

令和9年度設楽町中学生海外派遣事業業務委託 仕様書（予定）

1 目的

中学生が派遣先の外国人との交流を通して、英語による実践的コミュニケーション能力の向上を目指すほか、外国の文化に触れ、派遣先の知識・見聞を広げることで、ふるさと設楽町や日本を誇りに思い、社会で活躍できる人材を育成する。

2 業務名

令和9年度設楽町中学生海外派遣事業業務委託

3 履行期間

契約日の翌日から令和9年9月30日(木)まで

4 事業内容等

(1) 主催

設楽中学校・設楽町教育委員会

(2) 派遣先

シンガポール

(3) 派遣期日（原則）

令和9年8月16日(火)～21日(土)4泊6日

(4) 派遣人員（予定）

- ・ 生徒29名（男子14名、女子15名）
- ・ 設楽町教育委員会教育課職員、設楽中学校教諭等8名（引率）
- ・ 受託者添乗員1名

(5) 研修内容（案）

- ・ 大学生とのB&Sプログラム
- ・ 現地中学生（シンガポール又はマレーシア）との交流
- ・ 行政関連施設訪問または日系企業訪問（次世代の地域社会の指導者の育成などを学ぶ）
- ・ SDGsプログラムに資する体験（マリーナバラッジ訪問等により持続可能な開発の取組を学ぶ）
- ・ 現地生活等の体験・観光等（ホーカーセンターでの食事、マーライオン公園、ガーデンバイザベイ、ナイトサファリ等）

(6) 日程（予定）

日程	事由	場所
令和9年4月上旬	保護者説明会	設楽中学校
令和9年6月	第1回事前研修会	設楽中学校
令和9年7月	第2回事前研修会	設楽中学校
令和9年8月	本研修	シンガポール等

5 業務内容等

	項 目	内 容
1	渡航手続き	・中部国際空港からシンガポールまでは直行便の飛行機を利用すること。 ・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、回収に係る業務 ・電子渡航許可（ETA）の申請は派遣生徒が申請する。ただし、その申請方法については受注者より説明書等により派遣生徒へ説明すること。
2	航空券発行、空港内対応	・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、緊急時の対応ができる航空会社を選択すること。 ※航空券や入国・出国審査の手続きについては、受注者が一括申請すること。（生徒はスマートフォンの持ち込み禁止を前提とする） ※機内座席の確保にあたっては、派遣人員 37 名（予定）が 1 箇所となるよう配慮すること。
3	保護者説明会	・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。 ・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。 ・パスポート申請等に必要な申請用紙を用意すること。
4	事前研修会	第 1 回 ・事前に設楽中学校と研修の内容を調整すること。 ・研修会では以下の内容を説明すること。 ・シンガポールの概要や行程等 ・B&Sプログラムの詳細な内容（各班の大学生の紹介、行動範囲（地図の配付）、プログラムのミッション、ミッション内の訪問地の概要、交通機関の利用方法等）を説明すること。 ※ミッションの内容は、観光地への訪問とし、事前に訪問地のリストを教育課へ提出すること。 ・参加者の小遣いについて、日本円→シンガポールドルへの両替のための日本円徴収 第 2 回 ・研修会では、ハンドブックの内容を主に説明すること。特に、持ち物、シンガポールの日常生活でのルール・マナー等、ホテルでの国際電話のかけ方を説明すること。 ・第 1 回事前研修会で徴収した日本円について、両替済みのシンガポールドルを配付
5	現地研修の手配	・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。 ・B & S プログラムでの班別行動時は、各班に、日本語に精通した大学生等を配置すること。 ・班は、1 班当たり生徒 3～4 名程度の計 8 班とする。

		(各班に引率教職員を1名ずつ配置する。) ・ホテル滞在日について、夕食後、当日の反省及び翌日の確認について引率者との打合せを行う。(30分程度)
6	宿泊施設の手配	・宿泊施設の選定については、適切な立地、利便性、清潔さ、料金、安全性、治安を考慮すること。 ・引率者は生徒と隣接した部屋にし、なるべく一カ所に部屋を固めること。 ・宿泊施設の部屋定員 生徒：2名～4名に1部屋 引率者：個室
7	食事の手配 ※プロポーザル提案を踏まえて変更します	・以下のとおり食事の手配をする。(自由行動時は手配しなくてもよい。) ・16日 昼食…機内食 夕食…市街地の飲食店等または自由行動 ・17～20日 朝食…宿泊地 昼食…市街地の飲食店等または自由行動 夕食…市街地の飲食店等または自由行動またはホテル ・21日 朝食…ホテル 昼食…機内食 ・事前に生徒のアレルギーの状況を確認し、安全面に十分に留意すること。
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	・研修の内容、諸注意事項(シンガポールの日常生活でのルール・マナー等を含む)、研修タイムスケジュール、宿泊施設の概要、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 ・事前に3回程度の校正を行う。 ・紙媒体70部の他、PDF版を作成する。 納期限：令和9年6月30日(火)
10	現地通貨との両替	・事前研修(第1回)で参加者から日本円を徴収し、事前研修会(第2回)で現地通貨を配付する。 ・現地研修帰路において、現地通貨を日本円に両替できるよう斡旋する。 (参加生徒の小遣いは3万円程度を想定)

6 見積経費の内容

	項 目	内 容
1	国内交通費	・貸切バス(大型バス)の運賃(高速料金、燃料代含む)。 ・設楽町役場駐車場～空港間(往復)、現地空港～現地ホテル間(往復)、期間中の研修に関する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 (5の項目6のとおり)
4	食事代	(5の項目7のとおり)
5	燃油サーチャージ	・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

	ジ・税・保険等	伴う費用等
6	企画費	・ 渡航企画費、現地学校等訪問時の土産品、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（観光施設入場料を含む）
8	通信連絡費用	・ 生徒及び引率者全員へ現地で使用できるスマートフォン（iPhone）を用意すること。通話料金、通信費、レンタル料含む。 ・ 引率職員用として、モバイル Wi-Fi 計 8 台を用意すること。
9	添乗員等経費	添乗員 1 名 ・ 設楽中学校駐車場出発時から帰国時まで同行する。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。 ・ できる限り、事前研修会（計 2 回）に参加できること。 ・ 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。

- ・ 参加者に係るパスポート申請に伴う費用
- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 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定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

- ・ 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。
- ・ 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、参加者の追加キャンセル等）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。
- ・ 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。
- ・ 本業務上知り得た事項及び個人情報を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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。