

宮崎市グローバルチャレンジ支援事業海外派遣業務企画提案仕様書

1. 業務名称

宮崎市グローバルチャレンジ支援事業海外派遣業務

2. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3. 業務目的

本市では、中学生を海外へ派遣し短期留学の機会を提供することで、新しい環境での仲間づくりや世界の異なる文化や価値観にふれ、自分や地域の課題を考えるきっかけづくりを行い、英語力をはじめとするコミュニケーション能力や国際感覚を身に付けながら将来的に国際社会で貢献するために世界にチャレンジする子どもを支援する。

本業務は、専門的かつ十分な海外派遣実績を有した事業者グローバルチャレンジ支援事業海外派遣業務を委託することにより、グローバル人材の育成を目指すことを目的とする。

4. 事業全体概要

- ・宮崎市内の中学校の生徒10名及び引率者2名を、シンガポールに派遣する。
- ・派遣期間は、令和6年8月10日（土）から8月24日（土）までの15日間。
- ・派遣期間スケジュール概要（案）は以下の表のとおり。

日付	スケジュール
8月10日（土）	移動（宮崎空港⇒福岡空港）
8月11日（日）	移動（福岡空港⇒シンガポール） 現地オリエンテーション（一般財団法人自治体国際化協会（クレア）シンガポール事務所）
8月12日（月） ～16日（金）	語学学校
8月17日（土） 8月18日（日）	休日プログラム
8月19日（月） ～23日（金）	語学学校
8月24日（土）	移動（シンガポール⇒羽田空港⇒宮崎空港）

5. 委託業務内容

（1）派遣する中学生（以下、「派遣生」という。）の募集について

- ・募集用チラシを作成し、データ及び印刷したもの（600枚程度）を委託者に納品すること。
- ・チラシは、A4両面1枚又はA3両面二つ折り1枚程度とし、フルカラー印刷とする。

※募集用チラシの配布は、委託者において行う。

(2) 事前研修等について

① 事前研修会の開催支援

- ・ 委託者が令和6年7月に開催する事前研修会（2回程度を想定）について、委託者と共に開催準備をすること。
- ・ 事前研修会で使用する説明資料を作成し、必要部数を印刷すること。

② 事前研修会での説明

- ・ 事前研修会に参加し、派遣生及びその保護者に対して説明すること。
- ・ 説明内容は、プログラムの詳細内容、全体スケジュール、安全上・健康上のサポート体制、加入する保険の補償内容、必要となる費用、今後の手続、留学の心得、留意事項などとする。

③ 相談対応

- ・ 派遣までの間、派遣生及びその保護者からの相談に対応すること。
- ・ 派遣期間中の保護者からの相談にも対応すること。

(3) 海外派遣業務について

① 宮崎市－シンガポール間の交通手段の確保

- ・ 宮崎市－シンガポール間の交通手段を確保すること。
- ・ 交通手段は、安全かつ確実なものとし、派遣生及び引率者の全員が同一の便等に搭乗し、一緒に行動できるものとする。
- ・ 移動においては、経由地や乗り継ぎ時刻、移動時間など、派遣生の体力面や衛生面を考慮し選定及び行程を計画すること。

② 語学研修先の確保

- ・ 派遣生が英語の語学研修を行う語学学校を選定し、入学に係る諸手続きを行うこと。
- ・ 語学学校を選定に際しては、研修内容が充実しており、かつ、安全面・衛生面が保証されているものとする。

③ 宿泊先の確保

- ・ 派遣生及び引率者の宿泊施設を確保すること。
- ・ 宿泊施設は、語学学校が運営する寮等の施設を確保すること。ただし、寮がないなどやむを得ない場合には、派遣生の安全面や宿泊施設からの通学距離を考慮し、それに代わる宿泊施設を確保すること。
- ・ 派遣生と引率者の宿泊施設は、同一又は徒歩で移動できる距離内に確保すること。
- ・ 宿泊施設は、安全で、衛生的な施設とし、空調などの設備が充実しているものとする。
- ・ 異性が同室とならないよう部屋割りを行うこと。

④ 食事の提供

- ・ 派遣生及び引率者の派遣期間中の食事は、次のとおり提供すること。

日付	朝	昼	夜
(ア) 8/10 (土) 移動 (宮崎⇒福岡)	—	—	○
(イ) 8/11 (日) 移動・シンガポール着	○	○	○
(ウ) 8/12 (月) ～8/16 (金) 語学研修①	○	×	○
(エ) 8/17 (土) ～8/18 (日) 休日	○	×	○
(オ) 8/19 (月) ～8/23 (金) 語学研修②	○	×	○
(カ) 8/24 (土) 移動・宮崎着	○	○	—

※「○」：本事業で提供、「×」：派遣生の自己負担・自己調達、「―」：対象外。

※（ウ）（エ）（オ）の昼食について、語学研修の費用に含まれる場合はこの限りでない。

- ・ 派遣期間中の食事は、その量や味、栄養面等、バランスを考えた食事を手配すること。
 - ・ 派遣生にアレルギー等がある場合には、適宜対応し、安全面には十分に留意すること。
- ⑤ 語学学校の放課後や休日の活動の企画・実施
- ・ 語学学校の放課後や休日を活用し、派遣生が学び、経験するプログラムを企画し、提供すること。（休日は必ずプログラムを提供すること）
 - ・ プログラムには、シンガポール（文化・スポーツ・歴史・まち・交通・産業・観光など）についての学び、異文化交流（現地の人、語学学校の他国からの留学生など）といった要素に配慮したうえで、派遣生が意欲的に取り組める内容とすること。
- ⑥ 安全対策と旅行傷害保険等
- ・ 派遣生の健康と安全対策については万全を期すこと。
 - ・ 万一、病人が出た場合は、引率者または添乗員同行のもと、直ちに最寄りの病院で診察させること。また、その費用については保険で賄えるようにすること。
 - ・ 診察後の研修続行についての判断は、保護者、委託者、派遣生所属学校校長、受託者で相談し対処すること。
 - ・ 派遣期間中に、派遣生の過失による備品の破損等があった場合には、保険により補填できるようにすること。
 - ・ 台風や地震、自然災害等により派遣行程に支障をきたす場合には、委託者、派遣生所属学校校長、受託者で相談し対処すること。また、その治療及び救援費用については保険で賄えるようにすること。
- ⑦ 添乗員
- ・ 宮崎市出発から宮崎市に到着までの全行程に、添乗員を1名以上配置すること。
 - ・ 添乗員は、行程期間中は、常に派遣生及び引率者の支援に当たれるよう備えること。
- (4) 事後研修等について
- ・ 委託者が開催する事後研修会（令和6年9月～10月・2回程度を想定）について、委託者と共に開催準備をすること。
 - ・ 事後研修会では、派遣生が報告書を作成するので、事後研修会に出席し、派遣生への支援（助言・写真や資料の提供など）を行うこと。
 - ・ その他、委託者の支援を行うこと。
- (5) その他
- ・ 事業目的に沿った効果的な事業となるよう、契約期間中は、委託者、派遣生及びその保護者に対し、適時の提案・助言を行うこと。
- (6) その他
- ・ 委託費の支払いについては事業終了後となること、また、市議会において当初予算案が否決された場合、契約を締結しないことがあり得ることを了承すること。

6. 委託費

(1) 委託費の上限額

委託費の上限額は、10,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

(2) 委託費の積算方法

積算項目は、おおむね以下のとおりとする。

① 事業費

(ア) 派遣生の募集に要する経費（募集中ラシの印刷に要する経費）

(イ) 事前・事後研修等に要する経費（会場借上料は不要のため、含めないこと。）

(ウ) 派遣生10名及び引率者2名の旅費、宿泊費、及び食事代

(エ) 語学学校に要する経費

(オ) 現地活動費（語学学校以外の、現地での移動費や放課後・休日の活動に要する経費）

(カ) 保険加入に要する経費

(キ) 添乗員に要する経費

② 一般管理費（事業の企画・管理に要する経費）

③ 消費税

(①+②) × 10%

※ 各経費については、人数、回数、個数等の見積条件が分かるように明記すること。

※ 旅費については、経路ごとの経費を明示すること。

7. 業務進捗状況及び打ち合わせ

業務の進捗状況報告、業務内容に関する打ち合わせを原則として月に1回程度行うこととする。その他、必要が生じた場合は随時実施する。

8. 事業実績報告書の提出

業務完了後、企画総務課へ事業実績報告書を提出すること。その際、収支決算書を添付し、計上経費は回数、単価、個数等、算出根拠が分かるように明記すること。

9. 業務の経理等

(1) 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、当該委託費の支払いができない場合がある。

(2) 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、委託費の用途を明らかにすること。

(3) 業務の支出内容を証する経理書類（事業実績報告書含む）は、会計帳簿とともに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、いつでも供覧に供することができるように保存しておくこと。

(4) 委託費の支払いについては、業務完了後に提出する実績報告に基づき支払うべき委託費の額を確定し、精算払いを行うものであること。

(5) 業務を実施する場合、原則、財産（備品等）の取得は認めないものとする。

10. その他

- (1) 受託者は、委託者が承認した場合を除き、業務上知り得た情報を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。本契約が終了した後、又は解除された後においても同様の取扱いとする。
- (2) 成果物の著作権及び所有権は、委託者に帰属する。ただし、本業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に属するものの使用については、各関係者と事前に調整・確認を行うなど、適切な処理を行うこと。
- (3) この仕様書に記載のない事項またはこの仕様書について疑義が生じたときは、委託者及び受託者が協議して決めること。
- (4) 業務の遂行に当たっては委託者と随時協議を行い、その指示に従うこと。
- (5) 業務における経費額は、派遣予定人数10名、引率者2名を想定している。派遣人数計12名に満たない場合、その経費は提出済みの見積書をもとに実績人数で精算すること。