

令和8年度友愛交流構築事業等委託業務に係る仕様書

1. 委託事業名

令和8年度友愛交流構築事業等委託業務

2. 目的

- (1) 沖縄戦中最後の知事である兵庫県出身「島田叡」が生み出した沖縄・兵庫の絆を発展させるため、沖縄と兵庫の若者が沖縄戦の歴史や平和の尊さについて共に学ぶとともに、沖縄の歴史・自然・伝統芸能を共に体験することを通じて、相互理解の促進及び交流ネットワークを構築する人材を育成することを目的とする。
- (2) 「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) 福島県と沖縄県の児童が、雪とサトウキビという、両県ならではの素材を贈り合い、互いの県への理解を深め、将来にわたる相互交流の拡大を図ることを目的とする。
- (4) 沖縄県と各県との交流人口を増加させ、定期路線就航や搭乗率向上を目指す。

3. 提案総額の上限額

15,000,000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9年3月31日

5. 委託業務内容

- 「別添①友愛交流構築事業（兵庫県）及び沖縄長野若者交流事業 仕様書」
- 「別添②うつくしま・ちゅらしま総合交流事業仕様書」参照

6. 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（事務局職員の人件費）
 - ア 総括担当者：複数の高度な業務に精通し、統括を行う。
また先例の少ない特殊な業務を担当する。
 - イ 専門員A：一般的な業務を複数担当し、高度な業務も担当できる。
 - ウ 専門員B：上司の指導のもとに、一般的な業務を担当し、基礎的資料を作成する。
 - 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（※内訳等を明らかにすること）

③再委託費

県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。

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

⑤消費税

7. 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、委託費の用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) 委託業務を実施する場合、原則、財産（備品等）の取得は認めない。

8. 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できる。

○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、又は請け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

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. その他

- (1) 本事業を進めるにあたっては、必ず県（友愛交流構築事業実行委員会）と協議し行うこと。
- (2) 受託者は県からの要請に応じ、調整会議等に出席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（友愛交流構築事業実行委員会）と協議すること。

別添①

友愛交流構築事業（兵庫県）及び沖縄長野若者交流事業 仕様書

1. 事業概要（友愛交流構築事業（兵庫県））

①沖縄秋期キャンプ

実施時期	令和8年11月5日（木）～8日（日）
参加者及び募集	① 参加者年齢：18歳～35歳 ② 参加者人数：沖縄県10名 兵庫県10名 ※沖縄秋期キャンプ及び兵庫冬期キャンプ両方参加できるもの。 ③ 参加者募集：チラシ、ポスター、SNS等を活用した効果的な募集を行うこと
主な役割	企画・運営の主体（全般）・広報
事前研修	10月実施 （ホストとしての心構え、沖縄の自然・歴史・平和学習、交流企画の検討）
プログラム内容	【平和学習（重点項目）】 ・「島守の塔」への献花（必須） ・グループディスカッション 【自然・歴史・文化学習】 ・自然アクティビティ、史跡巡り、伝統工芸/芸能体験
事後研修	11月実施 （振り返り、兵庫冬期キャンプに向けた意見交換、交流深化の検討）
参加者交流	SNSグループ作成による事前・事中の交流促進
留意事項	・兵庫県事務局と日程等の調整、内容の了解を得ること ・実行委員会への報告を行うこと

②兵庫冬期キャンプ

実施時期	令和9年1月29日（金）～2月1日（月）
参加者及び募集	① 参加者年齢：18歳～35歳 ② 参加者人数：沖縄県10名 兵庫県10名 ※沖縄秋期キャンプ及び兵庫冬期キャンプ両方参加できるもの。 ③ 参加者募集：チラシ、ポスター、SNS等を活用した効果的な募集を行うこと
主な役割	運営支援（兵庫県側が企画）・広報
事前研修	1月実施 （冬期キャンプ参加の心構え、交流企画の検討）

プログラム内容	【兵庫県事務局企画によるプログラム】 ・兵庫県内の自然、文化、産業等の体験（詳細は兵庫県側と調整）
事後研修	2月実施 （振り返り、次年度に向けた意見交換、交流深化の検討）
参加者交流	SNSグループ作成による継続的な交流促進
留意事項	・兵庫県事務局と日程等の調整、内容の了解を得ること ・実行委員会への報告を行うこと

2. 事業概要（沖縄長野若者交流事業）

①沖縄秋期交流プログラム

実施時期（予定）	令和8年11月上旬
参加者及び募集	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 ※沖縄秋期プログラム及び長野冬期プログラム両方参加できるもの。 ③ 参加者募集：チラシ、ポスター、SNS等を活用した効果的な募集を行うこと
主な役割	企画・運営の主体（全般）・広報
事前研修	10月実施 （ホストとしての心構え、沖縄の自然・歴史・平和学習、交流企画の検討）
プログラム内容	【平和学習（重点項目）】 ・「糸洲の壕」見学（必須） ・井出佳代子氏によるガイド ・グループディスカッション 【自然・歴史・文化学習】 ・自然アクティビティ、史跡巡り、伝統工芸/芸能体験
事後研修	11月実施 （振り返り、長野プログラムに向けた意見交換、交流深化の検討）
参加者交流	SNSグループ作成による事前・事中の交流促進
留意事項	・長野県事務局と日程等の調整、内容の了解を得ること ・実行委員会への報告を行うこと

②長野冬期交流プログラム

実施時期（予定）	令和9年1月下旬～2月上旬
参加者及び募集	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 ※沖縄秋期プログラム及び長野冬期プログラム両方参加できるもの。 ③ 参加者募集：チラシ、ポスター、SNS等を活用した効果的な募集を行うこと
主な役割	運営支援（長野県側が企画）・広報
事前研修	1月実施 （冬期プログラム参加の心構え、交流企画の検討）
プログラム内容	【長野県事務局企画によるプログラム】 ・長野県内の自然、文化、産業等の体験（詳細は長野県側と調整）
事後研修	2月実施 （振り返り、次年度に向けた意見交換、交流深化の検討）
参加者交流	SNSグループ作成による継続的な交流促進
留意事項	・長野県事務局と日程等の調整、内容の了解を得ること ・実行委員会への報告を行うこと

3. 委託業務内容（兵庫県・長野県 共通）

沖縄県及び交流県（※「交流県」とは、兵庫県または長野県をいう。）の経費負担及び業務内容の範囲については別紙1・2の通りとするが、事業の進捗や各県の調整状況により、受託後に内容を一部変更・修正する場合がある。その際、受託者は各県と調整の上、円滑な業務遂行に努めるものとする。

（1）秋期プログラム

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。※県職員分の宿泊については、受託者において手配のみを行うこととし、費用は別途請求すること。

（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（兵庫県：18歳～35歳、長野県：18歳～39歳）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。

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及び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、宿泊先の食事提供業者と調整の上、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、交流県参加者へは事務局から交流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、交流県参加者については居住地から那覇空港までの手配・負担は交流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
交流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
交流県参加者については、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（沖縄県参加者及び交流県参加者）、スタッフ、同行県職員の宿泊施設を手配及び費用負担（同行県職員分は別途請求）をすること。

カ. 食事及び物品の調達・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
事業実施期間中の全参加者（沖縄県参加者及び交流県参加者）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、施錠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。

コ. 交流県参加者へお土産品の手配

交流県参加者及び関係者あてにお渡しするお土産品の手配及び費用負担を行うこと。
※お土産品の内容については、県と調整の上、決定することとする。

カ. プログラム中に使用する献花の手配

これに係る献花代および運搬費等の費用負担を行うこと。

(2) 冬期プログラム

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。※県職員分の宿泊及び航空券については、交流県側と調整の上、受託者において手配のみを行うこととし、費用は別途請求すること。

（配置例）

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（兵庫県：18歳～35歳、長野県：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交流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、交流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。

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交流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、宿泊先の食事提供業者と調整の上、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) 各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。

(ロ) 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。

(ハ) 上記(ア)～(ロ)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。

(ロ) 食事の手配及び費用負担は交流県事務局が行う。

(ハ) 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

(ア) 沖縄県参加者の那覇空港から（兵庫県：神戸空港、長野県：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。

(イ) 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。

(ロ) 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、事業期間中の手配と費用負担を行うこと。

(3) 交流人口増加に係る業務

① 過年度の参加者と、今年度参加者をつなぐ取組：過去の事業参加者（OB・OG）と今年

度の新規参加者が持続的に交流できるコミュニティ（SNS グループの管理・運営）を構築すること。

- ② 過年度参加者の経験談を今年度のプログラムに還元する取組の導入や、世代を超えた人的ネットワークを維持・拡大するための仕組み作りを検討すること。
- ③ リピーター化につなげる取組：事業参加者に対する継続的なフォローアップ体制を構築すること。事業終了後も参加者に対し、沖縄県および交流県（兵庫・長野等）が持つ観光資源や文化、特産品等の情報を定期的に発信し、個人旅行や家族・友人との再訪（リピーター化）を促す取組を行うこと。
- ④ 3 地域（兵庫・長野・福島）合同意識・需要調査の実施（新規）：兵庫県、長野県、福島県の 3 地域を対象に、各県との交流連携に関する認知度、相手県への訪問意欲、定期便就航への期待等に関する Web アンケート調査を実施すること。

（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。

（ア）仕様

仕様はカラー A 4 版 80 ページ程度（詳細は事業実施後決定する）

（イ）記録媒体

• 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。

※受託者は、業務の実施にあたり、参加者から写真・映像等の一般公開に関する承諾書を個別に徴収し、適切な権利処理を行うこと。なお、承諾を得られない参加者については、プライバシー保護のための措置（映り込みの防止等）を講じるものとする。

（5）事業記録動画の作成及び提出

① 動画の内容

事業期間中の活動風景、各プログラムのハイライト、参加者の様子（またはインタビュー等）を編集し、事業の成果や概要が視覚的に伝わる記録動画を作成すること。

② 仕様

(ア) 再生時間：3～5 分程度

(イ) 納品形式：MP4 形式

(ウ) 解像度：フル HD（1920×1080）を推奨とする。

③ 提出方法

上記「(3)」の事業実施報告書と併せて、電子データにて提出すること。

④ 権利処理及びプライバシーの保護

(7) 動画に使用する BGM、効果音、画像等の素材については、受託者の責任において著作権等の適切な権利処理を行うこと（商用利用可能なフリー素材等の活用も可とする）。

(イ) 前項「(3) ③(イ)」と同様に、参加者から映像の一般公開に関する承諾書を個別に徴収し、適切な権利処理を行うこと。承諾を得られない参加者については、映り込みの防止やモザイク・ぼかし処理等のプライバシー保護措置を必ず講じるものとする。また、インターネット上（YouTube や Web サイト等）での一般公開を想定し、個人情報の取り扱いには十分留意すること。

(6) 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。

3. 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。

(別紙1)

沖縄県及び交流県 経費負担整理表

整理項目	沖縄秋季 (交流県→沖縄)		交流県冬季 (沖縄→交流県)	
	沖縄県	交流県	沖縄県	交流県
(1) 旅費等				
往復旅費	—	○ (交流県分)	○ (沖縄分)	—
ホテル宿泊料	○ (両県分)	—	—	○ (両県分)
食事代	○ (両県分)	—	—	○ (両県分)
(2) 謝金				
講師謝金	○	—	—	○
(3) 使用料・賃借料				
マイクロバス	○	—	—	○
会議室 (閉会式等)	○	—	—	○
事前・事後研修会議室	○	○	○	○
施設利用料、使用料	○ (両県分)	—	—	○ (両県分)
(4) 需用費				
参加者への記念品	○ (交流県分)	—	—	○ (沖縄分)
消耗品	○	○	○	○
(5) 印刷製本				
チラシ作成・広告	○	○	○	○
報告書作成	○	○	○	○
(6) 役務費				
旅行保険料	○ (沖縄分)	○ (交流県分)	○ (沖縄分)	○ (交流県分)
荷物運搬費	○	—	—	○
通信運搬費	○	—	—	○

※用語の意味

- ・ 交流県分：交流県参加者分
- ・ 沖縄分：沖縄県参加者分
- ・ 両県分：交流県と沖縄県の参加者分

(別紙2)

沖縄県及び交流県 委託業務内容整理表

整理項目	沖縄秋季（交流県→沖縄）		交流冬季（沖縄→交流県）	
	沖縄県	交流県	沖縄県	交流県
(1) 県内参加の募集				
チラシの作成・募集※	○	○	○	○
参加募集の管理	○	○	○	○
参加料の徴収	○	○	○	○
(2) 事前・事後研修				
内容の考案	○	○	○	○
会議室等の手配	○	○	○	○
(3) 期間中の事業参加者の管理				
日程管理	○	○	○	○
行動管理	○	○	○	○
衛生面の管理	○	—	—	○
団体旅行保険の手配	○（沖縄分）	○（交流県分）	○（沖縄分）	○（交流県分）
参加者情報の把握（健康状態、アレルギー等）	○	○	○	○
部屋割り、グルーピング	○	—	—	○
貴重品の管理	○	○	○	○
(4) 全体プログラムの運営				
各種資料の作成、送付	○	○	○	○
アンケート等の作成、回収	○	○	○	○
往復（沖縄・交流県）の交通手段の確保	—	○	○	—
期間中の移動手段の確保（バス等）	○	—	—	○
宿泊施設の手配	○	—	—	○
物品等の調達、管理	○	○	○	○
食事の手配	○	—	—	○
会議室等の手配	○	—	—	○
歓迎パーティー・さよならパーティーの運営	○	—	—	○
プログラム等の準備（講師、施設等）※	○	—	—	○
(5) 成果品				
報告書の作成	○	○	○	○
動画の作成	○	○	○	○

※プログラムについては両県で相談の上、決定する。

※用語の意味

- ・ 交流県分：交流県参加者分
- ・ 沖縄分：沖縄県参加者分

別添②

うつくしま・ちゅらしま総合交流事業仕様書

1. 期間

(1) 実施期間

①雪だるま親善大使受入

令和9年1月13日～1月16日

②さとうきび親善大使派遣

令和9年1月26日～1月29日

※上記①、②は仮日程であり、変更となる可能性がある。

(2) 参加者

①雪だるま親善大使受入

福島県8名（以下、福島県一行という。）小学6年生4名、教員1名、福島県職員3名
沖縄県1名（以下、随員職員という。）沖縄県職員1名

②さとうきび親善大使派遣

沖縄県8名（以下、沖縄県一行という。）小学6年生4名、教員1名、沖縄県職員2名
※上記①、②は仮の人数であり、変更となる可能性がある。

※沖縄県内の交流実施校は10月前後に決まる予定。

2. 委託内容

(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（人件費をはじめ一切の活動経費を含む。）を行うこと。
配置例：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促進事業を運営した経験がある者。）

(2) 共通事項

①不測の事態への対応

不測の事態で日程等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として適切な対応をとり、予算の範囲内で対応できるように事前に想定し準備しておくこと。

②お土産の手配

福島県一行及び福島県関係各所へのお土産の手配（事前送付を含む）を行うこと。
※費用は10万円程度を計上すること。

③事務報告

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。

④事務調整

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。

⑤課題整理

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。

(3) 雪だるま親善大使受入

①体験プログラム等の企画

福島県一行が滞在する間の体験内容等を企画すること。なお、行程の作成にあたっては、以下の内容を組み込むこと。

ア 水族館、沖縄戦関連施設（献花の用意含む）、首里城、空手等の沖縄文化が体験できる施設。

イ 沖縄県内の小学校との交流（1月14日の午前中〈8:30~12:30〉）を仮で組み込むこと。

ウ 沖縄県知事への表敬（1月14日の午後〈1:15~14:00〉）を仮で組み込むこと。

※福島県一行は1月13日の始発便で沖縄県に向かい、1月16日の午後15時以降の便で福島県に帰ることを想定すること。

②宿泊施設及び食事の手配

プログラム期間における宿泊及び食事場所について、手配を行うこと。

ア 福島県一行分

費用は福島県側で負担するため、宿泊及び食事場所の決定のみを行い、実際の予約については福島県側（委託業者または事業担当者）で行ってもらう（福島県側へ情報提供する）。

※小学6年生のアレルギーを事前に把握し、食事対応を行うこと。

イ 随員職員分

福島県一行と同じ宿泊及び食事場所を手配（予約）し、その支払いを行うこと。ただし、昼食の支払いは随員職員が行い、夕食の支払いは随員職員と事前に調整の上、決定することとする。また、当該費用については随員職員個人へ請求することし、クレジットカードでの決済を行えるようにすること。

ウ 上記ア、イに係る金額

朝食代は宿泊先の料金に含め、1泊9,800円以内とする。また、昼食代は1,000円程度、夕食は1,600円程度とする。

③交通手段及び添乗員の手配

ア プログラム期間中の沖縄県内の移動手段として、バス1台（運転手を含む。）を企画内容に応じて手配すること。

イ プログラム期間中の沖縄県内各所における行程管理や各種支払い、参加者の体調管理等を行う添乗員1名を手配すること。

(4) さとうきび親善大使派遣

①沖縄県一行分の航空券等の手配

ア 那覇空港から福島空港までの往復の航空券等の手配や支払いを行うこと。

イ プログラム中の小学6年生（4名）と教員（1名）の国内旅行保険を手配し、支払いを行うこと。

ウ 居住地等から集合・解散場所間で必要な経費は参加者の負担とする。

エ 沖縄県職員分の費用については職員個人へ請求することし、クレジットカードでの決済を行えるようにすること。

②沖縄県一行分の宿泊施設及び食事の手配

ア プログラム期間における、沖縄福島間の往復航空券と福島県側が決めた宿泊及び食事場所を手配（予約）し、その支払いを行うこと。ただし、昼食の支払いは各自が行い、夕食の支払いは担当職員と事前に調整の上、決定することとする。

イ 沖縄県職員分の費用については職員個人へ請求することし、クレジットカードでの決済を行えるようにすること。

③添乗員の手配

プログラム期間中の福島県内各所における行程管理や各種支払い、参加者の体調管理等を行う添乗員 1 名を手配し、同行させること。

(6) 交流人口増加に向けたリピーター化の推進

- ①リピーター化につなげる取り組み：事業参加者（大使および保護者等）に対する継続的な情報発信体制を構築すること。事業終了後も、沖縄・福島の魅力を紹介するパンフレットの送付により、個人や家族での再訪（リピーター化）を促す取組を行うこと。
- ②交流連携及び需要に関する意識調査の実施：別添①③④④に定める 3 地域合同調査に福島県分として参画すること。

(7) 事業実施報告書の作成

①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。

②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。

(ア)仕様

仕様はカラー A 4 版（詳細は事業実施後決定する）

(イ)記録媒体（電子データ）

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。

※受託者は、業務の実施にあたり、参加者から写真・映像等の一般公開に関する承諾書を個別に徴収し、適切な権利処理を行うこと。なお、承諾を得られない参加者については、プライバシー保護のための措置（映り込みの防止等）を講じるものとする。

(8) 業務完了報告書の提出

①業務完了報告書

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。

委託業務簡易整理表(福島)	
① 運営・事務管理	
項目	内容
スタッフ配置	運営経験のある担当者1名を配置(人件費等の経費一切を含む)。
お土産手配	福島県一行・関係各所へのお土産を手配(予算目安:10万円程度)。
事務報告・調整	進捗報告、定例ミーティング、課題整理(事後報告書への盛り込み)。
不測の事態対応	安全第一の対応、予算内での事前想定・準備。
報告書の作成	実施報告書(A4カラー、写真、課題等を含む)および完了報告書の提出。
② 雪だるま親善大使(受入)業務	
項目	内容
プログラム企画	水族館、沖縄戦関連施設、首里城、空手体験などの行程作成。
宿泊・食事手配	【福島県一行】予約・情報提供のみ(支払いは福島側)。アレルギー確認必須。【随行職員】予約および支払い。夕食代等は本人へ請求(クレカ対応)。
単価基準	1泊:9,800円以内(朝食込) / 昼食:1,000円程度 / 夕食:1,600円程度
交通・添乗	移動用バス1台(運転手込)および添乗員1名の手配・行程管理。
③ さとうきび親善大使(派遣)業務	
項目	内容
交通・保険手配	那覇～福島の往復航空券手配。児童・教員の国内旅行保険加入。
宿泊・食事手配	福島県側が指定する宿泊・食事場所の予約および支払い。※県職員分は本人へ請求(クレカ対応)。
添乗員	福島県内での行程管理、支払い、体調管理を行う添乗員1名の同行。