

仕様書

- 1 業務名 令和7年度 平和関連施設ネットワーク構築事業業務委託
- 2 目的 沖縄戦の惨禍を人々に伝え平和構築に資することを目的とする県内の平和関連施設が協力して相互の連携を図ることで、県内外の方々に平和について考える機会を創出することを目的とする。
- 3 平和関連施設 ①沖縄愛楽園、②ヌチドゥタカラの家、③佐喜真美術館、④不屈館、⑤対馬丸記念館、⑥南風原文化センター、⑦ひめゆり平和祈念資料館、⑧沖縄県平和祈念資料館

4 委託業務の内容

(1) 県内シンポジウム及び発表会の実施

平和関連施設が連携して一般向けのシンポジウム・発表会（以下「シンポジウム等」という。）を開催することで、平和について考える機会を創出する。

ア シンポジウム等概要

- (ア) 開催場所：南風原町立中央公民館（黄金ホール）
- (イ) 開催時期：令和7年7月6日（日）、令和7年10月12日（日）の計2回
- (ウ) 参加者数：1回目200名程度、2回目200名程度
- (エ) 実施内容：各回において、次の対象者を県と調整して、各自の平和関連の取組の紹介・講演・パネルディスカッション・児童生徒等による音楽・平和学習発表会を実施。（シンポジウム等1回あたり全体2時間30分程度）
 - 1回目：3の対象施設の館長、学芸員等の関係者によるシンポジウム
 - 2回目：3の対象施設と連携実績のある児童、生徒、学生、平和ガイドなどによる発表会

イ シンポジウム等業務内容

- (ア) 舞台・会場装飾、音響・照明、受付台、看板、パネル等の設営及び撤去
※会場使用料は減免となるため、冷房及び付属設備使用料のみ委託料に含む。
- (イ) シンポジウム等実施準備のための総合日程の作成及び調整
- (ウ) シンポジウム等参加者への配布資料の作成
- (エ) シンポジウム等会場で受付・入退場管理業務
- (オ) シンポジウム等進行表の作成
- (カ) シンポジウム等の集客に関する業務
- (キ) シンポジウム等の開催周知新聞等広告掲載、チラシ・ポスター作成・配布、申込者リスト作成に関する業務
- (ク) シンポジウム等の映像記録の撮影・編集及び動画の事後配信に関すること
- (ケ) シンポジウム等における手話通訳の手配
- (コ) シンポジウム等における児童生徒による合唱に使用する電子ピアノ、マイク等の音響準備
- (サ) その他シンポジウム等の企画・調整に関すること（出演者の人選、日程調整等）
※各シンポジウム等に係る平和関連施設関係者の出演者の旅費・謝金は委託料に含まない。
ただし、2回目のシンポジウム等に出演する児童、生徒、学生、ガイドなどの出演に係る実費（交通費、駐車場代、昼食等）は委託料に含める。その他の出演者を提案する場合、委託料に含む。

(2) 県内バスツアーの実施

平和関連施設を訪問するバスツアーを開催することで、遠方からでも多くの方々に平和関連施設を見学していただき、沖縄戦の様々な側面を見て聞いて感じていただくことで、平和について考える機会を創出することを目的とする。

ア バスツアー概要

(ア) 開催場所：計3回（内訳は以下のとおり）

- ①南部から出発して、中部を經由、北部（沖縄愛楽園、ヌチドゥタカラの家）
- ②北部から出発して、中部を經由、那覇市・宜野湾市（対馬丸記念館、不屈館、佐喜眞美術館）
- ③北部から出発して、中部を經由、那覇市を除く南部（南風原文化センター、ひめゆり平和祈念資料館、県平和祈念資料館）

(イ) 開催時期：令和7年7月から令和8年2月の間（具体的な開催時期は県と相談のうえ決定）

(ロ) 実施内容：入館料及び昼食代は参加者負担（バス借り上げによる交通費は無料）で一般募集のうえ、参加者をとりまとめ、バスツアーにより参加者を平和関連施設に案内すること（各施設での案内等は各施設関係者により対応）。

イ バスツアー業務内容

- (ア) バスツアー実施準備のための総合日程の作成及び調整
- (イ) バスツアーの開催周知、チラシ・ポスター作成・配布、申込者リスト作成に関する業務
- (ロ) バスツアー受付・参加者管理
- (ハ) バスツアーにおけるバス（運転手含む）借り上げ料
- (ニ) バスツアーの集客に関する業務
- (ホ) バスツアーの写真記録の撮影・編集及び事後の報告書作成に関すること
- (ヘ) 各参加者の保険料については、委託料に含む。
- (ヘ) 各参加者の昼食代については、各参加者の負担とし、委託料に含まない。
- (ケ) 各施設入館料・入場料・見学案内料については、原則各参加者の負担とし、委託料に含まない。

(3) パネルの作製

ア パネルの概要

平和関連施設（8施設）の概要、展示内容、戦後80周年企画展、取組などを紹介するパネルを作製し、各施設で展示するとともに、戦後80周年イベントや公共施設など必要に応じて展示できるパネルを作製する。

イ パネルの詳細

(ア) 平和関連施設（8施設）を1枚のパネルで紹介（A1、自立式パネル）10枚
（10枚内訳＝8施設＋イベント用2枚）

(イ) 1枚のパネルで1施設を紹介（A1、自立式パネル）8枚
※イベント、公共施設又は関係団体から要望に応じた貸出用

ウ パネルの内容

パネルに掲載する文、写真等については、各施設から収集するとともに、統一的なデザインを施し、パネルを作製し、各施設に設置するパネルについては関係施設に送付すること。

(4) スタンプラリーの開催

ア スタンプラリー概要

事業期間中に県内平和関連施設においてスタンプラリーを開催。スタンプ達成者への賞品を贈呈

する。

イ 開催時期：令和7年7月から令和8年2月の間（具体的な開催時期は県と相談のうえ決定）

ウ 平和関連施設8施設にスタンプを設置する。

エ スタンプ達成者への賞品の準備8施設×20、160個（1個あたり500円から1,000円程度で沖縄県産品、かつ長期間保存が可能なものとする）

(5) 自主提案

上限金額の範囲内で「2 事業の目的」に合致する事業について企画提案をすること。

ア 自主提案事業の企画、運営、管理

イ その他、自主提案事業の調整等に関すること

(6) 上記(1)～(5)に関するその他委託業務の内容

ア プレス対応(プレス席及びぶら下り等取材依頼の際の場所の確保等)

イ 参加者・来場者(シンポジウム等、バスツアー)へのアンケート実施及び回答の集計取りまとめ

ウ 事業の円滑な推進のために必要な進捗管理(スケジュール)及び役割分担等の推進体制を提示

エ スタッフ(県職員等)の体制・作業工程等スケジュールの作成

オ 雨天・荒天時等における対応(雨具の用意、移動手段の確保等)

カ 不可抗力(天災、人災、疫病等)に伴い、シンポジウム等、バスツアー等の現地開催が困難となった場合の対応等検討

5 再委託について

(1) 一括再委託の禁止等

受託者は本委託契約の履行にあたり、契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下の契約の主たる部分については、その履行を第三者に委任し、請け負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取り扱いをすることがある。

ア 契約金額の50%を超える業務

イ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務

ウ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲及び再委託の承認

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

ア 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県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はない。

(7) 資料の収集・整理・複写・印刷・製本

- (イ) 原稿、データの入力及び集計
- (ウ) 荷物の輸送、移動
- (エ) 旅程等の企画検討を伴わない単純な旅行手配業務

6 業務の実施体制

今回の委託に際して、主として本委託事業に従事する正副2名以上の担当者を割り当て、本委託業務に係る統制及びその他事務について、十分な遂行体制を整えること。

7 業務進捗状況及び打合せ

受託者は、定期的な調整会議の開催を通して平和・地域外交推進課に対し委託業務の進捗状況を報告するとともに、業務の進め方等について確認すること。また、必要に応じ、臨時的な調整会議も行うこと。なお、開催方法については、状況に応じてオンライン方式（zoom等）としても差し支えない。

8 成果物

- (1) 報告書(A4判、カラー、30ページ程度) 100部
※長期の使用に耐えうるよう製本すること。
- (2) 報告書のダイジェスト版(カラーA4判、A3折込可) 200部
- (3) 報告書の電子データを格納した電子媒体(CD-R等) 2部
※(1)を平和関連施設へ各10部、(2)を平和関連施設へ各20部、残りを県に提出すること

9 その他

- (1) 本事業において作成されるデータ及び報告書等の著作権及び所有権は沖縄県に帰属する。ただし、第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。
- (2) 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情報等については、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。特に、個人が特定され得るものに係る情報(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。
- (3) 委託業務の経理
 - ア 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分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
 - イ 事業従事者の出勤簿、賃金台帳、名簿等の書類を整備、保管すること。
 - ウ 委託費の支出内容を証する経理書類を整備して、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、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。
- (4) 本事業の執行にあたり、経費区分の変更等、契約時に提出した見積書の内容と異なる予算執行の必要が生じた場合は、事前に県の承諾を得ること。
- (5) 沖縄県は、委託事業の適正を期するため、必要があるときは、委託者に対し報告を求め、又は沖縄県職員が事業場に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。
- (6) 委託業務完了にあたり、帳簿類の確認ができない場合については、委託料を減額される場合がある。また、業務実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたときは、その額を返還すること。

(7) 本仕様書に定めのない事項で、必要な業務が発生した場合は、その取り扱いについて双方協議の上、
取り決めるものとする。