

糸満市文化のチカラしまくとうば普及推進事業業務委託仕様書

1. 業務名

糸満市文化のチカラしまくとうば普及推進事業

2. 目的

糸満市では、本市の文化歴史に根差した地域の事業が多数存在し、地域のアイデンティティを支えている。その中でも地域の言葉「いちまんくとうば」は糸満市独特の文言やニュアンスがあり、今も高齢者の方や地域行事等でも話される機会がある。

しかし現在、人口減少や少子化に向けて進行している状況があり「いちまんくとうば」を話す方や聞いていく方が減少することにより、糸満市の文化継承が困難になることを懸念のひとつとして捉えている。また同時に、核家族化や地域によっては隣近所の人間関係の希薄化等もある中で、糸満市の次世代の担い手である市内の子どもたちへしまくとうばを通じた歴史・文化・芸術に親しむ環境が求められている。

本事業としては、主に糸満市内の小中学生及び高校生をはじめ、地域と協働を図りしまくとうばを活用した子どもたちの舞台を通して、地域文化・しまくとうばを普及していくことを目的とする。

3. 契約期間

契約締結の日から令和9年3月10日まで

4. 委託限度額

金1,604,000円（消費税及び地方消費税含む）

5. 対象者

糸満市内の小中学生及び高校生。ただし定員に空きがあるなど特別な事情がある場合は、市外の小中学生及び高校生も対象者に含む。

6. 委託業務内容

(1) しまくとうばに関わるワークショップの開催

子どもたちがしまくとうばで「見る・体験する・伝える」を通して、日常的に活用する力を育む。

市内の小中学校、高等学校及び各自治会にお願いをし、子ども劇団（仮称）の児童募集を呼びかけ、子どもたちが気軽に集まり、「しまくとうば」を中心に、文化交流体験・しまくとうばを学ぶ体験・しまくとうばを普及するための演劇体験を実施。初年度は、月に2回（約3時間程度）、文化交流

体験の講師と触れ合いながら、その中で月に 1 回は学ぶ体験や演劇体験を行う。今後は方言指導者と演劇指導者とともに、子どもたちの劇団設立に向けた「しまくとうばの活用と楽しく自己表現できる」子どもたちを増やす。使用するしまくとうばは、沖縄県発行の『あびらやーちからやーしまくとうばいちまんぐち（糸満ことば）』に掲載する言葉を主とするが、市内のその他地域の言葉も各所で使用する。

（２）小劇の公演

令和 8 年度は南山劇に繋がるような地域の歴史・文化を題材に、しまくとうばを使用した小さな劇の公演を実施する。演者の過半数以上は、小中学生及び高校生から採用する。また、演者の数は 20 名以上を目標とする。

（３）情報発信・広報活動

SNS・映像配信を通じ、しまくとうばの情報発信や事業実施状況の報告を行い、「見て聴いて楽しく学べる文化」を発信する。

（４）成果品

- ① 事業実績報告書（7 部）、電子データ 1 部
- ② 年間実施工程表、実施体制図（責任者等）
- ③ ワークショップ開催時の出席状況及び実施状況（写真含む）
- ④ 劇上演時の画像や写真
- ⑤ その他本事業の実施状況の参考となる資料等

6. 市教育委員会との調整

業務を遂行するに当たり、市教育委員会（以下「教育委員会」という）との調整を行う責任者を明らかにし、進捗状況を適宜報告し、必要に応じて調整を図ること。

（１）資料の提出及び説明等の協力について

本事業は、補助事業等を活用するものであり、予算の適正な執行を確認するために、必要に応じて資料の作成を求める場合があり、教育委員会から依頼があれば速やかに対応すること。

（２）類似事業の受託実績

国・地方公共団体が実施する類似の事業の過去 3 年分の受託実績を提出すること。

（３）履歴事項変更の場合の届出

履歴事項に変更が生じた場合は速やかに届け出ること。

(4) その他

その他本事業の実施に際し、教育委員会の要請に速やかに応じること。

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及び著作権は原則として教育委員会に帰属すること。

(2) 秘密保持

本業務に関し、受託者が教育委員会から受領または閲覧した資料等は、教育委員会の了解なく公表又は使用してはならない。

受託者は、本業務で知り得た市に関する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

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を履行する上で、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

9. 実施体制

事業を円滑に実施するため、しまくとぅば指導の講師と演劇表現の講師、また文化交流体験のための講師を配置すること。

10. 概算見積

(1) 積算の費目については、次のとおりとする。

- ① 人件費
- ② 謝礼金
- ③ 使用料及び賃借料
- ④ 印刷製本費
- ⑤ 通信運搬費
- ⑥ 運営経費
- ⑦ 諸経費及び一般管理費

※各積算費目の単価と内訳を記載して下さい。

※当該事業を実施するにあたっての一切の費用を記載して下さい。

(2) 提案にあたっては、金1,604,000円（消費税及び地方消費税含む）を上限として見積もること。

11. 委託業務の経理

- (1) 実績報告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。
- (2) 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すること。また、受託者は所管課の要求に応じ、上記の経理書類の写しを提供すること。

12. その他

- (1) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることを禁止する。
ただし、本事業の達成のために必要と認めるものについては、あらかじめ教育委員会と協議のうえ第三者に再委託することができる。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、教育委員会と協議により決定するものとする。
- (4) 教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。
- (5) 自然災害等の外的要因により、当該仕様書に記載の業務が円滑な実施が困難な場合は、双方の協議により委託業務の内容を変更できるものとする。