

2025年度愛知県高校生訪問団ケンタッキー州及びインディアナ州派遣事業

実施業務仕様書

1 事業の目的

愛知県の高中生を「友好交流及び相互協力に関する覚書」の締結先である米国・ケンタッキー州及びインディアナ州へ派遣し、現地の高校生との交流や現地視察を通じて、生徒の異文化に対する理解を深め、多くの外国人が在住している国際都市を体感してもらうことで国際感覚を育み、グローバル人材としての育成を図るとともに、本県とケンタッキー州及びインディアナ州との交流を深める。

2 派遣概要

(1) 派遣先

米国・ケンタッキー州及びインディアナ州

(2) 派遣期間

2026 年 3 月（5 泊 7 日）

(3) 派遣人数

生徒 5 名及び引率者 2 名（計 7 名）

(4) 派遣プログラム内容

下記は、2025年9月時点での想定スケジュールに基づくプログラム内容及び訪問先候補。
行程やプログラム等の詳細については契約後、県と調整の上、決定する。

ア 派遣前の事前説明会

イ 高校生交流・異文化交流

ウ 現地政府等の訪問

エ 現地日系企業の訪問

オ 州内視察

カ 帰国後報告会

※想定スケジュール

	スケジュール	宿泊地
1 日目	中部国際空港発 インディアナポリス着	インディアナポリス
2 日目	インディアナ州政府等訪問、現地高校生との交流	インディアナポリス
3 日目	現地大学訪問、州内視察	インディアナポリス
4 日目	インディアナ州→レキシントン（陸路移動） 州内視察	レキシントン
5 日目	ケンタッキー州政府等訪問、現地日系企業訪問	レキシントン
6 日目	レキシントン発	機中泊
7 日目	中部国際空港着	

3 委託業務の内容

(1) 現地移動手段の確保

下記のとおり、全行程に係る現地移動手段を手配すること。なお、事前に訪問先の位置、経路及び所要時間を確認すること。

期間	場所	車種（台数）	乗車定員
1 日目	インディアナポリス	ミニバス（1 台）	17～20名
2 日目	インディアナポリス	ミニバス（1 台）	17～20名
3 日目	インディアナポリス	ミニバス（1 台）	17～20名
4 日目	インディアナポリス～レキシントン	ミニバス（1 台）	17～20名
5 日目	レキシントン	ミニバス（1 台）	17～20名
6 日目	レキシントン	ミニバス（1 台）	17～20名

(2) 添乗員の同行

ア 日本から同行する添乗員を 1 人配置すること。

イ 添乗員は全行程の円滑な実施のため、行程管理、渡航者の安全確保・健康管理、ガイド、空港・ホテル等における各種手続き、必要経費の支払い、食事・休憩場所の手配、食事費用等の立替払い、緊急時の対応等を行うこと。

ウ 訪問先の住所等を事前に把握し、当日使用する車の運転手等に把握させること。

エ 添乗員の同行に際して必要となる経費については委託料に含めること。

(3) 通訳の同行

現地政府及び現地大学を訪問する際及び高校生交流を実施する際の通訳（日英）を配置すること（添乗員との兼務も可とする）。

(4) 航空券の手配等の実施

ア 航空券の手配、現地公共交通機関の利用、入国手続き等、渡航に関して必要となるその他の支援（以下、「航空券の手配等」という）を実施すること。

イ 航空券の手配等につき必要となる実費については、愛知県が負担する。

(5) 宿泊先の確保

ア 生徒及び引率者のケンタッキー州及びインディアナ州内での訪問団の宿泊施設 5 泊を手配すること。生徒については可能な限り複数人で宿泊できるように手配すること。

イ 宿泊費用については、愛知県が負担する。

(6) 異文化交流の実施

インディアナ州内の高校訪問等の高校生交流やホームビジット等、異文化交流の実施について県と調整の上、決定すること。

(7) 現地政府訪問等の実施

ケンタッキー州及びインディアナ州内の現地政府の訪問を実施すること（現地政府訪問に係る連絡・調整は県が実施する）。現地大学の訪問についても、県と調整の上、決定すること。

(8) 現地日系企業訪問の実施

現地日系企業の訪問を実施すること（現地日系企業訪問に係る連絡・調整は県が実施する）。

(9) 州内視察の企画提案・実施

ア ケンタッキー州及びインディアナ州滞在時、文化施設や歴史施設等、高校生が訪れるのにふさわしい施設等の視察を企画提案し、実施すること。

イ 入場料等の支払いが必要となる場合はその支払いを行うこと。

(10) 食事の手配

ア 参加生徒と引率者の朝食、昼食及び夕食を手配すること（機内食を含む）。

イ ホームビジットを実施する時の参加生徒の食事場所・手段について、ホームビジット先と調整しておくこと。

ウ 食事の内容は、昼食は1人当たり1日5,000円程度、夕食は1人当たり1日7,000円程度を目安とし、レストラン等を手配すること。

(11) ESTA の申請

引率者の ESTA の申請を行うこと。

(12) 通信機器等の手配

派遣中に使用する WiFi ルータ（2 台）及び携帯電話（1 台）を手配すること。

(13) 連絡・調整業務

本事業の目的を十分に理解し、県や受入れ先との連絡・調整を密に行うこと。

(14) 緊急時の対応

緊急時には、受託者の社員又はそれに相当する者が現場に急行するなど、適切な処理を行うこと。

4 実績報告書の提出

(1) 概要

本事業の実施内容を写真入りで取りまとめた実績報告書を提出する。

(2) 提出物

マイクロソフト社「ワード」又は「パワーポイント」で作成し、電子データ（CD-Rに保存）及びカラー印刷した冊子1冊を提出すること。

(3) 納品場所

愛知県政策企画局国際課

(4) 納期

県と相談の上決定する。

5 事業実施における留意事項

(1) 本委託契約の業務履行に伴い、電子情報処理を行うに当たっては、「情報セキュリティに関する特約条項」に記載の内容を遵守すること。

(2) 受託者は、本業務の遂行に当たり知り得た情報を、委託者の許可無く他に漏らしてはならない（契約終了後も同様とする）。

(3) 行程及び視察先は委託者と受託者とが協議して決めるものとする。

(4) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して決めるものとする。

(5) 契約締結後、業務内容等に変更が生じた場合は、委託者と受託者とが協議して契約変更を行う場合がある。