

# 国際理解協力事業に関する講演会運営等業務委託仕様書

1 事業名：国際理解協力事業に関する講演会運営等業務委託

2 履行期間：契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

3 委託上限金額：3,600,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

## 4 事業目的

グローバル化により様々な国の人々が越境し、日本で暮らす外国人数は増加傾向にある。今後ますます、本県においても異なる国や文化、価値観などに対する理解は重要となる。

沖縄県国際交流・人材育成財団では国際性豊かな人材の育成と本県の国際化に貢献することを目的とし、国際理解・国際協力事業を行っており、その一環として、国際感覚に優れたプロフェッショナルな方を講師として招き、講演会を開催する。

## 5 講演会の概要

- (1) 趣 旨：県外から著名な講師を招聘した講演会を実施し、県民の国際感覚の醸成を図る。
- (2) 主 催：公益財団法人沖縄県国際交流・人材育成財団
- (3) 開催日時：令和9年2月14日（日）14：00～16：00（13：00開場）予定
- (4) 会 場：那覇文化芸術劇場なは一と（沖縄県那覇市久茂地3-26-27）
  - \* 会場使用に関する支払いは委託者が行う。
  - \* 会場の借用時間は当日9：00～22：00
- (5) 講 師：全国的に知名度の高い著名人を当財団にて選定済み。講師への講演料および旅費の支払いは委託者が行う。
- (6) 対 象：県民（中高校生～一般県民）、未就学児不可
- (7) 参加人数：1,100名程度を予定（うち車椅子席8席）
- (8) 申込方法：事前申込制（先着順、定員に達し次第締切、自由席）
  - \* 上記は予定とし、他によりよい案があれば提案すること。
- (9) 入 場 料：無料
- (10) 次第（予定）
  - ① 当財団理事長挨拶（5分程度）
  - ② 講師による講演（70分程度）
  - ③ 質疑応答（20分程度）事前および当日会場内から質問を募り対応する。
  - \* 上記は予定であり、開催時間・次第等は変更の可能性がある。詳細は契約締結後に調整する。

## 6 委託業務の内容

- (1) 企画・準備業務
  - ① 実施計画書（実施体制、運営体制、連絡体制、工程等）の作成
  - ② 運営マニュアルの作成
  - ③ 当日の進行表および進行台本の作成
  - ④ 会場との事前調整受託者は、会場との事前調整（打合せ）を、利用日の1ヶ月前から2週間前までの間に、日時を調整のうえ実施すること。また、会場側が必要とする資料を作成し、当該打合せ時に持参すること。

- ⑤ 司会者の選定、出演交渉および出演に係る各種調整
- ア 選定  
当日の円滑な進行が可能かつ、講演会等での司会経験を5回以上有する司会者を選定し、委託者に提案すること。なお、提案する際は、司会者の過去の業務実績を示したうえで委託者と協議すること。
  - イ 出演交渉等  
司会者への出演交渉、契約手続きおよび報酬の支払いを行うこと。
  - ウ 連絡調整等  
司会者と講演会の運営に関する打合せおよび連絡等の各種調整を行うこと。また、講演会前日までの間に、委託者、受託者および司会者による打合せの機会を設けること。
- ⑥ 手話通訳者の選定および各種調整
- ア 選定、出演交渉等  
当日の講演会の実施時間に応じて必要な人数の手話通訳者を配置すること。また、手話通訳者を選定し、出演交渉、契約手続きおよび報酬の支払いを行うこと。
  - イ 連絡調整等  
手話通訳者と打合せや連絡等各種調整を行うこと。
- ⑦ 人員配置計画の作成
- ⑧ 講師送迎用車の手配（空港～会場往復）
- ア 講師および随行者が当日に那覇空港と会場（なは一と）を往復するための送迎車および運転手をセットで手配すること。
  - イ 送迎車には当財団職員2名も同乗するため、3列シートを備えたワンボックス車両とすること。
  - ウ 運転手は、現在運転業務に従事しているプロの運転手とし、タクシー、ハイヤー等に限定しない。
  - エ 運転手は安全運転に徹し、円滑かつ安心な送迎ができること。
  - オ 車両および運転手は、適切な自動車保険に加入していること。
- ⑨ 講演会横断幕および各種誘導サイン等の作成
- 委託者と協議のうえ、壇上横断幕および会場内外のサイン（会場までの誘導サイン、受付用サイン等）を作成し、会場設営時に掲示すること。なお、作成にあたっては、視認性に優れた大きさおよびデザインのものとする。
- ⑩ 壇上盛花の手配
- 講演会当日に壇上に配置する盛花1基を手配すること。
- ア 盛花のサイズは、講演会規模に応じた適切なサイズとし、鮮やかで視認性に優れた花材を使用すること。
  - イ 盛花は、講演者、手話通訳者、およびスクリーン映像の視界を妨げない位置に配置すること。
  - ウ 盛花の種類、サイズおよびデザインは委託者と協議のうえ決定すること。
  - エ 使用する花は、新鮮で美観を損なわないものとし、匂いの少ない花材を選定すること。
  - オ 設置は、講演会開場前までに行い、講演会終了後に撤去すること。
- ⑪ 配付資料の受領・運搬
- 参加者への配付資料については委託者側で用意するため、受託者は講演会の前日までに委託者から受領し、当日会場へ運び込むこと。
- ⑫ 講師への記念品の手配
- 受託者は、講演終了後に壇上において講師へ贈呈する記念品を手配すること。記念品については、

受託者から提案し、委託者と協議のうえ決定するものとする。選定にあたっては、次の事項を考慮すること。

ア 講師が航空機で持ち帰る際に支障のない大きさのものとする。

イ 沖縄らしさを感じられる、県内で入手可能なものとする。

ウ 費用は、1～2万円程度とする。

## (2) 広報・参加者管理業務

### ① チラシ・ポスターの作成

講演会の周知および参加者募集を目的として、講演会の内容が分かりやすく記載されたデザインにより作成し、委託者と協議のうえ決定すること。

#### ア 規格

・チラシ：A4縦、片面カラーコート紙90Kg、7,000枚

・ポスター：A2縦、片面カラーコート紙135Kg、360枚

イ デザインデータ（初校）は、令和8年8月上旬までにPDF形式で当財団に提出すること。以降、委託者および講師との協議のうえ校正を行い、令和8年9月下旬を目処に校了すること。作成したデザインデータは、PDF形式にて当財団に提出すること。

### ② チラシ・ポスターの発送業務

発送先は以下とし、各ポスター1枚・チラシ20枚ずつを令和8年11月15日までに発送すること。

ア 県内中学校 152校

イ 県内高等学校 71校

ウ 県内特別支援学校 22校

エ 県内大学・短期大学・高等専門学校 11校

オ 県内専修学校 35校

カ 沖縄県庁

キ 県内全市町村 41市町村

### ③ 参加者申込受付対応

参加希望者の申込方法については限定しないが、オンラインフォーム等での申込が困難な者にも配慮した方法を必ず設けること。また、参加希望者等からの問合せに対応し、チラシやポスターには問い合わせ先を明示すること。

### ④ 参加者名簿の作成

### ⑤ 当日受付照合

### ⑥ キャンセル対応

### ⑦ 事前質問リスト作成

## (3) 会場設営および運営業務

### ① 会場設営および撤去

### ② 関係者控え室の設置および必要物品等の準備

・当日、講演者、司会者および手話通訳者へ飲料等を提供すること。少なくとも、演台および舞台袖、控え室にそれぞれペットボトル1本と紙コップを準備すること。

### ③ 受付運営

### ④ 来場者誘導、案内、および資料配付

### ⑤ 講演会の進行総括

### ⑥ 音響・照明・映像機器操作

### ⑦ 大型スクリーンへの講演者および手話通訳者のライブ映像投影

⑧ 記録

講演会実施の様子について、映像等による記録を行うこと。なお、一般来場者については、映らないよう配慮すること。

ア 写真撮影

会場の準備状況および講演会実施時の状況を、進行や発言等に合わせて撮影すること。なお、当財団理事長挨拶、講師による講演の様子、記念品贈呈などを含め、50カット以上撮影すること。

イ 映像撮影

内部記録用として、講演会の様子を下記形式で撮影すること。ただし、カメラは壇上のみを撮影し、一般来場者には向けないこと。

・映像：フルHD（1920×1080）

・ファイル形式：MP4

⑨ アンケート用紙の作成・配布・回収

講演会当日、受付にて参加者にアンケート用紙を配布し、講演会終了後に回収すること。アンケートの内容は、委託者と協議のうえ決定するものとし、集計後は成果品として後日提出すること。

ア 規格

・アンケート用紙：A4縦、白黒、両面印刷、約1,100枚

⑩ 会場の原状回復

講演会終了後は速やかに会場の原状回復を行い、会場職員による確認・検査が終了するまで必ず立ち会うこと。また、会場で出たごみは全て収集し、適切に処分すること。

⑪ 保険

ア 受託者は、来場者および登壇者等の事故、ならびに会場設備の損壊等を補償するため、下記の内容を充足する行事賠償責任保険に加入すること。

【賠償責任保険】

・対人1人：100,000千円

・対物1事故：100,000千円

イ 受託者は、当該保険契約において委託者を追加被保険者として含めること。また、契約締結後速やかに保険証券等の写しを委託者に提出すること。

(4) 安全管理業務

- ① 来場者導線計画の作成
- ② 非常口および避難経路の事前確認
- ③ 緊急時・災害発生時対応手順の作成
- ④ 事故発生時の初期対応及び委託者への速やかな報告

## 7 運営体制

受託者は、参加者約1,100人規模の催事であることを踏まえ、安全かつ円滑な運営が可能な人員体制を確保すること。

- (1) 当日の運営体制（配置図及び役割分担を含む）を事前に作成し、委託者の承認を得ること。
- (2) 会場の那覇文化芸術劇場なは一とが定める専門の技術スタッフおよびその他の人員を必ず手配し、適切に配置すること。また、施設利用ガイドラインを遵守すること。
- (3) 次の役割を担う者を、運営が可能な適正数確保のうえ、必ず配置すること。また、下記以外に必要と判断される役割がある場合は、併せて配置すること。なお、当日予定していた者が対応出来ない場合は、必ず代替者を配置すること。
  - ① 総括責任者
  - ② 受付担当者
  - ③ 会場内外整理・誘導担当者

- ④ 非常時対応担当者
- ⑤ 舞台監督
- ⑥ 音響・照明・映像操作技術者
- ⑦ 写真・動画撮影者
- ⑧ 司会者
- ⑨ 手話通訳者

## 8 成果物

受託者は、本業務終了後、次に掲げる成果品等について速やかに委託者に提出すること。なお電子データについては、USBメモリに保存して提出すること。

- (1) 委託業務実施報告書 1部
- (2) 講演動画データ
- (3) 写真データ一式
- (4) アンケート集計結果

## 9 委託料の支払い

講演会の終了後に、上記8に掲げる成果物を納品し、検査後に支払うものとする。

## 10 経費負担区分

- (1) 講師謝金及び旅費は本契約に含まない。
- (2) 会場使用料及び会場附属備品の使用料など、那覇文化芸術劇場なは一とに支払う費用については、委託者が負担する。

## 11 企画提案の内容

上記5～7の内容をふまえ、実施要領「13. 企画提案書の記載項目」に注視した内容とすること。また、委託料上限額の範囲内で独自の企画提案があれば記載しても構わない。

## 12 その他留意すること

- (1) 受託者は、講演会当日を含め業務全体を管理・統括する総括責任者を1人置き、委託者との連絡調整は原則としてこの総括責任者を通じて行うこと。また、その他打ち合わせ等にも必ず参加すること。
- (2) 受託者は、本業務委託の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、主たる部分とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定等をいい、受託者はこれを再委託することはできない。ただし、一部業務について事前に発注者の承認を得た場合は、この限りでない。なお、受託者は、製作物などの簡易な業務の再委託については、委託者の承認を必要としない。
- (3) 本業務に関する成果品の一切の権利は、すべて（公財）沖縄県国際交流・人材育成財団に帰属するものとする。但し、録画映像並びに写真の二次使用については、登壇者の要望を踏まえて判断する。
- (4) 講演会を開催するにあたって、那覇文化芸術劇場なは一の施設利用のマナーを遵守すること。
- (5) 受託者は、本業務により知り得た個人情報について、関係法令を遵守し、適切に管理すること。
- (6) 本業務の実施にあたって、受託者は委託者との連携を密にしながら、誠実に業務を進めるものとする。また、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

## 13 セキュリティ対策および個人情報の取り扱い

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、データを適切に管理するとともに、万全なセキュリティ対策を講じること。
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者以外に漏らしたり、本業務の履行以外の目的

に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。  
(3) 個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。