令和７年度中南米沖縄県人会サミット（分科会）開催事業
企画提案仕様書

１　委託事業名

令和７年度中南米沖縄県人会サミット（分科会）開催事業

２　事業目的

本県独自のソフトパワーであるウチナーネットワークは、海外県人会等を中心とした交流活動によって確立されたものであり、今後もグローバルな展開が期待されている。一方、移民を送り出して100年余りが経過し、県人会の世代が進むにつれ、世代間での交流機会の減少や、県系人同士または本県との繋がりが希薄になりつつあることが課題となっている。

ウチナーネットワークの継承・発展に向けた新たな取り組みとして、本県と各県人会の代表及び若者世代のリーダーが一堂に会し、意見交換を行う場を創出することで、相互の絆や連携を深めるとともに、現状の課題解決や今後のウチナーネットワークの持続的な発展に資する取り組みの推進を図る。

３　予算額

委託料 13,281,000 円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む）の額。

なお、上限額は、本事業の企画提案における提案価格の上限額であり、契約時の予定価格を示すものではない。

４　事業期間

契約締結の日から令和８年３月20日まで

５　事業概要

本事業は、以下の⑴中南米沖縄県人会参加者支援業務、⑵中南米沖縄県人会サミット（分科会）開催支援及び⑶中南米沖縄県人会交流会開催支援業務の３業務で構成する。これらの支援内容、実施体制、スケジュール等について提案すること。

なお、開催時期及び場所については、現地時間の令和８年１月、ブラジル・サンパウロを想定している。（現地県人会と調整の上、決定する。）

⑴ 中南米沖縄県人会参加者支援業務

以下の①～③については、補助対象者30名を見込み提案すること。

①　県人会参加者の航空券の手配

参加者の航空券の手配を行うこと。なお、手配にあたっては一人あたり往復５万円を上限とする補助を見込むこと。航空券の差額は参加者負担とする。

②　県人会参加者の宿泊先の手配

参加者の宿泊先の手配（２泊分）を行うこと。手配にあたってはサミット（分科会）会場から徒歩３分以内となる治安の良い場所を設定し、全額補助を見込むこと。

③　県人会参加者の空港から宿泊先までの交通手段の手配及び調整

参加者の交通手段の手配を行うこと。なお、交通手段の手配にあたっては、往復１万円を上限とする補助を見込むこと。移動費の差額は参加者負担とする。

⑵ 中南米沖縄県人会サミット（分科会）開催支援業務

①　会場の手配・運営

・40 名程度が入るホテル等の会議室。
・会議中の湯茶提供。
・使用時間は４時間程度。
・会場施設管理者との使用貸借に係る連絡・調整
・職員及び県人会参加者の宿泊先から近く、治安の良い場所を選定すること。

②　運営関係

・全体の進行管理　※会議進行は県関係者が行う。
・会議に必要な筆記用具等消耗品、その他備品等の準備。

③　県関係者移動・宿泊・食事等手配業務

・出張中の県職員５名の航空券及び宿泊ホテル、現地移動用の車両など各種手配を行うこと。
・航空券代、ホテル代の経費そのものは本事業費に含めない（職員自己負担)。ただし、手配に必要な手数料は本事業費に含めること。
・ホテルについては現地の治安や交通の利便性など、立地条件を考慮し、３カ所以上提案すること。

④　食事の手配

・渡航中における朝・昼・夕の食事の手配を行うこと。
・現地における食事手配は、県からの指示に基づき行うこと。また、食事に係る費用そのものは本事業費に含めない。

⑤　添乗員の手配

・那覇空港出発から那覇空港到着まで、添乗員１名が同行すること。
・添乗員は開催地であるブラジルに精通し、ポルトガル語話者とすること。

⑤　通訳者の手配

・会議中の通訳として、通訳者３名（日本語⇔ポルトガル語：２名、日本語⇔スペイン語：１名）を手配し、県職員と参加者のコミュニケーションサポート（通訳）を行うこと。
・通訳者については添乗員と兼ねることも可能とする。

⑥　分科会のビデオ録画

・分科会の撮影を行い、分科会終了後は速やかに沖縄県にビデオファイルを提出すること。

⑦　中南米沖縄県人会サミット（分科会）開催支援窓口業務

・サミット（分科会）開催にあたり、参加する県人会からの各種問い合わせを受付ける窓口業務を行うこと。問い合わせ内容については交流推進課に都度共有すること。なお、日本語以外の問い合わせについては日本語訳し、共有すること。

・サミット（分科会）開催前・開催後にオンラインミーティングにより、県人会参加者とディスカッション内容の事前調整を行うため、コミュニケーションサポート（通訳）を行うための通訳者を設置すること。

⑶ 中南米沖縄県人会交流会開催支援業務

①　会場の手配・運営

・40 名程度が入るホテル等の宴会場、もしくはレストランの貸し切り。

・交流会の実施にあたっては、⑶②の県人会活動紹介を行える設備（マイク、プロジェクター、バックスクリーン）を備えた会場を手配し、プレゼンテーションのため会場施設管理者と使用貸借に係る連絡・調整を行うこと。

・交流会における職員及び各県人会参加者の食事（夕食）の手配。

・使用時間は３時間程度。

・治安が良く、分科会会場から徒歩３分以内となる場所を設定すること。または分科会会場から徒歩３分以上かかる場合は職員及び各県人会参加者の往復の移動用車両を手配すること。

②　運営関係

・全体の進行管理　※会議進行は県職員が行う

・通訳者を手配し、県人会活動紹介を行う発表者と事前調整し、プレゼンテーション中の日本語訳を行うこと。

・プレゼンテーション内容の撮影を行い、分科会終了後は速やかに沖縄県にビデオファイルを提出すること。

⑷ プログラムイメージ

本業務のプログラムイメージは以下のとおりである。

（県職員行程）

日　程		内　容	備　考
１日目		現地到着	
２日目	終日	県人会活動見学、関係施設視察等	
３日目	終日	県人会活動見学、関係施設視察等	
４日目	午前～午後	中南米沖縄県人会サミット（分科会）	・湯茶提供
	夕方	交流会	・食事あり
５日目		帰国	

（県人会参加者行程）

日　程		内　容	備　考
１日目		現地到着	
２日目	午前～午後	中南米沖縄県人会サミット（分科会）	・湯茶提供
	夕方	交流会	・食事あり
３日目		帰国	

６　連絡調整

⑴　事業実施中

業務の進捗状況報告、業務内容に関する打合せについて、必要に応じて実施すること。また、その日程調整及び連絡通知を行うこと。

⑵　事業実施後

事業運営を通じての課題を抽出し、改善点を報告すること。

７　積算見積

⑴　各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。

⑵　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。

⑶　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（事務局職員の人件費）

ア　総括担当者：複数の高度な業務に精通し、統括を行う。また、先例の少ない特殊な業務を担当する。

イ　専門員Ａ　：一般的な業務を複数担当し、高度な業務も担当できる。

ウ　専門員Ｂ　：上司の指導のもとに一般的な業務を担当し、基礎的資料を作成する。

②直接経費

ア　補助員人件費

イ　旅費

ウ　会場費

エ　謝金

オ　賃借料

カ　消耗品費

キ　印刷製本費

ク　通信運搬費

ケ　その他必要経費（※内訳等を明かにすること）

③再委託費

県との取り決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他社に行わせるために必要な経費。

※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に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）

④一般管理費

次の計算式により算出すること。

（①直接人件費＋②直接経費－③再委託費）× 10／100 以内

⑤消費税（10%）

※受託者が消費税の免税事業者である場合、人件費等の自社で発生する経費に関して消費税は計上しないこと。

8　再委託等の制限

⑴　一括再委託の禁止

委託業務の契約金額の１／２を越える業務、委託業務に係る統轄的かつ根幹的な業務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はできない。

⑵　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〉

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

⑶　再委託の相手方の制限

暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に本委託業務を委任し、又は請け負わせることはできない。

9　著作権

⑴　成果物の著作権及び使用権は、沖縄県に帰属する。ただし、本委託業務の実施にあたり、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、受託者の責任をもって処理すること。

⑵　本業務で納品する成果物に係る著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 26 条の２（譲渡権）、第 26 条の３（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利は、成果品の引渡しと同時に、委託者に帰属するものとする。

⑶　成果物において、第三者との間で知的財産権に関する紛争等が発生した場合又はそのおそれがある場合は、事業者が一切の責任と費用においてこれらを処理解決し、

沖縄県に影響を与えないものとし、万一、沖縄県に損害が生じた場合は、当該損害を補償するもとのとする。

10　提案にあたっての留意事項

⑴　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。

⑵　委託事業者は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、事業を実施するにあたっては、沖縄県と協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。

⑶　本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。

11　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じること。

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。

12　成果物

事業報告書（現物10部、電子データ１部）※１

ビデオファイル（分科会、県人会活動紹介）※２

※１　事業報告書については、写真を中心とした10ページ程度の概要版を作成し、併せて電子データで提出すること。作成の際は、インターネット上で公開しても差し支えないよう予め個人情報や著作権等その他権利関係の許可を得ておくこと（沖縄県のウェブサイトに掲載予定)。

※２　ビデオファイルは県人会サミット終了後、速やかに沖縄県に提出すること。

13　その他

⑴　本事業を進めるにあたっては、必ず県と協議し行うこと。

⑵　受託者は県からの要請に応じ、会議等に出席しなければならない。

⑶　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交流推進課と協議すること。

⑷　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。