

令和7年度文化発信交流拠点整備事業 委託業務仕様書

1. 委託事業名

令和7年度文化発信交流拠点整備事業委託業務

2. 事業実施期間

契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

3. 目的及び事業概要

県では、平成25年度に文化発信交流拠点整備基本計画、平成30年度に実施計画(案)を策定し、芸能団体等と意見交換を行ってきた。

一方でこの間、県内では新たな施設整備が進んできており、令和5年度調査では、新たな拠点設置のニーズは少なく、道具類の保管場所や駐車場を備えた稽古場のニーズが多く示された。

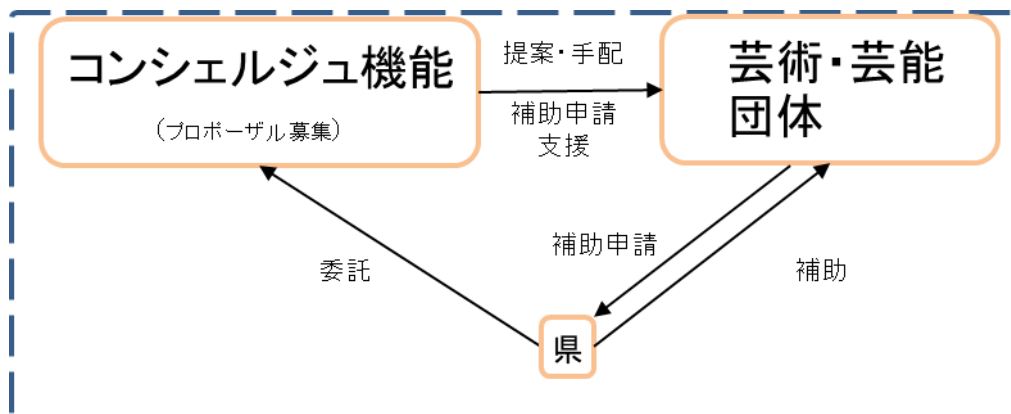
県としては、調査結果を踏まえ、令和7年度当初予算に新たに、組踊保存会及び琉球舞踊保存会の道具類保管費用及び県内文化芸術団体等の稽古場使用費用への支援のための予算を計上している。

本委託業務では、道具類の保管場所にかかる補助金申請等の手続支援を行う。また、駐車場を備えた稽古場の調査を行い、県内の文化芸術団体等に提案し、予約、賃借契約等の手続支援を行なうコンシェルジュ機能を担うとともに、補助金申請の手続支援を行うことで、文化芸術活動を支える基盤の強化を図ることを目的とする。

4. 提案総額の上限

金3,372,000円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む）とする。ただし、当該金額は企画提案のために設定した金額であり、契約金額ではない。

5 事業スキーム



6. 委託業務内容

(1) 道具類の保管場所の補助金申請支援

- ① 組踊保存会及び琉球舞踊保存会の道具類保管費用について、文化発信交流拠点整備事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、補助事業に要した経費の証憑書類の整理、その他補助対象経費に関する経理等について、補助事業者に適宜確認を行い、補助事業者への支援を行う。
- ② 受託者は、補助事業者に実績報告書その他関係書類の提出を促し、提出書類、補助金の額の事前確認を行い、不備があれば修正、再修正を求める等、提出書類一式を完備した上で整理し、文化振興課へ提出する。

(2) 稽古場に関する支援

① 調査

文化振興課の指示のもと、県内における稽古場および周辺駐車場（以下「稽古場」という。）の利用可能時間、料金等の調査を行う。

② コンシェルジュ機能

県内の文化芸術団体等から稽古場に関する照会等があった場合に、稽古場を提案し、予約、賃借契約等の手続支援を行う。

③ 事業周知

県内の文化芸術団体等が本補助の申請を検討する機会が得られるよう、文化振興課とともに効率的かつ効果的な周知を行う。

④ 補助金申請支援

稽古場の支援について、要綱に基づき補助金の申請がある場合は、補助事業に要した経費の証憑書類の整理、その他補助対象経費に関する経理等について、補助事業者に適宜確認を行い、補助事業者への支援を行うものとする。

受託者は、補助事業者に実績報告書その他関係書類の提出を促し、提出書類、補助金の額の事前確認を行い、不備があれば修正、再修正を求める等、提出書類一式を完備した上で整理し、文化振興課へ提出する。

⑤ 次年度事業周知

県内の文化芸術団体等が、本事業の申請を検討する機会が得られるよう、令和8年度の補助金申請に向けた事前相談を実施する。

詳細については、令和8年度予算の見通しが明らかになった令和8年2月頃に文化振興課と協議する。

7. 積算見積

積算の経費については、以下の内容で提出すること。支出の際は、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載し、支出した額を証明する書類（領収書等）を整理し保管すること。

- (1) 直接人件費（出勤簿と業務日誌等、事業に従事したことが分かる書類を提出すること）
- (2) 直接経費（報償費、使用料及び賃借料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等）
- (3) 再委託費（直接経費のうち、再委託を行う経費については明記すること）

- (4) 一般管理費（直接人件費＋直接経費－再委託費）× 10%以内

※上記計算式における再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者（共同事業体構成員を含む）が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者へ委任又は準委任して行わせるために必要な経費に加え、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も対象とする。

（請負契約の例：機械装置等の設計・製造・改造、ソフトウェア開発、パンフレットの製作・印刷、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料製造、分析鑑定等）

- (5) 消費税（各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記する）。

- (6) その他（上記費目以外の必要な経費を随時追加）

8. 事業報告書について

事業終了後は、本事業の実施状況について事業報告書にまとめ県へ提出する。

- (1) 作成に当たっては、必要に応じて、イラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすい内容とすること。また、実績報告書の案が出来た段階で、必ず県と調整を行うこと。
- (2) 事業概要や実施体制、実施した業務内容のほか、実施実績（案内できる稽古場一覧、相談件数、補助支援件数、補助支援の効果等）を記載する。また、実施内容や実績について分析・評価を行ない、県及び県内文化芸術団体等の今後に向けた必要な取組や課題、改善点等を記載する。

9. 成果物及び著作権

- (1) 事業報告書A4版1部
- (2) 上記(1)に係る電子記録1式（DVD等）
- (3) 業務で作成した資料及び収集した画像等の電子記録等（DVD等）（別途指示がある場合は、その指示のとおりとする）。
- (4) その他
- ① 本事業により得られた成果物、資料、情報等は、沖縄県の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。また、業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- ② 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。

10. 業務の実施体制

今回の委託に際して、稽古場等の調査や補助金申請に関し、支援経験や知識を有し、幅広い情報・人的ネットワークを有する者を、主として本委託事業を管理する担当者として正副2名以上配置し、本委託業務に係る統制及びその他事務について、十分な遂行体制がとれることを条件とする。実施体制については、組織体制図を作成すること（【様式6】執行体制）。

11. 業務進捗状況及び打合せ

受託者は、必要に応じて文化振興課に対し委託業務の進捗状況を報告するとともに、業務の進め方等について確認すること。

12. 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、契約の主たる部分となる契約金額の1/2を超える業務、企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務については、その履行を第三者に委任し、又は負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ文化振興課が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案に応募した者、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

上記(1)及び(2)を踏まえた上で、契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときには、あらかじめ書面による文化振興課の承認を受けなければならない。なお、以下に例示するものについては、「承認手続の例外」とする場合がある。

- ・資料の収集・整理
- ・複写・印刷・製本
- ・原稿・データの入力及び集計

13. 留意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 本仕様書記載の委託業務の内容は、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- (3) 本仕様書に記載の無い事項ならびに記載内容の詳細は、文化振興課と受託者との協議のうえ決定する。