

令和8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）
企画運營業務委託 仕様書

1 委託業務名

「令和8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）」企画運營業務

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、うちなーぐちを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組みの中での課題の一つとなっている。本業務は、うちなーぐち講座や受講成果の発表を通じて、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、市民にその魅力と価値を再認識していただくことで、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ことを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年2月28日まで

4 委託業務内容

うちなーぐち普及継承事業（うちなーぐち講座・成果発表）企画運營業務実施のための諸準備から受講生の公募、講座及び成果発表の実施、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

① 受講生の公募

- ・対象者及び人数は、次のとおりとする。

対象者：市内在住・在勤または在学の方
人 数：40名程度

- ・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。

小学生以下の場合は、保護者同伴にて参加させること。

② 講座の内容

- ・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や過去に同種の講座を受講したことのない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。ただし、使用するうちなーぐちは、原則として首里・那覇言葉とすること。

③ 講座の開催日

次の日程から選定すること。

9/6（日）、9/27（日）、10/4（日）、10/11（日）、10/12（月・祝）、
10/18（日）、10/25（日）、10/31（土）、11/1（日）、11/3（火・祝）、
11/8（日）、11/15（日）、11/22（日）

※いずれも令和8年に属する。

※上記日程以外を希望する場合は、契約締結後に調整する。

④ 講座会場

次の施設を使用すること。なお、受託者が用意した施設を使用しても差し支えないが、使用する施設は受講生及び講師並びに受託者（運営責任者及び必要に応じて配置するスタッフ）を十分に収容できるものとし、使用に伴い発生する一切の費用は受託者で負担すること。

【9/6 から 10/25 まで】

那覇市役所本庁舎 会議室（所在地：那覇市泉崎一丁目1番1号）

【10/31 から 11/22 まで】

那覇文化芸術劇場なは一と 小スタジオ・大スタジオ

（所在地：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は市負担（全額免除）とする。各施設の駐車場を使用する場合は、台数に限りがあることに留意すること。

- ⑤ うちなー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 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や手続き等を行うこと。

(2) 成果発表の内容

講座受講の成果発表であることを踏まえ、うちなーぐちを全面的に用いた内容とすること。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、うちなーぐちにあまり馴染みのない来場者でも楽しめるよう工夫を凝らすこと。

(3) 成果発表の実施日時等

① 日 時：令和8年12月6日（日） 13時から17時までの間に1回開催

② 場 所：那覇文化芸術劇場なは一と 小劇場

（所在地：那覇市久茂地三丁目26番27号）

※会場使用料及び付属設備使用料は市負担（全額免除）

- ③ 観覧料：無料とすること
- ④ 準備等：成果発表の準備・リハーサル・片付け等を目的とする場合、前日（12月5日(土)）及び当日の9時から22時まで、実施場所を使用可能

（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を確保するとともに、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完了まで立ち会うこと。
- 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、成果発表の1月前（目安）から劇場常駐の舞台技術員との打ち合わせを開始し、成果発表当日へ向けて技術的調整を行うこと。なお、劇場にない照明・音響等機材、楽器、大道具、小道具等は、受託者が準備すること。

※備品購入費の執行は認められないため、リースで対応すること。

- ③ 当日の運営マニュアルを作成し、成果発表実施2週間前までに市との協議を行ったうえで提出すること。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。
- ④ 成果発表会場の設営（前日の仕込み及び当日の解体を含む）に関して、各セクションの作業内容を十分に考慮し、相互間で密にコミュニケーションをとること。また、作業スケジュールは、適切な休憩時間を含めて余裕のあるものとし、決められた日程内で収めること。その他、「劇場等演出空間運用および安全に関するガイドライン」（発行：劇場等演出空間運用基準協議会）を熟読し、安全衛生を確保すること。
- ⑤ 受講生に対し、仕込み作業中並びに解体作業中及び作業終了後は、むやみに成果発表会場内へ立ち入らないよう注意喚起すること。
- ⑥ 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

- ① 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、講座への応募及び成果発表の集客を促進すること。特に、受講生の募集については、過去に同種の講座を受講したことのない者に対してアプローチできるよう工夫を凝らすこと。
- ② 次の媒体による広報・印刷業務を行うこと。なお、校正は、それぞれ3回程度を予定しているため、十分な時間的余裕をもって市との調整を行うこと。

【ポスター・チラシ】

- ・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。

【パンフレット等】

- ・プログラムや受講生の紹介、発表されるうちなぐちの標準語訳、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

- 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、市に譲渡すること。
- 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 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。なお、来場者に対する避難誘導員（フロントスタッフ等）は、市が配置する。
- ② 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、混雑時においては状況に合わせた人員配置とする等安全対策を講じること。また雨天や強風等の悪天候の場合は、安全面を十分に考慮すること。
- ③ 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。
- ④ 期間中は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こと。
- ⑤ 受講生及び来場者、関係者等の安全に留意すること。
- ⑥ 会場の安全対策について、市と十分調整のうえ、市が求める安全対策を施すこと。
- ⑦ 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

- ① スタッフ等へ報酬等を支払うこと。
- ② 所得税法に基づき、源泉徴収を行うこと。具体的な控除対象・方法等詳細については、所轄の税務署と相談し判断すること。

(9) 一般管理費（諸経費）

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) 事業結果の報告等

- ① 以下に掲げる書類を全て含む実施報告書を作成し、成果発表終了後1月以内に提出すること。併せて、作成した実施報告書一式のデータを電磁記録媒体（DVD等）に格納のうえ提出すること。

No.	書類	留意事項
1	業務報告書	・勤務時間・内容が記載された業務日報等を含め、プログラム及び発表会等に対する準備から事業完了に至るまで、詳細な報告書とすること。
2	アンケート結果報告書	・参加者・来場者それぞれにアンケートを実施し、その結果を集計すること。 ・アンケートの設問は、参加者数・来場者数や客層、プログラム及び成果発表会における課題等を把握するためのものとする。 ・アンケートの集計結果を踏まえ、本事業の良かった点や課題点等を分析し、所感を示すこと。
3	事業収支決算書	・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）の写しを添付すること。 【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、貸金台帳、その他支払に係る見積書、発注書、領収書、振込明細書など。 ※市から支払う委託料は、仕様に基づいた内容の履行を確認し、また要した経費の領収書等の証憑書類を精査し、精算したうえでの実績払いとする。

- ② 成果発表の記録として、映像及び写真を撮影し、それぞれ複製防止の処理を施したDVD及びWEB公開用データを作成のうえ、次のとおり提出すること。なお、映像及び写真の事務局での使用（事業報告の作成等事務局内部業務での使用）及び一般公開（WEB公開、図書館での貸出等）に関して、事前に受講生及び著作権者から書面にて了承を得ること。

【DVD】

- ・映像用を3枚、写真用を1枚作成すること。
- ※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。

【WEB公開用データ】

- ・一般的に広く利用されている再生環境（パソコン、スマートフォン、タブレット等）において支障なく視聴可能であり、かつ主要なWEBブラウザ及び動画アプリケーションに対応している形式とすること。
- ・動画の画質、解像度、ファイル形式、データ容量等は、視聴者が快適に閲覧できるように一般的なWEB公開に適切なバランスを確保し、視聴者の通信環境に過度な負荷をかけないものとする。
- ・提出方法は自由とする。（例：メール送信、CD-R、DVD、フラッシュメモリ等）

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
- ・受講生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 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 必要に応じて、市と協議すること。

(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、市の承諾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

本業務の遂行における個人情報取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いを定める特約」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、受託者と市が協議するものとする。
- (2) 本業務は沖縄振興特別推進交付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。本業務完了後も同様とする。
- (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、市と協議を行うこと。
- (5) 本仕様書に定めのないものその他業務遂行上必要があると認められるものについては、受託者と市が協議して決めるものとする。

個人情報の取扱いを定める特約

(目的)

第1条 本特約は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)第66条の規定に基づき、本業務委託に関して、個人情報の取扱いについて共通する事項を定めることにより、個人情報の流出防止をはじめとする保護を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 本特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる

- (1) 委託者 個人情報を取り扱う業務の処理を委託した者
- (2) 受託者 個人情報を取り扱う業務の処理の委託を受けた者
- (3) 個人情報 氏名や住所、電話番号及び家族構成など委託者が管理する個人に属する情報
- (4) 滅失等 個人情報の滅失、破損、改ざん、漏えい及び盗用

(秘密の保持)

第3条 受託者は、本契約による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の滅失等の防止等に関する義務)

第4条 受託者は、個人情報を善良なる管理者の注意義務をもって厳重に管理するものとし、滅失等を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、委託者に無断で第三者へ提供してはならない。ただし、本人(法第2条第4項に規定する本人をいう。)又はその保護者(民法(明治29年法律第89号)第88条に規定する親権を執行する者。その他法令により定める保護者を含む。)から書面による事前の承諾を得たときはこの限りではない。

(個人情報処理の再委託の禁止又は制限)

第6条 受託者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に委託、又は請け負わせることはできない。ただし、委託者から書面による事前の承諾を得たときはこの限りではない。

- 2 受託者が第三者に本委託業務の全部又は一部を請け負わせる場合、受託者は委託者に対し当該第三者の全ての行為及びその結果についての責任を負う。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第7条 受託者は、個人情報を本委託業務の目的以外に複写及び複製してはならない。ただし、委託者から書面による事前の承諾を得たときはこの限りではない。

- 2 受託者は、本委託業務の目的の範囲内であっても、複写又は複製を業務遂行の必要最小限に止めなければならない。

(個人情報の保護に関する立入検査の受忍義務)

第8条 委託者は、いつでも受託者に対して個人情報の関わる管理状況を監査する権限を有する。

- 2 委託者は、必要と認める場合には、受託者の事業所等に立ち入り、個人情報に係る安全管理措置等の遵守状況を監査することができる。
- 3 委託者が受託者に対して個人情報保護に関わる監査を実施する場合、受託者は委託者に協力しなければならない。

(個人情報の滅失等の事故発生に関する報告義務)

第9条 受託者は、滅失等があった場合は速やかに委託者へ報告しなければならない。

- 2 受託者は、滅失及び破損等があった場合は速やかに原因を特定するとともに、滅失等が発生した原因及び経緯に関して書面で報告しなければならない。

(個人情報の廃棄)

第10条 受託者は、本委託業務が終了したときは、次の各号に定める方法により個人情報を廃棄するものとする。

- (1) 個人情報が記載されている書類等 焼却、溶解又は微細に裁断する。
- (2) 個人情報が記録されている機器類又は電子媒体等 物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じる。

(従事者への周知)

第11条 受託者は、本契約の業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。