

**令和6年度うちなーぐち普及継承事業（うちなーぐち講座・成果発表）
企画運営業務委託仕様書**

1 委託業務名

「令和6年度うちなーぐち普及継承事業（うちなーぐち講座・成果発表）」企画運営業務

2 目的・概要

本県の貴重な伝統芸能文化は、独自の言語である「うちなーぐち」を基礎として発展してきたが、話せる人口は次第に減少しており、伝統文化を継承する取り組みの中での課題の一つとなっている。本業務では、うちなーぐち講座や成果発表を通じて、市民、特に30代以下の若い世代がうちなーぐちへ触れる場を増やし、その魅力と価値を再認識することで、うちなーぐちの普及啓発と市民文化活動の活性化を図る。

3 契約期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

4 委託業務内容

委託業務の内容は、市民文化育成発信事業（うちなーぐち講座・成果発表）企画運営業務実施のための諸準備から受講生の公募、講座および成果発表の実施、実績報告に至るまでの一切の業務とし下記のとおり行うものとする。

（1）うちなーぐち講座について

①受講生について、次のとおり公募すること。

- ・対象者：市内在住・在勤または在学の方
- ・人数：40名程度

※なお、必要に応じて次の対応を行うこと。

- ・18歳未満の場合は、事前に書面にて保護者の同意を得ること。
- ・小学生以下の場合、保護者同伴にて参加すること。

②講座の内容について

- ・全8回程度の講座を実施すること。 ※1回あたり約2時間（準備時間含む）
- ・うちなーぐち初心者に照準を合わせた講座内容とすること。
- ・指導方法は自由とするが、使用するうちなーぐちについては原則として首里・那覇言葉とすること。

③講座会場について

市内公共施設の予定です。

(昨年度使用施設)

- ・那覇市役所本庁舎会議室（住所：那覇市久茂地一丁目1番1号）
- ・那覇文化芸術劇場なは一と（住所：那覇市久茂地三丁目26番27号）

※施設使用料及び付属設備使用料、冷房代は無料。

※本庁舎及びなは一との駐車場利用には台数に限りあり。

④会場使用可能日について

令和6年9月22日（日）～12月1日（日）の下記日程のうち、全8回程度の講座開催日程を選択すること。

※下記日程以外を希望する場合は、契約締結後に調整します。

9/22（日）、9/29（日）、10/6（日）、10/13（日）、10/20（日）、10/27（日）、11/4（月）、11/17（日）、11/24（日）、12/1（日）

⑤うちな一ぐちを適切に指導できる講師等を選定すること。

⑥講座の内容に準じたテキストや資料等を用意し、市へ事前に提出すること。

⑦講座受講生の募集から出欠管理、辞退等があればその理由の聴取管理、開講中の立ち合い・安全管理など、講座に関する一切の管理を行うこと。

⑧講師の選定に係る調整、報酬支払いなど必要な手続きを行うこと。

⑨事業の実施記録や広報用に講座・成果発表の様子を撮影・公開するため、事前に講座受講生へ書面による肖像権の許諾を得ること。

⑩その他講座の実施に際し必要な準備、手続き等を行うこと。

(2) 成果発表の内容について

講座の成果発表であることを踏まえ、うちな一ぐちを全面的に活用した内容とすること。ジャンルや構成等は自由とするが、あくまでも講座の指導内容に直結した内容とし、うちな一ぐちにあまり馴染みのない観覧者でも楽しめるよう工夫を凝らすこと。

(3) 成果発表について

①日時 令和6年12月8日（日） 13時から17時までの間に1回開催

※発表会当日である8日（日）及び前日の12月7日（土）は、両日とも9～22時まで準備・リハーサル・片付け等として使用可。

②場所 那覇文化芸術劇場なは一と 小劇場

（住所：那覇市久茂地三丁目26番27号）

※会場使用料および付属設備使用料は全額免除

③観覧料 無料

(4) 成果発表当日の運営

①成果発表の開催に必要な運営スタッフの確保を行い、発表の全体を把握し、各スタッフと連携できる運営責任者を置くこと。市とのやりとりについては運営責任

者を通して行うこととし、運営責任者は当日の撤収等の片づけまで立ち会うこと。

- ②成果発表で舞台公演を実施する場合は、舞台監督・舞台技術員・音響技術員・照明技術員等、舞台構成に沿った必要な人員を配置すること。（劇場常駐の舞台技術員は除く）また、劇場にない照明・音響等機材、楽器、大道具、小道具等は準備すること。

※備品購入費は認められないため、リースで対応すること。

- ③成果発表の内容、台詞等が容易に理解できるよう、標準語字幕を発表の進行・台本等に合わせて表示すること。
- ④当日の運営マニュアルの作成を行い、成果発表実施 2 週間前までに市と協議の上、提出すること。舞台公演を実施する場合には受付責任者・避難誘導員の配置名簿、タイムスケジュール、開場前・開場後の来場者整理の方法、会場アナウンス原稿、施設利用における注意事項等を記載し、運営についてスタッフへ事前に指導すること。
- ⑤その他成果発表に際し必要な準備等を行い、円滑に進めること。

（５）印刷物の作成・イベント広報・PRの実施

事業の目的及び集客対象を考慮しながら具体的な広報計画を立案し、受講生の募集及び成果発表の集客を図るため、以下の広報・印刷業務を行うこと。

※ポスター・チラシ・パンフレット等について、校正を 3 回程度予定しているため、十分な時間的余裕を持って市と調整を行うこと。

①ポスター・チラシについて

受講生募集、成果発表開催に係るポスター・チラシを作成し、那覇市内公共掲示板等への掲示、関係団体等（学校も含む）への配布を行うこと。

※デザイン案として 2 案以上提供すること。

②パンフレット等について

プログラムや出演者の紹介、発表されるうちなーぐちの標準語訳、その他成果発表の効果を高める資料を作成・データ化し、成果発表当日に観覧者が閲覧できる状態にすること。内容については掲載予定の事項を事前に市へ報告し、初校の提出により市と協議し、市の承認を受けて校了の手続きをとること。

（６）著作権の取扱いについて

- ①本業務により生じた著作物に関する全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、市に譲渡する。
- ②本業務により生じた著作物の著作物名・著作者名等を明記したリストを作成すること。
- ③業務の実施にあたって必要な各種著作権の手続きを行うこと。

(7) 安全対策の強化

- ①来場者に対する避難誘導員は、本市において契約している事業者から事前に研修を受けたスタッフを派遣する。
- ②あらかじめ避難経路を定め、常時避難経路を確保すること。
- ③開催時に歩行者、交通の妨げとならないよう会場内外の配置を考慮し、混雑時に人員配置など安全対策を図ること。また雨天や強風等の悪天候の場合には、安全面を十分に考慮すること。
- ④舞台公演を実施する場合は、入場時の混乱が起きないように管理し、入口への導線確保と誘導等を徹底すること。
- ⑤期間中、イベント保険等へ加入すること。保証内容は、イベント規模に応じた社会通念上許容される内容とする。
- ⑥演者および来場者、関係者等の安全に留意すること。
- ⑦会場の安全対策について、本市と十分調整の上、本市が求める安全対策を施すこと。
- ⑧その他関係法令を遵守し必要な安全対策を講じること。

(8) 報酬等の支払いについて

スタッフ等への報酬等支払いを行い、源泉徴収が必要と認められる場合には、必ず源泉徴収を行うこと。ただし具体的な控除対象・方法等詳細については所管の税務署と相談し判断すること。

(9) 一般管理費について

受託者が本業務を行うために必要な経費であって、本業務に要した経費としての特定・抽出が難しいものとして計上する一般管理費（諸経費）は見積額（ただし、見積額に再委託費を含む場合は、当該再委託費を除いた額）の10%以内とする。

※再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者が直接実施できないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費のことであり、他の事業者の外注（請負契約）するための経費は含まないものとする。

(10) 事業結果の報告

以下に掲げる項目を全て含む実施報告書を作成し、成果発表終了後1か月以内に提出すること。

- ①来場者・視聴者数や客層、発表会における課題等を把握するため受講者・来場者・視聴者それぞれにアンケートを実施し、結果を集計・分析した報告書。
- ②勤務時間・内容が記載された業務日報等を含んだ講座及び発表会等に対する準備から事業完了に至るまでの詳細な実施報告書。

③本業務に係る費用の流れを明確にし、一般管理費を除く全ての費用に係る証憑書類（支払先を記載した領収書等）の写しが添付された事業収支決算書。

※委託料の支払いについて、仕様に基づいた内容の履行を確認し、かかった経費については領収書等の証憑書類を精算したうえでの実績払いとする。

証憑書類の例）当該業務雇用者に係る出勤簿及び給与明細、賃金台帳、その他支払に係る見積書、発注書、領収書、振込明細書など。

④記録保存用として、成果発表の様子を撮影した DVD を 3 枚作成すること。なお、DVD の作成および事務局での使用（事業報告のための作成等事務局内部業務での使用）に関して、事前に出演者及び著作権者から書面にて了承を得ること。

※受講生がうちな一ぐち習得に役立てる理由により、当該 DVD が欲しい旨の申し出がある場合、予算の範囲内において希望者分作成し、提供しても差し支えない。なお、提供に際しては提供先のリストを作成すること。リストに記載された数量を超えた分については受託者の負担とする。

5 市との調整

業務を遂行するに当たり、市との調整を行う責任者を置くこと。

（1）各種企画提案書、計算書、実績報告書の提出

①契約締結後 10 日以内に下記内容を含む実施計画書を提出すること。

- ・業務内容及び実施方法
- ・費用内訳書
- ・担当者の業務割当や実施体制がわかる書類
- ・受講者募集から選定までのスケジュール
- ・講座の具体的内容
- ・成果発表制作スケジュール
- ・広報スケジュール 等

②本業務の進捗状況を適宜報告し、調整を図ること。

③業務の中で、企画提案や計算書、実績報告書等の作成に必要なものについて、市から依頼があれば速やかに対応すること。

④必要に応じ市と協議を行い、業務を実施すること。

（2）その他、本業務の実施に際し、市の要請に速やかに対応すること。

6 成果の帰属及び秘密保持

（1）本業務により得られた成果は原則として市に帰属する。

（2）本業務に関し、受託者が市から受領又は閲覧した資料等は、市の了解無く公表又は使用してはならない。

（3）受託者は、本業務で知り得た市及び事業者等の業務上の秘密を保持しなければならない。

7 個人情報保護

受託者は、本業務の遂行における個人情報取扱いについては、別紙「個人情報の取扱を定める特約」に定めるとおりとする。

8 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項であっても、社会一般に実施される業務項目は、本件業務の範囲とする。なお、当該項目について疑義があるときには、受託者と本市において協議するものとする。
- (2) 本業務は地域振興事業助成金を活用するものであり、交付金の適正な執行を確認するため、本仕様書に定める成果物以外にも必要に応じて資料の作成などを求める場合がある。求めのあった際には積極的に応じること。
- (3) 業務の実施にあたっては、関係法令、条例及び規則等を遵守すること。
- (4) 本業務の遂行に当たって関係する一切の書類・資料等については、本業務完了年度の翌年度から5年間適切に保管しなければならない。ただし、受注者の社内規定等に定めがある場合は、本市と協議を行うこと。
- (5) 本仕様書に記載のない事項であっても、社会一般に実施される業務項目は、本件業務の範囲とする。なお、当該項目について疑義があるときには、受託者と本市において協議するものとする。