

## 海外県人会次世代人材交流・育成事業委託業務仕様書

### 1 業務名

海外県人会次世代人材交流・育成事業委託業務

### 2 目的

ブラジル佐賀県文化協会（以下、協会）創立 70 周年及び日伯交流 130 年という節目を機に、協会の次世代を担う若者が、佐賀での体験や交流を通じて自身のルーツへの理解と誇りを深め、自発的な交流の契機とするための取組を円滑に実施する。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日（水）

### 4 招聘概要

#### (1) 招聘人数

10 名程度（10～30 歳の協会員等）

#### (2) 佐賀県宿泊数

5 泊程度

#### (3) 招聘期間

ブラジルにおける長期休暇（例：7 月の冬期休暇、12～2 月初旬の夏季休暇）を考慮した期間とする。具体的な日程は県と協議の上決定する。

### 5 業務内容

#### 【招聘準備業務】

#### (1) 航空券の手配

- ・ グアルーリョス国際空港から日本（佐賀空港又は福岡空港）までの往復航空券を手配すること。
- ・ ローコストキャリア（LCC）は原則使用しないこと。
- ・ 座席は原則エコノミークラスとすること。
- ・ 乗継地によってはビザが必要となる場合があるため、その確認及び必要な手続きを行うこと。
- ・ 搭乗者の負担や乗継回数、発着時刻等を考慮した経路とすること。

#### (2) 添乗員の手配

- ・ ブラジル出国から帰国まで同行する添乗員を配置すること。

- ・添乗員はポルトガル語及び日本語による意思疎通が可能な者であること。
- ・参加者の行動管理、健康管理、トラブル時の対応等を適切に行うこと。

(3) 参加者募集の手続き

- ・県が作成した募集要領及び応募様式について、ポルトガル語に翻訳し県人会へ提供すること。
- ・応募者から提出された書類のうち、ポルトガル語で記載された文章については日本語訳を作成し、県へ提供すること。
- ・県人会と連携し、募集期間や応募方法等の周知を適切に行うこと。

(4) 参加者選定の面接等の開催

- ・面接が必要となった場合、県が実施する面接に係る必要な調整を行うこと。なお、実施はオンライン形式とする。

(5) 事前研修の実施

- ・招聘前に、参加者向けの事前研修を「対面形式」と「オンライン形式」でそれぞれ1回ずつ実施すること。
- ・研修内容は佐賀県と協議の上決定すること。

(6) 保険加入の手続き

- ・参加者全員の海外旅行保険の加入手続きを行うこと。

(7) Wi-Fi ルーターの手配

- ・日本及び乗継地で利用可能なWi-Fi ルーターを人数分手配すること。
- ・Wi-Fi ルーターの通信容量は無制限又はそれに近いものとする。
- ・盗難、故障等に対応した保険料を含めること。

**【受入運営業務】**

(8) 宿泊の手配

- ・佐賀県内の宿泊先について行程に応じた複数の候補を提案すること。
- ・原則、朝食付きとすること。

(9) 食事の手配

- ・一人当たり、昼食(2,000円程度/1食)及び夕食(6,000円程度/1食)を手配すること。
- ・可能な限り県産品を活用した店舗等を選定すること。

- ・連日同一内容とならないよう、メニュー構成等に配慮すること。

(10) 県内移動手段の手配

- ・佐賀県内における移動に必要な貸切バス等を手配すること。なお、福岡空港発着便を利用する場合は、福岡空港～佐賀県内の移動も含めて手配すること。
- ・荷物スペースに十分な余裕がある車両を選定すること。

(11) 佐賀県内での行程の調整

- ・佐賀県内での研修、視察及び交流等に係る行程案を作成し、関係機関との日程調整等を行うこと。
- ・行程には、歴史・文化・伝統産業等に関する研修、企業視察、学校訪問による県民との交流等を含むものとし、本事業の目的に資する内容とすること。
- ・必要に応じてポルトガル語通訳者を手配すること。なお、(2)の添乗員が通訳を兼ねても差し支えない。

(12) ブラジル人インフルエンサーの手配

- ・協会等との招聘時期にあわせ、ブラジル人インフルエンサーを招聘し、本事業の広報活動に協力させるとともに、佐賀県の魅力や関連情報等をブラジルに広く発信させること。
- ・インフルエンサーの選定にあたっては、佐賀県と協議の上決定すること。

**【招聘後業務】**

(13) 報告会の開催

- ・招聘者のブラジル帰国後に、ブラジル佐賀県人会館で報告会を開催することとし、その開催に必要な調整（日時、資料作成支援、現地メディアの誘致・取材対応等）を行うこと。
- ・報告会の記録をアーカイブ化すること。

(14) その他必要な業務

- ・上記(1)～(13)に定めのない事項であっても、本事業の目的を達成するために必要な業務については、佐賀県と協議の上実施すること。

6 支払方法

前金払、完了払

7 成果物

本業務の成果物として、以下の資料を提出すること。

- ・実績報告書（紙媒体1部及び電子データ）
- ・報告会の記録（電子データ）

## 8 留意事項

- ・受託者は業務に先立ち、業務スケジュール及び業務実施体制図等を作成し、県の承認を得て業務を実施すること。また、業務の実施にあたっては、進捗状況等を県に逐次報告するほか、必要に応じて県との打ち合わせを行うこと。
- ・受託者は、県の意図及び本業務の目的を十分理解した上で、本業務を統括する責任者と当業務の担当者を置き、関係者と円滑な事業進行管理や意思疎通に努めること。
- ・受託者は、日本及びブラジルにおける緊急時等に迅速かつ柔軟に対応できる体制をとること。
- ・本事業の実施に係る関係機関との調整等が必要な場合（申請・届出等含む）については、受託者によりこれを行うこと。
- ・使用料、入館料、謝礼、機材、設備、資機材等は、特に指示のない限り受託者が調達するものとし、その費用は全て契約金額に含めるものとする。
- ・受託者が本業務により新たに制作した制作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む）及び購入備品の所有権は県に帰属するものとする。県はこれらの制作物（写真、イラスト、ロゴ、データ等）や備品を無償で自由に二次利用できるものとする。とともに、制作者は県に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担により対応するものとする。
- ・本事業の全部を第三者に再委託することは認めない。ただし、本事業の一部について、あらかじめ県に対して再委託する業務の内容、再委託先を申請し、県と受託者の協議により県が認めた時は第三者への再委託を可能とする。なお、第三者に再委託する場合には、その最終的な責任は受託者が負うものとする。
- ・個人情報の重要性を認識するとともに、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏洩等のないよう万全の注意を払うこと。また、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。