【仕様書　別紙１】令和6年度　ウチナージュニアスタディー事業 業務分担・スケジュール

	業務内容	業務の対象	県	受託業者	スケジュール（月）													備考
					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
1	海外参加者募集・選考・決定通知	海外県人会	○															青年リーダー含む
2	県外参加者募集・選考・決定通知	国内県人会	○															
3	県内参加者募集・選考・決定通知	教育庁、総務部、各学校	○															青年リーダー含む
4	海外参加者の航空券手配	海外県人会、海外参加者		○														青年リーダー含む
5	県外・県内離島参加者の航空券手配	国内県人会、離島参加者		○														
6	プログラムの内容調整		○	○														必要に応じて海外・県内青年リーダーを参画させること。
7	プログラムに参加するボランティアとの調整			○														県内青年リーダーを参画させること。
8	プログラムで使用する施設、備品等手配			○														
9	プログラム期間中の宿泊施設の手配			○														
10	プログラム講師等の手配			○														
11	看護師等サポートスタッフの選定			○														必要があれば通訳チューターも手配する。
12	プログラム実施に必要な参加者情報の収集、確認	全参加者、ホームステイ先		○														参加者の応募書類に含まれない情報のみ。
13	参加者及び保護者への事前配布マニュアル等資料の作成、配布	全参加者、ホームステイ先		○														内容は県と調整のうえ作成。必要に応じて翻訳する。
14	海外・県外・離島参加者出迎え及び付帯する空港施設使用申請	那覇空港ビルディング		○														
15	プログラムの実施		○	○														担当スタッフは全行程に同行する。
16	海外・県外・離島参加者見送り及び付帯する空港施設使用申請	那覇空港ビルディング		○														
17	アンケート及び感想文のとりまとめ	各学校、海外県人会	△	○														感想文は、県からも県人会へ連絡を取り、提出を促す。とりまとめた感想文は報告書へ反映。
18	報告書の作成、納品			○														報告書の納品は契約終了日の約2週間前が目安。
19	実績報告書の提出			○														
20	経費に係る証票類検査		○															経費別に領収書等整理しておく。
21	委託料確定、精算払い		○															