

沖縄県との若者交流事業 業務委託仕様書（案）

第1 適用範囲

本仕様書は、長野県将来世代応援県民会議会長 阿部 守一（以下「委託者」という。）が委託する「沖縄県との若者交流事業」（以下「本事業」という。）に適用する。

第2 趣旨・目的

長野県及び長野県将来世代応援県民会議では、しあわせ信州創造プラン3.0に掲げる「女性・若者から選ばれる県づくりプロジェクト」を推進するとともに、「長野県及び沖縄県の交流連携協定」に基づき対極となる強みや魅力を有する両県の若者における相互理解の促進、郷土愛の醸成、地域づくりの核となる人材育成を行う。

第3 関係法令

本事業の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守し行う。

- 1 長野県財務規則及び諸規則
- 2 契約書
- 3 その他関係法令及び通達

第4 用語の定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1 沖縄秋季交流プログラム
長野県の参加者が沖縄県を訪問し、沖縄県の参加者と交流することをいう。
- 2 長野冬季交流プログラム
沖縄県の参加者が長野県を訪問し、長野県の参加者と交流することをいう。
- 3 全体プログラム
行程、交流内容及び本事業全体の計画のことをいう。
- 4 交流プログラム
沖縄秋季及び長野冬季交流プログラム実施期間中に設けられる自然学習、歴史学習、文化学習、ワークショップの内容のことをいう。
- 5 スタッフ
受託者のうち事業参加者の管理等を行う者のことをいう。

第5 委託期間

契約日から令和9年3月16日（火）まで

第6 事業の概要

別紙1のとおり

第7 委託業務

本事業の委託内容は、以下及び別紙2、3のとおりとする。

なお、業務の一部を再委託することで、効果の飛躍的な向上が見込める場合は、業務の一部を再委託することが可能であるが、その際はあらかじめ委託者の承諾を得ること。また、業務の実施にあたっては、委託者と協議のうえを進めること。

- 1 沖縄秋季交流プログラムの企画及び実施
 - (1) 長野県参加者の募集
 - (2) 参加料の徴収
 - (3) 事前・事後研修の実施
 - (4) 沖縄秋季交流プログラム実施期間中の事業参加者の管理
 - (5) 全体プログラムの運営
- 2 長野冬季交流プログラムの企画及び実施
 - (1) 長野県参加者の募集
 - (2) 参加料の徴収
 - (3) 事前・事後研修の実施
 - (4) 長野冬季交流プログラム実施期間中の事業参加者の管理
 - (5) 全体プログラムの運営
- 3 連絡調整
- 4 独自提案

第8 業務の詳細

- 1 沖縄秋季交流プログラムの企画及び実施
 - (1) 長野県参加者の募集
 - ・対象者は、長野県内に在住、在学又は在勤する18歳～39歳の若者を対象とし、人数は15人とする。
 - ・長野県参加者は原則沖縄秋季交流プログラム及び長野冬季交流プログラムの両方参加できる者とする。
 - ・チラシ・ポスターの制作・配布、SNSを活用する等、効果的な参加者募集方法の企画をすること。
 - (2) 参加料の徴収
 - ・委託者が長野県参加者として決定した者から、参加者自己負担金を徴収するものとする。
 - (3) 事前・事後研修の実施
 - ア 事前研修の内容
 - ・長野県参加者を対象とし、事業概要、目的等の説明を行い、沖縄県で行われる秋季交流プログラムに参加する心構えを持たせること。
 - ・参加者同士の交流を深めること。
 - ・沖縄県での交流企画を検討すること。
 - イ 事後研修の内容
 - ・長野県参加者を対象とし、沖縄秋季交流プログラムの振り返りを行うこと。

- ・長野冬季交流プログラムの実施プログラムについての意見交換を行うこと。
 - ・本事業を通して、長野県と沖縄県がどのように交流を深められるか等の意見交換を行うこと。
- (4) 沖縄秋季交流プログラム実施期間中の事業参加者の管理
- 次の業務を行うスタッフを1名以上同行させること。
- 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の詳細を沖縄県事務局と協議の上作成し、随時委託者に報告を行うこと。
 - ・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。
 - ・スケジュール変更の必要性が生じた際は、沖縄県事務局と協議の上、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。
 - ・自然災害やその他の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 参加者の行動管理
- ・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。
 - ・その他必要に応じて沖縄県事務局のサポートを行うこと。
- ウ 参加者情報（健康状態、アレルギー等）の把握
- ・委託者が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。
 - ・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。
- エ 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。
- (5) 全体プログラムの運営
- ア 各種資料の作成、送付
- ・委託者、沖縄県事務局と調整の上、参加者の手引きを作成すること。
 - ・参加者の手引きの内容は事業の目的、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、グループ分け等とすること。
 - ・参加者の手引きは、参加者のほか、スタッフ及び委託者分も用意すること。
 - ・参加者の手引きは、事前研修時には参加者に送付すること。
 - ・上記の費用負担を行うこと。
- イ アンケート等の作成、回収
- ・アンケートの内容については、事前に委託者と調整すること。
 - ・アンケートは事後研修時に配布し、参加者全員分を回収すること。
- ウ 物品等の調達、管理
- ・消耗品（購入可）は、委託者と調整の上、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。

- ・食事の手配及び費用負担は、沖縄県事務局が行う。

エ その他

- ・プログラム運営に必要な経費が生じる場合は、委託者と調整の上、費用の負担を行うこと。
- ・事前・事後研修に係る会議室等を手配し、施設費用負担を行うこと。
- ・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、委託者の了解を得て柔軟に対応すること。

(6) 秋季交流プログラムの運営支援

- ・沖縄秋季交流プログラム実施期間中のプログラムは沖縄県事務局が企画を行うものとする。
- ・プログラム内容については、沖縄県事務局と適宜連絡調整し、必要がある場合には、委託者に報告を行うこと。

(7) 長野県参加者の交通手段の手配

ア 航空券等の手配

- ・松本空港（松本空港を利用することが望ましい。また、できればチャーター便を利用すること。）から那覇空港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。
- ・航空券購入時は、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。

イ 団体旅行保険の手配

- ・長野県参加者の国内団体旅行保険として、沖縄秋季交流プログラム実施期間中の手配と費用負担を行うこと。

ウ その他

- ・長野参加者については、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。

(8) その他

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

2 長野冬季交流プログラムの企画及び実施

(1) 長野県参加者の募集

- ・対象者は、長野県内に在住、在学又は在勤する 18 歳～39 歳の若者を対象とする。
- ・長野県参加者が 15 人に満たない場合は、チラシ・ポスターの制作・配布、SNS を活用する等、効果的な参加者募集方法を企画し、募集すること。

(2) 参加料の徴収

- ・委託者が長野県参加者として決定した者から、参加者自己負担金を徴収するものとする。

(3) 事前・事後研修の実施

ア 事前研修の内容

- ・長野県参加者を対象とし、事業概要、目的等の説明を行い、ホストとして沖縄県参加者を受け入れる心構えを持たせること。

- ・参加者同士の交流を深めること。
- ・長野県の自然、歴史、文化等を学習する機会を提供すること。
- ・長野県内での交流企画を検討すること。

イ 事後研修の内容

- ・長野冬季交流プログラムの振り返りを行うこと。
- ・次年度の長野冬季交流プログラムの実施プログラムについて意見交換を行う。
- ・本事業を通して、長野県と沖縄県がどのように交流を深められるか、また、事業の成果をどのように地域に還元できるか等の意見交換を行うこと。

(4) 長野冬季交流プログラム実施期間中の事業参加者の管理

次の業務を行うスタッフを1名以上同行させること。

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の詳細を委託者と協議の上、作成すること。
- ・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。
- ・スケジュールの変更が生じた際は、委託者と協議の上、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。
- ・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、参加者の安全第一を優先にし、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

- ・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。
- ・参加者の行動管理に必要な名札を作成すること。

ウ 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。

エ 団体旅行保険等の手配

- ・長野県参加者の国内団体旅行保険として、長野冬季交流プログラム実施期間中の手配と費用負担を行うこと。

オ 参加者情報（健康状態、アレルギー等）の把握

- ・委託者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。
- ・食事について、注意すべき点を明確にし、宿泊先の食事提供事業者と調整の上、必要な対応を行うこと。

カ 部屋割り、グルーピング

- ・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。
- ・プログラムの実施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。

キ 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。

(5) 全体プログラムの運営

ア 各種資料の作成・送付

- ・委託者と調整の上、参加者の手引きを作成すること。
- ・参加者の手引きの内容は、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（注意事項等を含む）、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、グループ分け等とすること。
- ・参加者の手引きは、参加者のほか、スタッフ及び委託者分も用意すること。
- ・参加者の手引きは、事前研修時には参加者に送付すること。
- ・沖縄県参加者へは委託者から沖縄県事務局を通じて送付するため、データ提供すること。
- ・上記の費用負担を行うこと。

イ アンケート等の作成・回収

- ・アンケートの内容については、事前に委託者と調整すること。
- ・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。

ウ 往復の交通手段の確保、旅費等の支払い

- ・長野県参加者については、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、沖縄県参加者については居住地から長野県内集合場所までの手配・負担は沖縄県及び参加者負担とする。
- ・長野冬季交流プログラム実施期間中の移動手段として、マイクロバス1台を企画内容に応じて手配すること。
- ・上記に必要な費用負担を行うこと。

エ 沖縄県参加者の到着確認及び送迎

- ・到着については、沖縄県参加者の到着時間に合わせ長野県参加者も一緒に長野県内集合場所において出迎えること。
- ・見送りについては、沖縄県参加者の出発時刻に合わせて長野県参加者も一緒に長野県内解散場所において見送るとともに、必要に応じて新幹線等の乗車手続等の支援を行うこと。
- ・上記の手配及び費用負担を行うこと。

オ 宿泊施設の手配

- ・長野冬季交流プログラム実施期間中は、全参加者、スタッフ、同行委託者の宿泊施設を手配及び費用負担を行うこと。

カ 物品の調達、管理

- ・消耗品（購入可）は、委託者と調整の上、事前・事後研修及び交流プログラム遂行に必要な消耗品の手配及び経費の負担を行うこと。

キ 食事の手配

- ・長野冬季交流プログラム実施期間中の参加者の食事の手配及び費用の負担を行うこと。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。

ク 会議室等の手配

- ・事前・事後研修及び各宿泊施設において、各交流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を確保し、管理者が責任を持って管理にあたること。

ケ 歓迎パーティー・さよならパーティーの運営

- ・長野冬季交流プログラム実施期間内で、歓迎パーティー、さよならパーティーを行うこととする。
- ・上記の費用負担を行うこと。

コ プログラム等の準備

- ・各交流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。
- ・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。
- ・講師を依頼する場合は、選定後候補者2～3人を、委託者と協議して決定していくこととする。

- 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、委託者の了解を得て柔軟に対応すること。

(6) 交流プログラムの内容

- ・長野冬季交流プログラム実施期間中の交流プログラムは、下記のアからエを踏まえて企画提案し、期間中に学習機会を設けること。また、それぞれの学習項目について、少なくとも1回以上の振り返り等を実施し、長野県・沖縄県の若者が相互理解を深めるような機会を設けること。
- ・交流プログラムの進行のほか、参加者の意見を効果的に引き出し、議論を円滑に進めることができる経験豊富なファシリテーター1名以上を配置すること。

ア 自然学習

長野県の自然に触れるアクティビティを通じて自然の大切さを学ぶ。

イ 歴史学習

長野県の歴史的な史跡等を巡り、長野県の歴史を学ぶ。

ウ 文化学習

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 ワークショップ

沖縄県の高い寛容性、幸福度（幸福感）、郷土愛などについて参加者同士が議論し、多様な価値観や多角的な視点に気づく。

(7) その他

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

3 連絡調整

- ・委託契約締結後は週1回を目安として適宜、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、委託者の求めに応じて報告を行うこと。

- ・沖縄秋季及び長野冬季交流プログラム実施期間中、必要に応じて随時、委託者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、速やかに委託者に報告を行い、必要に応じ判断を仰ぎ、適切に対処すること。
- ・沖縄秋季及び長野冬季交流プログラム実施期間後、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 独自提案

本事業を効果的なものとするため、独自の取組を提案、実施すること。

(例：企業・大学等への営業、スペシャルゲストの起用等)

第9 成果品

1 事業実施報告書

事業実施報告書には最低限以下を記載・添付すること。

ア アンケート結果の記載

- ・参加者に対して実施したアンケート集計結果（グラフ等によりまとめたもの）を事業実施報告書に盛り込むこと。

イ 各プログラムの実施内容の記載

- ・沖縄秋季及び長野冬季交流プログラム実施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。

ウ 上記ア、イに加え、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、沖縄秋季及び長野冬季交流プログラム実施期間中の記録写真を掲載すること。

- ・製本版 3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。電子データ（Word形式等とPDF形式）を収録した電子媒体（DVD等）

2 動画の作成

- ・事前・事後研修、沖縄秋季及び長野冬季交流プログラム実施期間中の写真、動画で構成した動画を作成すること。
- ・次年度以降の参加者の参考になるような、事業の様子がわかるものとする。

- ・作成する動画は YouTube 動画などインターネット上で公開することを前提とする。
- ・仕様は、10 分以内とする。

第 10 スケジュール

業務実施に関する概ねのスケジュールは以下のとおり。受託者は、下表及び企画提案に基づき本事業を実施すること。

時期（目安）	内容
令和 8 年 7 月～8 月	参加者の募集開始
令和 8 年 10 月	事前研修実施（1 回）
令和 8 年 11 月	沖縄秋季交流プログラム実施、事後研修実施
令和 9 年 1 月	事前研修実施（2 回）
令和 9 年 2 月	長野冬季交流プログラム実施、事後研修実施
～令和 9 年 3 月	事業実施報告書・動画の提出

第 11 契約の変更

契約の変更については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

第 12 疑義について

- 1 仕様書に記載のない事項や業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者が協議して決定する。
- 2 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定めるものとする。

第 13 その他留意事項

- 1 本業務の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守すること。
- 2 委託業務で取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用してはならないこと。この項については契約期間の終了後または解除後も同様とする。
- 3 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、流出や損失等、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- 4 情報資産等取扱特記事項、個人情報取扱特記事項を尊厳すること。
- 5 個人情報等を収集するシステム(専用サイト)などは外部からの攻撃に備えること。
- 6 個人情報などは可能な限りサーバー上に保存しない仕組みをとり、攻撃を受けても情報漏洩のリスクを最小限にすること。
- 7 使用する OS やソフトウェアについては、適切にアップデートを行うこと。また、脆弱性が発見された場合は速やかに対応すること。
- 8 システムのリリースにあたっては事前に脆弱性診断などを実施すること。
- 9 システムの障害や攻撃によるアクセス障害が発生した場合は、速やかに機能の復旧を行うこと。

- 10 6から9について、追加費用が発生しないこと。
- 11 受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理すること。
- 12 本業務の実施に際し、第三者が著作権を有するものを使用したことで問題が生じたときは、委託者に不利益が生じないように受託者の責任において処理すること。
- 13 契約目的以外で、成果物（業務の過程で得られた記録、情報（個人情報含む。）等を含む。）を委託者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- 14 専用サイト以外の成果物等に関する著作権は、委託者に帰属するものとし、委託者が行う他の媒体等での活用を妨げないものとする。
- 15 受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに委託者と協議を行い、業務を実施すること。
- 16 業務に必要な経費は受託者側で負担すること。
- 17 その他、本業務の効果的な実施のために必要な事項については、委託者と協議の上、定めること。

(別紙1)

○事業の概要

項目	沖縄秋季交流プログラム	長野冬季交流プログラム
参加人数	長野県の若者 15 名 沖縄県の若者 15 名	長野県の若者 15 名 沖縄県の若者 15 名
随行者	長野県事務局 2～3 名 沖縄県事務局 2～3 名	長野県事務局 2～3 名 沖縄県事務局 2～3 名
実施時期	令和 8 年 11 月頃 (3泊4日)	令和 9 年 2 月頃 (3泊4日)
開催地	沖縄県内	長野県内 (中南信地域とする)
主な行程 (長野県参加者の動き)	<p>1日目 午前：松本空港集合 松本空港(※)～那覇空港 (沖縄県参加者と合流) →バス移動→ホテル等泊</p> <p>2日目 沖縄県内 (バス移動)、ホテル等泊</p> <p>3日目 沖縄県内 (バス移動)、ホテル等泊</p> <p>4日目 沖縄県内 (バス移動)</p> <p>午後：那覇空港～松本空港(※) 松本空港解散</p> <p>(※)松本空港の利用 (往復) を推奨するものとする。 松本空港以外を利用する場合、参加者の集合・解散場所は当該空港とする。</p>	<p>1日目 午後：長野駅 (※)集合 (沖縄県参加者と合流) →バス移動→ホテル等泊</p> <p>2日目 長野県内 (バス移動)、ホテル等泊</p> <p>3日目 長野県内 (バス移動)、ホテル等泊</p> <p>4日目 長野県内 (バス移動)</p> <p>午後：長野駅(※)解散 (沖縄県参加者見送り)</p> <p>(※)集合・解散場所は県内主要駅 (長野駅等) とする。</p>
事前・事後研修	事前研修 10 月頃・事後研修 11 月の各 1 回 (半日程度) を実施する	事前研修 1 月頃 (2 回)・事後研修 2 月の (1 回) (半日程度) を実施する

※参加人数、随行者、行程については、応募者数、航空便の関係により変更となる場合がある。

(別紙 2)

経費の整理

整理項目	沖縄秋季（長野→沖縄）		長野冬季（沖縄→長野）	
	沖縄県	長野県	沖縄県	長野県
(1) 旅費等				
往復旅費	—	○（長野分）	○（沖縄分）	—
ホテル宿泊料	○（両県分）	—	—	○（両県分）
食事代	○（両県分）	—	—	○（両県分）
(2) 謝金				
講師謝金	○	—	—	○
(3) 使用料・賃借料				
マイクロバス	○	—	—	○
会議室（閉会式等）	○	—	—	○
事前・事後研修会議室	○	○	○	○
施設利用料、使用料	○（両県分）	—	—	○（両県分）
(4) 需用費				
参加者への記念品	○（長野分）	—	—	○（沖縄分）
消耗品	○	○	○	○
(5) 印刷製本				
チラシ作成・広告	○	○	○	○
報告書作成	○	○	○	○
(6) 役務費				
旅行保険料	○（沖縄分）	○（長野分）	○（沖縄分）	○（長野分）
荷物運搬費	○	—	—	○
通信運搬費	○	—	—	○

※委託者の参加経費は、手配はお願いするが委託者が負担（委託経費に含まない）

※用語の意味

- ・長野分：長野県参加者分
- ・沖縄分：沖縄県参加者分
- ・両県分：長野県と沖縄県の参加者分

(別紙3)

委託業務の整理

整理項目	沖縄秋季（長野→沖縄）		長野冬季（沖縄→長野）	
	沖縄県	長野県	沖縄県	長野県
(1) 県内参加の募集				
チラシの作成・募集※ ¹	○	○	○	○
参加募集の管理	○	○	○	○
参加料の徴収	○	○	○	○
(2) 事前・事後研修				
内容の考案	○	○	○	○
会議室等の手配	○	○	○	○
(3) 期間中の事業参加者の管理				
日程管理	○	○	○	○
行動管理	○	○	○	○
衛生面の管理	○	—	—	○
団体旅行保険の手配	○（沖縄分）	○（長野分）	○（沖縄分）	○（長野分）
参加者情報の把握（健康状態、アレルギー等）	○	○	○	○
部屋割り、グルーピング	○	—	—	○
貴重品の管理	○	○	○	○
(4) 全体プログラムの運営				
各種資料の作成、送付	○	○	○	○
アンケート等の作成、回収	○	○	○	○
往復（沖縄・長野）の交通手段の確保	—	○	○	—
期間中の移動手段の確保（バス等）	○	—	—	○
宿泊施設の手配	○	—	—	○
物品等の調達、管理	○	○	○	○
食事の手配	○	—	—	○
会議室等の手配	○	—	—	○
歓迎パーティー・さよならパーティーの運営	○	—	—	○
プログラム等の準備（講師、施設等）※ ²	○	—	—	○
(5) 成果品				
報告書の作成	○	○	○	○
動画の作成	○	○	○	○

※¹参加者の選考及び決定は委託者が行う。

※²プログラムについては両県で相談の上、決定する。

※用語の意味

- ・長野分：長野県参加者分
- ・沖縄分：沖縄県参加者分