

## 令和 6 年度京丹後市中学生海外派遣事業に係る仕様書

## 【全体事業概要】

## 1 目的

京丹後市の中学校に在籍する生徒を海外に派遣することにより、「問題解決能力」「協働性」「英語運用能力」を身につけ、グローバル化する社会の持続的な発展に向けて学び続ける人材の育成を図る。

## 2 主催

京丹後市教育委員会(以下「教育委員会」という。)

## 3 派遣概要

## (1) 期間

令和7年3月8日(土)～3月16日(日) 9日間

## (2) 派遣研修先

オーストラリア連邦 パース市

## (3) 研修内容

ア 現地校での英語による授業や体験活動

イ 高等教育機関での STEMに通じる体験学習

ウ 市街研修

エ ホームステイによる現地での生活体験

## (4) 派遣生徒および随行者

令和6年度に京丹後市立中学校に在籍している2年生の計20名

教育委員会職員 3名

## (5) 応募資格

ア 令和6年度に京丹後市立中学校に在籍している中学2年生であること。

イ 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。

ウ 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。

エ 海外での諸活動に耐えられる健康状態であること。

オ 事前・事後研修会に必ず参加できること。

カ 京丹後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があること。

## 【業務内容】

### 1 業務名

令和6年度京丹後市中学生海外派遣事業

### 2 業務期間

協定締結日の翌日から令和7年3月31日(月)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

現地校における授業参加等通学体験、オーストラリアの高等教育機関でのSTEMに通じる体験学習、ホームステイの実施及び市街研修に必要な契約、手続き等を行うこと。

##### ア 現地校における授業参加等通学体験について

- ① 生徒の健康、安全面が保証される派遣先を選定すること。
- ② 現地校での授業に参加できること。また、受講する授業の中で、本市の派遣生徒が日本文化等について一人ずつプレゼンテーションを行う時間を設け、現地生徒と交流する場を設定すること。
- ③ 現地校と発注者が事前に通学期間中のスケジュール等についてオンラインによる打ち合わせを行う時間を設定すること。
- ④ 現地校では、インターネット(Wi-fi)が利用できる環境を整えること。インターネット(Wi-fi)設備がない場合は、受注者により手配することし、その費用も含めること。

##### イ 高等教育機関でのSTEMに通じる体験学習について

高等教育機関でのSTEMに通じるアクティビティに参加できること。

##### ウ 市街研修について

- ① 本市の派遣生徒がグループごと(4名×5グループ)に計画する市街散策に随行し、派遣生徒をサポートする現地大学生5名を手配すること。  
ただし、本市の派遣生徒の計画に基づく市街散策が困難な場合は、生徒がグループごとに現地大学生とともに市街散策する別の方法を提案すること。
  - ② 渡航前に派遣生徒とサポート役となる現地大学生のオンラインによる交流の場を設定すること。
- ##### エ ホームステイ及びホテルの宿泊について
- ① ホームステイについて
    - ・現地滞在中の派遣生徒の宿泊先は、ホームステイとする。
    - ・1家庭1人の割り当てで手配できるよう努めること。

- ・生徒の安心・安全に配慮すること。また、清潔で、入浴(シャワー)、トイレ等設備が適時使用できること。
- ・ホームステイ先については、出発日の2週間前を目途に確定させること。なお、ホームステイ先では、他の日本人留学生がいないこと。
- ・ホームステイ先からの通学に係る交通費も含めること。
- ・派遣期間中の食事については、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。
- ・生徒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。
- ・インターネット(Wi-fi)が利用できる環境を整えること。インターネット(Wi-fi)設備がない場合は、受注者により手配することし、その費用も含めること。
- ・派遣期間中の生徒の食事は、1日3食提供されるよう手配すること  
※学校で昼食が提供される場合は除く

## ② ホテルについて

- ・行程の都合により、派遣生徒がホテルに宿泊する必要がある場合には、派遣生徒が滞在するに適切な立地、利便性、清潔さ、料金、安全性に考慮しホテルを選ぶこと。
- ・ホテルの概要がわかる資料等を提出すること。
- ・ホテルの部屋数は派遣生徒の男女比により変化するが、派遣生徒は複数人で宿泊できるように手配すること。(部屋については、2名1部屋(合計10部屋)で見積もること。参加生徒決定後、男女比により、部屋数及び部屋のタイプを決定する。)
- ・必要に応じ、夕食及び朝食を手配すること。  
※ホテル到着時刻が深夜の場合は夕食は不要とする。
- ・派遣生徒がホテルに宿泊する場合は、随行員3名も同様のホテルを手配することとし、部屋についてはシングルルームを手配する。
- ・派遣生徒がホームステイ滞在中の随行員3名の宿泊先は、発注者側で手配する。

## オ フェアウェルパーティーについて

- ① 派遣最終日前夜に京丹後市主催のフェアウェルパーティーを企画に含めること。派遣生徒と随行員、ホームステイ先家族、学校関係者が参加できる規模の開催とすること。
- ② 会場は、現地校から徒歩圏内、またはホストで送迎可能な立地のレストランを手配すること。
- ③ 軽食(飲み物含む)は1人当たり6,000円程度(会場費込)、想定参加人数

は 70 人程度であり、必要な経費は派遣生徒 20 人及び随員 3 人の計 23 人で負担する。

※(派遣生徒に係る金額(一人あたり)の計算例)

6,000 円(1 人あたり金額)×70 人(想定参加人数)/23 人(随員 3 人を含む人数)×=18,260 円

④ 飲食には、アルコールの提供は含まない。

(2) 安全対策と旅行傷害保険について

ア 生徒の健康と安全対策については万全を期すこととし、不測の事態が発生した際に現地で支援可能な人員を配置すること。

イ 万一、病人がでた場合は、直ちに最寄りの病院で診察できる体制を整えること。診察後の派遣続行についての判断は保護者、教育委員会、旅行会社で相談し対処すること。

ウ 旅行保険については、派遣期間中、生徒及び引率者の全員に付けること。

エ 次の条件を満たす海外旅行保険に加入すること。

- ① 賠償責任(対人対物) 5,000 万円以上
- ② 傷害後遺障害 1,000 万円以上
- ③ 派遣期間中にけがや事故により生じた治療費・入院費等の補償を含むもの

(3) 交通手段について

ア 空路について

- ① 渡航経路については、経済的、時間的に合理的な行程とし、派遣生徒に負担がかからないよう考慮して手配すること。
- ② 全行程、往復エコノミークラスで手配すること。
- ③ 派遣生徒 20 名、市随行者 3 名、計 23 名が同一便となるよう航空券を手配すること。
- ④ 座席については、23 名が1か所となるよう確保することが望ましい。
- ⑤ 燃油サーチャージ、空港施設使用料、航空保険料、訪問国空港税等一切の費用を含めること。
- ⑥ 教育委員会側の事由又は派遣生徒の都合により、旅行を取りやめる場合のキャンセル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。

イ 陸路について

- ① 京丹後市役所から空港までの送迎は、発注者側で手配する。
- ② 空港から活動場所または宿泊先等への現地での移動については、受注者

にて専用車を手配すること。

(4) 電子渡航許可(ETA)について

電子渡航許可(ETA)の申請は派遣生徒が申請するため、見積りに含めない。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。

(5) 現地活動費について

入場入園料等の費用も含めることとし、派遣中に追加自己負担がないようにすること。

※本市の派遣生徒がグループごと(4名×5グループ)に行程を計画し実施する場合の市街散策に係る入場料等派遣生徒の現地活動費は除く

(6) 事前研修(説明会等)での説明について

発注者が行う事前研修(説明会等)にて、対面またはオンラインにて、海外旅行全般に関する説明を必要に応じ行うこと。

出席を依頼する研修の日程は、令和6年11月～令和7年3月に2～3回程度を想定。いずれも会場は京丹後市内で19時過ぎからの開催となる。

(7) 事前視察について

ア 受注者決定後、京丹後市職員2名が派遣事業に関わる現地校、高等教育機関、ホームステイ先などが視察できる視察プラン(移動手段含む)を提案・手配すること。

イ 視察時期は、令和6年6月8日(土)～6月14日(金)、令和6年6月22日(土)～6月28日(金)の期間のうち出発から帰国まで5日間程度の行程とし、経路は、派遣事業経路と同様のものとする(京丹後市⇄空港間は京丹後市手配)。

※視察の日数は、5日間を目安としているが、視察実施に適切な日数で提案すること。

ウ 現地校等施設訪問時には受注者手配の現地コーディネーターも同行すること

エ 視察の内容等については、優先交渉権者と本市との協議により改めて詳細を定める。

オ 視察に係る費用については見積金額に含めないが、提案の中に現時点での金額を提示すること。

(8) キャンセル料について

発注者及び派遣生徒の責めに帰すべき理由による海外派遣のキャンセルにより、キャンセル料が発生することとなった場合、キャンセル料等の取扱いは、受注者の約款の規定(取引条件書)によるものとする。キャンセル料が発生する期日や金額の割

合等について明記すること。

(9) 旅行代金等の徴収

受注者は、派遣事業に係る経費を派遣生徒の保護者から徴収すること。

(10) その他

ア 受注者選定後、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別途作成し、協定書の締結を行うものとする。

イ 発注者及び受注者の協議により、派遣事業に係る費用を確定すること。

ウ 額確定時と支払時で、換算レートの変動により日本円換算金額が変更となっても、変更契約は行わない。

エ 教育委員会の申し出により、行程、見学地等変更が生じた旅費の差額については、その都度、教育委員会と協議の上、決定すること。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

サ 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、協議の上決定する。