

令和8年度海外語学研修実施支援及び渡航手配等業務 仕様書

1 業務の名称

令和8年度海外語学研修実施支援及び渡航手配等業務

2 契約予定期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

3 業務の趣旨・目的

群馬県職員が米国インディアナ州及びネブラスカ州内の大学における語学研修プログラムへ参加するための支援及び渡航手配等を行う。

4 研修先、参加人数、プログラム及び研修期間

(1) Indiana University Indianapolis (IUI) / インディアナ大学インディアナポリス校 2名
プログラム名 : Program for Intensive English 週21時間
2026年8月下旬～12月中旬 (Session: Fall 1, 2) 予定

(2) University of Nebraska Omaha (UNO) / ネブラスカ大学オマハ校 2名
プログラム名 : Intensive Language at UNO 週18時間+選択授業6時間
2026年8月下旬～12月中旬 (Session 5, 6) 予定

(2) はプログラム未確定のため、授業料を次の金額で見積りに計上すること。
なお、プログラムに係る保険料、国際学生費用は5(3)のとおり別途計上すること。
880,000円/人×2人=1,760,000円(税抜)

5 業務の内容

各段階で派遣者への案内を迅速にし、質問に対応すること。

経費の本人立て替えが発生した場合には、精算が可能なこと。

(1) 各大学への入学申請手続及び入学申請料・授業料の支払

- ・プログラム参加のため、各大学への入学申請手続を行うこと。また、各大学へ入学申請料及び授業料の支払を行うこと。

(2) 各大学への住居申込手続及び住居申請料・住居費の支払

- ・各大学キャンパス内の住居への申込手続を行うこと。また、各大学への住居申請料及び住居費の支払を行うこと。
- ・手配する住居は、次のとおりとする。ただし、空き状況等により変更となる場合は、別途県が指定する住居を手配すること。

① IUI

RiverWalk Apartments - Four bedroom

②UNO

University Village - 4 bedroom, 2 bathroom

(3) 各大学へのその他必要経費の支払

- ・その他、各語学研修プログラムへの参加に必要な次の経費の各大学への支払を行うこと。
ただし、ミールプラン等食事に係る費用は除く

① IUI

- ・International student fee
- ・Health insurance

② UNO

- ・University fees
- ・Insurance

(4) 健康診断・予防接種の手配

- ・渡航前に必要な健康診断及び予防接種の手配を行うこと。また、予防接種証明書発行の手配を行うこと。
- ・健康診断費用、予防接種費用及び予防接種証明書発行手数料相当額として、次の金額を見積りに計上すること。

(健康診断費用)

10,000 円／人×4人=40,000 円 (税抜)

(予防接種費用・予防接種証明書発行手数料)

70,000 円／人×4人=280,000 円 (税抜)

(5) 語学試験の手配

- ・渡航前に必要な語学試験の案内及び手配を行うこと。
- ・語学試験料については次の金額を見積りに計上すること。

32,000 円／人×2人=64,000 円

(6) F-1 ビザ申請手続

- ・研修参加者全員 (4名) のF-1 ビザの申請手続を行うこと。
- ・上記に加え、インディアナ大学派遣職員 (1名) に関するF-1 ビザの申請手続を行うこと。
語学プログラム4名+インディアナ大学派遣1名=5名分
- ・F-1 ビザ取得のために必要な経費の支払を行うこと。

(7) 航空券手配

- ・次の航空券の手配を行うこと (いずれも、ローコストキャリア (LCC) を除く、外資系は可)。
- ・見積額には空港使用料、諸税、燃油サーチャージ等を含むこと。
- ・変更可能便 (複数回変更可) とし、県からの指示があるまで、航空券の確定はしないこと。
- ・日程は予定のためプログラム日程次第では変更する可能性があることに留意する。

- ① 東京～インディアナ州インディアナポリス (往復) オリエンテーション 2 日前に到着、最終授業の翌日帰国予定

期日	種別	発着地	座席
----	----	-----	----

8/下旬	出国便	東京発 → 米国インディアナ州インディアナポリス着	エコノミークラス	2席
12/中旬	帰国便	米国インディアナ州インディアナポリス発 → 東京着	エコノミークラス	2席

② 東京～ネブラスカ州オマハ（往復）オリエンテーション2日前に到着、最終授業の翌日帰国予定

期日	種別	発着地	座席	
8/下旬	出国便	東京発 → 米国ネブラスカ州オマハ着	エコノミークラス	2席
12/中旬	帰国便	米国ネブラスカ州オマハ発 → 東京着	エコノミークラス	2席

(8) 宿泊手配

- ・次の宿泊の手配を行うこと。
- ・企画提案書に予定するホテル名、客室仕様（広さ（㎡）、主な仕様等）を具体的に明記すること。
- ・ホテルは各大学へのアクセスの良い場所かつ安全に配慮した立地とすること。
- ・ホテル及び部屋のグレードはスタンダードクラス程度とすること。
- ・日程は予定のためプログラム日程次第では変更する可能性があることに留意すること。

期日	場所	泊数	宿泊人数	手配数	
① 8/中旬 オリエンテーション2日前の夜～オリエンテーションの日朝まで（2泊）	インディアナポリス市内のホテル	① 2泊朝食付き ② 1泊朝食付き	2名	シングル	2室
② 12/中旬 最終授業日					
③ 8/中旬 オリエンテーション2日前の夜～オリエンテーションの日朝まで（2泊）	オマハ市内のホテル	① 2泊朝食付き ② 1泊朝食付き	2名	シングル	2室
④ 12/中旬 最終授業日					

(9) 滞在中の生活サポート・緊急時対応

- ・職員が安全かつ有意義な研修を行えるよう、現地滞在中に以下の生活サポート・緊急対応を行うこと。
- ①生活に関する相談対応

- ②大学との連絡調整（住居に関すること等）
 - ③病気やケガをした場合の相談対応、病院の案内
 - ④事故やトラブルが発生した場合のサポート
- ・現地でのサポート体制を企画提案書に明記すること。また、上記①～④以外に対応可能なサポート内容があれば、企画提案書に明記すること。

6 その他

- ・業務実施にあたっては群馬県と連携を密にし、必要な打合せ・相談を行い、仕様書に記載のない事項及び内容の詳細については、群馬県との協議により決定するものとする。
- ・上記内容は現段階の予定であり、今後変更の可能性があることに留意すること。
- ・不測の事態等により、契約締結後に業務内容に大幅な変更が生じた場合は、変更契約を取り交わすことがある。
- ・見積書には、消費税課税対象となる金額と不課税対象となる金額を分けて記載すること。
- ・研修に参加する職員の詳細は事業者決定後に連絡する。
- ・業務終了後、令和9年3月末までに業務実績報告書及び経費支出内訳書を作成し提出すること。
- ・上記5（1）～（8）の各経費の支出については、実際の手配内容に応じて精算を行うものとする。
- ・未確定部分及び為替変動の調整費として、予備費3,000,000円を計上すること。また、予備費を執行する場合には群馬県と協議の上、執行を決定するものとする。
- ・精算の結果、精算額が契約金額を超えるときは、契約金額を限度として支払金額を確定するものとし、精算額が契約金額を下回るときは、精算額により支払金額を確定するものとする。