

中学生海外派遣事業業務委託仕様書

1 目的

市内居住中学生をオーストラリアのシドニーに派遣し、ホームステイや異文化体験、学習体験等を通して、英語力やコミュニケーション能力の向上を図るほか、国際感覚豊かな人材を育成する。

2 業務名

中学生海外派遣事業業務委託

3 業務期間

契約締結日から令和7年9月30日まで

4 事業内容等

(1) 主催

那須烏山市教育委員会

(2) 派遣研修先

オーストラリア・シドニー

(3) 派遣人員

① 生徒10名

② 那須烏山市教育委員会事務局職員2名（引率）

③ 受託者添乗員1名（女性とする。）

※ ①及び②の合計が8名未満のときは、事業を実施しない。

(4) 研修内容

① ホームステイ

② 現地プログラム（現地学校訪問、伝統文化体験、スポーツ体験等）

③ 市内見学

(5) 研修日程（予定）

年月日	内容	備考
令和7年7月1日（火）	事前説明会	参加者及び保護者に、派遣先の情報や海外渡航準備、質疑応答等の説明会を行う。
令和7年7月10日（木）	第一回事前研修会	事業目的に沿った個人課題を設けることとし、参加者に対し、渡航までに事前研修会を行う。
令和7年7月22日（火）	第二回事前研修会	
令和7年7月30日（水）	出発式	※受託事業者参加不要
令和7年8月2日（土） ～	本研修	

令和7年8月8日（金）		
令和7年8月20日（水）	第一回事後研修会	帰国後、参加者それぞれが成果について発表するための報告会を行う。 ※受託事業者参加不要
令和7年8月29日（金）	第二回事後研修会	
令和7年9月8日（月）	第三回事後研修会	
令和7年9月13日（土）	報告会	

※事前事後研修の日程は、変更となる場合あり。

5 業務内容及び諸条件

	業務内容	詳細
1	渡航手続き	渡航に関する手続きに必要な書類（パスポート発行、海外旅行保険加入、外貨両替等）の準備と説明、回収にかかる業務。
2	航空券発行、空港内での各種手続き・対応	利用航空会社の選定、航空券予約、航空券発行にかかる業務、及び、入国・出国審査等に必要な書類の準備、説明、各種手続きに関する業務。 ※航空機は安全で、目的地まで利便性のよい航空会社を選択し、派遣者の健康・安全に配慮した合理的な経路を選定すること。 ※機内座席の確保にあたっては、生徒同士が連続して着席できるよう配慮すること。
3	事前研修	本事業の目的に合う内容の、事前研修及び本研修のプログラムを提案し、実施すること。 また、事前説明会に出席し、生徒及び保護者に対して入国関係書類の作成指導や海外保険加入手続き、その他渡航にあたって必要な事項に関し事前指導等を行うこと。 プログラムの企画においては、必ず以下の内容を含むものとする こと。 ・現地学校訪問及び現地の学生との交流 （具体的な活動内容を提案すること。） ・ホームステイ体験
4	本研修	（円安等の理由で費用が高額となり、十分な研修が見込めない場合には、ホームステイの日数を調整しての提案も検討すること。） ・伝統文化体験、自然体験 ※移動を除く現地でのプログラムは5日間を基本とすること。 ※本プロポーザル方式におけるプログラムの提案内容は、生徒を対象としたものとする こと。 ※引率者については、生徒と異なる行程を取る場合があるため、詳細については、事業者の決定後に協議のうえ、決定する。 ※事前研修に必要な資料等の作成も含む。

5	現地活動の手配	プログラムの内容に合わせた、現地の学校や訪問先との調整業務。
6	宿泊先の手配、ホームステイ先の選定	研修中、生徒はホームステイ泊とする。 ※ホームステイ先には、同年代の子どもが居住していることを条件とし、1ホストファミリーに生徒2人となるよう手配すること。なお、場合によっては3人となることも可とする。 ※ホームステイ先は、帰国後の事後報告会や市の広報等で広く公開される可能性があることから、その承諾が得られる家庭を選定すること。 ※引率者は研修期間中ホテル泊とするため、1人1部屋を手配すること。
7	食事の手配	生徒の自己負担はないものとし、全日、プログラムに合わせた食事の手配をする。 ホームステイ泊中は、ホストファミリーの提供によるものとする。
8	安全対策・緊急時の対応	現地での参加者の安全確保、緊急時の対応、緊急退避が必要になった際のサポート体制業務。 参加者が病気やけがを負った際の医療機関の対応や手続きにかかる業務。
9	ハンドブック作成	事前・事後研修の内容、諸注意事項、研修タイムスケジュール、緊急時連絡先、メモ欄等必要な情報を記載したハンドブックの作成。

6 見積経費の内容

	項 目	内 訳
1	国内交通費	貸切バス（中型バス）の運賃（高速料金、燃料代含む）。 那須烏山市武道館前駐車場～空港間（往復）、現地空港～現地ホテル間（往復）の移動手段は貸切バスとする。
2	海外交通費	往復航空運賃、貸切バス（中型バス）等すべての移動運賃（燃料代含む）。レンタカーは使用しない。
3	宿泊費	宿泊料、宿泊におけるサービス料金
4	食事代	（5の項目7のとおり）
5	燃油サーチャージ・税・保険 等	サーチャージ、出入国税、現地空港税、航空保険料、海外旅行保険加入に伴う費用 等
6	企画費	渡航企画費（ホームステイ先の選定調整費、謝礼含む。）、 現地学校訪問時の土産品、その他事務手続費用
7	研修費用	事前研修、現地プログラムにかかる費用
8	通信連絡費用	現地内及び現地-本市との連絡用として、携帯電話及びモバイルWi-Fi各1台を用意すること。通話料金、通信費、レンタル料含む。

9	添乗員経費	出発時から帰国時まで添乗する。宿泊費及び食費含む。 【添乗員の条件】 ・海外における添乗経験が豊富で、出入国手続き及び現地での対応に精通した者であり、事故等に対して適切に対応できること。 ・現地では、参加者宿泊場所と同じホテルに滞在し、緊急時の対応ができること。 ・研修期間中、添乗員の交代がないこと。
10	諸経費	ハンドブック作成費用 空港施設使用料 空港駐車料金 現地通訳派遣費用 その他必要経費

※契約金額には、次の費用を除く本事業に必要な一切の経費が含まれ、契約金額以上に発注者が負担する経費はないものとする。

- ①参加者に係るパスポート申請に伴う費用（ただし、申請用紙は準備願います。）
- ②本人の責めに帰すべき疾病の治療費

7 損害の賠償、事故等への対応

- (1) 研修期間中は、参加者全員が海外旅行保険に加入するものとし、諸手続きを行うこと。
研修期間中にけがや事故、感染症等により、治療費、入院費用、保護者旅費等が生じた場合の費用については、全額保険で賄えるようにすること。
- (2) 天災その他の不可抗力によって生じた損害は、加入する海外旅行保険等により補填され、発注者に一切の負担が生じないものとする。
- (3) 欠航等による延泊、その他県外での待機期間に係る費用についても、保険で賄えるように手配すること。

8 危機管理体制

- (1) 事故・災害等緊急事態が発生した場合には、現地支店、営業所又は代理店において、直ちに参加者の安全確保、状況把握、連絡体制の構築を行うとともに、必要に応じ緊急帰国するための航空券の手配や空港までの送迎を行うこと。
- (2) 見積書と併せて、危機管理体制を具体的に記載した事故対策及び緊急連絡体制一覧表等を提出すること。

9 キャンセル料について

予定参加者数に変更が生じた場合や旅行をとりやめることとなった場合のキャンセル規程について提示すること。なお、キャンセル料が発生する期日や金額の割合等についても明記すること。

10 その他

- (1) 本事業の安全かつ円滑な実施が危ぶまれる時（国際状況の悪化等、当初予期しえない事

象の発生等)は、派遣を中止することもあり得る。

- (2) 受注者は、管理できない事由(為替レートの変動や燃料価格等の著しい上昇下落、航空会社の示す運賃・日程の変更等)が生じた場合は、発注者と協議のうえ、契約を変更できるものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項は、旅行業務約款により処理する他、発注者と協議のうえ定めるものとする。
- (4) 本業務上知り得た事項及び個人情報が発注者の許可なく第三者等に漏洩・複写・閲覧・譲渡してはならない。
- (5) 契約金額の支払は、業務委託が完了後、速やかに受注者に対し支払うものとする。
- (6) 本業務の実施にあたり、発注者との間で適宜十分な打ち合わせを行うとともに、本業務内容に疑義が生じた場合は、その都度協議し、発注者の指示に従い、責任を持って対応すること。
- (7) この仕様書にない業者独自のサービス等がある場合は、提案すること。

11 問い合わせ先

那須烏山市教育委員会事務局 学校教育課 総務教育グループ

担当：伊藤、大谷

住所：〒321-0595 栃木県那須烏山市大金240

電話：0287-88-6222

FAX：0287-88-2027

メールアドレス：gakkohkyohiku@city.nasukarasuyama.lg.jp