

「令和8年度文化芸術ふれあい事業（地域文化芸能公演）」
企画運営業務委託仕様書

1 委託業務名

「文化芸術ふれあい事業（地域文化芸能公演）」企画運営業務

2 目的・概要

本事業は、広く市民・県民に地域の芸能文化に触れる機会を与えることで、市民の伝統文化に対する意識を高め、新たな人材の発掘、担い手の育成へと繋げていくことを目的に実施する。獅子舞や路次楽など市指定無形民俗文化財に指定されている芸能をはじめ、地域の自治会や団体等によって長年受け継がれ、地域に根付いている芸能を一堂に集め舞台公演等を実施する。

3 業務委託期間

契約締結日（令和8年7月予定）から令和9年2月28日まで

4 提案上限額

提案上限額は、7,700,000円（法令所定の消費税及び地方消費税相当額を含めた額）とする。

※提案上限額の範囲内で見積もること。提案上限額は、企画提案のために提示した額であり、契約金額ではない。

5 委託業務内容

委託業務の内容は、文化芸術ふれあい事業（地域文化芸能公演）企画運営業務実施のための諸準備から公演等終了、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。ただし、具体的な内容については市と受託者で協議の上、決定するものとする。

(1) 公演等について

市指定無形民俗文化財に指定されている芸能をはじめ、地域の自治会や団体等によって長年受け継がれ、地域に根付いている芸能の継承活動に取り組んでいる団体を主な出演者とし、本市の地域に根ざしている伝統文化を広く紹介する舞台公演等を行うこと。

① 公演タイトル：公演タイトルには「TSUNAGU」を必ず入れること

※「TSUNAGU●●」「●●TSUNAGU」など

② スケジュール（案）

への参加を前提として計上し、⑧への参加が無い団体へは、それに応じた報償費とするなど、⑧へ全出演団体が出演し全員が公演内容について事前に確認できるよう調整すること。

- ⑤ 公演等が円滑に行われるよう、必要に応じて出演者との演出等の事前調整を行うこと。

(4) 来場者数の事前把握について

来場者への適切な会場案内のため、整理券の配布や事前予約など、事前に来場者数を把握するための効果的な方法を提案すること。

また、当日キャンセルが発生した際の対応方法も併せて提案すること。

(5) ワークショップ等の実施

地域独特の民俗芸能が各地域で大切に受け継がれてきている一方で、多くの地域で後継者不足が喫緊の課題となっている。そのため、若い世代を主な対象として、代々受け継がれてきた各地域の民俗芸能を広め、それにまつわる歴史や課題を伝えるとともに、新たな担い手の育成へと繋げることを目的にワークショップや講座等を実施すること。

- ① 公演に先立ち、出演団体の中からワークショップや講座を実施する団体を選定し、団体の構成員を講師とした講座・実技を含むワークショップ等を開催し、本公演に出演させること。
- ② ワークショップ等は、本事業の目的である伝統文化に対する意識を高め、新たな人材の発掘、担い手の育成へと繋がるような提案内容であること。
- ③ 講師の選定、依頼や報酬支払など指導に際し必要な手続き等を行うこと。
- ④ 18歳未満の者におけるワークショップや講座等及び公演等への参加にあたっては事前に保護者の同意を得ること。
- ⑤ ワークショップの実施に際し、なは一と施設を借用する場合は、会場使用料及び附属設備使用料を全額免除する。
- ⑥ その他ワークショップ等の実施に際し必要な手続き、準備を行い、受託者の責任において管理を徹底すること。

(6) 公演施設、舞台について

- ① 会場：那覇文化芸術劇場なは一と 大劇場
- ② 予約施設：大劇場、小劇場、大スタジオ
- ③ 予約期間：令和8年12月11日（金）～13日（日）
- ④ 利用時間：9時～22時（準備片付け時間を含む）
- ⑤ 技術スタッフ：仕込みから演出、バラシ等に係る人員は、本事業におい

て別で手配すること。なお、なは一とに常駐する技術スタッフは安全衛生管理のため配置しているものである。

- ⑥ 当日運営：当日の運営マニュアルを作成し、公演実施1ヵ月前までに市との協議を行ったうえで提出すること。運営マニュアルには、舞台図面、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などを記載すること。

会場使用料、附属設備使用料及び冷房代は、上記③の期間は全額免除する。また上記の期間以外でも本公演に必要なだと認められる場合において、なは一との施設を使用した場合は、会場使用料、附属設備使用料及び冷房代を全額免除する。

舞台について、地域の祭礼や行事などの中で演じられてきた民俗芸能ならではの魅力を存分に味わってもらえるような舞台セットとすること。またどの客席からも観やすい配置とするよう配慮すること。

その他公演等施設に関する留意事項は別紙「那覇文化芸術劇場 なは一とご利用にあたって」を熟読の上利用に際して細心の注意を払うこと。

(7) 印刷物の作成

広報活動用、当日配布用の印刷物を作成すること。下記「(8) イベント広報・PRの実施」において活用するのに効果的な部数を作成すること。なお本業務に係る印刷物については、必ず市の監修の元、校正・校了の手続きをとること。

※印刷物については校正を3回程度予定しているため、十分な時間的余裕をもって市と調整を行い、広報スケジュールに遅滞のないよう努めること。

① ポスター・チラシの作成

本公演等を周知させ、集客を図るためのポスター・チラシを作成すること。B1ポスター5枚は必須とする。

※デザイン案として2案以上提供すること。

② リーフレット等の作成

公演当日に来場者へ配布するリーフレット等を作成すること。仕様はA4で表紙も含め4ページ以上とする。

※掲載予定案：「出演団体概要」「公演プログラム」「市長あいさつ文」
「その他受託者からの提案による」

- ③ その他、本事業の目標を達成するために効果的な印刷物があれば作成すること。

(8) イベント広報・PRの実施

公演等を周知させ、集客を図るための広報業務を行うこと。事業の目的および集客対象を考慮しながら具体的な広報計画を立案し実施すること。

※市の広報媒体（広報紙、HP等）での広報、市役所庁舎内での広報については市が行うものとする。

- ① 関係団体等（学校も含む）へのチラシ・ポスター配布を行うこと。
- ② その他効果的と認められる手法を用いて公演のPR活動を実施すること。

（9）公演等の問い合わせ窓口・予約受付業務

公演等に関する問い合わせ窓口業務を行うこと。広報においては電話番号等を公表することとし、窓口として問い合わせに対応すること。

（10）著作権の取扱について

- 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条および第28条に規定する権利を含む）は、市に譲渡する。
- ② 前①により市に譲渡した著作物を他で使用する場合は、事前に書面により市へ申請し、市の承諾を得なければならない。この場合において、申請内容が公共の利益のために特に必要があると市が認める場合には、無償で使用できるものとする。
- ③ 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。
- ④ 本業務の実施にあたって、既存の著作物（脚本等）を使用する際には、使用料の支払い等必要な各種著作権の手続きを行うこと。

（11）安全対策の強化

劇場は、照明器具や舞台セット等大がかりで特殊な装置を多数設置している。さらに、不特定多数の来場者が集う空間であり、来場者も未就学者や障がい者、高齢者、旅行客など多様な客層となることが想定される。公演会場という特殊性を鑑みて特に安全確保については十分に留意すること。

通常時の来場者や出演者等の安全確保、快適に鑑賞していただくための場内運営はもちろんのこと、自然災害や事故災害、人為的騒動など万が一の非常事態にも適切に対応し来場者・出演者等の安全を確保できるよう、危機管理体制をしっかりと構築し、安全対策を十分に強化すること。

- 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。特に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 ワークショップ等および公演等期間中イベント保険等へ加入すること。なお、イベント保険は、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。
- ⑤ 出演者が 18 歳未満の場合は、事前に保護者の同意を得たうえで出演させること。
- ⑥ 出演者および来場者、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。

(12) 報酬等支払いについて

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。

(13) 事業結果の報告

- ① 来場者数や客層、公演等における課題等を把握するため来場者・出演者それぞれにアンケートを実施し、結果を集計・分析した報告書を作成し、公演等終了後速やかに提出すること。本公演の有料化に向けて、アンケートに来場者・出演者の意向を調査するような項目を設けること。
- ② 公演等に対する準備から事業完了に至るまでの一連の詳細な実施報告書（勤務時間・内容が記載された業務日報等も含む）を作成し、公演終了後速やかに提出すること。
- ③ 事業収支決算書を作成し、本業務に係る費用の流れを明確にし、証憑書類（支払先を記載した領収書等）の写しを全ての費用に対し公演等終了後速やかに提出すること。
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、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。
※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。
- ④ 公演の様子を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 および WEB 公開用データを作成の上、提出すること。DVD の枚数については 10 枚とする。なお、完成品の一般公開（図書館での貸

出等) 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。

- ⑤ その他、市から実施状況の報告を求められた際は、10 日以内に求められた内容の提出を行うこと。

6 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。

- ・業務の内容及び実施方法
- ・費用内訳書
- ・担当者の業務割当や実施体制がわかる書類
- ・舞台制作スケジュール
- ・広報スケジュール

- 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。

7 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。

8 個人情報の保護

本業務の遂行における個人情報の取扱いについては、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。

9 その他

- (1) 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、執行後数年間に渡って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。

- (2) 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%以内とすること。

※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、他の事業者に外注（請負契約）するための経費は含まないものとする。

- (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、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。

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。