

業 務 仕 様 書

1 件名

令和 8 年度 JET 地域国際化塾運営業務

2 目的

JET 地域国際化塾は、JET プログラム参加者が、地域おこし協力隊をはじめとする地域づくり関係者との交流や地域資源・地域課題に関する視察等を通じて、地域への理解と関心を深め、地域の国際化に資する取組への参画を促すことを目的として実施するものである。

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 委託料上限額

3, 4 0 6 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 JET 地域国際化塾の概要

（1）主 催：総務省・愛媛県

（2）開催場所：愛媛県内

（3）開催期間：令和 8 年 12 月 16 日（水）から同月 18 日（金）まで

（4）参加対象：JET プログラム※参加者 60 名程度

※JET プログラム（語学指導等を行う外国青年招致事業）は、外国青年を招致し、地方公共団体等において語学指導、国際交流活動等に従事してもらうことにより、地域レベルでの国際化を推進するとともに、諸外国との相互理解の促進を図る事業。

（5）開催内容（予定）：

ア 1 日目

開会式、講演、ワークショップ、交流会

イ 2 日目

地域視察

ウ 3 日目

グループワーク、成果発表、閉会式

（6）実施する上での特記事項：

本事業の参加者は、JET プログラム参加者である外国人であり、多様な文化的・言語的背景を有することから、宗教上の配慮、食事制限への対応、わかりやすい情報提供、円滑なコミュニケーションなど、外国人参加者に配慮した適切な運営が求められる。

また、本事業は、県が別途契約する企画運営事業者（以下「企画運営事業者」という。）が講演、ワークショップ及び地域視察等の企画立案、講師・視察先との調整その他プログラム内容の企画運営を担い、受託者は宿泊、交流会、会場運営、参加者対応その他本事業の実施運営を担うものである。このため、受託者は、県及び企画運営事業者と緊密に連携し、本事業を一体的かつ円滑に実施すること。

6 業務内容

受託者は、本事業の円滑かつ安全な実施のため、次に掲げる業務を行うこと。

(1) 事業全体の進捗管理

- ① 事業全体の進捗管理を行うこと。
- ② 県及び企画運営事業者等との連絡調整及び情報共有を行うこと。
- ③ 実施計画、運営マニュアルその他事業実施に必要な資料を作成すること。

(2) 参加者対応

- ① 外国人参加者の文化的・言語的背景に配慮し、分かりやすい情報提供及び円滑なコミュニケーションに努めるとともに、宗教上の配慮、食事制限その他参加者の特性に応じた適切な対応を行うこと。
- ② 参加者の宿泊手配を行う（詳細は積算条件による。）とともに、宿泊施設でのチェックイン支援、宿泊施設から集合場所までの円滑な移動に必要な案内及び参加者対応その他宿泊に付随する必要な支援を行うこと。
- ③ 参加者に対する各種案内、問い合わせ対応その他必要な情報提供を行うとともに、参加者向けのしおりその他必要な案内資料を作成すること。
- ④ 県が提供する参加者情報に基づき、宿泊、食事その他必要な手配に適切に反映するとともに、参加者名簿その他運営に必要な管理資料を作成すること。
- ⑤ 個人情報の管理については、関係法令等を遵守し、漏えい、滅失又は毀損の防止その他必要な安全管理措置を講じること。

(3) 会場等運営業務

- ① 参加者及び運営スタッフに配布する飲料水、ワークショップ等で使用する文房具その他事業実施に必要な物品等の手配を行うこと。
- ② 配布資料、名札その他配布物の準備を行うこと。
- ③ 記念品の手配及び配布を行うこと。

(4) 交流会の手配・運営業務

- ① 交流会時の食事、飲料、県産品その他必要な事項の手配及び運営を行うこと。
- ② 食事についてはケータリングによる提供を基本とし、参加者相互の交流を促進できる内容及び提供方法を提案すること。
- ③ 交流会が参加者相互の交流及び親睦を深める場となるよう、参加者同士の交流促進に繋がる企画を提案し、実施すること。
- ④ 本県の魅力発信につながる県産酒類、県産ジュースその他県産品を提案し、交流会において提供すること。
- ⑤ 交流会会場は、愛媛県官民共創拠点「E:N BASE」を前提とし、会場の特性を活かし、参加者相互の交流を促進する食事内容、レイアウト及び運営方法を提案すること。なお、会場の概要については、次のホームページを参照すること（URL：<https://en-base.pref.ehime.jp/guide>）。
- ⑥ 参加者から参加費を徴収し、食事、飲料の経費に充当すること。
- ⑦ 食事は、宗教上の理由に加え、ベジタリアン・ヴィーガン、食物アレルギーなど、参加者の食事制限に十分配慮して提供するとともに、会場において、参加者の誤食を防止するために必要な表示等を行うこと。

(5) 視察運営業務

- ① 昼食会場及び昼食の手配を行うとともに、参加者から昼食代を徴収し、支払及び精算を行うこと。なお、昼食会場については、県及び企画運営事業者と調整の上、決定すること。
- ② 視察プログラムに係る体験施設その他必要な施設の利用料、体験料、入場料等の支払及び精算を行うこと。なお、体験内容及び利用施設については、企画運営事業者等と連携の上実施すること。
- ③ 企画運営事業者が実施する視察プログラムが円滑に実施できるよう、参加者の行程管理及び時間管理等の必要な対応を行うこと。
- ④ 視察の円滑な実施のため、運営上必要な事項について、英語による案内及び参加者対応を行うこと。

(6) 当日運営業務

- ① 当日（視察時を含む。）の受付運営、出欠確認、参加者管理、時間管理及び現場運営を行うこと。
- ② 緊急時及び事故発生時の初動対応を行うこと。
- ③ 関係者との連絡調整その他当日の円滑な運営に必要な対応を行うこと。

7 積算条件

企画提案及び見積額の算定に当たっては、次に掲げる事項を前提とすること。

- (1) 企画提案及び見積額の算定に当たっては、参加者数を 60 名として積算すること。
- (2) 宿泊施設については、県庁との移動が円滑に行える場所に所在する施設を提案すること。なお、複数施設に分散して宿泊させる場合は、宿泊料金、県庁へのアクセスその他条件が概ね同等となるよう選定すること。
- (3) 宿泊については、参加者 60 名分の手配を前提とし、全て 1 名 1 室、1 泊朝食付き・2 泊、1 人 1 泊当たり概ね 15,000 円を目安として積算すること。なお、参加者 10 名分の宿泊費については別途支払いを行うため、本委託業務の見積には含めないこと。
- (4) 通訳者は別途手配するため、本委託業務の見積には含めないこと。
- (5) 記念品及び通訳機材（パナガイド等）については、受託者が手配するものとし、企画提案及び見積額の算定に当たっては、次の条件を前提として積算すること。
 - ア 記念品 60 個（1 個当たり 2,500 円程度）
 - イ 通訳機材 受信機 60 台、送信機 4 台程度
- (6) 飲料水及びワークショップ等で使用する文房具その他消耗品については、受託者が手配するものとし、企画提案及び見積額の算定に当たっては、次の条件を前提として積算すること。
 - ア 飲料水 参加者 60 名及び運営スタッフ 20 名を対象として、1 人 1 日当たり 150 円程度、事業期間 3 日間分
 - イ 文房具等 ワークショップ、グループワーク及び成果発表等で使用する付箋、模造紙、マーカー、名札その他必要な消耗品 1 式
- (7) 交流会会場は、県が手配するため、積算には含めないこと。また、参加者から徴収

- する参加費は一人あたり 5,000 円とし、60 名分を交流会の見積額から除くこと。
- (8) 視察時の昼食代は、参加者からの実費徴収となるため、見積には含めないこと。
- (9) 視察プログラムにおける体験施設の利用料、体験料及び入場料等については、60 名分を対象とし、1 人当たり 2,000 円として積算すること。なお、10 名分については別途支払いを行うため見積には含めないこと。
- (10) (1) (3) (5) (6) (7) (9) に示す数量については、提案に当たって示すものであり、最終の手配数については、参加者の最終決定に基づき行われることに留意すること。なお、参加者の決定は、9 月中旬頃を予定している。

8 主な役割分担

本表は、企画運営事業者及び受託者の主な役割分担を整理したものであり、受託者が実施する業務の詳細については、第 6 「業務内容」に定めるところによる。

役割分担表

項目		内容	役割分担	
			受託者	企画運営受託者
	全般	事業全体の進捗管理 (進捗管理、スケジュール作成・調整)	○	
	全般	参加者の宿泊手配	○	
	全般	参加者の参加情報管理(参加可否等の最終確認・名簿管理を含む)	○	
	全般	参加者への事前案内、参加者しおりの作成及び問い合わせ対応(英語対応含む)	○	
	全般	記念品の手配	○	
	全般	飲料水、文房具等の手配	○	
	全般	当日(視察時含む)の受付運営、出欠確認、参加者管理、時間管理及び緊急時対応	○	
	全般	事業全体の経費管理、精算事務及び関係資料作成	○	
	全般	視察コースの企画立案		○
	全般	講演・グループワークの企画立案		○
1 日 目	講演	講師の選定・調整		○
	ワークショップ	講師(ファシリテーター)の選定・手配		○
	交流会	企画・運営	○	
		食事・飲料等の手配	○	
		参加者からの集金対応	○	
2 日 目	視察	受付・参加者管理	○	
		視察先との連絡調整		○
		昼食対応(選定、手配、集金・支払い)	○	

		体験施設等の手配・支払・精算	○	
		視察先での解説		○
		講師の選定・手配		○
3 日 目	グループワーク・ 発表	ファシリテーターの選定・手配		○
		講演者の選定・調整		○

9 実績報告書の作成及び記録

業務完了後、実施内容の詳細をまとめた実績報告書を作成し提出すること。また、本業務に関する記録写真及び映像の撮影、画面の保存等により、記録を行うこと。

10 留意事項

(1) 関係法令の遵守等

受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令その他関係規程等を遵守するとともに、県と十分に協議・連携し、適正かつ円滑に業務を実施すること。また、必要に応じて進捗状況を報告し、県から求めがあった場合は、業務の実施状況その他必要な事項について報告を行うこと。

(2) 実施体制

受託者は、本業務を円滑に遂行するために必要な実施体制を整備し、統括責任者及び連絡窓口を明確にすること。また、本業務に従事する者は、業務を適切に遂行するために必要な知識、能力及び経験を有する者とし、県が業務遂行上著しく不相当と認めた場合は、県の求めに応じて変更すること。

(3) 秘密保持

受託者は、本業務の実施に当たり知り得た秘密及び業務上取得した情報を、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

(4) 個人情報等の取扱い

受託者は、県から提供を受けた資料等を適切に管理し、本業務の遂行に必要な場合を除き複製し、又は第三者に提供してはならない。また、業務終了後又は県から指示があった場合は、速やかに返却又は適切な方法により廃棄すること。なお、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」を遵守すること。

(5) 著作権等

成果物に係る著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する全ての権利を含む。）は県に帰属するものとし、受託者は著作者人格権を県及び県が指定する者に対して行使しないものとする。ただし、受託者が従前から保有する著作物に係る著作権は受託者に留保されるものとする。なお、成果物について第三者の知的財産権を侵害していないことを保証し、権利侵害に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任と費用負担により解決すること。

(6) 再委託

受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ再委託の範囲、内容及び再委託先を県に提示し、県の承認を得た場

合はこの限りでない。この場合においても、再委託先の業務については受託者が一切の責任を負うものとし、個人情報を取り扱う場合は再委託先にも別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させること。

(7) 契約内容の変更

天災その他やむを得ない事由又は社会経済情勢の著しい変化等により、本業務の全部又は一部の実施が困難となった場合は、県及び受託者が協議の上、契約内容の変更その他必要な措置を講ずるものとする。この場合において、県が適当と認めるときは、契約額の範囲内で、業務の履行状況に応じた必要な経費について変更契約により対応することがある。

11 その他

- (1) 本仕様書に定める事項のほか、業務目的の達成に資する有効な提案がある場合は、委託料上限額の範囲内において積極的に提案すること。
- (2) 成果物の作成その他本業務の実施に当たり、第三者の著作権、肖像権その他の権利に関する処理が必要となる場合は、受託者の責任において必要な権利処理を行うものとし、これに要する費用は委託料に含むものとする。また、第三者との間に紛争等が生じた場合は、受託者の責任と費用負担において解決すること。
- (3) 本業務に要する一切の経費は、本仕様書において別に定めるものを除き、委託料に含むものとする。
- (4) 受託者は、本業務に係る経理を他の業務と明確に区分して処理するとともに、その支出を証する書類等を適切に整理し、保管すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度、県と受託者が協議の上、決定するものとする。

12 成果品

- (1) 提出物
 - ・実績報告書（A 4 判） 紙媒体および電子媒体各 1 部
 - ・その他、本業務実施により完成したもの
- (2) 提出場所
愛媛県企画振興部地域未来創生局多文化共生推進課
- (3) 提出期限
令和 9 年 1 月 29 日（金）