

## 大崎地域市町職員等海外派遣研修業務仕様書

本仕様書は、大崎地域広域行政事務組合（以下「組合」という。）が発注する大崎地域市町職員等海外派遣研修業務に適用する。

### 1 業務概要

- (1) 業務名称 大崎地域市町職員等海外派遣研修業務
- (2) 業務目的 大崎ふるさとづくり基金の果実を活用し、多文化共生社会に対応できるグローバルな視点を持った人材育成を図るため、海外派遣研修事業を実施する。
- (3) 契約期間 契約締結日の翌日から令和8年2月28日まで
- (4) 研修地 台湾
- (5) 研修人数 団 長 1名  
一般団員 12名

### 2 研修日程及び研修内容

実施回・時期	実施内容
事前研修	
第1回（8月予定）	オリエンテーション、全体研修のためのグループワーク①
第2回（10月予定）	おおさき日本語学校におけるグループワーク、全体研修のためのグループワーク②
第3回（12月予定）	出発前の最終確認（準備物、行程、全体研修等内容の確認）
現地研修 令和8年1月13日～16日	
1日目	①出発式（仙台空港） ②仙台空港出発（仙台→台湾） ③現地着（台湾） ④ホテルへ
2日目	現地研修（全体研修 訪問・視察型）
3日目	現地研修（全体研修 体験型）
4日目	①現地空港周辺施設見学 ②現地出発（台湾→仙台） ③仙台空港着 ④解散式（仙台空港）

### 3 業務内容

業 務 内 容	プロポーザル審査 委員会評価項目	詳 細
(1) 航空券の手配, 手配空港内での各種手続及び対応	業務遂行能力	<p>●仙台空港発着の航空会社の選定, 航空券(往復)の手配, 航空券の発券にかかる業務, 入国・出国審査等に必要な書類の準備や説明, その他各種手続に関する業務。</p> <p>※ 現地研修の初日から移動を開始し, 最終日に帰国する日程に合う便を手配すること。</p>
(2) 事前研修について	業務遂行能力 企画提案評価	<p>●事前研修での研修参加者への説明について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記で予定している3回の事前研修の日程から1回以上参加し, 研修参加者に対して入国関係, 海外旅行保険の手続等や海外研修における注意及び必要事項等について説明を行うこと。</li> <li>・現地研修を実施する上で, 必要な態度や心構えを身につけるための説明や提案を行うこと。</li> </ul>
(3) 現地研修について	業務遂行能力 企画提案評価	<p>●2日目及び3日目の全体研修における下記に掲げるテーマに沿った研修内容の提案を行い, 行程表を作成すること。</p> <p>現地研修</p> <p><b>【2日目】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地日本語学校等のグローバル人材育成等の取組を行っている施設の視察及び交流</li> <li>・台北市等の地方政府のグローバル人材育成等の取組や行政課題の取組の視察</li> <li>・半導体工場, 産業施設等の視察</li> <li>・昼食先の確保</li> <li>・2日目の交通手段については, バスを手配すること。また通訳を手配すること。</li> </ul> <p><b>【3日目】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・台北MR Tを利用して歴史, 文化(食文化も含む), 産業, 体験可能な施設等の視察先のコースをリストアップし, 行程表(昼食先の候補を含む)を3コース作成し, 研修参加者が希望する1コースを手配すること。(当日の昼食代は参加者が負担)</li> <li>・研修参加者が上記で作成した視察コースを選択できるようにすること。また通訳を</li> </ul>

		<p>手配すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視察コースの中に、研修参加者が調査を実施するために「中学生が視察可能な施設等」を必ず1か所入れること。</li> <li>・3日目の交通手段は台北MR T乗車券を手配すること。</li> </ul> <p>※ 視察先への依頼文書及び手続等が必要な場合は、サポート等をする事。</p> <p>※ 現地研修においては、視察先との連絡調整は綿密に行い、研修当日は移動や視察が滞りなく実施できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他研修全体を通して、独自の提案がある場合は、組合に提案すること。</li> </ul>
(4) 添乗員の手配	業務遂行能力	<p>●添乗員の条件について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・添乗員としての経験が豊富であり、台湾の文化や情勢等の知識に長けていること。</li> <li>・仙台空港出発から帰国時まで添乗すること。</li> <li>・出入国手続及びホテルチェックイン及びチェックアウト支援現地視察先との連絡調整等について適切に対応できること。</li> <li>・現地研修参加者と同じホテルに宿泊し、緊急時の対応ができること。</li> <li>・現地研修先での食事・飲料・入場料金等の支払対応が可能であること。</li> <li>・その他、災害等の突発的な事案にも適切に対応ができること。</li> </ul>
(5) 宿泊先の手配	業務遂行能力	<p>●研修先で宿泊するホテルの手配について(合計7室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊日数は3泊とする。</li> <li>・2名1室でスタンダードクラス以上の部屋を確保すること。</li> <li>・団長のみシングルとすること。</li> <li>・朝食付きでインターネットへの接続環境が良好であること。</li> <li>・安全性(事故防止・治安対策等)が確保されていること。</li> </ul>
(6) 食事の手配	業務遂行能力	<p>●現地研修におけるホテルでの朝食を除いた昼、夕食の手配</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・昼食日程：研修2日目</li> <li>・夕食日程：研修2日目、3日目</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各食の支払は、研修参加者が行わないこと。</li> <li>・1日目、4日目については機内食での対応を可とする。</li> </ul>
(7) 車両の手配	業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現地研修期間中の移動用車両の手配 <ul style="list-style-type: none"> <li>・20名が乗員可能な専用車であること。</li> <li>・各自1～2個のスーツケースの積込が可能な車両とすること。</li> <li>・冷暖房等の空調設備が完備されていること。</li> <li>・安全性、快適性について考慮すること。</li> </ul> </li> </ul>
(8) 通訳の手配	業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現地研修期間中の研修先で必要に応じた通訳の手配 <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語及び現地語でのコミュニケーションが支障無く行えること。</li> </ul> </li> </ul>
(9) 安全対策・緊急時の対応	業務運営支援体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現地研修期間中の安全対策や緊急時の対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地研修期間中の事故・災害等の緊急時の安全確保、避難等の対応及び緊急連絡先等のサポート体制が確立されていること。</li> <li>・参加者が病気・ケガを負った際の医療機関での対応や手続等について迅速かつ適切に行うことができること。</li> <li>・医療体制については、日本語通訳付きの往診や危機管理を専門とする事業者と連携する等、医療面に十分配慮すること。</li> </ul> </li> </ul>
(10) その他	業務運営支援体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自然災害、その他の不可抗力により生じた損害や飛行機欠航による延泊等についても、補填することとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地研修終了後の視察先への礼状作成の支援を行うこと。</li> </ul> </li> </ul>

#### 4 見積書作成時の留意点

- (1) 見積書と併せて、経費の内容等が把握できる内訳書も作成し添付すること。
- (2) 見積書の作成においては、研修参加者のパスポート申請に伴う費用、3日目の昼食代及び旅行保険を除き、上記「3 業務内容」を踏まえ、本研修に必要な一切の経費が含まれるものとし、契約金額以上に発注者が負担する経費はないものとする。ただし、航空料金又はその他現地研修に係る料金改定等があった場合については、変更契約で対応するものとする。
- (3) 業務委託料に含むもの
  - ア 宿泊料金（税・サービス料含む）
  - イ 航空料金（仙台空港発着の往復航空機）、空港施設使用料、渡航手続手数料、空港税、国際観光旅客税、燃料サーチャージ、旅客保安サービス料等

ウ 交通費（バス料金（バスガイド代及び駐車場代含む）、台北MR T乗車券等の現地研修中に必要な全ての費用）

エ 食事料金（現地研修中の朝・昼・夕の3食。税・サービス料含む）

※ 3日目の昼食を除く。

オ 添乗員の同行経費，通訳料金

カ 視察先との連絡調整及び手配（入場料金を含む。）

キ 税関又は航空会社との連絡調整や諸手続

ク 事前研修における旅行手続の説明

ケ 視察先への礼状作成に係る支援

## 5 選定方法

公募型プロポーザル方式

※ プロポーザル実施にあたっては別紙「大崎地域市町職員等海外派遣研修業務 プロポーザル実施要領」のとおりとする。

## 6 業務委託料の支払

本業務完了後に一括での支払とする。

## 7 業務完了及び提出図書等

### (1) 業務完了

受注者は業務完了後，速やかに給付完了通知書を発注者に提出するものとする。

### (2) 提出図書等

受注者は，着手前に着手届及び業務工程表，管理技術者等通知書などを提出するほか，業務の実施後に報告書等を提出するものとする。

## 8 暴力団等の排除について

(1) この契約の履行期間中に「大崎地域広域行政事務組合が発注する建設工事等からの暴力団等排除措置要綱」（平成24年10月1日施行。以下「排除要綱」という。）の措置要件に該当すると認められたときは，契約を解除することがある。

(2) 発注者から指名停止の措置及び資格制限の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ，若しくは受託させてはならない。また，この契約の下請負若しくは受託をさせた者が，排除要綱の措置要件に該当すると認められるときは，当該下請契約等の解除を求めることがある。

(3) この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは，速やかに警察への通報を行い，捜査上必要な協力を行うとともに，発注者へ報告すること。また，この契約の下請負若しくは受託をさせた者が，暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは，速やかに警察に通報を行うとともに捜査上必要な協力を行い，直接元請負人に報告する措置を行うよう指導すること。なお，暴力団員等から不当要求又は妨害を受け，警察への通報，捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で，これにより，履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは，必要に応じて，工程の調整，工期の延長等の措置を講じる。

## 9 その他

- (1) 本業務の安全かつ円滑な実施が危ぶまれる時（国際状況の悪化等、当初予期しえない事象の発生等）は、中止することもあり得る。
- (2) 受注者は、本業務を実施する上で個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (3) 本仕様書について委託業務中に疑義が発生した場合は、受注者は組合と協議し、その業務を遂行するものとする。
- (4) 本仕様書について、変更は認めないものとするが、組合の指示等による場合はこの限りでない。
- (5) 定員に満たない場合には、変更契約の場合もある。
- (6) 見積書の作成等についての費用は参加業者の負担とし、提出された書類は返却しない。
- (7) 提出書類の追加・訂正・変更は、組合の依頼または合意のあったもの以外は一切認めない。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の基本的人権を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第3条 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第4条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (紛失、破損及び漏えいの防止等)

第5条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、き損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

#### (資料の返還等)

第6条 受注者は、業務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

#### (複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

#### (事故発生時における報告)

第9条 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。