

## 令和6年度「ウチナージュニアスタディー事業」委託業務仕様書

### 1 件名

令和6年度「ウチナージュニアスタディー事業」に関する業務

### 2 事業目的

世界の沖縄県系人子弟と沖縄県内の同世代の学生が生活を共にしながら沖縄の歴史や文化、自然等を学ぶことで、強い絆を構築するとともに、県系人子弟についてはルーツである沖縄への理解を深め、県内学生については国際的な視野を広げることで世界のウチナーネットワークを担う次世代を育成する。

### 3 事業予算等

(1) 事業委託料は 14,519,000 円（消費税込み）とする。

契約保証金は 1,451,900 円（消費税込み）とする。ただし、沖縄県財務規則第 101 条第 2 項第 3 号に該当する場合は免除とする。

(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、必要に応じて概算払いに応じるものとする。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（任意様式）を作成し、契約締結までに県に提示すること。

(3) 積算の費目は、次のとおりとする。

- ① 直接人件費
- ② 直接経費（謝金、旅費、印刷製本費、広告料、使用料、再委託費等）
- ③ 一般管理費（※）
- ④ 消費税

※一般管理費については、次の計算式により算出すること。

$(\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費}) \times 10/100$  以内

### 4 委託期間

契約締結の日から令和7年1月31日まで

### 5 事業概要

(1) 事業参加者

本事業の参加者は、海外参加者 10 名、県外参加者 2 名、県内参加者 15 名、海外青年リーダー 1 名、県内青年リーダー 1 名の計 29 名を指す。参加者については、沖縄県が募集、選考を行い、決定する。決定の時期は、海外参加者・海外青年リーダーは 4 月中旬、県外参加者・県内青年リーダーは 5 月下旬、県内参加者は 6 月上旬を予定している。

① 参加者

ア 海外参加者

海外沖縄県人会の、13 歳から 20 歳の学生計 10 名を招へいする。なお、一部のプログラムはオンラインで参加する。

イ 県内参加者

沖縄県内の中学校及び高等学校の生徒 15 名が参加する。

ウ 県外参加者

国内にある沖縄県人会の子弟から高等学校の生徒 2 名が参加する。なお、一部のプログラムはオンラインで参加する。

② 青年リーダー

ア 海外青年リーダー

海外沖縄県人会から、過去に沖縄県で実施したウチナージュニアスタディー事業（平成 24 年度～令和元年度、令和 5 年度）に海外参加者として参加したことがある 20 歳から 30 歳の青年から 1 名が事前学習は Web 会議アプリケーションを利用して事業に参加する。

イ 県内青年リーダー

過去に沖縄県で実施したウチナージュニアスタディー事業に県内参加者として参加したことのある 16 歳から 30 歳の青年 1 名が参加する。

(2) 事業期間

本事業は、全 3 回の学習プログラムで構成する。

① 学習プログラムの日程

第 1 回 2024 年 6 月 30 日（日）9:00～11:00

第 2 回 2024 年 7 月 7 日（日）9:00～11:00

第 3 回 2024 年 7 月 28 日（日）から 8 月 3 日（土）まで 7 日間

※ 第 3 回学習プログラムでは、全ての参加者が沖縄県内（沖縄本島）で合宿を行う。

② 各プログラムの参加者

県内参加者は計 3 回の学習プログラムの全日程に参加する。海外参加者は下記の日時でプログラムにオンライン参加する（日時は日本時間である）。

第 1 回 2024 年 6 月 30 日（日）9:00～11:00

第 2 回 2024 年 7 月 7 日（日）9:00～11:00

県外参加者は下記の日時でプログラムにオンライン参加する。

第 2 回 2024 年 7 月 7 日（日）9:00～11:00

また、海外青年リーダーや県内青年リーダーも含めた全ての参加者を 6 人程度のチームに分け、チームごとに別途記載の成果報告会等の活動を行わせること。

③ その他

参加者は、新型コロナウイルス等感染症や悪天候による飛行機の欠航などにより、対面で学習プログラムに参加できないことも予想される。その場合、委託契約締結後に沖縄県と委託業者で結成する 2024 ウチナージュニアスタディー事業事務局（以下、事務局とする）に事前に申し出ることで、プログラムの欠席や途中参加、オンライン参加等も認めることとする。

(3) 使用言語

事業期間中は全て日本語で進行し、英語、ポルトガル語、スペイン語、その他言語については、チューターが逐次通訳を行う。

## 6 プログラムの内容

プログラムについては、下記（１）から（４）を踏まえて企画し、内容については事前に沖縄と協議のうえ決定すること。

### （１）全参加者へのプログラムの目的と目標の説明、オリエンテーション

第１回学習プログラムで、県内参加者と保護者、そして県外参加者と県外参加者のホームステイ受入先向けに、事業概要、目的、プログラム日程、プログラム参加に向けた注意点等を説明すること。また、６月３０日（日）の９：００～１１：００（日本時間）には県内・県外参加者と海外参加者をオンラインでつないで、全参加者を対象にウチナージュニアスタディー事業の目的や目標を説明し、全参加者が打ち解けられるようなプログラムを作成すること。

### （２）県系移民や参加者自身のルーツに関する学習

参加者が沖縄県の県系移民に関する歴史や現状について主体的に考える力を養うために、第１回・第２回学習プログラムには下記の内容を含めること。

- ① 県内・県外参加者を対象に沖縄県の移民・移住の歴史を講義すること。
- ② 県外・海外参加者が所属する沖縄県人会の活動や、沖縄県系人コミュニティについて発表する機会を設けること。
- ③ チームごとに分かれて、自身のルーツや県系移民についてディスカッションを行わせること。

### （３）合宿の実施

学習プログラムの第３回では、県内・県外参加者を対象に沖縄本島において、７月２８日（日）から８月３日（土）の６泊７日の日程で合宿を実施すること。第３回学習プログラムは、下記の内容で実施すること。

- ① 新型コロナウイルス等感染症の予防を徹底した上で合宿を行うこと。また沖縄県と協議した上で、日本国内や沖縄県内の感染状況に応じてオンラインでプログラムを実施するなど対策を講じること。また、合宿に同行する看護師を１名手配すること。
- ② 全ての参加者を対象に、沖縄について総合的に学ぶことのできるようなプログラムとすること。プログラムは下記の内容で構成すること。
  - ・ 沖縄の自然： 沖縄の自然や動植物等を紹介し、その大切さを学ぶ。
  - ・ 沖縄の歴史： 沖縄の本土復帰から今日までの歩みについて学ぶ。
  - ・ 沖縄の文化： 沖縄の歴史から生まれた工芸・芸能等の文化を学ぶ。
  - ・ 沖縄の平和： 沖縄戦や平和について学び考える機会を設ける。
  - ・ 沖縄の社会： 現代の沖縄の生活や社会について学ぶ。
- ③ プログラムの最終日である８月３日（土）の９：００から１１：００に、全参加者による学習成果報告会を下記のアからウの内容で実施すること。
  - ア 学習成果報告会の発表内容は、前項②のプログラムの内容を踏まえたものとする。
  - イ 参加者はチームごとに発表を行うこと。発表はプレゼンテーションや動画等で行うこと。
  - ウ 成果報告会には、参加者の保護者のほかに、所属する県人会関係者や学校関係者も参加でき

るよう、会場実施とオンライン配信を組み合わせたハイブリッド形式で実施すること。保護者等への成果報告会の連絡は、沖縄県担当者と調整の上行うこと。また、保護者等が発表内容について参加者にフィードバックを行う機会を設けること。

(4) 世界のウチナーンチュの日に関連するイベントへの参加呼びかけ

国内、海外で行われる10月30日の「世界のウチナーンチュの日」の関連イベントについて参加を呼びかけること。

## 7 連絡調整

### (1) プログラム実施前

- ① 当該委託業務の進捗状況等について、定期的に沖縄県に報告を行うこと。
- ② 連絡会議を定期的に開催すること。オンライン実施でもよい。また、その日程調整及び連絡通知を行うこと。
- ③ 会議の開催にあたっては事前に沖縄県と内容を調整し、会議に必要な資料を用意すること。また、会議においては毎回議事録を作成し、沖縄県へ提出すること。
- ④ 会議のうち1回は、通訳チューターと県国際交流員を交え、通訳についての打合せの機会を作る
- ⑤ 会議のうち、少なくとも1回は海外青年リーダーを交えてオンラインで開催し、プログラム構成について、海外参加者の要望に関するヒアリングを行うこと。
- ⑥ 必要に応じて臨時で会議を開催することとし、その開催にあたっては開催案内を通知すること。また、臨時会議においては議事録を作成し、沖縄県へ提出すること。
- ⑦ 会議開催に必要な費用負担を行うこと。

### (2) プログラム実施中

沖縄県職員を含めたスタッフミーティングを開催し、活動報告・スケジュール確認・その他情報共有を行い、改善策等について検討すること。また、台風などの自然災害、参加者の病気・怪我など不測の事態が発生した場合は、速やかに沖縄県に報告し判断を仰ぎ、適切に対処すること。

### (3) プログラム実施後

事業の運営を通じての課題を抽出し、改善すべき点を報告すること。

## 8 業務内容

以下に掲げる「ウチナージュニアスタディー事業」の運営業務を行う。

### (1) 「ウチナージュニアスタディー事業」の運営に必要な人員の手配

事業実施期間中に必要な人員（以下「スタッフ」という。）について、下記の配置例を基準とし、手配及び費用負担（人件費をはじめ、旅費、食費等の一切の活動経費を含む。）を行うこと。

なお、受託事業者の業務日数の合計の上限は、概ね95日とする。（例：下記の配置例の場合は、①～④の担当者の業務日数合計が概ね95日とする。）

通訳チューター、看護師、ボランティアの配置は必要最低限とすること。

#### 【配置例】

- ① 総括責任者 1名  
受託事業者の社員であり、過去に同規模の国際交流事業を統括した経験がある者
- ② 担当者 1名  
受託事業者の社員であり、過去に同規模の国際交流事業を運営した経験がある者。
- ③ 記録・広報等担当者 1名  
受託事業者の社員であり、事業の様子を記録し、事業報告資料の材料を収集すること。また、②担当者の補佐をすること。
- ④ ロジ担当者 1名  
受託事業者の社員であり、参加者の航空券、宿泊、陸上交通移動についての調整を行う。
- ⑤ 通訳チューター 3～4名程度  
プログラムの進行時に、日本語から以下の言語への逐次通訳を行う。通訳経験は問わないが、日常会話レベル以上の通訳が可能な者を起用し、事業進行を円滑に行えるよう努めること。  
【使用言語】  
英語、ポルトガル語、スペイン語、その他必要な言語
- ⑥ 看護師 1名  
学習プログラムに同行し、参加者の健康面に配慮し、病気や怪我に備えること。医務実務経験が5年以上の者であること。
- ⑦ ボランティア 3名程度（任意）  
令和4年度から令和5年度にウチナージュニアスタディー事業に参加した経験がある者。県内青年リーダーを繋ぎ役として活用すること。

(2) 第3回学習プログラム実施期間中の事業参加者の生活に関すること

- ① 日程管理
  - ア プログラムに沿って、参加者の行動スケジュールの詳細を沖縄県と協議の上作成すること。
  - イ 参加者に毎日のスケジュールをアナウンスし、時間通りにスケジュールが進むよう参加者を誘導すること。
  - ウ スケジュール変更の必要性が生じた際は、沖縄県と事前に協議の上、その後のスケジュールの組み直しを行うこと。また、変更したスケジュールは参加者にその都度アナウンスすること。
- ② 事業参加者の行動管理
  - ア 移動時（バス乗車等）に、参加者が全員揃っているか確認すること。
  - イ 消灯時間後の見回りを確実に実施すること。参加者の施設外への移動は禁止とするため、宿泊施設と連携し、参加者が施設外に出ないよう施錠の管理等を行うこと。病院受診等でやむを得ず外出する場合は、原則としてスタッフが同行すること。
  - ウ 参加者の行動管理に必要な名札及びポロシャツ（1枚）を作成すること。
  - エ プログラム期間中、毎日日誌を作成し、当日の行動記録や見回り状況の報告、参加者からの相談事項、健康状態、行程上の課題などを記録し（任意様式）、プログラム終了後に看護記録と共に提出すること。
- ③ 衛生面の管理  
宿泊施設の衛生面に配慮し、必要に応じて宿泊施設担当者との調整を行い、対応すること。
- ④ 医療

- ア 事前に看護師へ参加者の健康状態等情報共有・調整を行い、看護師の指導のもと事前に必要な医薬品等を準備すること。
  - イ 参加者から体調不良者が出た場合は、看護師の指示を仰ぐこと。
  - ウ 事前に現地の医療体制（病院の位置等）を確認し、看護師の指示がある場合にはスタッフを同伴させ、診察を受けさせること。
  - エ 診察の結果、新型コロナウイルス感染症等の集団感染の発生する恐れがあるなど、体調不良者を他の参加者から離して治療に当たらせる必要がある場合は、速やかに適切な対応を行うこと。
- ⑤ 団体旅行保険等の手配
- 以下のとおり、手配及び費用負担を行うこと。
- ア 海外参加者  
海外参加者及び海外青年リーダーの海外旅行保険として、第3回学習プログラム期間中（移動期間を含む）の手配と費用負担を行うこと。ただし、県内に長期滞在をする海外参加者については、一部を参加者の自己負担とすること。
  - イ 県内参加者及び県内青年リーダー  
県内参加者及び県内青年リーダーの国内団体旅行保険として、事業期間中（移動期間、事前学習及び報告会を含む）の手配と費用負担を行うこと。
  - ウ 県外参加者  
県外参加者の国内団体旅行保険として、事業期間中（移動期間を含む）の手配と費用負担を行うこと。
  - エ ボランティア  
ボランティアについては参加時にレクリエーション保険の手配と費用負担を行うこと。
- ⑥ 参加者等情報（健康状態、アレルギー等）の把握
- ア 沖縄県から提供する参加者等（通訳チューターや沖縄県国際交流員、ボランティア等を含む）情報を整理し、必要に応じて参加者等の詳細な情報を保護者・本人・県人会等を通じて入手し、アレルギー等の問題点に対応すること。
  - イ 食事について、注意すべき点を明確にし、事前に宿泊先及び飲食店等の食事提供業者と調整の上、必要な対応を行うこと。
- ⑦ 衣類等洗濯時間の確保
- 宿泊施設において、参加者が衣類等を洗濯する時間を消灯までに設けること。ただし、宿泊費とは別に洗濯費用がかかる場合には参加者の負担とするので、参加者の手引き等に目安の金額等を記載すること。
- ⑧ 飲料水の確保
- 宿泊施設で飲めるよう、参加者用の飲み物を確保すること。
- ⑨ 部屋割り
- 宿泊時の部屋割りは、新型コロナウイルス等感染症の状況により、必要であれば部屋割りは1名1室にすること。また、男女は基本別のフロアで配置すること。部屋数の確保等が難しい場合は沖縄県と協議の上決定すること。
- ⑩ 貴重品の管理
- ア 貴重品は各自で責任を持って管理することを、参加者に予め注意喚起すること。
  - イ その他の貴重品については、必要に応じて参加者より預かり、厳重に保管すること。
  - ウ 貴重品の保管の際は、必要なセーフティーボックスを手配及び費用負担し、鍵は責任者が必ず

管理すること。

エ 預かった貴重品については、施設間の移動の際にも細心の注意を払うこと。

⑪ 緊急時における保護者との連絡

ア 事前に沖縄県と調整し、連絡体制を構築し、緊急連絡網を作成し、オリエンテーションにて配布すること。

イ 緊急時（参加者の病気・怪我や台風などの自然災害、その他不測の事態等）は、必要に応じ関係機関及び保護者への連絡を行うこと。連絡時に必要な費用を負担すること。

(3) プログラムの運営（全体）に関すること

① 各種資料の作成、送付

ア 沖縄県と調整の上、以下の内容を記載した参加者の手引きを作成すること。

- ・事業の目的、概要、スケジュール、参加時の持参・携行品、参加時の心構え、緊急連絡先、新型コロナウイルス感染症への対応方法、プログラムの内容等。
- ・宿泊を伴う第3回学習プログラムの実施前には、上記の内容を記載したものとは別に、合宿参加時の持参・携行品、生活面の注意事項、宿泊施設における部屋割り、旅行保険の補償する範囲を記載したものを作成し、県内・県外参加者に配付すること。
- ・多言語（英語、ポルトガル語、スペイン語、その他必要な言語）版も用意すること。なお、内容については、事前に沖縄県と協議し了承を得ること。

イ 参加者の手引きは、青年リーダーを含む参加者と、スタッフ及び沖縄県職員分も用意すること。

ウ 参加者の手引きは、学習プログラム実施の10日前までには参加者及び青年リーダーに届くよう送付すること。

エ 沖縄県と調整の上、以下の内容を記載したオリエンテーション用資料を作成し、オリエンテーションの際に参加者及び青年リーダー、沖縄県職員を含む全スタッフに配布し周知を行うこと。

- ・参加者の顔写真及びプロフィール入り名簿、詳細スケジュール、各プログラムの概要、グループ分け、緊急連絡網等。
- ・多言語（英語、ポルトガル語、スペイン語、その他必要な言語）版も用意すること。

オ 県外参加者ホームステイ先への提供資料として、沖縄県と調整のうえ、以下の内容を記載した資料を作成し、第1回学習プログラム実施日である令和5年6月25日（日）の10日前までに送付すること。なお、県内（離島）参加者について沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、県外参加者ホームステイ先と同様に取り扱う。

- ・事業の目的、概要、スケジュール、ホームステイ及び送迎を要する期間・日時、プログラム参加時の持参・携行品、旅行保険の補償する範囲、緊急連絡先、プログラムの内容を記載した参加者の手引き等。

カ 上記ア～オの費用負担を行うこと。

② オンラインでプログラムを実施するために必要な機器・環境などの手配

海外参加者及び県外参加者はオンラインで一部プログラムに参加するため、端末やWebカメラ、Wi-Fiルーターなど、プログラムの実施に必要な機器や環境を手配すること。また、海外参加者の使用する端末などの機器や、居住国・地域のインターネット環境を事前に確認し、円滑なプログラム実施のために必要な措置を講じること。

③ アンケート等の作成、回収

ア アンケートは、内容について事前に沖縄県と調整すること。また、英語、ポルトガル語、スペ

イン語、その他必要な言語に翻訳し、人数分用意すること。

イ プログラム終了後は、参加者全員に感想文を提出させること。また、プログラム全体についての満足度等のアンケートを提出させること。

④ 往復の交通手段の確保、旅費等の支払い

ア 海外参加者及び海外青年リーダーの航空券の手配及びその配布

- ・海外参加者の内訳は別紙1のとおり。
- ・居住地の最寄り空港から那覇空港までの航空券を手配し、乗り継ぎ空港がある場合には空港でのミートアシストも手配すること。
- ・第3回学習プログラム開始日の1日前（7月27日）までに来沖できるように手配すること。
- ・第3回学習プログラム終了日の2日後（8月5日）までには離沖できるように手配すること。
- ・出発日時等は出発4週間前までに海外参加者へ通知し、航空券は出発3週間前までに送付すること。

イ 県内参加者（離島）の航空券等の手配及びその配布

- ・離島からの県内参加者は、宮古島市から1名、石垣市から1名を想定している。
- ・居住地の最寄空港等から那覇空港等までの航空券等を手配すること。なお、那覇空港等から事前学習会場までの交通費は参加者の負担とする。
- ・プログラム開始日の前日に到着、プログラム終了日の当日または翌日には帰宅できるよう航空券等を手配すること。
- ・沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、参加者及び保護者と調整のうえ、県外参加者のホームステイ期間を超えない範囲で沖縄滞在を延長することができる。
- ・出発日時等は出発3週間前までに対象者に通知し、航空券は出発2週間前までに送付すること。

ウ 県内参加者（本島）については、居住地から集合・解散場所間で必要な経費は参加者の負担とすること。

エ 県外参加者航空券等の手配及びその配布

- ・居住地の最寄空港等から那覇空港等までの航空券等を手配すること。
- ・プログラム開始日の前日に到着し、プログラム終了日の当日または翌日には帰宅できるよう航空券等を手配すること。
- ・沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、県人会、参加者及び保護者と調整すること。
- ・出発日時等は出発3週間前までに対象者に通知し、航空券は出発2週間前までに送付すること。

オ 県内青年リーダーについては、プログラム前打ち合わせ、事前学習、プログラム参加時、事後学習、報告会の往復交通費を手配すること。

カ プログラム期間中の移動手段として、大型バスを1台企画内容に応じて手配すること。また、プログラム期間中常時対応できる緊急用車両を1台手配すること。

キ 上記ア～キに必要な費用負担を行うこと。

ク 航空券等購入上の注意

- ・事情により、参加者、人数等の直前の変更、交通手段の遅れなどによる日程変更の可能性があるため、日程、経路の変更に柔軟に対応できるものを用意すること。
- ・新型コロナウイルス感染症による減便や台風などの自然災害、その他不測の事態で日程や経路を変更する必要がある場合は、参加者の安全を第一に優先し、適切な対応をすること。また、その場合は、できる限り予算の範囲内で対応できるように事前に想定し、準備をすること。

⑤ 参加者の到着確認及び送迎

ア 到着確認等

- ・県内参加者（離島）及び県外参加者については、到着時刻に合わせて那覇空港等において出迎え、宿泊施設まで送り届けること。沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、各ホームステイ先に引き渡すこと。

イ 見送り

- ・県内参加者（離島）及び県外参加者については、出発時刻に合わせて那覇空港に集合とし、搭乗手続き等の支援を行うこと。沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、各ホームステイ先から引き渡しを受け、搭乗手続き等の支援を行うこと。

ウ 参加者については、自宅到着後に必ず帰宅確認を行うこと。

エ 上記ア～ウの手配及び費用負担を行うこと。

⑥ 宿泊施設の手配

ア 第3回学習プログラム期間中（7月28日（日）～8月3日（土））は、全参加者、スタッフ、同行県職員の宿泊施設を手配すること。また、県内参加者（離島）及び県外参加者については、参加者の安全管理のため同行する沖縄県職員1名も含めて学習プログラム各回の開始日前日及び終了日も宿泊施設を手配すること。なお、本島内にホームステイ先がある場合は、この限りではない

イ 海外参加者は日本式大浴場に慣れないため、各部屋にバス・トイレがあることが望ましい。

ウ 上記アの費用負担を行うこと。なお、県職員分については、県が別途費用負担する。

⑦ 物品の調達、管理

ア 消耗品（購入可）

沖縄県と調整のうえ、プログラムの実施に必要な消耗品を手配すること。

イ 通訳用インカム（購入、レンタルどちらでも可）

学習プログラム開始日から終了日まで使用する通訳用インカムを海外参加者・通訳チューター及び沖縄県国際交流員等の人数分手配し、各自に必要な情報をアナウンスすること。

ウ 横断幕

歓迎セレモニー、修了式などで使用するため、事業の横断幕を作成する。

エ 上記アからウに係る経費の負担を行うこと。

⑧ 食事の提供

事業実施期間中の参加者の食事（飲料水を含む。）の手配及び費用の負担をすること。

また、プログラム内容により、宿泊施設（飲食店）外で昼食をとる場合は、衛生上に十分注意すること。特に、弁当（飲料水を含む。）を用意する場合は、衛生上必要な配慮を行うこと。

なお、同行する沖縄県職員の分については、手配のみを要し、食事代が宿泊料に含まれる場合については、沖縄県が宿泊料とともに別途費用負担する。また、新型コロナウイルス等感染症対策を万全に行うこと。

⑨ プログラム期間中の会議室等の確保

各学習プログラムに使用する会議室等を確保すること。

⑩ 参加者の保護者との連絡

参加者については、事業実施期間中定期的に保護者へ連絡させること。また、来沖日については必ず保護者に連絡をさせること。

⑪ オリエンテーション

第1回学習プログラムにおいて、事業の目的、概要、スケジュール、事業参加にあたっての注意点等を説明するオリエンテーションを実施すること。また、第3回学習プログラムの初日（7月28日）に、集団生活における注意事項等を説明するオリエンテーションを再度実施すること。

⑫ 歓迎パーティー・参加者交流会の運営

ア 参加者の関係者（保護者、ホームステイ先、学校）、国際交流団体関係者等を招き、歓迎パーティー・参加者交流会を以下により行う。

- ・開催日：令和6年7月28日（日）
- ・会場：宿泊施設内又は徒歩移動可能な近隣で行うこと
- ・形式：立食形式、ビュッフェ形式
- ・人数：50名程度（参加者を含む）
- ・挨拶：始めに、県から歓迎の挨拶を行う。
- ・余興：原則として、参加者の特技等を披露する。

イ 県から提供する県内・県外・海外参加者の「参加者交流会で披露できること」を確認し、参加者と調整のうえ、事前に余興の準備をさせること。

ウ 会場借料、椅子、テーブル、演台、音響設備等、必要な機材、飲食物を手配すること。

エ 上記アからウの費用負担を行うこと。

⑬ 沖縄県が企画するセレモニー

第3回学習プログラム2日目（7月29日（月））については、県庁県民ホールにて沖縄県三役等が出席するセレモニーを実施することとする。当該セレモニーについては、以下の次第とする。なお、会場及び備品の手配については、沖縄県が行う。

- ・参加者の紹介、による歓迎の挨拶、海外・県内参加者代表挨拶、記念撮影。

⑭ 修了証書、沖縄ジュニア大使認証状、感謝状の作成と参加者への受け渡し、送付

県内・県外参加者に修了証書、海外参加者に沖縄ジュニア大使認証状、県内・海外青年リーダーに感謝状を、第3回学習プログラムの最終日に交付すること。賞状の用紙・印刷について費用負担すること。なお、賞状の文面は県が決定する。

⑮ プログラム等の準備

ア 各プログラムにおいて、講義等を行う講師の謝金、交通費等について費用負担すること。

イ 各プログラムにおいて使用する資料等は事前に入手し、通訳チューター及び沖縄県職員に配布し、プログラムの円滑な遂行に努めること。

ウ 視察及び体験学習で使用する施設等は、事前に下見を行い、安全確認をすること。また、必要に応じて通訳チューターを同行させること。

⑯ 上記のほか、プログラム運営のために特段の対応が必要となった場合は、沖縄県の了解を得て柔軟に対応すること。

(4) 事業実施報告書の作成

① アンケート結果の記載

参加者から回収したアンケート及び感想文について、事業実施報告書に盛り込むこと。

② 各プログラムの実施内容の記載

事業期間中に行う各プログラムについて、実施内容をまとめ、事業実施報告書に盛り込むこと。

③ 事業実施報告書の作成

上記①②に加え、事業概要、運営組織図、スケジュール、参加者、事業の運営を通じての課題・

改善点等、事業期間中の活動を記録した写真等を盛り込んだ事業実施報告書を下記のとおり作成、提出すること。また、作成物は参加者へ電子送付すること。

ア 仕様 A4 100 ページ前後、カラー、日本語版のみとする。

イ 記録 電子データの提出とする。

## 9 業務分担・スケジュール

別紙1のとおりとする。

## 10 著作権等の扱い

(1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、沖縄県が保有するものとする。

(2) 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。

(3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

## 11 業務の実施に際し留意する事項

業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、企画提案書で提案した事項についても実施すること。

## 12 再委託等の制限

### (1) 一括再委託の禁止

委託業務の契約金額の1/2を越える業務、委託業務に係る統轄的かつ根幹的な業務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はできない。

### (2) 再委託の承認

① 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（以下「再委託」）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。

② 以下に定める業務については、県への事前承認を得て再委託を行うことができる。

ア 県と協議の上、再委託承認が必要と認められるもの。

③ 以下に定める「その他、簡易な業務」については、県の事前の承認を要せずに再委託を行うことができる。

〈その他、簡易な業務〉

資料の収集・整理

原稿・データの入力及び集計

### (3) 再委託の相手方の制限

本委託業務の公募に参加者していた者、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本委託業務を委任し、又は請け負わせることはできない。

(別紙一覧)

別紙1 業務分担・スケジュール

別紙2 海外参加者国別内訳（予定）