世界とつながる若者育成プロジェクト事業委託仕様書

Ⅰ．業務委託の名称

世界とつながる若者育成プロジェクト事業委託

Ⅱ．事業の目的

本業務は、次代を担う中学生・高校生等の若者に対し、実践的な国際交流の場を提供することで、国際社会への関心と異文化理解を深め、グローバルな視点とコミュニケーション能力を備えた人材を育成することを目的とした、オンライン及び対面での交流活動を実施する。

Ⅲ．委託期間

契約締結日から令和９年３月 31 日まで

Ⅳ．委託場所

桑名市が指定する場所

Ⅴ．業務実施体制

受託者は運営責任者を１名配置し、事前に市へ報告することとする。また、市との連携を図り、業務全体のスケジュールを策定・管理するとともに、各フェーズにおける進捗状況を適宜報告するものとし、本業務の円滑な実施及び効果の最大化を図るため、以下に掲げる業務を包括的かつ計画的に実施できる体制とする。

Ⅵ．業務委託内容

１．オンライン国際交流事業の企画・運営

オンライン会議システムを活用し、学生が英語を活用して意見交換等を行い、異文化理解を深めるためのオンライン国際交流プログラムを企画・運営する。

（１）実施概要

実施時期：２月予定

実施回数：１回以上（同日中に複数回実施することも可能）

実施時間：１回あたり２時間程度

実施場所：市内施設（通信環境が整備された施設等）

実施方法：会場集合型

参加規模：中学生 10 名程度

参 加 費：無料

使用言語：英語および日本語

（２）事前準備および企画

①企画検討

以下のコンテンツを含む交流プログラムを企画すること。

・国際交流や留学への興味関心につながるコンテンツ（海外の紹介、海外の文化等が分かる物品等の活用、体験プログラム等）を取り入れること。

・英語を活用したコミュニケーションへの意欲喚起につながるコンテンツ（英語を活用したゲーム、簡単な英会話、意見交換等）を取り入れること。

・学生が楽しみながら異文化への理解促進につながる海外の物品（お菓子、文具等）を活用すること。

②スタッフの手配

事前に市と協議のうえ、以下のスタッフを手配・確保すること。

・オンライン講師：海外在住の外国籍の方で英語が可能な者１名程度

・現場進行役（ファシリテーター）：英語・日本語が可能な者１名

・運営スタッフ：当日の運営に必要なスタッフを適宜手配すること。

③会場・物品等の手配

会場および必要な物品等を適切に手配すること。会場は通信環境が整備された場所を用意すること。

④通信環境及びオンライン会議システムの確保

会場において、オンライン会議システムを使用できる安定的な通信環境を確保すること。事前に会場にて、本番を想定した接続テストを市の立ち会いのもと実施すること。

（３）当日の運営・進行

受託者は、事前に市やスタッフと打合せのうえ、当日以下の運営・進行を行うこと。

①運営・進行

プログラム全体の管理・運営・進行を行い、円滑に実施すること。

②会場設営および機器の設置・管理

会場設営及び使用する機器（モニター、マイク、カメラ等）のセッティング・管理を行うこと。

③スタッフの配置および役割

参加者が円滑に交流や意見交換を実施できるよう、下記のサポート体制をとること。

・オンライン講師：参加者全員が発言しやすいよう、簡単な英語を使用すること。また参加者が複数回発言できるよう会話等をサポートすること。

・現場進行役（ファシリテーター）：参加者の発言等を促進できるよう、英語・日本語でフォローを行うこと。

・運営スタッフ：イベント全体のマネジメントや設営、受付等を行うこと。トラブルがあった際に対応できるようにすること。

（4）その他

①費用負担について

以下の費用については、すべて委託料に含むものとする。

・オンライン講師、現場進行役（ファシリテーター)、運営スタッフの確保にかかる人件費・謝金

・会場施設の使用料

・事業実施に伴い配布する資料の印刷費、文具等の消耗品費

・オンライン会議システムの利用料、および必要な通信機器等の手配費用

②その他

通信トラブル等の発生に備え、代替手段やバックアップ体制を用意すること。

2．外国人との交流事業の企画・運営

学生等と外国人が、食やアクティビティ等を通して、英語でのコミュニケーションを図り、お互いの文化や習慣等について理解を深め、交流するためのイベントの企画・運営を行うこと。

（1）実施概要

実施時期：3月予定

実施回数：1回以上

実施時間：1回あたり2～3時間程度

実施場所：市内施設（飲食可能な施設等）

実施方法：対面

参加規模：高校生～大学生等20名程度

参 加 費：別途市と協議

使用言語：原則英語

（2）事前準備および企画

受託者は、事前に市と協議のうえ、以下の準備及び企画を行うこと。

①企画検討

以下のコンテンツを含む交流プログラムを企画すること。

・食については、BBQ等の食を通したコミュニケーション機会の向上に繋がる企画内容を検討すること。

・アクティビティについては、グローバル人材に必要な素養を学べる、英語を活用した研修ゲーム等を取り入れること。

・学生の英語レベルに関わらず、主体的に外国籍の方との交流を促進できるコンテンツ（英会話、意見交換等）を取り入れること。

②スタッフの手配

事前に市と協議のうえ、以下のスタッフを手配・確保すること。

・現場進行役（ファシリテーター）：英語が可能な外国籍の方１名

・英語スタッフ:原則、英語が可能な外国籍の方４名程度

・運営スタッフ：当日の運営に必要なスタッフを適宜手配すること。

③場所・物品等の手配

・会場および必要な物品等を適切に手配すること。

・イベント会場は、原則飲食可能な場所を用意し、会場の状況に応じて、柔軟にアクティビティが実施できるようにすること。

（３）当日の運営・進行

受託者は、事前に市やスタッフと打合せのうえ、当日以下の運営・進行を行うこと。

①運営・進行

プログラム全体の管理・運営・進行を行い、円滑に実施すること。

②会場設営及び物品等の設置・管理

会場においてイベントの設営及び必要な物品等のセッティング及び管理を行うこと。

③スタッフの配置および役割

参加者が積極的に交流や意見交換を実施できるよう、下記のサポート体制をとること。

・現場進行役（ファシリテーター）：参加者全員が楽しめるよう、簡単な英語を使用し、適切な指示を行うこと。

・英語スタッフ：参加者同士の交流・コミュニケーション等を促進できるよう、英語によるフォローを行う体制を整えること。グループワーク等を実施する場合は、1 グループにつき１名がフォローできる体制の確保に努めること。

・運営スタッフ：イベント全体のマネジメントや設営、受付等を行うこと。トラブルがあった際に対応できるようにすること。

④衛生・安全管理

衛生管理、事故防止およびケガ等の安全対策を徹底すること。また参加者の食物アレルギーの有無等を事前に確認すること。

（４）その他

①費用負担について

以下の費用については、すべて委託料に含むものとする。

・現場進行役、英語スタッフ、運営スタッフ確保にかかる人件費・謝金

・会場施設の使用料

・イベント実施にかかる食糧費等の経費

・事業実施に伴い配布する資料の印刷費、文具等の消耗品費

②その他

イベント実施場所における交通手段が限られる場合、学生が参加しやすいよう柔軟に対応すること。

3．共通事項

上記２事業について、共通して下記業務も実施することとする。

（1）募集および受付

募集チラシを作成し、遅くとも１か月前から周知すること。また、参加申込の受付・管理等を行い、随時市へ共有すること。

（2）アンケートの実施

参加者に対して、アンケートを実施すること。また、アンケートの内容については事前に市と協議を行うこと。

（3）業務報告等

業務終了後は、業務完了報告書（様式任意、A4 サイズ）を提出し、完了検査を受けることとする。なお、業務完了報告書は、以下の項目を含むこととする。

①委託業務の実施内容及び実績
②アンケートの実施結果
③事業効果及び内容の検証
④参加者リスト
⑤当日の記録写真
⑥その他、事業実施の説明に必要な資料

Ⅶ. 特記事項

1．契約金額には本委託契約の履行に必要となる一切の経費を含むこと。
2．本委託業務の実施にあたっては、事業を円滑に進めるため、対面による打合せの機会を複数回設けること。
3．本業務について、仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、市と協議すること。
4．この仕様書について、特別な理由により変更の必要が生じた場合には、市と受注者が協議の上、これを変更することができる。
5．本業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。また契約終了（契約を解除した場合を含む）後においても同様とする。
6．委託業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の了承を得た場合は、この限りではない。