

## 「グローバル未来塾 in ひろしま」運営管理業務委託仕様書

### 1 業務の概要

「グローバル未来塾 in ひろしま」は、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習得、英語力向上のための演習、海外の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率的に行うため、事業実施にかかる運営管理業務を委託する。

### 2 業務内容

発注者が提示するプログラム（別紙1）及び対応事項分担表（別紙2）に基づき、次の業務を行う。

#### (1) 全プログラム共通

##### ア 運営スタッフの手配

受注者は研修の円滑な運営のためのスタッフを2名手配する。

##### イ 会場設営

受注者は、発注者が指定するレイアウトに2名体制で会場設営を行う。なお、1日の研修日程の途中でレイアウト変更を行う場合がある。受注者は発注者が指定するレイアウトに発注者と協力し会場設営を行う。

#### (2) 通塾研修第2回～第7回

##### ア ファシリテーターの手配

受注者は、以下の日時で行う講義において、発注者及び講師と円滑かつ緊密な連絡調整を行い、当日の講義、受講生によるグループディスカッション及びグループ発表をサポートするファシリテーターを必要に応じて手配する。

##### 【日時】

- ・ 令和7年8月10日(日) 13:30～16:45
- ・ 令和7年10月26日(日) 13:30～16:45
- ・ 令和7年12月14日(日) 13:30～16:45

※ファシリテーションにかかる費用は実際に業務を行った回数に応じて事業終了後に実績払いする。また、当ファシリテーターは2-(1)-アで言及した2名のうちに含まれる。

##### イ 講義内容に係る講師との調整等

受注者は、講師と発注者の三者で通塾研修のワークショップの企画運営につい

での協議に参加し、ワークショップの内容について提案等を行う。

### (3) 海外研修対応

#### ア フィリピン・サイエンス・ハイスクールとの交流

受注者は、フィリピン・サイエンス・ハイスクール生徒との交流にあたり、高校の担当者及び発注者との事前協議に参加し企画内容について提案する。また交流当日は司会及びファシリテーションを実施する。※受注者は当日のプログラムを円滑に進めるために支障がない程度の英語能力を有するスタッフを手配すること。

#### イ 手配

発注者が作成する研修日程の実施に係る航空券、宿泊施設、現地移動及び通訳等の確保及びそれに伴う支払いを行う。ただし、手配に係る手続き（予約手続き等）を旅行会社へ委託することができる。

#### ウ 海外研修説明保護者説明会の開催

発注者が指示する日程で海外研修保護者説明会を実施し、研修に係る行程、費用、費用の支払い方法及びパスポート取得等研修当日までに必要な手続きについて説明する。ただし、説明会に係る業務を旅行会社へ委託することができる。

#### エ サポート体制の構築

受注者は、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、連絡調整及び緊急事対応等の行程管理を発注者と協力し、適切に行う。また、受注者は、発注者が作成する研修日程に基づき、現地渡航へ随行（1名）し、受講生の安全確保及び研修の進行管理を行う。

### (4) 「研修だより」及び「研修の記録」の作成

受注者は、講師及び受講生等が作成した研修記録等を整理し、写真などのコンテンツを収集し、「研修だより」及び「研修の記録」を作成（製本）し、受講生へ郵送等で送付する。配布後の残部については、発注者へ納品する。作成時期及び納期は、発注者と協議し別途決定する。

(ア)研修だより：3回 A4カラー両面1枚×50部（1回あたり）

(イ)研修の記録（国内（長崎、沖縄）研修の記録を含む）：

1回（50冊、150ページ程度、うち60ページ程度カラー印刷）

※【参考】研修の記録：2023年実績 147ページ＋表紙うちカラー  
20ページ

（海外研修を実施した2023年の実績を引用）

### (5) 研修監理員の設置等

受注者は、この使用書に基づいて実施する業務一式を統括するための研修監理員を1人置き、発注者と円滑かつ緊密な連絡調整を行うとともに、必要な作業及び手配を行い、これらの業務を確実に履行すること。

### 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、「研修だより」の印刷及び「研修の記録」の製本印刷については実績枚数のカウント（または実際に支払った金額を算定）する他、発注者固定経費は実際に支払った金額を算定する。
- (2) 研修監理員の従事方法は一式とし、業務内容の大幅な増減を除き、金額を変更しない。また、研修監理員が研修会場に会場に来場する際の旅費は運営費に含むものとし、海外研修随行に必要となる経費は、運営費に含まず発注者固定経費（旅費 研修監理員）に計上する。
- (3) 運営費には、受託者が業務の遂行に要する事務経費（研修監理員を除く人件費（各講義への立ち会いや研修監理員の補助等を行う）、通信費、光熱水費、消耗品、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については、発注者及び受注者間で別途協議し決定する。