

海外プログラム実施業務委託仕様書

長野県立大学では、2年次の全学生が海外において語学に加えて、専門分野の学びを効率よく体験できる短期集中プログラム（以下、海外プログラム）に参加することとしています。

海外プログラムの実施にあたっては、研修先の海外教育機関や企業等との協議を通じた教育内容の構築業務以外に、旅行に際しての移動手段や宿泊先の確保、旅券の手配等の各種手続き、危機管理体制の整備、学生および保護者への情報提供等の渡航準備・運営業務に関する手法および体制の構築をする必要があります。

この業務は、海外プログラムの実施にあたり、これらの一連の渡航準備・運営業務について、専門的知識や経験等を有する事業者に対し、円滑かつ効率的に進めるために委託するものです。

1 業務名

海外プログラム実施業務

2 委託期間

契約締結日から平成34年12月31日まで

3 業務箇所

長野県立大学及び海外研修先 等

4 業務の内容

(1) 学生および保護者対応業務

- ア プログラム参加に係る必要書類の集約・確認・連絡業務
- イ プログラムに関する参加学生への連絡・照会・報告業務
- ウ 渡航に係る必要書類の集約・確認・連絡業務
- エ 渡航・現地での生活に関する学生・保護者からの窓口対応
- オ プログラムに関する学生・保護者からの質問・要望・クレームへの対応および一時受付
(派遣前～派遣中～派遣後)
- カ プログラム以外のことに関する学生・保護者からの質問・要望・クレームへの対応および一時受付 (派遣前～派遣中～派遣後)
- キ 渡航準備・現地での生活案内・安全管理等に関するオリエンテーションの運営・準備・資料作成および欠席者対応
- ク 「たびレジ」の登録説明及びサポート
- ケ 有事の際の情報の一括把握と迅速な共有
- コ 有事の際の現地学生対応
- サ 有事の際の保護者への連絡対応
- シ 査証が必要な場合、査証取得に関するセミナーの開催および申請サポート

- ス 予防接種、社会保険等の渡航に対する必要な公的手続の補助・案内等
- セ 参加学生に対するプログラム費用連絡・請求・徴収・入金確認・督促業務
- ソ 参加学生に対するプログラム参加費用の追加費用請求業務
- タ 参加学生に対するプログラム参加費用の清算・確認業務
- チ 参加学生に対する各プログラムにおけるキャンセルポリシーの連絡
- ツ 参加学生および保護者への学内緊急連絡先および危機管理体制の連絡
- テ 参加学生および保護者への法令遵守事項（個人情報保護に関する説明事項告知、旅行業法に基づく契約等）の案内および報告
- ト 各プログラム終了後のレポート・アンケート集約
- ナ 渡航時に利用する空港（出発・経由・帰国）および列車駅等における、施設内における移動のサポート、出欠（人数）確認、渡航書類やチケット類の確認、搭乗・乗車手続補助、および必要に応じた乗継中継点での案内
- ニ 現地情報や緊急連絡先等の記載された携行用ハンドブックの作成

(2) 学内対応業務

- ア 各プログラム内容に応じた宿泊先・航空券・その他移動手段・人員の手配およびサービスの提供
- イ 自由時間（主に土・日・祝日）におけるオプションツアーの手配およびサービスの提供
- ウ 各プログラムに関する内容・人員連絡・変更等調整業務
- エ 各プログラムの宿舎・ホームステイ・ホテルなど滞在先の確認、現地との調整
- オ 参加学生の提出書類の集約・記入確認・報告業務
- カ 渡航に必要な各種書類等の集約、記入内容確認業務
- キ プログラム外の滞在中の追加手配・変更
- ク 有事の際の学内危機管理体制の構築サポート
- ケ 教職員を対象とした緊急時対応シミュレーションの実施
- コ 危機管理マニュアルの作成サポート
- サ 教職員を対象とした渡航準備・現地での生活案内・安全管理に関するガイダンスの実施
- シ 有事の際の県立大学への情報共有および現地・県立大学と連携した対応
- ス 全プログラム終了後の県立大学への報告業務

(3) 海外対応業務

- ア 各プログラム担当者および各機関担当者との連絡・確認・折衝
- イ 現地への住居・生活関連情報の収集・確認・連絡調整業務
- ウ 各プログラムに対するキャンセルポリシーの確認
- エ 各プログラムの諸費用（授業料、住居費、登録費等）の金額確認と必要時期における費用送金代行及び確認
- オ 学生から回収した申込書類等必要書類の送付
- カ 現地へのプログラム内容（スケジュール、現地マップ、現地オリエン情報等）送付依頼

- キ 到着日・到着便、出発日・出発便の通知（引率者がいる場合は引率者氏名報告）
- ク 現地大学への到着・出迎え詳細場所の確認
- ケ 有事の際の現地担当者とのコンタクト先確認

(4) 緊急対応業務

- ア 緊急時のサポート体制の具体的な提案
- イ 緊急時の危機管理対応についての具体的な提案
- ウ 緊急時の医療機関紹介
- エ 有事の際の海外旅行保険会社等との協議・打合せ
- オ 有事の際の現地参加者へのリスク情報連絡・安否確認業務

5 業務の実施要件

- (1) 業務の実施にあたっては、海外プログラムの実施・運営を総合的に対応することはもちろん、単なる一般的なサービスの提供にとどまらず、新設大学の状況に応じた対応ができるよう積極的に業務を行うこと。
- (2) 業務の実施に関して、契約書及び本仕様書に明示されていない事項であっても、海外プログラムの実施・運営に当然に必要な事項については、県立大学の要請に応じて受託者が誠実に対応すること。
- (3) 成果品については、平易な表現を用い、必要に応じて図表化するなど、視覚的にわかりやすいものとする。また、作成後に修正又は更新が必要となる場合には、その都度修正又は更新を行うこと。
- (4) 業務の遂行にあたっては、県立大学と十分な連絡を保ち、処理方針については県立大学の指示及び承諾を受けること。
- (5) 業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (6) 業務の遂行には、海外プログラムの実施・運営に必要な経験と技術を有するスタッフを配置すること。
- (7) 業務の遂行にあたっては、業務日誌等の記録を作成し、県立大学から要求があった場合は提出すること。
- (8) 県立大学が提供する資料は、毀損または滅失しないように丁寧に扱い、委託期間終了までに返却すること。
- (9) 本仕様書に定める受託業務の細目については、県立大学と受託者で協議のうえ決定するものとする。

6 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。印刷物の書式、成果品の提出方法等については、県立大学と協議の上、決定する。

(1) 提出物

海外プログラム実施業務に関する報告書

- (内容)・学生および保護者対応業務に関する報告
 - ・学内対応業務に関する報告
 - ・海外対応業務に関する報告
 - ・緊急対応業務に関する報告
 - ・その他必要と判断される事柄に関する報告

(2) 提出部数

- ・紙媒体 各2部
- ・電子媒体（CD-R） 各1部

(3) 体裁

A4判（必要な場合はA3判でも可）

(4) 提出期限

平成31年3月30日（金） 平成30年度委託業務経過報告
以降の提出期限については別途定める。

7 業務の適正な実施に関する留意事項

- (1) 業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県立大学と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (2) 業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。委託業務終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の保護については十分な注意を図り、流失・損失を防がなければならない。
- (4) 他者の所有権や著作権を侵してはならない。
- (5) 業務に関する所有権や著作権は、原則としてすべて県立大学に帰属する。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等については受託者に留保するものとし、この場合、県立大学は当該権利等を非独占的に使用できることとする。

8 その他

- (1) 前項までの条件が満たされない場合は、委託料の一部を減額することがある。
- (2) 期間中は、業務全般を把握している担当者を置き、県立大学との連絡調整を行うこと。
- (3) 業務の実施にあたっては、長野県立大学等において打合せを行うこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、県立大学と受託者が協議して決定すること。