

# 令和8年度琉球歴史文化コンテンツ創出支援事業 委託業務 企画提案仕様書

## 1 委託事業名

令和8年度琉球歴史文化コンテンツ創出支援事業委託業務

## 2 事業実施期間

契約締結の日から令和9年3月19日までとする。

## 3 目的及び事業概要

沖縄には、しまくとぅば、組踊、三線音楽、琉球舞踊その他の伝統芸能や、空手、伝統工芸、エイサー、ハーリーなどの伝統行事、食文化など、世界に誇れる優れた文化資源がある。これらの世界に誇れる文化資源は、産業として活用できる可能性を秘めている。

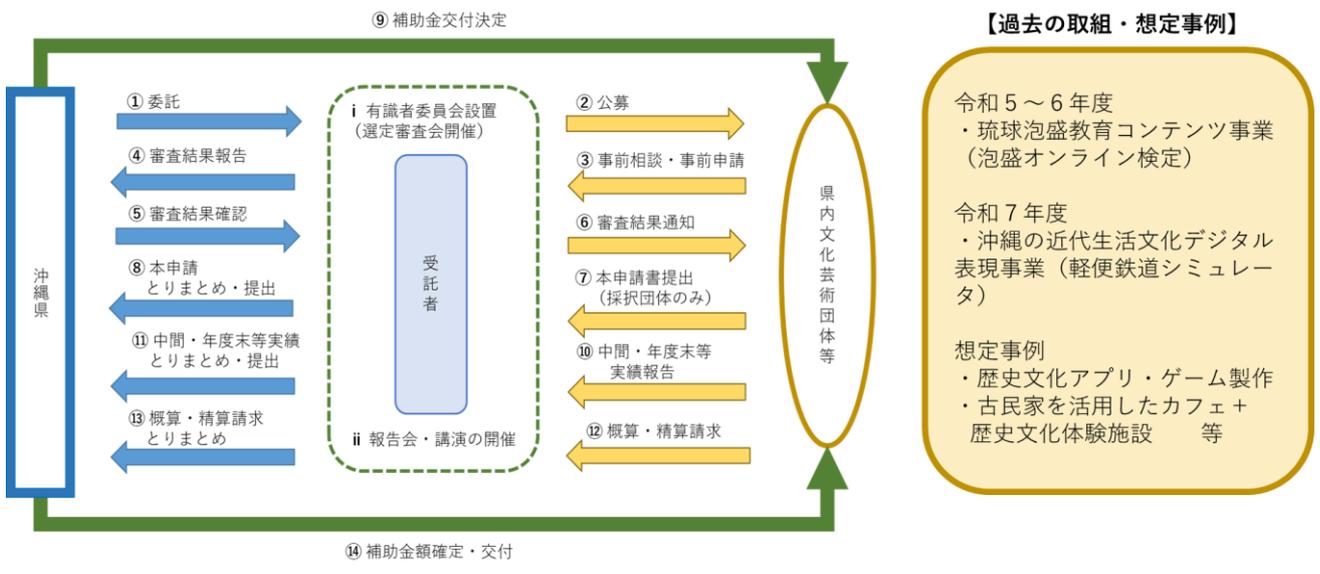
しかし、文化芸術に関する事業を行う県内の文化芸術団体等（任意団体、NPO団体、企業等含む（以下「団体等」という。））の多くは規模が小さく、事業化等に向けたアイデアがあっても財政基盤が脆弱なため、文化資源を活用した事業に取り組むことが困難な現状が見受けられる。

そこで本事業では、新たな産業の創出に向け、団体等が文化資源を活用して様々な分野の産業と連携する取組への支援を行うとともに、報告会や講演会等を開催し情報発信することで文化の産業化を支える環境を整えることを目的とする。

## 4 提案総額の上限

金9,290,000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) 琉球歴史文化コンテンツ創出支援事業補助金の公募

※ 令和8年度は8件（新規補助5件、継続補助3件）の取組について補助を実施する計画となっており、新規・継続の補助事業者へ公募を実施する必要がある。

#### ア 事業周知・公募

団体等が本事業の申請を検討する機会が得られるよう、公募要領を作成し、県と協議の上、公募説明会の開催、その他効率的かつ効果的な周知方法により公募を行う。

なお、この公募要領による申請は、県への補助金交付申請（以下「本申請」という。）の前段として行う事前申請として位置付けていることから、公募要領には受託者を提出先として指定し、募集を行うものとする。

#### イ 公募に関する照会対応

本事業に関する照会等があった場合には、助言・指導等を行う。

#### ウ 事前ブラッシュアップ等の事業計画策定支援

受託者の有する知見やネットワークを生かし、申請事業の事前相談、ブラッシュアップを行い、効率的かつ効果的な事業計画の策定を支援する。

#### エ 申請書類の受付

6(1)ア～エの手順を経て提出された申請書類について、公募要領に定める応募の要件に合致するか、必要書類は整っているか等を確認した上で、申請書類を全て受領し、これを取りまとめる。

### (2) 事業の審査等

#### ア 有識者委員会の設置・運営・資料作成に関する業務

(ア) 委員会は、5名程度の県内外の有識者等で構成することとし受託者が候補者を提案する（本事業の主旨・内容を勘案し、候補者名・選定理由等を明記して提案すること。）。

(イ) 委員会は、年3回（選定審査、中間評価、年度末評価）実施する。ただし、文化振興課から事前に承認を得た上で、必要に応じて追加開催することができる。

(ウ) 受託者は、委員会の設置要綱を策定し、委員会の運営に係る庶務（審査等に必要な資料作成、委員会の日程調整、開催通知、出席確認、会場準備、委員会運営、議事録作成、審査結果とりまとめ、委員への謝礼金・旅費支払い等、委員会運営に関する事務局業務全般）を行うこと。また、文化振興課と連携し、委員会の進め方について確認すること。

#### イ 選定審査

(ア) 申請のあった補助事業に係る採択の可否について選定審査を実施する。なお、選定審査に当たっては、県と協議の上、要綱等を策定すること。

(イ) 委員会による審査結果（採択の可否）については、速やかに県へ書面にて通知すること。

(ウ) 書面通知後は、採択を受けた申請者に対し、速やかに本申請手続を促し、内容を確認し、不備がなければ、県に提出すること。

#### ウ 中間評価

(ア) 補助事業について遂行状況の確認を行うため、補助期間中に評価を行う。委員会開催前

に受託者が補助事業者事務所等を訪問し、補助事業の遂行状況、経理処理状況を確認する。  
(イ) 補助期間中、委員会を開催し、(ア)において実施した状況確認等に関する受託者からの報告及び事業の進捗に関する補助事業者からの報告について評価し、助言を行う。

エ 年度末評価

補助事業終了後、委員会を開催し、補助事業者の事業報告書に基づく補助事業実施内容及び経理処理状況等に関する受託者からの報告、並びに補助事業の進捗状況及び成果等に関する補助事業者からの報告について評価し、助言を行う。

(3) 補助事業を効果的、かつ、適正に推進するため、補助事業の経理手続に関する以下の支援を実施する。

ア 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、有識者委員会が実施する補助事業者に対する事業の評価（中間評価及び年度末評価等）を円滑に実施できるよう、補助事業者への支援を行うものとする。

イ 受託者は、補助期間終了後速やかに、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とりまとめ、文化振興課へ提出する。

(4) 事業報告会・講演会の開催等

本事業における取組内容や成果を広く周知するため、以下の業務を行う。

ア 琉球（沖縄）の歴史文化を活用した文化の産業化に関するイベントの開催

令和9年2月（補助期間終了後）に、地域の多様な主体（企業、教育機関、医療・福祉機関、NPO・ボランティア団体等）に対し、文化資源を活用した産業化に関する取組事例の紹介等を行うイベント（セミナー、シンポジウム等）を開催する。

当イベントの開催及びその内容のPRにより、参加団体等による新たなコンテンツの創出への取組みを促す他、文化資源の産業化についての意欲喚起を図る。

（イベントの内容・開催方法・参加者・PR方法について提案すること）。

イ 本事業の効果・成果目標

本事業の効果を検証するため、受託者は補助事業により得られた効果を調査し、その内容分析を行う。

ウ 補助事業者等の追跡調査

令和4年から7年度までの補助事業者へ、事業完了後の事業実施状況について、アンケート調査や、適宜ヒアリング等による追跡調査を行い、その結果をとりまとめ県に報告すること。

## 7 積算見積

(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当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) 見積及び精算の費目については、以下の内容で提出すること。（各費目の内容は、委託事業事務処理マニュアル（令和3年1月経済産業省大臣官房会計課）を準用している。）

ア 直接人件費

事業に従事する者の作業時間に対する人件費

- (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。

イ 直接経費

- (ア) 旅費 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
- (イ) 会議費 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
- (ウ) 謝金 事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
- (エ) 備品費 事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
- (オ) 借料及び損料 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
- (カ) 消耗品費 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
- (キ) 印刷製本費 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
- (ク) その他諸経費 事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの

(例)

- 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）
- 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）
- 設備の修繕・保守費
- 翻訳通訳、速記費用
- 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等

ウ 再委託費

受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。）

委任、準委任契約のみではなく、請負契約も含まれるので留意すること。

エ 一般管理費

委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

本契約では、次の計算式により算出すること。

(ア 直接人件費 + イ 直接経費) × 10/100 以内  
オ 消費税

(ア 直接人件費 + イ 直接経費 + ウ 再委託費 + エ 一般管理費) × 10% (1円未満切り捨て)

## 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（補助支援件数、補助支援の効果、優良事例等）を記載する。また、実施内容や実績について分析・評価を行うとともに国内外の類似の取組の先進事例について情報収集し、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。
- (3) 6(4)ウに定める追跡調査の結果を記載する。

## 9 成果物及び著作権

- (1) 事業報告書 A4版 5部
- (2) 事業報告書の電子記録一式（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

ア 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。

イ 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、コンテンツ創出や文化の産業化等に関し、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、(様式6) 委託業務の執行体制により組織体制図を作成すること。

## 11 業務進捗状況及び打合せ

受託者は、定期的な連絡調整会議等の開催を通し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、又は請け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

(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) 本事業は国の補助などを活用して実施するものであり、受託事業者は経理管理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）に基づき、適正に執行する必要がある。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 本仕様書に記載のない事項及び記載内容の詳細は、文化振興課と受託者との協議の上決定する。