

(別紙)

「海外留学実践体験研修(米国コース、アジアコース)」及び
「海外ファームステイ等実践体験研修(オセアニアコース)」
業務委託仕様書

1 委託業務名

「海外留学実践体験研修(米国コース、アジアコース)」及び「海外ファームステイ等実践体験研修(オセアニアコース)」に係る業務

2 事業期間

契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

3 事業目的

海外留学や海外ファームステイをとおして、地元への郷土愛をもったグローバル・リーダーの育成、グローバルな視点を持った宮崎に根ざすグローバル・リーダーの育成並びにグローバルな感覚を身につけた高度職業人の育成を目的とする。

4 委託料

委託料 45,677,500 円 を上限とする(消費税及び地方消費税の額を含む)。

5 全体事業概要

県立高等学校及び中等教育学校(後期課程)の生徒(以下「高校生」という。)に係る国外派遣

(1) グローバル・リーダー育成研修プログラム(仮称)

<米国コース>

・20名の高校生を10日間、アメリカへ派遣する。派遣期間は、令和7年2月下旬から3月上旬のうちの連続する10日間とする。

<アジアコース>

・20名の高校生を10日間、シンガポールへ派遣する。派遣期間は、令和7年2月下旬から3月上旬のうちの連続する10日間とする。

(2) グローバル・アントレプレナー育成プログラム(仮称)

<アジアコース>

・20名の高校生を10日間、台湾へ派遣する。派遣期間は、令和7年2月下旬から3月上旬のうちの連続する10日間とする。

・20名の高校生を10日間、ベトナムへ派遣する。派遣期間は、令和7年2月下旬から3月

上旬のうちの連続する10日間とする。

(3) 海外ファームステイ等実践体験研修

<オセアニアコース>

・10名の高校生を10日間、オーストラリアへ派遣する。派遣期間は、令和7年1月下旬から2月中旬のうちの連続する10日とする。

6 令和6年度業務委託内容

(1) 高校生の派遣に係る選考業務

- ① 令和6年度派遣に係る募集要項の作成及び事業周知のための印刷物(ポスター・チラシ等)の作成。募集要件等は高校教育課の指示に従う。

※高等学校等への募集要項の配布及び周知は高校教育課で行う。

- ② 選考試験の周知。
③ 各高等学校等からの願書受付。
④ 選考試験の実施。※英語による面接を含めること。
⑤ 選考委員会のための資料作成。
⑥ 選考試験結果の通知及び事前オリエンテーションの周知。
⑦ 自己負担に係る費用等の支払方法周知事務。

(2) 高校生の派遣に係る業務

- ① 派遣生及び保護者対象の事前オリエンテーションと事前研修を実施すること。(12月末日までに1~2回)
② 派遣生及び保護者に対して、必要なカウンセリングを実施すること。
③ 派遣生の滞在先及び受け入れ先ならびに活動実施場所等を各コース次のとおり適切に選定すること。

<米国コース>

- ・大学での研修等(ハーバード大学、マサチューセッツ工科大学等)
- ・現地企業または現地高校の訪問、または日本人留学生(大学生)との交流
- ・県人会等との交流

<アジアコース>

シンガポール

- ・大学での研修等(シンガポール国立大学等)
- ・B&S プログラム等
- ・ホームステイ
- ・県人会等との交流

ベトナム

- ・現地高校との交流

- ・大学での研修等
- ・現地企業訪問
- ・ホームステイ
- ・県人会等との交流

台湾

- ・現地高校との交流
- ・大学での研修等
- ・現地企業訪問
- ・ホームステイ
- ・県人会等との交流

〈オセアニアコース〉

- ・ファームステイ(畜産・園芸・果樹等)
- ・ファーマーズマーケット等(流通施設)の視察
- ・現地食品工場視察
- ・現地農業系の高等学校または大学との交流
- ・県人会等との交流

- ④ 関係者間の緊急連絡体制の整備を行うこと。
- ⑤ 宮崎県高校生留学の推進に関する必要な情報を委託者に提供すること。
- ⑥ 高校教育課担当者からの問い合わせに常時対応できる体制を整えること。
- ⑦ 自己負担に係る費用等の支払事務処理に関すること。
- ⑧ その他、本業務が適切に実施されるために必要なこと。

(3) その他

事業目的に沿った効果的な研修等の企画提案・実施及び、宮崎県教育庁高校教育課の指示に従うこと。

7 業務進捗状況及び打ち合わせ

業務の進捗状況報告、業務内容に関する打ち合わせを原則として月に1～2回程度行うこととする。その他、必要が生じた場合は随時実施する。

8 事業実績報告書の提出

- (1) 委託契約終了後、速やかに高校教育課へ事業実績報告書を提出すること。
- (2) 計上経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記して提出すること。

9 委託業務の経理等

- (1) 当該委託事業に係る全ての支出については、領収書等の厳格な証明書類が必要であるこ

と。支出額、支出内容について適正と認められない場合は、当該委託費の支払いができない場合がある。

(2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区別して記載し、委託費の用途を明らかにすること。

(3) 委託業務の支出内容を証する経理書類(実績報告書含む)は、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、受託者の費用負担において、いつでも供覧に供することができるように保存しておくこと。

(4) 委託費の支払いについては、委託業務完了後に提出する実績報告に基づき支払うべき委託費の額を確定し、精算払を行うものであること。

(5) 委託業務を実施する場合、原則、財産(備品等)の取得は認めないものとする。

10 再委託の制限等

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下の業務(以下、「契約の主たる部分」という。)については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

契約金額の 50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

本事業の実施に関し必要と認められるもの

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りではない。

○その他、簡易な業務
資料の収集・整理、複写・印刷・製本
原稿・データの入力及び集計

11 著作権

成果物の著作権及び所有権は、宮崎県に帰属するものとし、原則として電子データを県へ提出すること。ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に属するものの使用については、各関係者と事前に調整・確認を行うなど、適切な処理を行うこと。

12 積算方法及び経費限度額

(1)各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記して提出することとし、経費限度額 45,677,500 円(消費税込み)の範囲内で見積もること。

(2)積算項目については、概ね以下の内容で提出すること。

① 事業費

(ア)高校生の募集選考、業務に要する経費

(イ)事前活動費

(ウ)生徒旅費補助

(エ)現地活動費

(オ)添乗員旅費

② 一般管理費(事業の管理に要する経費)

(①-(再委託に要する経費))×(10%以内)

③ 消費税

(①+②) × 0.10

※各経費については、月数、回数、個数等、見積条件が分かるように明記すること。

※事業終了時には精算報告書の提出を受け、実際に支出した額(一般管理費は除く)を契約額内で支払うものとする。

(3)参加生徒一人あたりの自己負担額は 10 万円程度とし、見積書は自己負担額をのぞいた額を記載すること。なお、自己負担額が 10 万円を超える場合は、事前に高校教育課に確認すること。

13 その他

(1) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は高校教育課と協議すること。

(2) 業務の遂行に当たっては高校教育課と随時協議を行い、その指示に従うこと。

(3) 本事業における経費額は、派遣予定人数米国コース、アジア各コースそれぞれ 20 名、

オセアニアコース10名を想定している。派遣人数がそれぞれ 20 名、10名に満たない場合、その経費は提出済みの見積もり書をもとに実績人数で精算すること。