

令和8年度グローバル未来塾 i n ひろしま運営支援業務委託仕様書

1 業務の概要

「グローバル未来塾 i n ひろしま」は、広島県内の高校に通学する高校生を対象に、国際平和を希求する高い志をもち、将来、国際的に活躍できる人材の輩出を目的に、核兵器廃絶等に関する講義を行う人材育成事業である。本事業では、核兵器廃絶や復興・平和構築に関する知識の修得、英語力向上のための演習、海外研修による同世代高校生との意見交換、国際平和のための提言の発表等を行う予定としている。

本事業を円滑かつ効果的に行うため、事業実施にかかる運営支援業務を委託する。

2 業務内容

発注者が提示するプログラム（別紙1）に基づき、次の業務を行う。なお、ひろしまグローバル・ユースフォーラム（8月15日～19日）以外のプログラムへ従事することとする。

(1) 会場設営

開講式、通塾研修、成果報告会・修了証授与式において、発注者が指定するレイアウトに会場設営を行う。会場設営には、机や椅子、プロジェクターの設置、仕切りの撤去などが含まれる。なお、研修日程の途中でレイアウト変更を行う場合がある。

設営に従事する職員は2名とし、HOPe 職員2名と協力して設営を行う。通塾研修時は9:00 準備開始、17:30 撤収作業終了を予定している。

(2) 講師対応

ア 講師への謝金支払い

発注者が定める時間単価（表1 標準謝金単価）に、職位に応じた従事実績時間に乗じた額を講師に支払う。職位及び標準謝金単価によらない場合は、発注者が別途指示する。なお、本支払い業務には、源泉徴収の実施、税務署への支払い、法定調書の作成及び提出も含むものとする。

また、国際平和に関する講義・英語講義それぞれについて、下記のとおり謝金を支給することとする。

[国際平和に関する講義]

講義1コマ（70分）あたり、準備時間を含め3時間分を支給する。

[英語講義]

英語講義はメイン講師1名とグループワークへ参加するサポート講師1名で構成される。準備時間を含め、メイン講師には1コマ（70分）あたり3時間分、サポート講師には1コマ（70分）あたり1.5時間分を支給する。

表1 標準謝金単価

職位	時間単価
大学教授級	6,050 円/時間
大学准教授級	4,900 円/時間
高校以下の教員級	2,850 円/時間

イ 講師への旅費支払

広島県の旅費規定に準じた額の旅費を講師に支給する。

ウ 講師との連絡調整

謝金・旅費の支払いに必要な口座情報等を、必要に応じて講師から徴取する。

(3) 受講生対応

ア 受講生の出欠確認

講義前に受講生の出欠を確認し、当日欠席者への連絡を行う。

イ 講義を欠席した受講生への資料送付

講義を欠席した受講生に対して、発注者の指示する資料を郵送すること。

ウ 受講生への通塾助成（交通費）の支給

発注者が作成した受講生通塾助成申請書を受講生へ配布し、後日回収する。また、全プログラム終了後、通塾助成申請書及び受講生の出欠状況を基に、広島県の旅費規程に準じて通塾助成費を積算し、受講生へ通塾助成を支給する。なお、通塾助成の支給対象は通塾研修（全5回）及び成果報告会・修了証授与式とする。

- (4) 修了生への旅費支給
開講式に運営補助要員として参加する未来塾修了生に対し、広島県の旅費規程に準じた額の旅費を支給する。
- (5) 研修記録用写真撮影
各講義、開講式、成果報告会・修了証授与式等の様子を静止画（写真）で撮影する。また、各回で撮影した全ての講義等の写真を記録媒体（DVD等）に保存し、事業終了時に発注者へ提出すること。
- (6) 開講式、通塾研修、成果報告会・修了証授与式等に係る必要物品の手配
発注者が指定する必要物品（10万円分）を手配すること。
また、発注者の指示に従い、講師用飲料水として500mlペットボトル水を調達し、講義開始前に講師（塾長含む）1人につき1本を準備する。
- (7) 図書の購入
開講式までに、以下の書籍を各22冊（受講生20冊・予備2冊）調達する。
・Be the Change -Transforming Our Future with the SDGs-
SDGsで考えるこれからのグローバル社会 開文社出版
・Hiroshima Peace Park Guide (HIPの平和公園ガイド)
- (8) 英語宿泊研修に係る移動手段手配
令和8年7月27日から令和8年7月29日にかけて実施する英語宿泊研修（（公財）ひろしま国際センター主催）について、受講生送迎用の貸切バス1台を手配すること。
※有料道路通行料金・駐車料金等含む。
・貸切バスの種類：乗車定員30名以上（補助席利用は含まない）・
20名分のスーツケースを収納可能
・貸切期間：令和8年7月27日（月）午前・令和8年7月29日（水）午後
・経路：西条駅-ひろしま国際プラザ（東広島市鏡山3-3-1）※各日いずれも往復
- (9) 広島実地研修に係る移動手段手配・食事手配・雑費の準備
令和8年9月19日から令和8年9月21日にかけて実施する広島実地研修について、研修期間中の移動の手段、歓迎交流会でのケータリング手配及び雑費の現金準備を行う。
- ア 貸切バスの手配
広島市内における移動手段として、貸切バスを1台手配すること。
※有料道路通行料金・駐車料金等含む。
・貸切バスの種類：定員50名以上（補助席利用を含む）・
26名分のスーツケースを収納可能
・貸切期間：令和8年9月19日（土）～9月21日（月）
・経路：9/19 広島駅発（12:30）～サテライトキャンパス広島着（13:30）
9/20 広島市内ホテル発（8:00）～広島市内視察～広島市内ホテル着（19:00）
9/21 広島市内ホテル発（8:00）～広島市内視察～広島駅着（15:00）
- イ 歓迎交流会における軽食等手配
令和8年9月19日（土）実施予定の歓迎交流会において、下記のとおり最大40名分の軽食等を手配すること。また、歓迎会終了後は、弁当ガラ・ペットボトル等のごみを会場からすべて撤去の上、処分すること。
・手配内容：オードブル形式の軽食（サンドイッチ等）、飲料数種類
・経費：計100,000円程度（飲料費含む・税込）とする。
・納品先：サテライトキャンパスひろしま（広島市中区大手町1-5-3）
- ウ 研修に係る雑費の準備
研修期間中の施設入館料、飲食費等の雑費として、研修開始日の前日までに、現金5万円を発注者へ手交すること。
- (10) 長崎実地研修に係る旅行手配
令和8年10月10日から令和8年10月12日にかけて実施する長崎実地研修について、旅行の手配等を行う。
- ア 切符の手配
未来塾生10名及び随行者2名の広島駅から長崎駅までの往復切符を手配すること。なお手配可能なものの中から最も効率的な経路を提案すること。

- イ 宿泊先の手配
未来塾生 10 名及び随行者 2 名の宿泊先を手配すること（2泊3日）。なお、手配においては、下記の条件を満たす宿泊先を提案し、発注者と協議の上決定すること。
 - ・ 12 名分の部屋を確保可能（1 名 1 室とする）
 - ・ 長崎県庁から徒歩圏内（徒歩 20 分以内）
 - ・ 全室禁煙
 - ・ 全室朝食付き
 - ・ 全室 Wi-Fi 付き
 - ・ 安全性（事故防止や治安対策）に留意すること。
- ウ 国内旅行保険の手配
未来塾生 10 名の国内旅行損害保険を手配すること。なお、補償期間は塾生が 10 月 10 日に自宅を出発してから 10 月 12 日に自宅に到着するまでの間とする。
- エ サポート体制の構築
旅行開始前及び旅行期間中を通じて、サポート体制を構築し、連絡調整及び緊急時対応等の行程管理を適切に行うこと
- オ 研修に係る雑費準備
現地での施設入館料、飲食費等の雑費として、出発日の前日までに、現金 5 万円を発注者へ手交すること。
- (11) 沖縄実地研修に係る旅行手配
令和 8 年 11 月 21 日から令和 8 年 11 月 23 日にかけて実施する沖縄実地研修について、旅行の手配等を行う。
 - ア 航空券等の手配
別紙 3 内訳表記載のとおり、未来塾生 10 名及び随行者 2 名の広島空港または広島駅から那覇空港までの往復航空券及び切符を手配すること。なお、手配可能なものの中から最も効率的な経路を提案すること。
 - イ 宿泊先の手配
未来塾生 10 名及び随行者 2 名の宿泊先を手配すること（2泊3日）。なお、手配においては、下記の条件を満たす宿泊先を提案し、発注者との協議の上決定すること。
 - ・ 12 名分の部屋を確保可能（1 名 1 室とする）
 - ・ 沖縄県庁から徒歩圏内（徒歩 20 分以内）
 - ・ 全室禁煙
 - ・ 全室朝食付き
 - ・ 全室 Wi-Fi 付き
 - ・ 安全性（事故防止や治安対策）に留意すること。
 - ウ 国内旅行保険の手配
未来塾生 10 名の国内旅行損害保険を手配すること。なお、補償期間は塾生が 11 月 21 日に自宅を出発してから 11 月 23 日に自宅に到着するまでの間とする。
 - エ サポート体制の構築
旅行開始前及び旅行期間中を通じて、サポート体制を構築し、連絡調整及び緊急時対応等の行程管理を適切に行うこと
 - オ 研修に係る雑費の準備
現地での施設入館料、飲食費等の雑費として、出発日の前日までに、現金 5 万円を発注者へ手交すること。
- (12) 沖縄・長崎研修参加者による成果発表
 - ア 成果発表会 Zoom 配信
沖縄・長崎研修参加者による成果発表について、沖縄県及び長崎県へ Zoom で配信する。その際必要となるノートパソコン、ビデオカメラ及び集音マイク等の必要機材は、受注者において準備する。ただし、カメラは 1 台で固定とし、Zoom アカウントは発注者が用意するものを使用する。また、オンラインによる観覧が円滑に実施されるよう、インターネット環境の確認や動作確認のための事前テストを行う。なお、会場は広島県庁会議室（84 ㎡）を予定している。
 - イ 成果発表会記録用動画撮影
沖縄・長崎研修参加者による成果発表の様子を動画で撮影する。なお、動画は編集の上、記録媒体（DVD 等）に保存し、事業終了時に発注者へ提出すること。

(13) 海外実地研修（フィリピン）に係る旅行手配

令和9年1月4日から令和9年1月9日にかけてフィリピンで実施する海外実地研修について、発注者が作成する研修日程に基づき、旅行の手配等を行う。

ア 航空券の手配

別紙3内訳表記載のとおり、未来塾生20名及び随行者3名（添乗員を含む）の福岡空港からマニラ（ニノイ・アキノ空港）までの往復航空券を手配すること。

イ 国内移動の手配（切符手配）

未来塾生10名及び随行者3名（添乗員を含む）の広島駅から福岡空港までの往復切符を手配すること。なお、手配可能なものの中から最も効率的な経路を提案すること。

ウ 貸切バスの手配

マニラ市内における移動手段として、貸切バスを1台手配すること。

- ・貸切バスの種類：乗車定員24名以上（補助席利用は含まない）・

23名分のスーツケースを収納可能

- ・貸切期間：令和9年1月4日（月）～1月9日（土）※いずれも終日貸切
- ・経路：1/4 ニノイ・アキノ空港発（19:00）～マニラ市内ホテル着（20:00）
1/5 マニラ市内ホテル発（8:00）～マニラ市内視察
～マニラ市内夕食会場（18:00）～マニラ市内ホテル着（21:00）
1/6 マニラ市内ホテル発（8:00）～フィリピンサイエンスハイスクール（9:00）
～マニラ市内夕食会場（18:00）～マニラ市内ホテル着（21:00）
1/7 マニラ市内ホテル発（8:00）～フィリピンサイエンスハイスクール（9:00）
～マニラ市内夕食会場（18:00）～マニラ市内ホテル着（21:00）
1/8 マニラ市内ホテル発（8:00）～マニラ市内視察
～マニラ市内夕食会場（18:00）～マニラ市内ホテル着（21:00）
1/9 マニラ市内ホテル発（7:00）～ニノイ・アキノ空港着（8:00）

エ 宿泊先の手配

未来塾生20名及び随行者3名（添乗員を含む）の宿泊先を手配すること（5泊6日）。なお、手配においては、下記の条件を満たす宿泊先を提案し、発注者との協議の上決定すること。

- ・23名分の部屋を確保可能（未来塾生20名は2名1室、随行者3名は1名1室とする）
- ・1室1泊あたりの宿泊料金が23,000円以内 ※県の宿泊費基準額に基づく
- ・全室禁煙
- ・全室朝食付き
- ・全室Wi-Fi付き
- ・安全性（事故防止や治安対策）に留意すること。

オ 食事会場の手配

1月5日（火）～1月8日（金）（4日間）について、未来塾生20名、随行者4名（添乗員及び現地通訳ガイド含む）の昼食会場及び夕食会場を下記のとおり手配すること。

- ・昼食：1名1食あたり1,500円以内
- ・夕食：1名1食あたり2,000円以内

※1月4日（月）の夕食及び1月9日（土）の昼食は機内食

カ 海外旅行保険の手配

随行者3名（添乗員を含む）の海外旅行保険を手配すること。

キ 現地通訳ガイドの手配

日本語対応可の現地通訳ガイド1名を手配すること。

ク 必要備品の手配

下記のとおり必要備品を手配すること。また、渡航日当日に広島駅まで届けること。

- ・モバイルWi-Fiルータ（レンタル2台）
フィリピン国内において、現地の通信会社が提供するインターネットへの接続が可能な端末を手配すること。また、端末保険料を含めること。
- ・海外使用可能携帯（レンタル2台）
フィリピン国内において、現地の通信会社が提供する電話通信が可能な端末を手配すること。また、渡航前に電話番号を発注者に伝えること。

ケ 研修記録用写真撮影

添乗員（(13)シ）は、海外実地研修の様子を写真で撮影すること。また、撮影した写真を記録媒体（DVD等）に保存し、事業終了時に発注者へ提出すること。

コ 研修に係る雑費の準備

現地での施設入館料、両替手数料、飲食費等の雑費として、現金10万円を日本円で準備すること。なお、研修期間中において、当該現金は随行する添乗員（(13)シ）が管理すること。

サ 海外実地研修説明会の開催

11月29日（時間は発注者が別途指定）に海外実地研修説明会を実施し、研修に係る行程、到着地の出入国、税関手続きの方法、費用及び費用の支払い方法、現地の情報（気候、治安情報）、その他発注者が指示する事柄について説明すること。なお、説明会の会場は発注者が別途確保する。

また、対面での参加が困難な保護者等を対象に、Zoomで説明会の様子を配信する。その際必要となるノートパソコン、ビデオカメラ及び集音マイク等の必要機材は、受注者において準備する。ただし、カメラは1台で固定とし、Zoomアカウントは発注者が用意するものを使用する。また、オンラインによる観覧が円滑に実施されるよう、インターネット環境の確認や動作確認のための事前テストを行う。なお、会場は広島県庁会議室（84㎡）を予定している。

シ サポート体制の構築

旅行開始前及び旅行期間を通じて日本国内でサポート体制を構築し、連絡調整及び緊急時対応等の行程管理を適切に行うこと。また、添乗員として現地渡航へ随行（1名）し、現地での受講生の安全確保及び研修の進行管理を行う。

(14) 「研修の記録」の作成・配付

講師及び受講生等が作成した研修記録等を整理するとともに、写真などのコンテンツを収集し、「研修の記録」を作成（製本）・受講生へ郵送等で配付する。なお、配付後の残部については、発注者へ納品する。なお、作成時期及び納期は、発注者と協議し別途決定する。

・研修の記録（国内実地研修及び海外実地研修の記録を含む）：

1回（35冊、150ページ程度カラー印刷）

※【参考】受講生の研修感想文、研修の風景、参加者名簿等を掲載

(15) 成果報告会・修了証授与式

ア 証書ファイルの購入

発注者が指定する修了証書用証書ファイル20冊を調達する。

イ 成果報告会・修了証授与式のZoom配信

成果報告会・修了証授与式について、Zoomで配信する。その際必要となるノートパソコン、ビデオカメラ及び集音マイク等の必要機材は、受注者において準備する。ただし、カメラは1台で固定とし、Zoomアカウントは発注者が用意するものを使用する。また、オンラインによる観覧が円滑に実施されるよう、インターネット環境の確認や動作確認のための事前テストを行う。なお、会場はまちづくり市民交流プラザ研修室（282㎡）を予定している。

ウ 成果報告会・修了証授与式記録用動画撮影

成果報告会・修了証授与式の様子を動画で撮影する。なお、動画は編集の上、記録媒体（DVD等）に保存し、事業終了時に発注者へ提出すること。

3 委託料の算定

- (1) 精算時、内訳書（別紙3）に掲げる経費のうち、発注者固定経費については実際に支払った金額を算定する。
- (2) 設営に従事する職員の研修会場までの旅費は運営費に含むこととする。
- (3) 運営費には、業務の遂行に要する直接人件費及び事務経費（業務に必要な受注者スタッフの備品等（PC、Wi-Fiルータ、周辺機器等）、通信費、光熱水費、消耗品費、少額旅費等）の一切を含むこととする。

4 その他

本仕様書に定めがない事項または委託内容に疑義が生じた場合については、発注者及び受注者間で別途協議し決定する。