

令和8年度「はじめての海外体験」事業運営業務委託仕様書(案)

1 委託事業名

令和8年度「はじめての海外体験」事業運営業務

2 事業の目的

小・中学生を海外に派遣し、幼い時期に海外の言語や文化、国際感覚に触れるきっかけをすることで、若年層の海外への関心を高め、将来グローバルに活躍する青少年の育成を図る。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

4 事業の概要

(1)主催

はじめての海外体験実行委員会

事務局:福岡県人材育成・活躍推進部私学振興・青少年育成局青少年育成課

(2)派遣期間

令和9年3月3日(水)～3月9日(火)のうち6日間程度

(3)派遣研修先

オーストラリア連邦 ニューサウスウェールズ州 シドニー市

(4)派遣人数

16名(小学5・6年生:8名、中学1・2年生:8名 ※男女各4名)

※県職員3名が随伴

(5)研修内容

○ 必須項目

- ・ ホームステイによる現地での生活体験
- ・ 現地の学校訪問・交流
- ・ シドニー福岡県人会との交流会(県人会会員及びその家族との夕食会)
- ・ 市内観光・フィールドワーク

○ その他(例)

- ・ 現地で暮らす人々との交流体験
- ・ 博物館等での青少年向けプログラム
- ・ 日本人が所属する企業の訪問
- ・ 移民国家における多様性を象徴する現場訪問
(先住民文化体験施設訪問、異文化エリアやLGBTQコミュニティとの交流など)

※具体的な内容は別途、実行委員会事務局(青少年育成課)と調整すること。

5 委託業務

(1) オーストラリア渡航に係る各種手続き

- ・ 行程・訪問先の調整・手配
- ・ 現地における移動の手配
- ・ 福岡空港から現地空港間の行程手配等(航空運賃、チャーター代等を含む。)
- ・ 食事の手配

- ・ ホームステイ・ホテルの手配
 - ・ 看護師の手配
 - ・ 添乗員の手配
 - ・ ガイドの手配
 - ・ 現地通訳の手配
 - ・ 通信機器の手配
 - ・ 訪問先への謝礼の手配
 - ・ 旅行保険への加入手続き
 - ・ 資料の作成・資料の提供
 - ・ 緊急時等の対応
 - ・ 電子渡航許可(ETA)申請のサポート
 - ・ その他、旅行に係る諸手続き
- (2) 渡航に係る説明会及び事前研修の実施
- (3) 事後研修の実施
- (4) 報告書の提出

※上記の委託内容の実施に係る費用は、全て委託業者の負担とする。

※参加者負担金の徴収は、実行委員会事務局で行う。

6 留意事項

(1) オーストラリア渡航に係る各種手続き

①行程・訪問先の調整・手配について

- ・ホームステイの実施、現地学校訪問・交流、シドニー福岡県人会との交流会、その他プログラム実施に必要な契約・手続き等を行うこと。
- ・参加者の安全管理及び心身の健康維持の観点から、身体的負担を十分に考慮した無理のない行程とすること。
- ・実行委員会事務局と協議のうえで訪問先を調整・決定すること。
- ・訪問先アポイント調整にあたり、県の海外事務所や県人会へ連絡する場合は、実行委員会事務局の担当者を通じて、あるいは了承を得てから行うこと。

②移動について

- ・滞在期間中は、現地で移動するための、貸切りバス等を利用すること。
- ・現地の空港、ホームステイ先、訪問先、および集合場所間の移動手段を確保すること。
- ・派遣研修の集合・解散場所は、福岡空港を基本とすること。
- ・機内座席は、参加者同士が連続して着席できるよう配慮すること。
- ・出入国カード、旅行タグの準備等、団体旅行がスムーズに行えるようにすること。

③出発式について

- ・出発式用に福岡空港内の団体待合室を確保すること。
- ・出発式用待合室の利用時間は、準備や片付けの時間を考慮すること。

④食事の手配について

- ・参加者の食事は、1日3食提供されるよう手配すること。
- ・食事の量や味、栄養面等、バランスを考えた食事を手配すること。
- ・食物アレルギーのある生徒への食事対応をすること。

⑤宿泊について

○ ホームステイ・ホテル共通

- ・参加者の健康と安全を保てること。
- ・緊急時の対応ができるようにすること。

○ ホームステイ

- ・派遣期間中1泊又は2泊実施すること。
- ・1家庭につき2人(小学生1人・中学生1人)の割り当てで手配すること。ただし、キャンセル等で2名割り当てが困難となった場合は、1家庭につき3名(小学生1名・中学生2名、または小学生2名・中学生1名)を上限に割り当てを調整すること。なお、1名での割り当ては不可とする。
- ・参加者と同年代の子どもが生活する家庭が望ましい。
- ・割り当てを決める際は、参加者と受入家庭の性別に十分配慮すること。
- ・豊富な受入経験を有し、信頼できる受入先であること。
- ・参加者が、英語を日常会話とする家庭の生活が体験できること。
- ・朝食・昼食・夕食が提供されること。
- ・清潔が保たれた環境であること。
- ・入浴(シャワー)、トイレ等設備が適時使用できること。
- ・ホストファミリーの生活環境等により参加者が苦痛を感じる場合などは、随時対応すること。
- ・参加者にアレルギーや身体的ケアが必要な場合は、事前にホームステイ先へ報告し、ホームステイ期間中の健康管理を徹底させること。

○ ホテル

- ・参加者の滞在に適切な立地、利便性、清潔さ、料金を考慮したホテルを選ぶこと。
- ・1部屋2～3名程度で宿泊でき、快適な滞在が可能な広さを確保すること。
- ・参加者全員が同じホテルに宿泊することとし、使用階数(フロア)は少ない方が望ましい。
- ・朝食が提供されること。
- ・1日の最後に、参加者が一堂に会してミーティングができる場所を確保すること。

⑥看護師について

- ・参加者の健康管理及び緊急時の対応を行うため、看護師を1名以上同行させること。
- ・看護師は、小児看護の経験を有し、海外での医療サポートに関する知識と経験があることが望ましい。
- ・看護師が携帯する救急箱を手配すること。

⑦添乗員について

- ・海外経験及び児童・生徒向け研修の引率経験が豊富な添乗員を1名同行させること。
- ・添乗員は、本事業の趣旨を十分に理解した上で添乗業務を行うこと。
- ・参加者の男女構成を考慮し、参加者の安全管理や生活支援が円滑に行えるよう、添乗員の配置については、業務受注後、実行委員会事務局と十分に協議の上、決定すること。

⑧現地通訳について

- ・シドニー国際空港到着からシドニー国際空港出発まで、各訪問先に随行し、現地通訳ができる者を手配すること。※ホームステイ先は除く
- ・ただし、随行する添乗員が通訳業務を兼ねることができる場合は、この限りではない。

⑨ガイドについて

- ・滞在期間中は、現地の案内を行うガイドを手配すること。

⑩通信機器について

○ スマートフォン8台

- ・ ホームステイ期間中、参加者が使用するスマートフォン(オーストラリア国内において、音声通話、インターネット及び写真機能が利用可能な端末)を手配・管理すること。貸借期間中は盗難紛失保証制度に加入すること。返却後の通信機器の発着信履歴などデータ消去(初期化)対応できるものとする。

○ スマートフォン1台

- ・ 派遣研修中、随行職員が使用するスマートフォン(オーストラリア国内において、音声通話及びインターネット利用が可能な端末)を手配すること。貸借期間中は盗難紛失保証制度に加入すること。返却後の通信機器の発着信履歴などデータ消去(初期化)対応できるものとする。

○ Wi-Fi ルーター1台

- ・ 派遣研修中、随行職員が使用する Wi-Fi ルーター(オーストラリア国内において5G 回線が使用可能なもの)を手配すること。貸借期間中は盗難紛失保証制度に加入すること。

⑪訪問先への謝礼について

- ・ホームステイ受入家庭、シドニー福岡県人会役員等訪問先への記念品を用意すること。

⑫旅行保険について

- ・旅行傷害保険(傷害死亡、傷害後遺障害、疾病治療救援、賠償責任等)に加入すること。
- ・旅行変更費用補償特約等を付帯させること。

⑬資料の作成・資料の提供について

- ・本事業に関する留意事項等を整理した、参加者向け資料を作成し、提供すること。
- ・配布方法については、電子データおよび冊子(印刷物)の配布を基本とし、郵送が必要な場合は遅滞なく送付を行うこと。

⑭緊急時の対応について

- ・特定疾病の感染拡大や治安悪化等の不測の事態による渡航先の変更、取りやめに係る手配を行うこと。
- ・事業中に事件や事故、ケガ、病気、その他緊急事態が発生した場合に、迅速な対応ができる体制を組むとともに、緊急連絡体制図を作成し、実行委員会事務局に提出すること。
- ・治療費等について、参加者が現金を持参していない場合も対応できるようにしておくこと。

⑮電子渡航許可(ETA)について

- ・電子渡航許可(ETA)の申請方法について、参加者が容易に理解できるよう、説明会や資料等を通じて説明すること。

(2) 渡航に係る説明会・事前研修の実施

①説明会について

- ・ 11月頃に、1時間程度の保護者向けオンライン説明会を企画し、運営すること。
- ・ 派遣内容、旅行手続き、海外旅行全般に関する説明や諸注意、訪問先に関する情報の提供等を行うこと。

②事前研修について

- ・ 12月と2月に、1泊2日の研修を2回企画し、実施すること。
- ・ 海外派遣での経験を最大限に効果的な学びとすることを目的とし、参加者同士の親睦促進、集団行動への適性確認、及び規律ある行動の習得を図るプログラムを編成・実施すること。
- ・ 講義形式に偏らず、クイズ、グループワーク、発表等の双方向型のプログラムを取り入れ、参加者が主体的に考え学ぶ構成とすること。
- ・ プログラムの目的に合わせ、必要な場合は外部講師を手配するなど、より効果的な研修内容となるよう工夫すること。
- ・ 研修運営に必要な機材(プロジェクター等)や備品(名札、資料等)を準備し、当日の設営から撤去までを責任を持って行うこと。

○ 必須項目

- ・ 学校訪問等の交流に向けた話し合い、準備、リハーサル
- ・ 現地在住者とのオンライン交流 ※県で調整(CLAIR シドニー事務所)
- ・ 昨年度参加者との交流

○ その他(例)

- ・ オーストラリアに関する知識の習得(文化・歴史・生活習慣等)
- ・ オーストラリアでの市内視察(フィールドワーク)の計画立案等
- ・ 英会話練習
- ・ コミュニケーションスキルアップ練習
- ・ 体を使ったレクリエーション

※実行委員会事務局と協議のうえで調整・決定すること。

(3) 事後研修の実施

- ・ 派遣研修帰国後の週末に、保護者等に向けた報告会を企画し、実施すること。
- ・ 参加者が、派遣時の経験等をグループで話し合い、発表する形式とすること。
- ・ 必要に応じ、機材や備品等(プロジェクター等)を準備すること。

(4) 報告書及び成果物の提出

- ・ 報告書を令和9年3月末までに提出すること。
- ・ 派遣研修中の記録写真をデータにより提出すること。また、必要に応じ、参加者に共有すること。

7 個人情報の取扱

- ・事業全体を通して、機密の保持や個人情報の取扱の遵守を図るために必要な措置を講ずること。
- ・資料配布時におけるセキュリティを確保するとともに、不測の事態にも迅速に対応できる仕組みを整えること。
- ・事業全体を通して想定されるリスク(個人情報に関する破損、紛失、漏洩)を最小化するための方策を講ずるとともに、緊急事態や不測の事態に対応するための体制を整えること。
- ・受注者は、本事業で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならないこと。

8 その他

- ・受託事業候補者内定後は、為替レート等の変動による契約金額の変更は行わない。
- ・渡航に係る説明会・事前研修及び事後研修の実施案については、実行委員会事務局と協議の上、承諾を得て実施すること。また、参加者に配布する資料についても、同様に協議の上、承諾を得ること。
- ・この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、実行委員会事務局と十分に協議しながら円滑に処理し、旅行に係る必要な手続きや情報提供について迅速に対応すること。