

|          |         |     |        |          |
|----------|---------|-----|--------|----------|
| 受付<br>番号 | 種 目 番 号 | 連絡先 | 委託担当   |          |
|          |         |     | 教職員育成課 | 育成係      |
|          |         |     | 担当者名   | 鈴木美紀     |
|          |         |     | 電 話    | 411-0512 |

## 設 計 書

- 1 件 名 令和8年度 教員の海外研修派遣業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜花咲ビル～ニュージーランド
- 3 履行期間  期間 契約締結日から令和8年9月30日まで  
 又は期限  期限 \_\_\_\_\_
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
- 5 その他特約事項 委託仕様書および委託契約約款  
電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項  
個人情報取扱特記事項
- 6 現 場 説 明  不要  
 要 (  月 日 時 分 場所 )
- 7 委 託 概 要  
本市教員を派遣国に派遣し、現地の教職員から海外の実情を集中して学  
ぶものである。現地研修ができるように、必要な期間において、滞在先、  
現地までの交通手段等の手配、また派遣される教員が安心して研修に参加  
できるようサポートする。

8 部 分 払

す る ( 回以内)

し ない

部 分 払 の 基 準

| 業 務 内 容 | 履 行<br>予定月 | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額 |
|---------|------------|-----|-----|-----|-----|
|         |            |     |     |     |     |
|         |            |     |     |     |     |
|         |            |     |     |     |     |
|         |            |     |     |     |     |
|         |            |     |     |     |     |
|         |            |     |     |     |     |
|         |            |     |     |     |     |

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

|           |               |       |   |
|-----------|---------------|-------|---|
| 委 託 代 金 額 |               | _____ | 円 |
| 内 訳       | 業 務 価 格       | _____ | 円 |
|           | 消費税及び地方消費税相当額 | _____ | 円 |

内 訳 書

| 名称         | 形状<br>寸法等 | 数量 | 単位 | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 摘 要                                     |
|------------|-----------|----|----|------------|------------|---|
| 航空券代       |           | 3  | 人  |            |            |   |
| 国内空港税      |           | 3  | 人  |            |            |   |
| 海外空港税      |           | 3  | 人  |            |            |   |
| ホームステイ代金   |           | 3  | 人  |            |            |   |
| 通訳・添乗員費用   |           | 1  | 式  |            |            |   |
| その他現地費用    |           | 3  | 人  |            |            |   |
| 企画料金       |           | 3  | 人  |            |            |   |
| 国内交通費      |           | 3  | 人  |            |            |   |
| 研修実施校 A 謝金 |           | 3  | 日  | (54,600)   | (163,800)  | <u>600NZ\$/日</u><br>※1NZ\$=91円<br>として算出 |
| 研修実施校 B 謝金 |           | 2  | 日  | (54,600)   | (109,200)  | <u>600NZ\$/日</u><br>※1NZ\$=91円<br>として算出 |
|            |           |    |    |            |            |   |
|            |           |    |    |            |            |   |
|            |           |    |    |            |            |   |
|            |           |    |    |            |            |   |
|            |           |    |    |            |            |   |
|            |           |    |    |            |            |   |
|            |           |    |    |            |            |   |
|            |           |    |    |            |            |   |

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

# 業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和8年度 教員の海外研修派遣業務委託

## 2 委託概要

ニュージーランドの公立学校において実施する研修に参加するために、必要となる交通手段と滞在先の手配、派遣者に対する事前オリエンテーションの実施及び現地支援、現地研修校等との各種調整等の実施

## 3 契約期間

契約締結した日から令和8年9月30日まで

## 4 派遣教員

横浜市立学校に勤務する教員を教育委員会事務局で選考する。

## 5 派遣人数

3人

## 6 研修実施先

ニュージーランドの公立学校（オークランド市内）のうち、2校を教育委員会事務局で選定する。

※オークランド中心部から車で30分から一時間以内程度の距離の学校を予定

### 【研修プログラム（予定）】

- ・現地からの配信
- ・派遣者の授業への参加
- ・現地研修実施校の教員の授業実践観察・補助
- ・職員会議への参加 等

## 7 委託内容詳細

次の(1)から(10)の業務を行うこと。

### (1) 滞在期間及び行程内容の企画

委託者と協議の上、以下（ア）から（エ）の内容を含む、出発から帰着までの全行程内容を企画すること。出発ひと月前を目途に行程表を作成すること。

(ア) 研修実施期間として、2026年7月27日(月)から2026年7月31日(金)の平日9時～17時の5日間を現地研修校への滞在を含むこと。

※研修実施日は、現地校の都合により日程が前後する場合があります。

(イ) 2026年7月25日(土)から、8泊以上(機内泊を除く)の滞在期間が含まれていること。

(ウ) 上記滞在期間を満たす、もっとも合理的で経済的な出発日・帰着日を設定すること。

(エ) ホームステイを2泊以上設定すること。

《行程表 作成例》※日数や時間は目安

|        |                 |                                |
|--------|-----------------|--------------------------------|
| 第1日目   | 7/24(金)         | 横浜駅集合、成田〇〇時発(××便)【機内泊】         |
| 第2日目   | 7/25(土)現地●時着    | 空港→現地到着後レクチャー実施<br>→ホームステイ先へ移動 |
| 第3日目   | 7/26(日)         | 休み (ホームステイ先でホストファミリーとともに過ごす)   |
| 第4～6日目 | 7/27(月)～7/29(水) | 現地校1での研修【3日間】                  |
| 第7,8日目 | 7/30(木)～7/31(金) | 現地校2での研修【2日間】                  |
| 第9日目   | 8/1(土)          | 市内視察等                          |
| 第10日目  | 8/2(日)          | 空港(現地発)→成田〇〇時着<br>→横浜駅→解散      |

## (2) 滞在先の手配

(1)で企画した期間において、次の(ア)から(オ)の条件に沿った滞在先を手配すること。

(ア) 滞在先はオークランド市内とし、研修実施校までの移動時間に配慮した場所を選定すること。

(イ) 研修中の滞在先は複数でも良いこととする。ただし、一カ所以上はホームステイを手配すること。ホームステイは2泊以上とする。

(ウ) ホームステイについては、異文化理解やコミュニケーション力の向上に寄与するとともに、安全面・衛生面に配慮がされた滞在先を選定し、原則1家庭に派遣者1名が滞在できるよう手配すること。なお、動物アレルギーの有無等、事前に派遣者の配慮事項を確認し、誤りのないよう確実に対応すること。

また、ホームステイ中は食事(朝夕2食)が提供されること。

出発間近になってホストファミリーの変更が生じた場合は、教職員育成課及び派遣者に速やかに連絡し、迅速に変更手続きを完了すること。

(エ) ホームステイ以外の宿泊先はホテルとし、食事(朝夕2食)を原則提供すること。

全ての滞在先において、公共交通機関・安全面・衛生面に配慮する事。なお、全派遣者は同一施設の別室とすること。

(オ) 滞在先の事情による滞在先の変更は受託者の負担とする。

### (3) 現地研修校との各種調整

受託者は、委託者が選定した現地研修校と連絡し、研修受入日時、謝金の支払い方法等の調整を行うほか、委託者とともに研修実施、研修内容にかかる調整を行う。

### (4) 研修経費の支出

研修修了後、速やかに現地研修校へ研修経費（研修校等への謝金等）を支払うこと。謝金額には、研修のため現地で必要となった教材費等を含むものとする。

また、振込に係る手数料等経費は、委託費に含むものとする。

入金について、入金した日時・手数料が分かる控（写）等を委託者に提供すること。

なお、為替は、令和8年8月5日時点のニュージーランドドル／円の為替レート（TTB）で精算し、委託者に報告すること。（為替レートは小数点以下第2位までで計算し、小数点以下は捨て処理して日本円に換算すること。）

<現地研修実施校謝金>

600 ニュージーランドドル（研修実施一日／一校あたり）

### (5) 出発前オリエンテーションの実施

横浜市教育委員会事務局（花咲研修室）において、事前に派遣国に関する文化、教育、安全面等に関する包括的な情報提供及び渡航時の注意事項や配慮事項等の周知を行うこと。

### (6) 現地到着後のレクチャーの実施

派遣者が現地に到着後、速やかに以下について説明を行うこと。

- (ア) ホームステイ及び宿泊先に関する注意事項等の説明
- (イ) ホームステイ先及び宿泊先から学校までの現地交通機関の利用方法等のレクチャー
- (ウ) 地域の状況、安全面に関する注意事項
- (エ) 受託事業者が提供する、現地の支援や連絡先の説明
- (オ) その他、現地での活動にあたり、必要と考えられる情報について

### (7) 交通手段の手配

次の(ア)から(カ)を手配すること。

- (ア) 横浜駅から成田又は羽田空港までの往復の交通機関を手配すること。
- (イ) 成田(NRT)又は羽田空港(HND)から現地空港(AKL)までの往復の航空チケットを、以下の内容を考慮し、手配すること。
  - ・航空会社は日本航空、全日本空輸、カンタス航空又はニュージーランド航空とする。
  - ・派遣先等の条件及び派遣者の負担を考慮して合理的かつ経済的なチケットとする。
  - ・座席はエコノミークラスとする。

- ・基本は直行便とするが、乗継は1回を上限とし、空港での待ち時間は2～5時間程度とすること。
- ・出発時に、空港チケットの受け渡し及び旅行に関する最終確認を行うこと。
- (ウ) 現地空港から最初の滞在先までの送迎及び、最後の滞在先から現地空港までの送迎を手配すること。

利用できる交通機関がない場合は、手配車両により送迎を行うこと。その場合は、研修校から派遣者の滞在先までの距離を考慮し、移動に数時間かけることのないよう、適切な台数を配車すること。
- (エ) 土曜日・日曜日を除いて、全ての滞在先から研修校までの往復の交通手段を手配（現地交通機関が利用できるチケット等を用意）すること。
- (オ) 滞在先の移動・変更がある場合は、該当区間の交通手段を手配すること。
- (カ) 航空機の欠航や遅延等が発生した場合、代替りの航空券の手配をすること。また、関係各所（教育委員会事務局、現地受け入れ先等）へ連絡し、延泊せざるを得ない場合は宿泊先を手配すること。

#### **(8) 渡航に係る手続き支援**

派遣者に海外旅行保険、査証等、渡航に係る必要な手続きについて案内を行い、加入手続き等を取りまとめること。

なお、契約手続き等は派遣者本人が直接行うこととし、委託料金には含めない。

#### **(9) 現地における派遣者支援**

派遣者が、現地での活動が円滑に進められるよう、支援すること。

##### **(ア) 通訳、添乗員等の手配**

次の条件にあった通訳者または添乗員等を1名手配すること。通訳者に限定する行程以外は、添乗員等による対応を可とする。なお、条件を満たす場合、期間中に通訳または添乗員等が交替し対応してもよいものとする。

- ・研修実施期間中、派遣者に同行すること。

通訳者の同行は、学校での研修実施時間中において行うこと。  
それ以外の手続き等に関しては、添乗員等による対応を可とする。
- ・英語及び日本語ができること
- ・派遣者と研修時における対応を相談すること。なお、受託者は委託者が提供する研修についての資料等を事前に通訳者に周知すること。
- ・委託者の依頼に基づき、研修実施校等に必要な情報を提供することができること。
- ・委託者及び派遣者の依頼に基づき、研修中の様子等を撮影すること。なお、撮影機材は派遣者が貸与するものを使用するものとし、撮影データを含んだ状態で返却すること。

(イ) 現地通信手段の手配

次の条件にあった現地通信手段を手配すること。

- ・現地で使用できる Wi-Fi ルーター（本体、Wi-Fi 充電用アダプタ、マルチ変換プラグ、日本語の取扱い説明書をセットとすること）を手配し、派遣者へ配付する。配布数は派遣者 1 人に対し 1 台とする。
- ・Wi-Fi の回線は 4 G（LTE）回線とし、1 日の容量の上限を 1 GB 以上とする。
- ・機器破損や紛失等に対応した保障制度に加入することとし、保障制度の内容は、弁償代金・再調達代金を全額免除するものとし、保障の範囲はレンタル機器のみに限定するものとする。

(ウ) 緊急時の連絡調整業務

次の業務を実施するとともに、必要な情報を教職員育成課に提供すること。

- ・国際情勢等の変化や、現地の事情の変化による派遣国、滞在先等の変更に迅速に対応すること。
- ・現地スタッフによる 24 時間対応による派遣教員へのサポートを実施すること。
- ・不測の事態への現地及び国内での即応体制を構築すること。  
（情報収集、教職員育成課への報告、派遣者の家族及び教育委員会スタッフの渡航・滞在手配、現地対策本部の設置等）

(10) 進捗状況の共有及び委託業務報告書等の作成

受託者は、業務の進捗状況を委託者と共有し、以下について委託者に提出すること。

- (ア) 受託者は、契約締結後 5 日以内に、業務の実施体制、各業務の責任者名および緊急連絡先を記載した実施体制表を委託者に提出すること。
- (イ) 契約締結日以降の業務全体のスケジュールについて教職員育成課と共有し、手配完了毎に、教職員育成課にメールで手配状況を報告すること。
- (ウ) 受託者は、本事業の円滑な遂行に影響が懸念される派遣先国の情勢等について、詳細に報告すること。
- (エ) 派遣者の帰国後一週間を目途に、委託業務報告書を作成し教職員育成課に提出すること。書式は任意とする。

8 個人情報の保護

(1) 個人情報を取り扱う場合の措置

受託者は、本委託契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

また、同特記事項第 2 条第 4 項の規定に基づき「安全管理措置報告書」を作成し、教職員育成課に提出する。

(2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守する。

9 その他

- (1) 契約締結後、教職員育成課と打合せを行うこと。
- (2) この仕様でない事項については、本市の「委託契約約款」に定めるほか、双方協議の上決定すること。
- (3) 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合はこの限りとはしない。
- (4) 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を速やかに委託者に通知すること。
- (5) 国際情勢の変化や感染症の拡大等により、海外への渡航が制限された場合や台風等の自然災害により飛行機が欠航となった場合、または派遣者の辞退等により人数に変更が生じた場合等は、双方協議の上、一部契約を解除することができるものとする。

<担当>

横浜市教育委員会事務局教職員企画部教職員育成課

横浜市西区花咲町 6-145 横浜花咲ビル 2 階 電話：045-411-0512