

令和 7 年度世界と岩手をつなぐ国際人材育成推進事業費
高校生北米派遣事業業務委託

企画コンペ実施要領

令和 7 年 4 月
岩手県教育委員会

この「企画コンペ実施要領」（以下「実施要領」という。）は、岩手県教育委員会（以下「県教委」という。）が実施する「令和7年度世界と岩手をつなぐ国際人材育成推進事業費 高校生北米派遣事業業務」（以下「本業務」という。）に係る受託候補者の選定に関し、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が遵守しなければならない一般的事項を定めるものである。

1 業務内容

- (1) 業務件名及び数量
「令和7年度世界と岩手をつなぐ国際人材育成推進事業費 高校生北米派遣事業業務」一式
- (2) 業務の仕様等 資料2「業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 委託締結日から令和7年12月1日まで
- (4) 予算額 12,677千円以内（税込）

2 参加者の資格に関する事項

本業務に関する参加者は、以下の企画コンペ参加資格の要件（以下「参加資格」という。）全てを満たし、かつ、県教育委員会から参加資格の確認を受けた者とする。

なお、複数の者による共同提案も認めるが、その場合、代表者を定めた上で企画コンペに参加するものとし、県教委との契約の当事者は当該代表者とする。

共同提案の場合、県教委は必要に応じて、代表者以外の構成員についても、「4 参加資格確認の手続き」に定める参加資格の確認に必要な書類（以下「資格確認申請書類」という。）の提出を求める場合がある。

〔参加資格〕

- (1) 岩手県内に本社、支社、営業所又はこれに類する事業拠点を有する者で、本事業の実施について、県教委の要求に応じて速やかに来庁するなど、対応できる体制を整えていること。
- (2) 事業実施主体として、本事業と同等の事業を確実に履行した実績を有する者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 代表者、役員（執行役員を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者等、その経営に関与する者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有している者でないこと。
※なお、県教委は、事業者の役員等が、暴力団員等であるかどうかを警察本部に照会する場合があること。
- (6) 最近1年間の法人税、事業税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (7) 参加資格確認申請書類の提出の日から受託候補者を選定するまでの期間に、岩手県から一般委託契約に係る入札参加制限の措置を受けていない者であること。
- (8) 参加資格確認申請書類の提出の日から受託候補者を選定するまでの期間に、岩手県から県営建設工事に係る指名停止等措置基準、建設関連業務に係る指名停止等措置基準又は物品購入等に係る指名停止等措置基準等に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (9) 単独で企画提案した参加者は、共同提案の構成員となることはできないこと。

3 企画コンペ関係書類の交付等

(1) 担当

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番1号
岩手県教育委員会事務局学校教育室学力向上担当（県庁10階）
電話 019-629-6162
FAX 019-629-6144
電子メールアドレス DB0003@pref.iwate.jp

(2) 関係書類の交付

企画コンペ手続き等に関する下記の実施要領等について、岩手県公式ホームページトップページ「県政情報」>「入札・コンペ・公募情報」>「コンペ」>「コンペ参加者募集情報」内に掲載する。

資料1	企画コンペ実施要領（本書）
資料2	業務仕様書
資料3	企画提案書の作成について
資料4	企画競争（コンペ方式）審査要領

(3) 実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関する質問は、【様式1】「実施要領等に関する質問書」により受け付ける。

ア 受付期間 令和7年4月30日（水）～5月9日（金）午後5時まで

イ 受付場所 3(1)に同じ

ウ 提出方法 電子メールによる。

エ 回答方法及び期日

全ての質問事項と回答事項をとりまとめて、令和7年5月14日（水）までに、岩手県公式ホームページに掲載する。

4 参加者資格確認の手続き

参加者は、下記により参加資格確認申請書を3(1)まで持参又は郵送により提出し、参加資格の確認を受けなければならない。

(1) 提出書類

【様式2】企画コンペ参加資格確認申請書

(2) 提出期限 令和7年5月16日（金）午後5時

(3) 提出場所 3(1)に同じ

(4) 提出方法 持参又は郵送による。

ア 持参の場合は、午前9時から正午まで又は午後1時から午後5時までの間に提出のこと。

イ 郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

(5) 確認結果通知

参加資格の確認結果は、令和7年5月20日（火）までに電子メールで通知する。

(6) 参加資格が認められなかった者に対する説明

参加資格確認の結果、参加資格が認められなかった者は、岩手県教育委員会教育長に対し、書面（様式任意）によりその理由の説明を求めることができる。

ア 提出期限 令和7年5月22日（木）午後5時

イ 提出場所 3(1)に同じ

ウ 提出方法 持参による

県教委は、説明を求められたときは、令和7年5月26日（月）までに、説明を求めた者に対し

電子メールに理由書を添付し、回答する。

(7) 留意事項

- ア 参加資格の確認は、参加資格確認申請書の提出をもって行う。
- イ 提出期限までに提出しない者又は企画コンペ参加資格が認められなかった者は、企画コンペに参加することができない。
- ウ 参加資格確認申請書に虚偽の記載が判明した場合には、企画コンペ参加資格を取り消すとともに、当該参加者が行った企画コンペ提案を無効とする。
- エ 参加者は、「6 受託候補者の選定方法等に関する事項」で定める企画提案審査委員会（以下「委員会」という。）の実施日までに、参加資格の要件に該当しなくなったときは、参加資格を失う。

5 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

資料3「企画提案書の作成について」で定める書類（以下「提案書等」という。）とする。

(2) 提出期限 令和7年5月30日（金）午後5時

(3) 提出場所 3(1)に同じ

(4) 提出方法 持参又は郵送による。

- ア 持参の場合は、午前9時から正午まで又は午後1時から午後5時までの間に提出のこと。
- イ 郵送の場合は、外封筒に「コンペ提案書在中」の旨を朱書きして、配達証明付書留郵便にて期日までに必着のこと。

(5) 留意事項

- ア 参加者1者につき1提案とすること。
- イ 期限までに提出しない者は、企画コンペに参加できないものとする。
- ウ 一度提出した提案書等は、これを書換え、引換え、追加又は撤回をすることができない。

(6) 企画提案の無効

参加資格が認められなかった者の企画提案又は下記のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。

- ア 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案
- イ 誤字、脱字等により必要事項が確認できない提案
- ウ その他企画コンペに関する条件に違反した提案

6 受託候補者の選定方法等に関する事項

(1) 受託候補者の選定方法

資料4「企画競争（コンペ方式）審査要領」に基づき、企画コンペ審査を行う。

なお、提案書等の内容が予算額を超えた場合は、審査の対象とはしない。

(2) 企画提案選考委員会の開催

ア 開催日時・場所

令和7年6月5日（木）午前9時00分～岩手県庁8階 8-L会議室

イ 開催方法等

- ・審査は、参加者から提出された企画提案書及び参加者によるプレゼンテーションに基づいて実施する。
- ・プレゼンテーションに当たっては、提出された企画提案書をもつての実施とする。
- ・プレゼンテーションの順番は、「5 企画提案書等の提出」に掲げる書類の受付順とする。

- ・プレゼンテーションの時間は、1 者あたり30分（説明20分、質疑応答10分）とする。
- ・企画提案会の参加者は3 人以内とすること。

ウ 受託候補者の決定

- ・県教委は審査委員会の審査を基に第1 順位の受託候補者を決定する。
- ・企画コンペの結果については、各参加者に郵送により書面で通知する。
- ・第1 順位の受託候補者が契約を締結しないときは、次点の者と契約の交渉を行う。

7 契約に関する事項

(1) 契約書作成の要否 要

(2) 契約保証金 岩手県会計規則に基づき判断する。

(3) 提案書等との関係

提案書等に記載された事項は、業務仕様書と合わせ、契約時の仕様書として扱う。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、県教委と受託候補者との協議により、契約締結段階において項目を追加、変更又は削除を行うことがある。

(4) 契約結果の公表

県教委は、本契約について、契約締結の日から概ね15日以内に、通知するとともに関係事項を岩手県公式ホームページ上で公表する。

8 公正な企画コンペの確保

- (1) 参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 参加者は、企画コンペに当たっては、競争を制限する目的で他の参加者と参加意思及び提案内容について、いかなる相談も行ってはならず、独自に提案書等を作成しなければならない。
- (3) 参加者は、受託候補者の選定前に、他の参加者に対して提案書等を意図的に開示してはならない。
- (4) 参加者が連合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、企画コンペを公正に執行することができないと認められるときは、当該参加者を企画コンペに参加させず、又は企画コンペの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

9 その他

(1) 提出書類の取扱い

ア 参加者が県教委に提出した書類（以下「提出書類」という。）に含まれる著作物の著作権は、参加者に帰属する。

イ 提出書類は返却しない。

ウ なお、提案内容に含まれる特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、原則として参加者が負う。

(2) 参加者が本件企画コンペに要した費用については、全て参加者が負担するものとする。

(3) 手続きの停止又は契約の解除があった場合でも、本業務に要した費用については、一切補償しないものとする。

(4) 企画コンペ参加資格確認申請書及び添付書類に虚偽の記載をした者に対しては、一般委託契約に係る入札参加制限等措置基準に基づき、入札参加制限等の措置を行うことがある。

(5) 参加資格を満たしている者であっても、不正又は不誠実な行為があった場合又は経営状況が著しく不健全であると認められる場合等にあつては、参加資格を認めないことがある。

(6) 新型コロナウイルス感染症等の状況により、委託業務を中止する場合があること。

＜企画コンペ実施スケジュール（予定）＞

	項目	期間
1	質問受付期間	令和7年4月30日（水）～5月9日（金）午後5時まで
2	質問回答	令和7年5月14日（水）HP上で回答
3	企画コンペ参加資格確認申請書提出	令和7年5月16日（金）午後5時まで（持参又は郵送）
4	資格結果通知	令和7年5月20日（火）（電子メールで通知）
5	参加資格が認められなかった者からの説明要求	令和7年5月22日（木）午後5時まで
6	参加資格が認められなかった者に対する説明回答	令和7年5月26日（月）
6	企画提案書提出	令和7年5月30日（金）午後5時まで
7	企画提案選考委員会	令和7年6月5日（木）午前9時～
8	契約結果の公表	契約締結の日から概ね15日以内に、通知するとともに関係事項を岩手県公式HP上で公表

資料 2

令和 7 年度世界と岩手をつなぐ国際人材育成推進事業費 高校生北米派遣事業 業務仕様書

1 目的

高校生を海外に派遣することにより、外国語による実践的コミュニケーション能力の向上を図るほか、多様な考え方や異文化に対する理解を深め、国際感覚のある人材の素地を育成する。

更に、本研修により醸成された国際意識を本県の地域国際化に生かし、地域の活性化と海外への発信を牽引するとともに、その取組を県内に広めていくことを期待するものである。

2 委託業務内容

岩手県教育委員会及び岩手県ふるさと振興部が共同で行う高校生を対象とした海外派遣事業について業務を委託するものである。

(1) 派遣先

北米

(2) 実施期間

令和 7 年 10 月 14 日（火）～10 月 24 日（金） 11 日間 行程案は別表 1 及び別表 2 を参照のこと。

(3) 派遣内容

ニューヨーク及びワシントン D. C. において市内視察、現地の企業訪問等を行った後、ワシントン D. C. 又は近郊都市で一般家庭にホームステイしながら、現地の語学学校等において英語学習を主としたプログラムに参加するほか、現地大学との交流を行う。

(4) 派遣人数

岩手県内の高等学校に在学する第 2 学年以上の生徒 10 名（選考によっては、変更もあるもの）

(5) 引率者

岩手県ふるさと振興部及び岩手県教育委員会の職員 3 名

(6) 委託期間

契約締結日～令和 7 年 12 月 1 日（月）

(7) 委託内容

- ア 国内移動に係る交通手段の手配
- イ 往復航空券の手配
- ウ 現地滞在中の移動に係る交通手段の手配
- エ 実施期間中の食事の手配
- オ ホームステイ先の選定・手配
- カ 英語学習プログラムの企画・立案・手配及び緊急時の対応
- キ 参加者を対象とした事前説明会での行程等の説明

(8) 対象経費

- ア 盛岡駅から国内利用空港までの鉄道運賃（引率 3 名分のみ）
- イ 国内宿泊費（前泊分）（引率者 3 名分のみ）※東京前泊とする場合
- ウ 航空運賃（燃油サーチャージ及び空港諸税等を含む）
- エ 米国内宿泊費
- オ 英語学習プログラム及び交流プログラム等に係る経費（施設入場料等を含む）
- カ ホームステイに係る経費
- キ 米国内借上バス代（現地ガイドは必須ではない）
- ク 食事代（一部生徒個人負担：別表行程案を確認のこと）
- ケ 海外旅行傷害保険（引率 3 名分のみ）
- コ 米国内で使用可能な海外携帯電話（緊急事態時の通話料含む）（引率 1 名分のみ）及び Wi-Fi ルーター

4 G容量無制限（引率3名分のみ）

サ スーツケース別送料（岩手県～国内利用空港往復分。引率者3名分のみ）

3 諸条件

本業務は、以下の内容を含むものとする。

また、事業実施に当たり、危機管理体制や関連業務への対応についても示すこと。

項 目	内 容
共 通	ア 東京～派遣先までの航空路線については、できる限り直行便とすること。やむを得ず乗継便を利用する場合は乗継回数を1回とすること。 イ 宿泊ホテルについては、現地での視察が円滑に実施できるよう、前後の行程及び立地を考慮したホテルを手配すること。 なお、生徒がホームステイをしている期間の宿泊先は、生徒が通学する現地高校等に近いホテルとすること。 ウ 現地での交通手段については、借上バスを予定しており、別表1に掲げる日時においてバスを手配すること。 エ ニューヨーク及びワシントンD. C. 滞在中の食事を別表1に合わせて手配すること。 オ 見積依頼項目における数量等については、今後の打合せの中で変更が生じ得るものであること。
英語学習プログラム	ア 英語学習プログラムは、ワシントンD. C. 又は近郊都市において実施すること。 イ 英語学習プログラムは、語学力の向上に加え、課題解決能力及びコミュニケーション能力を養うことを目的とした内容（英語学習や英語による発表等の方法を学ぶ等）とすること。 加えて、現地高校あるいは大学等における授業参加や現地高校生等との交流機会等を計画すること。 ウ 英語学習プログラムの実施に当たり、訪問する現地高校・大学又は語学学校等の提案及び手配を行うこと。なお、複数の現地高校及び語学学校等を組み合わせた提案も可とすること。 エ 語学研修等において、授業以外の活動をプログラム内容に盛り込む場合には、授業テーマに即した現地調査やフィールドワーク、現地の人々や他国からの留学生との交流の場を設定するなど、異文化交流や国際理解が深まる内容とするよう努めること。 オ 研修期間中の安全確保のため、英語学習プログラムを実施する学校等の選定にあたっては、所在地に配慮すること。
ホームステイ	ア ホームステイについては、可能な限り、生徒1名につき1家族とすること。 イ ホームステイ滞在中における生徒の食事については、ホームステイ先で3食用意すること。 引率者については、朝食のみの手配とする。 ウ ホームステイ先から現地高校等への通学手段について、公共交通手段での通学が難しい地域の場合は、可能な限り、自家用車等での送迎が可能なホストファミリーを選定すること。

項 目	内 容
	エ 生徒と同年代の異性がいる家庭がホームステイ先とならないよう、性別等に配慮すること。
危機管理	自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、業務が円滑に遂行できる体制とすること。 新型コロナウイルス感染症等による急な対応や行程変更等に配慮すること。
そ の 他	岩手県の求めに応じ、本事業に関連する説明会や報告会への同席・説明等の対応を行うこと。

4 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務の処理又は事業の遂行をするための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、(※①発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した②発注者から引き渡された③受注者自ら取得し、又は作成した) 個人情報が記録された資料は、業務完了後(※使用する必要がなくなった場合は、)直ちに(※①発注者に返還し、又は引き渡す②発注者に返還する③速やかに、かつ、確実に廃棄する)ものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等について、発注者の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する(※必要がある)ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第 16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

令和7年度 海外派遣研修（北米コース） 行程案A【盛岡発当日ニューヨーク入りパターン】

日	時間	場所	交通機関	内容	食事
1 10/14 火	午後 夜	盛岡駅 東京駅着 東京駅発 羽田空港又は成田空港着 羽田空港又は成田空港発 ニューヨーク着 ニューヨーク	JR東北新幹線 東京モノレール又は成田エクスプレス 航空機 借上バス	 ホテルチェックイン	夜：各自（空港内）
2 10/15 水	終日	ニューヨーク	公共交通機関	現地学校との交流 ■ 市内視察等	朝：◎(ホテル) 昼：各自 夜：◎
3 10/16 木	終日	ニューヨーク	公共交通機関	現地学校との交流 ■ 市内視察等 ■	朝：◎(ホテル) 昼：各自 夜：交流会
4 10/17 金	午前 午後	ニューヨーク ワシントンD.C. (宿泊地はヴァージニア州等でも可)	借上バス	市内視察等 ワシントンD.C.へ移動 ホテルチェックイン	朝：◎(ホテル) 昼：◎（車内想定） 夜：◎
5 10/18 土	午前 午後	ワシントンD.C. ワシントンD.C.発 ワシントンD.C.近郊都市着 (ヴァージニア州/メリーランド州想定)	借上バス 借上バス	ホストファミリーと面会 《ホームステイ開始》	朝：◎(ホテル) 昼：◎(ホスト宅) 夜：◎(ホスト宅) ※引率：昼・夜(各自)
6 10/19 日	終日	ワシントンD.C.近郊都市	各自公共交通機関等	ホストファミリーとの交流	朝：◎(ホスト宅) 昼：◎(ホスト宅) 夜：◎(ホスト宅) ※引率：朝(ホテル)/昼・夜(各自)
7～8 10/20～21 月～火	終日	ワシントンD.C.近郊都市	各自公共交通機関等	英語学習プログラム	朝：◎(ホスト宅) 昼：◎(ホスト手配) 夜：◎(ホスト宅) ※引率：朝(ホテル)/昼・夜(各自)
9 10月22日 水	終日	ワシントンD.C.	借上バス	現地大学との交流 ■	朝：◎(ホスト宅) 昼：◎(ホスト手配) 夜：◎(ホスト宅) ※引率：朝(ホテル)/昼・夜(各自)
10 10/23 木	午前 午後	ワシントンDC近郊都市 ワシントンD.C.	借上バス 航空機	ホストファミリーとお別れ	朝：◎(ホスト宅) 昼：機内 夜：機内 ※引率：朝(ホテル)
11 10/24 金	午後	羽田空港又は成田空港着 羽田空港又は成田空港発 東京駅着 東京駅発 盛岡駅着	東京モノレール又は成田エクスプレス JR東北新幹線	 解散	朝：機内 昼：機内 夜：各自

※食事欄：◎は委託料手配

※内容欄：■は岩手県手配

別表1（行程案A）により難しい場合は、別表2（行程案B）でも可とする。

令和7年度 海外派遣研修（北米コース） 行程案B【東京前泊パターン】

日	時間	場所	交通機関	内容	食事
1 10/14 火	夕方	盛岡駅 東京駅着 東京駅発 羽田空港又は成田空港周辺着 空港周辺ホテル泊	JR東北新幹線 東京モノレール又は成田エクスプレス		夜：各自 東京前泊分のホテル代は 引率者のみ、生徒自己負担
2 10/15 水	午前	ホテル発 羽田空港又は成田空港着 羽田空港又は成田空港発 ニューヨーク着 ニューヨーク	ホテルシャトルバス又は公共交通機関 借上げバス	現地学校との交流 ■ 市内視察等 ホテルチェックイン	朝：◎(ホテル) ※引率者のみ、生徒自己負担 昼：各自 夜：◎
3 10/16 木		3日目(10/16(木))以降は 別表1(行程案A)に同じ			
4 10/17 金					
5 10/18 土					
6 10/19 日					
7～8 10/20～21 月～火					
9 10月22日 水					
10 10/23 木					
11 10/24 金					

※食事欄：◎は委託料手配

※内容欄：■は岩手県手配

別表1（行程案A）により難しい場合は、別表2（行程案B）でも可とする。

資料 3

企画提案書の作成について

1 企画提案書の規格等

- (1) 規格
A 4 判、文字の大きさ等は特に指定なし
- (2) 提出部数
ア 様式 3 企画提案書 1 部
イ 企画提案書本文 10 部
- (3) 言語及び通貨
日本語及び日本円
- (4) その他
参考見積書は代表印を省略して企画提案書本文に添付すること。

2 企画提案書本文の記載内容

- (1) 会社概要
会社名、本社所在地（支店等も含む）、総従業員数、業務内容等
- (2) 同種又は類似の業務契約実績
発注者、契約額、契約期間、業務概要（海外語学研修プログラム、ホームステイプログラム、フィールドワーク、交流プログラム）等
- (3) 業務実施体制
業務実施体制の特徴、本県との打ち合わせ・連絡体制の考え方
- (4) 研修プログラム内容
英語学習プログラム（2日間）、ホームステイ（5泊6日）及び事前研修等の内容を示すこと。
また、旅行行程、各滞在日の行動内容、食事、移動等など時間を含め詳細に示すこと。
- (5) 危機管理体制及びサポート体制
 - ・海外旅行に係る危機管理体制、トラブル（現地における安全対策）に対する対応・処理、相談体制等
 - ・実効性が確保されているか詳細に示すこと。また、旅行期間中の事故や災害時に対する補償内容を明確に示すこと。
 - ・旅行者（生徒及び職員）の傷害、疾病及び入院に対する補償、器物損壊に対する補償、救援者（日本国における家族の渡航・宿泊等滞在費用）に対する補償、航空機等移動手段が気象等の偶然な事故により欠航又は遅延したときの代替経費に対する補償、携行品の盗難に対する補償、遺体の搬送等に対する補償、死亡及び後遺傷害に対する補償は、全て付保し、また、現地におけるこれらの手続き等の代行費用の一切を含むサポート体制を示すこと。
 - ・けが等による通院や入院時の医療費・輸送費等の支払いは、旅行者自身による支払いではなく、保険会社による代理履行とすることが望ましいこと。
- (6) 参考見積書（税込・税抜の表記をすること）。
様式は任意とするが、経費項目や内容ごとに詳細がわかるように積算方式により示すこと。

3 企画提案会の実施

(1) 開催日

令和7年6月5日（木） 9：00～

※留意事項等の詳細については、後日お知らせすること。

※プレゼンテーションの時間は20分以内とし、10分程度の質疑応答を予定していること。

(2) 開催場所

岩手県庁8階 8－L会議室