

中学生海外派遣事業業務委託仕様書

1 事業概要・目的

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ことを目的に、市内在住中学生から希望者を募り、選考により10名をオーストラリアのシドニー市へ派遣する。

本業務は、海外派遣研修に豊富な経験を有する事業者に、派遣事業におけるプログラムの実施を委託するものである。

2 業務名

中学生海外派遣事業

3 業務期間

契約締結日から令和8年9月30日まで

4 予定価格（消費税を含む）

7,999,200円

5 事業内容等

(1) 主催

那須烏山市教育委員会

(2) 派遣先

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 事前・事後研修（国内）

② 本研修（海外）…ホームステイ、現地プログラム（現地学校訪問、伝統文化体験等）、市内見学

(5) 研修日程（予定）

年月日	内容	備考
令和8年6月1日（月）	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8年6月19日（金）	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8年7月10日（金）	第二回事前研修会	

令和8年7月27日（月）	出発式	※受託事業者参加不要
令和8年8月1日（土） ～ 令和8年8月7日（金）	本研修	
令和8年8月18日（火）	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8年9月1日（火）	第二回事後研修会	
令和8年9月12日（土）	報告会	

※事前事後研修の日程は、変更となる場合あり。

6 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	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
3	事前研修	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現地学校訪問及び現地の学生との交流 （授業参加や本市参加生徒による日本文化紹介等。） ・ホームステイ体験 ・伝統文化体験、自然体験 ・市内観光
4	本研修	<p>（グループに分かれてのコース別見学等を想定。※観光時には案内者を用意すること。）</p> <p>※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。</p> <p>※引率者については、生徒と異なる行程を取る場合がある。</p> <p>※事前研修に必要な資料等の作成も含む。</p>

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。 ※現地訪問校は、ホームステイ先から通うことができる範囲に位置する学校とする。 ※現地訪問校への交通手段は、ホストファミリーによる送迎とする。
6	ホームステイ先の選定・宿泊先の手配	研修中、生徒はホームステイ泊、引率者はホテル泊（1人1部屋）とする。 ※ホームステイ先の選定においては、以下の条件が揃っていることが望ましいが、詳細については、契約後に双方協議のうえ決定することとする。 ・ホームステイ先に同年代の子どもが居住している。 ・1ホストファミリーに生徒2～3人の受け入れとなる。 ・帰国後の事後報告会や市の広報等でホストファミリーが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である。
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	ハンドブック等の作成	・事前研修用資料の作成 ・本研修全体の行程、諸注意事項、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。

7 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	（6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

8 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。

9 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) 渡航前までに、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。

10 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。

11 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。

12 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