

令和 7 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
【専門高校生国外研修】に係る業務委託仕様書

1 委託事業名

令和 7 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
【専門高校生国外研修】に係る業務委託

2 事業期間

契約締結の日から令和 8 年 1 月 30 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、産業の振興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、商工業、農林水産業、建設業など幅広い分野でグローバル化に対応できる人材が求められていることから、本県の将来の農業、工業、商業、水産等の産業振興を担う専門高校生を海外に派遣し、積極的に国際社会へチャレンジする態度を育成することを目的とする。

4 事業の概要

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としての資質・能力を育成する基礎作りを図るために、以下の業務を実施する。

(1) 研修に関する業務

事前・事後研修及び本研修（オーストラリア研修）を実施する。

※生徒 24 名（工業系、商業系、情報系、農業系、水産系、家庭・福祉系）、教員 2 名 計 26 名
本県教育委員会と教育交流意向書締結先であるオーストラリアビクトリア州を中心に専門教科を学ぶ高校生を派遣し、農業分野でのファームステイや各専門分野に関わる関連企業での職業体験、高等教育機関での実習・体験プログラム等を中心に、産業状況の視察や派遣国の大学や高校生徒との交流を実施し、将来の本県各産業を担う人材の育成を図る。

(2) 各関係機関との連絡調整に関する業務

本事業実施にかかる各関係機関との連絡調整を行う。

(3) 効果検証調査業務

研修前および事後において、学校および生徒の実態把握や変容・成果の把握についてのアンケート等を実施し、プログラムの効果検証（PDCA）を行い、報告書を作成する。

5 委託業務内容及び要件

※以下の（１）～（７）について実施すること。

(1) 事前研修に関する業務

ア 事前参集研修① ※離島からの派遣生徒は宿泊

【日程】

- ・令和 7 年 9 月 13 日（土）10：00～16：00 ※引率教諭は 9:00 から事前打ち合わせ
- ・令和 7 年 9 月 14 日（日）9：00～15：00 ※保護者説明会の実施

【内容】

- ・開講式、オリエンテーション
- ・自己紹介、チームビルディング
- ・派遣国について理解を深めるための学習
- ・SDGs について理解を深めるための学習
- ・ファームステイ、学寮ステイ等について理解を深めるための学習
- ・専門分野を深めるため学習（本研修での取組につなげる）
- ・語学（英語）学習
- ・キャリア教育に関すること
- ・前年度研修参加生徒による発表会及び懇談会
- ・オンライン研修に向けた、ICT の活用のための学習
- ・本研修の概要・日程に関すること
- ・保護者向けのガイダンス（保護者説明会）

イ オンライン研修（全3回）（1回 90 分程度）

【日程】

- ・オンライン研修① 令和7年 9月 25 日（木）15：00～16:30
- ・オンライン研修② 令和7年 10月 1 日（水）15：00～16:30
- ・オンライン研修③ 令和7年 10月 31 日（金）15：00～16:30

【内容】

- ・専門分野を深めるための学習（本研修での取組につなげる）
- ・沖縄県及び派遣国における SDGs の取組等について理解を深める学習
- ・ファームステイ、学寮ステイ等について理解を深めるための学習
- ・語学（英語）学習
- ・キャリア教育に関すること
- ・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

ウ 事前参集研修②

【日程】 ※離島からの派遣生徒は日帰り

- ・令和7年 10月 17 日（金）10:30～16:30 ※引率教諭は 09:30 から事前打ち合わせ

【内容】

- ・本研修に向けて、現地での受入先、学生、県人会等とのオンライン交流
- ・本研修に向けて、必要事項等
- ・帰国後の研修のまとめや活かし方等

（2）本研修（オーストラリア研修）に関する業務

【派遣予定期間】

令和7年 11月 8 日（土）～ 11月 19 日（水）（予定）12 日間

※11月 8 日（土）集合・出発、11月 19 日（水）到着・解散の日程にする。

※出発日の変更は可能とするが、変更した理由を明確にする。

【研修プログラムの作成】

ア 基本方針

- ・オーストラリアビクトリア州を中心に研修を実施する。
- ・体験実習は生徒の専門性を考慮し、工業系、商業系、情報系、農業系、水産系、家庭・福祉

系の各分野の研修を取り入れること。

- ・派遣生徒の宿泊については、ホテル及びファームステイ（農業系生徒）、学生寮ステイ等とする。なお、初日と最終2日間の3泊は全員ホテル宿泊とする。
- ・各関係機関と調整の上、原則として下記イの研修内容を組み込むこと。

イ 研修内容

○全体研修に関すること

- ・現地交流に関すること（現地県人会、県出身大学生、現地高校生との交流等）。
- ・振り返りミーティングに関すること（研修の中間・最終時に振り返り等を実施）。
- ・歴史的建造物等の視察に関すること。
- ・その他先進地域・技術の視察・体験等に関すること。

○専門分野に関する研修事項

- ・各専門分野に関わる実習・体験プログラムに関すること。
- ・各専門分野に関わる現地企業、関連施設、高等教育機関等の視察、施設見学に関すること。

（3）事後研修に関する業務

事後宿泊研修 ※派遣生徒・引率教諭はすべて宿泊

【日程】

- ・令和7年12月4日（木）10：30～17：00 ※引率教諭は10:00 から事前打ち合わせ
- ・令和7年12月5日（金）9：00～16：00

【内容】

- ・キャリア教育に関すること。
- ・研修全体の振り返り等（感想文の作成、保護者・生徒等へのアンケート等）
- ・校内報告会に関すること（プレゼンテーションの準備・資料作成・発表練習等）。

（4）事前研修・本研修・事後研修に係る注意事項

- ア すべての研修（事前・事後研修・本研修）を通して同一のファシリテーターを配置すること。
- イ 本研修では、各派遣先へは出発地から帰着地まで委託業者担当者等を添乗させること（添乗員）。
- ウ 本研修では、ファシリテーターと添乗員は別々に配置すること。
- エ 本研修では、看護師を配置すること（添乗員等とは別に配置）。
- オ 本研修中は、終日通訳を配置すること（各分野別研修に対応できる通訳を配置）。
- カ 本研修中は、派遣生徒、引率教諭等との連絡手段の環境を整えること。
（一人に一台のモバイルルーター等を配置）
- キ 事前・事後参集研修では、Wi-Fi 環境を整えること。
（オンライン研修時は各学校の Wi-Fi 環境で対応）
- ク I C T 機器（タブレット等）を効果的に活用した研修を行うこと。
- ケ 研修に関わる講師の選定については、県立学校教育課に報告し、調整を行うこと。
- コ 生徒が安全に研修できるよう、派遣国の治安等に注意を払うとともに外務省等のホームページを常に確認するなど情報収集に努め、安全対策を行うこと。
- サ 研修における感染症対策を講じ、研修中は生徒の健康管理に十分配慮し、迅速に対応すること。
- シ 事業目的に沿った効果的な研修等の企画提案・実施及び安全対策・健康管理等については、県立学校教育課と連絡調整を行うこと。
- ス 研修中の問題解決に努めること。

(5) 研修関係機関との連絡調整に関する業務

ア 研修プログラムについては、オーストラリア総領事館、オーストラリアビクトリア州政府、沖縄県教育庁県立学校教育課、現地高校・大学（受入先）等との連携を図ること。

イ 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。

(6) 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7年10月末日までに中間報告を行うこと。

(7) 研修実施後の内容報告（簡易版と正式版）と精算業務

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8年1月30日（金）までに提出すること。また、参加者および保護者へのアンケート等を実施し、プログラムの効果検証（PDCA）の実施を行うこと。

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、プログラム効果検証等を含めた参加報告書（正式版）を作成し、参加生徒及び引率者30部〔郵送対応〕、県立学校教育課へ30部、合計60部提出すること。

6 再委託について

(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
- ・ 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

- ・ 現地学校等におけるプログラム実施に係る業務
- ・ 航空運賃等のロジスティクス手配業務
- ・ 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、原稿作成・データの入力等）

7 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。

8 事業実施に係る経費について

【以下の経費は委託料に含めること】

- (1) 事業実施に係る直接人件費、スタッフ旅費
- (2) 渡航費（沖縄⇄現地間）、派遣期間中の海外旅行保険費用、空港使用税等、ETAS 申請費用等
※離島からの派遣生徒については、各離島空港からの往復航空運賃等も渡航費に含む。
- (3) 研修費用（開講式・オリエンテーション、事前・事後・オンライン研修、本研修授業料、会場、施設、設備等使用料、研修実施に係る諸使用料等）
- (4) 派遣期間中の派遣生徒・引率教諭の食費・宿泊費
- (5) 派遣期間中の派遣生徒・引率教諭の通信費（モバイルルーターレンタル・通話料等）
- (6) 研修におけるファシリテーター経費、講師報酬、交通費、雑費等
- (7) 事前参集・事後参集研修での派遣生徒・引率教諭の食費、宿泊費、渡航費（離島生徒分）
- (8) 周知・広報、調査業務等に係る経費
- (9) 研修、報告会に係る資料等作成に係る経費（印刷製本、研修修了証書作成費用等）、
- (10) その他経費（通信運搬費、消耗品費を想定）
- (11) 一般管理費【（直接人件費＋直接経費－再委託費）×10／100 以内】
- (12) 消費税

9 経費積算および契約額の上限

※ 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とともに、23,343千円以内（消費税込み）の範囲内で見積もること。

※ 各経費は、回数、単価、個数等、算出根拠が分かるように明記すること。

10 著作権等

成果物および報告会等で提供する資料に関する著作権および所有権は沖縄県教育委員会に帰属する。ただし、外部講師による資料や研修講座等において利用した資料等、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。

11 個人情報等の取扱いについて

研修の実施および報告会用資料の作成に際して、生徒および教職員に関する個人情報等については、別記「個人情報取扱特記事項」にもとづき、適切に取り扱うこと。

12 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。

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) 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。
- (3) 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。