

## 『令和 5 年度 大韓民国海外研修』仕様書

新潟県立柏崎高等学校

## 1. 海外研修資料提出のお願い

平素より、新潟県立柏崎高等学校（以下、本校）の教育活動に対しご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。

さて、本校では下記の目的・内容による『令和 5 年度 大韓民国海外研修』を企画しております。つきましては、本仕様書に基づき、8-1 に記載の資料を提出いただきたく、ご協力の程よろしくお願いいたします。

## 2. 実施目的

本校と姉妹校提携を結んでいる韓国の科学重点校である新道林高校を訪問し、研究発表等を通じて、課題研究の深化および研究交流の一層の発展、英語によるコミュニケーションスキルの向上および国際的な視野を持つ人材の育成につなげることをねらいとする。

また、韓国最大規模の総合科学館である国立果川科学館の見学を通して、基礎科学から韓国の最先端の科学技術や伝統科学まで幅広く科学技術を体験することにより、創造性を豊かにし、科学技術への興味関心や研究意欲を一層高めることをねらいとする。

## 3. 実施期間

令和 5 年 12 月 21 日（木）～令和 5 年 12 月 23 日（土）（2泊 3日）

## 4. 訪問先

月日（曜日）	国名・都市名	施設名等
12/21(木)	大韓民国・ソウル特別市	新道林高校, 南山ソウルタワー
12/22(金)	大韓民国・ソウル特別市	新道林高校（午前）
	大韓民国・京畿道果川市	国立果川科学館（午後）
12/23(土)	大韓民国・ソウル特別市	国立中央博物館

## 5. 参加予定人数(見込)

生徒 12名（男子：6名、女子：6名）

引率教員 3名

---

合計 15名

## 6. 行程案

別添『令和 5 年度 大韓民国海外研修』行程表』を参照のこと。

## 7. 提案書に記載する内容及び経費

7-1. 本校が企画した研修計画に即した交通手段や宿泊施設等の提案すること。

## 様式 5

### 7-2. 経費

#### 1) 交通費

##### ①航空運賃

ア 国内の空港は、7月1日時点で新潟空港発着便の年内運航が見込めないため、羽田空港または成田空港発着で算出すること。

イ 現地（ソウル）の空港は、別添様式6『令和5年度 大韓民国海外研修』行程表』では金浦空港発着となっているが、仁川空港を使用してもよい。

ウ 別添様式6『令和5年度 大韓民国海外研修』行程表』による、全行程エコノミークラスを利用とすること。

エ 航空保険料を含めること。

オ 別添様式6『令和5年度 大韓民国海外研修』行程表』を参考として、可能な限り現地滞在時間を確保して有効に時間を活用するとともに、タイトでない行程とすること。

カ 航空運賃は引率も含めた15名で算出すること。

##### ②国内空港施設使用料・税等

日本国内の空港を使用する際に発生する施設使用料や税等について、見積りに含めること。

##### ③国外空港施設使用料・税等

訪問国・地域の空港を使用する際に発生する施設使用料や税等について、見積りに含めること。

##### ④燃油サーチャージ

燃油サーチャージについては、8月1日時点の金額で計上すること。ただし、見積り合わせの結果、決定した業者には見積書の再提出が求められるのでその際は、請求時に上限となり得る金額を記載すること。

##### ⑤現地移動費

ア 現地での移動は原則貸切バスとして旅程を提案すること。

イ バスは20名程度乗車できるものとする。

##### ⑥国内移動費

ア 柏崎駅～羽田（成田）空港の往復は、最も時間対効果・費用対効果のある鉄道の利用を提案すること。

イ 別添様式6『令和5年度 大韓民国海外研修』行程表』を参考として、可能な限り現地滞在時間を確保して有効に時間を活用するとともに、柏崎駅を起点とした直江津方面からの始発電車（行き）および同方面への終発電車（帰り）に配慮した上で、タイトでない行程とすること。

##### ⑦国際観光旅客税（出国税）

国際観光旅客税（出国税）を見積りに含めること。

#### 2) 宿泊料

・安全面及び健康面に十分配慮して宿泊施設を選定すること。

## 様式 5

- ・ 宿泊地は、主要な訪問先である新道林高校に近く、空港や他の訪問場所にもスムーズに行ける適切な宿泊地とすること。
- ・ 生徒と引率教員が同一の宿泊施設に宿泊すること。
- ・ 原則として生徒は一室 2～3 名、引率教員は一室 1 名で提案すること。
- ・ 見積書には、宿泊施設ごとに記載すること。
- ・ 宿泊料は素泊料金で計上すること。
- ・ 宿泊税がかかる場合は、宿泊料と合算して計上すること。
- ・ 生徒・引率教員とも宿泊施設 2 泊で算出すること。
- ・ 2 日目（12 月 22 日）のみ夜間研修（19:30～21:00）を行うため、参加者全員が収容可能な会議室等を準備し、その使用料を別途見積に記載すること。なお、研修では、マイク・ホワイトボードは使用しない。

### 3) 食事代

- ・ 1 人あたりの研修期間中の食事代総額を単価として見積に計上すること。
- ・ 機内食は航空運賃に含め、本項目では計上しないこと。
- ・ 予算は以下のとおりとする。

生徒 1 人あたり 10,000 円以内（3 日間 全 7 食分）

引率教員 1 人あたり 10,000 円以内（3 日間 全 7 食分）

### 食事の手配内訳

月日（曜日）	食 事 場 所		
	朝 食	昼 食	夕 食
12/21(木)		手配不要（各自持参）	ホテルまたは 市内レストラン
12/22(金)	ホテルまたは 市内レストラン	市内レストラン	生徒：ホテルまたは 市内レストラン 教員：手配不要 （教員懇談会参加）
12/23(土)	ホテルまたは 市内レストラン	市内レストラン	弁当（列車内）

### 4) 入場料、研修費用等

研修にかかる下記費用を見積に計上し、旅行業者から研修先に支払うこと。

ア. 国立果川科学館 入場料

イ. 国立中央博物館 入場料

ウ. 南山ソウルタワー 入場料

### 5) 諸経費

#### ①現地ガイド（通訳）

- ・ 国立果川科学館および国立中央博物館にて、生徒の理解を助け、円滑な研修を実施するために、展示解説を日本語で説明できる通訳ガイドを手配すること。
- ・ ガイドが必要な日時

## 様式 5

12月22日(金) 14:00～17:00 国立果川科学館

12月23日(土) 10:00～12:00 国立中央博物館

- ・現地添乗員が兼務することも可

### ②添乗員

- ・現地における安全確保と研修を円滑に実施するために韓国語と日本語の通訳が可能な現地添乗員を手配すること。

金浦(仁川)国際空港到着～金浦(仁川)国際空港出発までの大韓民国滞在中 1名

- ・羽田(成田)空港で搭乗手続き等のトラブル発生時に対処するため、立会う添乗員を1名手配すること。

### ③講師謝金

本研修では不要。

### ④携帯電話料

- ・訪問国・地域で使用可能な携帯電話を1台貸与すること。
- ・携帯電話料は「引率教員分」の見積りに計上すること。
- ・1台あたり60分の通話料を含むこと。

### ⑤旅行企画料

### ⑥渡航手続費用

## 7-3. その他

- 1) 渡航手続きの代行事務及びその他研修に係る一切の事務を請け負うこと。
- 2) 生徒、保護者向けの説明会を実施1ヶ月前までに本校内で開催すること。
- 3) 参加者予定者のうち、参加できなくなった者にかかる費用については、いわゆるキャンセル料のみを請求することとし、本校と協議の上、帰国後に精算処理を行うこと。
- 4) 契約書及び請求書への記載事項等については、本校の指示に従うこと。
- 5) 海外旅行保険・欠航保険については、後日下記の条件で決定業者に依頼する予定のため、本件見積には含めないこと。

ア 死亡・後遺障害	3,000万円
イ 疾病死亡	3,000万円
ウ 治療・救援費用	2,000万円以内
エ 賠償責任	1億円以内
オ 携行品損害	20万円以内

## 8. 提案書・見積書の提出について

### 8-1. 提出資料

8-3. の提出期限までに提案書と見積書を提出すること。

#### 1) 提案書(業者様式)

提案書には下記の項目を含めること。

##### ①本件の仕様書に沿った行程表

##### ②安全対策を記した資料

- ・本校との連絡・事前協議などの体制(受注後、本校担当者と直接打合せできる体制)

## 様式 5

があること)の提示

・緊急時の対策(危機管理体制)の提示、事故対応の具体策(非常時マニュアル)の提示

③研修先各地に最寄りの支店または現地法人の案内を記載した資料

④利用予定宿泊施設の資料

(宿泊する場合、要求されている周辺環境・設備・部屋・会議室等が  
わかる資料、複数案可。宿泊施設指定の場合も提出のこと)

⑤営業担当者の実績・資格等を記載した資料

⑥添乗予定者の実績・資格等を記載した資料

⑦現地ガイド予定者の実績・資格等を記載した資料

⑧人員減の対処方法(キャンセル料収受の規定等)を記載した資料

⑨会社概要

### 2) 見積書(様式 5)

本校が提示した見積書の様式を使用し、記載項目の費用を計上すること。

#### 8-2. 提出部数

「8-4. 提出先」に「電子データ(PDF)」及び「紙媒体 9部」を提出

#### 8-3. 提出期限

令和5年 8月 31日(木) 必着で持参または郵送

提案書と見積書を提出ができない場合は、辞退届を提出すること。

#### 8-4. 提出先

S S H部 担当教員 吉楽 雅典 (Email: kira.masanori@gs.nein.ed.jp)

#### 8-5. 提案書説明会日程

提案書と見積書を提出後、本校内で説明会を実施すること。

予定日 令和5年9月6日(水) 16:00~

### 9. 支払について

本研修については、一般財団法人三菱みらい育成財団の助成金を費用の一部に充当し、残りの費用は参加者負担金や本校奨学会および同窓会の支援により賄い、すべて令和6年3月31日までに支払うものとする。

10. 本仕様書に定める内容と旅行条件書の内容に相違がある場合は、本仕様書に定める内容を優先とする。

#### 11. 本件問い合わせ窓口

新潟県立柏崎高等学校 S S H部 担当教員 吉楽 雅典 (TEL: 0257-41-6389)

以上