(3) プロジェクトチームの設置

プロジェクトチームを設置する場合は、以下の流れで進行します。

- ① SDGsの目標や地域課題の解決に向けて、ステークホルダーと連携した活動・イベント等に取り組みたい会員は活動計画書（様式 1-1、1-2）に必要事項を記載し、事務局に提出します。なお、プロジェクトチームの設置を提案する際には、2名以上の連名が必要となります。
- ② 事務局は、提出された活動計画書を確認し、内容に問題がなければプロジェクトチームの設置を認めます。
- ③ 事務局は、設置されたプロジェクトチームの情報を専用ウェブサイトへ掲載します。併せて、提案者が希望する場合には、メーリングリストを通じて全てのプラットフォーム会員へ共有し、参加者の募集を支援します。

(ウェブサイトURL：[おきなわSDGsプラットフォーム](#))

📌 ポイント

- ✓ 活動の内容は会員が抱える個別課題に留めるのではなく、沖縄全域におけるSDGsの達成や地域課題の解決につながるものにしましょう。
- ✓ 法令・公序良俗等に反するおそれがあるもの、政治活動や宗教活動等に関する取組は対象外となりますのでご注意ください。

(4) プロジェクトチームへの参加・活動の開始

プロジェクトチームに参加して活動を開始する場合は、以下の流れで進行します。

- ① プロジェクトチームの運営体制に対して参加を希望する会員は、ポータルサイトの申込窓口から申し込んでください。申込をいただいたら、事務局から各チームリーダーへ連絡先を共有します。プロジェクトチームの運営体制への参加は、提案者、参加希望者双方の合意の上で決定してください。
- ② 提案者が個別の会員の参加を希望する場合には、当該会員と合意形成を図った後に、事務局へ登録申請を実施することで当該会員の参加が実現します。
- ③ 提案当初の活動計画書（様式 1-1、1-2）と比較して、プロジェクトチームへの参加者に増減が生じた場合には、メンバー報告書（様式 2）を事務局へ提出し、活動を始めてください。プロジェクトチームの設置期間は、原則として設置から1年間となります。

📌 ポイント

- ✓ プロジェクトチーム内には、プロジェクトリーダー1名、プロジェクト副リーダー1名を必ず設置します。プロジェクトリーダーはプロジェクトチームを運営することが役割となり、プロジェクト副リーダーはプロジェクトリーダーを補佐します。

- ✓ プロジェクトリーダーは設置を提案した者が必ず担当することとなります。
- ✓ プロジェクト参加者は、原則として会員から組織するものとなります。ただし、プロジェクトリーダーが必要と認める場合は、事務局への登録申請をもって、会員以外の者であってもプロジェクト参加者とすることができます。
- ✓ プロジェクト設置後、プロジェクト参加者を随時募集することができ、また随時退会することも可能です。

(5) プロジェクト活動の実施・実施後の変更

プロジェクトチームは、原則としてプロジェクトリーダーが招集し、活動を実施してください。また、開始に際しては、必要に応じてキックオフミーティングを実施してください。

プロジェクトチーム活動に要する費用は自己負担となります。

なお、プロジェクトチームから要望を受けた場合、事務局で必要性を考慮したうえで、以下のとおりプロジェクト活動に対する支援を実施します。原則としてプロジェクトチームが主体的に活動する事業であり、事務局はチームメンバーではなく、あくまでサポートという位置づけのため、支援の必要性については要望内容に応じて都度検討します。支援が必要な場合にはプロジェクトリーダーから事務局へご相談ください。

(事務局による支援内容)

- 提案内容の改善支援（助言・調整）
- 参加者の募集や追加要望調整（プラットフォーム内を主とした参加者募集、プロジェクトチームとの参加者増加に向けた協議等）
- 情報発信機会の提供（ポータルサイトでの参加者募集記事の作成、プレスリリースへの助言等）
- 活動にあたっての支障等の対応相談（許認可窓口の紹介、資金調達に関する情報提供等）
- 活動報告、PDCAの検討支援

プロジェクトチームの活動開始後、プロジェクト活動の内容に変更が生じた場合には当初提出した提案当初の活動計画書（様式 1-1、1-2）を適切に更新し、遅滞なく事務局へ提出してください。

(6) プロジェクトチームの活動報告

プロジェクトチームの活動終了時に、以下の流れで活動報告を実施します。

- ① プロジェクトリーダーは、プロジェクトチームの活動終了時に、活動報告書（様式 3-1、3-2）を事務局に提出してください。なお、プロジェクトチームの活動開始後に、当

初の活動計画書（様式 1-1、1-2）を更新した場合も同様に、事務局が定める報告時点における活動報告書（様式 3-1、3-2）を事務局に提出してください。

- ② 事務局は、プロジェクトチームの活動状況を適宜、専用ウェブサイトへ掲載します。なお、事務局は活動期間中においても必要に応じて、プロジェクトチームに活動状況の照会を実施することがございます。

（7）その他の注意事項

プロジェクトチームの運営に関して必要な事項はプロジェクトリーダーが別途に定めることも可能です。別途に定める内容の例として検討成果等の取扱いがあります。プロジェクトチームの活動を通じて得られた検討成果等に技術的な開発成果、知的財産権、他会員へ共有することが望ましくない知見及び情報が含まれるとお考えの場合には、当該検討成果の取扱いについてプロジェクトチームで取り決めていただき事務局にご報告ください。

併せて、別途に定めた内容がございましたら活動計画書（様式 1-1、1-2）にも記載をしてください。

プロジェクトチームにおける活動において知り得た情報を、他の参加者の許可なく第三者へ開示または漏洩することはできません。

以上