

令和 8 年度 国際性に富む人材育成事業
グローバル・リーダー育成海外短期研修事業
アジア語学交流研修に係る業務委託仕様書

1 業務の名称

令和 8 年度国際性に富む人材育成事業 グローバル・リーダー育成海外短期研修事業アジア語学交流研修に係る業務委託

2 事業期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 25 日までとする。

3 事業目的

資源が少ない島嶼県沖縄が発展する最大の拠り所は人材であり、高校生は異文化体験を通して視野を広めることにより、21 世紀の産業振興、学術、文化及び国際交流の推進を担う国際性豊かな人材となることが期待されている。

また、沖縄県は観光立県を標榜し、外国人と接する機会も多く、東アジアを中心として発展するためにもグローバルスタンダードの知的水準を具備した人材育成を長期にわたり計画的に実施する必要がある。

そのため、長期留学とは別に、本事業で目的を絞った分野での短期研修を体験することで、高校生が海外へ踏み出すきっかけとする。

4 事業予算

事業委託料は、8, 434, 000 円以内（税込）とする。

5 事業概要

上記の目的を達成し、グローバルな視点を持った世界で主体的に活躍できるリーダーを育成する基礎作りを図るために、下記短期研修を実施する。

【アジア語学交流研修】

高校生をアジアへ派遣し、語学研修や現地高校生との交流や異文化体験を通して、国際的な視野と異文化理解を深めるとともに、自国及び沖縄への理解を深め、国際社会で活躍できる人材の育成を図る。

派遣期間：令和 9 年 2 月 20 日（土）～ 3 月 4 日（木）13 日間（予定）

派遣人数：高校生 20 名（予定）、教員 2 名

派遣先：台湾

なお、感染症等の影響で海外派遣できない場合は、代替研修としてオンライン研修等を実施する。

6 業務委託内容

(1) 生徒募集要項作成、応募者受付、選考試験の実施

① 生徒募集要項の作成（県立学校教育課と調整）。

② 県内の公立・私立高等学校、国立沖縄工業高等専門学校及びインターナショナルスクールから応募者を受け付ける。

③ 募集期間終了後、県立学校教育課へ応募人数等の報告を行うこと。

④ 一次選考試験は書類選考とする。

- ⑤ 二次選考試験の実施については、県立学校教育課と調整の上、実施日等を決定すること。
- ⑥ 二次選考試験の内容と選抜方法についても明記すること。二次選考試験は中国語と日本語によるプレゼンテーションや面接等が望ましい（県立学校教育課と調整）。
- ⑦ 離島からの応募者については、沖縄本島での試験へ派遣（旅費等については受託業者負担）または、現地での試験を実施する。離島生徒の離島・本島間の旅費等については実費支給すること。

（２）派遣生選考及び選考結果通知

一次・二次選考試験の実施は受託者が行い、その選考試験データを基つき合否決定及びその通知は委託者が行うものとする。なお、二次選考結果の通知（事前研修案内）については、県（学校宛）と受託業者（生徒宛）が行う。

（３）事前・事後研修の実施

- ① 事前研修については、本研修参加に必要とされる知識や技能の習得のための学習、帰国後の研修のまとめや活用等の内容で１回につき半日程度、計４回実施すること。
- ② 事後研修については、本研修の反省等を内容として１～２回実施し、その中で中国語試験を実施すること。
- ③ 離島生徒の離島・本島間の旅費等については、実費支給すること。

（４）本研修の実施 ※【派遣する場合】【代替研修の場合】いずれも作成すること。

【派遣する場合】

- ① 台湾における研修プログラムを作成・実施とする。
- ② 現地高校または大学等における語学研修を含むこと。
- ③ 現地高校生等との交流や文化施設等の見学を含むこと。
- ④ 派遣生の宿泊については、学生寮またはホテルとするが、可能であれば１～２日間程度のホームステイを入れること。
- ⑤ 引率教諭の宿泊先については、寮またはホテルとする。
- ⑥ 派遣先国受け入れ団体や国内の関係団体との日程や費用の調整及び支払いに関すること。
- ⑦ 出発地から帰着地まで、委託業者の担当者又はコーディネーター等を添乗させること。
- ⑧ 離島生徒の離島・本島間の旅費等については、実費支給すること。
- ⑨ 研修における感染症対策を講じ、研修中の問題解決に努めること。

【代替研修の場合】

- ① 自宅または県内研修場所における代替研修プログラムを作成・実施すること。
研修日程：令和９年１月～令和９年２月（４～６回程度）
- ② オンライン研修において、現地高校または大学等を活用した語学研修、現地高校生等との交流や文化施設等の疑似見学等を含めたプログラムを実施すること。
- ③ 現地研修受入団体や国内の関係団体との日程や費用の調整及び支払いに関すること。
- ④ 研修における感染症対策を講じ、研修中の問題解決に努めること。

（５）本事業に係る予算執行状況等の中間報告に関すること

本事業に係る予算執行状況等について、令和８年１２月末日までに中間報告を行うこと。

(6) 研修実施後の実施内容報告（簡易版と正式版）と精算業務の実施

- ① 事業予算の執行状況等を含めた事業実施最終報告書を、令和9年3月25日（木）までに提出すること。また、参加生徒および保護者へのアンケート等を実施し、プログラムのPDCAの実施を行うこと。
- ② 国への報告業務に係る簡易な報告書とは別に、生徒の帰国報告やアンケート結果等を含めた参加報告書（PDF）を作成し、生徒及び引率者、県立学校教育課へ提出すること。

(7) その他

事業目的に沿った効果的な研修等の実施については、沖縄県教育庁県立学校教育課の指示に従うこと。

7 再委託

(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

- ① 契約金額の50%を超える業務
- ② 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
- ③ 研修参加者の選考に係る業務
※選考試験に係る試験問題作成料、面接試験委員等については除く
- ④ 事前事後研修、本研修実施に関する業務
※講師、運営委員依頼等については除く

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請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

- ① 現地大学等におけるプログラム実施に係る業務
- ② 航空券等のロジスティクス手配業務
- ③ ホームステイに関する業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請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、又は請負わせるときはこの限りではない。

- その他、簡易な業務
- ① 資料の収集・整理
- ② 複写・印刷・製本
- ③ 原稿作成・データの入力及び集計

8 業務進捗状況及び打ち合わせ

業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。なお、原則的には月 1 回とし、その他必要に応じて随時実施する。

9 積算方法及び経費限度額

積算については、【派遣する場合】、【代替研修の場合】いずれも作成すること。

(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、(8,434 千円 [消費税込み]) の範囲内で見積もること。

(2) 積算の費目については、概ね以下の内容で提出すること。

I 直接人件費

① 事務局経費

II 事業費

① 選考業務に係る費用（一次選考・二次選考）

- ・会場費
- ・面接員謝礼
- ・離島生徒の二次選考受験者（往復航空運賃、宿泊費、4 名で積算）もしくは離島での試験実施等

② 事前・事後研修費

- ・会場費
- ・講師謝礼
- ・施設入場料等
- ・離島生徒（往復航空運賃、宿泊費、4 名で積算）

③ 本研修費

- ・プログラム費用
- ・渡航費（沖縄⇄現地間）
- ・燃油サーチャージ、空港使用税等
- ・海外旅行保険料、欠航補償等
- ・移動費（バス、鉄道等）
- ・宿泊費、食費
- ・入場料
- ・交流先（学校等）への記念品代
- ・引率者の通信費（携帯電話レンタル・通話料等）
- ・離島生徒（往復航空運賃、宿泊費、4 名で積算）
- ・その他本研修に係る費用等

④ 報告書作成費用

- ・事前・事後アンケート

- ・ 報告書作成費

⑤ その他必要経費を含む。詳細については協議を行う。

Ⅲ 一般管理費(事業の管理に要する諸経費)

(直接人件費＋直接経費－再委託費) ×10/100 以内

Ⅳ 消費税

※ 代替研修の場合、オンライン研修に係る費用

※ 離島からの参加生徒（4名で積算）については、各離島空港から那覇空港までの往復航空運賃及び宿泊費用等

※ 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）を契約額の範囲内で支払うものとする。

10 委託事業の経理等

- (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、委託費の使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、精算払い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。

11 著作権

成果物の著作権及び所有権は、沖縄県教育委員会（県立学校教育課）に帰属する。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抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

12 関係法令の遵守

本事業の実施にあたっては、関係法令、要綱、要領、その他取り決め等を遵守すること。

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沖縄県教育委員会（県立学校教育課）と協議すること。
- (2) 応募資料、内閣府への実績報告に係る資料等を本年度含め6年間、受託者の費用負担において保管するものとする。必要に応じて、教育庁県立学校教育課へ提出すること。
- (3) 業務の遂行に当たっては沖縄県教育委員会（県立学校教育課）と随時協議を行い、その指示に従うものとする。
- (4) 業務上知り得た参加者のプライバシーに十分配慮するとともに、正当な理由がなく秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じることとする。