

令和6年度次世代ウチナーネットワーク継承基盤構築事業
(ウチナーネットワークコンシェルジュ運営業務)
企画提案仕様書

1 目的

海外在住の県系人の世代交代が進む中、若者の県人会活動等への参加が減少傾向にあるなど、ウチナーンチュとしてアイデンティティの希薄化が懸念されていることから、次世代へウチナーネットワークを安定的に継承していくためのプラットフォームを構築することを目的とする。

2 期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 業務内容

次世代へウチナーネットワークを安定的に継承するためのプラットフォーム「ウチナーネットワークコンシェルジュ（以下「UNC」という。））を運営し、下記(1)から(5)の取組を実施する。

(1) 相談窓口

① 多言語による相談対応

ア 国内外のウチナーンチュ等からの問い合わせや相談に応じるための窓口を以下のとおり設置運営すること。

設置場所：JICA沖縄センター内（浦添市前田1143-1）

開所日時：月曜日から金曜日 10:00～18:00

ただし、祝日、慰霊の日、年末年始（12/29～1/3）は閉所とする。

対応言語：日本語、英語、スペイン語、ポルトガル語（以下「4言語」という。）は必須とする。その他の言語については県と協議の上で対応することとする。

なお、外国語についてはメール対応を基本し、相談者が電話や対面による応答を希望する場合は、県と協議の上、対応することとする。

配置人数：上記の開所日時に1名以上を配置すること。

専任である必要はないが、複数人を兼務させる場合は、業務引継が円滑に行える体制とすること。

対応外業務：次に示すような内容については対応外業務とする。なお、判断が難しい場合は、県と協議の上、対応することとする。

- ・政治活動、宗教活動の類い
- ・営利目的と判断されるもの（商品の販売、宣伝、勧誘など）
- ・遺産相続、登記等関係者間で利害関係が発生するような相談
- ・入国手続きや在留手続きの類い
- ・自治体や政府機関（大使館、領事館など）からの問い合わせ
- ・移民ルーツ調査やそれに付随する同行業務など

- イ 問い合わせや相談があった場合は、相談日時、国（地域）、相談者名、相談内容、対応内容等を記録し、毎月、県へ報告すること。
- ウ 年間の相談対応件数（電話、メール、来所等）は延べ 150 件程度（海外 5 割、国内 5 割）を想定すること。
- エ ア～ウを踏まえ、相談窓口業務の運営体制について提案すること。

(2) 人的ネットワークの継承

① 人材育成に資する取組

- ア 沖縄移民の歴史や世界のウチナーネットワークに関する出前講座を大学、企業等において実施するなど、人的ネットワークの継承、人材の発掘に取り組むこと。
- イ 他団体等と連携して実施する取組でも可とする。
- ウ ア～イを踏まえ、取組の内容（開催時期、開催方法、対象者等）について提案すること。

② UNC を周知する取組

- ア UNC の役割やその活動の理解が促進されるよう、適宜、情報発信を行うこと。
- イ アの取組の一環として、リーフレット（4 言語）を刷新し、有効活用すること。また、そのデザイン等について提案すること。

(3) 交流活動促進

① オンライン日常交流促進

- ア 日常的な交流を促進するため県が運営する、
Facebook (<https://www.facebook.com/wun.jpn/>)
YouTube (<https://www.youtube.com/channel/UCD1wmFRFLUKLpyInxS35a4Q>)
Instagram (<https://www.instagram.com/w.u.n.1030/?hl=ja>)
に記事を投稿すること。
- イ 投稿する記事は、県が別途運営する WEB サイト (<https://wun.jp/>) の内容を基本とする。
- ウ ア～イを踏まえ、更なる交流促進に資する取組があれば提案すること。

(4) 情報発信・集約

① SNS を活用した取組

- ア 上記(3)①アで記す SNS 発信の他、国内外における県人会や世界のウチナーンチュの取組を広く収集し、適宜、情報発信すること。
- イ アに加えて、少なくとも 2 ヶ月に 1 回の頻度でニュースレター（メルマガ）として情報発信すること。
- ウ 発信する内容については、その都度、県と協議の上、決定する。
- エ ア～ウを踏まえ、その他効果的と思われる取組があれば提案すること。

② 国内・海外県人会リストの管理

- ア 既存の県人会リストを更新し、問い合わせに対応すること。
- イ 県人会の登録内容変更（連絡先変更、代表者変更、新設や廃止等）については、その都度、県に報告すること。

(5) 歴史継承推進

① 移民歴史に関する書物・物品に関する相談対応

ア 上記(1)①アで記す相談業務において、移民歴史に関する書物・物品の保管や寄贈等についての相談があった場合は、その相談内容、対応状況について別途整理すること。

※移民歴史関連の書物や物品の例

パスポート、渡航証明書、写真、ビデオフィルム、手紙、日記、その他当時の様子を知ることができる機関誌など

イ 寄贈の要望があった場合は、県立図書館や県立博物館・美術館などの関係機関と協議の上、その対応を協議する。

ウ ア～イを踏まえ、歴史継承推進に資すると思われるその他取組があれば提案すること。

② ウチナーネットワーク発展取組調査

ア 県内自治体や海外県人会等を対象に、「世界のウチナーンチュの日」に関連する取組に関する実態調査を実施すること。

(6) その他（独自提案）

本事業の目的を達成するために、必要又は効果的と考えられる取組について提案すること。

4 事業予算額

(1) 総額 10,329,000 円（消費税込）の範囲で見積もること。ただし、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。

ア 相談対応スペースに係る賃借料及び水道光熱費は積算不要である。

イ 机、椅子、キャビネットなど必要最低限の什器備品は積算不要である。

ウ 電話は固定でも携帯でもいずれでも可とする。

エ インターネット回線敷設工事に係る経費は積算不要である。

オ 事務用品はリースでも購入でも可とするが、3万円以上の備品購入の場合は、県との事前協議が必要である。

(2) 委託料は、業務完了後、実績報告に基づいて額の確定を行い、原則として精算払いを行うが、必要に応じて一部概算払いする。

(3) 積算の費目は、次のとおりとする。

ア 直接人件費

※人件費の算出にあたっては、従事する職員毎に時間単価×従事時間数で積算すること。

イ 直接経費（謝金、旅費、印刷製本費、広告費、使用料、再委託費等）

※各経費は、単価、回数、個数等が分かるように明記すること。

ウ 一般管理費

※（直接人件費＋直接経費－再委託費）×10/100 以内

エ 消費税（10%）

※受託者が消費税の免税事業者である場合、人件費等の自社で発生する経費に関して消費税は計上しないこと。

5 実施体制

受託者の体制は次の条件を満たすこと。

- (1) 本業務の責任者として、プロジェクト全体の管理責任者を配置すること。
- (2) 本業務に必要な要員を2名以上配置すること。（専任、兼任問わない）
- (3) メンバーの役割を明確にし、本業務への従事頻度が分かるように記載すること。
- (4) 本業務への従事者の語学力については基準を設けないが、外部委託等も含めて、英語、スペイン語・ポルトガル語等に対応可能な体制を構築すること。
- (5) 特に海外ウチナーンチュとのネットワークを持つ人材を外部連携も含めて確保すること。
- (6) 定期的及び緊急時において迅速に委託者との連絡可能な体制を整備すること。

6 再委託の制限等

(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、これによりがた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パーセントを超える業務
- イ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄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) 再委託の範囲

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

（再委託により履行することのできる業務の範囲）

- ア 広報・WEBコンテンツ（動画含む）作成のための制作会社への再委託
- イ セミナー等の講師、各種調査等の専門的な技能に係る業務の再委託
- ウ その他、県が再委託により履行できると決定した業務

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請け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、又は請け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 通訳、翻訳業務
- エ イベント実施に係る荷物の輸送、移動・宿泊手配、現場運営補助
- オ その他、県が簡易と決定した業務

(4) 再委託の相手方の制限

暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に本委託業務を委任し、又は請け負わせることはできない。

7 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で、個人情報を取り扱う場合は、沖縄県個人情報保護条例（平成17年沖縄県条例第2号）を遵守しなければならない。

8 著作権

本業務で納品する成果物に係る著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は、成果品の引渡しと同時に、委託者に帰属するものとする。

なお、業務を遂行するにあたり、第三者が権利を有する画像等の利用が必要となる場合は、その取扱いについて協議し、受託者又は本県と該当第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な処置を講じるものとする。

9 協議

本仕様書に明記されていない事項で、業務の実施にあたり必要となる事項については、県及び受託者で協議のうえ決定する。

10 成果物

- (1) 上記3「業務内容」に記載の項目毎に実施日、実施体制、参加者リスト、記録写真、調査統計データ等を「事業実績報告書」として取りまとめ提出すること。
- (2) 紙媒体で5部、電子データ（PDF形式、カラー）一式をUSBメモリに保存して提出すること。

11 備考

- (1) 事業実施にあたっては、県と十分に協議を行うとともに、関係機関と連携して取り組むこと。
- (2) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。
- (3) 新型コロナウイルス感染症等の影響により、事業の一部又は全部を中止する必要性が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。