

友愛交流構築事業及びうつくしま・ちゅらしま交流事業
委託業務に係る仕様書

令和 6 年 6 月

友愛交流構築事業実行委員会

1. 委託事業名

- (1) 友愛交流構築事業委託業務
- (2) うつくしま・ちゅらしま交流事業委託業務

2. 目的

- (1) 沖縄戦中最後の知事である兵庫県出身「島田勲」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) 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。

3. 提案総額の上限額

4,682,000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7年3月20日

5. 委託業務内容

- (1) 友愛交流構築事業
別添①「友愛交流構築事業仕様書」参照
- (2) うつくしま・ちゅらしま交流事業
別添②「うつくしま・ちゅらしま交流事業仕様書」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）× 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（友愛交流構築事業実行委員会）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（友愛交流構築事業実行委員会）と受託者との協議の上取り決めるものとする。

別添①

友愛交流構築事業仕様書

1. 事業概要

(1) 実施期間

① 沖縄・兵庫友愛交流構築事業(兵庫県との交流事業)

11月 in 沖縄秋期キャンプ

令和6年11月7日(木)～11月10日(日)(3泊4日)(予定)

・実施プログラム及び、事前研修・事後研修の企画運営。

2月 in 兵庫冬期キャンプ

令和7年2月7日(金)～10日(月)(3泊4日)(予定)

・兵庫県側が企画運営する冬期キャンプ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～40歳

② 参加者人数：沖縄県15名 兵庫県15名

・沖縄県内参加者は11月 in 沖縄秋期キャンプ及び2月 in 兵庫冬期キャンプ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。

2. プログラム内容

【11月 in 沖縄秋期キャンプ】

下記(1)から(3)を踏まえて企画提案し、必要に応じて友愛交流構築事業実行委員会(以下「実行委員会」という。)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。

① 11月 in 沖縄秋期キャンプ事前研修(10月)

ア 事業概要、目的等の説明を行い、ホストとして兵庫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。

② 11月 in 沖縄秋期キャンプ事後研修(11月)

ア 11月 in 沖縄秋期キャンプの振り返りを行う。

イ 2月 in 兵庫冬期キャンプ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、沖縄と兵庫がどのように交流を深められるかの意見交換を行う。

(2) 11月 in 沖縄秋期キャンププログラム

期間中のプログラムは、下記①から⑤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・兵庫の若者が相互理解を深めるような機会を設けること。

① 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。

※マリンアクティビティーを中心にすること

② 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。

③ 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。

④ 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。

(3) その他

全参加者の交流の場として SNS (Facebook 等) にグループを作成し、参加者同士の交流を図ること。

チラシ・ポスターの制作・配布等、効果的な参加者募集方法の企画をすること。

【2月 in 兵庫冬期キャンプ】

下記(1)から(3)を踏まえて企画提案し、必要に応じて実行委員会と調整し、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。

① 2月 in 兵庫冬期キャンプ事前研修 (1月~2月)

ア 事業概要、目的等の説明を行い、兵庫県で行われる冬期キャンプに参加する心構えを持たせる。

イ 兵庫県での交流企画を検討する。

② 2月 in 兵庫冬期キャンプ事後研修 (2月)

ア 2月 in 兵庫冬期キャンプの振り返りを行う。

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、沖縄と兵庫がどのように交流を深められるかの意見交換を行う。

(2) 冬期キャンプ運営支援

期間中のプログラムは公益財団法人兵庫県青少年本部(以下「財団」という。)が企画を行う。プログラム内容については、財団と適宜連絡調整をし、必要がある場合には実行委員会に報告を行うこと。

(3) その他

全参加者の交流の場として SNS (Facebook 等) にグループを作成し、参加者同士の交流を図ること。

チラシ・ポスターの制作・配布等、効果的な参加者募集方法の企画をすること。

3. 連絡調整

- ・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、実行委員会の求めに応じて報告を行うこと。
- ・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、速やかに実行委員会に報告を行い、必要に応じ判断を仰ぎ、適切に対処すること。
- ・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。

4. 委託業務内容

【11月 in 沖縄秋期キャンプ】

(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

① 総括責任者 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統括した経験がある者。

② 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) 事業参加者の管理に関すること

① 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実行委員会と協議の上、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、実行委員会と協議の上、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。

② 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。

③ 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。

④ 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、事業期間中（11月7日～11月10日）の手配と費用負担を行うこと。

⑤ 参加者情報（健康状態、アレルギー等）の把握

- ア 実行委員会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。

⑥ 部屋割り、グループピング

- 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。

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。

(3) プログラムの運営（全体）に関すること

① 各種資料の作成、送付

- ア 実行委員会と調整の上、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、兵庫県参加者へは実行委員会から財団を通じて送付するため、データ提供すること。
- エ 上記ア～エの費用負担を行うこと。

② 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実行委員会と調整すること。
- 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。

③ 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、兵庫参加者については居住地から那覇空港までの手配・負担は兵庫県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2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。
- ④ 参加者の到着確認及び送迎
- ア 到着出迎えについて
- ・兵庫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
- ・兵庫参加者については、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。
- ⑤ 宿泊施設の手配
- ア 学習プログラム期間中（11月7日～11月10日）は、全参加者、スタッフ、同行県職員は宿泊施設を手配すること。
- ⑥ 物品の調達、管理
- ア 消耗品（購入可）
- 実行委員会と調整のうえ、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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 歓迎パーティー・さよならパーティーの運営
- ア 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。
- イ 上記の費用負担を行うこと。
- ⑩ 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、実行委員会と協議して決定していくこととする。
- ⑪ 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、実行委員会の了解を得て柔軟に対応すること。

【2月 in 兵庫冬期キャンプ】

- (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

- ① 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) 事業参加者の生活に関すること
 - ① 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財団と協議の上作成し、随時実行委員会に報告を行うこと。
 - 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、財団と協議の上、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。
 - ② 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財団のサポートを行うこと。
 - ③ 参加者情報（健康状態、アレルギー等）の把握
 - ア 実行委員会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。
 - ④ 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。
- (3) プログラムの運営（全体）に関すること
 - ① 各種資料の作成、送付
 - ア 実行委員会、財団と調整の上、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。
 - エ 上記ア～ウの費用負担を行うこと。
 - ② 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実行委員会と調整すること。
 - イ アンケートは事後研修に配布し、参加者全員分を回収すること。
 - ③ 物品等の調達、管理
 - ア 消耗品（購入可）
実行委員会と調整のうえ、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。
 - イ 食事の手配及び費用負担は財団が行う。
 - ④ プログラム運営に必要な経費が生じる場合は、実行委員会と調整の上、費用の負担を行うこと。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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、実行委員会の了解を得て柔軟に対応すること。
- (4) 交通手段の手配

① 航空券等の手配

ア 那覇空港から神戸空港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。

ウ 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。

エ なお、県内参加者については、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。

【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) 事業実施報告書の作成

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、100 ページ以内、カラーとする。日本語版のみとする。

イ 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 5部

・CD版 1部

ウ 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。

別添②

うつくしま・ちゅらしま交流事業仕様書

1. 事業概要

(1) 実施期間

① さとうきび親善大使派遣事業

令和7年1月下旬～2月中旬（予定）

- ・福島県が企画運営するさとうきび親善大使派遣事業の各種手配及び保護者説明会への参加。

② 雪だるま親善大使受入事業

令和7年1月下旬～2月中旬（予定）

- ・雪だるま親善大使への記念品手配。

(2) 参加者

① さとうきび親善大使派遣事業

沖縄県7名（さとうきび親善大使2～4名、沖縄県職員及び教職員3～5名）

② 雪だるま親善大使受入事業

兵庫県7名（雪だるま親善大使2名、保護者2名、福島県職員3名）

2. 連絡調整

- ・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、実行委員会の求めに応じて報告を行うこと。
- ・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、速やかに実行委員会に報告を行い、必要に応じ判断を仰ぎ、適切に対処すること。

3. 委託業務内容

(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

① 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) さとうきび親善大使派遣事業

① 航空券等の手配

ア 那覇空港から福島空港（伊丹空港乗り継ぎ）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。

ウ 旅行保険の手配

参加者の国内旅行保険として、事業期間中の手配と費用負担を行うこと。

エ なお、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。

② 宿泊施設の手配

福島県への派遣期間中は、全参加者、同行県職員（教員も含む）の宿泊施設を手配す

ること。宿泊地域は行程によって異なるため、福島県と調整の上手配する。

③ 記念品の手配

- ・福島県知事や訪問先等への記念品（お土産）および交流会参加者分のさとうきびを手配し、交流会までに到着するよう福島県庁あるいは交流先小学校へ事前に発送すること。

④ 事前説明会への参加

- ・派遣前に行うさとうきび親善大使の保護者向け説明会に参加すること。

(3) 雪だるま親善大使受入事業

① 記念品の手配

- ・雪だるま親善大使への記念品（お土産）の手配を行うこと。（記念品は事業費に含める）。