

教育指導担当

海外修学旅行の実施に向けたこれまでの経緯及び今後のスケジュール等について

令和6年度から実施を予定している国際人育成事業の区立中学校海外修学旅行に関する、これまでの報告・審議等の経緯、常任委員会報告・審議の際の委員からの主な意見に対する考え方、実施に至るまでのスケジュール、プロポーザルによる事業候補者選考の内容については、以下の通りです。

1 これまでの議会報告・審議等の経緯

9月4日開催の区民文教常任委員会にて、教育指導担当が、「令和6年度海外修学旅行の実施について」報告しました。(資料1-2)委員からは、生徒一人当たりの費用、保護者の費用負担、私立学校の生徒との支援の差、具体的なプログラム内容、特別支援学級の生徒の対応などの意見がありました。

9月15日の総務常任委員会にて、「議案第74号 令和5年度港区一般会計補正予算(第5号)」に関する審議がされました。(資料1-3)委員からは、保護者の自己負担金、対象生徒・保護者へのアンケート調査の実施、研修プログラム費用、航空機等の渡航に関わる費用、意思決定までの経緯、欠席生徒への対応などの意見がありましたが、審議時間が不足し、19日に継続して審議することになりました。

9月19日の総務常任委員会にて、海外修学旅行の実施について、継続の審議を行いました。委員からは、生徒・保護者への事前意向調査、見積の取得の妥当性、プロポーザルの選考委員、議会への事前説明、就学援助世帯への支援、現行の修学旅行などの意見がありましたが、審議に必要とする資料が不足していたことから、資料要求があり、継続審議となりました。

10月5日の総務常任委員会では、追加資料の説明の上、海外修学旅行の実施について、継続の審議を行いました。(資料1-4、1-5)また、同日に区民文教常任委員会も開催され、海外修学旅行の実施について、再度、詳細について報告を行いました。両常任委員会ともに、委員からは、来年度の実施を予定していた修学旅行のキャンセル料、2者の見積の比較、保険の適用内容、選考委員会の公平性の担保、特別支援学級の対応、今後の教員からの意見聴取、保護者への早期の事前説明要望などの意見がありました。

総務常任委員会では、「議案第74号 令和5年度港区一般会計補正予算」について、「国際人育成事業の区立中学校海外修学旅行は、今後の議論を継続し、審議・了承の上執行されたい」との付帯意見付きの賛成多数により可決されました。

2 議会報告・審議の際の意見を受けての対応

これまでの総務常任委員会、区民文教常任委員会における報告・審議の際の主な意見を受けた考え方については、下表の通りです。

(1)意思決定のプロセス

主な意見要旨	考え方
意思決定について	海外修学旅行実施に関わる意思決定については、「議案第74号 令和5年度港区一般会計補正予算（第5号）補足資料（追加）」（資料1-4）に記載の「区立中学校における海外修学旅行の実施の経緯について」の通りです。

(2)プロポーザル

主な意見要旨	考え方
プロポーザルによる事業候補者の選考について	港区プロポーザル方式実施ガイドラインでは、学識経験者が委員数の半数以上としています。 海外修学旅行は、予算規模が大きく、また今後も引続き実施する事業であることを踏まえ、選考委員の人数を増員して選考します。外部委員と区職員の割合は、外部委員を過半数とし、外部委員の選定に当たっては、公正な選考が実施できるよう十分に配慮し、教育学、英語教育、教育心理学といった学識経験者等を選定します。

(3)保険

主な意見要旨	考え方
生徒の対応に関わる保険について	団体旅行保険では航空機の欠航時の保障などを、個別の海外旅行保険では、生徒個人に発生した医療費や賠償責任等をカバーすることとして、各家庭に個別の海外旅行保険への加入を促すこととしていましたが、これまでの審議を踏まえて、疾病、怪我などの対応も含んだ保険については、区で対応します。

(4)費用

主な意見要旨	考え方
保護者の費用負担について	<p>常任委員会での説明時には、保護者の費用負担については、交通費、食費、宿泊費の一部として一律50,000円の負担に加え、その他、パスポート代、個人の渡航保険加入など22,000円の負担を見込んでいました。</p> <p>これまでの審議を踏まえて、保護者の費用負担は、個人の渡航保険加入分を除き、交通費、食費、宿泊費の一律50,000円に加えて、その他、パスポート代などで17,000円を保護者の負担として見込みます。</p>
キャンセル料への対応について	<p>生徒一人当たり6,000円程度のキャンセル料が発生する見込みです。支払いは、保護者から旅費の一部として徴収する予定の50,000円の中で対応することを予定していましたが、これまでの審議を踏まえて、区で負担することを検討します。</p>
見積費用の内訳について	<p>海外修学旅行実施に関わる見積の内訳については、「議案第74号 令和5年度港区一般会計補正予算（第5号）補足資料（追加）」（資料1-4）に記載の「海外修学旅行費用の全体像について」の通りです。</p> <p>航空機、宿泊代、食事代、車両、ガイド、プログラム、諸経費、保険料等を見積もっています。</p>
就学援助について	<p>海外修学旅行では、公会計による処理となるため、参加費の徴収期限を就学援助の認定日以降とする対応をします。パスポート取得費など新たに発生する経費についても、就学援助の中で対応する方向で検討します。</p>

(5)私立学校との支援の差

主な意見要旨	考え方
私立学校在籍生徒との支援の差について	私立の学校に通う生徒への支援については、別途、支援内容について検討しています。

(6)事前学習

主な意見要旨	考え方
これまでの事前学習について	各校では、中学校2年生から古都や平和都市など行先にちなんだ事前学習を実施しています。事前学習を実施してきた内容についてはゲストティーチャーの招聘などにより、さらに学びを深める対応をします。

(7)意見聴取

主な意見要旨	考え方
生徒・保護者及び教員からの意見聴取について	生徒・保護者については、令和5年9月22日（金）から27日（水）までの期間に区立中学校2年生、保護者にアンケートを実施しました。その期間に感染症の拡大による臨時休業であった学校などについては追加でアンケートを実施しています。 教員については9月に各校から聞き取りを実施しています。今後、各校の担当教員が参加する海外修学旅行検討委員会においても意見を聴取していく予定です。

(8)特別な配慮を要する生徒対応

主な意見要旨	考え方
特別な配慮を要する生徒への対応について	介助員や医療的ケアを行う看護師が同行します。保護者へは、同行は求めず、教育委員会で特別支援学級の生徒への対応を講じます。個別に、各校の教員と配慮の内容について意見交換しながら対応を行います。

3 海外修学旅行実施に至るまでのスケジュールについて

日程	学校	事務局
1 1月上旬		事業候補者の公募開始
1 1月中旬～	海外修学旅行検討委員会 ・各中学校の担当教員など	
1 2月上旬	行程表について各校で検討	公募締め切り
1 2月中旬		第一次審査（書類審査）
1 2月下旬		第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）
1 月中旬		契約手続
1 月下旬	保護者説明会 ・事前の準備物説明	業務委託開始
2 月下旬 ～ 3 月上旬	海外修学旅行実地踏査	海外修学旅行実地踏査
3 月上旬～	事前学習開始、行程表完成	委託事業者による事前学習実施の確認
4 月下旬～	保護者会説明会、事前準備物、 提出物確認	
6 月上旬 ～ 9 月下旬	海外修学旅行開始	海外修学旅行引率
1 1 月下旬～		海外修学旅行のあり方検討委員会開催 ・教職員、PTA、学識経験者など

4 プロポーザルによる事業候補者選考について

(1)選考スケジュール(案)について

事項	日程
募集要項の公表・配布期間	令和5年11月6日（月）から 令和5年12月4日（月）午後5時まで
募集要項に対する質問受付期限	令和5年11月20日（月）午後5時まで
質問一斉回答	令和5年11月21日（火）
参加表明書・企画提案書等提出期限	令和5年12月4日（月）午後5時まで

第一次審査（書類審査）結果通知	令和5年12月15日（金）
第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和5年12月22日（金）
第二次審査結果通知	令和5年12月25日（月）
契約手続	令和6年1月15日（月）以降

(2)選考委員について

海外修学旅行の事業候補者選考については、学識経験を有する委員5名、職員による委員2名で構成します。

学識経験を有する委員には、教育学、学校教育学、心理学などの学識経験者5名で構成します。

職員による委員には、教育委員会事務局2名を委員にする予定です。

【選考委員の専門性の分野（予定）】

教育学	英語教育、学校の宿泊行事に関わる専門性を有する学識経験者
心理学	特別な配慮を要する生徒の対応について専門性を有する学識経験者
その他（国際教育等）	国際教育に見識を有する学識経験者

(3)企画提案において区が求める内容

本件の選考にあたっては、事業候補者選考委員会による委員によって、事業候補者募集要項を決定した後に、公募を開始する予定です。

募集要項において、区が事業者の企画提案書に求める内容の詳細については、別紙1「仕様書（案）」の通りです。また、選考委員会では、別紙2「令和6年度海外修学旅行日程表」で各学校のスケジュールを示し、別紙3「見積書」により公募事業者の見積価額を明確にする予定です。

別紙 1

仕 様 書 (案)

1 件 名

港区中学校海外修学旅行事業業務委託

2 履行期間

令和6年1月下旬から令和6年12月27日まで

3 対象者・行先・行程等

対 象 者	港区立中学校第3学年の全生徒（特別支援学級の生徒を含む。） 対象校は別紙1（中学校一覧）のとおり
旅行人数	生徒760名、引率者100名
実施時期	令和6年6月から9月までの期間の中で各校3泊5日 各校の予定実施時期は別紙2（日程表）のとおり
旅 行 先	シンガポール
主な行程	1日目：羽田空港から航空機でシンガポールへ移動 2日目：現地学生との交流 3日目：セントーサ島内の見学 4日目：市内観光等、夜に航空機でシンガポール発 5日目：朝に羽田空港着、午前中に帰校
ホテル泊	3泊
機 内 泊	1泊（復路）

※日程表に変更がある場合は、発注者と受注者で協議して決定する。

※旅行人数、行程、ホテル、機内の泊数については、参加生徒の状況、航空便の関係等により変更となる場合がある。

4 業務内容

(1) 委託の目的

中学校第3学年の全生徒の海外修学旅行が、安全かつ円滑に実施できるよう、航空機の手配や宿泊先の確保、現地でのプログラム内容の調整等についてコーディネートを委託する。

(2) 添乗員等

ア 海外経験が豊富な添乗員を同行させること。添乗員は、本事業の趣旨を十分理解した上で添乗業務を行うこと。

イ 添乗員は、常に所在を明らかにし、緊急事態に対応できるようにすること。

- ウ 各校を担当するチーフ添乗員の他に、バス一台に原則1名の添乗員を手配すること。
- エ アの添乗員が現地において通訳的業務を行わない場合は、本事業のために必要な会話能力を持つ通訳もしくは現地ガイドを同行させること。この場合、通訳は日本からの同行を必要としない。宿泊地ごとに通訳が変わることも可とする。
- オ 修学旅行の間、現地スタッフと引率者との間で通訳をこなすことができる者（添乗員を除く。）を各学校に滞在させること。
- カ 行程の3日目及び4日目の生徒の見学・体験学習の際には、現地ガイドを手配すること。

(3) 航空便、交通機関等

- ア 日本とシンガポール間の航空便及び現地滞在中の団体行動時の貸切バス等を手配すること。
- イ 日本とシンガポール間の航空便は、過去の運行状況により安全性の高い航空会社の航空便とすること。その中で飛行時間・ルートともに最適な条件の便を選択すること。なお、原則として経由便及び各校の分割便は不可とし、生徒及び引率者の座席はまとまった配置とすること。また、機内の飲食等において追加料金が発生しない航空機とすること。
- ウ 日本国内の交通機関は、以下の各コースとも貸切バスを必要台数用意すること。
 - ・ 出発時：港区指定場所（各校を想定）→羽田空港
 - ・ 帰国時：羽田空港→港区指定場所（各校を想定）
- エ シンガポール内の移動手段は、各コースとも、貸切バスを必要台数用意することし、おおよそ40名につき1台の手配を原則とする。
- オ シンガポールへの入国審査にかかる生徒及び引率者への事前の支援（入国カード、査証取得等）も行うこと。

(4) 宿泊施設

- 宿泊場所の選定に当たっては、治安の状況に十分留意し決定すること。なお、分宿は不可とし、安全確保の観点から、現地基準において標準より高い評価を獲得している宿泊施設を手配すること。
- ア 引率者
 - 全行程を通じてシングルタイプを基本とし、1泊1食（朝食）の設定とする。
 - イ 生徒
 - 全行程を通じてスタンダードツインタイプを基本とし、1泊1食（朝食）の設定とする。

なお、男女でフロア分けを原則とし、急病等の不測の事態に備えて保健室（男女各2室以上）を確保すること。また、1日の振返り等を実施するための全体会用の会議室を別途用意し、3日間利用（夕食後～22時まで）できるようにすること。

(5) 食事

ア 引率者

全行程の食事（機内食含む。）を用意すること。

イ 生徒

全行程の食事を用意すること。（2日目の現地学生との交流時も含む。）食事の際には、生徒の食物アレルギーや宗教上の忌避食について十分配慮すること。

(6) 通信機器

ア 引率者

引率者用に一人1台の携帯電話（海外対応）・Wi-fi ルーターを用意すること。なお、返却時には通信履歴を全て削除すること。

イ 生徒

原則として1グループ（4人程度）1台のWi-fi ルーターを用意すること。

※ 対応地域は世界全地域対応、もしくは、日本、シンガポールその他緊急時の経由地として候補になりそうな国等、全ての地域とすること。

(7) 現地学生との交流等（2日目）

生徒が現地学生とグループで市内観光地をめぐる活動等を実施すること。なお、原則として生徒4名につき最低1名の現地学生を手配し、終日（6時間以上）で実施すること。

※ 受注者は、現地学生との交流等に関するプログラムを提案することとし、提案に当たっては、英語を活用しながら観光や学習等が可能なプログラムとすること。

※ 本事業の趣旨を踏まえた自由な提案を含めることも可とする。

※ 具体的な内容は受注者の提案を発注者と協議の上、決定する。

※ 現地学生等の街歩きや観光、食事等で発生する費用は全て受注者の負担とする。

(8) セントーサ島内の見学（3日目）

セントーサ島内で海外の自然を体験できるアクティビティや現地施設内の英語を活用した体験活動等が実施可能なプログラムを実施すること。プログラムについては、複数のプログラムを設定することとし、生徒が最も見学・体験したいプログラムを選択できるように実施すること。

- ※ 受注者は、見学学習先や体験内容を提案すること。提案に当たっては、シンガポールの文化や国際理解を深めることができるプログラムとすること。
- ※ 本事業の趣旨を踏まえた自由な提案を含めることも可とする。
- ※ 具体的な内容は受注者の提案を発注者と協議の上、決定する。
- ※ 費用は全て受注者の負担とする。

(9) 見学学習（全体見学）（4日目）

シンガポール市内で生徒4人程度のグループで、見学・体験学習ができるプログラムを実施すること。プログラムについては、複数のプログラムを設定することとし、生徒が最も見学・体験したいプログラムを選択できるように実施すること。

- ※ 受注者は、見学学習先や体験内容を提案すること。提案に当たっては現地企業と連携したキャリア教育や自然体験施設での活動、現地SDGs事情について学習できる施設での体験活動等が可能なプログラムとすること。
- ※ 本事業の趣旨を踏まえた自由な提案を含めることも可とする。
- ※ 具体的な内容は受注者の提案を発注者と協議の上、決定する。
- ※ 費用はすべて受注者の負担とする。

(10) 事前事後学習及び打合せ

- ア 各校で実施する事前事後学習について、本事業が効果的になるよう、必要に応じたサポート、助言等を行うこと。
- イ 事前学習に当たっては、学習テキストとして、シンガポールの全体見学、海外旅行についての諸注意、日常英会話の簡単なテキスト等の資料を提供し、必要に応じて説明すること。
- ウ 渡航前の学習日に、担当者を各校5回程度出席させ、旅行手続や諸注意等の説明を行うこと。添乗員も最低1回以上出席させ、教員への十分な情報提供に努めること。
- エ 旅行の実施後に、実施前後における生徒の意識・行動の変化等を確認する効果測定を実施し、発注者に結果を報告すること。
- オ 実施後においても、必要に応じて担当者及び添乗員を研修や打合せに出席させること。

(11) 保護者等への対応

- ア 参加する生徒の保護者の旅行全般に係る相談に応じること。
- イ 特別な配慮が必要な生徒の対応について、区が配置する介助員や医療的ケアを行う看護師の活用を含め、発注者及び各校と十分に検討の上、必要な措置を講ずること。

5 実地踏査

引率者が事前に実施する各施設や宿泊施設などの訪問予定箇所の視察のための手配を行うこと。

(1) 参加人数、実施時期等

参加人数	13名
実施時期	令和6年2月から3月までの期間の中で2泊4日
視察先	シンガポール
ホテル泊	2泊
機内泊	1泊(復路)

※実施時期は表中の期間内で、発注者と受注者で協議して決定する。

※参加人数、ホテル、機内の泊数については、参加者の状況、航空便の関係等により変更となる場合がある。

(2) 添乗員

海外経験が豊富な添乗員を1名以上同行させること。添乗員は、本事業の趣旨を十分に理解した上で添乗業務を行うこと。現地において通訳的業務を行わない場合は、本事業のために必要な会話能力を持つ通訳もしくは現地ガイドを同行させること。この場合、通訳は日本からの同行を必要としない。

(3) 航空便、交通機関等

ア 日本とシンガポール間の航空便及び現地滞在中の移動時の貸切バス等を手配すること。

イ 日本国内の交通機関は、以下のコースとも貸切バスを用意すること。

・出発時：港区指定場所→羽田空港

・帰国時：羽田空港→港区指定場所

(4) 宿泊施設

シングルタイプを基本とし、1泊1食(朝食)の設定とする。

また、参加者会議用の会議室を別途用意すること。

(5) 食事

全行程の食事(機内食含む。)を用意すること。

(6) 通信機器

参加者用に一人1台の携帯電話(海外対応)・Wi-fi ルーターを用意すること。なお、返却時には通信履歴を全て削除すること。

(7) 視察

実際の修学旅行で訪れる各施設や宿泊施設などの予定箇所の視察ができるようにすること。

6 業務実施計画書の提出

受注者は業務実施に当たり、契約締結後速やかに、全体の行程、業務責任者氏名、担当者等を記載した業務実施計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

7 旅行計画書及び危機管理体制マニュアルの提出

受注者は業務実施に当たり、各校実施2か月前までに、以下の資料を提出すること。

(1) 旅行計画書

日時、行程、業務責任者氏名及び連絡先等を記載した旅行計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

(2) 緊急時等の危機管理体制マニュアル

ア 受注者は事前に危機管理体制（急病、災害発生時等の連絡体制図）の詳細資料を提出すること。また、過去の危機等発生時どのような対応をしたのか具体的な例を示すこと。

イ 現地及び移動中の事故、急病、その他の緊急事態が発生した場合でも、迅速な対応が出来るような体制を組んでおくこと。

ウ 事故等の発生時には、現地警察、病院、航空会社等と連携し、事故等に関する情報収集を行い、発注者との緊急連絡機能を果たすこと。なお、現地病院等についても危機管理体制の詳細資料に明記すること。

8 成果品

受注者は、業務実施報告書を令和6年12月27日までに発注者に提出すること。業務実施報告書には、業務実施内容の報告に限らず、次年度以降も継続して本事業を行う場合に円滑な実施が行えるよう、必要な情報等の提供も行うこと。

9 その他諸経費等

(1) 渡航に係る書類作成費手数料、空港使用料等の諸費用、規定の容量・重量内の手荷物料金等は引率者及び生徒全員分とする。（旅券申請費用は発注者負担とする。）

(2) 団体行動中のサービス料、税及びチップ代はすべて受注者負担とする。

(3) 機内超過手荷物料金については、発注者負担とする。

(4) 発注者が加入する保険について、疾病、怪我などの参加者に発生した医療費や賠償責任、発注者が負担する緊急対応費用、航空機の欠航時の補償を含む保険について別途提案すること。なお、保険料については、本契約に含まない。

- (5) 運送機関が課す付加運賃・料金等については、すべて受注者負担とする。
- (6) 履行後、諸経費明細を提出すること。
- (7) やむを得ない理由により、行程等の大きな変更（本契約内容で対応できかねる大規模な延長・短縮、途中帰国者の発生、多額な通信・通話料金等）が生じ、保険での補償が適用されない場合は、双方協議を行うこととする。

1 0 契約方法及び支払方法等

- (1) 航空運賃、ホテル宿泊代、食事代及び実地踏査代については一人当たりの単価契約とし、それ以外については総価契約とする。
- (2) 本契約に係る支払は、履行確認後、受注者からの請求に基づき一括して支払う。
- (3) 発注者の事情もしくは現地受入体制等のやむを得ない事情により本契約を解除または参加人員の変更に伴う一部人員に係る契約を解除する場合、発注者は受注者と協議の上、旅行条件書（事業者を相手方とする海外受注型企画旅行用）に基づく所定の取消料を支払う。

1 1 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、個人情報について、別紙3「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (2) この業務委託により知りえた個人情報の秘密保護に万全を期し、本事業の目的以外に個人情報を使用してはならない。
- (3) 受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク又は同等の認証機関が定める認定資格を取得していること。
- (4) 受注者は個人情報の取扱いに関する責任者を設置し、従事者に対する個人情報の適正な管理、保護について徹底すること。
- (5) 受注者は、従事者への個人情報取扱いに関する研修の実施と書面による区へ報告を行うこと。
- (6) 受注者は当該業務に従事する者を限定し、業務に従事する者の氏名、所属、連絡先を記載した名簿及び個人情報保護に関する誓約書を契約締結後、速やかに区に提出すること。
- (7) 本業務で、受託者が所有するコンピュータ（サーバ、パソコンや携帯情報端末等の端末装置）や受託者が利用するクラウドサービスに個人情報（個人情報を含む電子データ）を保管する際は、港区情報安全対策指針や国が定めたセキュリティ対策ガイドラインに基づき、以下の事項を順守すること。
 - ア 専用線又は専用線に準じた安全性を持つネットワークで接続されたクラウドサービスやコンピュータにのみ個人情報を保管すること。

- イ コンピュータを使用する従事者ごとにユーザID及びログインパスワードを設定し、個人情報へのアクセス制限をすること。
 - ウ 個人情報を保管する際は、暗号化、パスワード付与等の漏えい防止対策をすること。
 - エ 本業務で利用するコンピュータには、最新のウイルス検知ソフトを導入し、ウイルスチェックを行うこと。また、ウィニー等の不特定多数のユーザとファイルを共有できるソフトの導入は禁止する。
 - オ 従事者の個人が所有するコンピュータ及び外部記録媒体を本業務に使用することを禁止する。
- (8) 発注者が提供する参加者名簿及び業務実施に伴い受注者が収集する個人情報の記録媒体は、当該事業の終了後、紙や持ち運びのできる記録媒体については速やかに発注者に返還し、パソコンのハードディスク等持ち運びのできない記録媒体については廃棄もしくは消去をすること。
- (9) 受注者は、帳票類及び外部記録媒体に記録されたものを含む個人情報の取扱いについて、以下の事項を遵守すること。
- ア 本業務での取扱いを認められた個人情報以外の個人情報の収集及び保管を禁止すること。
 - イ 本業務を実施する場所以外での個人情報の保管及び利用を禁止すること。
 - ウ 個人情報は、専用ケース等に入れて施錠した上で持運び、收受及び運搬状況を記録すること。
 - エ 受託者が所有するコンピュータに保管していた個人情報は、業務終了後速やかに削除ソフトを用いてデータ復元が不可能な措置を行い、消去報告書を提出すること。

1.2 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合、発注者と連携して適切に対応する

こと。

- (6) 受注者は、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、業務上収集した区民等の個人情報自社で使用するシステムで管理する場合は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、承認を得ること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

1.3 環境により良い自動車利用について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

1.4 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定すること。
- (2) 地震、台風等の天災及びその他災害、事故、戦乱、感染症等の影響の理由により、本事業の安全かつ円滑な実施が不可能になる恐れがある場合は契

約を解除することができる。

15 担当者

港区教育委員会事務局学校教育部教育人事企画課

指導主事 03-5422-1541

教育支援係 03-5422-1541

令和6年度 海外修学旅行日程表

2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木				
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
			実踏																														
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
			A校							B校						C校							D校										
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
	E校						F校																										
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月			
			G校						H校						I校						J校												
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		

海外修学旅行

見 積 書

見積合計額 _____ 円 (税込)

1. 海外修学旅行旅行代金

項目	単価	数量	金額	税区分	備考
航空券 (燃料サーチャージ・諸税含む)					
宿泊代					
食事代					
車両					
ガイド					
通信機器代					
プログラム経費 (2日目)					
プログラム経費 (3日目)					
プログラム経費 (4日目)					
事前事後学習・効果検証費					
添乗等					
企画料					
※不足する項目は適宜追加すること					
合 計			円 (税込)		

2. 実地踏査旅行代金

項目	単価	数量	金額	税区分	備考
航空券 (燃料サーチャージ・諸税含む)					
宿泊代					
食事代					
車両					
通信機器代					
視察代					
添乗等					
企画料					
※不足する項目は適宜追加すること					
合 計			円 (税込)		