

**令和8年度国内・国際交流（協力）推進事業委託業務
（カナダアルバータ州カルガリーへの高校生派遣）
企画提案仕様書**

1 委託事業名

令和8年度国内・国際交流（協力）推進事業委託業務
（カナダアルバータ州カルガリーへの高校生派遣）

2 事業目的

本事業は、沖縄県の若い世代を海外に派遣し、県系人や現地の若い世代との交流を通して相互の絆を深め、ウチナーネットワークの次世代担い手となる人材を育成するとともに、派遣先国の県系人社会の活性化及び新たなネットワーク構築を図ることを目的とする。

3 予算額

委託料は、5,519,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）とする。

なお、上限額は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。

4 事業期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

5 事業の実施方針

- (1) 事業名称：令和8年度国内・国際交流（協力）推進事業委託業務
（カナダアルバータ州カルガリーへの高校生派遣）
- (2) 目的：県系人や現地の若い世代との交流を通して相互の絆を深め、ウチナーネットワークの次世代担い手となる人材を育成するとともに、派遣先国の県系人社会の活性化及び新たなネットワーク構築を図ることを目的とする。
- (3) 対象者：沖縄県内高校生 4名
※派遣生徒については県交流推進課にて選考・決定する。
- (4) 概要：対象者をカナダアルバータ州カルガリーへ派遣し、以下の活動を行う。
 - (ア) 現地県人会及び現地若者との交流
 - (イ) 異文化理解・多文化共生の理解促進に資するプログラム
 - (ウ) 沖縄県系人又は日系人企業への訪問
 - (エ) 現地学校訪問（派遣生徒による沖縄文化紹介等含む）

(5) 派遣時期： 令和8年9月23日（水）～9月29日（火）（予定）

(6) 構成： 次のとおりとする。

- ・事前研修（2回）①8月16日（日）②9月6日（日）
- ・現地研修
- ・事後研修（1回）①10月11日（日）
- ・報告会 ※JICA 沖縄主催の「国際協力・交流フェスティバル」県交流推進課ブースを想定

(7) 年間事業計画概要

時期	項目	内容
4月～	参加学生の募集	※県実施
5月～6月	参加学生の選考・決定	※県実施
7月～	プログラム内容調整	【受託者】
8月～9月	事前研修（2回）・現地研修※ ※【別紙1参照】	【受託者】
10月	事後研修	【受託者】
11月	報告会	【受託者】
12月～2月	成果報告書作成・清算業務	【受託者】
	※ 委託業務完了	【受託者】

(8) その他

ア 海外派遣前に那覇空港等で保護者・生徒への最終確認を行う。

イ 参加者の交流の場として、海外派遣前にSNS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。

6 委託業務内容

【派遣前業務】

(1) 研修先への航空券、移動手段等の手配

参加生徒4名に関する次の事項について、旅行会社や関係者等と連絡調整のうえ手配す

る。なお、県職員分の往復航空券、宿泊先は手配のみ行い、委託予算には含めない。また、県職員分の宿泊先については、現地の治安やアクセスなどを考慮し、3カ所以上提案すること。

① 沖縄ーカナダ・カルガリー間の往復航空券

(※航空券購入上の注意)

- ・経由地での乗り継ぎに要する時間を十分に確保すること。
- ・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。

② 参加生徒のホームステイ先の調整・確保（5泊6日想定）

※ホームステイ費用として、8万円を見積計上すること。（1家庭あたり4万円×4家庭、計16万円を受け入れ先へお支払いする。なお、内8万円は参加者負担とする）

※ホームステイ構成は受け入れ先と調整すること。

③ 本事業参加に係る国内および現地での移動手段

※事前・事後研修、報告会については、県内移動は参加者各自で手配。なお、離島参加者に関しては、離島⇄那覇間の航空便を手配する。必要に応じて1泊分の宿泊を手配する。（離島から1名想定）

④ 派遣に係る国内および現地での食事手配

⑤ 海外旅行保険への加入

⑥ 必要に応じた現地での会議室、ホール等の確保

⑦ 現地関係者・機関への手土産

※価格は5,000円/個以内とし、個数は10個として見積ること。詳細は受託者決定後に日程と照らし合わせながら調整する。

⑧ 参加者及びスタッフ用のTシャツを作成する。

※派遣生徒4名及び業者担当者分を用意すること。

(2) 日程調整

① 5泊6日の日程で以下の内容を可能な限り盛り込んだ日程案を作成し、関係者・機関との十分な事前調整を行ったうえで日程を決定する。

- ・現地県人会及び現地若者との交流
- ・異文化理解・多文化共生の理解促進に資するプログラム
- ・沖縄県系人又は日系人企業への訪問
- ・現地学校訪問（派遣生徒による沖縄文化紹介等含む）

② 参加者へ資料を配布の上、現地の情報提供、参加者及び参加者の保護者からの問い合わせ対応を行う。また、詳細な渡航・現地日程、参加者全員の役割分担、持ち物、医

療、安全情報等を含む「旅のしおり」を作成し、参加に提供する。

(3) 事前研修準備・実施（2回）

事前研修の実施に適切な場所等を確保するとともに、少なくとも次の内容を含めた研修を企画・運営すること。

- ① 全参加者へのプログラムの目的及び目標の説明、オリエンテーションの実施
令和8年8月16日（日）第1回事前研修にて、派遣生徒（保護者含む）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。
- 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ことを目的に、第1回・第2回事前研修においては、沖縄移民の歴史や自身のルーツやについて理解を深める。
- ③ 異文化理解・多文化共生の視点を取り入れたワークショップ
参加者が派遣先において多様な文化的背景を持つ人々と円滑に交流ができるよう、異文化理解や多様性への対応力の向上に資する内容を盛り込むこと。
- ④ 派遣期間中に実施する現地交流会にて披露する出し物について、派遣生徒とともに調整・準備を行う。現地県人会には、三線団体、エイサー団体があるため、当団体と県内高校生のコラボレーションするなど、現地イベントのプログラムを鑑み、派遣日までに調整する。
- ⑤ 派遣期間中に訪問する学校「日本や沖縄の紹介」について発表する機会を設けるとともに、事前準備、フォロー等を行うこと。
- ⑥ 事前研修実施に適切な場所等を確保すること。

(4) 事前顔合わせ（参加者・ホストファミリー）

派遣生徒、ホストファミリー、現地県人会役員を含め、オンラインにて行う。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を確認するほか、ホームステイ実施にあたり、双方の懸念事項を確認する機会とする。

【派遣中業務】

(5) 現地でのコーディネート業務

海外研修期間中は、参加生の所属校・家族等からの問合せや依頼事項があった場合の対

応を行うとともに、受託者から添乗員として1名以上が同行し、以下の業務を行うことを想定している。※添乗員は、現地における多言語対応が可能な者とする。また、現地において、添乗員が適切に通訳するものとする。

① 日程管理

参加者に派遣期間中の日々のスケジュールを周知し、時間通りにプログラムが遂行できるよう管理すること。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。

② 行動管理

移動時（車両等昇降時等）には、参加者が全員揃っているか確認すること。参加者一人での行動は禁止し、引率者やホストファミリーと行動するよう徹底させること。

③ 健康管理

参加者の日々の体調に留意し、医療機関の受診が必要な場合は、引率者を同行させ診察を受けさせること。

④ 参加者情報の把握

事務局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。

⑤ 貴重品管理

貴重品は各自で責任を持って管理するよう、参加者にあらかじめ注意喚起すること。

⑥ 食事の提供

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、ホストファミリーへの情報提供を行うとともに、ホームステイ先以外での食事について食事の手配をすること。

⑦ 物品調達と管理

プログラムの遂行に必要な消耗品を手配すること。

派遣期間に合わせて携帯電話を2台及びWi-Fiを2台レンタルすること。

⑧ 緊急時における連絡体制

事前に事務局と調整のうえ、緊急時の連絡体制を構築すること。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。

⑨ カルガリーオキナワクラブへの謝金の支払い

カルガリーオキナワクラブへの謝金として、1式20万円を見積計上すること。

【派遣後業務】

(6) 事後研修・及び報告会

事後研修の実施に適切な場所等を確保するとともに、少なくとも次の内容を含めた研修を企画・運営すること。

① 派遣地域での体験、交流及び視察等を通じた内容を振り返るとともに、成果報告や将来に向けた取組・活動ができるよう研修を行う。また、現地で収集した情報、素材等を活用してパネル等の報告会資料（1人1枚想定・画用紙等可）を製作し、報告会の準備時間を設ける。

② 派遣後に学生が成果をまとめたパネル等（1人1枚想定・画用紙等可）を作成し、報告会を開催する。報告会の機会として、JICA 沖縄主催の「国際協力・交流フェスティバル」を想定している。参加学生の学校関係者に周知するほか、SNS等を活用するなど効果的な広報を検討すること。なお、SNS等で写真・動画等を活用する際は受託者において肖像権や著作権に問題が生じないようにすること。

③ 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、動画配信等の対応を検討する。

(7) その他実施内容等の広報

① 県内ラジオや新聞、テレビ等のメディアを通して学生の成果を報告する機会を設ける。写真・動画等を活用する際は受託者において肖像権や著作権に問題が生じないようにすること。

(8) 成果報告書の作成等

① 事前研修～海外研修～事後研修～報告会、各種広報までの流れを、それぞれ実施状況がわかる写真を使用しながら文章でまとめて作成する。写真の使用にあたっては受託者において肖像権や著作権に問題が生じないようにすること。

② 報告書には各参加者やホストファミリー等へのアンケート結果を踏まえて参加者の声も掲載し、次年度以降の類似事業立案の参考となる内容とすること。※アンケート原本は県に提出する。

③ 報告書はデータで提出すること。

④ 成果品の著作権は原則として県に帰属することとし、受託者は県の許可なく他に引用または転用してはならない。

(9) その他

各回実施後、講師への謝金については所得税の源泉徴収手続きを行い、講師へ源泉徴収票を発行すること。

【独自提案】

・上記のほか、本事業の目的を踏まえ、より効果的な実施に資する内容については、提案可能とする。

7 実施体制

受託者の体制は次の条件を満たすこと。

- (1) 受託事業者の社員であり、海外派遣に同行し、現地への渡航、現地移動、食事などのコーディネートを行う引率者（添乗員）を置くこと。
- (2) 海外派遣中に事務局や現地との連絡調整を行う職員を1名以上置くこと。
- (3) 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。
- (4) 受託者は速やかに体制図を提出すること。
- (5) いつでも迅速に委託者との連絡がとれる体制にすること。

8 連絡調整

(1) 事業実施中

- ① 業務の進捗状況報告、業務内容に関する打ち合わせを必要に応じて行うこと。
また、その日程調整及び連絡通知を行うこと。
- ② 連絡会議に必要な資料を用意し、議事録を作成すること。
- ③ 連絡会議に必要な費用負担を行うこと。
- ④ 安全管理を議題とした会議を1回以上行うこと。

(2) 事業実施後

- ① 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。

9 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正と認められない場合は、当該委託費の支払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要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。

10 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ある。

○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

11 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。

12 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。

13 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。

14 その他

- (1) 本事業を進めるにあたっては、必ず県（文化観光スポーツ部交流推進課）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、沖縄県（文化観光スポーツ部交流推進課）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、県と受託者との協議の上取り決めるものとする。

【別紙1】日程案は次のとおり。

日時	場所	内容	宿泊
9月23日(水)	那覇 →カルガリー	ホストファミリーとの合流 ホームステイ先へ移動	ホームステイ
9月24日(木)	カルガリー	学校体験	ホームステイ
9月25日(金)	カルガリー	学校体験	ホームステイ
9月26日(土)	カルガリー	ウチナンチュの日関連イベント企画・開催	ホームステイ
9月27日(日)	カルガリー	多文化経験等	ホームステイ
9月28日(月)	カルガリー	カルガリー出発	機内泊
9月29日(火)	那覇	那覇到着	