「令和7年度沖縄長野若者交流事業」委託業務 企画提案仕様書（案）

1. 委託事業名

「令和7年度沖縄長野若者交流事業」委託業務

2. 事業目的

「長野県及び沖縄県の交流連携に関する協定書」に基づき対極となる強みや魅力を有する両県の若者が沖縄の自然・歴史・文化・平和等の学習を通じて交流を深めることで相互理解の促進を図るとともに、これからの沖縄県と長野県の交流の架け橋となるような次世代の人材育成を行う。

3. 提案総額の上限額

5,785,000円（消費税込み）

- ・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。
- ・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、原則精算払いとするが、必要に応じて概算払いに応じるものとする。概算払いを希望する場合は、事業計画に即して概算払請求計画書（任意様式）を作成し、契約締結までに友愛交流構築事業実行委員会事務局（以下「事務局」という。）に提示すること。

4. 契約期間

契約締結の日～令和8年3月20日

5. 事業概要

（1）実施期間

交流プログラムの日程は長野県事務局と調整の上、決定する。

① 沖縄秋期交流プログラム

ア. 令和7年11月上旬（予定）

イ. 実施プログラム及び、事前研修・事後研修の企画運営。

② 長野冬期交流プログラム

ア. 令和7年1月下旬～2月上旬（予定）

イ. 実施プログラムの運営支援及び、事前研修・事後研修の企画運営。

（2）参加者

① 参加者年齢：18歳～39歳

② 参加者人数：沖縄県15名 長野県15名

沖縄県内参加者は沖縄秋期プログラム及び長野冬期プログラム一括参加が望ましいが、いずれかの参加も可能なものとする。

6. プログラム内容

（1）【沖縄秋期交流プログラム】

下記①から③を踏まえて企画提案し、必要に応じて事務局と調整し、了解を得るものとする。

① 事前学習・事後研修

県内参加者を対象とし、以下の内容で実施すること。

ア. 沖縄秋期交流プログラム事前研修（10月）

- (ア) 事業概要、目的等の説明を行い、ホストとして長野県参加者を受け入れる心構えを持たせる。
 - (イ) 沖縄県の自然、歴史、特に戦争の歴史・平和の尊さを学習する機会を提供する。
 - (ウ) 沖縄での交流企画を検討する。
 - イ. 沖縄秋期交流プログラム事後研修（11月）
 - (ア) 沖縄秋期交流プログラムの振り返りを行う。
 - (イ) 長野冬期交流プログラムの実施プログラムについての意見交換を行う。
 - (ウ) 本事業を通して、沖縄と長野がどのように交流を深められるかの意見交換を行う。
 - ② 沖縄秋期交流プログラム
期間中のプログラムは、下記アからエを踏まえて企画提案し、平和学習については重点項目とし、期間中に学習機会を設けること。また、平和学習及び関連する学習項目について、グループディスカッションを実施し沖縄・長野の若者が相互理解を深めるような機会を設けること。
 - ア. 自然学習
沖縄の自然に触れるアクティビティーを通じて自然の大切さを学ぶ。
 - イ. 歴史学習
沖縄の歴史的な史跡等を巡り、沖縄の歴史を学ぶ。
 - ウ. 文化学習
沖縄の歴史から生まれた工芸・芸能等の文化を知り、体験する。
 - エ. 平和学習
沖縄戦の概要を学び、平和についての理解を深める。
なお、「糸洲の壕」の見学は必須とし、ガイドは井出佳代子氏に依頼すること。
 - ③ その他
 - ア. 全参加者の交流の場として SNS 等にグループを作成し、参加者同士の交流を図ること。
 - イ. チラシ・ポスターの制作・配布、SNS の活用等、効果的な参加者募集方法の企画をすること。
- (2) 【長野冬期交流プログラム】
下記①から③を踏まえて企画提案し、必要に応じて事務局と調整し、了解を得るものとする。
- ① 事前学習・事後研修
県内参加者を対象とし、以下の内容で実施すること。
 - ア. 長野冬期交流プログラム事前研修（1月）
 - (ア) 事業概要、目的等の説明を行い、長野県で行われる冬期交流プログラムに参加する心構えを持たせる。
 - (イ) 長野県での交流企画を検討する。
 - イ. 長野冬期交流プログラム事後研修（2月）
 - (ア) 長野冬期交流プログラムの振り返りを行う。
 - (イ) 次年度の実施プログラムについての意見交換を行う。
 - (ウ) 本事業を通して、沖縄と長野がどのように交流を深められるかの意見交換を行う。
 - ② 冬期交流プログラム運営支援
期間中のプログラムは、長野県将来世代応援県民会議（以下、「長野県事務局」という。）が企画を行う。プログラム内容については、長野県事務局と適宜連絡調整をし、必要がある場合には実行員会に報告を行うこと。
 - ③ その他

- ア. 全参加者の交流の場として SNS にグループを作成し、参加者同士の交流を図ること。
- イ. チラシ・ポスターの制作・配布、SNS の活用等、効果的な参加者募集方法の企画をすること。

7. 連絡調整

- (1) 事業実施前には適宜、当該委託業務の進捗状況等について報告を行うこと。その他、事務局の求めに応じて報告を行うこと。
- (2) 事業実施中、必要に応じて随時、沖縄県職員を含めたミーティングを開催し、活動報告を行い改善策等について検討すること。また、突発的事態が生じた場合は、速やかに事務局に報告を行い、必要に応じ判断を仰ぎ、適切に対処すること。
- (3) 事業実施後事後の運営を通じて課題を抽出し、今後の事業改善に向けた報告を行うこと。

8. 委託業務内容

(1) 【沖縄秋期交流プログラム】

① 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。

※配置例

ア. 総括担当者 1名

受託事業者の社員であり、過去に同規模の交流事業等を統括した経験を持ち、プログラム全体の管理・運営が可能な者とする。

イ. プログラムコーディネーター 1名

受託事業者の社員であり、訪問先選定、講師選定やプログラム内容の企画等プログラム全体の企画・調整を行う者。過去に交流事業のプログラムを企画・実施した経験がある者とする。

ウ. ファシリテーター 1名

秋期交流プログラム及び秋期交流プログラムに係る事前・事後研修、全てに参加し、事業目的の達成に向けて参加者の指導を行う者。過去に同様の業務経験がある者とする。

エ. ロジコーディネーター 1名

受託事業者の社員であり、秋期交流プログラムに同行するもの。秋期交流プログラムでは、移動、宿泊、食事、参加者管理などのコーディネートを行う。冬期交流プログラムでは、移動、参加者管理、冬期交流プログラムの運営支援を行う。過去に同様の業務経験がある者とする。

② 参加者の募集について

- ア. 対象者は、沖縄県内に在住、在学又は在勤する 18 歳～39 歳の若者を対象とする。
- イ. チラシ・ポスターの制作・配布、SNS の活用等、効果的な参加者募集方法を企画し、募集すること。

③ 参加料の徴収について

事務局が沖縄県参加者として決定した者から、参加者自己負担金を徴収すること。

④ 事業参加者の管理に関すること

ア. 日程管理

- (ア) プログラムに沿って、起床から消灯まで参加者の行動スケジュールの詳細を事務局と協議の上、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、事務局と協議の上、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都度アナウンスすること。
- (エ) 台風などの自然災害やその他不測の事態で日程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、予算の範囲内で対応できるように事前に想定し準備をしておくこと。

イ. 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) 参加者の行動管理に必要な名札及を作成すること。

ウ. 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。

エ. 団体旅行保険等の手配

沖縄参加者の国内団体旅行保険として、プログラム期間中の手配と費用負担を行うこと。

オ. 参加者情報（健康状態、アレルギー等）の把握

- (ア) 事務局から提供する参加者情報を整理し、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、宿泊先の食事提供者と調整の上、必要な対応を行うこと。

カ. 部屋割り、グルーピング

- (ア) 宿泊時の部屋割りは、年齢等を考慮する、男女を極力別のフロアにするなどの配慮を図ること。
- (イ) プログラム期間中はグループ行動を行うため、参加者を5～6名のグループに分けること。

キ. 貴重品の管理

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。

⑤ プログラムの運営（全体）に関すること

ア. 各種資料の作成、送付

- (ア) 事務局と調整の上、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、生活の手引き（注意事項等含む）、旅行保険の補償する範囲、緊急連絡先、参加者名簿、詳細スケジュール、各プログラム概要、宿泊施設の部屋割、グループ分け等。
- (イ) 参加者の手引きは、参加者のほか、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前事前研修には参加者に送付すること。なお、長野県参加者へは事務局から長野県事務局を通じて送付するため、データ提供すること。
- (エ) 上記(ア)～(ウ)の費用負担を行うこと。

イ. アンケート等の作成、回収

- (ア) アンケートの内容については事前に事務局と調整すること。
- (イ) アンケートは事後研修で配布し、参加者全員分を回収すること。

ウ. 往復の交通手段の確保、旅費等の支払い

- (ア) 県内参加者については、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。また、長野参加者については居住地から那覇空港までの手配・負担は長野県事務局及び参加者負担とする。
- (イ) プログラム期間中の移動手段として、マイクロバス1台を企画内容に応じて手

配すること。

(ウ) 上記(ア)～(イ)に必要な費用負担を行うこと。

エ. 参加者の到着確認及び送迎

(ア) 到着出迎えについて

長野県参加者については、到着時刻に合わせ参加者も一緒に那覇空港において出迎えること。

(イ) 見送りについて

長野参加者については、出発時刻に合わせて那覇空港において搭乗手続き等の支援を行うこと。

(ウ) 上記(ア)～(イ)の手配及び費用負担を行うこと。

オ. 宿泊施設の手配

学習プログラム期間中は、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。

カ. 物品の調達、管理

(ア) 消耗品（購入可）

事務局と調整のうえ、事前学習及び学習プログラム遂行に必要な消耗品を手配し係る経費の負担を行うこと。

(イ) 食事の提供

事業実施期間中の参加者の食事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（食堂）外で昼食をとる場合は、衛生上に十分注意すること。特に、弁当を用意する場合は、衛生上必要な配慮を行うこと。

キ. 事前学習・事後研修及び宿泊施設内における会議室等の確保

事前学習・事後研修及び各宿泊施設において、各学習プログラム等に使用する会議室を手配し施設費用負担を行なうこと。プログラム上荷物を一時保管する必要がある場合、施設可能なスペース等を確保し、管理者が責任を持って管理にあたること。

ク. 歓迎パーティー・さよならパーティーの運営

プログラム期間内で、歓迎パーティー、さよならパーティーを行うこと。また、運営に係る費用負担を行うこと。

ケ. 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) 視察及び体験学習で使用する施設等は、事前にロケハンを行い、安全確認をすること。

(ウ) 講師を依頼する場合は、選定後候補者2～3人を、事務局と協議して決定していくこととする。

(エ) 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、事務局の了解を得て柔軟に対応すること。

(2) 【長野冬期交流プログラム】

① 運営支援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、手配及び費用負担を行うこと。

※配置例

ア. ロジコーディネーター 1名

受託事業者の社員であり、冬期交流プログラムに同行するもの。冬期交流プログラムでは、移動、参加者管理、冬期交流プログラムの運営支援を行う。過去に同様の業務経験がある者とする。

- ② 参加者の募集について
 - ア. 対象者は、沖縄県内に在住、在学又は在勤する 18 歳～39 歳の若者を対象とする。
 - イ. チラシ・ポスターの制作・配布、SNS の活用等、効果的な参加者募集方法を企画し、募集すること。
- ③ 参加料の徴収について
 - 事務局が沖縄県参加者として決定した者から、参加者自己負担金を徴収すること。
- ④ 事業参加者の生活に関すること
 - ア. 日程管理
 - (ア) プログラムに沿って、起床から消灯まで参加者の行動スケジュールの詳細を長野県事務局と協議の上作成し、随時事務局に報告を行うこと。
 - (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、長野県事務局と協議の上、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都度アナウンスすること。
 - (エ) 大雪などの自然災害やその他不測の事態で日程を変更する必要性が生じた場合は、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、予算の範囲内で対応できるように事前に想定し準備をしておくこと。
- ⑤ 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. その他必要に応じて長野県事務局のサポートを行うこと。
- ⑥ 参加者情報（健康状態、アレルギー等）の把握
 - ア. 事務局から提供する参加者情報を整理し、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、宿泊先の食事提供者と調整の上、必要な対応を行うこと。
- ⑦ 貴重品の管理
 - 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。
- ⑧ プログラムの運営（全体）に関すること
 - ア. 各種資料の作成、送付
 - (ア) 両県の事務局と調整の上、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、生活の手引き（注意事項等含む）、旅行保険の補償する範囲、緊急連絡先、参加者名簿、詳細スケジュール、各プログラム概要、宿泊施設の部屋割、グループ分け等。
 - (イ) 参加者の手引きは、参加者のほか、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、事前研修前には参加者に送付すること。
 - (エ) 上記(ア)～(ウ)の費用負担を行うこと。
 - イ. アンケート等の作成、回収
 - (ア) アンケートの内容については事前に事務局と調整すること。
 - (イ) アンケートは事後研修までにはデータで配布し、参加者全員分を回収すること。
 - ウ. 物品等の調達、管理
 - (ア) 消耗品（購入可）
 - (イ) 事務局と調整のうえ、事前・事後研修及びプログラム遂行に必要な消耗品を手配し係る経費の負担を行うこと。
 - (ウ) 食事の手配及び費用負担は長野県事務局が行う。
 - (エ) プログラム運営に必要な経費が生じる場合は、事務局と調整の上、費用の負担を行うこと。

エ. 事前学習・事後研修に係る会議室等の確保

事前学習・事後研修に使用する会議室を手配し、施設費用負担を行なうこと。

オ. 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、事務局の了解を得て柔軟に対応すること。

⑨ 交通手段の手配

ア. 航空券等の手配

(7) 沖縄県参加者の那覇空港から長野駅までの往復の交通手段の確保、旅費等の支払を行うこと。なお、同行する沖縄県職員の分も手配し、費用については事業費内に含めず、別途請求を行うこと。

(4) 航空券購入上の注意

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。

(7) 沖縄県の参加者については、居住地から事前・事後研修の際の集合・解散場所間で必要な経費は参加者の負担とすること。

⑩ 団体旅行保険の手配

沖縄参加者の国内団体旅行保険として、事業期間中（2月）の手配と費用負担を行うこと。

(3) 【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 製本と提出

上記①、②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、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。

(7) 仕様

仕様はカラーA4版 80 ページ程度（詳細は事業実施後決定する）

(4) 記録媒体

記録媒体は以下のとおりとする。なお、CDについては、事業実施報告書のほか、期間中の記録写真を掲載すること。

- 製本版 3部
- CD版 1部
- 電子データ

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等に配慮し、PDF形式でデータを提出すること。なお、データ容量に応じて、適宜データを分割すること。

(4) 業務完了報告書の提出

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

② 計上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、計上経費は、回数、単価、個数等、算出根拠がわかるように明記すること。

9. 積算見積について

- (1) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。
- (2) 各経費は税抜き価格とし、各経費の総額に消費税率を掛けて総事業費を記載すること。
※1円未満の端数については切り捨てるものとする。
- (3) 積算の費目については、以下の内容で提出すること。

① 直接人件費

ア. 総括担当者 1名

受託事業者の社員であり、過去に同規模の交流事業等を統括した経験を持ち、プログラム全体の管理・運営が可能な者とする。

イ. プログラムコーディネーター 1名

受託事業者の社員であり、訪問先選定、講師選定やプログラム内容の企画等プログラム全体の企画・調整を行う者。過去に交流事業のプログラムを企画・実施した経験がある者とする。

ウ. ファシリテーター 1名

秋期交流プログラム、及び秋期交流プログラムに係る事前・事後研修、全てに参加し、事業目的の達成に向けて参加者の指導を行う者。過去に同様の業務経験がある者とする。

エ. ロジコーディネーター 1名

受託事業者の社員であり、秋期及び冬期交流プログラムに同行するもの。秋期交流プログラムでは、移動、宿泊、食事、参加者管理などのコーディネートを行う。冬期交流プログラムでは、移動、参加者管理、冬期交流プログラムの運営支援を行う。過去に同様の業務経験がある者とする。

② 直接経費

ア. 補助員人件費

イ. 旅費

ウ. 会場費

エ. 謝金

オ. 賃借料

カ. 消耗品費

キ. 印刷製本費

ク. 通信運搬費

ケ. その他必要経費（※内訳等を明かにすること）

③ 再委託費

県（事務局）との取り決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他社に行わせるために必要な経費。

④ 一般管理費

次の計算式により算出すること。

$(\text{①直接人件費} + \text{②直接経費} - \text{③再委託費}) \times 10 / 100$ 以内

⑤ 消費税

10. 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性と認められない場合は、当該委託費の支払い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

- においていつでも供覧に供することができるように保存しておくこと。
- (4) 委託費の支払いについては、委託業務完了後に提出する業務完了報告に基づき支払うべき委託費の額を確定し、精算払いを行う。
 - (5) 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。

11. 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、約金額の50%を超える業務、企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることはできない。

ただし、これによりがたい特別な事情があるものとして予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。

(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

- ① 資料の収集、整理、複写、印刷、製本
- ② 原稿、データの入力及び集計
- ③ 通訳、翻訳業務
- ④ 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
- ⑤ その他、県が簡易と決定した業務

12. 著作権

- (1) 成果物の著作権及び使用权は、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ときは、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。

13. 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、県（事務局）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。

14. 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。

15. その他

- (1) 本事業を進めるにあたっては、必ず県（事務局）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、県（事務局）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（事務局）と受託者との協議の上取り決めるものとする。