

**「第8回世界のウチナーンチュ大会」特定イベント(前夜祭・歓迎レセプション等)
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」特定イベント(前夜祭・歓迎レセプション等) 委託業務

2 事業目的

「第8回世界のウチナーンチュ大会」の基本コンセプト及び大会事業計画に沿い、大会の開幕を彩る前夜祭パレードや歓迎レセプション、海外功労者等表彰式、県人会長・ウチナー民間大使会議等の特定イベントにおける質の高い企画・円滑な運営を実施することにより、国内外から参加するウチナーンチュ等の歓迎・交流促進を図るとともに、大会全体の機運醸成と成功に寄与することを目的とする。(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特定イベントの企画運営業務

- ① 前夜祭パレード・歓迎レセプション(知事招宴) 令和9年 10 月 27 日(水)
- ② 海外功労者等表彰式 令和9年 10 月 28 日(木)
- ③ 県人会長・ウチナー民間大使会議 令和9年 10 月 30 日(土)
- ④ 感謝のタベ 令和 10 年3月下旬

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

●特定イベント

(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・その他事務備品関係など)
- ③ 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
- ④ 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。
- 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(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
- ⑧ 別途契約する本大会の運営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) 前夜祭パレード

①開会日時・場所

日時 令和9年10月27日(水)15:00～15:15 式典

15:15～17:00 パレード

17:00～19:00 アトラクション

会場 国際通り、さいおんスクエア、てんぷす前広場、県民広場、パレット前広場等

内容 パレード、アトラクション等(4時間程度)

②プログラム作成

・海外参加者約7,000名の行進を想定し、一般県民の歓迎ムードを高め、お互いの交流を促進するようなアトラクションの実施。

③運営関係等

- ・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導入すること
- ・参加者調整、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
- ・オンライン配信については、大会事務局のYoutubeアカウントを利用しアーカイブでも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)
- ・横断幕・懸垂幕等必要なものを作成すること
- ・交通量に応じた人員配置計画・動員マニュアル(全体版と個別版など、円滑な遂行に資するもの)や備品計画等(案内板・ブロック等)を提案すること
- ・交通規制の事前告知対策については、周知不足によるクレームに繋がらないよう効果的な方法を提案すること
- ・参加人数に応じた待機場所を提案すること。あわせて、着替え場所も検討すること
- ・マニュアルには、スケジュールや演舞ポイント、参加団体に関する内容、トラブル発生時の対応(例:バイク・自転車等が交通規制対象となるのか等)についても記載すること
- ・前夜祭パレードの運営に係る一切の運営等

④留意事項

- ・バスの路線については、17:30まで占用許可を得ること
- ・パレード後に歓迎レセプションがあることから、時間内終了に留意する
- ・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。

(3) 歓迎レセプション(知事招宴)

①開会日時・場所

日時 令和9年10月27日(水)19:00～21:00

会場 沖縄ハーバービューホテル 仮予約済

※ 参加費は無料とすること

内容 懇親・セレモニー・アトラクション等(2時間程度)

②プログラム作成

・海外の県人会長・新ウチナー民間大使、国内・県内においては、県選出の国会議員や各

市町村長等(独自提案可)参加者 500 名規模を想定した知事招宴の実施

③運営関係等

- ・横断幕等必要なものを作成すること
- ・前夜祭パレードからのスムーズな誘導を検討すること
- ・出演者等の控え室の設置
- ・歓迎レセプション(知事招宴)の運営に係る一切の運営等

④留意事項

(4) 海外功労者等表彰式

①開会日時・場所

日時 令和9年 10 月 28 日(木)10:00～12:00

会場 産業支援センター会議室 仮予約済

内容 表彰式等(2時間程度)

②プログラム作成

- ・長年、海外の県系人コミュニティや現地社会で活動し顕著な貢献のあった方々を海外功労者へ表彰状、ウチナー社会の将来を担う次世代代表に認証状、海外県人会へ日頃の活動に関する感謝状、新認証ウチナー民間大使に認証状を贈呈する。参加者 100 名規模を想定した表彰式を実施する

③運営関係等

- ・適宜、逐次又は同時通訳者或いは通訳機材を配置する等、多言語対応を行うこと
- ・舞台横断幕等を準備すること
- ・100 名超の参加者を多言語で表彰することから、功労者が整然と舞台に上がれる等、円滑な進行となるよう十分検討すること
- ・多言語対応を含めたリハーサルは必須
- ・受付等の案内表示を容易にし、混雑が生じないよう工夫すること
- ・海外功労者等表彰式の運営に係る一切の運営等

④留意事項

- ・功労者等表彰式後に、開会式の準備があることから、時間内終了に留意すること

(5) 県人会長・ウチナー民間大使会議

①開会日時・場所

日時 令和9年 10 月 30 日(土)10:00～12:00

会場 産業支援センター会議室 仮予約済

時間 課題解決に向けた議論等(2時間 30 分程度)

②プログラム作成

- ・県人会長・ウチナー民間大使及び県人会推薦の次世代代表者を中心として海外、国内、県内のウチナーンチュ同士が、事前に設定したテーマに基づき意見交換し、課題解決に向けたアイデアやヒントを共有し、今後の様々な取組につなげる。限られた時間での効果的な議論の方法や共有の手法を導入した会議とする。意見交換後、各県人会長においては、沖縄県が別途企画中の首里城バスツアーに参加する可能性があることを留意すること。

③運営関係等

- ・会議に使用する資料やスライドは多言語仕様とし海外参加者に配慮すること
- ・スキルの高い通訳ボランティアを適正に配置し、言語対応を充実させること

④留意事項

(6) 感謝の夕べ(実行委員等県内関係者慰労会)

①開会日時・場所

日時 令和 10 年3月下旬

会場 適切に設定すること

内容 慰労・セレモニー・アトラクション等(2時間程度)

②プログラム作成

- ・令和 10 年3月下旬に実施予定の実行委員会会議終了後、実行委員や協賛企業代表者、国際交流団体等大会協力者(独自提案可)参加者 300 名規模を想定した慰労の宴会の実施。

③運営関係等

- ・感謝の夕べの運営に係る一切の運営等

④留意事項

- ・会場使用料については、会議と併せて見積もること

(2)運営等企画及び全体計画の作成

(1)会場設営

- ① 前夜祭イベント会場周辺における交通規制告知や各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(前夜祭パレードを想定)
- 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 全てのイベントについて入場者数(オンラインアクセス数含む)をカウントすること
- ⑥ その他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)会場警備(前夜祭パレード)

(4)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)、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

(5)県動員職員への説明会の実施、配置位置ごとの役割が明確なマニュアルの構築

(6)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

(7)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)

(8)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

(9)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

(10)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

- (11)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
- (12)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
- (13)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
- (14)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
- (15)その他運営全般に必要なと思われる業務の提案と実施
- (16)イベント実施の際は環境に配慮すること
- (17)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
- (18)近隣住民への事前対策、苦情、問い合わせ窓口の設置、対応
- (19)上記「(1) イベント等企画及び全体計画の作成」及び「(2) 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
- (20)その他イベント等企画に関すること
- (21)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)その他上記(1)～(2)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) 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) その他上記(1)～(2)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権者人格権について、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、著作権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が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。