

## 令和6年度長野県への生徒派遣交流事業 仕様書

- 1 件名 長野県への生徒派遣交流事業委託業務
- 2 目的 本事業では、令和5年3月15日に締結した「長野県及び沖縄県の交流連携に関する協定書」を踏まえ、沖縄県内の中学生を長野県に派遣し、歴史（移民）、自然、文化学習等を行うことで長野県についての理解を深めるとともに、長野県内の中学生と交流を行い、将来にわたるこども・若者の交流を促進する。また、沖縄県と長野県それぞれの異なる移民の歴史を学ぶことで、それぞれの移民政策がもたらした影響や沖縄県が持つ独自のウチナーネットワークについて学ぶことを目的とする。
- 3 契約期間 契約締結の日～令和7年3月31日
- 4 事業予算
  - (1) 事業委託料は、6,000,000円以内(消費税込み)の額。
  - (2) 積算の費目は、次の通りとする。
    - ア 直接人件費

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。なお、看護師の配置は必要最低限とすること。

【配置例】

      - (7) 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事業を統括した経験がある者。
      - (イ) 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を運営した経験がある者。
      - (ウ) 記録・広報等担当者 1名  
受託事業者の社員であり、事業の様子を記録し、事業報告資料の材料を収集すること。また、(イ) 担当者の補佐をすること。
      - (エ) ロジ担当者 1名  
受託事業者の社員であり、参加者の航空券、宿泊、現地の食事、陸上交通移動についての調整を行う。
      - (オ) 看護師 1名

学習プログラムに同行し、参加者の健康面に配慮し、病気や怪我に備えること。医務実務経験が5年以上の者であること。

- イ 直接経費(報償費、消耗品費、印刷製本費、広告料、使用料及び賃借料、その他必要経費、再委託費※1)
- ウ 一般管理費(※2)
- エ 消費税相当額(※3)

(※1) 契約の一部を第三者に委託又は請け負わせる(再委託する)予定がある場合には、積算書にその内容が分かるように記載すること。

(※2) 一般管理費については、次の計算式により算出すること。

(直接人件費+直接経費-再委託費) × 10/100 以内

(※3) 消費税相当額(直接人件費+直接経費+一般管理費) × 10/100

### (3) 再委託の範囲

受託者は本委託契約の履行に当たり、第三者に委託し、又は請け負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとし、契約の一部を第三者に委託し、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」を第三者に委託し、又は請け負わせる時はこの限りではない。

#### ア 再委託ができる業務の範囲

イベントの開催支援業務

#### イ その他、簡易な業務

- (ア) 資料の収集・整理
- (イ) 複写・印刷・製本(デザイン構成含む)
- (ウ) 原稿・データの入力及び集計

### 5 委託業務の概要と企画提案に当たっての留意点

委託業務の概要は下記のとおり。企画の提案に当たっては委託業務の概要と事業目的を踏まえて、事業目的を最大限達成することができるような企画を提案すること。なお、実際の事業実施にあたっては必要に応じて交流推進課と調整し、了解を得るものとする。

### 6 事業概要

#### (1) 実施期間 令和7年2月～3月上旬内で以下学習プログラムの企画運営

- ア 参加者向け事前研修 1日(6～7時間程度) 2月上旬～中旬予定
- イ 長野県内での自然・歴史・文化・重点学習 2月下旬(3泊4日)
- ウ 参加者向け事後研修 1日(4～5時間程度) 3月上旬予定

#### (2) 参加者の募集・選定

##### ア 参加者概要

- (ア) 参加者：中学生

(4) 参加者人数：16名

#### イ 応募条件・資格

- (ア) 離島含む沖縄県内に在住する中学生で、集団生活が可能である者
- (イ) 心身ともに健康で歴史学習や長野県との交流に興味のある者
- (ウ) 3つの研修(事前研修・本研修・事後研修)の全てに参加できる者
- (エ) ウチナーネットワークを担う人材として自覚する者

### 7 プログラム内容

以下(1)から(7)を踏まえて企画し、最終的には、企画提案募集要領に基づき提出された企画提案書の内容を受けて、交流推進課と協議の上、決定するものとする。

#### (1) 事前研修

- ア 事業概要、目的等の説明を行い、中学生が沖縄の移民の歴史を通して世界に広がるウチナーネットワークや異文化理解について学ぶ機会を提供する。
- イ 長野県の中学生との交流時に、沖縄移民の歴史及び世界に広がるウチナーネットワークを伝えるための発表用資料を作成する。

#### (2) 本研修(長野県への派遣 3泊4日)

本研修中のプログラムは、下記アからオを踏まえて企画提案し、歴史(移民)学習は重点項目とし、期間中に学習機会を設けること。また、歴史(移民)学習及び関連する学習項目について、長野県内の中学生と交流する機会を設け、グループディスカッションを実施するなど沖縄・長野の生徒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

長野県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(移民)学習

満蒙開拓平和記念館にて、長野県の移民の歴史を学ぶ。

##### ウ 文化体験

長野県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 そのほかの特色プログラム

長野県の特色を取り入れた学習プログラムを組むこと。

#### (3) 事後研修

- ア 全研修のまとめとして、写真などを用いた振り返りを行う。
- イ 今回の事業で学んだことを発信するための展示物の作成などを行う。

#### (4) 長野県内での本研修実施が困難であると判断される場合を想定し、本研修予定日を活用したオンライン交流案を企画する。

#### (5) 広告

- ア チラシの制作・配布等、効果的な参加者募集方法の企画をすること。
- イ 効果的な広報を企画すること。
- ウ 事業終了後、成果物の展示や発表会の開催により、研修参加者だけの歴史学習にとどまらず、二次的な学習が可能となるような取組を行うこと。

### 8 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、交流推進課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

やかに交流推進課に報告を行い、必要に応じ判断を仰ぎ、適切に対処すること。

## 9 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、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。

### (2) 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交流推進課と協議の上、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、交流推進課と協議の上、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等を作成すること。
- (ウ) 室内などの密閉された空間では、可能な限り換気に努めること。
- (エ) 発熱や頭痛、吐き気など、体調に異常を感じた参加者に対して、適切な対応を実施すること

#### ウ 衛生面の管理

- (ア) 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。
- (イ) マスクの着用、うがい、手洗い、アルコール消毒等、県の対処方針に沿った感染症防止対策を徹底すること。
- (ウ) こまめな体温測定を実施すること

#### エ 団体旅行保険等の手配

参加者の国内団体旅行保険として、事業期間中の手配を行うこと。なお、費用については参加者負担とする。

#### オ 参加者情報（健康状態、アレルギー等）の把握

- (ア) 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、人数・性別等を考慮し構成すること。

(イ) グループ活動の場合、参加者を適切な交流が促せる規模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ち管理することを、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

ア 各種資料の作成、送付

(7) 交流推進課と調整の上、以下の内容を記載した参加者の手引きを作成すること。

(例) 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

(7) アンケートの内容については事前に交流推進課と調整すること。

(イ) アンケートは事後研修にて配布し、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

(7) 本島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。

(イ) 県内離島からの参加者については、2名を想定し、最寄り空港から那覇空港間（最寄り港湾から本島港湾間）の必要な経費を委託料内で負担する。本島経路から集合・解散場所間はスタッフが送迎すること。

エ 参加者の到着確認及び送迎

(7) 到着出迎えについて

参加者については、那覇空港において出迎えること。

(イ) 見送りについて

参加者については、那覇空港において解散する。

(ウ) 上記(7)～(イ)の手配及び費用負担を行うこと。

オ 宿泊施設の手配

研修期間中は、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。なお、同行する県職員の宿泊料等は業務委託料に含まず、別途徴収とすること。

カ 物品の調達、管理

(7) 消耗品

交流推進課と調整のうえ、各学習プログラムの遂行及びに必要な消耗品を手配し係る経費の負担を行うこと。

キ 食事の提供

(7) 事業実施期間中の参加者の食事の手配及び朝食の費用の負担をすること。なお、昼食及び夕食代については、参加者から本研修実施前に別途徴収するものとする。

(イ) 沖縄県職員の食事の手配をすること。

(ウ) 沖縄県職員の食事にかかる費用は業務委託料に含めず、別途徴収すること。

(エ) 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。

ク 事前・事後研修及び本研修における会議室等の確保

(7) 事前・事後研修及び本研修において、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。

(イ) 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。

#### ケ 交流会の運営

(7) プログラム期間内で、長野県内の中学生と交流会を行うこと。

(イ) 上記の費用負担を行うこと。

#### コ プログラム等の準備

(7) 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、交流推進課と協議して決定していくこと。

サ 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、交流推進課の了解を得て柔軟に対応すること。

### (4) 交通手段の手配

#### ア 航空券等の手配

(7) 那覇空港から羽田空港までの往復の航空券の確保及び羽田空港から長野県内までの往復交通手段の確保、旅費等の支払を行うこと。なお、同行する県職員の旅費等は業務委託料に含まず、別途徴収とすること。

(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

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。

(エ) 参加者については、居住地から事前事後研修会場・本研修への集合・解散場所間で必要な経費は参加者の負担とすること。

#### イ 長野県内の移動手段の手配

長野県内での移動手段として、大型バスを1台企画内容に応じて手配して、費用負担を行うこと。

## 10 事業実施報告書の作成

### (1) アンケート等結果の記載

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 A4 100ページ前後、カラー、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。

11 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、沖縄県が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。