

「令和7年度九州・山口生涯現役社会推進大会沖縄県開催」業務委託 企画提案仕様書

1 業務名

「令和7年度九州・山口生涯現役社会推進大会沖縄県大会開催」業務委託

2 業務期間

契約締結の日から令和7年12月22日まで

3 目的

九州・山口各県の県民、企業、労働者、NPO・ボランティア団体、行政等が参加し、九州・山口における「生涯現役社会」の必要性とその取組を九州・山口各県及び全国に発信し、「生涯現役社会」を推進する気運を高め、意識改革・理解促進を図ることを目的とする。

※ 厚生労働省は、「生涯現役社会」を「人生100年時代を見据え、働く意欲のある高齢者がこれまでに培った能力や経験を活かし、生涯現役で活躍し続けられるような社会」としている。

4 企画提案上限額

本業務に係る提案上限額は、4,630,000円以内（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

なお、提案上限額は、本業務の企画提案における提案価格の上限であり、実際の契約金額とは異なる。

5 大会概要

別紙「九州・山口生涯現役社会推進大会沖縄県大会概要」のとおり。

6 委託業務内容

「九州・山口生涯現役社会推進大会沖縄県大会」の企画・運営、広報、参加者の募集等、運営管理に係る業務一式を委託する（ただし、下記において県が行うと記載しているものを除く。）。なお、来場型とオンライン型を効果的・効率的に組み合わせた実施方法で同日に開催する。

本事業の業務内容は次のとおりとする。

(1) 大会の企画・運営

① 企画、演出、舞台制作（シナリオ・運営マニュアルの作成等）

大会当日までのスケジュール調整を行い、県と共有すること。また、当日の進行シナリオを県と協議の上作成すること。

② 参加申込受付

申込受付方法は、電話、FAX、Web フォーム等とすること。なお、参加申込者が申込みしやすいように工夫すること。

③ 会場設営・撤去（看板、案内板設置・撤去等を含む）

会場の担当者と打合せ、調整等を事前に行うこと。また、大会当日に必要な備品の調達及び設置を行うこと。

④ 手話通訳の設置

⑤ 運営業務（大会運営、司会、誘導、案内、進行等）

本大会を滞りなく運営するために必要なスタッフを配置すること。スキルや知識等が必要なポジションには、適切なスタッフを配置すること。

本大会では、九州・山口各県から選定した各1社について、「高年齢者雇用優良企業等九州・山口生涯現役社会推進協議会会長表彰」の授与式を行うものであること。また、表彰企業の中から1社が事例発表を行うものであること。

⑥ 参加申込状況の報告（オンラインを含む）・アンケートの実施及び集計管理

大会への参加申込状況を把握し、県に随時報告すること。また、最終的な参加者（オンライン参加含む）を大会終了後報告すること。

アンケートについては、県と協議の上事前に作成し、大会当日に実施すること。

⑦ 会場費用・会場備品使用料の支払い

（那覇文化芸術劇場なは一と 小劇場）

※予約済み。会場費用については令和7年7月20日までに支払うこと。

⑧ 優良事例紹介企業への謝金の支払い

(2) 特別講演の講師手配及び謝金・旅費等の支払い

① 特別講演の講師を県と協議の上選定すること。講師についてはテーマにふさわしい人物（タレント、俳優、アナウンサー、作家、企業経営者等）で、できる限り沖縄県に縁のあるおおむね60歳以上の著名人（一定程度の集客が見込まれる者）にすること。なお、企画提案時点でイメージしている候補者があれば、提案すること。

② 選定した講師のスケジュール調整を行うこと。

③ 講演にかかる連絡・調整及び支払いを行うこと。

④ 大会への出演に係る移動および宿泊、食事の提供等の手配・支払いを行うこと。

(3) 広報資料、大会資料の作成・広報

① 広報チラシの作成（デザインは受託者が行い、県と協議の上決定する。）

体裁：体裁：A4判、両面・カラー

印刷部数：2,400部程度。最終印刷部数は県と協議して決定する。

（発送は受託者において行う。）

配布先：九州・山口各県、協議会構成員等の関係機関、報道機関等

※ 関係団体（九州・山口生涯現役社会推進協議会、各市町村、シルバー人材センター連合、商工会議所等）には、県から別途周知を行う。

② 大会当日の資料の作成

ア プログラム兼事業啓発資料として、次のとおり作成すること。

体裁：A4判 4頁程度

主な内容：大会プログラム、特別講演講師や事例発表企業の紹介等

印刷部数：300部程度。最終印刷部数は県と協議して決定する。

イ 高齢者雇用優良企業取組事例集を次のとおり作成すること。

体裁：A4判 12頁程度

主な内容：九州・山口各県における高齢者雇用優良企業の取組紹介

印刷部数：300部程度。福岡県の実績提供により印刷すること。最終印刷部数は県と協議して決定する。

③ その他の広報の提案

テレビ局や新聞社等の報道機関への周知・協力依頼等、大会の周知に有効な方法を提案すること。なお、今大会はハイブリッド開催を予定しているため、オンライン参加者に対しても有効なものを提案すること。

(4) オンライン配信及びオンデマンド配信

当日参加できない参加希望者に配慮し、生配信に加え、当日の推進大会を録画した動画をウェブ上にアーカイブする等、一定期間希望者が閲覧できる方法を提案すること。

7 実施状況の把握

業務の進捗状況を県と共有・協議するため、原則、1か月に1回打ち合わせ会議を実施すること。なお、打ち合わせ会議は必要に応じて、適宜、実施すること。

また、県から実施状況等について報告を求められた場合、受託者は求められた事項について速やかに報告すること。

8 委託業務の経理

本業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、次の事項に留意して経理を行うこと。

(1) 委託業務が完了した際には、経費報告書を提出すること。

(2) 委託業務に係る支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等）が必要であり、精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。

(3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載す

るとともに、常に状況を明らかにしておくこと。

(4) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。

(5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに県に提示すること。

(6) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は原則として認めない。

(7) 事業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

(8) 自社調達の利益排除について

対象経費に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があることから、自社調達を予定している場合はその内容を明らかにし、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって対象経費に計上すること。

8 成果物

(1) 成果報告書 2部（正本1部、副本1部）及び電子データ

業務による成果を明らかにするための報告書を作成すること。

(2) 経費報告書 2部（正本1部、副本1部）及び電子データ

業務に要した経費を明らかにするための報告書を作成すること。

(3) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者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。

(4) 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個所があった場合は、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。

(5) 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。ただし、本業務に当たり、成果物は公開を前提としており、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

(6) 成果物に係る著作者人格権を行使しないこと。

9 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、その履行を第三者に委任し、又は請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県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。

○契約の主たる部分

契約金額の 50 %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

(2) 再委託の相手方の制限

本業務の企画競争型随意契約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) 再委託の範囲

本業務の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

ホームページ制作・管理

チラシ・ポスター等広報物の制作

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

その他、事業を効果的に運営するために必要なもの

(4) 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県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ない。

○その他、簡易な業務

チラシ・ポスター等広報物の制作

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

その他単純作業的な業務であって、安易かつ簡易なもの

10 情報セキュリティポリシーの遵守

県内企業人材育成応援事業専用サイトで取り扱うデータ、システム構成情報等の情報資産及びシステムを構成する機器について、適切な管理及び有効活用を図るため、沖縄県情報セキュリティ基本方針、沖縄県情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティポリシー」という。）及び実施手順書を遵守するものとする。

また、業務の遂行にあたって、情報セキュリティポリシーに定める事項が遵守できる体制を整え、情報セキュリティポリシーの遵守に関して従業員に教育を実施するものとする。

11 その他

- (1) 本仕様書の内容は、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) 県と協議の上、業務を実施するものとし、選定された企画提案の内容のすべてを実施することを保証するものではないこと。
- (3) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は定めのない事項については、県及び受託者で協議の上、定めるものとする。