

令和 8 年度県民等参画促進事業委託業務 仕様書

1. 業務名称 令和 8 年度県民等参画促進事業委託業務

2. 委託期間 契約締結の日から令和 9 年 3 月 12 日まで

3. 予算額

(1) 委託額 総額 11,605,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

注：「消費税額及び地方消費税額」は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条の規定並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき算出したもので、契約金額に 110 分の 10 を乗じて得た額である。

(2) 積算内訳

積算の費目は、次のとおりとすること。

- ① 直接人件費
- ② 直接経費（報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、その他必要と認められる費目）
- ③ 再委託費
- ④ 一般管理費（委託業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出が困難な間接経費「(人件費＋直接経費－再委託費)の 10%以内」とする。）
- ⑤ 消費税

4. 業務目的

令和元年の首里城火災を受け、県は首里城復興基本計画を策定し、首里城復元はもとよりその象徴される歴史・文化の継承に取り組んでおり、その推進にあたっては国内外の首里城への思いを持つ方々との連携・協働を図ることとしている。

本事業は、県民等の首里城復興への参画機会創出に係る取組及び情報発信の支援等の実施により、首里城復興基本計画の着実な推進を図ることを目的とする。

5. 業務内容

本事業の業務内容は以下の通りとする。各業務において、実施内容・回数・成果目標を明確にし、効果的な実施を行うこと。

(1) 首里城復興を学ぶ出前講座事業の実施及び事務局運営

首里城に象徴される琉球の歴史・文化を次世代へ継承するため、生徒等が復興を通して学ぶことのできる機会を提供することを目的として出前講座を実施する。本事業は、離島地域を含む全県的な参画機会の確保、公平な募集の実施、安定した運営体制の構築及び継続的な質の向上を重視するものとする。

(業務内容)

- ① 小学校高学年・中高校生及び市町村向けに首里城復興に係る出前講座を15回以上実施すること。出前講座は原則対面により実施するものとし、オンラインによる実施は、学校側等の希望がある場合に限るものとする。うち、宮古圏域、八重山圏域及び与那国島において各1回以上は対面により実施すること（当該3回はオンラインによる代替は認めない）。
- ② 首里城正殿工事により生じた木材端材を活用し、受講者が主体的に参加できる体験型プログラムを企画・実施すること。活用方法については提案によるものとし、端材の残量を踏まえ、可能な限り有効活用を図ること。端材の活用状況及び残量については適切に管理し、発注者からの求めがあった場合は速やかに報告できる体制を整えること。年度末には活用状況及び残量を報告すること。
- ③ 出前講座の募集にあたっては、県内教育機関向け募集チラシを作成し、公平な周知が図られるよう適切な方法により配布すること。出前講座の募集は原則先着順とし、応募状況については定期的に発注者へ報告すること。応募が想定を下回る場合は追加広報を実施すること。
- ④ 出前講座の実施に係る応募校との日程調整、会場条件確認、必要設備確認、写真撮影許可確認その他運営に必要な調整業務は受託者が行うこと。
- ⑤ 出前講座は原則として学校の授業時間に準じた時間で実施すること。ただし、学校側の希望がある場合は協議の上柔軟に対応すること。また、一般施設における開催にあたっては、講義及び体験型プログラムを含め、概ね90分以上120分程度の実施時間を確保すること。
- ⑥ 一般施設における開催にあたっては、50名以上収容可能な会場を確保すること。また、参加者数50名以上の集客を目標とすること。やむを得ない事情により当該人数の確保が困難な場合は、事前に発注者と協議すること。
- ⑦ 出前講座の内容は、令和7年度に制作した教材を基本としつつ、首里城復興の状況等を踏まえた更新又は刷新を行うこと。軽微な変更であっても、教材の確定前に適切な専門家による全体監修を受けること。監修は最終決定前の段階で1回以上実施するものとし、その体制及び監修実施状況を発注者へ報告すること。また、教材の更新又は刷新にあたり使用する文章、写真、図版、映像等については、受託者の責任と費用負担において、必要な著作権その他の使用許諾を取得すること。
- ⑧ 出前講座は、首里城復興及び琉球の歴史・文化に関する十分な知見を有する者が

実施すること。監修者本人が実施する場合のほか、監修を受けた内容に基づき適切な講師が実施することも可とするが、事前に実施体制を発注者へ報告すること。

- ⑨ オンラインにより実施する場合は、事前に通信環境の確認テストを実施すること。また、通信障害等が生じた場合の代替対応方法を事前に整理し、発注者へ報告すること。
- ⑩ 各回実施後は受講者等に対するアンケートを回収し、速やかに結果を集計・分析すること。分析結果を踏まえ、実施期間中に改善可能な事項については適宜見直しを行うこと。また、年度末に提出する実績報告書においては、年度当初からの改善内容及びその効果について記載すること。
- ⑪ 出前講座の実施にあたっては、機材、資料その他必要物品の事前確認を徹底し、円滑な運営を確保すること。
- ⑫ 出前講座の実施状況について記録撮影を行い、実施報告書を作成のうえ、県内全教育機関へ送付すること。なお撮影にあたっては、児童生徒等の肖像権に十分配慮し、事前に学校等の許可を得ること。

(2) 首里城復興に係るシンポジウムの実施

県及び琉球大学等が連携して企画する首里城復興に係るシンポジウムについて、受託者は関係機関との十分な調整のもと、円滑な実施を支援すること。本事業は琉球大学との連携・調整を尊重し、適切な運営体制の確保及び確実な遂行を図ること。なお、実施時期は令和8年10月頃を予定している。

(業務内容)

- ① シンポジウムの基本的な内容（テーマ、会場、構成など）は、関係機関と県との協議により決定する。受託者は、当該決定内容に基づき業務を実施すること。
- ② 実施に係る広報、印刷、会場運営その他の実務的事項については、受託者が関係機関担当者と直接調整のうえ実施すること。なお、調整の進捗及び決定事項については、適宜発注者へ報告すること。
- ③ シンポジウムは前年度の実施形態を基本としつつ、関係機関及び発注者との協議により実施方法を決定する。なお、オンライン配信については、関係機関から要望があった場合に対応できるよう、あらかじめ必要な体制を準備すること。
- ④ 会場は前年度と同規模となる最大200名程度の施設を想定し、関係機関と調整の上決定すること。決定後は、会場使用に係る必要な支払手続を行うこと。（令和7年度は沖縄県立博物館・美術館にて実施）
- ⑤ 参加者募集に係る広報については、関係機関と連携し、必要な告知を行うこと。受託者が直接実施する広報については、事前に内容及び実施時期を発注者へ報告すること。
- ⑥ 当日の運営補助として、会場設営、受付、進行補助等を行う人員を6名以上配置

すること。また、関係機関から追加要望があった場合は、最大2名まで追加配置に対応すること。

- ⑦ シンポジウムに必要なポスター及びパネル等掲示物の印刷を行うこと(A0片面カラー40枚程度。印刷用入稿データは発注者又は関係機関より提供されるものとする)。
- ⑧ 本業務に係る経費のうち、受託者が直接発注し支払を行うものについては適切に執行・管理すること。関係機関より請求を受ける印刷費、什器費その他按分により負担する経費については、その内訳及び算定根拠を厳密に確認の上、適正と認められる範囲で支払うこと。
- ⑨ 本業務は、本仕様書に定める内容及び契約金額の範囲内で実施することを原則とする。シンポジウムの規模拡大その他の変更により追加的な経費負担が生じる場合は、事前に発注者と協議の上、その負担の要否及び範囲を決定すること。なお、共催関係において合理的に必要と認められる経費については、契約金額の範囲内で対応するものとする。
- ⑩ 受注者は、実施内容に軽微な変更が生じた場合、発注者及び関係機関と協議の上、柔軟に対応すること。

(3) 首里城図柄入り自動車ナンバープレートの普及促進

首里城図柄入りナンバープレートの普及促進について、広報及び周知活動を実施し、継続的な普及促進を図る。本事業は計画的かつ適切な広報活動の実施及び新たな周知機会の創出を重視するものとする。

(業務内容)

- ① 首里城図柄入りナンバープレートの普及促進に係る年間計画書を作成すること。計画書には、実施予定の広報施策、想定スケジュール、対象及び実施方法を簡潔に記載すること。
- ② 普及促進計画書に基づき、チラシ配布、イベント出展、商工団体等への周知、ラジオ広報、SNS 広告その他必要な広報活動を実施すること。
- ③ 普及促進施策について、受託者は効果的と考えられる広報手法の提案を行うこと。既存の周知先に加え、自動車教習所、自動車販売事業者、整備事業者その他新たな対象先への周知方法について検討し、実現可能なものについては、発注者と協議の上実施すること。
- ④ 普及促進チラシについては、必要に応じて時点修整を行うこと。特に、首里城正殿完成に係る情報と連動した内容、首里城図柄入りナンバープレート寄付金活用事業の実績に関する内容を含んだ構成とすること。チラシの更新案は発注者に事前に提出し、確認を受けた上で使用すること。
- ⑤ 実施した広報活動については記録を作成し、実績報告書において実施内容の状

況を整理すること。

(4) 首里城復興の想いを広げる独自提案企画の実施

本業務の目的達成に資する独自提案企画を1件実施すること。本企画は、出前講座、シンポジウム又はナンバープレート普及促進事業と連動し、相乗効果が期待できる内容とすること。また、若年層の主体的な参画や創作活動を通じて首里城復興への関心を高める取り組みを含むことが望ましい。

(業務内容)

- ① 独自提案企画の実施計画書を作成し、発注者の承認を得た上で実施すること。
- ② 企画内容は、映像、頒布物、展示物、教材、デジタルコンテンツその他の創作物を含むものとするができる。
- ③ 成果物は、広く配布又は活用可能な形式とすること。成果物は原則として令和8年11月末までに制作を完了し、活用可能な状態で納品すること。なお、成果物に係る著作権等の知的財産権は、原則として発注者に帰属(または無償利用を許諾)するものとする。
- ④ 企画提案書には、成果物の想定数量(部数、回数、掲載期間等)を明示すること。
- ⑤ 成果物の内容については、必要に応じて専門家の確認又は監修を受け、首里城復興に関する情報の正確性及び質を確保すること。
- ⑥ 実施結果については報告書を作成し、成果物の活用方法及び今後の展開可能性を整理すること。
- ⑦ 本企画は、実現可能な予算規模の範囲内で実施すること。

6. その他

- (1) 委託業務の進捗状況や委託業務案内等に関する打ち合わせを必要に応じて実施すること。
- (2) 打合せ等には、本委託業務を管理する立場の者と担当者が参加すること。
- (3) 事業実施に必要な関係機関への許可申請等の手続きを行うこと。あわせて、スムーズな運営や設営、撤去ができるよう、会場管理者及び関係者との連携を密に行うこと。
- (4) 必要に応じて、イベント参加者及び使用機材等について、不可抗力を含む災害等に備え保険に加入し、加入を証明する書類(保険証券の写し等)を発注者に提示すること。再委託者や外注先の保険加入についても同様の対応をとること。

7. 成果品

業務の成果として、以下を提出することとする。

表 成果物等一覧

項目	内容
業務完了報告書	本業務の製作物や、実施に用いた物、記録写真等を含む報告書としてデジタルデータ(編集可能な形式)及び印刷物を各2部 ※印刷物はA4カラーの40頁以内 ※本業務の製作物デザイン、記録写真などの成果物にかかるデジタルデータはMP4等の汎用性のある形式(WEB掲載用の低解像度のデータも併せて提出すること)にて、USB等保存し、成果物の一覧表と併せて提出
その他	発注者が業務に関するものとして指示したもの(中間成果物を含む)。

8. 業務の再委託についての留意事項

(1) 一括再委託の禁止

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。

- ① 契約金額の50%を超える業務
- ② 企画判断、管理運営、指導監督、確定検査などの総括的かつ根本的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案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ができない。

(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県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「簡易な業務」に示したものを第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

<簡易な業務>

- 資料の収集・整理
- 資料の複写・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、容易かつ簡易なもの

また、以下に示す契約の主たる部分については、再委託をしてはならない。

- ① 契約金額の 50% を超える業務
- ② 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査等の統括的かつ根幹的な業務

9. 契約不適合責任

県への引き渡し日から起算して 1 年の間、成果物に瑕疵があるときは、受託事業者は無償で当該成果物の修補を行うこと。

10. 著作権・特許等

- (1) 受託事業者は、本業務で作成された成果物に関し、すべての著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含む財産権）を、県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託事業者は、県の同意を得なければ、著作権法第 18 条から第 20 条までに規定されている権利を行使することができない。
- (3) 成果物で使用する文章、写真、図版などは全て、利用若しくは第三者への提供が可能なもののみを使用するものとする。
- (4) 成果物の使用期限は設けないものとする。
- (5) 成果物に係る肖像権、著作権、特許権その他の知的財産権に関する一切の紛争については、訴訟費用を含めすべて受託事業者において責任を負うものとする。

11. 委託業務の経理

本委託業務は、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、以下の点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、実績報告書を提出すること。
- (2) 委託業務にかかる支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書など）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とする。
- (3) 委託業務完了時に実際に要しなかった経費等がある時は、相当の委託料を減額する。
- (4) 委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載すること。
- (5) 委託業務にかか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。
- (6) 委託業務の実施にあたって、財産（備品）の取得は原則として認めない。
- (7) 人件費の時間単価については、原則として次のアの方法で行い、規程等が整備されていない場合は、次のイまたはウの手法により算出すること。

ア 受託単価計算

受託単価計算の手法を取る場合には、原則として受託人件費単価規程等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること、または官公庁以外で当

該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす必要がある。

イ 実施単価計算

(年間総支給額＋年間法定福利費) ÷ 理論労働総時間数

年間総支給額は、基本給、管理職手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることはできない。

年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

ウ 健保等級単価計算

(7) 以下の条件を全て満たしている場合は、「健保等級」による人件費単価を使用することができる。

a 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託事業に従事する者

b 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

(4) 健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて以下のとおり、該当する単価表の区分を用い、経済産業省作成の最新の等級単価一覧表に記載の労務費単価に法定福利費を加算した人件費単価を適用する。

a 賞与が通常支給されない者または通常4回以上支給される者

→等級単価一覧表のA区分を適用する。

b 賞与が年1～3回まで支給されている者

→等級単価一覧表のB区分を適用する。

12. その他留意事項について

- (1) 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も想定される。また、実施段階においても諸事情により変更することがある。
- (2) 事業実施に係る費用(備品借用費など)は、全て委託料に含むものとする。また、事業完了時において実際に要しなかった経費がある場合は、相当の委託料を減額する。
- (3) 企画提案書は、審査会で採択された場合においても、提案のあった内容を全て実施することを保証するものではない。
- (4) 契約時の見積から金額が変更となる場合には、執行前に、県に対して速やかに協議を求めること。
- (5) 当該事業の実施に起因する会場内建造物の破損や汚れ等については受託者が原状回復を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務の履行にあたり自己の責めに帰すべき事由により委託者、もしくは来場者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 受託者は、契約締結後すみやかに本業務の実施計画、工程表及び体制図を提出し、委託者の承認を得ること。体制図には、業務を実施するに当たっての役割分担及び担

当者の氏名が明記されていること。途中で変更がある場合にはその変更前後の氏名を記載すること。なお、体制図には協力会社を含めた実施体制を明示すること。

- (8) 委託事業について、県との定期的な打ち合わせを2週間に1回以上設けること。また、県からの要望及び必要性に応じて打合せを実施すること。打合せ後は、速やかに議事録を作成し、次の作業に反映できるようにすること。
- (9) 本業務委託料にかかる支出について、帳簿及び証拠書類を当該業務終了の年度から起算して5年間整備保管しておくこと。また、受託者は必要に応じて委託者からのこれらの証拠書類の提出、開示請求に応じること。
- (10) 受託事業者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらをほかの目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (11) 本事業に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、沖縄県及び受託事業者双方合意のうえ、決定するものとする。
- (12) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は本仕様書に定めのない事項については、沖縄県と受託事業者双方で協議する。