

令和7年度地域の文化芸術振興事業（県外）業務委託
企画提案仕様書

1. 事業名

令和7年度地域の文化芸術振興事業（県外）

2. 履行期間

契約締結の日から令和8年2月15日

3. 事業目的

文化の発信力の強化、文化交流の拡大、芸術文化の更なる振興、世界で活躍できる人材の育成を目的として、県外で沖縄の芸能を発信する公演を実施する県内の文化芸術団体を派遣する。

4. 事業予算額

6,300千円以内とする。ただし、この金額は、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. 提案内容

下記の項目に従って、文化芸術舞台公演を開催すること。

(1) 公演内容

①国内で以下の条件のいずれかを満たす1地域で公演を行うこと。

ア. 沖縄の芸能を発信する公演の機会が比較的少なく、沖縄の芸能に馴染みのない地域

イ. 多くの集客が期待でき、新たな鑑賞層の拡大など沖縄の芸能を効果的に発信できる地域

ウ. 今後の文化交流の発展が期待できる地域

②公演に係る会場

公演を開催する会場は客席数200席以上の会場とする。

③公演の制作企画等

沖縄の芸能を初めて鑑賞する県外の一般鑑賞者向けにプログラム構成の工夫を行うこと。（例：演目解説者を入れる。内容、ストーリーの解説書等の説明を入れる。字幕付きの公演とする等）

④公演の出演者について

県内の文化芸術関連団体又は県内在住の実演家が出演又は監修し、若手実演家等の育成に寄与するものとなるよう考慮すること。

⑤無料公演とする

(2) 公演開催に付随する業務

①公演開催に付随して以下の業務を行うこと。またこれらの業務にかかる経費を正しく見積もること。

- ア. リハーサル、本番に係る舞台スタッフ（大道具、照明、音響）の手配
- イ. 公演に係る広報、広報物印刷、チケット配布等
- ウ. 公演に係る受付・客席誘導などの協力人員の手配
- エ. 公演に係る関係機関との調整業務
- オ. 公演の記録撮影
- カ. その他、公演開催に伴い必要となる手続き等

②実施計画書の提出

契約後、本仕様書の内容を踏まえた公演実施計画書を速やかに提出すること。

③実績報告書の提出

ア. 事業終了後 10 日以内に事業完了報告書を提出すること。

イ. 事業完了報告書は、紙ファイル及び電子データにて提出すること。

※ 電子データの納品に当たっては、DVD又はUSBメモリ等の媒体に保存して納品すること。

6. 経費区分

- (1) 各経費については、単価、数量、内訳等の条件を明記し、この事業を実施するにあたっての一切の費用を計上すること。
- (2) 各経費は税抜き価格とし、各経費の総額に消費税率を掛けて総事業費を記載すること。※ 1 円未満の端数については切り捨てるものとする。
- (3) 積算の費目については、以下の内容で提出すること。
 - ① 直接人件費
 - ② 直接経費（報償費、使用料及び賃借料、消耗品費、通信運搬費等）
 - ③ 直接経費として計上できない経費
 - ア. 建物等施設に関する経費
 - イ. 事業内容に照らして当然備えるべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
 - ウ. 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - エ. その他事業に関係のない経費
 - ④ 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）
※再委託には、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も含まれる。
※請負の例：（パンフレットの制作・印刷、番組等コンテンツ制作、物品輸送等）
 - ⑤ 一般管理費（直接人件費＋直接経費－再委託費）×10%以内
 - ⑥ 消費税（各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記する）
 - ⑦ その他（上記費目以外の必要な経費を随時追加）

7. 再委託の禁止について

- (1) 一括再委託の禁止等

契約金額の 50%を超える業務の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、金額に関わ

らず、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることはできない。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甲が書面で認める場合は、この限りではない。

○契約の主たる部分

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本的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画競争型入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、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、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による甲の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

○その他、簡易な業務の範囲

- ・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
- ・イベント実施にかかる荷物の輸送
- ・出演者等の航空券の手配、宿泊施設の確保、旅費の清算等に係る業務
- ・イベント実施に付随する会場設営、受付、参加者案内等の運営補助業務

8. 守秘義務及び個人情報の取り扱い

受託者は、本業務を実施することにより得た成果、あるいは提供を受けた資料等については善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講ずること。

また、業務遂行上知り得た事項についても慎重に配慮するよう留意するとともに、特に個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取り扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分配慮すること。

9. その他

- (1) 本事業を進めるにあたっては、必ず沖縄県と協議し行うこと。
- (2) 受託者は県からの要請に応じ、会議等に参加しなければならない。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課と協議すること。
- (4) その他、上記仕様書に示されていない事項については、県と受託者との協議の上取り決めるものとする。