

令和8年度飛び立て！中学生海外派遣業務に係る仕様書

【全体事業概要】

1 目 的

綾部市の教育の特色の一つである国際理解教育の一環として、広い視野と国際感覚を持ち、国際社会に生きる力を養うことを目的に実施する。

2 主 催

綾部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）

3 派遣概要

（1）期間

令和8年8月5日（水）～8月14日（金）

（上記日程以外を提案する場合は、令和8年8月3日（月）～8月25日（火）のうち10日間）

（2）派遣研修先

オーストラリア連邦

（3）研修内容

- ①現地校での英語による授業や体験活動
- ②現地校生徒（スクールバディ）との交流
- ③ホームステイによる現地での生活体験

（4）研修生徒

令和8年度に綾部市立中学校に在籍している2年生、3年生 計15名

綾部市役所職員 1名

受託者添乗員 2名（男性、女性各1名とする）

4 事前説明会、事前・事後研修会について

（1）事前説明会

研修生徒、保護者に派遣先の情報や海外渡航手続きや準備、質疑応答等の説明会を行う。

（2）事前研修会等

研修生徒に対し、渡航までに2回程度の事前研修会（研修生としての心構え、現地プレゼンテーションの研修、海外渡航準備、保険手続きなど）を行う。

（3）研修報告会等

帰国後に実施する研修報告会と研修報告書の作成を行う。

5 応募資格

- （1）令和8年度に綾部市立中学校に在籍している生徒であること。

※ただし、令和7年度の同事業に参加した生徒を除く。

- （2）本人が積極的に海外研修を希望し、保護者の同意が得られること。
- （3）積極的に研修先の人々と交流しようとする意思を持ち、規律ある行動ができること。
- （4）海外での諸活動に耐えられる健康状態であること。
- （5）事前・事後研修会に必ず参加できること。
- （6）綾部市の代表として参加し、帰国後、現地での体験を学校や地域において、積極的に生かす意欲のあること。

【委託業務内容】

1 業務名

令和8年度飛び立て！中学生海外派遣業務

2 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年10月31日（土）まで

3 業務内容

主な業務内容は次のとおりとする。ただし、必要と認められる事項については、教育委員会と協議するものとする。

(1) 行程、研修内容の企画・手配

現地校における実技教科や語学研修を行うため、オーストラリアの教育機関、現地校等と研修及びホームステイの実施に必要な契約、手続き等を行うこと。ホームステイ家庭については、出発日の1週間前を目途に確定させること。なお、ホームステイ先は、他の日本人留学生がいないことを要件とし、派遣生1人1家庭が望ましい。

また、市随行者の現地での宿泊先を確保し、宿泊先と現地校等との移動手段を確保すること。

移動手段については緊急時を考慮し、レンタカーもしくは同等手段を手配すること。

随行者の宿泊先ホテルの選定にあたっては、治安に考慮し、可能な限り現地学校などに近い距離に位置する宿泊施設とすること。宿泊先は、朝食付きとし、ホテル内にインターネット（フリーWiFi）が利用できる環境を有すること。

その他、教育委員会との連絡調整や業務を実施するために必要な諸手続業務全般を行うこと。

(2) 派遣期間10日間における渡航や研修地での添乗業務（綾部市役所発～綾部市役所着まで）

添乗員は、渡航、帰国及び現地での研修生徒の引率、世話、調整等を行うとともに、緊急の場合には適切に対応すること。添乗員は、教育旅行に添乗経験のある者が望ましい。

また、現地活動を写真等で記録し、web上でのファイル共有サービス等により可能な限り早急に保護者や教育委員会に公開すること。

(3) 出発から帰国までの行程において必要となる軽食等費用

(4) 研修生徒とその保護者への事前説明会

令和8年4月中に研修生徒及び保護者を対象とした事前説明会を実施すること。なお、説明会の会場は教育委員会が用意する。

(5) 研修生徒に対する事前研修会

令和8年4月から7月の間に、研修生徒に対し、事前研修会を2回程度行うこと。なお、研修会の会場は教育委員会が用意する。

(6) 研修生に対する事後研修会

研修生徒が、帰国後に実施する研修報告会を行うための事後研修会を必要に応じて行うこと。なお、研修会の会場は教育委員会が用意する。

(7) 旅行手続代行業務

① 渡航先についてはオーストラリア連邦内の派遣可能都市とする。

ア 出国：協議の上、決定する。

イ 帰国：協議の上、決定する。

ウ 全行程、往復エコノミークラスで手配すること。

エ 研修生徒15名、市随行者1名、添乗員2名 計18名が同一便となるよう航空券を手配すること。また、座席については、18名が1か所となるよう確保することが望ましい。ただし、1か所とすることが困難な場合は、少なくとも3グループ以内となるよう確保すること。

オ 綾部市役所から空港までの間の貸切りバスを手配すること。

② 教育委員会側の事由又は研修生徒の都合により、旅行を取りやめる場合のキャンセル料規程及び自然災害や不測の事態等により予約便の出航がキャンセルとなった場合の対応策について、提示すること。

③ 燃油サーチャージ、空港施設使用料、航空保険料、訪問国空港税等を含めること。

(8) 海外旅行保険の手配

(9) オーガナイザー保険及び派遣生徒・随行職員の保険手配

(10) 携帯電話及びルーターの手配

出発から帰国までの間、日本との国際通話及びオーストラリア国内での通話が可能でデータローミングが出来る機種の携帯電話を随行者1人につき1台手配すること。携帯電話番号は、事前に連絡すること。また随行者が持参するPC機器等の通信用に使用するWiFiルーターを1人につき1台手配すること。携帯電話及びルーターの通話料金は受託者の負担金とする。

(11) 業務終了後、研修中の写真等を含めた研修報告書を100部作成し、教育委員会へ提出すること。

【その他留意事項】

1 受託者選定後、教育委員会と協議の上、業務の詳細について定めた仕様書を作成し、契約締結を行うものとする。

2 支払い条件

本業務委託にかかる費用について、海外派遣事業の遂行に当たり事前に支払いが必要な費用（保険料）については概算払いとし、残額については、委託業務完了後、適正な請求書を受領してから30日以内に一括して綾部市から支払う。

3 業務等の実施にあたり、国内及び国外における旅行業法その他関連する各種法令等を遵守し業務の円滑な遂行を図ること。

4 業務等の実施にあたって、教育委員会と常に綿密な連絡をとること。また、緊急連絡体系図を作成し、教育委員会に提出すること。

5 業務等の実施にあたり、その方針及び条件に疑義が生じた場合には、教育委員会と協議し明確にするとともに、教育委員会の指示に従わなければならない。

6 業務の遂行上知り得た情報を他人に漏らしてはならない。なお、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を守ること。

- 7 担当者の変更については、速やかに教育委員会にその旨を報告し、承諾を得なければならない。また、後任への引継ぎは、以後の業務に支障のないように慎重に行わなければならない。
- 8 業務の実施において、何らかの問題が生じた場合には、教育委員会に速やかに連絡し指示を仰ぐとともに、その対処に努めなければならない。なお、その責が受注者にある場合、費用、経費については受注者の負担とする。
- 9 業務の実施において、為替の変動等により費用が大幅に変更された場合、その他著しい変更が生じた場合は速やかに教育委員会に報告し、指示に従うものとする。それに伴い生じる委託料の変更は、教育委員会と協議により決定するものとする。