

令和 8 年度西区中学生の海外派遣事業業務委託仕様書

1 名 称

令和 8 年度西区中学生の海外派遣事業

2 目 的

大阪・関西万博の開催を契機として高まった国際理解や世界とのつながりへの社会的関心を背景に、成長期の中学生が海外でさまざまな経験を積むことで、日本とは異なる文化や社会を直接体験し、柔軟性・自律性・積極性・広い視野を養うことを目的とする。さらに、英語によるコミュニケーション力や国際的な場で活躍するためのリーダーシップ力の養成を図る。

帰国後は、派遣された生徒による報告会などを通じて、学校や地域にも経験や気づきを共有し、国際理解教育を一層推進することで、学校や地域社会全体の魅力向上につなげる。

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 8 年 10 月 31 日

4 委託料

金 _____, _____ 円（消費税及び地方消費税を含む）

※受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は契約金額以外の費用を負担しない。

5 派遣生及び付添

派遣生：区内の市立中学校に在籍する中学生 9 名（派遣生の選考は発注者が行なう。）

付添人：教員及び区役所職員 2 名

6 業務内容

(1) 行程の作成及び実施

次のア～ウをもとに作成し、実施する。

ア 行程の内容

(ア) 事前説明会

- ・派遣生、付添人（以下、「派遣生等」）及び保護者に対し、渡航にあたっての諸準備、滞在地の概要や行程、宿泊先での滞在の心得、想定される事情、その他注意事項等に関する資料を作成し、説明するとともに、派遣生等及び保護者からの質問に対応すること。事前説明会終了後も、質問に対する対応を丁寧に行うこと。

- ・その他海外派遣にあたり必要な知識等を得ることができるプログラムを発注者と協議のうえ設定すること。

(イ) 海外派遣

- ・派遣先は公用語が英語である国とすること。
- ・派遣先はテロや戦争、食品衛生などの心配が少なく、安全な地域であること。
- ・国際的視野・異文化の学習が行え、現地の文化や人と触れ合うことができるアクティビティを設定すること。また、現地の同年代の子どもたちとの学校等での交流の場を設定することが望ましい。
- ・現地企業や団体を訪問し、そこで働く日本人の方から講話を聞き、仕事の様子を紹介してもらうなどの機会を設けることが望ましい。
- ・引率者が全行程に同行し、派遣生を引率すること。なお、引率者は引率経験が豊富であり、派遣先の実情等を熟知しているとともに、派遣生が女性生徒である可能性を考慮し、女性の引率者であることが望ましい。

※派遣生及び保護者が安心し、かつ安全な行程となる内容とすること。

(ウ) 派遣生のレポート作成補助

- ・派遣中に派遣生がレポートや日誌等を作成する際、適切な補助を行うとともに、派遣後に必要に応じて写真の提供等を行うこと。

(エ) 相談対応

- ・海外派遣期間中、派遣生及びその保護者からの相談に対応すること。

イ 行程のスケジュール

(ア) 事前説明会

- ・派遣生確定後、海外派遣までの間に行なうこと。発注者及び派遣生と開催日時・回数等を調整すること。

(イ) 海外派遣期間

- ・8月上旬～8月中旬の夏休み期間中の5日間以上とすること。(往復の時間を含む)

(2) (1)の行程実施前の事務

ア 派遣生の募集事務

(ア) 募集ちらしの作成

- ・派遣生募集用のちらしを作成すること。A4判用紙を用い、ちらしは2ページ程度とする。
- ・作成にあたっては発注者と協議すること。
- ・ちらしは表面4色カラー印刷、裏面1色黒色印刷とする。
- ・ちらしの紙質は、コート紙90kgとする。

- ・ちらしを 1,700 部印刷するとともに、データ(各ファイルの容量を 10MB 以内にすること)を発注者に提出すること。
- ・ちらしは、令和 8 年 4 月上旬までに発注者宛て届けること。
- ・その他、ちらしとあわせた効果的な周知に取り組むこと。

(イ) 募集説明会の実施

- ・派遣生募集にあたり募集説明会を行なうこと。各行程の意義やスケジュールを含む内容を説明し、質問に対応すること。
- ・説明会の開催日時・場所はちらし作成前に発注者と協議の上決定し、説明会開催についてちらしに記載すること。

イ 事前説明会の実施

- ・派遣生確定後に派遣生等及び保護者に対し必要な手続等を説明する場を設けること。その際、派遣生等及び保護者からの、質問に対応すること。
- ・派遣生等に対し、海外派遣期間中、現地で役に立つ情報（文化や風習）などを共有すること。
- ・派遣生等に対し、事前に行程の内容等を伝え、出欠状況を管理すること。

ウ 事前説明会にかかる事前調整

- ・事前説明会実施前に、実施する時期や施設、プログラム、体制、提携先、使用する教材等を書面で報告し、発注者と協議すること。

オ 交通手段の確保

- ・西区役所から海外派遣先間及び海外派遣先内におけるすべての交通手段を確保すること。
- ・交通手段は、安全かつ確実なものとし、派遣生等全員が同一の便等に搭乗し、一緒に行動できるものとする。
- ・移動においては、経由地や乗り継ぎ時刻、移動時間など、派遣生の体力面や衛生面を考慮し、選定及び行程を計画すること。

カ 宿泊先の設定

- ・事前に、宿泊先の情報を派遣生等及び保護者に十分伝えること。
- ・医師の診断書等により特別な配慮が必要な派遣生がいる場合、配慮内容について事前に当該派遣生及び保護者と取り決めること。
- ・安全・衛生・環境が十分配慮され、良好であること。
なお、ホームステイを行う場合も同様とする。
- ・ホテル等の宿泊施設を設定する場合は、各室にアメニティ（タオル、バスタオル、

ボディーソープ、シャンプー、リンス等）が備え付けてあること。

- ・中学生については、男女同室とならないよう合計2部屋以上用意することとし、教員及び区役所職員については、1人1部屋とすること。
- ・中学生の管理監督の観点から、全員が一つの宿泊施設に滞在できること。
- ・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とし、その費用を負担すること。

キ 食事の手配

- ・参加者の食事代については、原則として、参加者の自己負担とし委託料に含まない。ただし、ホームステイやツアーに含まれている食事代については委託料に含む。
- ・食中毒等の事故がないよう十分配慮すること。また、事前に参加者のアレルギーに関する情報を確認し、十分に配慮すること。
- ・すべての食事（ホームステイの場合を除く）で参加者全員ができるだけ同じ場所で食事ができるようにすること。

ク 自己負担金の徴収

- ・参加者の食事代については、それぞれ支払先に支払うとともに、参加者各自から費用を徴収すること。

ケ 派遣中の行程を円滑に進めていくための調整の実施

- ・派遣生の安否の連絡方法を事前に発注者と協議のうえ、事前説明会等の場で保護者に周知すること。
- ・自己負担金（食事代、現地活動費、航空運賃に伴う諸税、海外旅行傷害保険など）を明確にし、事前説明会等の場で金額イメージを提示すること。
- ・現地事務所（営業所）もしくは現地提携旅行会社の有無と所在地及び連絡先を発注者及び派遣生等、保護者に明示すること。
- ・現地事務所（営業所）もしくは現地提携旅行会社を有する場合は、それらと連携し、派遣中の行程を円滑に進めていくための調整をすること。
- ・緊急連絡先を記載した体制図を作成し提出すること。

コ 引率者の確保

- ・派遣中のすべての行程に引率者を手配すること。
- ・引率者はすべての行程を円滑に、派遣生等の安全を確保しつつ実施するとともに、派遣生等に対する指導や相談、万が一のとき適切な対応ができる者であること。

サ 傷害保険等への加入

- ・海外派遣期間中の傷害保険及びその他保険について、派遣生等と保護者に対して適切案内をすること。これらの保険費用は保護者及び付添人の負担とするが、傷害保険は必ず加入させること。

(3) (1)の行程実施時の役割

ア 引率者の役割

- ・派遣中のすべての行程を円滑に、派遣生等の安全を確保しつつ引率を行うこと。
- ・引率中に不測の事態が生じた場合や判断に迷う場合には、速やかに教員又は区役所職員の指示を仰ぐこと。

イ 派遣生に対するフォロー

- ・海外派遣期間中、派遣生が派遣の目的を意識して行程に参加できる独自の取組みを実施すること。
- ・海外派遣期間中、派遣生に対して日々の行程確認および一日の振り返りを実施し、レポート作成に必要な情報収集および記録の補助を行うこと。

ウ 安全対策

- ・派遣生の健康と安全対策については万全を期すこと。
- ・万一、病人等が出た場合は、引率者又は付添人同行のもと、直ちに最寄りの病院で診察させること。また、その費用については保険で賄えるようにすること。なお、保護者等が現地に赴く必要が生じた場合の旅費等（往復の旅費や滞在費など）についても、保険で対応できるようにすること。
- ・診察後の研修続行についての判断は、診察結果等を基に、保護者、発注者及び受注者で相談したうえで対処すること。
- ・海外派遣期間中に、派遣生の過失による備品の破損等があった場合には、保険により補填できるようにすること。
- ・台風や地震、自然災害等により派遣行程に支障をきたす場合には、発注者及び受注者で相談し対処すること。また、その治療及び救援費用等については保険で賄えるようにすること。

(4) 事業報告書等の提出

- ・全行程終了後、すみやかに業務完了届及び事業報告書を、発注者と調整のうえ提出すること。
- ・事業報告書（A4判用紙）には、事業の様子がわかる写真等を用いながら、詳細な内容を明記すること。挙証資料の提出は、紙媒体1部及びデータ（各ファイルの容量を10MB以内にすること）とする。

・事業実施報告書には、引率者が作成したレポート内容を含めても構わない。

7 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。

8 一括再委託等の禁止

(1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

「委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等」

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、委託者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により委託者の承諾を得なければならない。

(4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、委託者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと委託者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

9 その他

(1) 受注者は、生徒・保護者向け説明会開催の 1 週間前までに手配した交通機関、宿泊先、体験学習の内容等、本事業の詳細な行程について発注者に説明すること。

(2) 台風による荒天の影響で飛行機が欠航するなどの不測の事態により、予定の行程を実行することができない場合、できる限り近い時期に予定の行程を実行できるよう交通機関、体験学習先、宿泊先と交渉すること。それでも調整が不可能な場合は、発注者と協議のうえ交通費、施設費等の精算を行うこと。本業務を実施する上での関係法令を遵守すること。

- (3) 本業務の実施により得られた成果物の所有権、著作権は、本市に帰属する。また、本市の許可なく成果物を他に利用、公表又は貸与してはならない。
- (4) 業務委託契約書及び本仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議してこれを処理するものとする。
- (5) 原則、提案いただいた業務内容とするが、本市との協議により修正する場合がある。
- (6) 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、本市の解釈に従うこと。
- (7) 各種特記仕様書を遵守すること。