

令和 6 年度登米市青少年海外派遣事業旅行業務仕様書

1. 委託業務の概要

令和 6 年度登米市青少年海外派遣事業計画書に基づき、本年度派遣される派遣団員及び引率者の旅行について、現地での見学地、施設、自然等についての情報を提供するとともに、旅行の細部計画を作成した上で、旅行に係る事前研修、現地での輸送及び旅行案内業務に係る成果品として海外派遣期間中の写真データを提出する。

2 事業実施期間

令和 6 年 10 月 22 日（火）～10 月 29 日（火）までの 8 日間

3 派遣者

登米市在住の平成 18 年 4 月 2 日から平成 23 年 4 月 1 日までに生まれた者 8 名及び引率者 2 名の計 10 名とする。但し、青少年派遣人数が 4 名に満たない場合は、派遣事業を中止することがある。

4 業務委託

カナダ国（ブリティッシュ コロンビア州・ヴァーノン市）への青少年海外派遣事業に係る業務。

5 行程表及び事前研修計画の作成

基本行程表（案）及び旅行に必要な手続き等の事前研修計画（案）を作成し提出するものとする。なお、事前研修会において必要手続き等の説明員を派遣するものとする。

参考として、令和 6 年度のカナダ派遣行程表（案）及び令和 6 年度事前・事後研修日程表（案）を添付する。

6 留意事項

（1）航空機 下記の航空機を使用すること。なお、座席については、「登米市青少年海外派遣事業」の名称にて 10 席を確保すること。

10 月 22 日（火）00：00 成田又は羽田空港発（22 日（火）00：00 バンクーバー着）

10 月 24 日（木）00：00 バンクーバー発（同日 00：00 ケロウナ着）

10 月 28 日（月）00：00 ケロウナ発（同日 00：00 バンクーバー着）

10 月 28 日（月）00：00 バンクーバー発（同日 0：00 成田又は羽田空港着）

（2）鉄道 上記飛行機に対応したくりこま高原駅～成田又は羽田空港間の鉄道を 10 席確保すること。

（3）ホテル 研修に差し支えない場所で治安の良い清潔で対応に問題のないホテルを選択し、

中高校生は2名1室を基本とする。また、引率者については、シングルルームとすること。

(4) 食 事 機内食及びホテル等での食事を明記し、自己負担での食事は【各自】と明記すること。

(5) 10月22日カナダ・バンクーバーでの移動、10月24日バンクーバー空港までの移動、10月24日ケロウナ空港からの移動、10月28日バンクーバー空港までの移動については、専用車を用意すること。

(6) 10月26日、27日のホストファミリーとの交流に伴うヴァーノン市内の移動について、専用車を用意すること。

(7) 出発から帰国までの添乗員は不要とする。

(8) 交通手段 安全で快適な方法を選択すること。

(9) 現地ガイド等 カナダ・バンクーバー空港到着時からバンクーバー市内研修には現地ガイド1名及びケロウナ空港到着時からヴァーノン市訪問期間中、現地通訳1名を手配すること。

(10) 緊急対応 旅行期間中、生徒及び引率者の健康、安全面で十分な配慮がなされる必要があるため、事故や病人が発生した場合、敏速かつ適切な措置及び連絡方法等を記載した書面を見積書と同時に提出すること。

(11) ホームステイ・学校交流 ホームステイ及び学校交流については、現地仲介者の方と連絡調整を行い実施することとなるため、青少年国際交流事業実行委員会と緊密に連携し確実に履行すること。

(12) 詳細内容 基本日程内で確実に履行でき、かつ本事業目的が達成できる内容を企画すること。

(13) 成 果 品 現地での活動状況が確認できるものとして、取りまとめた写真データ等を報告物として納品すること。

報告書を作成する場合は、マイクロソフト社製のアプリケーションソフトを使用すること。電子メールにて送信することもできる。

(14) 見 積 り 事前研修及び海外派遣(市長表敬訪問、学校訪問にかかる手土産代《各 5,000円》程度)を含む)一切に係る費用を見積もることとするが、出来る限り効率が良い内容を選択すること。費用変動(燃油等)があるものについてはその旨を明記し、提示した内容以外に係る費用(個人的費用、例えば旅券取得、査証、任意保険料、旅行期間中の飲食経費、その他必要と考えられる諸費用等)についても、参考として別紙提出すること。

(15) そ の 他 当該業務について責任をもって対処するとともに、迅速かつ誠意をもって対処すること。

7 提出書類

下記書類を下記に示す提出日までに提出すること。

なお、見積書の内容については、別紙「見積内容参考例」を確認のうえ、各事業所様式により提出すること。

(1) 参加申込書

- (2) 旅行企画書（行程表、事前研修及び海外研修の一切に係る内容が詳細に分かるもの。）
- (3) 緊急時対応書
- (4) 見積書（積算内訳書）下記の見積書各 1 部
見積書：青少年派遣者 8 名の見積書及び引率者 2 名の見積書。
- (5) 会社概要書
- (6) 登記事項証明書の写し（参加申込書受付日前 3 ヶ月以内に発行されたもの。）
- (7) 受注実績書（国、他自治体及び登米市での直近 5 年間の受注実績が分かるもの。）
- (8) 納税証明書（未納が無いことの証明で、参加申込書受付日前 3 ヶ月以内に発行されたもので、申込時発行可能な直近年度のもの。）

8 書類提出期限及び提出先

令和 6 年 5 月 29 日（水）【必着】

〒987-0792

登米市登米町寺池日子待井 381-1

電話 0220-52-2144

登米市青少年国際交流事業実行委員会（登米市国際交流協会）あて

9 その他

この仕様書に定めのない事項は、旅行業務約款によるものとする