

# 令和8年度ウチナージュニアスタディー事業委託業務 企画提案仕様書

## 1 件名

令和8年度ウチナージュニアスタディー事業に関する業務

## 2 事業目的

世界の沖縄県系人子弟と沖縄県内の同世代の学生が生活を共にしながら沖縄の歴史や文化、自然等を学ぶことで、強い絆を構築するとともに、県系人子弟についてはルーツである沖縄への理解を深め、県内学生については国際的な視野を広げることで世界のウチナーネットワークを担う次世代を育成する。

## 3 事業予算等

- (1) 総額 19,483,000 円（消費税込み）の範囲で見積もること。ただし、この金額は、企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額とは異なる。
- (2) 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、原則として精算払いを行うが、必要に応じて概算払いに応じるものとする。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して、協議を行うこととする。
- (3) 積算の費目は、次のとおりとする。

### ①直接人件費

- 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。

※人件費の算出にあたっては、従事する職員毎に時間単価×従事時間数で積算すること。

※労働条件、市場情勢等を踏まえ、適切な水準に設定すること。

### ② 直接経費（謝金、旅費、印刷製本費、消耗品費、使用料、通信運搬費、再委託費等）

※各経費は、単価、回数、個数等が分かるように明記すること。

※再委託費とは、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。当該事業に直接必要な経費のうち、受託者（共同事業体構成員を含む）が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者に委任又は準委任して行わせるために必要な経費に加え、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も対象とする。

（請負契約の例：機械装置等の設計・製造・改造、ソフトウェア開発、パンフレットの製作・印刷、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料製造、分析鑑定等）

### ③ 一般管理費（直接人件費+直接経費-再委託費）×10/100 以内

### ④ 消費税相当額（直接人件費+直接経費+一般管理費）×消費税率（10%）

※受託者が消費税の免税事業者である場合、人件費等の自社で発生する経費に関して消費税は計上しないこと。

- (4) 積算方法は、次のとおりとする。

委託料見積額= (①直接人件費) + (②直接経費) + (③一般管理費) + (④消費税相当額)

#### 4 委託期間

契約締結の日から令和9年1月29日まで

#### 5 事業概要

##### (1) 事業参加者

本事業の参加者は、海外参加者10名、県外参加者2名、県内参加者15名、海外青年リーダー1名、県内青年リーダー1名の計29名を指す。参加者については、沖縄県が募集、選考を行い、決定する。決定の時期は、海外参加者・海外青年リーダーは4月中旬、県外参加者・県内青年リーダーは5月下旬、県内参加者は6月上旬を予定している。

###### ① 参加者

###### ア 海外参加者

海外沖縄県人会の、年齢満12歳以上20歳以下の学生計10名を招へいする。なお、一部のプログラムはオンラインで参加する。

###### イ 県内参加者

沖縄県内の中学校及び高等学校の生徒15名が参加する。

###### ウ 県外参加者

国内にある沖縄県人会の子弟から高等学校の生徒2名が参加する。なお、一部のプログラムはオンラインで参加する。

###### ② 青年リーダー

###### ア 海外青年リーダー

海外沖縄県人会から、過去に沖縄県で実施したウチナージュニアスタディー事業（平成24年度～令和元年度、令和5年度～令和7年度）に海外参加者として参加したことのある年齢満20歳～30歳の青年から1名が事前学習はWeb会議アプリケーションを利用して事業に参加する。

###### イ 県内青年リーダー

過去に沖縄県で実施したウチナージュニアスタディー事業に県内参加者として参加したことのある年齢満19歳～30歳の青年、または、沖縄県内の高等学校に在籍し、高校2年生以上の者、1名が参加する。

##### (2) 事業期間

本事業は、全3回の学習プログラムで構成する。

###### ① 学習プログラムの日程

第1回 2026年6月28日（日）9:00～11:00

第2回 2026年7月19日（日）9:00～11:00

第3回 2026年8月2日（日）から8月8日（土）まで7日間

※ 第3回学習プログラムでは、全ての参加者が沖縄県内（沖縄本島）で合宿を行う。

###### ② 各プログラムの参加者

県内参加者は、計3回の学習プログラムの全日程に対面参加とする。

海外参加者は、第1回及び第2回学習プログラムはオンライン参加する。

県外参加者は、第1回学習プログラムは対面参加、第2回プログラムはオンライン参加とする。

また、海外青年リーダーや県内青年リーダーも含めた全ての参加者を6人程度のチームに分け、チームごとに別途記載の成果報告会等の活動を行わせること。

### ③ その他

参加者は、新型コロナウイルス等感染症や悪天候による飛行機の欠航などにより、対面で学習プログラムに参加できないことも予想される。その場合、委託契約締結後に沖縄県と委託業者で結成する2026 ウチナージュニアスタディー事業事務局（以下、事務局とする）に事前に申し出ることで、プログラムの欠席や途中参加、オンライン参加等も認めることとする。

### (3) 使用言語

事業期間中は全て日本語で進行し、英語、ポルトガル語、スペイン語、その他言語については、チューターが逐次通訳を行う。

## 6 プログラムの内容

プログラムについては、下記（1）から（4）を踏まえて企画し、内容については事前に沖縄県と協議のうえ決定すること。

### (1) 全参加者へのプログラムの目的と目標の説明、オリエンテーション

第1回学習プログラムで、県内参加者と保護者、そして県外参加者と県外参加者のホームステイ受入先向けに、事業概要、目的、プログラム日程、プログラム参加に向けた注意点等を説明すること。また、第1回 2026年6月28日（日）9:00～11:00（日本時間）には県内・県外参加者と海外参加者をオンラインでつなぎ、全参加者を対象にウチナージュニアスタディー事業の目的や目標を説明し、全参加者が打ち解けられるようなプログラムを作成すること。

### (2) 県系移民や参加者自身のルーツに関する学習

参加者が沖縄県の県系移民に関する歴史や現状について主体的に考える力を養うために、第1回・第2回学習プログラムには下記の内容を含めること。

- ① 県内・県外参加者を対象に沖縄県の移民・移住の歴史を講義すること。
- ② 県外・海外参加者が所属する沖縄県人会の活動や、沖縄県系人コミュニティについて発表する機会を設けること。
- ③ チームごとに分かれて、自身のルーツや県系移民についてディスカッションを行わせること。

### (3) 合宿の実施

学習プログラムの第3回では、県内・県外参加者を対象に沖縄本島において、第3回 2026年8月2日（日）から8月8日（土）の6泊7日の日程で合宿を実施すること。第3回学習プログラムは、下記の内容で実施すること。

- ① 新型コロナウイルス等感染症の予防を徹底した上で合宿を行うこと。また沖縄県と協議した上で、日本国内や沖縄県内の感染状況に応じてオンラインでプログラムを実施するなど対策を講じること。

- と。また、合宿に同行する看護師を1名手配すること。
- ② 全ての参加者を対象に、沖縄について総合的に学ぶことのできるようなプログラムとすること。  
プログラムは下記の内容で構成すること。
- ・沖縄の自然： 沖縄の自然や動植物等を紹介し、その大切さを学ぶ。
  - ・沖縄の歴史： 沖縄の本土復帰から今日までの歩みについて学ぶ。
  - ・沖縄の文化： 沖縄の歴史から生まれた工芸・芸能等の文化を学ぶ。
  - ・沖縄の平和： 沖縄戦や平和について学び考える機会を設ける。
  - ・沖縄の社会： 現代の沖縄の生活や社会について学ぶ。(※SDGsとの関連を意識づける)
- ③ プログラムの最終日である8月8日（土）の9:00から11:00に、全参加者による学習成果報告会を下記のアからウの内容で実施すること。
- ア 学習成果報告会の発表内容は、前項②のプログラムの内容を踏まえたものとすること。  
イ 参加者はチームごとに発表を行うこと。発表はプレゼンテーションや動画等で行うこと。  
ウ 成果報告会には、参加者の保護者のほかに、所属する県人会関係者や学校関係者も視聴できるように、動画配信等で対応すること。保護者等への成果報告会の連絡は、沖縄県担当者と調整の上で行うこと。また、保護者等が発表内容について参加者にフィードバックを行う機会を設けること。

#### (4) 世界のウチナーンチュの日に関するイベントへの参加呼びかけ

国内、海外で行われる10月30日の「世界のウチナーンチュの日」の関連イベントについて参加を呼びかけること。

### 7 連絡調整

#### (1) プログラム実施前

- ① 当該委託業務の進捗状況等について、定期的に沖縄県に報告を行うこと。
- ② 連絡会議を定期的に開催すること。オンライン実施でもよい。また、その日程調整及び連絡通知を行うこと。
- ③ 会議の開催にあたっては事前に沖縄県と内容を調整し、会議で必要な資料を用意すること。また、会議においては毎回議事録を作成し、沖縄県へ提出すること。
- ④ 会議のうち1回は、通訳チューターと県国際交流員を交え、通訳についての打合せの機会を作ること。
- ⑤ 会議のうち、少なくとも1回は海外青年リーダーを交えてオンラインで開催し、プログラム構成について、海外参加者の要望に関するヒアリングを行うこと。
- ⑥ 必要に応じて臨時で会議を開催することとし、その開催にあたっては開催案内を通知すること。また、臨時会議においては議事録を作成し、沖縄県へ提出すること。
- ⑦ 会議開催に必要な費用負担を行うこと。

#### (2) プログラム実施中

沖縄県職員を含めたスタッフミーティングを開催し、活動報告・スケジュール確認・その他情報共有を行い、改善策等について検討すること。また、台風などの自然災害、参加者の病気・怪我など不測の事態が発生した場合は、速やかに沖縄県に報告し判断を仰ぎ、適切に対処すること。

### (3) プログラム実施後

事業の運営を通じての課題を抽出し、改善すべき点を報告すること。

## 8 業務内容

以下に掲げる「ウチナージュニアスタディー事業」の運営業務を行う。

### (1) 「ウチナージュニアスタディー事業」の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。

なお、受託事業者の業務日数の合計の上限は、概ね95日とする。（例：下記の配置例の場合は、①～④の担当者の業務日数合計が概ね95日とする。）

通訳チューター、看護師、ボランティアの配置は必要最低限とすること。

#### 【配置例】

##### ① 総括責任者 1名

受託事業者の社員であり、過去に同規模の国際交流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、過去に同規模の国際交流事業を運営した経験がある者。

##### ③ 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、②担当者の補佐をすること。

##### ④ 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、陸上交通移動についての調整を行う。

##### ⑤ 通訳チューター 3～4名程度

プログラムの進行時に、日本語から以下の言語への逐次通訳を行う。通訳経験は問わないが、日常会話レベル以上の通訳が可能な者を起用し、事業進行を円滑に行えるよう努めること。

#### 【使用言語】

英語、ポルトガル語、スペイン語、その他必要な言語

##### ⑥ 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。

##### ⑦ ボランティア 3名程度（任意）

令和4年度から令和7年度にウチナージュニアスタディー事業に参加した経験がある者。県内青年リーダーを繋ぎ役として活用すること。※なお、ボランティアを起用するにあたり、ボランティアに対する事前説明を行うこと。

### (2) 第3回学習プログラム実施期間中の事業参加者の生活に関するこ

#### ① 日程管理

ア プログラムに沿って、参加者の行動スケジュールの詳細を沖縄県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、沖縄県と事前に協議の上、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その都度アナウンスすること。

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 消灯時間後の見回りを確実に実施すること。参加者の施設外への移動は禁止とするため、宿泊施設と連携し、参加者が施設外に出ないよう施錠の管理等を行うこと。病院受診等でやむを得ず外出する場合は、原則としてスタッフが同行すること。

ウ 参加者の行動管理に必要な名札及びポロシャツ（1枚）を作成すること。

エ プログラム期間中、毎日日誌を作成し、当日の行動記録や見回り状況の報告、参加者からの相談事項、健康状態、行程上の課題などを記録し（任意様式）、プログラム終了後に看護記録と共に提出すること。

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 医療

ア 事前に看護師へ参加者の健康状態等情報共有・調整を行い、看護師の指導のもと事前に必要な医薬品等を準備すること。

イ 参加者から体調不良者が出了場合は、看護師の指示を仰ぐこと。

ウ 事前に現地の医療体制（病院の位置等）を確認し、看護師の指示がある場合にはスタッフを同伴させ、診察を受けさせること。

エ 診察の結果、新型コロナウイルス感染症等の集団感染の発生する恐れがあるなど、体調不良者を他の参加者から離して治療に当たらせる必要がある場合は、速やかに適切な対応を行うこと。

⑤ 団体旅行保険等の手配

以下のとおり、手配及び費用負担を行うこと。

ア 海外参加者

海外参加者及び海外青年リーダーの海外旅行保険として、第3回学習プログラム期間中（移動期間を含む）の手配と費用負担を行うこと。ただし、第3回プログラム期間以外の滞在期間に発生する保険料については、参加者の自己負担とする。

イ 県内参加者及び県内青年リーダー

県内参加者及び県内青年リーダーの国内団体旅行保険として、事業期間中（移動期間、事前学習及び報告会を含む）の手配と費用負担を行うこと。

ウ 県外参加者

県外参加者の国内団体旅行保険として、事業期間中（移動期間を含む）の手配と費用負担を行うこと。

エ ボランティア

ボランティアについては参加時にレクリエーションをし、保険の手配と費用負担を行うこと。

⑥ 参加者等情報（健康状態、アレルギー等）の把握

ア 沖縄県から提供する参加者等（通訳チューターや沖縄県国際交流員、ボランティア等を含む）情報を整理し、必要に応じて参加者等の詳細な情報を保護者・本人・県人会等を通じて入手し、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、事前に宿泊先及び飲食店等の食事提供業者と調整の上、必要な対応を行うこと。

ウ 事業期間中、参加者が必要とする薬等（酔い止め・その他医薬品等）は参加者の負担となるため、事前に参加者が各自で準備できるよう、参加者の手引き等に事前に明記すること。

⑦ 衣類等洗濯時間の確保

宿泊施設において、参加者が衣類等を洗濯する時間を消灯までに設けること。ただし、宿泊費とは別に洗濯費用がかかる場合には参加者の負担とするので、参加者の手引き等に目安の金額等を記載すること。

⑧ 飲料水の確保

宿泊施設で飲めるよう、参加者用の飲み物を確保すること。

⑨ 部屋割り

宿泊時の部屋割りは、新型コロナウイルス等感染症の状況により、必要であれば部屋割りは1名1室にすること。また、男女は基本別のフロアで配置すること。部屋数の確保等が難しい場合は沖縄県と協議の上決定すること。

⑩ 貵重品の管理

ア 貵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。

イ 他の貴重品については、必要に応じて参加者より預かり、厳重に保管すること。

ウ 貵重品の保管の際は、必要なセーフティーボックスを手配及び費用負担し、鍵は責任者が必ず管理すること。

エ 預かった貴重品については、施設間の移動の際にも細心の注意を払うこと。

⑪ 緊急時における保護者との連絡

ア 事前に沖縄県と調整し、連絡体制を構築し、緊急連絡網を作成し、オリエンテーションにて配布すること。

イ 緊急時（参加者の病気・怪我や台風などの自然災害、その他不測の事態等）は、必要に応じ関係機関及び保護者への連絡を行うこと。連絡時に必要な費用を負担すること。

（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 沖縄県と調整の上、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、緊急連絡先、新型コロナウイルス感染症への対応方法、プログラムの内容等。

・宿泊を伴う第3回学習プログラムの実施前には、上記の内容を記載したものとは別に、合宿参加時の持参・携行品、生活面の注意事項、宿泊施設における部屋割り、旅行保険の補償する範囲を記載したものを作成し、参加者に配付すること。

・多言語（英語、ポルトガル語、スペイン語、その他必要な言語）版も用意すること。なお、内容については、事前に沖縄県と協議し了承を得ること。

イ 参加者の手引きは、青年リーダーを含む参加者と、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の10日前までには参加者及び青年リーダーに届くよう送付すること。

エ 沖縄県と調整の上、以下の内容を記載したオリエンテーション用資料を作成し、オリエンテーションの際に参加者及び青年リーダー、沖縄県職員を含む全スタッフに配布し周知を行うこと。

・参加者の顔写真及びプロフィール入り名簿、詳細スケジュール、各プログラムの概要、グループ分け、緊急連絡網等。

- ・多言語（英語、ポルトガル語、スペイン語、その他必要な言語）版も用意すること。

オ ホームステイ先への提供資料として、沖縄県と調整のうえ、以下の内容を記載した資料を作成し、第1回学習プログラム実施日である令和8年6月28日の10日前までに送付すること。なお、県内（離島）参加者について沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、海外参加者ホームステイ先と同様に取り扱う。

- ・事業の目的、概要、スケジュール、ホームステイ及び送迎を要する期間・日時、プログラム参加時の持参・携行品、旅行保険の補償する範囲、緊急連絡先、プログラムの内容を記載した参加者の手引き等。

カ 上記ア～オの費用負担を行うこと。

② オンラインでプログラムを実施するために必要な機器・環境などの手配

海外参加者及び県外参加者はオンラインで一部プログラムに参加するため、端末やWebカメラ、Wi-Fiルーターなど、プログラムの実施に必要な機器や環境を手配すること。また、海外参加者の使用する端末などの機器や、居住国・地域のインターネット環境を事前に確認し、円滑なプログラム実施のために必要な措置を講じること。

③ アンケート等の作成、回収

ア アンケートは、内容について事前に沖縄県と調整すること。また、英語、ポルトガル語、スペイン語、その他必要な言語に翻訳し、人数分用意すること。

イ プログラム終了後は、参加者全員に感想文を提出させること。また、プログラム全体についての満足度等のアンケートを提出させること。

④ 往復の交通手段の確保、旅費等の支払い

ア 海外参加者及び海外青年リーダーとの連絡、調整の上、航空券の手配及びその配布を行う。

- ・海外参加者の内訳は【別紙1】のとおり。
- ・居住地の最寄り空港から那覇空港までの航空券を手配し、乗り継ぎ空港がある場合には空港でのミートアシストも手配すること。
- ・第3回学習プログラム開始日の1日前（8月1日）までに来沖できるように手配すること。
- ・第3回学習プログラム終了日の2日後（8月10日）までには離沖できるように手配すること。
- ・ただし、沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、参加者及び保護者と調整のうえ、海外参加者及び海外青年リーダーのホームステイ期間（最長2026年7月26日～2026年8月15日まで）を超えない範囲で沖縄滞在を延長することができるとしていることから、参加者と調整の上、適切な手配を行うこと。
- ・出発日時等は出発4週間前までに海外参加者へ通知し、航空券は出発3週間前までに送付すること。

イ 県内参加者（離島）との連絡、調整の上、航空券の手配及びその配布を行う。

- ・離島からの県内参加者は、宮古島市から1名、石垣市から1名を想定している。
- ・居住地の最寄空港等から那覇空港等までの航空券等を手配すること。なお、那覇空港等から事前学習会場までの交通費は参加者の負担とする。
- ・プログラム開始日の前日に到着、プログラム終了日の当日または翌日には帰宅できるよう航空券等を手配すること。
- ・沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、参加者及び保護者と調整のうえ、海外参加者のホームステイ期間を超えない範囲で沖縄滞在を延長することができる。
- ・出発日時等は出発3週間前までに対象者に通知し、航空券は出発2週間前までに送付すること。

ウ 県内参加者（本島）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。

エ 県外参加者航空券等の手配及びその配布

- ・居住地の最寄空港等から那覇空港までの航空券等を手配すること。
- ・プログラム開始日の前日に到着し、プログラム終了日の当日または翌日には帰宅できるよう航空券等を手配すること。
- ・沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、県人会、参加者及び保護者と調整すること。

・出発日時等は出発3週間前までに対象者に通知し、航空券は出発2週間前までに送付すること。

オ 県内青年リーダーについては、プログラム前打ち合わせ、事前学習、プログラム参加時、事後学習、報告会の往復交通費を手配すること。

カ プログラム期間中の移動手段として、大型バスを1台、企画内容に応じて手配すること。また、プログラム期間中常時対応できる緊急用車両を1台手配すること。

キ 上記ア～カに必要な費用負担を行うこと。

ク 航空券等購入上の注意

- ・事情により、参加者、人数等の直前の変更、交通手段の遅れなどによる日程変更の可能性があるため、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。
- ・新型コロナウイルス感染症による減便や台風などの自然災害、その他不測の事態で日程や経路を変更する必要が生じた場合は、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、できる限り予算の範囲内で対応できるように事前に想定し、準備をすること。

## ⑤ 参加者の到着確認及び送迎

ア 到着確認等

- ・県内参加者（離島）、県外参加者及び海外参加者については、到着時刻に合わせ那覇空港等において出迎え、宿泊施設まで送り届けること。沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、各ホームステイ先に引き渡すこと。

イ 見送り

- ・県内参加者（離島）、県外参加者及び海外参加者については、出発時刻に合わせて那覇空港に集合とし、搭乗手続き等の支援を行うこと。沖縄本島内にホームステイ先がある場合は、各ホームステイ先から引き渡しを受け、搭乗手続き等の支援を行うこと。

ウ 参加者については、自宅到着後に必ず帰宅確認を行うこと。

エ 上記ア～ウの手配及び費用負担を行うこと。

## ⑥ 宿泊施設の手配

ア 第3回学習プログラム期間中（8月2日（日）～8月8日（土））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。また、県内参加者（離島）、県外参加者及び海外参加者については、参加者の安全管理のため同行する沖縄県職員1名も含めて学習プログラム各回の開始日前日及び終了日も宿泊施設を手配すること。なお、本島内にホームステイ先がある場合は、この限りではない。（※）

※本島内に、ホームステイ先がある場合、事前に前泊・後泊の有無及びホームステイ先情報について参加者へ確認を行い、適切な手配を行うこと。

イ 海外参加者は日本式大浴場に慣れないため、各部屋にバス・トイレがあることが望ましい。

ウ 1名1室の部屋を用意することが望ましい。

エ 上記アの費用負担を行うこと。なお、県職員分については、県が別途費用負担する。

⑦ 物品の調達、管理

ア 消耗品（購入可）

沖縄県と調整のうえ、プログラムの実施に必要な消耗品を手配すること。

イ 通訳用インカム（購入、レンタルどちらでも可）

学習プログラム開始日から終了日まで使用する通訳用インカムを海外参加者・通訳チューター及び沖縄県国際交流員等の人数分手配し、各自に必要な情報をアナウンスすること。

ウ 横断幕

歓迎セレモニー、修了式などで使用するため、事業の横断幕を作成する。

エ 上記アからウに係る経費の負担を行うこと。

⑧ 食事の提供

事業実施期間中の参加者の食事（飲料水を含む。）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（飲食店）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（飲料水を含む。）を用意する場合は、衛生上必要な配慮を行うこと。

なお、同行する沖縄県職員の分については、手配のみを要し、食事代が宿泊料に含まれる場合については、沖縄県が宿泊料とともに別途費用負担する。

⑨ プログラム期間中の会議室等の確保

各学習プログラムに使用する会議室等を確保すること。

⑩ 参加者の保護者との連絡

参加者については、事業実施期間中定期的に保護者へ連絡させること。また、来沖日については必ず保護者に連絡をさせること。

⑪ オリエンテーション

第1回学習プログラムにおいて、事業の目的、概要、スケジュール、事業参加にあたっての注意点等を説明するオリエンテーションを実施すること。また、第3回学習プログラムの初日（8月2日（日））に、集団生活における注意事項等を説明するオリエンテーションを再度実施すること。

⑫ 歓迎パーティー・参加者交流会の運営

ア 参加者の関係者（保護者、ホームステイ先、学校）、国際交流団体関係者等を招き、歓迎パーティー・参加者交流会を以下により行う。

・開催日：令和8年8月2日（日）

・会 場：宿泊施設内又は徒歩移動可能な近隣で行うこと

・人 数：50名程度（参加者を含む）

・挨 拶：始めに、県から歓迎の挨拶を行う。

・余 興：原則として、参加者の特技等を披露する。

イ 県から提供する県内・県外・海外参加者の「参加者交流会で披露できること」を確認し、参加者と調整のうえ、事前に余興の準備をさせること。

ウ 会場借料、椅子、テーブル、演台、音響設備等、必要な機材、飲食物を手配すること。

エ 上記アからウの費用負担を行うこと。

⑬ 沖縄県が企画するセレモニー

第3回学習プログラム2日目（8月3日（月））については、県庁県民ホールにて沖縄県三役等が出席するセレモニーを実施することとする。当該セレモニーについては、以下の次第とする。

なお、会場及び備品の手配については、沖縄県が行う。

・参加者の紹介、歓迎の挨拶、海外・県内参加者代表挨拶、記念撮影。

⑯ 修了証書、沖縄ジュニア大使認証状、感謝状の作成と参加者への受け渡し、送付

県内・県外参加者に修了証書、海外参加者に沖縄ジュニア大使認証状、県内・海外青年リーダーに感謝状を、第3回学習プログラムの最終日に交付すること。賞状の用紙・印刷について費用負担すること。なお、賞状の文面は県が決定する。

⑰ 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 各プログラムにおいて使用する資料等は事前に入手し、通訳チューター及び沖縄県職員に配布し、プログラムの円滑な遂行に努めること。

ウ 視察及び体験学習で使用する施設等は、事前に下見を行い、安全確認をすること。また、必要に応じて通訳チューターを同行させること。

エ 上記アからウの費用負担を行うこと。

⑱ 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、沖縄県の了解を得て柔軟に対応すること。

(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及び感想文について、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①②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・改善点等、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。また、作成物は参加者へ電子送付すること。

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 電子データの提出とする。

9 業務分担・スケジュール

別紙2のとおりとする。

10 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。

11 業務の実施に際し留意する事項

業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、企画提案書で提案した事項についても実施すること。

## 12 再委託等の制限

### (1) 一括再委託の禁止

委託業務の契約金額の 1／2 を越える業務、委託業務に係る統轄的かつ根幹的な業務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はできない。

### (2) 再委託の承認

- ① 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（以下「再委託」）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。
- ② 以下に定める業務については、県への事前承認を得て再委託を行うことができる。
  - ア 県と協議の上、再委託承認が必要と認められるもの。
- ③ 以下に定める「その他、簡易な業務」については、県の事前の承認を要さずに再委託を行うことができる。

#### 〈その他、簡易な業務〉

資料の収集・整理

原稿・データの入力及び集計

### (3) 再委託の相手方の制限

本委託業務の公募に参加者していた者、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本委託業務を委任し、又は請け負わせることはできない。

#### (別紙一覧)

別紙 1 海外参加者国別内訳（予定）

別紙 2 業務分担・スケジュール

【仕様書 別紙1】令和8年度ウチナージュニアスタディー事業 海外・県外参加者国別内訳（参考）

※見積もりの参考としてください。

国		都市・地域	参加者数
北米	アメリカ合衆国	ネバダ	1
		カリフォルニア	1
		ロサンゼルス	1
		ハワイ	1
	カナダ	バンクーバー	1
中南米	アルゼンチン共和国	ブエノスアイレス	1
	ブラジル連邦共和国	サンパウロ	1
	メキシコ	メキシコシティ	1
	ペルー共和国	リマ	1
	ボリビア	サンタクルス	1
オーストラリア	オーストラリア	シドニー	1
		計	11

※海外青年リーダーを含む

【仕様書 別紙2】令和8年度 ウチナージュニアスタディー事業 業務分担・スケジュール

業務内容	業務の対象	県	受託業者	スケジュール(月)													備考
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
1 海外参加者募集・選考・決定通知	海外県人会	○															青年リーダー含む
2 県外参加者募集・選考・決定通知	国内県人会	○															
3 県内参加者募集・選考・決定通知	関係機関、市町村等	○															青年リーダー含む ※県内参加者募集について は、チラシ募集とする
4 海外参加者の航空券手配	海外県人会、海外参 加者		○														青年リーダー含む
5 県外・県内離島参加者の航空券手 配	国内県人会、離島参 加者		○														
6 プログラムの内容調整		○	○														必要に応じて海外・県内青 年リーダーを参画させること。
7 プログラムに参加するボランティア との調整			○														県内青年リーダーを参画さ せること。
8 プログラムで使用する施設、備品 等手配			○														
9 プログラム期間中の宿泊施設の手 配			○														
10 プログラム講師等の手配			○														
11 看護師等サポートスタッフの選定			○														必要があれば通訳チュー ターも手配する。
12 プログラム実施に必要な参加者情 報の収集、確認	全参加者、ホームステ イ先		○														参加者の応募書類に含まれ ない情報のみ。
13 参加者及び保護者への事前配布 マニュアル等資料の作成、配布	全参加者、ホームステ イ先		○														内容は県と調整のうえ作 成。必要に応じて翻訳する。
14 海外・県外・離島参加者出迎え及 び付帯する空港施設使用申請	那覇空港ビルディング		○														
15 プログラムの実施		○	○														担当スタッフは全行程に同 行する。
16 海外・県外・離島参加者見送り及 び付帯する空港施設使用申請	那覇空港ビルディング		○														
17 アンケート及び感想文のとりまとめ	各学校、海外県人会	△	○														感想文は、県からも県人会へ 連絡を取り、提出を促す。とりま とめた感想文は報告書へ反 映。
18 報告書の作成、納品			○														報告書の納品は契約終了日 の約2週間前が目安。
19 実績報告書の提出			○														
20 経費に係る証票類検査		○															経費別に領収書等整理して おく。※中間検査を10月めど に行う。
21 委託料確定、精算払い		○															※概算払い希望の場合は、 適宜行う。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

**第1** 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

**第2** 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

**第3** 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理及び実施体制)

**第4** 乙は、個人情報取扱責任者（この契約による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいう。以下同じ。）を明確にし、安全管理上の問題への対応や監督、点検等の個人情報の適正な管理のために必要な措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

2 乙は、事務従事者（この契約により個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。以下同じ。）を必要最小限の範囲で特定し、特定された事務従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

3 乙は、契約締結後速やかに、個人情報取扱責任者及び事務従事者等の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況等について、書面により甲に報告しなければならない。また、当該事項に変更があった場合も同様とする。

(作業場所の特定・持ち出しの制限)

**第5** 乙は、この契約により個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を特定し、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。また、特定した場所を変更しようとするときも同様とする。

2 乙は、甲の指示又は承諾があった場合を除き、特定した場所から当該個人情報を持ち出してはならない。

(収集の制限)

**第6** 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

**第7** 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

**第8** 乙は、この契約による事務を行うために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときはこの限りでない。

(事務従事者への周知等)

**第9** 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、法により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知するとともに、個人情報の取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育をしなければならない。

(派遣労働者)

**第10** 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、秘密の保持に係る事項は、第2に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

**第11** 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）については自ら行うものとし、第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報取扱事務を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法（監督責任者の氏名を含む。）

3 乙は、甲の書面による承諾により、再委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を再委託の相手方に講じさせなければならない。

4 乙は、再委託先の当該再委託に係る事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

5 乙は、個人情報取扱事務を再委託した場合には、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

**第 12** 乙は、この契約による事務を行うために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、委託事務完了時に、甲の指示に基づいて、返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 甲の承諾を得て再委託をした場合には、乙は甲の指示により、この契約の終了後直ちに当該再委託先から個人情報が記録された資料等を回収するものとする。この場合において、回収した資料等の取扱いは前項に準ずるものとする。

3 乙は、前2項の規定により個人情報を廃棄する場合には、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 乙は、パソコン等に記録された個人情報を第1項及び第2項の規定により消去する場合には、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 乙は、第1項及び第2項の規定により個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

6 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(検査及び報告)

**第 13** 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、隨時実地に検査することができる。

2 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

(事故報告)

**第 14** 乙は、保有個人情報の漏えい等安全管理上の問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを認識したときは、直ちに被害の発生又は拡大防止に必要な措置を講ずるとともに、甲に報告し、甲の指示に従い、他の必要な措置を講ずるものとする。

2 乙は、前項の事案が発生した場合（おそれがあるものを含む。次項において同じ。）、その経緯、被害状況等を調査し、甲に書面で報告するものとする。

(指示及び報告)

**第 15** 甲は、必要に応じ、乙に対し、保有個人情報等の安全管理措置に関する指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(契約解除)

**第 16** 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による事務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

**第 17** 乙は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

(注) 1 「甲」は委託者(沖縄県)、「乙」は受託者をいう。

2 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項を削除するものとする。

別記参考様式 1（第4の2（別記特記事項第4及び第5）関係）

個人情報の管理体制等報告書

年 月 日

沖縄県知事 殿

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

○○委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
-----------	---------	------

※個人情報取扱責任者：この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 事務従事者に関する事項

事務従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※事務従事者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盜難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

別記参考様式2（第4の2（別記特記事項第4及び第5）関係）

個人情報の管理体制等変更報告書

年 月 日

沖縄県知事 殿

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

○○委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり変更しました（します）ので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
-----------	---------	------

※個人情報取扱責任者：この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 事務従事者に関する事項

事務従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※事務従事者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盜難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

※作業場所及び保管場所の変更にあたっては、あらかじめ報告すること。