

宮崎市グローバルチャレンジ支援事業海外派遣業務委託公募型 プロポーザル企画提案仕様書

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委託

2. 委託期間

契約締結日から令和7年10月31日まで

3. 業務目的

本市では、中学生に対し海外への短期留学の機会を提供することにより、英語によるコミュニケーション能力の育成や、世界の異なる文化や価値観、考え方にふれながら、グローバルな視点で自分や地域の課題を考えることを通して豊かな国際感覚の醸成を図り、将来的に国際社会に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が宮崎市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20名及び引率者3名を、マレーシアに派遣する。
- ・派遣期間は、令和7年8月2日（土）から8月16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（予定）
8月 2日（土）	移動（宮崎空港⇒福岡空港または羽田空港）
8月 3日（日）	移動（福岡空港または羽田空港⇒マレーシア） 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の協力を得る予定）、 現地視察等
8月 4日（月） ～ 8日（金）	語学学校等
8月 9日（土） 8月10日（日）	休日プログラム（ホームステイ、現地視察等）
8月11日（月） ～ 15日（金）	語学学校等
8月16日（土）	移動（マレーシア⇒成田・羽田空港⇒宮崎空港）

5. 委託業務内容

（1）事前研修等について

① 事前研修会の開催支援

- ・発注者が令和7年6月から7月に開催する事前研修会（2回程度を想定）について、発注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派遣内容及び海外渡航の準備等について説明すること。

なお、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、緊急時の対応、加入する保険の補償内容、パスポート取得、現地の状況、今後の手続、留学に係る留意事項などとする。

③ 相談対応

- ・ 帰県までの間、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。

(2) 海外派遣業務について

① 宮崎市－マレーシア間の交通手段の確保

- ・ 宮崎市－マレーシア間、及びマレーシア内におけるすべて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優れた語学学校を選定し、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こと。

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、同一の施設を確保すること。なお、派遣生は複数人での相部屋を基本とし、引率者は一人一部屋とすること。
- ・ 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。

なお、ホームステイを行う場合も同様とする。ホームステイにおいては、派遣生が単独で宿泊することがないようにすること。

- ・ 異性が同室とならないよう部屋割りを行うこと。また、出来る限り別建物もしくは別フロアとなるようにし、その対応が出来ない場合は、フロアの往来についての事前指導を十分に行い事故防止に努めること。

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) 8/2 (土) 移動 (宮崎⇒福岡または羽田空港)	—	—	○
(イ) 8/3 (日) 移動・マレーシア着	○	○	○
(ウ) 8/4 (月) ～8/8 (金) 語学研修	○	○	○
(エ) 8/9 (土) ～8/10 (日) 休日	○	○	○

(オ) 8/11 (月) ~8/15 (金) 語学研修	○	○	○
(カ) 8/16 (土) 移動・宮崎着	○	○	—

※「○」：本事業で提供、「—」：対象外。

※(ウ)(エ)(オ)の昼食について、活動場所に必要な昼食代も費用に含めること。

- ・ 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。
- ・ 派遣生のアレルギー等の有無について、事前研修等であらかじめ把握し、事前に食事提供元と調整しておくとともに、出発後は適宜対応するなど、安全面には十分留意すること。

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、派遣生が事業目的に応じた学びや経験ができ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、マレーシアの文化・スポーツ・歴史・まち・交通・産業・観光などについての学びや、異文化交流(現地学校との交流、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上で、派遣生が意欲的に取り組める内容とすること。
- ・ プログラムとして、地元中学校との交流、日系企業訪問、ホームステイを含めること。

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ること。
- ・ 万一、病人等が出た場合は、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。なお、保護者等が現地に赴く必要が生じた場合の旅費等(往復の旅費や滞在費など)についても、保険で対応できるようにすること。
- ・ 診察後の研修続行についての判断は、診察結果等を基に、保護者、発注者及び受注者で相談した上で対処すること。
- ・ 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、受注者及び発注者で相談し対処すること。また、その治療及び救援費用等については保険で賄えるようにすること。
- ・ 派遣期間中の連絡手段として、引率者用の携帯電話(人数分)及び複数のWi-Fiルーターを用意すること。なお、通話及び通信に係る費用を受注者が負担すること。

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ることができるよう備えること。

(3) 事後研修等について

- ・ 発注者が開催する事後研修会(令和7年8月に1~2回を想定)について、発注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、発注者の支援を行うこと。

（４）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、発注者、派遣生及びその保護者に対し、適時の提案・助言等を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 優先交渉権者となった以降も、現地でのスケジュール及び研修内容等について、発注者と協議の上、可能な限り柔軟に変更等に応じること。

6. 委託費

（１）委託費の上限額

委託費の上限額は、１６，５００千円（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
- （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２０名及び引率者３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、現地での移動費やホームステイに係る費用、その他放課後・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
- （ク）引率者が使用する携帯電話（３台）及びその通信に係る費用

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。

※ 派遣生の自己負担分を受注者が直接集金する場合は、委託費から派遣生数×１００，０００円を差し引くものとする。なお、集金後に、自己負担分が免除となった派遣生が生じた場合は、発注者が、当該免除分を受注者に支払うこととし、後日、受注者から派遣生に返金するものとする。

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、発注者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、委託費の使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、受注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) 受注者は、発注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、発注者に帰属する。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、発注者及び受注者が協議して決めること。
- (4) 業務の遂行に当たっては発注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20名、引率者3名を想定している。派遣人数計23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。