

令和7年度「第4回ちゅうらうちな一草の根平和貢献賞表彰事業」 業務委託に係る業務委託仕様書

1 業務名 令和7年度「第4回ちゅうらうちな一草の根平和貢献賞表彰事業」業務委託

2 事業の目的

平和に関する身近な社会貢献活動に取り組む者を表彰することにより、平和で豊かな地域社会の実現に寄与することを目的として、第4回ちゅうらうちな一草の根平和貢献賞表彰式の開催及びパネル展等を実施する。

3 委託業務の内容

契約書第1条に基づく同契約の内容及び実施方法は以下の通りとする。

1 表彰式及びパネル展示会場及び開催期間

(1) 表彰式及びパネル展示

- ・日 程 令和7年12月下旬（予定）
- ・会 場 100名規模

(2) パネル展示会場

- ・表彰式会場前（ホワイエ等） 令和7年12月下旬（予定）

- 表彰式会場（複数の提案可）について、収容人数、駐車場台数など、具体的に提案をして下さい。
- 提案する会場について、過去の使用実績がある場合は、提案書に会場名、使用目的、時期、利用人数等を書き込んで下さい。

2 業務委託内容

(1) 展示パネル等の作成業務

第4回ちゅうらうちな一草の根平和貢献賞受賞者のパネル作成及び展示等に係る看板ポスター等を作成する。

受賞者 パネル	①受賞者パネル (30枚程度) ※6者×5枚	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストデータ及び画像データ（受賞者の活動の様子等）は県が提供する。 ・パネルのレイアウトは業者が提案すること。
		<ul style="list-style-type: none"> ・材質及び形状：厚さ5mm程度、A2サイズのスチレンボードとする。（ハリパネ） フレーム装着なし、フルカラー、縦ボードとする。 ・データはJPEGまたはPDF形式にデータ化して提出すること。
	②会場パネル 表示物	<ul style="list-style-type: none"> ・ちゅうらうちな一草の根平和貢献賞について 1枚 *テキストデータは県が提供する。 ・材質及び形状：厚さ5mm程度、B2サイズのスチレンボードとする。（ハリパネ） 2枚 フレーム装着なし フルカラー、縦ボードとする。 ・受賞者パネル展を案内するのぼり旗（1,800mm×600mm）10本 フルカラーとする。
納入期限：令和7年12月上旬		

(2) パネル展の設営及び撤収業務

会場設営、パネルの展示及び撤収、会場の原状回復の作業全般を行う。

展示会場内容	・展示会場の設営及び撤収業務が必要な会場は上記1 (1)の会場を想定。
	・設営及び撤収の日時については、委託契約後、県と調整すること。 ・横幕を作成し、掲示すること。 ・パネルを掲示するついで等は各会場の備品を使用すること。 ・ついでパネル等に、虫ピン又はチェス画鋸により展示すること。

(3) 広報業務

受賞候補者募集に関する広報を行う。

広告媒体	・チラシ：A4 (両面カラー) コート紙 800 枚を作成すること。 *チラシは JPEG、PDF データ等を県に提出すること。 *歴代受賞者の活動事例等を紹介するなど、県民にわかりやすい内容とすること。 *デザインの提案は複数案とすること。
納入期限：令和7年9月上旬	
郵送	・県が指定する関係機関（県内小・中・高等学校、専門学校、大学、市町村、社会福祉協議会、その他関係機関を含む約800カ所）に、告知用チラシを含む郵送物の詰め作業及び発送すること。 *発送用の封筒は受託業者の負担とし、配布先リストは県と調整し作成すること。

(4) 表彰式に関する業務

表彰状の作成及び表彰式の運営を行う。

表彰状	・表彰状はA3版以上の大きさと6枚作成すること。 ・表彰状は筆耕とし、月桃紙135gを想定。 ・表彰状には沖縄県のマークを印刷し、納品後に県が知事印を押印する。 ・表彰状は額縁に入れて納品すること。 ・受賞者が持ち帰れる手提げ紙袋等を用意すること。
記念品	・琉球漆器、琉球ガラス等の受賞記念品に相応しい品を用意すること。 *2万円程度×6=12万円
納入期限：令和7年12月	
表彰式	・令和7年12月を予定。 ・会場使用料は、委託費に含めること。 ・表彰式の実施及び運営（式典プロデュース・司会・音響操作等を含む）。 *音響・照明機器等の準備を含む。 ・舞台装飾（垂れ幕等）及び式典会場の設営及び撤去、駐車場の案内、受付の運営を行うこと。 ・表彰式受付名簿を作成すること。 ・表彰式の写真及びビデオ撮影をすること。 *式典の様子、受賞者の表情等を撮影したデータを県に納品すること。 ・表彰式当日の配付資料を作成すること（フルカラーマット紙、A4版4枚程度、100枚を想定）。 ・第4回までの受賞者パネルの展示（第3回までのパネル等は、県が提供する） ・沖縄平和賞に関するパネル展示（パネル等は、県が提供する）

- 表彰式について、式の進行、司会者、運営スタッフの人数などの運営方法について可能な限り具体的に提案をして下さい。
- 司会者について、氏名（複数提案可）、プロフィール等を書いて提案をして下さい。
- 記念品について、複数の提案を可とします。

(5) 報告書に関する業務

表彰式後報告書を作成し、県内小・中・高等学校、専門学校、大学、市町村、社会福祉協議会、その他関係機関及び受賞者へ発送する。

報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・表彰式等の報告書を 800 部作成すること（賞の紹介、あいさつ文、受賞者紹介（受賞者パネルを元に作成）、表彰式スタッフ等）。 ・報告書の仕様はA 4 サイズフルカラー10 頁程度、無線綴じとする（コート紙、表紙 135g、内頁 75g 程度）。
発送	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書は文書と併せて発送すること（文書及び発送リストは県が作成。）。 ・20 部は、県へ納品すること。 ・納品及び発送は令和 8 年 3 月上旬を予定。

(6) 自主提案

「2. 事業の目的」に合致し本事業の周知・広報を目的とする事業を企画提案すること。

- ① 自主提案事業の企画、運営、管理
- ② その他、自主提案事業の調整等に関すること
- ③ 自主提案について、パネル展開催の提案は不可とする（表彰式のパネル展示は除く）。

- 当事業をより効果的に発揮できる自主提案を可としますが、パネル展の開催（表彰式のパネル展示は除く）の提案は不可とします。

4 予算額

(1) 委託上限額

提案にあたっては、総額 2,252 千円（消費税及び地方消費税相当額 10%を含む）の範囲で見積もること。（この金額は、企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額とは異なる。）

(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 直接経費
- ウ 再委託費
- エ 一般管理費（上記①及び②の合計額の 10%以内とする）
- オ 消費税（各経費は税抜き価格として、別途消費税を併記する）

(注1) 各積算費目の単価と内訳を記載すること。

(注2) この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。

(注3) 契約の一部を第三者に委託又は請け負わせる（再委託する）予定がある場合は、積算書の中でその内容がわかるように記載すること。

(注4) 消費税は 10%で計上すること。

5 再委託について

(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、又は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。

※契約の主たる部分

- 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。

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ない。

※その他簡易な業務

- ア 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

6 その他

(1) 本事業において作成される映像データ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) 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。

(4) 業務の進捗について、県へ定期的に報告を行い、協議の必要がある場合はその都度、連絡し、協議すること。

(5) 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。