

「アジアの英語圏への短期体験研修事業」仕様書

1 目的

急速に成長するアジアの国々に学生の目を向けさせ、国際人としての第一歩を踏み出させるため、アジアの英語圏であるシンガポール共和国へ本学の学生を派遣し、ボランティアや企業見学、異文化体験を含む短期体験研修を実施する。

2 事業概要

- ・ 派遣先：シンガポール共和国
- ・ 派遣期間：平成24年8月26日（日）から9月9日（日）まで、または同年9月2日（日）から9月16日（日）までの15日間
- ・ 派遣者および人数：参加者（学生）20名、教職員2名（日程の一部のみ）（受託者添乗員同行）
- ・ 派遣日程：以下のとおり

曜日		日	月	火	水	木	金	土
		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
第1週	午前	福井発、 シンガポール着	語学研修	語学研修	語学研修	語学研修	語学研修	自由研修
	午後		自由研修	自由研修	企業等見学	異文化体験	企業等見学	
		8日目	9日目	10日目	11日目	12日目	13日目	14日目
第2週	午前	自由研修	語学研修	語学研修	語学研修	語学研修	語学研修	市内視察
	午後		ボランティア	ボランティア	ボランティア	ボランティア	異文化体験	
		15日目						
第3週	午前	シンガポール発、 福井着						
	午後							

- ・ 派遣先での研修内容：半日は語学学校等で英語研修、半日は福祉施設でのボランティアや企業等見学、異文化体験
- ・ 事前研修：事前研修として、参加者に対し、英会話、簡単なマレー語、シンガポールの福祉の状況等を学ぶ研修や渡航手続きや現地での滞在の説明を行う。
- ・ 帰国報告会：帰国後に参加者による帰国報告会を開催する。

3 事業スケジュール

平成24年3月上旬	受託者決定
〃 4月	契約、参加者募集開始
〃 5月	参加者決定
〃 8月から9月	事前研修会開催（5月から7月まで毎月1回以上）
〃 10月	派遣研修実施、帰国
	帰国報告会開催

4 業務概要

(1) 契約期間

契約の日から平成24年10月31日までを予定

(2) 予算限度

4,000千円（消費税および地方消費税を含む。）

※ 派遣人数、期間等に変更がある場合は別途協議する。

(3) 業務内容

- ① 参加者募集案内チラシと応募用紙の作成
- ② 応募者名簿および参加者名簿の作成
- ③ 事前研修会および帰国報告会の企画、日程調整、開催、参加者への連絡
- ④ 応募者および参加者からの問合せへの対応
- ⑤ 参加者用の派遣のしおりの作成、海外旅行保険の紹介
- ⑥ 派遣研修にかかる全行程の一切の研修先、交通手段、宿泊先の手配、添乗員の同行
- ⑦ 派遣研修にかかる全行程の参加者の安全対策および危機管理対応

5 仕様詳細

(1) 派遣研修

① 日程等

- ・ 派遣研修の催行は受託者の責任で安全かつ適正に実施すること。
- ・ 日程については、上記「2 概要」記載の日程を基本とすること。
- ・ 派遣する本学の職員1名については、第1週の木曜日にシンガポールに入国し、同週金曜日の研修と第2週の月曜日の研修に同行・視察し、第2週の火曜日に帰国するよう宿泊先、交通手段等を手配することとし、見積額に積算すること。（5泊6日）
- ・ 派遣する本学の教員1名については、第2週に2泊3日程度で、同週の研修に同行・視察するため、宿泊先、交通手段等を手配すること。なお、日程については未定であるので、見積額には2泊3日で積算し、日程確定後、当該派遣教員と協議して手配すること。
- ・ 全行程に同行する添乗員を同行させ、研修や宿泊手続きの補助、全体での移動の誘導、緊急時の対応等の業務を行うこと。
- ・ 本事業の安全かつ円滑な実施が危ぶまれる時は本学の判断により中止する場合もある。

② 派遣者

- ・ 参加者数および教職員数は増減する可能性があることを了解すること。
- ・ 参加者は原則として1年生とするが、1年生の応募者が少ない場合は他の学年でも参加可能とする。

③ 交通機関

- ・ 交通機関は最も経済的で合理的な経路とすること。
- ・ 参加者にとって安全で快適な移動手段とすること。
- ・ 交通機関は、下級の運賃とし、参加者の座席を同一行程で確保すること。
- ・ 手配しようとする交通機関について、変更等が必要となった場合には、上記の仕様に沿った代替交通機関を確保すること。
- ・ 代替交通機関を手配する際は、事前に本学と協議すること。ただし、派遣の途中において変更の必要性が発生した場合で、派遣生の生命および財産への急迫した危険を避けるために止むを得ない場合はこの限りでない。
- ・ 代替案を実施した場合は、速やかに本学に報告すること。

④ 宿泊施設、食事

- ・ 宿泊する部屋は、参加者は2名から4名で1室を原則とし、教職員は1名1室とすること。
- ・ 宿泊先は安全で快適かつ経済的で、研修のための移動がスムーズに行える場所に立地する施設とすること。
- ・ 宿泊は朝食付きとすること。なお、昼食および夕食は参加者および教職員の負担とし、見積額に含まないこと。
- ・ 添乗員は派遣先で参加者からの問合せに応じ、適当な昼食場所や夕食場所の例を提示すること。

⑤ 研修内容

- ・ 語学研修は、英語研修とし、日本人のみのクラスでなく、半数以上が外国人となるクラスとすること。
- ・ 1クラスの人数は小人数が望ましいが、多い場合でも20名から25名程度までとすること。
- ・ 語学研修先については、研修先の概要、受講できる授業内容、過去の同時期のクラスの外国人と日本人の割合、研修先の選定理由など詳細に提案すること。
- ・ 異文化体験、企業等訪問、ボランティアで必要があれば研修先と支障なく会話できる通訳ガイド等を手配し、見積額に含むこと。
- ・ 異文化体験、企業等訪問の一部に、シンガポールの大学教員に依頼して、シンガポールの経済や福祉等の講義を英語で行うなど大学と連携したプログラムを組み込むことを検討すること。
- ・ 語学研修の時間は日によって午前、午後を入れ替えることも可能。
- ・ 企業等見学は本県からのシンガポール進出企業1か所は見学できるよう手配すること。
- ・ 企業等見学、異文化体験とも実施日時の変更は可能。
- ・ ボランティアは、本学の紹介により、民間障害者施設シンガポール・チェッシャーホーム (<http://www.cheshirehome.org.sg/>) で行うよう手配すること。
- ・ 14日目の市内視察は視察先を提案し、見積額に含めること。
- ・ 自由研修は参加者の負担で自由に研修するものであり、手配は要しない。ただし、参加者の負担で参加できる観光、体験等のオプションを提案すること。
- ・ 全行程の具体的な研修内容は、本学と十分協議して調整すること。

(2) 参加者募集

- ・ 参加者募集は入学者オリエンテーション（平成24年4月6日）から開始し、4月下旬までを募集期間とする。
- ・ 参加者募集案内チラシはA3で掲示用に印刷するカラー原稿と、A4の色紙にモノクロ印刷できる原稿の2種類作成し、PDF等本学で使用可能なファイル形式で提出すること。記載事項は別途、本学大学戦略室の担当者から指示し、印刷は本学で行う。
- ・ 参加者募集案内チラシには受託者の連絡先の電話番号、メールアドレス、担当者名を記載し、応募用紙の提出先は本学大学戦略室とする。
- ・ 本学は提出された応募用紙をFAX等で受託者に送付するので、受託者は名簿を作成すること。
- ・ 応募用紙はA4で作成し、本学が各学生に付与するFUNMAILのアドレスを記載させることとし、応募者との連絡は原則として、そのメールアドレスを通じて行うこと。
- ・ 参加者の決定は本学が行う。決定後は受託者から各応募者にメールで通知すること。

(3) 事前研修および研修報告会

- ・ 事前研修は、少なくとも平成24年5月から7月まで月1回、各回1時間半程度行うこと。
- ・ 開催時間は参加者が参加しやすいよう午後6時以降とすること。
- ・ 事前研修の講師はテーマに応じ、本学の以下の教職員が協力するのでそれぞれ打合せを行い実施すること。(協力できるテーマ例：マレー文化、シンガポールの福祉、研修先での英会話)
- ・ 研修会場は本学の教室等を提供する。
- ・ 事前研修では研修福祉施設で日本文化紹介ができるよう準備すること。
- ・ 事前研修には必ず毎回参加するよう参加者に案内すること。
- ・ 平成24年10月中に本学内で、参加者による研修報告会を開催すること。

(4) 派遣者の安全対策および危機管理対応

- ・ 派遣者の安全対策および危機管理対応策を講じること。
- ・ 受託者の休業日であっても対応できる体制を整えること。

(5) 参加者負担金の徴収

- ・ 本学は学生参加者から、費用の一部を負担する負担金を徴収する。
- ・ 徴収する負担金額は受託者の見積額を勘案して、後日決定、受託者に通知する。

(6) その他

- ・ 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合は、発注者と受託者間で協議の上定めるものとする。
- ・ 個人情報の取扱いに関しては、契約書に添付する「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ・ 企画提案書は日本語で作成し、使用する通貨および単位は日本国通貨とする。

6 見積額積算に当たっての留意事項

- ・ 予算限度額に関わらず、本仕様書に記載する事項に十分配慮の上、経費節減に繋がる具体的な提案をすること。
- ・ 以下の経費については派遣者各個人が負担するものとし、見積額に含まないこと。
 - ① 渡航手続書類等作成代行料金 (パスポート取得等)
 - ② 朝食を除く飲食代
 - ③ 自由研修に必要な費用、その他個人的性格の費用 (電話代、土産品代等)
 - ④ 超過手荷物運搬料金
 - ⑤ 傷害、疾病に関する医療費
 - ⑥ 海外旅行傷害保険料