

「第13回沖縄平和賞授賞式等事業委託業務」 企画提案仕様書

1 業務名

第13回沖縄平和賞授賞式等事業委託業務

2 事業の目的

受賞者への沖縄平和賞の贈賞及び関連事業の実施等を通して、沖縄の平和への思いを世界に発信し、アジア太平洋地域の平和交流拠点を目指す沖縄をアピールすることを目的とする。

3. 業務委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

4. 事業の概要

企画提案に当たっては、以下の事業についてもれなく提案すること。

なお、次世代ワークショップやキックオフイベント、国際平和シンポジウムのテーマやコンテンツの具体的な内容については、沖縄県平和賞委員会事務局と協議の上、決定されることに留意すること。

(1) 第13回沖縄平和賞授賞式等事業

ア 第13回沖縄平和賞授賞式等の開催

(ア) 開催日時 : 令和8年10月19日(月) 14時～17時(予定)

(イ) 開催場所 : 沖縄ハーバービューホテル(沖縄県那覇市泉崎2丁目46番地)(予定)

(ウ) 参加人数 : 150名程度

(エ) 出席予定者 : 関係省庁、平和賞委員会、平和賞選考委員会、市町村、
国内平和関連団体、一般参加者等

(オ) 授賞式等の構成

a 授賞式

b 受賞者記念講演

c レセプション

(2) 次世代ワークショップ事業

ア ワークショップの開催

(ア) 実施期間 : 令和8年7月～令和8年10月

(イ) 対象者 : 次世代を担う小・中・高・大学生(県内4校程度)

イ ワークショップの成果発表展(国際平和シンポジウム及び授賞式会場での展示)

(3) 沖縄平和賞の情報発信及び広報事業

ア キックオフイベントの開催(各種イベントと連携した取組等)

(ア) 開催日時 : 令和8年8月～10月

(イ) 開催場所：沖縄県内

(ウ) キックオフイベントの構成（予定）

- a 街頭募金・平和賞グッズの無料配布
- b テナントブースにおける沖縄平和賞のPR
- c 各種イベントと連携した沖縄平和賞のPR
- d その他、イベント主催者と連携した効果的な取組
- e パネル展の実施

イ 国際平和シンポジウムの開催

(ア) 開催日時：令和8年10月上旬の休日（1日、2時間程度）

(イ) 開催場所：JICA 沖縄、県立博物館・美術館、県立図書館等

(ウ) 参加人数：100名程度

(エ) 参加予定者：次世代ワークショップ参加者、ちゅらうちなー草の根平和貢献賞受賞者、一般参加者等

(オ) 国際平和シンポジウムの構成

- a 国際機関等関係者による特別講演
- b 歴代沖縄平和賞受賞者やちゅらうちなー草の根平和貢献賞受賞者によるパネルディスカッション

5. 委託業務の内容

(1) 授賞式等に係る業務の内容

ア 第13回沖縄平和賞授賞式、受賞者記念講演、授賞記念レセプションの運営実施

イ 舞台・会場装飾、音響・照明、受付台、看板、パネル等の設営及び撤去

ウ 授賞式等実施準備のための総合日程の作成及び調整

エ 授賞式参加者への配付資料の作成

オ 授賞式会場で受付・入退場管理業務

カ 授賞式等進行表の作成

キ 授賞式等の防災・危機管理体制、救護体制に関する業務

ク 授賞式等の開催案内状の作成及び発送（200件）、参加者リスト作成に関する業務

ケ 授賞式等の映像記録の撮影・編集並びに報告書（850部）の作成及び発送に関する業務

コ 授賞式等のオンライン配信に関する業務

サ その他、授賞式、記念講演、授賞記念レセプションの企画調整に関する業務
（司会者、関係者の手配含む）

シ 第13回沖縄平和賞授賞式、受賞者の記念講演における手話通訳の手配

ス 受賞者及び関係者の空港出迎え（VIPルーム・駐車場の手配含む）、移動、宿泊及び接遇に関する業務（旅費の支払いも含む）

セ 特別招待者（9名：沖縄平和賞選考委員）の旅費（航空費、宿泊費、移動費）支払いに関する業務（うち6名は県外からの旅費を見積もること）

ソ PR映像の制作

PR展開は以下を想定しているが、本来の目的に照らして効果的な手法がある場合は、これによらず自主提案すること。

- (ア) 授賞式会場等での演出として放映するための啓発用プロモーション動画（5分バージョン及び1分バージョン）
- (イ) これまでの受賞者の紹介をまとめたプロモーション動画（10分程度）
- (ウ) SNS広告等で使用する広報用動画（15秒バージョン）

タ PR展開

PR展開は以下を想定しているが、本来の目的に照らして効果的な手法がある場合は、これによらず自主提案すること。

- (ア) WEBバナー広告
- (イ) SNS広告（Facebook・Instagram等）
 - (※ 上記の「ソ」のPR映像（沖縄県ホームページから配信）へ誘導する。）
 - (※ (ア)・(イ)合わせて1,000,000ビュー、2,000クリックを想定)
- (ウ) ラジオ広告
- (エ) 沖縄都市モノレール（ゆいレール）車内及び駅構内を利用したPR等
- (オ) 屋外広告ビジョン（国際通りストリートビジョン等）を利用したPR等

(2) 次世代ワークショップに係る業務の内容（※事前に事務局と協議のうえ進めること）

- ア 次世代ワークショップ受講希望校（学級、学年、学校等）の確保
- イ 次世代ワークショップの運営実施及び実施準備のための日程調整
- ウ 次世代ワークショップのプログラムの構成及び資料の作成
- エ 次世代ワークショップの映像記録の撮影・編集及び成果発表展で展示するパネル等の制作
- オ 成果発表展（シンポジウム、授賞式）の運営実施及び実施準備のための日程調整
- カ 成果発表展（国際平和シンポジウム、授賞式）の展示物の作成・編集
- キ 成果発表展（国際平和シンポジウム、授賞式）の展示物の設置・撤去

(3) キックオフイベントに係る業務の内容

- ア イベントの運営実施
- イ 舞台・会場装飾、音響・照明、受付台、看板、パネル等の設営及び撤去
- ウ 実施準備のための総合日程の作成及び調整
- エ 参加者への配付資料の作成
- オ 進行表の作成
- カ 防災・危機管理体制、救護体制に関する業務
- キ 映像記録の撮影・編集に関すること
- ク その他、企画及び調整に関すること
- ケ パネル製作及びパネル展等実施
- コ PRグッズ及びチラシ等（キックオフイベント参加呼びかけ）の制作
（ロゴマークを活用したグッズ（3,000個）、チラシ（2,000部）、
ポスター（200部、のぼり（2本））の制作・配布）
- カ 街頭募金の実施

(4) 国際平和シンポジウムに係る業務の内容

- ア シンポジウムの運営実施
- イ 舞台・会場装飾、音響・照明、受付台、看板、パネル等の設営及び撤去
- ウ 実施準備のための総合日程の作成及び調整
- エ 参加者への配付資料の作成
- オ 会場で受付・入退場管理業務
- カ 進行表の作成
- キ 防災・危機管理体制、救護体制に関する業務
- ク 集客及び参加者リスト作成に関する業務
- ケ 映像記録の撮影・編集に関すること
- コ オンライン配信に関すること
- サ 司会者(コーディネーター)、講演者(国際機関等関係者(1名)、パネリスト(歴代沖縄平和賞受賞者やちゅらうちな一草の根平和貢献賞受賞者2~3名)、手話通訳の手配
- シ 新聞、テレビ・ラジオ、その他フリーペーパーや情報誌による告知
※ 告知のほか、新聞社への表敬訪問、テレビ・ラジオ局への取材協力依頼を含む。
- ス その他、企画及び調整に関すること

(5) 自主提案事業

沖縄平和賞の意義等について県民への周知を図り、より多くの県民が平和賞へ参加できる効果的な事業を企画する。

- コンセプト：(ア) 沖縄平和賞の本旨を県民に伝えること
(イ) 「沖縄平和賞」の文字が県民の目に触れること
(ウ) 第13回沖縄平和賞授賞式への気運を醸成すること

(6) 上記(1)～(5)に関するその他委託業務の内容

- ア プレス対応(プレス席及びぶら下がり等取材依頼の際の場所の確保等)
- イ 荒天等により、事業が中止となった場合における招待者等への周知
- ウ 事業の円滑な推進のために必要な進捗管理(スケジュール)及び役割分担等の推進体制を提示
- エ ボランティアスタッフ(県職員等)の体制・作業工程等スケジュールの作成
- オ 雨天・荒天時等における対応(雨具の用意、移動手段の確保等)

(7) 事業実施状況の報告

委託事業者は、事業の進捗状況等を原則月1回、沖縄平和賞委員会事務局に報告するとともに、必要に応じて同事務局や関係者との連絡会議(打合せ)を開催すること。また、沖縄平和賞委員会事務局と随時情報交換を行うなど連携を図り、効果的及び効率的な業務の執行に努めること。

6 積算について

(1) 積算書

積算書は、人件費、事業費（直接経費）、再委託費、一般管理費及び消費税の経費項目毎の額を示すこと。また、事業費、再委託費については、その細目として「2 業務内容」の項目ごとに経費支出内訳を記載すること。

経費項目	内 容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費（正職員及びこれと同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、事業に必要な業務補助を行う補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること。）
II. 事業費(直接経費)	
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
旅費	事業を行うために必要な国内及び海外出張に係る経費
謝金	会議等へ専門家を招聘した際に必要となる謝金等
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
印刷製本費	事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
通信運搬費	郵送、運送、通信等に関する経費
使用料及び賃借料	事業を行うために必要な会議・委員会等の開催に要する会場借料、及び事業を行うために必要なパソコン等のリース・レンタルに要する機材借料等の経費
その他 必要経費	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（レセプション経費など）
III. 再委託費	沖縄平和賞委員会との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）を行う）ために必要な経費
IV. 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（（I. 人件費＋II. 事業費）×10/100以内で計上する（小数点以下切り捨て）。） ※一般管理費の算定に、III. 再委託費は含めないこと。
V. 消費税	（I. 人件費 ＋ II. 事業費 ＋ III. 再委託費 ＋ IV. 一般管理費）×10/100

(2) 留意事項

- ア. 詳細内訳には、各経費について、月数、回数、個数、単価等が分かるよう明記すること。
- イ. 各経費へ計上する際、人件費等の消費税が含まれていないものについては、その額を計上する。消耗品費や印刷製本費等の既に消費税が含まれているものについては、消費税分を減額して計上する。消費税については、各経費を合計した後に乗ずること。
消費税に小数点以下の端数が発生した場合、切り捨てること。ただし、免税事業者である場合は、消費税が含まれているものについてもその額を経費として計上する。
- ウ. 3万円以上の物品については、原則として購入せず、リース等で用意すること。
- エ. 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ているべき機器・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

7 成果物について

(1) 成果物

- ア. 報告書（A4版10部）、公開版報告書（電子データ）
- イ. その他本件委託業務で制作した展示パネル等
- ウ. 上記ア、イの電子ファイル
 - ※電子ファイルの納品はハードディスクによること。
 - ※データについては、図・表等の集計前のデータを含む。
 - ※PDFファイルについては、文字列検索ができるようなデータ形式とすること。
また、可能な限り、目次からのジャンプ機能やしおり機能を付加すること。
 - ※外部から引用したデータが含まれる場合は、その引用元を明確にした上でリンクを設定し、可能な限り、引用元に対して二次利用することを含めて利用許諾を得ること。

(2) 納品場所

沖縄平和賞委員会事務局（沖縄県知事公室平和・地域外交推進課内）

(3) 留意事項

- ア. 業務完了後に受託者の責に帰すべき理由による成果物等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、沖縄平和賞委員会に帰属するものとする。
なお、本業務委託にあたり、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ものとする。
- ウ. 成果物について、県の許可を受けずに、他に公表、貸与、使用してはならない。

8 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、次の業務（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
- ▶ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、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次のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

- ▶ 契約金額の 50%を超えない業務
- ▶ その他、県が再委託により履行ことができると決定した業務

(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県の承認を得なければならない。ただし、次に定める「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

- ▶ 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
- ▶ アンケート封入、封緘、回収督促
- ▶ 通訳・翻訳等
- ▶ イベントの会場設営
- ▶ その他、沖縄県平和賞委員会が簡易と決定した業務

9. その他留意事項

- (1) 本件業務の執行にあたり、経費区分の変更等、契約時に提出した見積書の内容と異なる予算執行の必要が生じた場合は、事前に沖縄平和賞委員会の承諾を得ること。
- (2) 予定されている事業の実施が困難な場合は、受託者において代替案の検討を行うこと。
- (3) 各業務に係る事業者と連携し、円滑な業務執行に努めること。
- (4) 契約締結後、本件業務の執行で発生した著作権及び所有権については、沖縄平和賞委員会に帰属するものとする。

- (5) 本件業務執行上で知り得た一切の情報等（個人情報や企業情報含む）については、関係法令を遵守し適正に取り扱い、秘密の保持に留意し、漏洩防止の責任を負うものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項で必要な業務が発生した場合又は疑義が生じた場合は、その取り扱いについて、沖縄平和賞委員会と受託者の双方で協議の上、取り決めるものとする。