

海外県系人社会と連携した次世代ウチナーネットワーク構築事業委託業務 仕様書

1 委託事業名

海外県系人社会と連携した次世代ウチナーネットワーク構築事業委託業務

2 事業目的

本事業は、沖縄から移民して今年で 125 年の歴史を迎えるカナダ国へ沖縄県の学生を派遣し、現地の県系人、特に同世代の県系子弟との交流を通して相互の絆を強化し、派遣先国の県系人社会の活性化を図るとともに、世界のウチナーンチュに対する興味関心を高め、世界に広がるウチナーネットワークの継承及び発展に資する若い世代を育成することを目的とする。

3 予算額

委託料は、10,170,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）とする。

なお、上限額は企画提案公募のために提示した金額であり、契約金額ではないことに留意すること。

4 事業期間

契約締結の日から令和 8 年 2 月 27 日まで

5 事業概要

沖縄県内の高校生を海外へ派遣し、参加者は派遣先国の家庭にホームスイをしながら、地域の若者との交流、県人会の行事等への参加を通して絆を強めるとともに、県系人社会の活性化に貢献する。また、訪派遣先国の文化施設等の訪問に加え、現地で活躍する県系人や日系（県系）企業を訪ね、国際感覚を養い、次世代のウチナーネットワークの担い手として活躍する人材となることを目指す。

（１）事業構成：①事前説明会及び事前研修 ②現地派遣（研修）③事後研修及び報告会

（２）派遣国：カナダ アルバータ州 カルガリー
（主な現地県人会：カルガリーオキナワクラブ）

（３）派遣期間：令和 7 年 10 月 29 日（水）～11 月 4 日（火）（予定）
※現地滞在期間は、令和 7 年 10 月 29 日（水）～11 月 3 日（月）

(4) 派遣人数：沖縄県内の高等学校の生徒8名（予定）

(5) 事前説明会及び事前研修

（時期）令和7年9月28日、10月5日 両日13時～17時予定

ア 全参加者へのプログラムの目的及び目標の説明、オリエンテーションの実施

派遣生徒（保護者含む）、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。ホームステイ受入先への説明会は、現地県人会役員を含め、オンラインにて行う。派遣生徒と保護者への説明については、令和7年9月28日（日）第1回事前研修にて行う。

イ 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回事前研修においては、下記の内容を含む。

①派遣生徒を対象に沖縄県の移民の歴史を講義する。

②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う。

ウ 派遣期間中に実施する現地県人会主催「ウチナーンチュの日関連イベント」にて披露する出し物について、派遣生徒とともに調整・準備を行う。

現地県人会には、三線団体、エイサー団体があるため、当団体と県内高校生のコラボレーションや現地にはない沖縄伝統芸能を披露するなど、現地イベントのプログラムを鑑み、派遣日までに調整する。

エ 派遣期間中に訪問する学校で1人（1組）5分程度「日本や沖縄の紹介」について発表する場を予定しているため、準備等の時間を設け、フォローを行うこと。

(6) 海外派遣

【別紙1】の日程（案）をもとに、以下の内容に沿ったプログラムを企画運営する。

※ホームステイ受入先、現地の学校、県系人企業等関係施設の選定については、受託後、県人会や沖縄カナダ協会と調整のうえで決定する。

ア 現地家庭でのホームステイ

現地での宿泊先は県人会会員の家庭又は現地家庭でのホームステイとする。

イ 現地県人会及び現地若者との交流の実施

県人会との交流会（ウチナーンチュの日関連イベント）、ハロウィンを通じた文化交流を行う。

ウ 現地の歴史・文化の理解促進に資する施設等の視察

- エ 沖縄県系人又は日系人企業への訪問
- オ 現地学校訪問
- カ その他事業目的に沿ったプログラムの策定、手配を行う。

(7) 事後研修及び報告会

(時期) 事後研修：令和7年11月23日 13時～17時予定

報告会：令和7年12月7日 9時～11時予定

帰国後、令和7年11月23日(日)及び12月7日(日)を活用して、事後学習及び派遣生徒による成果報告会を下記の内容で実施する。

- ア 派遣生徒全員で派遣期間の振り返り等を行う時間及び成果報告会の準備時間を設ける。
- イ 派遣生徒が帰国後に次の行動(活動)を起こす手助けとなる内容とする。
- ウ 成果報告会では、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。また、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視聴できるように、動画配信等に対応する。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。

(8) その他

- ア 海外派遣前に那覇空港等で出発式等、出発に際してのセレモニーを実施する。
- イ 参加者の交流の場として、海外派遣前にSNS等を活用したグループを作成し、参加者同士の交流を図る。

6 委託業務内容

(1) プログラム運営に関すること。

① プログラムの策定

- ア 事前説明会及び事前研修
- イ 海外派遣
- ウ 事後研修及び報告会

② 訪問・見学に関わる手続全般に関すること。

- ア 現地県人会と連絡を取り、海外派遣中に訪問・見学する施設や関係機関へのアポイントメントを行う。
- イ 訪問・見学時の事前調整、訪問・見学目的の説明
- ウ その他訪問先への事前手配から訪問後のフォローまでの一連の業務に関すること。
- エ 県人会へ事業手配費用20万円の支払を行うこと。また、ホームステイ費用の支払を行うこと。ホームステイ費用は1家庭当たり2名1組(5泊)で80,000円である

が、内20,000円は参加者負担とするため、残り60,000円×4家庭の240,000円を計上すること。

オ 現地での交通費及び食事代金は、原則、県人会への事業手配費及びホームステイ費用に含まれる。ただし、関係施設の視察や県系（日系）企業等の訪問については、団体移動を想定し、現地車両を手配すること。（※20名乗り想定）

③ 海外渡航の手配

ホームステイ受入先については、現地県人会や沖縄カナダ協会と調整のうえで決定すること。

ア 旅券の手配

a 派遣国までの往復の交通手段の確保、旅費等の支払を行うこと。（県職員の旅費は除く）

b 参加者のパスポート所持の確認、査証の手配を行うこと。

c 航空券購入上の注意

- ・ 経由地での乗り継ぎに要する時間を十分に確保すること。
- ・ 台風等の自然災害やその他不測の事態により日程や経路を変更する必要性が生じた場合には、参加者の安全を最優先し、適切な対応を行うこと。その場合には、予算の範囲内で対応できるように事前に想定し備えること。

イ 団体旅行保険の手配

参加者の海外旅行保険として、海外派遣期間中（移動期間を含む）の手配と費用負担を行うこと。（県職員の費用は除く）

ウ 宿泊の手配

派遣国滞在中は、参加者は現地家庭へのホームステイとし、引率者はホテル宿泊とする。ホテルは、県人会と調整の上、現地の治安状況を考慮した選定を行うこと。

④ 海外派遣中の引率

事業を適切かつ安全に運営するため、引率者を1名同行させること。

ア 海外派遣中は、事務局と連携し県人会との連絡調整、緊急連絡対応及び研修の状況把握等を行うものとする。

イ 海外派遣終了後、現地での様子をまとめたレポートを事務局に提出するものとする。

⑤ 事前説明会及び事前研修の準備及び実施

※5-(5)に基づき、会場手配から行うこと。

⑥ 出発式の準備及び実施

⑦ 海外派遣中の連絡調整・安全管理・緊急時の対応

⑧ 事後研修及び報告会の準備及び実施

※5-(7)に基づき、会場手配から行うこと。

⑨ 各種資料の作成

以下の内容を記載した「参加者の手引」を作成し、海外派遣前に参加者に配付すること。

ア 事業の目的、概要、スケジュール、派遣国の概要、視察先の概要等

イ 海外渡航に際して参加者が準備すべき物、海外渡航の心構え、生活の手引、海外旅行保険の内容、緊急時の連絡先等

ウ 手引の内容については、事前研修時に時間を取って参加者に説明すること。

エ その他、海外派遣に際し必要な資料を作成し参加者に配付すること。

⑩ 参加者及びホストファミリーへのアンケートの実施及び集計・分析

本事業の充実及び円滑な運営を図るため、事務局と協議のうえ、参加者や県人会など県系者へアンケート調査を実施し、情報の収集に努めること。

⑪ SNS等を利用した参加者の交流の場の形成

参加者の交流の場として、海外派遣前にSNSを活用したグループを作成し、参加者同士の交流を図ること。

⑫ その他、事業の円滑な遂行に必要な事業を行うこと。

(3) 事業参加者の海外派遣中の生活に関すること。

① 日程管理

プログラムに沿って、集合から解散まで参加者の行動スケジュールを作成すること。

ア 参加者に派遣期間中の日々のスケジュールを周知し、時間通りにプログラムが遂行できるよう管理すること。

イ スケジュール変更の必要が生じた場合には、その都度参加者に周知すること。

② 行動管理

ア 移動時(車両等昇降時等)には、参加者が全員揃っているか確認すること。

イ 参加者一人での行動は禁止し、引率者やホストファミリーと行動するよう徹底させること。

③ 健康管理

参加者の日々の体調に留意し、医療機関の受信が必要な場合は、引率者を同行させ診察を受けさせること。

④ 参加者情報の把握

事務局が提供する参加者情報を整理するとともに、参加者からヒアリングを実施するなどして、参加者に関する情報（健康状態、持病、アレルギー、宗教、食事制限等）を把握し、適切な対応策を講じること。

⑤ 貴重品管理

貴重品は各自で責任を持って管理するよう、参加者にあらかじめ注意喚起すること。

⑥ 食事の提供

事前に参加者の食事制限（ベジタリアン、アレルギー等）の情報を把握し、ホストファミリーへの情報提供を行うとともに、ホームステイ先以外での食事について食事の手配をすること。

⑦ 物品調達と管理

ア 消耗品

プログラムの遂行に必要な消耗品を手配すること。

イ お土産

現地県人会及び訪問先へのお土産を手配すること。

ウ 携帯電話及びWi-Fiの手配

派遣期間に合わせて携帯電話を2台及びWi-Fiを2台レンタルすること。

エ チームTシャツ

チームの一体感を生むために参加者及びスタッフ用のTシャツを作成すること。

（派遣生徒8名、県担当者2名、および業者担当者分を用意すること）

⑧ 緊急時における連絡体制

ア 事前に事務局と調整のうえ、緊急時の連絡体制を構築すること。

イ 緊急時には、関係機関及び保護者への連絡を行うこと。また、連絡時に必要な費用を負担すること。

（４）事業実施報告書の作成

報告会終了後、事業期間内に事業実施報告書を作成し提出すること。冊数については50

部程度とし、事務局と協議の上決定するものとする。

① アンケート結果・感想文の記載

参加者から回収したアンケートの集計結果及び感想文について事業実施報告書に盛り込むこと。

② 事業実施内容の記載

各プログラムの実施内容をまとめ、業務概要、スケジュール、参加者リスト、事業実施期間中の記録写真、その他事項を事業実施報告書に盛り込むこと。

③ 参加者等への配付

事業実施報告書を参加者及び関係者へ配付すること。

④ 電子データ

事業実施報告書の電子データ（PDF形式）を提出すること。

また、写真を中心とした10ページ程度の概要版を作成し、併せて電子データで提出すること。作成の際は、インターネット上で公開しても差し支えないよう個人情報に十分配慮すること。（多言語に翻訳し、沖縄県のウェブサイトに掲載予定）

（５）委託業務完了報告書の作成

① 委託契約終了と同時に、業務に要した経費を明らかにする「委託業務経費使用明細書」を備えた「委託業務完了報告書」を作成し提出すること。

② 経常経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記して提出すること。その際、経常経費は、回数、単価、個数等、算出根拠がわかるように明記すること。

（６）その他

①事業目的に沿った効果的なプログラムの企画を提案し、実施すること。

②事務局の指示に従うこと。

7 実施体制

受託者の体制は次の条件を満たすこと。

- （１）受託事業者の社員であり、海外派遣に同行し、現地への渡航、現地移動、食事などのコーディネートを行う引率者を置くこと。
- （２）海外派遣中に事務局や現地との連絡調整を行う職員を１名以上置くこと。
- （３）問題発生時の対応体制を明確にし、その責任者名を明確にすること。

- (4) 受託者は速やかに体制図を提出すること。
- (5) いつでも迅速に委託者との連絡がとれる体制にすること。

8 連絡調整

- (1) 事業実施中
 - ① 業務の進捗状況報告、業務内容に関する打ち合わせを必要に応じて行うこと。
また、その日程調整及び連絡通知を行うこと。
 - ② 連絡会議に必要な資料を用意し、議事録を作成すること。
 - ③ 連絡会議に必要な費用負担を行うこと。
 - ④ 安全管理を議題とした会議を1回以上行うこと。
- (2) 事業実施後
 - ① 事業運営を通じての課題を抽出し、改善点を報告すること。

9 委託業務の経理等

- (1) 当該委託業務に係る全ての支出については、領収書等の厳格な証明書類が必要であること。支出額、支出内容について適正と認められない場合は、当該委託費の支払ができない場合がある。
- (2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区別して記載し、委託費の使途を明らかにすること。
- (3) 委託業務の支出内容を証明する経理書類（業務完了報告書含む。）は、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、受託者の費用負担においていつでも要覧に供することができるように保存しておくこと。
- (4) 委託業務を実施する場合、原則、財産（備品等）の取得は認めない。

10 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) 再委託の相手方の制限

本契約に係る公募参加者であった者、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることができない。

(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 イベントやWEBサイト運営に係る通訳、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

オ その他、県が簡易と決定した業務

11 著作権

(1) 成果物の著作権及び使用権は、沖縄県に帰属する。ただし、本委託業務の実施にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任をもって処理すること。

(2) 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。

(3) 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。

12 提案にあたっての留意事項

(1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。

(2) 委託事業者は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、事業を実施するにあたっては、沖縄県と協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。

(3) 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。

13 守秘義務及び個人情報の取り扱い

受託者は、本業務を実施することにより得た成果、あるいは提供を受けた資料等につい

ては善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講じること。

また、業務遂行上知り得た事項についても慎重に配慮するよう留意するとともに、特に個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取り扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分配慮すること。

14 その他

（１）本事業を進めるにあたっては、必ず県（文化観光スポーツ部交流推進課）と協議し行うこと。

（２）受託者は県からの要請に応じ、調整会議等に参加しなければならない。出席に必要な費用も負担すること。

（３）本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、沖縄県（文化観光スポーツ部交流推進課）と協議すること。

（４）その他、上記仕様書に示されていない事項については、県と受託者との協議の上取り決めるものとする。

【別紙 1】

日時	場所	内容	宿泊
10 月 29 日(水)	那覇 →カルガリー	ホストファミリーとの合流・ホームステイ先へ移動	ホームステイ
10 月 30 日(木)	カルガリー	①学校交流 ②施設見学・関係先訪問等 ※①②いずれか、もしくは両方	ホームステイ
10 月 31 日(金)	カルガリー	①学校交流 ②施設見学・関係先訪問等 ※①②いずれか、もしくは両方 ③ハロウィン交流	ホームステイ
11 月 1 日(土)	カルガリー	ウチナンチュの日関連イベント	ホームステイ
11 月 2 日(日)	カルガリー	ホストファミリーとのフリータイム	ホームステイ
11 月 3 日(月)	カルガリー	カルガリー出発	機内泊
11 月 4 日(火)	那覇	那覇到着	