

「第8回世界のウチナーンチュ大会」本大会イベント等委託業務企画提案仕様書

1 事業名

「第8回世界のウチナーンチュ大会」本大会イベント等委託業務

2 事業目的

「第8回世界のウチナーンチュ大会」の基本コンセプト、大会事業計画に沿ったイベント企画・運営、広報等を実施し、大会の意義を県民、及び国内外のウチナーンチュ等に広く知らしめ、積極的な参加を促すことを目的とする。(別添基本コンセプト参照)

3 委託業務概要

第8回世界のウチナーンチュ大会に係る開催等全般にわたる企画運營業務

大会日程 本大会 令和9年 10 月 28 日(木)から 10 月 31 日(日)

4 委託業務内容

【令和8年度】

(1) イベント等企画及び全体計画の作成

●式典イベント(開会式・閉会式・グランドフィナーレ)

(1) 共通事項

- ①会場設営、撤去に必要な機材等を手配し実施すること
(ステージ、テント関係、看板・サイン関係、養生関係、音響関係、照明関係、映像関係、ネット環境、電源関係、テーブル・椅子・その他備品関係 など)
- ②運営・進行に必要な調整、手配を行うこと
(司会進行、出演者関係、各運営・進行スタッフ関係、救護関係、・スタッフ・ボランティアユニフォーム、参加者用・スタッフ用パス、臨時電話・コピー機・FAX・その他事務備品関係 など)
- ③来県して大会に参加できない人たちや大会に関心を寄せる人たち等が視聴できるようオンライン配信を導入すること。
 - ・必要に応じて関係者へ接続に関する技術的アドバイスやサポートを実施すること
 - ・事前テストを行うなど、当日の中継に支障がないよう十分徹底すること
 - ・大会事務局の Youtube アカウントを利用し、ライブ配信及びアーカイブ視聴できるようにすること (字幕付き※日本語・英語・スペイン語・ポルトガル語)
- ④VIP や特別招待者、出演者等の控え室の設置
- ⑤会場に空席がでることを想定し対応方針について検討すること
(例:キャンセル待ちの設定等)
- ⑥屋外会場の場合は、雨天時の雨天対策及び代替実施案も作成すること。また、中止や順延となった場合の情報提供の方法も検討すること
- ⑦雨天、荒天の場合の決行、中止の判断は会長(県知事)が行う。延期はしない。
- ⑧関係先との必要な調整を実施すること
- ⑨変更等が生じた場合は、事務局と調整し柔軟に対応すること

- ⑩業務の性質上、当然実施しなければならないもの(適切な衛生管理等)及び当該仕様書に記載のない事項で本業務を遂行するにあたり必要となる事項はすべて実施すること
- ⑪別途契約する特定イベント(前夜祭パレード等)の受託業者と連携する体制を整え、必要な情報は適宜報告すること

(2) 開会式

①開会式日時・場所

日時 令和9年10月28日(木) 17:00～20:00

会場 沖縄セルラースタジアム那覇

内容 セレモニー・アトラクション等(3時間程度)

②プログラム作成

- ・海外参加者、一般県民、主催者及び関係者約10,000名～25,000名規模の参加を想定した、今大会の理念・目的等に資するセレモニー(儀式)と、海外参加者、県民が楽しめるアトラクションを実施し、大会への期待を高める内容とすること
- ・首里城復興を祝う内容を盛り込むこと(開会式またはグランドフィナーレ)
- ・旗頭及び獅子舞の催しを開催すること(開会式またはグランドフィナーレ)
- ・若者世代の演者登用について積極的に検討すること

③運営関係等

- ・記念品購入及び配布物手配、記念品等袋詰め、前日搬入、当日設置、効率的な配布の実施
- ・その他開会式の運営に係る一切の運営等

④留意事項

- ・当日10:00～12:00まで海外功労者等感謝状贈呈式、新ウチナー民間大使認証式を産業支援センター1階大ホール(仮)で行う予定であることを考慮すること

(3) 閉会式

①開会式日時・場所

日時 令和9年10月31日(日)17:00～18:30

会場 沖縄セルラースタジアム那覇

内容 セレモニー・アトラクション等(1時間半程度)

②プログラム作成

- ・大会参加者同士の出会いを祝福し、再会の願いを込めて大会を締めくくるアトラクション等の実施。参加者数は開会式と同数程度を想定。

③運営関係等

- ・閉会式の運営に係る一切の運営等

④留意事項

- ・「空手の日」イベントとのコラボを検討中であり、入場可能時刻を早める可能性がある。(空手イベントの会場である国際通りと中継を結びながら、会場内で正拳突きを体験する等)

(4) グランドフィナーレ

①開会式日時・場所

日時 令和9年10月31日(日)18:45～20:45

会場 沖縄セルラースタジアム那覇

内容 アトラクション等(2時間程度)

②プログラム作成

・閉会式終了後、一連で実施する。沖縄の伝統芸能と創作芸能、参加国の民族芸能等を織り交ぜたお祭り式のイベントを実施する。その場にいる参加者及びオンライン視聴者全員が一体感を感じ、感動的な演出となるよう工夫し、次回大会参加へ繋げる。

・首里城正殿の完成を祝う内容を盛り込むこと(開会式またはグランドフィナーレ)

・旗頭及び獅子舞の催しを開催すること(開会式またはグランドフィナーレ)

・花火など屋外会場の利点を生かした演出

・参加者になじみのある出演者または県内の若者世代にも注目される出演者、世界で活躍するウチナーンチュを具現化する出演者等の提案

③運営関係等

・グランドフィナーレの運営に係る一切の運営等

④留意事項

・閉会式参加者の入れ替えはないものとする。

・当日しまくとぅば関連のイベントをうまんちゅ大交流祭で検討中であり、島唄コンテストの優勝者を登壇させる可能性がある。

●主催イベント・個別イベント

(1) 共通事項

①会場設営、撤去に必要な機材等を手配すること。

(ステージ、テント関係、看板・サイン関係、養生関係、音響関係、照明関係、映像関係、ネット環境、電源関係、テーブル・椅子・その他備品関係 など)

②運営・進行に必要な調整、手配

(司会進行、出演者関係、各運営・進行スタッフ関係、救護関係、・スタッフ・ボランティアユニフォーム、参加者・スタッフ用パス、臨時電話・コピー機・FAX・その他事務備品関係等)

③大会に参加できない人たちや大会に関心を寄せる人たち等のためにオンライン配信を積極的に導入すること。

・うまんちゅ大交流祭には導入すること。

・通信環境整備等、実施に係る一切の手配を行うこと。

・事前テストを行うなど、当日の中継に支障がないよう十分配慮すること。

・アーカイブ視聴できるようにすること。

(字幕付き※日本語・英語・スペイン語・ポルトガル語)

④屋外会場の場合は、雨天時の雨天対策及び代替実施案も作成すること。また、中止等の情報提供の方法も検討すること。

⑤関係先との必要な調整を実施すること。

⑥変更等が生じた場合は、事務局と調整し柔軟に対応すること

- ⑦業務の性質上、当然実施しなければならないもの及び当該仕様書に記載のない事項で本業務を遂行するにあたり必要となる事項はすべて実施すること

(2) うまんちゅ大交流祭

①開会式日時・場所

日時 令和9年10月28日(木)、30日(土)、31日(日)

会場 沖縄セルラーパーク那覇特設ステージ、沖縄セルラースタジアム那覇周辺広場

内容 舞台演舞等、物販、芸能体験等(3日間)

②プログラム作成

- ・以下の3つからなる大交流イベントを実施する。また、各イベントの集客目標をかかげ、県民と国内外参加者の交流促進が図られる内容構成とすること

【はいさいステージ】

・基本方針・世界観

本ステージは世界中のウチナーンチュが再び集い、互いの絆を確かめ合う「感動と歓喜の再会拠点」として位置付ける。沖縄の伝統文化と世界各国の多様な芸能が交差し、観客と演者が一体となって熱気と笑顔を生み出す賑わい空間を創出すること。

・ステージプログラムの構成と展開

3日間の開催期間中、多様で魅力的なイベントを連続的に展開すること。演者や来場者が沖縄の伝統芸能や世界各国の民族芸能等を披露・交流する従来の自由参加型ステージを軸としつつ、県主導のプログラム(調整中)を効果的に組み込み、メリハリのある全体日程を構成すること。なお、10月31日(日)の3時間程度はしまくとぅば関連のイベントを調整中であるため、決定次第優先して盛り込むこと。

・参加者への配慮・日程の最適化

各イベントの実施にあたっては、海外・県外からの参加者(県人会等)が幅広く出演・観覧できるよう配慮すること。

・多言語対応およびオンライン配信

会場の熱気や臨場感を世界各地へ届けるため、オンライン配信を実施すること。単なる定点カメラ映像にとどまらず、現地に来られない世界中のウチナーンチュも一体感を味わえるよう、多言語対応 MC の配置や番組仕立ての演出など、視聴者を惹きつけるクリエイティブで自由な発信アイデアを提案すること。

【ワールドバザール】

・大会参加国の料理や物販販売を楽しめるコーナーを設置すること

・「沖縄そばサミット」を検討中である。県及び大会事務局と連携しながら、世界各国で独自の発展を遂げた沖縄そばの魅力を前面に押し出し、参加者が食べ比べしながら、食を通して繋がりを感ずることができるコーナーを設置すること。

・衛生管理については出展者と協力し、適宜保健所等の関係機関へ相談しながら安全面を考慮した運営に努めること。

【カルチャーワークショップ】

・前回大会で規模縮小を余儀なくされた体験型ワークショップの出店数を増加させ、世界のウチナーンチュの交流の場の目玉とする。具体的には従来の琉装、琉球舞踊をはじめとする沖縄の伝統文化芸能を中心に、新たに国内外の幅広い世代のウチナーンチュが主体的に参加したいと思うような取組みを提案すること。

③運営関係等

- ・必要に応じて出演者等の控え室を設置
- ・うまんちゅ大交流祭の運営に係る一切の運営等

④留意事項

- ・はいさいステージの出演は原則公募制とし、出演料無料であること
- ・県人会からのブース出展については、優先的に設置を検討すること
- ・各ブースには出展者の要望に応じて、各団体 HP 等の特定サイトへ繋がる QR コードを設置すること

(3) ビジネス交流会(仮称)

①開会式日時・場所

日時 令和9年 10 月 30 日(土)

会場 奥武山公園 武道館アリーナ

内容 県内事業者と海外ウチナーンチュのビジネス交流(展示会やトークセッション等)

②プログラム作成

- ・県内事業者による PR ブースの設置やビジネスピッチ等をまじえたトークセッション等、世界のウチナーンチュに向けて本県のビジネス市場をアピールする場を設定することで、新たなウチナーネットワークの繋がりを創出し、本県のソフトパワーをアピールする。

③運営関係等

- ・ビジネス交流会に係る一切の運営等

④留意事項

- ・会場使用期間(設営撤去含む)については適宜、前後のイベント(産業まつり等)を勘案しながら適切に見積もること
- ・トークセッション等の登壇者については、関係機関と連携して設定していくこと。登壇者の渡航及び宿泊に係る費用については原則個人負担とする
- ・交流(名刺交換の場等)が深められる場を検討すること

(4) 個別イベント(複数提案可)

各イベントの集客目標をかかげ、集客に効果的な内容構成とすること

① 日時・場所

- ・全体のスケジュールについても提案すること。ただし、事務局との調整において変更することがある。

②プログラム作成

- ・本大会の目的を達成するため大会基本方針に示されたイベントプログラムの内容に沿っ

たイベントを提案すること。(別添基本コンセプトを参照)

- ・可能な限りこれまでにない新たなイベントの提案を行うこと。
- ・メインプログラム以外で海外参加者と一般県民の幅広い世代が参加しやすいイベントを多く提案すること。
- ・移民の歴史やウチナーンチュ大会開催意義について、県民へ広く知らせるイベントを提案すること
- ・過去大会で実施したエイサーEXPO や三線大演奏会のようなイベントを県立武道館で実施できるか検討し提案すること

③運営関係等

- ・個別イベントの運営に係る一切の運営等

④留意事項

- ・シンポジウムなど特定の海外参加者が拘束されるイベントについて、できるだけ他のイベントと時間帯が重ならないよう配慮すること。
- ・令和9年 10 月 29 日(金)を「市町村の日」として設定し、大会事務局主催イベントを行わないこととするため、日程を組む際には重複を避けるよう気をつけること。

⑤会場等仮予約状況

●沖縄セルラースタジアム那覇	令和9年 10 月 21 日～11 月4日
●沖縄セルラーパーク那覇	令和9年 10 月 21 日～11 月4日
●県立武道館	令和9年 10 月 26 日～11 月2日
●陸上競技場	令和9年 10 月 27 日～11 月2日
●補助競技場	令和9年 10 月 30 日～11 月2日
●相撲場	令和9年 10 月 25 日～11 月2日
●のびのび芝生広場	令和9年 10 月 25 日～11 月2日
●多目的グラウンド	未予約(工事等の関係で現在仮予約不可)
●那覇軍港(駐車場用)	令和9年 10 月 27 日～11月1日午前中

(5)関連イベント

関連イベントの実施については、今後事務局が主催者と調整する予定であるので留意すること。連携決定後は、主催者と調整し、開催情報をガイドブック等に掲載すること。また、必要に応じて会場使用の調整を行うこと。

(現時点で連携を想定しているイベント)

- ・首里城祭(首里城祭実行委員会主催)
- ・移民資料展示イベント(沖縄県博物館・美術館主催)
- ・空手関連イベント
- ・世界若者ウチナーンチュ大会(世界若者ウチナーンチュ連合会主催)
- ・産業まつり(沖縄産業まつり実行委員会)
- ・ルーツ調査事業(県立図書館)
- ・国立劇場おきなわ企画公演(国立劇場おきなわ)
- ・世界のウチナーンチュ海外移民の記録映画上映

(2) 大会運営等企画及び全体計画の作成

(1) 会場設営

- ① イベント会場周辺における交通規制告知、会場案内看板の設置
- ② 大会実施本部の設置、受付、付属備品の設置
※本部の電話回線については、同じ番号の回線を複数確保すること
- ③ 総合案内板、会場施設案内表示板、会場内案内板、空港案内所看板の設置
- ④ 各会場入口、会場施設、駐車場、バス・タクシー乗り場案内板の設置
- ⑤ 大会旗、バナー、万国旗等の準備、設置(各国旗は事務局が指定するものを納品すること、参加国の国旗漏れが無いよう十分注意すること)
- ⑥ 全てのイベント(式典イベントを含む)について入場者数・オンラインアクセス数をカウントすること
- ⑦ その他大会の運営に必要と思われる設営物・装飾物等の提案と設置

(2) 各会場施設管理者との使用貸借に係る連絡・調整

(3) 大会参加者の管理(入退場管理) について

大会では事前受付登録者、無登録者の会場入り口での入退場管理について効率的に実施する必要がある。参加登録は原則として、別で作成する参加者登録システムにおいて参加者個人が申込みを行う。開閉会式及びグランドフィナーレはチケット制とし、QR コードでの発券を検討しているため、会場入口では QR コードリーダーを使った受付体制を構築すること。

(4) 大会会場警備、駐車場警備

- (5) ボランティア(通訳、一般)の募集・活用(人数等具体的な内訳の提示含む)、各ボランティアが役割を円滑に遂行できるような全体概要・業務手順等を網羅したボランティアマニュアルの作成、説明会の実施、動員当日のボランティア実施サポート、交通費の支払
- (6) 県動員職員が係別の役割を円滑に遂行できるような全体概要・係別業務手順等を網羅した動員職員マニュアルの作成、説明会の実施

(7) 運営マニュアルの作成

- ・受託期間中に企画提案内容、スケジュール等の変更があった場合、事務局と調整し更新版を作成・共有すること

(8) 多言語コミュニケーションツールの作成(会話支援シートなど)

(9) 駐車場の運営、管理(奥武山、那覇軍港等を予定)

- ・施設管理者とは緊密に調整すること。また、受託者内で十分情報共有を図ること

(10) シャトルバスの運行(那覇軍港～会場間、その他(工芸の杜等))

シャトルバスの乗降場所について、地理的に不慣れな海外参加者が容易に把握できる場所を検討し、大型バスの待機場所を確保すること。また、乗降場所に通訳ボランティアを配置すること

(11) 連携イベント、持ち込みイベント主催者と連携した一般参加者への情報提供

(12) イベント保険に加入し、その補償内容を明らかにすること

(13) 救護対策(医師を含めた救護班員の配置) ※医療通訳スタッフの検討

(14) 緊急時(荒天、災害、傷病者等)の対応について提案を行うこと。 ※周知や搬送等

(15) 参加団体等にかかる緊急連絡用のフローチャート等の作成

(16) 会場周辺で車椅子の貸出等の要配慮者への支援が十分行えるよう関係機関と調整すること

(式典会場を想定)

(17) 障害のある方から参加希望があった場合、合理的配慮として、物品の準備、手話通訳者等の手配を追加することがある。

(18) 毎月2回程度定例会議を実施すること。議事録は任意様式にて作成し、翌週中に提出

(19) その他大会運営全般に必要なと思われる業務の提案と実施

(20) イベント実施の際は環境に配慮すること

(21) 清掃並びに原状回復等修繕にかかる経費が生じた場合は業者負担とする。

(22) 近隣住民への事前対策、苦情、問い合わせ窓口の設置、対応

(23) 上記「(1) イベント等企画及び全体計画の作成」及び「(2) 大会運営等企画及び全体計画の作成」に係る会場等の予約、関係先との調整、及び必要なこと

(24) その他イベント等企画に関すること

(25) 大会終了後は、大会実施にかかる課題や反省点等を整理し報告すること

(3) 協賛等の導入

大会広報、イベントプログラムの充実のため、幅広く協賛や寄付金の集まる仕組みを構築すること。寄付金については、企業版ふるさと納税の取組みを検討中であり、協賛金についても効果的な協賛プログラムを提案すること。

① 広報協賛(オフィシャルスポンサー)

予定協賛企業名、協賛金額、媒体、アイテム、合計協賛額

② イベント協賛

協賛企業名、協賛金額、協賛イベント、合計協賛額

③ 協賛額

本仕様で示した契約金額案は協賛額を含まないものである。協賛が得られる見込みとなった場合の事業内容の追加等については、実行委員会と調整しながら進めること。

④ 協賛企業用の広告媒体、特典等に関する計画

⑤ 寄付金に関する計画を実行委員会と調整しながら進めること。

(4) その他上記(1)～(3)の実施に伴う一切の業務

【令和9年度】

事務局との調整において変更することがある。

(1) イベント等企画に基づくイベント等の実施

- ア 令和8年度に企画した全てのイベント等の実施
- イ 必要に応じ新たなイベント等の企画及び実施

(2) 大会運営等企画に基づく計画等の実施

- ア 令和8年度の計画内容の実施
- イ 必要に応じ新たな運営等の企画及び実施

(3) 協賛等の実施

- ア 前年度に引き続き協賛等の実施

(4) 大会広報に関すること

予算の範囲内においてメディアミックスによる効果的な大会広報を提案すること
前回大会での広報に関する仕様書を【別添2】として参考添付する

- ア 全体広報(大会参加者用ガイドブック含む)

様々な媒体やツールを活用し、県内外及び海外に広く大会の開催を周知するため、次のものを作成する。但し、内容を統合し1つにまとめられる場合(例:ガイドブック、パンフレット)や利用頻度を勘案し、必要性を精査する場合は実行委員会と調整しながら進めること。また、ガイドブックのデジタル化については Web ブラウザ型のデジタルガイド・マップシステムを導入すること。

大会チラシ

大会ポスター

大会のぼり旗 (必要に応じ)

大会ガイドブック (デジタル版も作成)

大会総合パンフレット

(※構成及び内容等については事前に大会事務局への確認をとること)

- イ 直前広報

様々な媒体やツールを活用し、大会に関する情報を発信することにより、大会への参加を県内外へ広く呼びかけると共に、大会成功に向けた機運の醸成を図る。

なお、令和9年 10 月 17 日(日)～10 月 31 日(日)までの期間、国際通りのデジタルサイネージを活用した広報を行うこと。

- ウ 大会期間中広報

大会の盛り上がりを県民に直に伝えることにより、さらに多くの県民と参加者との交流を図る。

- エ 記録

大会の記録を作成し、大会終了後の国際交流・協力推進に活用する。

- ① 報告書

A4版、一部カラー、250 ページ前後

800 部程度作成及び電子データ納品

②記録写真集

A4版、カラー、80 ページ前後

2,000 部程度作成及び電子データ納品

③DVD記録集

(1) 各イベントの記録素材データDVD納品(事務局保存用)

(2) 大会総集編記録集、800 本程度、ナレーション付き

言語: 日本語、英語、スペイン語、ポルトガル語

数量: 500 本(日)、100 本(英)、100 本(ス)、100 本(ポ)

オ 大会実施後の全資料のデータ(紙、電子ファイル)の提出

カ その他(運営に必要なものを厳選して作成すること)

①スタッフ用Tシャツ等制作

(1) ウインドブレーカー

(2) Tシャツ

(3) キャップ

(前回実績)

ベスト 複数種(色) 1,000 枚程度

キ 独自提案

予算の範囲内で広報計画への独自提案(ツール等を含めた)をしてもよい。

ク その他

・ホームページ受託業者と調整し、広報発信に努めること

・広報グッズを作成する際には、可能な限り大会 HP アドレス等を記載し周知を図ること

・参加登録が必要なイベントについては、ポスターやパンフレット、あらゆる広報媒体で周知を図ること

(5)その他上記(1)～(4)の実施に伴う一切の業務

5 成果物の作成(各年度の終了時までには作成すること)

ア 事業報告書(日本語のみ:現物5部、電子データ1部)

イ 業務完了報告書(経費使用明細書を含む)は、委託契約の終了と同時に提出するものとする。

ウ その他実行委員会が必要と認めるもの

6 成果物に関する権利の帰属

(1)成果物の所有権、著作権(著作権法第 27 条、第 28 条に規程する権利を含む)、利用権は、県及び大会事務局に帰属するものとする。また、成果物の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有者、著作権、利用権等に関して必要な手続きを行い、資料等の負担及び責任は受託者において負うものとする。

(2)本委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張せず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、県や大会事務局が本件成果物を必要に応じて改変等

を加えて利用する場合、県や大会事務局は事前に受託者に通告し、承認を得るものとする。

- (3)事業完了報告書や成果物等に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、委託者の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに県及び大会事務局に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。
- (4)県及び大会事務局は、本事業で納品された成果品を期限なく無償で、インターネット、DVD、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により公表(公開、配布、放送等)することができることとする。

7 進捗確認

- (1)本事業の実施に当たり責任者を置くこととし、業務委託契約締結後速やかに実行委員会に対して、統括責任者の氏名及び役職等を報告すること。
- (2)業務の進捗状況報告、業務内容に関する打合せについて、必要に応じて事務局の指定する場所で開催すること。また、その日程調整及び連絡通知を行うこと。
- (3)連絡会議に必要な資料を用意し、議事録を作成すること。
- (4)連絡会議に必要な費用負担を行うこと。

8 積算見積及び経費限度額

- (1)各経費は税抜き価格とし、限度額は「企画提案応募要領」の範囲内とする。※企画提案のために提示する金額であり、必ずしも契約金額ではない。その他留意事項についても応募要領に記載のある通りである。
 - (2)積算の費目については、以下の内容で提出すること。
 - ア 直接人件費
 - イ 報償費
 - ウ 旅費
 - エ 使用料及び賃借料
 - オ 消耗品費
 - カ 印刷製本費
 - キ 通信運搬費
 - ク 再委託費
 - ケ 一般管理費((直接人件費＋直接経費)×10%以内)※再委託費は除く
 - コ 消費税及び地方消費税
 - サ その他(上記費目以外の必要な経費を随時追加)
- ※各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載すること。

9 再委託等の制限

- (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、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。
- (2)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。

(3)再委託の承認

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は、あらかじめ書面による事務局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、又は請け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

10 委託業務の経理等

- (1)当該委託業務に係る全ての支出については、領収書等の厳格な証明書類が必要であること。支出額、支出内容について適正と認められない場合は、当該委託費の支払ができない場合がある。
- (2)委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区別して記載し、委託費の使途を明らかにすること。
- (3)委託業務の支出内容を証明する経理書類(業務完了報告書含む。)は、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、受託者の費用負担においていつでも要覧に供することができるように保存しておくこと。
- (4)委託業務を実施する場合、原則、財産(備品等)の取得は認めない。

11 留意事項

- (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がある。
- (2)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。
- (3)本仕様書に記載の無い事項ならびに記載内容の詳細は、事務局と受託者との協議のうえ決定する。
- (4)業務の実施にあたっては、事務局と密接な協議のもとで取り組むものとする。

12 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うる者に係る情報(個人情報)の取扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分配慮すること。

大会広報に関すること(前回大会仕様書 参考)

「第7回世界のウチナーンチュ大会イベント等委託業務」

(4) 大会広報に関すること

予算の範囲内においてメディアミックスによる効果的な大会広報を提案すること
前回大会での広報に関する仕様書を【別添3】として参考添付する

ア 全体広報（大会参加者用ガイドブック含む）

様々な媒体やツールを活用し、県内外及び海外に広く大会の開催を周知するため、次のものを作成する。但し、内容を統合し1つにまとめられる場合（例：ガイドブック、パンフレット）や利用頻度を勘案（のぼり旗）し、必要性を精査する場合は実行委員会と調整しながら進めること。

大会チラシ

大会ポスター（別事業で実施中の図画コンクールの上位入賞作品を取り入れる）

大会のぼり旗（必要に応じ）

大会ガイドブック

大会総合パンフレット

イ 直前広報

様々な媒体やツールを活用し、大会に関する情報を発信することにより、大会への参加を県内外広く呼びかけると共に、大会成功に向けた機運の醸成を図る。

ウ 大会期間中広報

大会の盛り上がりを県民に直に伝えることにより、さらに多くの県民と参加者との交流を図る。

エ 記録

大会の記録を作成し、大会終了後の国際交流・協力推進に活用する。

① 報告書

A4版、一部カラー、250ページ前後

800部程度作成及び電子データ納品

② 記録写真集

A4版、カラー、80ページ前後

2,000部程度作成及び電子データ納品

③ DVD記録集

(1) 各イベントの記録素材データDVD納品（事務局保存用）

(2) 大会総集編記録集、800本程度、ナレーション付き

言語：日本語、英語、スペイン語、ポルトガル語

数量：500本（日）、100本（英）、100本（ス）、100本（ポ）

オ 大会実施後の全資料のデータ（紙、電子ファイル）の提出

カ その他（運営必要なものを厳選して作成すること）

①スタッフ用Tシャツ等制作

(1) ウインドブレーカー

(2) Tシャツ

(3) キャップ

（前回実績） 以下追記予定

ベスト 7種（色） 1,500 枚程度

キャップ7種（色） 500 枚程度

キ 独自提案

予算の範囲内で広報計画への独自提案（ツール等を含めた）をしてもよい。

ク その他

- ・ ホームページ受託業者と調整し、広報発信に努めること
- ・ 広報グッズを作成する際には、可能な限り大会 HP アドレス等を記載し周知を図ること
- ・ 参加登録が必要なイベントについては、ポスターやパンフレット、あらゆる広報媒体で周知を図ること