

令和8年度山形県国際協力活動推進事業（渡航手配・交流等企画） 業務委託基本仕様書

1 事業名

令和8年度山形県国際協力活動推進事業（渡航手配・交流等企画）業務

2 事業の目的

海外の山形県人会においては、三世、四世と世代が進むほど日本及び本県に対する理解・関心が薄い状況にあり、県人会活動の活性化と本県との関係維持・強化を図っていくためには、将来を担う若い世代に本県に関心を持ってもらう必要がある。

このため、南米の山形県人会から推薦された研修員を本県に受け入れ、必要な技術力の習得や日本語の学習に取り組むと共に、本県の各地域の魅力の体感及び県内若者との交流を通して自身のルーツに対する興味や関心を高めてもらい、山形県人会活動に取り組む意識の醸成と県人会活動の活性化に繋げる。また、母国に戻った後は、研修等で得られた知識や技術を用いて活躍してもらうとともに、本県と母国との交流促進の懸け橋となってもらうなど、本県と南米の県人会の関係強化に貢献し得る人材を育成することを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年1月29日（金）まで

4 委託業務の内容

本業務は、令和8年9月下旬から令和8年12月中旬までの間（90日間以内）に実施する「山形県国際協力活動推進事業」により、南米の県人会から受け入れる2名の海外研修員（以下「研修員」）を対象に、渡航手配・支援及び研修期間中の県内観光地視察・企業見学・県内若者との交流会の実施等、以下の一連の業務を委託するものである。

参考：研修スケジュール（予定）	※日本語研修及び技術研修は、 本業務委託には含まない
9月下旬 来日	
10月 日本語研修（2名全員）	
11月 日本語研修（1名）・事業所における技術研修（1名）	
12月中旬 帰国	

(1) 渡航・通訳の手配等

- ① 航空券のエコノミークラス2名分（ペルー1名、パラグアイ1名）を手配すること。
ただし、航空券は、日程変更に対応可能なクラスとすること。
- ② 研修員の自国の出発空港から県内滞在先まで、県内滞在先から帰国までの移動手配を全て行うこと。
- ③ 研修員の入国・出国手続きの準備及びそれに付随する調整を行うこと。

- ④ 国内移動は、研修員の発着空港から山形県内の滞在先までの往復を手配すること。（2名分）
- ⑤ 研修員の搭乗する飛行機の発着時刻に応じて、国内宿泊先を手配すること。（2名分）
- ⑥ 日本国内の発着空港から山形県内滞在先のまでの往復、県内観光地等視察、企業見学時の際、事業目的の達成にふさわしい通訳及びガイドを手配し、当該通訳及びガイドに要する経費（交通費、宿泊費、食事代及び見学費等）を負担すること。（スペイン語1名）

(2) 県内観光地等視察・企業見学に関する企画・調整

- ① 県内観光地等の視察については、滞在中に本県の魅力を十分に体験してもらえようように、次の要素に触れる機会を盛り込んだ行程とすること。
 - ア 地域の歴史建造物・伝統工芸品等の見学
 - イ 季節に合った食文化の体験
 - ウ 地域との交流
 - エ 体験型コンテンツ
- ② 観光地等視察は原則として2泊3日以上行程を1回以上実施すること。
- ③ 宿泊先は原則1人1部屋ずつ手配すること。
- ④ 企業見学の時期は、研修期間中の休講日（土日祝日を含む。）又は研修が終了した後とする。
- ⑤ 企業見学は2日以上、かつ3施設以上とすること。宿泊を伴う必要はない。
- ⑥ 企業見学は、可能な限り、研修員の興味・関心のある分野に配慮すること（美術（草木染め等）、NGO・NPO団体）。必ずしも2名が同じ日程・見学先でなくとも構わない。
- ⑦ 見学先の選定や視察内容及び実施時期については発注者と協議の上決定すること。
- ⑧ 移動は専用車を基本とし、必要に応じて通訳及びガイドを手配すること。

(3) 県内若者との交流会の開催

- ① 県内の学生や外国人住民等を含む県内若者との交流会を企画し、複数回実施すること（研修員と県内若者が継続的な関係性を築くことができるような内容を企画すること）。
- ② 交流会の会場の手配・設営、食事、飲み物等の用意をすること。
- ③ 実施時期、開催場所、及び参加者の最終選定は発注者と協議の上決定すること。

(4) 修了式の開催

- ① 研修修了後、帰国（12月中旬）までに開催する修了式について、会場の手配・設営、食事、飲み物等の用意をすること。
- ② 開催日、開催場所、及び参加者の最終選定は発注者と協議の上決定すること。

(5) 特記事項

- ① 訪問先との打合せ等、その他一切の連絡調整を行うこと。
- ② 施設見学や体験等に係る経費を負担するとともに、事前に取材許可を得ること。
- ③ 行程上、必要となる食事及び宿泊先を手配、確保すること。
なお、研修員が宗教上・身体上の理由により口にできない飲食物を事前に確認し、最大限の配慮をすること。
- ④ 研修員に対し、視察の全行程、宿泊先、必要な持ち物、ルールや安全対策などの注意事項、緊急連絡先等を記載した資料（日本語、英語、スペイン語）を事前に提供すること。

(6) 成果品

受注者は、令和9年1月29日（金）まで、業務完了に係る次の書類を提出すること。

- ① 業務完了報告書：紙媒体（2部）にて提出すること。
- ② 業務実施状況に関する報告書：紙媒体（2部）及び電子データにて提出すること。

5 業務実施に関する条件

業務委託に当たり、提案のあった企画に基づき、受託者と発注者が協議し、受託者が守るべき業務基準を定めるものとする。また、本業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6 その他

- (1) 本仕様書と異なる事項又は本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するために、より良い手法、技術又はアイデア等があるときは、発注者に対して積極的に提案すること。
- (2) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、証拠書類を整理しておくこと。
- (3) 本業務の実施に当たり、受注者は業務委託契約に基づき、常に発注者と密接な連絡を取り、発注者の指示に従うこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、その都度発注者と受託者とで協議により決定すること。