

令和7年度沖縄市平和大使県外研修業務委概要託仕様書

第1章 名称

令和7年度沖縄市平和大使県外研修業務委託

第2章 委託期間

契約締結の日から令和7年9月30日まで（※予定）

第3章 業務の概要

戦争の悲惨さ、命の尊さ、平和の大切さを学ぶことで、平和への想いを継承していく人材の育成を図る事を目的に行われる平和大使県外研修について、安全・円滑に実施できるよう業務を委託する。

第4章 業務の内容

目的地、日程、参加人数、移動手段、宿泊、食事、旅程の安全管理、旅行の企画提案・手配、支払い方法、その他

- (1) 「第5章 仕様について」に基づき、研修の実施に必要なすべての手配・支払を行うこと。
- (2) 現地でのサポート及びトラブルへの対応。

第5章 仕様について

1 目的地

長崎県

以下の内容を含めた旅程企画を行うこと。

- (1) 長崎原爆資料館の見学
- (2) 長崎原爆犠牲者慰霊平和祈念式典への参列を含めること。
※式典については参列を基本とする。
- (3) 「青少年ピースフォーラム」への参加（2日間）
※例年、同様のスケジュールとなっているため、「別紙」を参照すること。
但し、1日目の交流会（夕食）には参加しない。

2 日程

令和7年8月8日（金）から令和7年8月10日（日）の2泊3日

3 参加人数

23名

内訳：沖縄市内中学生17名

沖縄市民社会人3名

本市職員（引率者）3名

4 移動手段

航空機、新幹線、鉄道、貸切バス等、適切な交通手段を提案すること。

（1）貸し切りバスについて

- ① 沖縄市役所を起点として集合及び解散とし、本市職員及び添乗員含め全員で移動すること。
- ② 24名（添乗員を含む）が乗車し、かつ、人数分の荷物を積載可能な車両とすること。
- ③ 一般貸切旅客自動車運送事業許可を有するバス事業者であること。
- ④ 運転士は、研修生または教習生ではなく実務経験のある者とする。

5 宿泊施設の条件

（1）安全・安心な、環境面に配慮され、適合マークの交付を受けていること。

（2）全員の同宿が可能な施設であること。

（3）部屋の配置については、以下のとおりとする。

① 中学生17名の部屋配置について、以下のいずれか、もしくは同等の条件であれば可とする。

ア：2名部屋を7室、3名部屋を1室

イ：3名部屋を6室

ウ：4名部屋を3室、5名部屋を1室

② 社会人及び本市職員の6名は1名部屋を6室とする。

（4）客室は安全と健康に配慮し、空調設備と宿泊人数分の消毒された清潔な寝具を用意し、また、各室にアメニティ（バスタオル、フェイスタオル、ボディーソープ、シャンプー、リンス、歯ブラシ）やドライヤーが備え付けてあり、宿泊料に含まれていること。

（5）禁煙フロア及び客室が望ましいが、困難である場合、客室にタバコの臭いが残らないよう対応すること。

（6）部屋の配置は、1名につきベッド1台もしくは2畳程度を確保し、各室にトイレ、浴室、洗面設備が整っているものであること。また、中学生が使用する全てのフロアに引率職員の居室を確保すること。

（7）朝夕食の会場は原則宿泊施設内にあり、一度に全員が取れること。

- (8) 食事は、調理方法・衛生面に配慮がなされ、食物アレルギーに対応したメニューを提供できること。
- (9) 反省会（ふり返し学習等）で使用する会場は、原則宿泊施設内とし、会議室等を30分から1時間程度借用する。
※ただし、夕食会場を引き続き利用しての実施も可とする。

6 食事に関して

- (1) 昼食については弁当でも可とするが、調理方法・衛生面に配慮がなされ、食物アレルギーに対応したメニューを提供できること。
- (2) フィールドワーク（1日目）、式典参列時（2日目）にそれぞれ飲料（500ml以上）を支給すること。

7 旅程の安全管理

- (1) 以下の内容を記載、または添付にて提出すること。
 - ①本業務に同行する添乗員については、国内旅程管理主任者以上とすること。
 - ②参加者20名に掛ける国内団体旅行傷害保険の特約及び内容を明記すること。
- (2) 病気・ケガ等の対応について
 - ①病気・ケガ等が発生した場合、研修場所から病院または宿泊施設への往復の移動手段、延泊・帰沖を含む、交通手段・宿泊施設の確保等の対応をすること。

8 旅行の企画提案

- (1) 平和学習にふさわしい内容で企画提案をすること。
- (2) 日程には、日時を含め時系列を記載して提案をすること。
- (3) 企画書は、以下の内容を留意して提出すること。
※「研修日程」、「訪問施設」、「移動手段」、「宿泊施設」を記載し、実施に変更がないこと。ただし、天災・社会経済急変その他、不測の事態による変更は除く（変更の場合は、本市と協議を行うこと）。
- (4) 式典への参列が不可となった場合や不測の事態により、研修日程に空白が生じた場合を含めて、以下の例を参考に代替案も提案すること。

【例】

当初	変更後
〇〇施設での交流	⇒〇〇〇資料館の見学
〇〇記念館の見学	⇒自由見学 または、〇〇〇公園

- (5) 受託者は、以下のものを提供すること。
- ・「研修のしおり作成に必要な資料」
 - ・「連絡体制一覧（事故防止、安全対策、荒天時対応）」
 - ・「宿泊地での災害時等緊急連絡先」
 - ・「旅行保険書類」
 - ・「宿泊施設の案内書（施設全体の平面図、客室配置図）」
※避難経路を示すこと
 - ・「食事内容（標準献立等）」
- (6) 受託者と本市で令和7年8月1日に、参加者へ詳細説明をする。
※契約締結後、速やかに実施までのスケジュールを本市に提出すること。

9 支払い方法

- (1) 請求額は、以下のとおり、①と②に分けて請求すること。
- 引率する職員の旅費・・・①
 - それ以外の委託費・・・②
- (2) 委託は概算契約を想定しており、人数や旅程等の変動に応じて精算するものとする。
- (3) 精算時には支出明細を添えて提出し、必要な検査を受けるものとする。
- (4) 委託費の支払い方法は、後払いとする。受託者の正当な請求書の提出日から30日以内に支払うとする。
- (5) 緊急時において、タクシー等での移動が生じた場合、費用は受託者にて建て替え、精算時に追加費用として請求すること。

10 再委託の禁止

受託者は、委託業務の処理を第三者等に委託、又は請け負わせないこと。ただし、書面により本市の承諾を得たときは、この限りでない。

11 その他

本委託契約において、この仕様書に定めのない事項及び疑義がある場合は、本市と協議のうえ処理すること。

第6章 委託費の見積書について

平和大使20名に係る費用を、以下の内容を含め算出すること。

(1) 委託費について

- ①費用内訳については、バス代、印刷代、諸経費、宿泊代、昼食代、夕食代、航空賃・鉄道賃、保険、入館体験料、添乗員費等を表示したうえで合計総額表示にすること。

②献花一束、また企画実施による諸費用を含めること。

③旅行契約解除に係る取消料の詳細一覧を記載する。

※1名当たりに該当する、一部人員の契約解除に係る取消料及び解約の時期も記載する。

第7章 引率職員の見積書について

引率する職員の旅費は委託費に含めず算出し、委託費とは別で見積書を提出すること。

(1) 引率する職員の旅費について

3名の引率する市職員の旅費は、一名当たりの単価で表示し、委託費に含まず別途徴収とすること。

①1名当たりの宿泊代は、以下の【宿泊内容】を踏まえること。

【宿泊内容】

宿泊日数：2泊

食事回数（宿泊場所での食事も含む）：朝食2回、昼食3回、夕食2回

②航空賃及び鉄道賃、宿泊費、食糧費、入館料（体験料）を項目ごとに見積もり、それ以外の経費は委託費側で計上すること。

③保険は加入しない。

④旅行契約解除に係る取消料の詳細一覧を記載する。

※1名当たりに該当する、一部人員の契約解除に係る取消料及び解約の時期も記載する。