

令和8年度「かごしま青少年海外研修事業」業務委託仕様書

1 委託事業名

かごしま青少年海外研修事業業務委託

2 目的

アジア経済圏の主要都市である台北の企業視察や、研修地域の若い企業人等との交流等を通して、国際的な視野を持ったリーダーの育成を図る。

3 派遣先

台北

4 参加者

(1) 県内の概ね18歳から30歳代前半までの青少年20名及び団長2名

(2) 参加資格として、以下の条件を満たす者とする。

- ・ 鹿児島県内に居住、又は鹿児島県に所在する企業等に勤務する者等（学生を含む）
- ・ 定められたテーマに基づく作文の提出があった者
- ・ 研修で得られた知識や経験を、その後の生活又は仕事に活かす意欲を有し、帰国後に研修成果を発表できる者
- ・ 事業終了後も、研修参加者や研修先等とのネットワークの維持に努めるとともに、必要に応じて、次年度以降の研修参加者へのアドバイスをを行うなど、本事業の取組に協力できる者

5 参加料

50,000円（団長を除く）

6 履行期限

令和9年3月12日

7 業務委託の内容

(1) 研修プログラムの企画・運営

研修の構成は、「事前研修」、「本研修（現地派遣）」、「事後研修及び報告会」の3部構成とし、それぞれの目的を達成できるような研修プログラムとすること。なお、各研修で必要な資料は受託者で作成することとする。

ア 事前研修

(7) 目的

- ・ 研修に参加するにあたり、事前に各地域の基本的な情報を習得する。
- ・ 本研修に向け、参加者の目的意識の向上を図る。
- ・ 派遣に伴う留意事項等の事前説明を行う。
- ・ 参加者間の親交を深める。

(4) 方法

- ・ 原則として集合研修とする。
- ・ 離島からの参加など、集合研修への参加が困難な場合はオンラインによる参加も可能とする。

(ウ) 時期・期間

9月上旬 1日（土曜日又は日曜日）（9月12日（土）を想定）

(エ) 場所

- ・ 県内各地からの参加に備え、交通機関、駐車スペースなど参加者の利便性に配慮した会場を選定する。

(オ) 内容

① 知識習得のための講義

- ・ 研修先の基礎情報（人口、文化、歴史、経済、現地状況、鹿児島との関わり等）を取得させるために実施する。
- ・ 現地事情に精通する国内の講師による対面講義のほか、よりリアルな現地の経済情報等を提供できる現地の講師によるオンライン講義など、本研修での効果や参加者の意欲を高める構成とする。（日本語での講義）
- ・ 日本からの進出企業又は、日本への進出を考える企業との情報交換、ケーススタディ、セミナー等

② 目的意識向上のための講義

- ・ 本研修の効果を高めるために、本研修参加前に参加者の目的意識を向上させる目的で実施する。
- ・ 本研修参加に当たっての心構え、今後の生活や仕事への活かし方などを意識づける内容とする。

③ グループワーク

- ・ 本研修の効果を高めるとともに、参加者間の親交を深め、研修後のネットワーク形成に資するよう実施する。

④ 渡航に関する事前説明

研修日程、旅行に伴う留意事項、研修先（施設）の概要等の説明

⑤ その他、参加者の意欲の向上や参加者間の交流の促進が図られるようなカリキュラム

イ 本研修

(7) 目的

研修先の企業の状況や、同世代の海外の企業人の考え方を学び、今後の生活や仕事に生かせるような知見を得る。

(イ) 方法

現地派遣

(ウ) 時期・期間

10月下旬 3泊4日（10月27日（火）～30日（金）を想定）

(エ) 内容

① グループ研修（企業視察）

- ・ 視察企業は、参加者募集時に把握した希望業種（製造業、観光・サービス業、農業・食品関係、流通小売業、医療・福祉、教育等関連施設の視察研修、市場調査等）を踏まえた企業を複数選定し、参加者が事前研修で選択できるようにする。
- ・ 訪問企業の経営方針や対日交易の状況等の説明、質疑応答も実施する。
- ・ 次のような研修要素を踏まえたカリキュラムとする。

個別企業、経済関係団体、経済開発区等への訪問、視察研修、大学・研究機関によるセミナー、官公庁等への訪問調査 等

② 個人研修

現地派遣日程中の1日は参加者が独自に研修内容を計画した研修日を設ける

こととする。

- ③ 現地若手企業人等との意見交換会（飲食を伴う懇談）
- ・ 意見交換会を通じて、同世代の海外企業人の考え方や文化の違いを知り、参加者の視野を広げる機会とする。
 - ・ 参加者が現地若手企業人等と十分に交流、意見交換ができるよう参加者をグループ分けして実施する。
 - ・ 各参加者が複数の若手企業人と意見交換ができるよう、立食形式などの配慮を行う。

(オ) 通訳

- ・ 必要に応じて通訳を配置する。
通訳のレベルは、日本語及び現地語（中国語、台湾語）に堪能で、視察時の専門用語に対応できる能力を有する者とする。

(カ) グループ研修先との連絡調整

- ・ 講師及びグループ研修先との連絡調整を行うものとする。
（研修生が研修先へ訪問・グリーティング・視察を行う場合の連絡・調整を含む。）

ウ 事後研修

(ア) 目的

- ・ 研修結果を振り返り、研修成果を共有することにより、参加者の視野を広げるとともに、研修成果を今後の生活や仕事に活かしていく意欲を喚起する。
- ・ 研修終了後の参加者間のネットワーク形成を促す。

(イ) 方法

- ・ 原則として集合研修とする。
- ・ 離島からの参加など、集合研修への参加が困難な場合はオンラインによる参加も可能とする。

(ウ) 時期・期間

本研修終了後 1 か月前後 半日程度（土曜日又は日曜日）（11 月 21 日（土）を想定）

(エ) 場所

- ・ 県内各地からの参加に備え、交通機関、駐車スペースなど参加者の利便性に配慮した会場を選定する。

(オ) 内容

- ・ 研修成果を話し合うグループワークを実施する。
- ・ 参加者間のネットワーク形成が促進されるよう配慮する。

エ 報告会

(ア) 目的

- ・ 研修成果を共有することにより、参加者の視野を広げるとともに、研修成果を今後の自身の生活や仕事に活かしていく意欲を喚起する。
- ・ 派遣元の企業や大学等へ研修成果を報告する機会とする。
- ・ 企業や県民に研修の実績や効果をPRする機会とし、次年度以降の派遣企業や参加者の確保につなげる。

(イ) 方法

- ・ 原則として会場参加とする。
- ・ 離島からの参加など、会場での参加が困難な場合はオンラインによる参加も可能とする。

- (ウ) 時期・期間
 - ・ 1月下旬から2月上旬 半日程度（1月30日（土）を想定）
- (エ) 場所
 - ・ 県内各地からの参加に備え、交通機関、駐車スペースなど参加者の利便性に配慮した会場を選定する。
- (オ) 内容
 - ・ 事後研修のグループワークの結果を、研修成果として発表する。
 - ・ 報告会の効果を高めるために、派遣元企業等が参加しやすい運営とする。（案内の通知やオンラインによる視聴の環境整備など）
 - ・ 参加者による成果報告のあとに総評を行う。（総評者の人選は県において行う。）
 - ・ 今後の事業の広報や派遣元企業への報告等に活用するため、報告会の様子を動画撮影・編集し、県へ提出する。
- (カ) 懇談会
 - ・ 目的 参加者間の親交を深める機会とする。
 - ・ 方法 報告会後に同日同会場で開催し、任意参加とする。
 - ・ 費用 参加者から徴収する（一人2,000円程度）
 - ・ 内容 会場の設営、飲食等の準備、懇談会の運営

オ その他

- (7) 7(1)の研修プログラムの企画・運營業務については、主に次の内容を委託する。
 - ① 事業企画書の作成
 - ② 司会者、ファシリテーター、通訳の選定及び手配
 - ③ 講師、研修企業、海外若手企業人の案の提出
講師等については、県と協議の上決定し、相手方と調整を行う。
 - ④ 研修に必要な会場、機材、人員の確保
 - ⑤ 実施スケジュールの作成及び進行管理
 - ⑥ 当日資料の作成
 - ・ プログラム
 - ・ 運営マニュアル（タイムスケジュール、スタッフの配置等）
 - ・ 当日配付資料
 - ・ アンケート様式 など
 - ⑦ 当日の運営
 - ・ 時間管理
 - ・ 司会者、運営スタッフの配置
 - ・ 会場の設営、撤去
 - ⑧ その他研修実施に必要な業務
- (イ) 各研修プログラムの実施時期、時間は、参加者が参加しやすいよう設定する。

(2) 旅行（移動）に関する業務

ア 航空券の手配（座席の確保）に関すること

- ・ 航空運賃は、派遣団員全員エコノミークラスとする。
- ・ 現地での研修時間や参加者同士の交流時間、訪問先の気候、行事等を考慮した飛行機の便や日程について、配慮する。
- ・ 鹿児島からの直行便がある行先については、可能な限り直行便を使用する。（直行便を利用しない場合、鹿児島中央駅と利用空港間の移動の手配及び経費を含め

る。)

イ 宿泊施設の手配に関すること

- ・ ホテルの所在地は、台北市内の中心で移動に便利な場所とし、治安については十分配慮する。
- ・ 部屋は、シングル又はツイン（バス、トイレ付）とする。
- ・ ホテルは、観光・ビジネスなどで幅広く利用されており、安全、衛生、環境等に十分な配慮がなされているものであること。

ウ 派遣先における移動手段

- ・ 空港とホテル間の移動については、派遣団全員及び荷物を積載可能な専用のバスを使用する。

エ 食事

- ・ 朝食は、基本的に滞在するホテルのレストランで給するものとする。
但し、早朝に出発を要する場合は、軽食等の対応も可とする。
- ・ 1日目の夕食については、現地若手企業人等も参加する意見交換会とする。意見交換会に出席する県職員2名と現地若手企業人（10名程度）等の飲食等の費用は経費に含める。

オ 添乗員及び通訳

- ・ 全行程に添乗員が帯同することとし、本研修旅行全体のコーディネートを担当する。
- ・ 全行程（1日目の現地空港着から4日目の空港発まで）に現地ガイド（通訳）が帯同することとする。

カ その他

- ・ 渡航に必要な申請関係の代行
- ・ 海外旅行保険の加入（補償内容については、事前に協議を行うものとする。
- ・ オーバーブッキング、欠航等に伴う対応
- ・ 随行県職員の携帯電話及びWi-Fi レンタル（通話料を含む）

(3) 参加者の募集・広報

ア 参加者の募集

- ・ 参加者募集は、1か月以上の期間を設定する。
- ・ 参加者募集方法は、応募者が応募しやすいよう、オンラインによる申込とすること。
- ・ 参加申込時に、参加者から個人情報の提供の同意を得るものとする。
（目的：報告書の作成、本事業の紹介を目的に県が作成する資料・広報誌・ホームページ等や、各種媒体で使用する。）

イ 参加者の募集の広報

- ・ 参加者募集について、応募者が多く集まるよう、募集チラシの作成・配布のほか、効果的な広報活動を行う。
- ・ 県においては、県ホームページへの掲載やマスコミ発表、県内市町村や関係団体への周知を行う。
- ・ 募集の詳細については、県と協議の上、行うものとする。

ウ 参加申込み及び受付、個人情報の管理

- ・ 参加申込書の申込先は受託者とする。
- ・ 訪問先企業の選定に反映する必要があるため、参加募集時に希望する視察先業種の情報も収集する。
- ・ 参加申込書の受付及び取りまとめを行い、県に提出する。

- ・ 応募者の個人情報の管理は適正に行う。
- ・ 参加者の決定及びその通知は県において実施する。

(4) 参加者アンケートの実施、回収及び集計

今後の取組への参考とするため、報告会終了後、参加者に対するアンケートを実施し、その結果を回収・集計して、県へ提出する。

(5) 報告書の作成

研修についての報告書を作成し、紙媒体及びデータを県へ提出する。

8 参加者数等について

- (1) 参加者は、20名とし、団長2名及び県職員2名が加わるものとする。但し、県職員に係る費用（意見交換会は除く）については委託料に計上しない。
- (2) 人員の変更により発生した取消手数料（キャンセル料）については、これを所要経費とする。

9 その他

- (1) 参加者負担金の徴収（50,000円：1人）。ただし、団長からは徴収せず、経費に含めるものとする。
- (2) 離島居住者に対する旅費（県が算定する旅費額で、離島と本土間の船賃または航空賃に相当する額）の支給をするものとする。
- (3) 参加者自らが企画する個人研修に係る支援を行う。
- (4) 以下については県と協議の上、決定・実施する。
 - ① 全体スケジュール
 - ② 研修プログラム（日程や研修内容 など）
 - ③ 募集に係る広報媒体の内容
 - ④ 参加者アンケート内容
 - ⑤ 報告書及び報告会動画の内容
- (5) その他本仕様書に定めのない事項については、県と協議して決定する。