

仕 様 書

1 件名

令和8年度うるま市文京区交流事業旅行業務委託

2 事業概要

友好都市協定を締結している東京都文京区との交流を通し、全く異なる、お互いの「文化」や「歴史」・「地域特性」「生活習慣」を体験することで、相互理解を深める。また、生まれた土地ではできない経験を通して異なる地域・文化を知り、触れることで、視野を広げ、将来のキャリア形成に役立てることを目的に、市立中学生代表者を東京都文京区へ派遣する。

また、この事業実施にあたり、教育委員会職員と中学校教職員代表者による実地踏査を行う。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年2月16日（火）まで

4 履行場所・日程

【実地踏査】

令和8年10月13日（火）から同年10月15日（木）まで

【本番】

令和9年1月22日（金）から同年1月25日（月）まで

詳細は、別紙「活動行程表」のとおり

5 参加予定者数

【実地踏査】

6名（中学校教員2名、教育委員会職員4名を予定）

【本番】

28名（市立中学生20名、中学校教員3名、教育委員会職員4名、看護師1名を予定）

※参加者名簿は契約締結後受託者へ引き渡すものとする。

6 業務内容

(1) 行程管理

ア 本業務を実施するうえで必要な人数の添乗員を配置し、本事業の行程管理を行うこと。

イ 契約決定後速やかに、うるま市教育委員会学校教育課担当者（以下「市教委担当者」という。）と事前に打合せを行うこと。

ウ 事業終了後、派遣事業全体の行程報告を含めた「完了報告書」（任意様式）を委託期間内に提出すること。

(2) 往復の公共交通手段

ア 別紙「活動行程表」に基づき、航空券等の手配及び支払を行うこと。

【実地踏査】

- ・ 往路 那覇空港→羽田空港 10月13日 ANA460便
- ・ 復路 羽田空港→那覇空港 10月15日 ANA2423便

【本番】

- ・ 往路 那覇空港→羽田空港 1月22日 ANA460便
- ・ 復路 羽田空港→那覇空港 1月25日 JAL919便

イ 航空機について、上記で対応できない場合は、便名・出発時間を明示し、市教委担当者の了解を得ること。

ウ 航空機の座席は、可能な限り並び席を確保すること。

エ 航空機の便及び座席について、契約後に変更せざるを得ない事情が発生した場合には、別途、市教委担当者と協議の上決定すること。

オ 天候等により搭乗予定便の欠便等が発生し行程変更が生じた場合、受託者は必要となる航空券の振替、払い戻しその他の手続について対応すること。

(3) 宿泊施設

ア 宿泊施設の手配及び支払を行うこと。

なお、手配する際の予約者名は「うるま市」とすること。

イ 事前に宿泊施設名や客室タイプ等を明示し、市教委担当者の了解を得ること。その場合、以下を満たすホテルであること。

(ア) 文京区内に位置し、別紙「活動行程表」の活動に支障がないこと。

(イ) 30人が収容可能な会議室等の施設を保有しており、利用が可能であること。

ウ 部屋は、生徒については原則ツインルーム、教職員や職員についてはシングルルームで部屋を確保すること。また、適宜必要が生じた場合には、市教委担当者と相談のうえ、可能な限り要望に沿った部屋を手配すること。

エ 全部屋禁煙仕様とすること。

オ 部屋同士は可能な限り近いフロア、かつ男女別フロアとなるよう手配すること。

カ 参加者同士の意見交換会が可能な会議室や集会場所を確保すること。

なお、宿泊施設の会議室等が利用できない場合は、宿泊施設から徒歩5分以内に立地する貸会議室等を確保すること。貸会議室の利用料等は、本契約に含むものとする。

キ 実地踏査にあたっては、可能な限り本番と同様の宿泊場所を手配すること。宿泊場所として確保できない場合は、訪問場所として組み込み、内見等できるようにすること。また、10人が収容可能な会議室を手配すること。

ク 天候等により外出が不可能となった場合は、ホテル内で参加者同士の意見交換会が可能な会議室を手配すること。また、延泊の必要が生じた場合は、可能な限り参加者が多数に分散しないよう配慮の上、宿泊施設を手配すること。

(4) 食事

ア 以下のとおり全行程人数分の食事の手配及び支払を行うこと。

なお、手配する際の予約者名は「うるま市」とすること。

【実地踏査】令和8年10月13日（火）～同年10月15日（木）

朝食2回、昼食3回、夕食2回

(内訳) 1日目 昼食、夕食 2日目 朝食、昼食、夕食 3日目 朝食、昼食

【本番】令和9年1月22日（金）～同年1月25日（月）

朝食3回、昼食3回、夕食3回

（内訳）1日目 昼食、夕食 2日目 朝食、夕食 3日目 朝食、昼食、夕食
4日目 朝食、昼食

イ 朝食は原則ホテル内で手配すること。

ウ 食事場所の選定にあたっては、行程前後の訪問場所を考慮すること。

エ 食物アレルギーのある参加者がいた場合については、契約金額の範囲内でメニューの変更に応じること。食事メニューについては、市教委担当者と協議の上決定すること。

オ 実地踏査時までには本番の食事についての成分表を提出すること。

カ 実地踏査にあたっては、可能な限り本番と同様の食事を提供すること。実地踏査時に確認できない部分については、写真等で内容が分かるよう説明を行うこと。

キ 食事メニューについては、可能な限り東京都の名産品等を取り入れたメニューとすること。

ク 天候その他の事由によりやむを得ない行程変更が生じ、当初の行程と異なる場所において食事の提供が必要となった場合には、受託者は市教委担当者に対し代替案を提案すること。対応は市教委担当者が決定し、受託者はその決定内容に従い食事を手配すること。

また、宿泊施設からの外出が困難となった場合には、受託者は可能な限り当該宿泊施設内における食事を手配すること。

(5) 移動

ア 活動行程表に沿って、本番の際はうるま市役所と那覇空港間の移動は大型バス（定員52名程度、運転手付き、バスガイド等の添乗員は不要、全席で使用可能なマイク搭載、窓にラッピング等が施されていないもの）の手配を行うこと。分乗は不可とする。なお、手配する際の予約者名は「うるま市」とする。

イ 受入先や現地の状況等により、行程の進行に支障が出ると予測され、行程を変更する場合や、予定外の公共交通機関を利用する場合には、市教委担当者と協議の上決定すること。その場合の交通費は、受託者負担とする。

ウ バス会社選定に関しては、当派遣事業の趣旨を理解し、十分な対応ができる業者を選定すること。

エ バス移動の際の駐車場又は駐車スペースの確保については、受託者が周囲の安全に配慮し行うこと。

オ 移動に関する費用は、有料道路の通行料、駐車場料金・乗車賃（電車・公共バス等）等必要経費については全て本契約に含むものとし、行程中に市職員が現金で支払うことのないように手配する。

(6) 各訪問先の諸経費及びその支払い

ア 各訪問先で入館料や入場料、ツアー料金等がかかる場合は、随行者・現地ガイド・添乗員分についても旅行代金に含めること。訪問先は別紙「活動行程表」参照。

イ 上記アの支払方法は、市教委担当者又は各訪問先の指示に従うこと。

ウ 行程の詳細については、事前に市教委担当者と十分な協議を行うこととし、市が希望する見学場所や現地ガイド等の追加については、契約金額の範囲内で可能であるか協議に応じること。

(7) 令和9年1月23日（土）文京区探索について

文京区探索は、文京区の文化・歴史・学習施設等の訪問行程を生徒自ら作成し、4施設程度を訪問するフィールドワークであり、入館料や入場料、移動に関する費用等必要経費（昼食を除く）については全て本契約に含むものとする。

(8) 保険の加入

ア 参加者に対し、国内旅行傷害保険（1人1事故、賠償責任で1,000万円以上、死亡・後遺障害及び入院・通院保険並びに救援者費用等保険に対応したもの）及び航空機欠航補償（1人1事故、15,000円以上の補償が可能なもの）に加入すること。また、保障内容について、保険が適用される範囲（保険料でカバーできる賠償・補償範囲及び賠償・補償額）及び手続き方法等を市教委担当者及び参加者へ明示すること。

イ 保険が適用される対象には、参加予定者全員を含むものとする。

ウ 保険加入についての契約は本契約には含まず、別途契約及び支払を行う。

(9) 事前説明会への立ち合い

12月頃に参加者及び保護者に対して行う事前説明会への参加、及び説明会に向けた資料作成の支援を行うこと。また、説明会において、手配内容等についての質疑に応じること。

(10) 旅程表の作成

本番の1か月前までに、下記の項目を記載した旅程表（旅のしおり）を作成すること。仕様については別紙「印刷物仕様書」のとおり。レイアウト等については市教委担当者と協議の上、決定すること。

ア 旅程（時間、目的地、交通手段）

イ 宿泊地、訪問先の情報

ウ 訪問場所の地図

エ 緊急連絡先

オ 参加者名簿

(11) スマートフォンの借上げ

ア 受託者は各実施日程1週間前までに生徒の安全確保のためのGPS機能付スマートフォン（バッテリー内蔵）・充電器（以下「生徒用スマートフォン等」という）を市に貸与すること。

・生徒用スマートフォン等 実地踏査時2台、本番時5台

イ 受託者は各実施日程1週間前までに生徒の居場所確認のための引率者のスマートフォン（バッテリー内蔵）・充電器（以下、「引率者用スマートフォン等」という）を市に貸与すること。

・引率者用スマートフォン等 実地踏査時2台、本番時4台

ウ 生徒用及び引率者用スマートフォン全台に通話機能を備えた機体を貸与すること。

エ 引率者用スマートフォンにおいては、生徒の現在地がひとつの地図画面上でまとめて確認できること。

オ 本(11)記載の機能・仕様が利用できるよう予め設定されたものを市に貸与すること。

カ 国内通話料（発信・着信）、パケット通信料、ショートメッセージ及び本借上げに係る全ての経費は、本契約金額に含む。

(12) 空港・宿泊地間の手荷物の運搬

実地踏査及び本番の行程において、往路・羽田空港から宿泊地、復路・宿泊地から羽田空港間を当日配送で行程に影響がないよう手荷物の運搬をすること。

(13) 企業見学及び東京大学との交流

行程表の「企業見学」及び「東京大学との交流」における、実地踏査・本番での実施経費として、合計 80,000 円（税抜）を計上すること。実際にかかった費用は、請求書等を使用して精算する。

(14) 雑費（予備費）

100,000 円（税抜）を計上すること。内容は後日調整する。（実績精算）

7 積算見積について

(1) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。

(2) 各経費は税抜き価格とし、各経費の総額に消費税率を掛けて総事業費を記載すること。

※ 1 円未満の端数については切り捨てるものとする。

（「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」を参照）

(3) 積算の費目については、以下の見積基準を参考に提出すること。

① 直接経費

ア 航空運賃

イ 宿泊費

ウ 交通費

エ 食事代

オ 入場料・施設利用料

カ 印刷製本費

キ 通信運搬費

ク 「企業見学」及び「東京大学との交流」実施費【80,000 円（税抜）】

ケ その他必要経費（※内訳等を明らかにすること。）

コ 添乗員経費

サ 手配・企画費

シ 予備費【100,000 円（税抜）】

② 再委託費

市との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他社に行わせる（委任、準委任又は請負）ために必要な経費

③ 一般管理費

次の計算式により算出すること。

(①直接経費) × 10/100 以内

※一般管理費は、当該業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費として
の特定・抽出が難しいものについて、契約締結時に一定割合で認められる経費

④ 消費税 (10%)

※別途契約 保険料

8 委託料及びその支払い

- (1) 業務に係る契約金額は、概算契約とし、委託料の金額確定については、実費精算（手配・企画費、諸経費や一般管理費を除く）に基づき行うものとする。
- (2) 受託者は、業務完了後に完了報告書及び派遣事業全体を通した行程報告、実績報告書を提出すること。
- (3) 支払は、実地踏査、本番を合わせ1回で行う。検査員の検査終了後に交付される確定通知書の確定契約額を受託者の請求に基づき一括で支払う。なお、請求書には請求内訳を記載すること。

9 キャンセル料

市の都合によりキャンセルをする場合は、下記のとおりキャンセル料を支払うものとする。キャンセル料について、小数点以下の端数が生じた場合は、小数点以下を切り上げるものとする。

なお、キャンセル料等について受託者において下記と異なる定めがあった場合、受託者と協議の上決定したキャンセル料を支払うものとする。

(1) 旅行業務委託費用（航空券、宿泊費等その他費用）

- ア 各旅行開始日の前日から起算してさかのぼって20日目に当たる日より前まで 10%
- イ 各旅行開始日の前日から起算してさかのぼって20日目に当たる日から8日目に当たる日まで 20%
- ウ 各旅行開始日の前日から起算してさかのぼって7日目に当たる日から2日目に当たる日まで 30%
- エ 各旅行開始日前日 40%
- オ 各旅行開始日当日 50%
- カ 各旅行開始後又は無連絡不参加 100%

(2) バス借上げ費用

国土交通省の定める「一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款」を基準とし、受託者と協議の上決定したキャンセル料を支払うものとする。

(3) 上記以外の費用

別途市教委担当者と受託者が協議の上、決定した費用を支払うものとする。

10 成果品

成果品として下記を納品すること。

- ・完了報告書及び派遣事業全体を通した行程報告：2部
- ・実績報告書（支出内容が確認できる書類（領収書の写しなど））：1部

11 その他

- (1) 旅行代金には、市が手配する各訪問先での入場料や講師謝礼等を含め、本旅行に係る諸経費を含めること。なお、天候等に伴う経路及び行程変更や、感染症等により追加で宿泊設備を手配する必要が出た場合に発生する移動費、急病者発生時に医療機関や空港への送迎に係る移動費といった緊急的経費についても、これに含める。
- (2) (1)に関することを除く、行程変更等が発生した際の諸経費については、市教委担当者と協議すること。
- (3) 本事業を円滑に実施する上で、必要な事項は、積極的に市教委と調整、確認等を行うこと。
- (4) 受入先や現地の状況、実地踏査後の検討等により、別紙に記載した行程は実施日までに変更になる場合がある。
- (5) 悪天候等により、予定していた交通手段の利用ができなくなった場合、市教委担当者と協議のうえ、必要に応じて代替の交通手段や宿泊施設等を手配すること。
- (6) 悪天候、災害及び感染症等により、事業の中止を判断する場合は、事業施行担当者と協議の上、決定する。
- (7) 本事業の実施行程において、怪我人又は病人が発生した場合には、市教委担当者と協力し、状況に応じて可能な範囲で救急活動等を行うこと。
- (8) 旅行業法その他の関係法令を遵守し、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行うこと。
- (9) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、市教委担当者と協議の上決定する。
- (10) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (11) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

12 連絡先

市教委担当者:うるま市教育委員会 学校教育部学校教育課 前堂 電話 098-923-7120

印刷物仕様書

品 名	令和8年度うるま市文京区交流のしおり									
印刷物の種類	冊子				数量	40 冊				
印刷方法	オフセット				印刷物作成番号		契約締結後通知			
作 業 量	全部作成	○ (1) 事業執行担当者が提供した原稿を基に編集、印刷及びデータでの納品を行う。 (2) 契約締結後、事業執行担当者と打ち合わせを行う。								
	一部修正	×								
	増刷	×								
規 格	仕上寸法	A 5 判								
	製本・仕立て	2つ折り、中綴じ								
		印刷面	紙 質		紙の色	活字	刷り色	頁数	見本有・無	ダイレクト可・不可
	表紙	表1 表2 表3 表4	上質紙	重さ 135kg	色無し	明朝体	4色	2頁	無	不可
	本文	両面	上質紙	重さ 55kg	その他	明朝体	2色	25頁程度	無	不可
	写真等	・写 真 有 (予定枚数：10点 受託者が用意する) ・イラスト 有 (予定枚数：5点 受託者が用意する) ・図 表 等 有 (予定枚数：5点 受託者が用意する)								
	再生紙利用表示	無								
	原 稿	デジタル入稿	☒ レイアウト済完全原稿 ☐ 文字原稿 ☒ 罫表原稿 ☒ グラフ原稿 ☒ モノクロ写真原稿 ☐ イラスト・トレス原稿 ☐ カラー写真原稿				☐ エクセル ☐ ワード ☐ PDF ☒ イラストレーター ☒ その他		☒ CD ☒ FD ☒ MO ☐ メール	
アナログ入稿		☒ レイアウト済完全原稿 ☐ 文字原稿 ☒ 罫表原稿 ☒ グラフ原稿 ☐ モノクロ写真原稿 ☐ イラスト・トレス原稿 ☐ カラー写真原稿				☒ 紙 ☒ 見本に修正を入れたもの ☒ その他				
入稿日		令和 年 月								
校 正	・文字校正… 2 回 (1回の校正に要する日数…2日) ・色 校 正… 1 回 (1回の校正に要する日数…2日)									
梱包方法	☐ クラフト ☒ ダンボール				備考	指定なし				
委託期間	契約締結日の翌日から令和8年11月30日(月)まで									
納品物	☐ 印刷物 ☐ 編集可能なデジタルデータ ☐ PDFデータ									
電子媒体の納入形態	媒体	CD-R	数量	1 枚	備考	指定なし				
納品場所	うるま市教育委員会 学校教育課 (うるま市みどり町1-1-1)									
支払方法	検査合格後、受託者の請求書に基づき一括で支払うものとする。									
特記事項	(1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、市教委担当と協議の上決定する。 (2) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守すること。									
連絡先	うるま市教育委員会 学校教育課 前堂					TEL：098-923-7120				