

世田谷区中学生ポータランド市派遣事業等 業務委託説明書

(配布資料)

I. プロポーザルの概要

II. 仕様書

様式1	参加表明書	(別添)
様式2	共同提案に関する様式	(別添)
様式3	参加辞退届	(別添)
様式4	提案書の提出について	(別添)
様式5	見積書	(別添)

令和7年6月13日

教育指導課

※本事業に係る契約の締結は、当該事業に係る該当年度予算が成立し、
予算配当がされることを条件とする。

I. プロポーザルの概要

1 業務概要

(1) 件名

世田谷区中学生ポートランド市派遣事業等業務委託

(2) 目的

世田谷区教育振興基本計画では、児童・生徒の英語による実践的なコミュニケーション能力の育成とともに、国際理解を深め、世界の人々と共に生きていくことのできる資質・能力の基礎を醸成する取り組みを推進している。本事業では、区立中学生をアメリカ・ポートランド市等へ派遣し、学習テーマである「環境と最先端技術」に基づき、現地での取り組みや多様な文化・技術等に触れる機会を通して、地球規模の視野を持ち、自らの将来や様々な課題に対して、主体的に行動できる人材を育成することを目的に実施する。

(3) 履行内容

II 仕様書のとおり

(4) 履行期間

①令和7年度ポートランド市表敬訪問及び実地踏査業務委託

契約締結日～令和8年3月31日

②令和8年度世田谷区中学生ポートランド市派遣事業業務委託

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※本事業に係る予算の配当を条件とする。

※履行内容が良好と認められる場合は、各年度の本事業に係る予算の配当を条件とし、令和9～10年度についても同じ事業者と随意契約を締結する。なお、契約は単年度ごととする。

2 提案限度額

(1) 令和7年度実施分

上限額15,479,000円(税込)

なお、令和8年度実施分に関しては、金額の妥当性のみを判断するため、提案する行程を踏まえて参考に作成すること。

※令和8年度実施分の本業務に係る契約の締結は、当該業務に係る令和8年度予算が成立し、予算の配当がなされることを条件とするものです。

※令和9～10年度以降も同等程度を見込む。

3 プロポーザル方式を採用する理由

本事業は、コミュニケーション手段としての「英語教育」と連動した異文化や多様な価値観に直接触れる実践の場としての「体験活動」として、単なる交流にとどまら

ず、自らが主体的に行動できる行動変容を促すことを目的とする。また「環境と最先端技術」を学習テーマとし、生徒の学びの効果を最大限高める工夫をしていく必要があるため、生徒の効果的な学びにつながる訪問先のプログラム内容等の提案が可能な小中学生の教育派遣業務等に幅広い知見を持つ事業者である必要がある。

また、生徒の派遣を行うにあたり、派遣事業が安全かつ円滑に実施できるような体制等を有する事業者である必要があり、その能力等によって事業の成否が大きく左右されるものである。能力・資質の優れた相手を契約相手方とするには、その事業者の能力等を審査し、広く事業者を募集するプロポーザル方式が最適であるため、プロポーザル方式を採用する。

4 参加資格

提案書提出時において、次の要件をすべて満たす法人であること。

なお、共同事業体（コンソーシアム）による参加の場合は、（５）は代表企業となる事業者が条件を満たすもので足りるものとし、（１）～（４）、（６）については、全ての構成員が満たすこととする。

- （１）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項（同令第１６７条の１１第１項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。また、同条第２項による措置を現に受けていないこと。
- （２）世田谷区から入札参加禁止又は指名停止を受けている期間中でないこと。
- （３）法人事業税（「地方法人特別税」を含む）、法人税又は所得税、消費税及地方消費税、都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- （４）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条の規定による更生手続開始の申立て若しくは民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条の規定による再生手続開始の申立てがされていないこと。
- （５）平成３０年度以降に小・中学生の海外派遣事業を実施した実績を有していること。
- （６）「世田谷区中学生ポートランド市派遣事業等業務委託審査委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

【構成員は以下の通り。】

委員長	学校教育部長	秋山 武徳
副委員長	学校教育部副参事（学校経営・教育支援担当）	赤司 祐介
委員	教育指導課統括指導主事	稲 満美
	教育指導課指導主事	高麗 裕太
	梅丘中学校長	石綿 健一郎

5 提案条件説明書の交付期間及び方法

（１）提案条件説明書の交付期間

令和７年６月１３日（金）から令和７年６月２７日（金）まで

(2) 方法

世田谷区ホームページよりダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/kuseijouhou/keiyakunyuusatsu/category/13141.html>

トップページ→事業者の方へ→現在募集中のプロポーザル情報→子ども・教育・若者支援

ページID：13144

6 参加表明書の提出期限、提出先及び方法等

(1) 期限

令和7年6月27日（金）午後5時まで

(2) 提出先

世田谷区教育委員会事務局学校教育部教育指導課

〒154-8504 世田谷区世田谷4丁目21番27号

（世田谷区役所東棟6階603番窓口）

(3) 方法

持参または郵送（期限までに必着、簡易書留に限る）による。

※郵送による場合は、到着確認のための電話連絡も行うこと。

(4) 提出書類及び部数

様式1「参加表明書」【正本 1部】

4（5）の要件を満たすことが確認できる書類 【1部】

なお、共同事業体（コンソーシアム）による参加の場合は以下も提出すること。

様式2-1「共同事業体構成書」【1部】

様式2-2「共同事業体協定書兼委任状」【1部】

様式2-3「委任状」【1部】

以下の書類は、世田谷区の競争入札参加資格を有している事業者は提出不要。

A. 履歴事項全部証明書 【正1部】

※発行から3ヵ月以内の原本

B. 税務署が発行する納税証明書（「法人事業税（「地方法人特別税」を含む）」及び「法人税又は所得税」、「消費税及び地方消費税」） 【正1部】

※発行から3ヵ月以内の原本

C. 提案を行う営業所が所在する都道府県が発行する法人事業税の納税証明書（営業所の 所在都道府県が発行できない場合は、本店の所在都道府県が発行するものでも可） 【正1部】

※発行から3ヵ月以内の原本

D. 財務諸表（過去3年間）【正1部】

(5) 辞退

参加表明後に、何らかの事情により辞退する場合は、様式3「参加辞退届」を提出すること。

7 提案書の提出者を選定する基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。参加資格の有無を確認後、7月1日（火）までに、招請通知（プレゼンテーション及びヒアリング）をメールで送付する。

8 質問受付

（1）質問方法

世田谷区教育委員会事務局学校教育部教育指導課あて電子メールによる。

※メールアドレスはセキュリティの観点から、希望者からの問合せに基づき個別に伝達する。

※質問事項を word 等でパスワード付き電子データを添付して送信する場合は、別途担当課より送信の仕方の指示を受けること。（パスワード付き電子データは区のメールセキュリティにより、そのままでは受信出来ないため）

（2）受付期限

令和7年7月3日（木）午後5時まで

（3）回答期限

令和7年7月11日（金）までに電子メールにて参加表明した全事業者に回答する。

9 提案書の提出期限、場所及び方法

（1）期限

令和7年7月28日（月）午後5時まで

（2）場所

世田谷区教育委員会事務局学校教育部教育指導課
6（2）のとおり

（3）方法

持参又は郵送（期限までに必着、簡易書留に限る）による。

（4）提出書類及び部数

① 提案書【正本1部、副本6部】

② 様式4「提案書の提出について」【①提案書正本1部の表紙として1部提出すること】

（5）プレゼンテーション及びヒアリングの実施について

提案書を提出したすべての事業者を対象にプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

実施日、実施場所等については、提案事業者に対し別途通知する。

10 提案書の内容

（1）提案書の仕様

① A4サイズとし、書式は自由とする。枚数については特に指定しないが、簡潔明

瞭に記述すること。また、資料添付も可とする。

② 提案書には頁をふり、目次をつけること

③ 副本（添付書類を含む）は、事業者名がわからないように、事業者名や所在地、事業者名を用いた商品名等を削除するかマスキングして隠すこと。

（２）提案書項目について

① 法人概要

ア 商号又は名称(株式会社・有限会社等法人格の種類もあわせて表示すること。)

イ 本店所在地（ビル名等方書きがあれば明記すること。)

ウ 設立登記年月日

エ 提案書作成日直近における従業員数

オ 提案書作成日現在の資本金額

カ 平成30年度以降に小・中学生の海外派遣事業を実施した実績

※共同事業体（コンソーシアム）による参加の場合は、代表事業者（受任者）、構成事業者（委任者）の法人別にアからオについて明示すること。なお、代表事業者（受任者）はカについても明示すること。

② 本業務委託に対する提案内容

ア 本業務への取組方針

イ 本業務の実施体制（人員の配置、実施スケジュール、区への連絡体制等）

ウ 現地プログラム内容（具体的な訪問先及び選定理由、旅程等）

エ 学習会の実施体制（実施内容、教材等）

オ 危機管理体制（事故やトラブル発生時の連絡体制や対応内容等）

③ 受託経費見積書

※令和7年度実施分と令和8年度実施分を分けて作成すること。

※令和8年度実施の中学生派遣事業について、【様式5】に沿って作成すること。

④ その他アピールしたいことがあれば、具体的に記入すること。

1.1 審査方法

委託先の候補者を選定するため、「世田谷区中学生ポートランド市派遣事業等業務委託事業者選定委員会設置要綱」により選定委員会を設置し、提案書、見積書、プレゼンテーション及びヒアリングにより、評価基準に基づき総合的に審査する。

（１）プレゼンテーション及びヒアリング開催日（予定）

令和7年8月4日（月）

（２）プレゼンテーション及びヒアリング開催場所（予定）

世田谷区役所（詳細は別途通知）

（３）選定委員会の構成員

役職名	職	氏名
委員長	学校教育部長	秋山 武徳
副委員長	学校教育部副参事（学校経営・教育支援担当）	赤司 祐介
委員	教育指導課統括指導主事	稲 満美

委員	教育指導課指導主事	高麗 裕太
委員	中学校校長会代表	石綿 健一郎

(4) 評価基準

- ① 事業目的の理解
- ② 実施体制
- ③ 現地プログラム内容
- ④ 学習会の実施体制
- ⑤ 危機管理体制
- ⑥ 類似業務に係る受託実績
- ⑦ 受託経費見積の妥当性
- ⑧ ヒアリングでの説明内容の的確性

(5) 審査結果の通知

審査結果は、令和7年8月6日（水）に、プレゼンテーション及びヒアリングを実施した提案者に対し、様式1「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

1 2 参加者の失格

次の事項の一つ以上に該当するときは、失格とする場合がある。

- (1) 定められた提出方法、提出先及び提出期限に適合しないとき。
- (2) 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないとき。
- (3) 虚偽の内容が記載されているとき。
- (4) 審査結果に影響を与えるような工作をしたとき。
- (5) その他、説明書に違反すると認められるとき。

1 3 提案にあたっての留意事項

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 「15 担当部課」に同じ
- (6) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (7) 詳細は説明書による。
- (8) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (9) 提案書の提出後に「4 参加資格」の要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。

1 4 選定スケジュール

日 程	内 容
6月13日(金)	ホームページにて公募開始 提案条件説明書配布開始
6月27日(金) 午後5時まで	提案条件説明書配布期限 参加表明書提出期限
7月1日(火)	招請通知の発送
7月3日(木)	質問提出期限
7月11日(金)	質問回答
7月28日(月) 午後5時まで	提案書提出期限
7月29日(火)～ 8月1日(金)まで	提案書内容調査
8月4日(月)	プレゼンテーション及びヒアリング
8月6日(水)まで	審査結果通知発送
8月下旬(予定)	契約締結

1 5 本件担当部課

〒154-8504 世田谷区世田谷4丁目21番27号

世田谷区教育委員会事務局学校教育部教育指導課

(世田谷区役所東棟6階603番窓口)

電話：03-5432-2706 ファクシミリ：03-5432-3041

Ⅱ．仕様書

1 件 名

世田谷区中学生ポートランド市派遣事業等業務委託

2 履行期間

- (1) 令和7年度ポートランド市表敬訪問及び実地踏査業務委託
契約締結日から令和8年3月31日まで
- (2) 令和8年度世田谷区中学生ポートランド市派遣事業業務委託
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 訪問地

アメリカ合衆国オレゴン州ポートランド市及び周辺地域
※周辺都市は、経由地であるシアトルやサンフランシスコを想定（以下同じ）。

4 履行内容

- (1) 令和7年度ポートランド市表敬訪問及び実地踏査業務委託
別紙1のとおり
- (2) 令和8年度世田谷区中学生ポートランド市派遣事業業務委託
別紙2のとおり

5 契約方法及び支払方法等

当該契約は、別紙1【令和7年度に実施する業務】、別紙2【令和8年度に実施する業務】の2つの契約として締結し、支払いは、各契約の履行確認後、受託者からの請求に基づき、各実施年度に支払う。

6 特記事項

- (1) 受託者は、事故等により被害が発生した場合に適切な補償ができるよう、任意保険に加入し、出発前日までに加入を証明する書類を提出すること。尚、事故発生時の補償については区担当課と協議すること。
- (2) 事故発生時においては事故対策本部を設置し、現地駐在員、現地警察、病院、航空会社、総領事館等と連携し、事故に関する情報収集等の窓口機能を果たすことに努めること。
- (3) 区が負担すべき現地での緊急的な支出が必要となった際は、受託者（添乗員）にて立替対応をすること（旅行者が病気やケガ等により当初手配した食事をとることが困難の際に代替となる食事を提供する費用や急病に伴う消耗品購入等、5万円程度を想定）。その場合、当該経費は本委託契約とは別に区へ請求するものとする。また、現地での児童個人のロストバゲッジや緊急時にかかる経費が発生した場合も受託者（添乗員）にて立替対応をすること。その場合の経費請求先は、別途区より通知する。なお、いずれの場合においても、経費請求にあたっては、立て替えた支払い内容（事実発生日、支払い先、支払い金額、対象項目等）がわかる書類の提出を必要とする。

- (4) 団体行動中にかかるチップ、税金及びサービス料については、本件契約金額に含めること。
- (5) 受託者は、配車するバスが正常かつ安全に運行できるよう適切に点検を行うこと。また、他社のバスを配車する場合も、当該バス会社に同様に点検を行わせること。
- (6) 使用するバスは関東運輸局及び関係機関が定める法令を遵守し、適正な運賃が支払われているものを使用すること。また、契約後運賃が適正であることを確認した旨の書類を区に提出すること。
- (7) 為替変動や燃油サーチャージの変動による契約変更を行わないため、受託者で見込んで手配すること。
- (8) 契約変更を要しない程度の数量の増減又は数量表の項目の軽易な変更があった場合は、別途区からの書面通知により予定数量表の記載情報の更新を行うものとする。
- (9) 本契約の履行にあたり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第65号」に基づく対応については、別紙4を踏まえ実施するものとする。
- (10) 個人情報の取り扱いについては、別紙5のとおりとする。
- (11) 電算処理については、別紙6のとおりとする。
- (12) 区は、契約の成立後、天候等の事情により、この派遣団が渡航せず、区の申し出により契約を取り消す場合には、契約金額に対して、次の料率の取消料を支払う。この場合は、検査は行わない。なお、下記の規定にかかわらず、各手配の開始後、天災・感染症の蔓延等不測の事態により、この代表団又は旅行者の一部が渡航しない場合、手配に伴う個別の取消料等が発生する場合は区担当課と協議すること。

区 分		取消料
ア 事業開始日の前日から起算して遡って30～3日前にキャンセルする場合		契約金額の20%
イ 事業開始日の2日前から当日にキャンセルする場合		契約金額の50%
ウ 事業開始後にキャンセルする場合		契約金額の100%
エ 事業開始日以後に、その後の履行内容の一部をキャンセルする場合	当該履行内容の実施日から起算して遡って3日目に当たる日までにキャンセルする場合	当該キャンセルに係る履行内容の実施に必要な金額の20%以内の額で、区と協議して決定する。
	当該履行内容の実施日の2日前から当日にキャンセルする場合	当該キャンセルに係る履行内容の実施に必要な金額の50%以内の額で、区と協議して決定する。

※令和7年度ポートランド市表敬訪問及び実地踏査業務委託における事業開始日は、ポートランド市表敬訪問実施日程の始期とする。

※令和8年度世田谷区中学生ポートランド市派遣事業業務委託における事業開始日は、派遣前の事前学習会の初日及び派遣日程の始期とする。

- (13) その他、仕様書に定めのない事項については、区担当課と協議すること。

令和7年度ポートランド市表敬訪問及び実地踏査業務委託履行内容

1 ポートランド市表敬訪問

ポートランド市表敬訪問にかかる航空券や宿泊施設等の調整及び手配を行うこと。

(1) 概要

参加人数	6名※ただし、航空便の手配は2名分とする。
実施日程	令和7年10月26日から10月30日の5日間（現地3泊）
訪問先（予定）	アメリカ・ポートランド市庁舎、現地中学校、領事館ほか 実際に生徒が訪問する予定箇所。 ※具体的な訪問先は別途、区と調整すること。

(2) 航空便の手配

日本とアメリカ間の航空便を手配すること。ESTA取得手続き及び燃油サーチャージや出入国税等の出入国にかかる経費を含むこととする。

① 航空便の手配は往復2名分を用意すること。

② 座席は1名をビジネスクラス、1名をエコノミークラスとする。

(3) アメリカ国内の移動手段の手配

空港と宿泊先間及び宿泊先と各訪問先間について、全員（添乗員や現地通訳ガイドを含む）が1台の車両に乗り込み、スーツケース等の荷物が積載可能な車両を手配すること。

(4) 宿泊先の手配

シングルタイプを基本とし、3泊1食（朝食付き）を6名分手配すること。

① 訪問先への交通の便がよいホテルとすること。

② 1泊65,000円を上限とすること。

(5) 食事の手配

(4)に記載の朝食のほかに、現地での全行程の昼食及び夕食を6名分手配すること。

(6) 添乗員及び現地通訳（英語）兼ガイドの手配

①ポートランド空港出迎えからポートランド空港見送りまで、団に同行すること。

②空港送迎時は添乗員のみ手配すること。なお、6名のうち、4名と2名でポートランド空港到着のタイミングが異なるため、それぞれのタイミングで添乗員を手配すること。

(7) 通信機器の手配

①スマートフォン 1台

アメリカ国内において、音声通話が可能な機能・性能を有するものとする。通話時間は1日当たり発信30分・受信30分を見込むこととし、貸借期間中は盗難紛失保障制度に加入すること。返却後の連絡機器の発着履歴などデータ消去（初期化）対応できるものを手配すること。学校教育部教育指導課（この場合は貸借期間開始2日前までに受取、貸借期間終了翌日以降に返却）にて受取、返却できるよう手配すること。

②Wi-Fiルーター 1台

ポートランド市内において使用できるWi-Fiルーターで定額制高速データ通信4Gモデル（4G対象外エリアでは、自動で3Gに通信切替できるもの）とし、貸借期間中は盗難紛失保障制度に加入すること。学校教育部教育指導課（この場合は貸借期間開始2日前までに受取、貸借期間終了翌日以降に返却）又は出発時・帰国時の利用空港にて受取、返却できるよう手配すること。

2 実地踏査

引率者が中学生を派遣するにあたり、事前に実施する各施設や宿泊施設などの訪問予定箇所の視察のための調整及び手配を行うこと。

(1) 概要

参加人数	4名
実施日程（予定）	令和7年10月下旬～11月中旬。行程7日（現地5泊）以内。 ※実施時期は記載期間内で、区と受託者で協議して決定する。
訪問先	アメリカ・ポートランド市及び周辺都市 ※実際に生徒が訪問する現地校や見学場所などの予定箇所を視察できるようにすること。

(2) 航空便の手配

日本とアメリカ間のエコノミークラスの航空便を手配すること。ESTA取得手続き及び燃油サーチャージや出入国税等の出入国にかかる経費を含むこととする。

(3) アメリカ国内の移動手段の手配

空港と宿泊先間及び宿泊先と各訪問先間について、全員（添乗員や現地通訳ガイドを含む）が1台の車両に乗車でき、スーツケース等の荷物が積載可能な車両を手配すること。

(4) 宿泊先の手配

シングルタイプを基本とし、5泊1食（朝食付き）を手配すること。

① 訪問先への交通の便がよいホテルとすること。

② 1泊59,000円を上限とすること。

(5) 食事の手配

(4)に記載の朝食のほか、現地の全行程の昼食を用意すること。

(6) 添乗員の手配

ポートランド空港出迎えから、ポートランド空港見送りまで、随同行する添乗員を手配すること。

(7) 現地通訳（英語）兼ガイドの手配

現地の各訪問先に随行し、見学先の案内等を含めた通訳（英語）を円滑にできるものを手配すること。

(8) 通信機器

①スマートフォン 1台

アメリカ国内において、音声通話が可能な機能・性能を有するものとする。通話時間は1日当たり発信30分・受信30分を見込むこととし、貸借期間中は盗難紛失保障制度に加入すること。返却後の連絡機器の発着信履歴などデータ消去

(初期化) 対応できるものを手配すること。学校教育部教育指導課（この場合は賃借期間開始2日前までに受取、賃貸借期間終了翌日以降に返却）にて受取、返却できるよう手配すること。

②Wi—f i ルーター 1 台

ポートランド市内において使用できるWi F i ルーターで定額制高速データ通信4G モデル（4G 対象外エリアでは、自動で3G に通信切替できるもの）とし、賃借期間中は盗難紛失保障制度に加入すること。学校教育部教育指導課（この場合は賃借期間開始2日前までに受取、賃貸借期間終了翌日以降に返却）又は出発時・帰国時の利用空港にて受取、返却できるよう手配すること。

(9) 業務実施報告書

受託者は実地踏査終了後、次年度の中学生派遣に向けた実地踏査実施報告書を区に提出すること。また、次年度以降も中学生派遣プログラムを決定するために必要となる情報の提供を行うこと。

令和8年度世田谷区中学生ポートランド市派遣事業業務委託履行内容

1 派遣日程

令和8年9月下旬～10月上旬の11日程度（現地9泊程度）

2 派遣人数（予定）

区立中学2年生20名、引率4名

3 派遣先

アメリカ合衆国オレゴン州ポートランド市及び周辺都市

4 学習テーマ

「環境と最先端技術」

（1）環境

①環境対策に積極的に取り組むポートランド市や周辺都市において、環境に配慮した街づくりや企業の生産の仕方など、どのような取り組みが行われているかを学ぶ。

②街の人の環境に対する自分たち日本人との意識の差を知り、日本での生活にどう活かしていけるかを探る。

③ポートランド市の街づくりについて、行政だけではなく、市民が主体的に関わり、街全体で持続可能性を支える取り組みや人々の意識について学ぶ。

（2）最先端技術

①グローバルに展開する企業や大学等の教育機関を訪問し、最先端技術に関する取り組みを学ぶ。

②世界的にも有名な企業が集まるアメリカで、ITやAI技術の社会的活用方法など、世界最先端のテクノロジーの今を肌で感じる。またそこで働く人々に話を聞くことで、将来のキャリアに活かす。

5 業務内容

世田谷区中学生ポートランド市派遣事業が安全かつ円滑に実施できるよう、航空便や添乗員等の手配及び学習テーマ「環境と最先端技術」に基づいた派遣先の学校や現地訪問先等との調整など、派遣にかかるコーディネートを行う。

（1）航空券の手配

① 日本とアメリカ間及び必要に応じてアメリカ国内の航空券を手配すること。

② E S T A取得手続き及び燃油サーチャージや出入国税等の出入国にかかる経費を含むこととする。

③ 座席はエコノミークラスとし、極力一団で確保すること。また極力直行便等の飛行時間・ルートともに最適な条件の便を選択すること。

④ 手配する航空便は、過去の運行状況により安全性の高い航空会社の航空便とすること。また遅延・欠航等不測の事態が発生した際、手数料なしに他社便へ振り替え対応ができることとする。

(2) 専用バスの手配

- ① 日本国内及びアメリカ国内での移動手段として、派遣団全員が1台に正座で乗れ、スーツケース等の荷物が積載可能な車両を手配すること。
- ② 安全かつ確実な運行を行ううえで問題がないことを確認したうえで配車するものとする。
- ③ 荷物等の積み下ろし、乗降にかかる手続き及び案内・誘導を受託者が行うこと。

(3) 宿泊先(ホテル)の手配

- ① 引率者は1名1室、生徒は2名1室とする。
- ② 引率者は全日程をホテルステイ、生徒はポートランド市以外の都市に滞在する場合はホテルステイとする。なお、ポートランド市滞在中は以下(8)のとおり、平日及び週末、ホームステイとする。
- ③ 宿泊場所の選定に当たっては、治安状況に十分留意し、中学生が宿泊するにふさわしいスタンダードクラスのホテルであること。また極力同一フロアに手配すること。

(4) 食事の手配

- ① ホームステイ期間中の朝食及び夕食を除いた全行程の食事を用意すること。
- ② 食事場所は、朝食はホテル内、夕食はホテル内またはホテル付近を原則とする。
- ③ 一般的な食物アレルギーへの対応可能な食事場所を選定すること。
- ④ 食事にはミネラルウォーターやジュース等、選択可能なソフトドリンクを付けること。
- ⑤ 食事時とは別に、別途、500ml程度のミネラルウォーターを、1人1日1本程度用意し、派遣団全員に毎日配布すること。尚、空港の荷物検査で回収されること等を見込み、配布すること。

(5) 添乗員の手配

- ① 世田谷区役所出発から帰国後、世田谷区役所到着まで随同行する添乗員を手配すること。ただし、ホームステイ期間中は随行不要とする。
- ② 犯罪歴が無いものを従事させること。
- ③ 緊急事態に対応できるようにすること。

(6) 現地通訳(英語)兼ガイドの手配

- ① 現地のホテル出発からホテル到着まで現地の各訪問先に随行し、見学先の案内等を含めた通訳(英語)を円滑にできるものを手配すること。
- ② 犯罪歴が無いものを従事させること。

(7) 現地訪問先の調整・手配

受託者はポートランド市及び周辺都市において、「環境と最先端技術」というテーマの中で、自らが主体的に行動できる行動変容を促す体験や学習ができる訪問先と体験内容を具体的に提案すること。なお、提案にあたり、海外から見た日本や日本文化に対する視点に触れ、生徒が国際的な視野を広められる点を考慮すること。

- ① 経由地である周辺都市での滞在は到着日を含めて3日間程度とし、それ以外の日程はポートランド市の滞在とする。
- ② ポートランド市滞在中は現地校体験学習として、以下(8)に記載の区が指定する現地中学校への訪問を2日間以上は含むものとする。

③ポートランド市滞在中の週末（土曜日及び日曜日）は終日ホストファミリーと過ごすこととする。

④行程イメージは別紙 3 を参照すること。

（８）マウントテーパー中学校訪問及びホームステイの調整

区が指定するポートランド市の現地中学校マウントテーパー校のコーディネーターと下記の内容を調整すること。

① 学校訪問

学校訪問日時や当日の集合場所・移動手段等の行程に関する内容を調整すること。なお、学校での体験内容については区がコーディネーターと調整する。

② ホームステイ

ポートランド市滞在中（平日及び週末）の生徒のホームステイ先を、区と協議のうえ、調整すること。

ア 原則 1 家庭 1 名とするが、調整できる受入家庭数次第で、2 名以上も可とする。

イ 受入家庭と生徒のマッチングを決める際は、性別や食物アレルギー、動植物アレルギー等に十分配慮し、区と協議のうえ、決定すること。

ウ ホームステイ先の家庭事情により、急遽受け入れが不可になる等の事案が発生した場合は、速やかに区と協議を行うこと。

エ 生徒の健康と安全を保てること。

（９）保護者への連絡

国内空港及び現地空港発着時に派遣生徒の保護者へその旨を通知すること。また現地ででの活動内容について、1 日ごとに写真付きで保護者へ報告すること。

（１０）学習会及び保護者会の運営

① 派遣前の事前学習会（3 回程度）を運営・実施すること。内容は派遣行程や訪問先での体験内容やねらい等の説明及び英語の簡易な日常会話やアメリカやポートランド市及び周辺都市の歴史や風土、文化等など、派遣が効果的な学びになるように、区と協議のうえ決定すること。実施時間は各 2 時間程度とし、集合形式での学習会とすること。ただし、講師等がオンラインで参加することは差し支えない。

② テキストとして、訪問先の情報や日常英会話等の資料を用意すること。

③ 派遣前に生徒・保護者向けに旅行手続き及び海外旅行保険の案内や諸注意等の説明を行うこと。

④ 団員名簿や旅程、現地訪問先の施設情報、注意事項等を記載した A5・白黒・40 ページ程度の「旅のしおり」を 60 部作成すること。記載内容は区と協議したうえで、決定すること。

（１１）緊急時の対応

① 受託者は事前に危機管理体制（急病、災害発生時等の連絡体制図）の詳細資料を提出すること。また、過去の危機等発生時どのような対応をしたのか具体的な例を示すこと。

② 現地及び移動中の事故、急病、その他の緊急事態が発生した場合でも、迅速な対応が出来るような体制を組んでおくこと。

③ 事故等の発生時には、現地警察、病院、航空会社当と連携し、事故等に関する情報収集を行い、区との緊急連絡機能を果たすこと。

(12) 通信機器の手配

①スマートフォン 1台

アメリカ国内において、音声通話が可能な機能・性能を有するものとする。通話時間は1日当たり発信30分・受信30分を見込むこととし、貸借期間中は盗難紛失保障制度に加入すること。返却後の連絡機器の発着信履歴などデータ消去（初期化）対応できるものを手配すること。なお、学校教育部教育指導課又は出発時・帰国時の利用空港にて、受取、返却できるよう手配すること。

②Wi-Fiルーター 2台

アメリカ国内において使用できるWi-Fiルーターで定額制高速データ通信4Gモデル（4G対象外エリアでは、自動で3Gに通信切替できるもの）とし、貸借期間中は盗難紛失保障制度に加入すること。なお、学校教育部教育指導課又は出発時・帰国時の利用空港にて、受取、返却できるよう手配すること。

(13) 派遣報告書の作成・印刷

派遣生徒や引率が作成した報告書を含んだ派遣事業報告書を取りまとめ、製本したうえで、350部をデータと併せて提出すること。内容については、別途、区と調整すること。

(14) 動画の撮影・編集

区立小・中学校での活用や海外での体験に興味を持ってもらうために現地で動画を撮影し、編集したうえで、区にデータを提出すること。

①動画の長さはいずれも5分～10分程度とする。

②内容は下記のとおり、3種類作成すること。詳細は別途、区と調整すること。

ア．学習テーマ「環境」に沿って、現地で生徒が体験したことや学んだ内容がわかる動画。

イ．学習テーマ「最先端技術」に沿って、現地で生徒が体験したことや学んだ内容がわかる動画。

ウ．派遣生徒が現地での学習を通して、意識の変化や英語力の向上など、成長した様子がわかる動画。なお、生徒のインタビューを含むものとするが、インタビュー素材は区が用意するものとする。

(15) 企画提案書（計画書）の作成

受託者は業務実施に当たり、契約締結後速やかに、全体の行程、業務責任者と担当者の氏名、連絡先等を記載した当該派遣事業の企画提案書（計画書）を提出し、区の承認を得ること。

(16) 業務実施報告書の作成

受託者は業務終了後、業務実施報告書を区に提出すること。また、次年度以降も継続して事業を行う場合に円滑な事業執行が行えるよう、派遣期間終了後も、区が次年度のプログラムを決定するために必要となる情報の提供を行うこと。

令和 8 年度世田谷区中学生ポートランド市派遣事業 行程イメージ

	都市	内容	宿泊
1 日 目	日本→周辺都市（経由地）へ	日本出発	ホテル
2 日 目	周辺都市（経由地）① シアトル又は サンフランシスコ	現地学習 例． I T 企業訪問、現地で働く人の講和など	ホテル
3 日 目	周辺都市（経由地）② シアトル又は サンフランシスコ	現地学習 例． 現地大学訪問、現地大学生との交流など	ホテル
4 日 目	周辺都市→ポートランド①へ	到着後、現地中学校へ	ホームステイ
5 日 目	ポートランド②	現地中学校	ホームステイ
6 日 目	ポートランド③	週末、ホストファミリーと過ごす	ホームステイ
7 日 目	ポートランド④	週末、ホストファミリーと過ごす	ホームステイ
8 日 目	ポートランド⑤	現地学習 例． グローバル企業や環境対策に取り組む団体等訪問など	ホームステイ
9 日 目	ポートランド⑥	現地中学校	ホームステイ
1 0 日 目	ポートランド→日本へ		機内泊
1 1 日 目	日本	日本到着	

※行程の順番はあくまでイメージ案となりますので、上記のとおりでなくとも構いません。ただし、行程最終日に現地で学んだ内容を現地中学校で発表する機会を設ける予定のため、最終日は現地中学校訪問とします。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ

(<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>) を参照すること。

こと。

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
 - (1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
 - ③ 緊急連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

（委託業務の報告）

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

（個人情報の漏えい等の対応）

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

**電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)**

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合体であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。)
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。)
 - (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。)

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者(委託先の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第3項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。
- 再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成16年世田谷区規則第47号)第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の

区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用しているIDは、他人に利用させないこと(IDの共用を指定されている場合は除く。)
 - (2) 共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと(IDの共用を指定されている場合は除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例:当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用IDの適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

(データのセキュリティ対策)

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の上の承認のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物

の廃棄を行い、使用できない状態にする(電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする)とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。

- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の廃棄)

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

(委託業務の報告)

- 32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

- 34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

- 35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

- 36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

- 37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

教育委員会事務局教育指導課長 あて

商号又は名称

代表者名 印

参 加 表 明 書

「世田谷区中学生ポートランド市派遣事業等業務委託」のプロポーザルに参加したいので、参加資格を満たすことを誓約し、関係資料を提出します。

1 提出書類

(1) 平成30年度以降に小・中学生の海外派遣事業を実施した実績があることが確認できる書類

※世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていない場合、説明書6(4)に記載のA～Dの書類も提出すること。

※共同提案による参加の場合、【様式2-1～2-3】も提出すること。

2 事業者概要

(1) 事業所名： _____

(2) 所在地： _____

(3) 代表者名： _____

(4) 担当者名： _____

(5) 連絡先電話： _____

(6) ファクシミリ： _____

(7) 連絡先メールアドレス： _____

【様式2-1】

令和 年 月 日

(あて先) 世田谷区長

申請者 共同事業体の名称

共同事業体構成書

共同事業体名		
	共同事業体所在地	
	代表事業者名	
	代表者職氏名	
	所在地	
構成事業者1の名称		
	代表者職氏名	
	所在地	
構成事業者2の名称		
	代表者職氏名	
	所在地	
構成事業者3の名称		
	代表者職氏名	
	所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

【様式 2 - 2】
(共同事業体代表者用)

令和 年 月 日

(あて先) 世田谷区長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所 在 地

代表事業者名

代表者職氏名

印

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

事業候補者として申請するため、実施要領に基づき共同事業体を結成し、世田谷区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)		構成事業者 (委任者)	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者 (委任者)		構成事業者 (委任者)	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後 3 ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件		
	2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件		
	3 請負代金の請求及び受領に関する件		
	4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。		
	2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。		

※共同事業体の構成が 4 以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

委 任 状

令和 年 月 日

世田谷区長 殿

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所 在 地

受 任 者 商号又は名称

役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委 任 事 項

- (1) 共同事業体編成に関すること。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



【様式3】

令和7年 月 日

世田谷区教育委員会事務局
学校教育部 教育指導課長 あて

商号又は名称
代表者名 印

参 加 辞 退 届

「世田谷区中学生ポートランド市派遣事業等業務委託」におけるプロポーザルに参加を表明しましたが、以下の理由により辞退します。

1 辞退の理由

2 事業者概要

(1) 事業所名： _____

(2) 所在地： _____

(3) 代表者名： _____

(4) 担当者名： _____

(5) 連絡先電話： _____

(6) ファクシミリ： _____

(7) 連絡先メールアドレス： _____

令和7年 月 日

法人名

代表者氏名

提案書の提出について

当社は、「世田谷区中学生ポータランド市派遣事業等業務委託」の提案書を提出します。

なお、当社は、説明書に定められた応募資格を満たしており、提出書類の記載内容は、すべて事実と相違ありません。

1 法人名 _____

2 所在地 〒 _____

3 電話番号 _____

FAX 番号 _____

4 担当部署 _____

担当者氏名 _____

連絡先メールアドレス _____

「令和8年度世田谷区中学生ポートランド市派遣事業業務委託」見積書

合計額

円（税込）

内訳

項目		数量	単位	単価	合計額(税込)	備考
航空運賃	生徒・引率者	24	名		0	
燃料サーチャージ・空港諸税等	生徒・引率者	24	名		0	
宿泊代	生徒	20	名		0	
	引率者	4	名		0	
食事代	生徒	20	名		0	
	引率者	4	名		0	
現地プログラム参加費用	生徒	20	名		0	
	引率者	4	名		0	
専用バスの手配(国内及び現地)		1	式		0	
添乗員費用		1	式		0	
現地通訳兼ガイド費用		1	式		0	
学習会及び保護者会運営費用		1	式		0	
通信機器費用		1	式		0	
しおり作成費用		1	式		0	
(生徒・引率による)派遣事業報告書調整・印刷費		1	式		0	
現地での動画撮影・編集費用		1	式		0	
		1	式		0	
		1	式		0	
		1	式		0	

※不足する項目は適宜追加すること