

## 仕 様 書

1. 業務名：令和7年度下関市小学生韓国派遣研修 訪問団派遣業務

2. 業務内容

(1) 団構成

訪問団は、団長1名(大人)、引率1名(大人)、団員10名(小学6年生)の計12名で構成されるものとする。

(2) 日程調整及び宿泊先・食事の手配

- ・市の計画に従い、各訪問先及び宿泊先との連絡調整を行う。  
※ なお、公式訪問に関する連絡調整は市が行う。
- ・日程に従い、食事会場の手配を行う。
- ・食事は、別紙1-1の日程表に記載の指定金額に従い手配すること。

(3) 随行添乗員の手配

- ・本研修の全行程に随行する添乗員を手配すること。
- ・添乗員は、計画に従って研修が安全かつ円滑に遂行されるように交通機関や各種施設との調整や対応を行い、行程を管理すること。
- ・添乗員は、全日、訪問団と同一の宿泊先に宿泊すること。

(4) 現地添乗員の手配

- ・現地添乗員は、通訳を行うに十分な経験及び能力を備えた者を充てなければならない。
- ・現地添乗員は視察先等の説明及び案内、及び通訳を行う。

(5) 移動手段の手配

① 韓国への往復

- ・下関港国際ターミナルから釜山港国際旅客ターミナル：関釜フェリー（1等船室）利用
- ・団長、引率については、1等船室を1名利用とすること。
- ・関釜フェリーの予約及び席割りを行う。

② 韓国国内

- ・韓国国内での移動手段は、中型バス(15名乗り以上かつ訪問団の荷物運搬が可能なもの)以上とする。

(6) 研修用品の手配

本研修に必要な物品を手配すること。(指定金額10,000円)

(7) 事前研修

- ・事前説明会(7月26日開催予定)、又は8月以降に開催される事前研修において、次の①～③の説明及び手続を行うこと。  
① 日程及び現地情報等本研修の遂行に必要な情報を掲載したしおりを配布し、説

明すること。

②海外旅行保険について説明し、加入希望者の手続きを行うこと。

③市と事前協議の上、その他必要事項の説明及び手続を行うこと。

#### (8)特記事項

- ・ 宿泊先、食事場所、食事メニュー等をはじめ、業務の実施に当たっては、訪問団の健康等に配慮を要する事項等、事前に市と協議及び調整を行い、業務に支障がないように留意すること。また、関係者と相互に連絡及び協調し、業務を円滑に遂行するように努めること。
- ・ 業務の遂行に必要となる設備及び人員等に係る経費は、全て契約金額に含まれるものとする。
- ・ 人員及び日程の変更等により本仕様書に定めのない事項及び業務上の疑義が生じた場合は、契約当事者が別途協議を行うものとする。
- ・ 燃料サーチャージは、入札日を基準として算定すること。ただし、その後の急激な燃油価格の高騰又は下落等により、入札時算定額と実質経費に差が生じた場合は、契約当事者が協議の上、契約金額を変更することができる。
- ・ 人員及び日程の変更等により本仕様書に定めのない事項及び業務上の疑義が生じた場合は、契約当事者が別途協議を行うものとする。
- ・ 契約当事者の協議により、仕様書の業務内容と実施した業務内容との間に異動があり、その業務の実施に要した額が契約金額に満たないときは、契約金額を当該業務の実施に要した額に減額する。