

令和3年度グローバル・リーダー育成海外短期研修事業
「沖縄県高校生芸術文化国際交流プログラム**美術・工芸部門、音楽部門**」
業務委託 仕様書

1 業務の名称

令和3年度グローバル・リーダー育成海外短期研修事業「沖縄県高校生芸術文化国際交流プログラム**美術・工芸部門、音楽部門**」に係る業務委託。

2 事業期間

契約締結の日から令和4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ており、大学院大学も開学したことから、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、本事業では、芸術分野に目的を絞った短期研修を実施することで高校生が海外へ踏み出すきっかけとし、グローバルな視点を持ち、世界で主体的に活躍できるリーダー育成の基礎づくりを行うものである。

4 事業予算

事業委託料は、**18,603,420**円以内（税込）とする。

また原則として契約にあたっては、委託料の1割に相当する金額を契約保証金として県に預けること。

5 事業概要

・沖縄県高校生芸術文化国際交流プログラム【**美術・工芸部門、音楽部門**】

予定期間：**令和4年1月中旬（調整中）5泊7日**

高校生：**各14名の28名、引率：6名、計34名**

派遣国：**ドイツ（主にノルトライン＝ヴェストファーレン州）**

6 業務委託 内容

(1) 全般について

- ①派遣国の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
- ②契約期間中の定期的な打ち合わせ、諸問題の解決等
- ③プログラムは詳細な内容作成等
- ④受託者との関係等、安全面の確保や連絡体制等について作成
- ⑤事業目的に沿った効果的な研修等の企画提案・実施
- ⑥その他懸念事項等への対応等
- ⑦新型コロナウイルス感染症等により派遣できなかった場合の代替研修の実施
- ⑧その他

(2) 派遣国の下見について（事前調整）

- ①県庁担当職員1人3泊5日。
- ②下見の日程調整、手配等
- ③交流校、各部門レッスン、県人会との打ち合わせ等
- ④通訳可能な現地ガイド、飛行機の時刻、宿泊ホテル、食事等の確認
- ⑤交通機関、研修施設等の確認
- ⑥レンタルモバイルwifi1台のレンタル料と通信費等
- ⑦任意海外旅行保険、欠航補償の手配等
- ⑧その他

- (3) 事前・事後研修について
- ①必要に応じて会場等借用、警備の手配等
 - ②ファシリテーター事前2回・事後1回、講話講師1回、語学講師(英会話と簡単なドイツ語)6回の手配等
 - ③交流生徒用プレゼント材料費等
 - ④派遣国と沖縄の歴史・文化の調べ学習等の担当、各2回の手配等
 - ⑤その他研修等に係る必要な手配等
 - ⑥離島からの派遣生は、各離島から那覇(空港・港)までの往復及び宿泊等の手配(事前・事後研修、本研修、壮行会、報告会等、約10回分も含む)※2人想定。
 - ⑦研修実施後の実施内容報告と精算業務
 - ⑧プログラムのPDCAの実施
 - ⑨結団式、第1~4回事前研修は糸満青年の家で宿泊研修を実施
 - ⑩その他
- (4) 本研修について ※全行程が効果的且つ安全に実施されるように留意すること。
- ①宿泊
 - ア 引率の宿泊はホテルとする。1室1人とし、3星以上のホテルとする。
 - イ 朝食付きとする。
 - ウ 生徒の宿泊がホテルの場合は、引率と同じホテルとし、1室2~3人とする。
 - ②移動
 - ・ 航空機、貸切バス、公共交通機関等の利用計画等
 - ③昼食、夕食の手配
 - ④交流等の手配
 - ア **フンボルト・ギムナジウムケルン校等**
 - イ WDR交響楽団等におけるレッスン等を実施
 - ウ 県人交流会
 - エ 班別市街自主研修計画
 - ⑤交流校、レッスン講師、県人会等へのお土産(菓子、記念品等)の手配等
 - ⑥班別自主研修計画とレンタルモバイルwifi**12**台の手配等
 - ⑦県人会交流(講話等)の手配
 - ⑧施設入場券の予約・手配等
 - ⑨任意海外旅行保険、欠航補償の手配等
 - ⑩通訳可能な現地ガイド
 - ⑪出発から帰着まで委託業者の担当者又はコーディネーター等
 - ⑫全行程が安全(危機管理体制等)かつ効果的な研修を計画
 - ⑬その他
- (5) 報告書等印刷製本について
- ①事前事後アンケート作成・実施・集計等
 - ②報告書作成・印刷等(50部)
 - ③報告書の郵送等
 - ④その他
- (6) 精算について
- ①派遣後すぐに精算報告業務に入る
 - ②精算に係る体制の確立
 - ③その他

7 積算の費目

I 人件費

①事務局人件費

II 事業費

②事前調整費（派遣国の下見）

- ・往復航空運賃
- ・燃料サーチャージ・空港諸税等
- ・任意海外旅行保険、欠航補償等
- ・宿泊費（1名1室）
- ・食費
- ・移動費・通訳等
- ・レンタルモバイルwifi 1台分のレンタル料と通信費等
- ・その他必要なものの費用等

③事前・事後研修費等

- ・糸満青少年の家宿泊研修費（宿泊費、食費、研修室費等）
- ・ファシリテーターの旅費・謝金
- ・講話講師の旅費・謝金
- ・語学講師の旅費・謝金
- ・交流生徒用プレゼント材料費
- ・離島生徒（宿泊費、往復航空運賃、10回程度4人想定。）
- ・その他、必要なものの費用等

④報告書等印刷製本費

- ・事前・事後アンケート作成費
- ・報告書作成・製本費、郵送料等（50部提出）
- ・その他

⑤本研修費

- ・往復航空運賃
- ・燃料サーチャージ・空港諸税等
- ・任意海外旅行保険、欠航補償等
- ・宿泊費
- ・移動費（貸切バス、鉄道等）
- ・通訳可能な現地ガイド費
- ・昼食費（4食：機内食、自由食除く）
- ・夕食費（4食：機内食、自由食除く）
- ・入場料
- ・添乗員経費（日当、旅費等）
- ・交流校、レッスン講師、県人会等へのお土産（菓子、記念品等）の費用等
- ・交流等で係る必要経費等
- ・県人会交流費、謝金等
- ・講師謝金
- ・レッスン会場使用料等
- ・B&S諸経費
- ・班別自主研修計画とレンタルモバイルwifi 12台レンタル料と通信費等
- ・離島生徒（宿泊費、往復航空運賃、2人想定。）
- ・その他必要なものの費用

※ 団長の宿泊費、朝食費、夕食費、往復航空運賃等は委託費に含めない。

Ⅲ 一般管理費

⑥一般管理費（事業の管理に要する諸経費 ①～⑤×10%以内）

Ⅳ 消費税

⑦ 消費税 ※ 上記①～⑥×10%

※ その他必要経費を含む。詳細については協議を行う。

※ 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。

※ 事業終了時には実績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。

8 著作権

成果物の著作権及び所有権は、沖縄県教育委員会（文化財課）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。

9 再委託の制限

(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

本契約の企画提案応募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、又は請負わせることはできない。

(3) 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、以下に定める「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ない。

- ・ 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

10 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（文化財課）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委託業務の終了日の属する年度の翌年度から10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、沖縄県教育委員会（文化財課）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（文化財課）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。

＜提出・問い合わせ先＞

〒900-8571 那覇市泉崎1-2-2

沖縄県教育庁文化財課管理班

担当：喜屋武 浩

TEL：098-866-2731 FAX：098-867-4350

E-mail：kyanhi@pref.okinawa.lg.jp