

# 「令和4年度おきなわ国際協力人材育成事業」企画提案仕様書

## 1 委託事業名

令和4年度おきなわ国際協力人材育成事業委託業務

## 2 事業目的

沖縄県内の高校生を開発途上国等へ派遣し、我が国の政府開発援助（ODA）実施機関、青年海外協力隊、NGO等が行う国際協力活動現場等の視察や現地の人々と交流を行うことにより、本県の国際交流と国際協力活動を担う次世代の人材を育成するとともに、あわせて、県内で国際協力の意義や現状等を学ぶ機会を提供することで、本県若者の国際感覚、グローバルな視点を涵養するための事業である。

## 3 予算額

委託料 24,199,000円以内の額

なお、上限額は、本事業の企画提案における提案価格の上限額であり、契約時の予定価格を示すものではない。

## 4 事業期間

契約締結の日から令和5年2月28日まで

## 5 事業概要

当事業は以下の、(1)国際協力レポーター事業、(2)国際協力理解促進事業の2事業で構成する。

### (1) 国際協力レポーター事業

県内高校生を開発途上国等（以下「派遣地域」という。）へ派遣し、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）及びNGO等国際協力団体の活動現場を視察し、あわせて国際機関や在外公館への訪問を行うとともに、現地の人々と交流を行うこと。

ア 事業構成 事前研修、現地派遣、事後研修及び成果報告会で構成する。

イ 派遣地域 当事業の目的及び次の重点テーマ等に基づき、派遣に適していると思われる地域（国）を1か国提案すること。

●重点テーマ：保健医療、福祉、平和、環境、教育、地域開発、国際協力及び各テーマにおける沖縄との関わり

ウ 派遣期間 11日間程度とする。

※派遣時期は、7月下旬～8月上旬を想定すること。詳細は、関係機関等と調整の上、決定する。

エ 派遣人数 11人程度

オ 対象 沖縄県内に在学中の高校生

※なお、参加者の募集、選定は沖縄県文化観光スポーツ部交流推進課（以下「県」という。）が行う。

カ 事前研修

以下の内容を含む宿泊研修を海外派遣前に2回以上実施する。

- (ア) チームビルディング（リーダー、サブリーダーの選出を含む）
- (イ) ODAやNGO、国際機関など国際協力・貢献活動に関する講義
- (ウ) 外務省が実施している「ODA出前講座」を活用した講義等

- (エ) SDGs（持続可能な開発目標）に関する講義
- (オ) 沖縄県が行っている国際協力・貢献活動に関する講義
- (カ) 視察先と視察内容に関する事前学習及び質問事項の整理
- (キ) 派遣地域の歴史・文化・社会情勢に関する講義と訪問に関する予備知識の習得
- (ク) テーマに関連した沖縄の施設等の訪問学習
- (ケ) 沖縄の魅力について話し合う場の設定
- (コ) 沖縄の歴史・文化等に関する講義と派遣先で披露する特技等の練習

#### キ 事前事後研修実施日案

事前事後学習共に下記の日程より2回以上実施する。

派遣前日及び報告会前日は宿泊研修を行い、次の日の日程を想定すること。

※下記の日程でJICA沖縄センター多目的ルームを県で仮予約中。

- (ア) 事前学習
  - a 2022年7月9日（土）
  - b 2022年7月16日（土）
  - c 2022年7月23日（土）・24日（日）
  - d 2022年7月30日（土）・31日（日）
- (イ) 事後学習
  - a 2022年8月20日（土）・21日（日）
  - b 2022年8月27日（土）・28日（日）

#### ク 派遣内容

下記(ア)～(カ)の内容を例に事業目的および派遣地域におけるプログラムを実施すること。特に(ア)は必須項目とする。上記「5(1)イ」に掲げる重点テーマにかかる視察項目を設定すること。

期間中に振り返り（自主学習・生徒のみのディスカッション）の日程（半日程度）を2回程度確保し、視察や学習時間を半日以上とるなど、充実した内容にすること。

また、過年度の視察先も参考としながら、可能な限り下記の多種多様な分野、機関を視察先に組み込むことが望ましい。

- (ア) 国際協力機関の視察
  - a JICAが実施する我が国のODA活動及び青年海外協力隊等国際貢献ボランティア活動現場等の視察
  - b 国際機関等が行う活動現場の視察又は事務所訪問、職員との交流
  - c NGO・NPO団体等が行う国際協力活動現場等の視察
  - d その他、国際協力関連企業等の視察（ソーシャルビジネス等）
- (イ) 沖縄関連団体・企業への訪問
  - a 沖縄平和賞受賞団体や県出身者が活動している国際協力団体等の視察
  - b 派遣地域で事業展開している県系企業等への訪問
  - c 派遣地域で活動している沖縄県人会や友好協会等への訪問
- (ウ) 現地交流
  - a 派遣地域の現地家庭でのホームステイ・ホームビジット
  - b 派遣地域の学校訪問や現地学生との交流
  - c 派遣地域の歴史・文化・風俗の理解促進に資する名所旧跡や博物館施設等の視察
- (エ) 在外公館・政府機関・国連機関への表敬・訪問
  - a 派遣国の日本大使館への表敬・訪問
  - b 派遣国で活動している国連機関の表敬・訪問

- c 派遣国の政府機関または地方政府機関への表敬・訪問
- (オ) フェアウェルパーティ
  - 帰国日間近に、視察先機関職員、大使館職員、ホストファミリー、交流学生、その他関係者を招いてのフェアウェルパーティを開催
- (カ) その他、国際協力活動に関連する視察及び現地での交流
- ケ 事後研修
  - 以下の内容を含む研修を派遣後に2回以上実施する。
  - (ア) 派遣地域での体験・交流で得たこと、学んだことの振り返りとまとめ
  - (イ) 派遣で得たことを進路や今後の活動に繋げるための機会や手掛かりの提供
  - (ウ) 成果報告会のプレゼンテーションの準備
- コ 成果報告会
  - 派遣で得た成果を国際協力レポーターとして広く県民に発表する成果報告会を開催する。
- サ その他
  - (ア) 派遣前に出発式等、出発に際してのセレモニーを実施する。
  - (イ) 本事業に関連したウェブサイトを作成し情報を発信する。
  - (ウ) 報告会以外にも、国際協力レポーターとして広く県民に発表できるよう、ラジオやテレビなどへ出演する場を積極的に設定し、出演の際はサポートを行う。

## (2) 国際協力理解促進事業

日本が行う国際協力・貢献活動に関する理解を深めるため、JICA海外協力隊経験者や国際協力活動の専門家等を県内の中学校・高等学校に派遣し、国際協力理解促進事業（出前講座）を実施する。

- ア 対象 県内の中学校、高等学校
- イ 実施校数 20校以上（離島校含む）
  - ※実施校の選定は受託者が行い、選定にあたっては県と協議して決定する。
  - ※中学校は2校以上で実施すること。
- ウ 実施期間 2022年7月頃～2023年2月28日
- エ 講師資格 JICA海外協力隊等途上国での国際ボランティア経験者、もしくは途上国を対象とする事業を担当した経験を持つ者。「おきなわ国際協力人材育成事業紹介」の講義においても同様とする。
- オ 内容
  - (ア) 国際協力に関する基礎講義及び国際協力・貢献活動が必要とされる世界の現状に関する講義
  - (イ) JICA海外協力隊活動をはじめとする我が国が実施する国際協力・貢献活動に関する講義
  - (ウ) 外務省が実施している「ODA出前講座」を活用した講義等
  - (エ) 国内外のNGO・NPO団体等が行う国際協力・貢献活動に関する講義
  - (オ) 沖縄県が世界に向けて行っている国際協力・貢献活動に関する講義
  - (カ) 国際協力レポーター事業参加者による海外等視察報告（国際協力レポーター事業参加者の在籍校で開催する場合）
- カ その他
  - 本事業に関連したウェブサイトを作成し情報を発信する。

## 6 委託業務内容

### (1) 国際協力レポーター事業のプログラム運営に関すること

- ア プログラムの策定

- (7) 事前研修
- (4) 派遣内容
- (7) 事後研修
- (エ) 成果報告会
- イ 視察先機関への視察・訪問に関わる手続き全般に関すること
  - (7) 派遣中に視察する JICA 現地事務所、NGO 団体、学校、国連機関、政府機関等へのアポイントメント ※外務省への便宜供与等は県が行う。
  - (4) 公式依頼文書の作成と送付
    - ※沖縄県知事名での依頼文書は送付のみ。作成は県が行う。
  - (7) 視察・訪問先への具体的な視察・訪問目的の説明と視察・訪問時の事前調整
  - (エ) 視察後のお礼状の作成と送付（参加者へのお礼状の作成指導含む）
    - ※沖縄県課長名でのお礼状は送付のみ。作成は県が行う。
  - (ホ) 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。
- ウ 派遣に係る手配（現地における移動及び宿泊を含む）
  - (7) 旅券の手配
    - a 派遣地域までの往復の交通手段の確保、旅費等の支払いを行うこと。
    - b 居住地から那覇空港、那覇空港から派遣地域までを対象とする。
    - c 沖縄本島内の参加者については、居住地と集合・解散場所間の移動に必要な旅費を負担すること。
    - d 参加者のパスポート所持の確認、査証の手配を行うこと。
    - e 航空券購入上の注意
      - ・参加者、人数等の直前の変更や、交通手段の遅れによる日程変更の場合に備えて、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。
      - ・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。
  - ① 団体旅行保険の手配
 

参加者の旅行保険として、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。また、県内離島からの参加者の場合は、国内団体旅行保険として、離島と本島間の移動にかかる保険の手配と費用負担を行うこと。
  - ② 宿泊の手配
    - a 派遣期間中のホテル等の宿泊の手配を行うこと。その場合、現地の治安状況等を考慮した選定を行うこと。
    - b 県内離島からの参加者については、出発前、解散後に必要に応じて宿泊の手配を行うとともに、宿泊先と空港間の移動の手配を行うこと。なお、本島内の家族や親戚宅等で宿泊する場合はこの限りではない。
- エ 派遣地域でのコーディネーター・通訳等の手配
 

必要に応じて、現地を案内する日本語対応が可能なコーディネーター及び、視察先と参加者の円滑なコミュニケーションを図るための通訳を手配すること。
- オ プログラム実施に必要な車両、借り上げバス等の手配
 

派遣地域内での移動に使用する車両などプログラムの実施に必要な車両の手配、交通手段の確保を行うこと。派遣地域内において、空路及び海路での移動が必要な場合は航空券及び船便の手配、交通手段の確保を行うこと。

- カ 事前研修の準備及び実施
- キ 出発式の準備及び実施
- ク 派遣プログラムの実施、派遣者への随行
- ケ 派遣中の連絡調整・安全管理・緊急時の対応
- コ 事後研修の準備及び実施
- サ 成果報告会の準備及び実施
- シ 各種資料の作成

以下の内容を記載した「参加者の手引き」を作成し、事前研修で参加者に配布すること。

- (ア) 事業の目的、概要、スケジュール、派遣地域の概要、視察先の概要等
- (イ) 派遣に際して参加者が準備すべき物、派遣時の心構え、生活の手引き、旅行保険の内容、緊急時の連絡先等
- (ウ) 手引きの内容については、事前研修時に時間をとって参加者に説明すること。
- (エ) その他、派遣に際し必要な資料を作成し参加者に配布すること。
- ス 保護者へのアンケートの実施及び集計・分析（必須）  
プログラム終了後、参加者の保護者全員に対し、国際協力レポーター事業全般に対するアンケートを実施し、併せてプログラムについての感想を提出させること。
- セ 参加者へのアンケートの実施及び集計・分析  
プログラム終了後、参加者全員に、国際協力レポーター事業全般に対するアンケートを実施し、併せてプログラムに参加した感想文を提出させること。
- ソ 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、派遣前にFacebook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こと。
- タ 参加者が関わる交流事業へのサポート（国際協力・交流フェスティバル展示物当作成、沖縄県の国際交流事業へのサポート等）
- チ 参加者が国際協力レポーターとしてテレビ又はラジオに出演する際のサポート
- ツ その他、事業の円滑な遂行に必要な業務を行うこと。

## (2) 国際協力理解促進事業のプログラム運営に関すること

- ア 実施要領作成  
県と事前調整を行い、実施要領を作成すること。
- イ 実施校の募集と選定  
沖縄県内中学校及び高等学校への国際協力理解促進事業の募集と実施校の選定を行うこと。  
※実施校の選定は受託者が行い、選定にあたっては沖縄県と協議して決定する。  
※中学校は1校以上で実施すること。  
※学校長への協力依頼は沖縄県が行う。
- イ 実施校との事前調整  
国際協力理解促進事業実施校担当者との連絡調整を行うこと。  
受講者の国際協力理解度・受講レベルを事前に把握すること。
- ウ 講師の手配  
講師の手配及び講演内容の調整を行うこと。  
特定の機関、分野に偏りがないように講師を選定すること。  
実施校に国際協力レポーター参加生徒OB・OGがいる場合は、発表者として登壇してもらう等できる限り活用すること。

- エ 講師との準備調整・費用負担  
講師謝金、旅費、交通費について手配及び費用負担を行うこと。  
講師謝金については沖縄県の謝金基準を参考にして対応すること。
- オ アンケート実施及び集計・分析  
実施校の受講者及び担当教諭に国際協力理解促進事業終了後にアンケートを実施すること。また、その集計及び結果について分析すること。
- カ 消耗品  
国際協力理解促進事業実施に必要な消耗品を手配すること。
- キ 上記ア～カに係る費用負担を行うこと。
- ク その他、事業の円滑な実施に必要な業務を行うこと。

### (3) 国際協力レポーター事業参加者の派遣中の生活に関すること

- ア 日程管理  
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させ、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。
- イ 行動管理  
(ア) 移動時（車両等昇降時等）には、参加者が全員そろっているか確認すること。  
(イ) 消灯時間後の見回りを行い、消灯時間後の参加者の外出は禁止するが、病院での受診等のためやむを得ない外出である場合は、スタッフが必ず同行すること。  
(ウ) 遅くとも現地時間 20 時までには宿泊先に戻るようスケジュールを組み、消灯時間までゆとりをもって行動できるよう管理すること。
- ウ 健康管理  
(ア) 必要と思われる医薬品等を準備し携行すること。  
(イ) 事前に派遣地域の医療体制や病院の位置等を確認し、医療行為が必要な場合は、スタッフを同行させ診察を受けさせること。  
(ウ) 同行看護師は、参加者の日々の体調に留意し、管理日誌を作成し提出すること。
- エ 参加者情報の把握  
県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。
- オ 部屋割、グルーピング  
(ア) 宿泊先の部屋割は、男女別に複数人で構成すること。また、男女を極力別のフロアにするなどの配慮を行うこと。  
(イ) 団体行動が密とならないよう可能な限り参加者を 4 名以下のグループに分けること。
- カ 貴重品管理  
貴重品は各自で責任をもって管理するよう、参加者に注意喚起すること。
- キ 食事の提供  
(ア) 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、プログラム実施期間中の参加者の食事（飲料水も含む）に配慮すること。  
(イ) 宿泊施設外で食事をする場合（特に弁当を用意する場合）の衛生面は十分に注意すること。
- ク 飲料水の確保

プログラム期間中、必要と思われるミネラルウォーター等の飲料水を確保すること。

ケ 物品調達と管理

(ア) ノートパソコン

派遣期間中、必要な台数のパソコンを用意し、インターネット等で情報発信・情報収集ができる状態にすること。

(イ) 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。

コ 緊急時における連絡体制

(ア) 事前に県と調整のうえ、「危機管理マニュアル」等を策定し、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) 広報に関すること

ア 本事業に関連した情報を発信するウェブサイトの作成と運営

イ 本事業を広く周知するためのチラシ・ポスター・リーフレット等の作成と配布

ウ 本事業実施に係るマスコミへの取材依頼、取材対応、放送・掲載実績等の把握

(5) 事業実施報告書（令和4年度おきなわ国際協力人材育成事業報告書）の作成

ア アンケート結果・感想文の記載

国際協力レポーター事業及び国際協理解促進事業参加者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。

イ 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、実施体制、スケジュール、参加者リスト、成果の総論・各論、事業運営を通じての課題・改善点、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。

ウ 製本と配布

(ア) 上記、ア～イを盛り込んだ事業実施報告書を下記の通り作成し提出すること。

(イ) DVD版（又はCD版）については、事業実施報告書のほか期間中の記録写真も掲載すること。

(ウ) 作成物のうち製本版を県内高校へ1部ずつ、製本版とDVD（CD）版を各1部ずつレポーター事業参加者へ送付すること。

a 仕様

カラーA4版 100ページ程度

b 記録媒体

製本版：県内高校数（配布先数）+100部（参加者配布分を含む）

DVD（CD）版：50部（参加者配布分を含む）

c 電子データ

上記の事業実施報告書について、参加者の個人情報等に配慮し、PDF形式でデータを提供すること。

(6) 業務完了報告書の提出

ア 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「業務完了報告書」を正副各1部作成し提出すること。

イ 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。

#### (7) その他

事業目的を達成するため、「おきなわ国際協力人材育成事業」の過年度参加者を活用した効果的なプログラムの企画・提案及び実施に関することについて、県と調整すること。

### 7 実施体制

受託者の体制は次の条件を満たすこと。

#### (1) 統括責任者 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。

#### (2) 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、国際協力レポーター事業の訪問先選定や派遣プログラムの企画、国際協力理解促進事業の講師選定や講座内容の企画等プログラム全体の企画・調整を行う、過去に同様の国際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。

#### (3) ファシリテーター 1名

国際協力レポーター事業の事前・事後研修、派遣及び成果報告会の全てに参加し、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。

#### (4) ロジコーディネーター 1名

派遣に同行し、現地への渡航、現地移動、宿泊、食事などのコーディネートを行う、過去に同様の業務経験がある者とする。

#### (5) 看護師 1名

海外派遣に同行し、参加者の健康面に配慮し、病気や怪我に備える、医療実務経験が5年以上ある者。過去に海外、特に開発途上国等での医療実務経験がある者とする。

#### (6) 注意事項

ア 統括責任者及びメンバーの責任・権限を明確にし、本業務への参画度、参画時期について明確化すること。

イ 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。

ウ 受託者は速やかに体制図を提出すること。

エ 通常及び緊急時において迅速に委託者との連絡を可能とすること。

オ 派遣に関しては、「8 派遣に関する危機管理体制と危機管理マニュアルの策定」を踏まえて別途「危機管理マニュアル」を策定し速やかに提出すること。

### 8 派遣に関する危機管理体制と危機管理マニュアルの策定について

受託者は特に国際協力レポーター事業の派遣に関する危機及び危機的状況の種類として、おおむね下記のことを想定し、これらのリスクの防止、遮断、回避、軽減等を図るよう、「危機管理マニュアル」を策定し、参加者の家族を含めた関係者全体に周知し、危機管理体制を整えること。

派遣中の現地における危機管理及び、派遣前の情勢に応じて、派遣決定を行う基準を設定するなど、派遣前の危機管理についても想定し、マニュアルを作成すること。

(1) 災害危機：地震・津波・台風等の風水害、火災・危険物・爆発事故、航空機・鉄道・道路・船舶交通及び輸送に関する事故、その他



- (2) **社会危機**：テロ、暴動、麻薬、銃犯罪、殺人、傷害、拉致誘拐、強盗窃盗、暴力行為、レイプ、ストーカー、その他
- (3) **健康危機**：食品衛生、感染症、各種疾病疾患、メンタルヘルス、異文化適応、その他
- (4) **環境危機**：水質汚染、海洋汚染、化学物質汚染、地球温暖化被害、その他
- (5) **組織危機**：横領贈収賄、情報管理、権利侵害、風評被害、その他

## 9 連絡調整

### (1) 事業実施中

- ア 業務の進捗状況報告、業務内容に関する打ち合わせ（連絡会議）を週に1回程度、開催すること。（オンライン会議可）また、その日程調整および連絡通知を行うこと。
- イ 連絡会議に必要な資料を用意し、議事録を作成すること。
- ウ 連絡会議に必要な費用負担を行うこと。

### (2) 事業実施後

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。

## 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。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おいていつでも供覧に供することができるように保存すること。
- (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 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。  
（「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」を参照）
- (3) 積算の費目については、以下の見積基準を参考に提出すること。
  - ① 直接人件費（事務局職員の人件費）
    - ア 統括担当者：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、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) × 10/100 以内
- ⑤ 消費税 (10%)

## 12 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著作者の権利）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 再委託

### (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、又は請負わせることはできない。

また、契約金額の 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

本契約の企画提案に応募した者、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契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

### (3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは予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「(4) その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

### (4) その他、簡易な業務

資料の収集・整理・複写・印刷・製本  
原稿作成・データの入力及び集計  
通訳・翻訳業務  
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  
その他、県が簡易と決定した業務

## 14 提案にあたっての留意事項

- (1) 最新の「新型コロナウイルス感染症に係る沖縄県主催イベント等実施ガイドライン」(<https://www.pref.okinawa.lg.jp/site/chijiko/kohokoryu/koho/210414.html>)に留意の上、提案すること。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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。

## 15 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。

## 16 その他

- (1) 事業実施にあたっては、県と十分に協議を行うとともに、関係機関と連携して取り組むこと。
- (2) 受託者は県からの要請に応じ、連絡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、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、県と協議の上、決定するものとする。
- (4) 新型コロナウイルス感染症等の影響により事業の一部又は全部を中止する必要がある場合は、別途協議の上、決定するものとする。