

## 業務仕様書（案）

業 務 名

令和6年度美波町グローバル人材育成業務

徳島県海部郡美波町

## 業務仕様書（案）

### 1. 事業の目的

町内中学生を対象に、姉妹都市であるオーストラリアケアンズ市へ派遣し、ホームステイや現地ハイスクールでの授業に参加することにより、国際理解や友好交流を深め国際感覚を醸成するとともに国際的な視野を持って活躍できるグローバルな人材を育成することを目的とする。

### 2. 事業の概要

派遣先	オーストラリア ケアンズ市
派遣人員	<p>15名</p> <p>① 町内中学生 1年～3年生 ※3年生を優先とする (日和佐中学校、由岐中学校(伊座利分校含む)) 12名</p> <p>②引率教諭 (日和佐中学校、由岐中学校(伊座利分校含む)) 1名</p> <p>③ALT 又は、添乗員 1名</p> <p>④美波町役場(事務局) 1名</p>
派遣期間	令和6年8月22日～8月30日(8泊9日)
実施内容	<p>○ 令和6年度美波町グローバル人材育成業務に関する下記事項の事業の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政等の官公署の訪問等 (ケアンズ市役所、在ケアンズ領事事務所等)</li> <li>・市内視察 (ケアンズ水族館等)</li> <li>・学校訪問 (実績：平成27年度～令和元年度 トリニティバーステイトハイスクール、 令和5年度 セントジェラルドマジェラスクール)</li> </ul> <p>※令和5年度は現地教育省の新型コロナウイルス感染症対策による受入れ要件の変更により例年とは違う学校への訪問となった</p> <p>○ スケジュール(案)</p>

	・別紙のとおり
--	---------

3. 委託業務名 令和6年度美波町グローバル人材育成業務

4. 委託期間 契約締結日から令和6年9月20日

5. 委託内容

本業務は、以下の項目に定める業務を行う。

航空便等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 旅行手続き代行業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・往路、復路ともに直行便となるよう航空券を手配し、グレードはエコノミークラスとすること</li> <li>座席については、「令和6年度美波町グローバル人材育成事業」の名称にて並び席（前後は問わない）を確保すること</li> <li>・最低限度の機内サービス（機内食、及び機内エンターテイメント等）を含むこと</li> <li>・美波町役場及び由岐支所から出発、到着空港までの貸切バスを手配すること</li> </ul> </li> <li>なお、貸切バスについては有料道路通行料等を含めること</li> <li>・ETAS（ビザ）の登録等の手配をすること</li> <li>・関西国際空港での搭乗の手続きを補助すること</li> </ul>
活動一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 行程、活動等の企画・手配 <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校交流及びホームステイの手配をすること</li> <li>ホームステイについては一家庭につき2名または3名とし、1名にならないように手配すること</li> <li>・派遣地での移動手段として、専用車を用意すること</li> <li>・派遣期間内に必要に応じて、現地ガイド、又は添乗員を付けること</li> </ul> </li> </ul>
滞在先の手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 引率者についてはシングルルームとすること</li> <li>中学生は2名1室を基本とするが、宿泊先の状況に応じ3名1室でも良いものとする</li> <li>○ 派遣地での宿泊先の手配 <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去10年間に日本からの中学生派遣事業について複数利用実績があり、柔軟な受入が対応できること</li> <li>・派遣団体がミーティングをできるスペースを確保でき</li> </ul> </li> </ul>

	<p>ること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝食付き</li> <li>・無料 Wi-Fi 設備があること又はインターネット接続料を含むこと</li> <li>・税・サービス料込み</li> <li>・安全性（事故防止や治安対策）が確保されていること</li> <li>・交通至便であること</li> </ul> <p>○ 前泊若しくは後泊の宿泊先の手配</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行程上、1 日以内に国内を出発若しくは美波町役場に到着できない行程となる場合、前泊若しくは後泊先の手配も行うこと</li> </ul> <p>（参考）令和 5 年度利用実績：Pacific Cairns Hotel</p>
食事	<p>○ 機内食及びホテル等での食事を明記し、自己負担での食事は【各自】と明記すること</p> <p>○ 訪問国での朝食（引率者 6 回・生徒 2 回）、昼食（1 回）、夕食（2 回）</p> <p>※費用は現地相場にて提案</p> <p>○ 前泊若しくは後泊の宿泊先での食事</p> <p>※行程により提案</p>
携帯電話及びモバイル Wi-Fi	<p>○ 携帯電話及びモバイル Wi-Fi の手配</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣地内及び派遣地と本町との連絡用として、派遣地現地携帯電話（必ず現地携帯番号の携帯であること）及びモバイル Wi-Fi を各 1 台手配すること</li> </ul>
安全管理（海外旅行保険等）	<p>○ 危機管理業務・海外旅行保険の手配</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣地及び移動中の事故、急病、その他緊急事態が発生した場合でも、迅速に対応できる体制を構築しておくこと</li> <li>・派遣者の海外旅行保険の手続きをすること</li> <li>・海外旅行保険は、社会通念上、妥当な保障内容とすること（現地清算ができる保険内容とすること）</li> </ul>
ガイド通訳等	<p>○ 派遣地でのガイド及び添乗員としての業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアンズ国際空港到着時から常時、日本語ガイド又は添乗員を付けること</li> </ul>
オリエンテーション	<p>○ オリエンテーションの内容について、事前に役場担当者と打ち合わせを行うこと</p> <p>○ 派遣者向けにオリエンテーションを出発前に開催し、行</p>

	程の説明、及び派遣国に関する文化、教育、安全面等に関する包括的な情報提供を行うこと
見積り	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務にかかる費用は全て見積もることとし、出来る限り効率が良い内容を選択すること</li> <li>○ 費用変動（燃油等）があるものについてはその旨を明記すること</li> <li>○ その他、必要と考えられる費用（個人負担費用、例えば旅券取得費等）についても、参考として別紙提出すること</li> </ul>

## 6. 経 費

本業務の経費は、次のとおりとする。

航空運賃等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際線往復運賃（関西空港 ～ ケアンズ空港）</li> <li>・ 空港施設使用料、燃油サーチャージ、出入国税</li> </ul>
活動費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣先での移動費（専用車代、燃料代等）</li> <li>・ 美波町役場から関西空港までの移動費（専用車代、燃料代、高速道路料金等）</li> <li>・ その他活動にかかる経費（手配料、入場料、ガイド料等）</li> </ul>
食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問国での朝食（引率者6回・生徒2回）、昼食（1回）、夕食（2回）</li> <li>・ 前泊若しくは後泊の宿泊先での食事（※行程による）</li> </ul>
携帯電話及びモバイル Wi-Fi レンタル費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣地での携帯電話1台及びモバイル Wi-Fi のレンタル費（※通話料金、通信費、レンタルにかかる保険料等を含む）</li> </ul>
安全管理費 （海外旅行保険料）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時の移動等経費</li> <li>・ 海外旅行保険料（人数分）</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣地スタッフにかかる経費 等</li> </ul>
その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企画運営費、書類作成費、現地連絡費</li> <li>・ その他業務遂行に必要な経費（ETAS 取得手数料等）</li> </ul>

## 7. 受託者の責務

- (1) 受託者の責務において、派遣者等に対する安全対策に万全を期し、必要な措置を講じること。また、事故、急病、災害等発生時には、派遣地スタッフ、警察、病院及び航空会社等と連携し、事故、急病、災害等に関する情報を収集の上、美波町との緊急連絡機能を果たすこと。
- (2) 国内、国外における旅行業法その他関係する法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (3) 「美波町個人情報保護法施行条例」(令和5年3月17日条例第1号)を遵守すること。また、本業務を遂行する上で知り得た情報を第三者に漏らしたり、本業務以外の目的に利用したりしてはならない。このことは、本業務終了後も同様とする。

## 8. その他

- (1) 本業務の経費については、全額前払いとする。ただし、令和6年4月1日以降の請求とする。
- (2) 契約締結後に、参加人数、日程等の変更や本業務の中止など、不測の事態が生じた場合は、別途協議の上、契約内容を変更または解除することができるものとする。
- (3) 受託者は、事故、急病、災害等発生時の対応など、安全管理体制（緊急時対応・危機管理体制等）に関する資料を美波町に提出するものとする。その際、派遣者の体調不良や罹患時に受診を想定している医療機関を必ず記載すること。
- (4) ホームステイ及び学校交流については、現地仲介業者と連絡調整を行い確実に履行すること
- (5) 本業務において、何らかの問題・障害が生じた場合には、速やかに本町に連絡し協議するとともに、その対応に努めること。その責が受託者にある場合、経費については受託者の負担とする。
- (6) 本業務遂行上、当然必要と認められる事項については、受託者において充足すること。
- (7) 本業務において疑義が生じた場合、及び本仕様書に明示のない事項については、美波町と協議のうえ決定するものとする。

## 9. 担 当

美波町政策推進課 担当：澤野

電 話： 0884-77-3616      FAX： 0884-77-1666

メール： sawano.tomoka@minami.i-tokushima.jp

(別紙)

## スケジュール案

日程	内容	場所	備考
8月22日(木)	午前、美波町役場に集合し 出発	関西国際空港へ(※1)	・貸切バスで 移動する
	出発	関西国際空港(※1)	
8月23日(金)	到着	ケアンズ国際空港	
	ホテルにアーリーチェックイン ・生徒は引率者の部屋で荷物を置き、ミーティングルームで待機		朝食なし
	表敬訪問(※3)	ケアンズ市役所	
		在ケアンズ領事事務所	
	市内観光(※3) ・現地ガイド又は添乗員によるケアンズ水族館のガイド(美波町との姉妹都市について学ぶ)	ケアンズ水族館 等	昼食
	学校訪問、及びホームステイ説明会	トリニティベイスティトハイスクール(※2)	
・生徒はホームステイ先に移動 ・引率者はホテルへ移動			
8月24日(土)	・生徒はホームステイ ・引率者に関しては公務、		朝食 (引率者のみ)
8月25日(日)	及び市内視察(※4)等		朝食 (引率者のみ)
8月26日(月)	学校訪問	トリニティベイスティトハイスクール(※2)	朝食 (引率者のみ)
8月27日(火)	学校訪問	トリニティベイスティトハイスクール(※2)	朝食 (引率者のみ)
	学校終了後、生徒と共にホテルへ移動 ・ホテルでの滞在及び帰国		夕食

	までのスケジュール等について改めてミーティングを行う		
8月28日(水)	市内視察(※4)	キュランダ、グリーン島等	朝食
		ケアンズセントラル、市内にて買い物等	夕食
8月29日(月)	出発	ケアンズ国際空港	朝食
	到着	関西国際空港(※1)	
	後泊施設(ホテル)へ移動		夕食
8月30日(火)	出発		朝食 ・貸切バスで移動する
	美波町 到着		

- ※1 参考として、関西国際空港を発着空港、航空会社をジェット・スター航空として作成しています。
- ※2 参考として、トリニティベイスティートハイスクールとして作成しています。
- ※3 渡航日程については、大まかな日程変更はないと思われます。また、市内観光等については、あくまでも案ですので、その他にも提案がございましたら変更いただいても結構です。こちらの「スケジュール案」を基本として、企画提案書等を作成ください。
- ※4 見積書に含める必要はありませんが、市内視察等でご提案がありましたらリスト、又は任意様式にてご提案ください。