

## 令和年 8 度しまね留学バスツアー企画・運営業務 仕様書

島根県教育庁教育連携推進課

## 第 1 業務名

令和 8 年度しまね留学バスツアー企画・運営業務

## 第 2 期間

契約締結の日から令和 8 年 9 月 30 日（水）まで

## 第 3 事業目的

島根県教育委員会が取り組む「しまね留学」について、複数校を見学するツアーを実施することで、各校の多様な教育内容や魅力を県外の中学生及びその保護者に広く伝え、高校選択の際の参考情報を提供する。併せて、高校の所在地及び周辺地域、島根県全体の魅力を認識させ、県内進学への一助とすることを目的とする。

## 第 4 委託業務内容

本業務は、高校見学バスツアーの企画立案、参加者の募集・管理、ツアーの実施運営、事後報告までの一連の業務をすべて含むものとする。業務の内容は以下の 1～4 を含むこととし、県立高校及び当県の魅力を知ってもらえるような魅力的かつ効果的なルートやスケジュール等を提案すること。

## 1. 企画立案

(1)対 象 者：県外在住の中学生及びその保護者

(2)ツアーコース：西部コース、東部コースの 2 コースを、日程を分けて実施  
(西部コース)

日 程：7 月 29 日（水）～8 月 1 日（土）のうち 2 泊 3 日程度

参加者獲得に向け、1 泊 2 日プランを設けるなど検討すること

対 象 高 校：矢上高校、江津高校、江津工業高校、吉賀高校、津和野高校

バス発着地：萩石見空港、J R 広島駅

※上記発着地から通過する県内の主要駅を経由し、近隣県からの参加者を考慮すること（例：JR 浜田駅、益田駅等）

参 加 人 数：目標 30 名以上

参 加 料：以下は参加者が負担する。

①バス発着地（空港・広島駅等）までの交通費

②ツアー中の宿泊費・食費

※参加者が負担する萩石見空港・羽田間の費用の半額は空港利用促進の観点から県が負担することとし、委託費に含む。

(東部コース)

日 程：8 月 5 日（水）～8 月 8 日（土）のうち 2 泊 3 日程度

参加者獲得に向け、1 泊 2 日プランを設けるなど検討すること

対 象 高 校：横田高校、飯南高校、島根中央高校、三刀屋高校、大田高校

バス発着地：出雲空港、J R 広島駅

※上記発着地から通過する県内の主要駅を経由し、近隣県からの参加者を考慮すること（例：JR 出雲駅、松江駅等）

参 加 人 数：目標 30 名以上

参 加 料：以下は参加者が負担する。

①バス発着地（空港・広島駅等）までの交通費

②ツアー中の宿泊費・食費

(3)調 整 業 務：企画立案に当たり、島根県及び参加する県立高校と、見学の内容・スケジュールに関する事前調整を行うこと。

- (4)留意事項：①西部コースについては、萩石見空港利用促進の観点から、萩石見空港利用組数の目標を10組20名とし、目標達成に向けた施策を実施すること。
- ②ルート上で、昼食及び夕食を組み込むこと。
- ③参加目標の達成に向けをツアーの楽しみを補完するコンテンツ等を企画すること。

## 2. 安全管理体制の構築

- ・運行中の事故防止、緊急時の対応計画など、安全で円滑なツアー実施のための体制を具体的に提案すること。

## 3. 広報・申込受付・集金

- ・県が設定する目標参加人数の確保に努めること。  
広報手段ごとに、内容、時期、実施回数等を明記すること。  
県が保有するしまね留学HP及びSNS（Instagram）を活用する提案を含めても良い。
- ・参加者の自宅からバス出発地までのルートについて、料金・時間の観点を踏まえて参加希望者に提示すること。
- ・参加者に対し、必要な金額を明示し、過不足のないように適切に集金すること。
- ・参加申込の受付窓口（ウェブページ等）の設置、名簿作成、参加確認などを適切に行うこと。

## 4. 実施運営

### (1)バスの手配・運行

- ①参加人数に見合った安全基準を満たすバスを手配すること。
- ②発着地、集合場所から解散場所までの運行管理を適切に行うこと。

### (2)宿泊施設の手配

- ・原則、参加する生徒及びその保護者を収容できる単一の宿泊施設を手配すること。  
ただし、施設の規模、予約状況、手配の効率性等を考慮し、双方協議のうえ、複数の宿泊施設（分泊）による手配を可能とする。分泊とする場合は、参加者の安全管理に支障が生じないよう、施設間の移動手段（委託費に費用含む。）を具体的に提案すること。

### (3)参加者の募集・連絡業務

- ①参加者募集、受付業務
- ②その他参加者との連絡業務全般

### (4)キャンセル対応

- ①参加者からキャンセル連絡があった場合、速やかに対応すること。
- ②申込者数に合わせて、バスの規格や座席数、航空券などを適宜変更・キャンセルすること。

### (5)保険

- ・傷害保険等の必要な保険へ加入すること。

### (6)当日運営

- ①ツアー全体を円滑に進行させるための添乗員を配置すること。  
しまね留学に係る質問等への対応は、同行する県職員が対応する。  
※同行する県職員等の宿泊地、食事などは受託者で手配する。  
ただし、その際の経費については委託料には含めない。
- ②必要に応じて参加者や各校と連絡をとり、円滑な運行を図ること。

## 5. 効果検証

### (1)参加者へのアンケート実施

- アンケート内容は事前に県と協議し、より効果的なものにする。

### (2)アンケートを分析し、業務報告書に記載すること。

## 第5 成果物

1. 業務報告書を作成する。報告書には、アンケート結果の分析や、次年度に向けた改善点などを含めること。
2. 業務報告書は委託業務終了後に紙媒体2部及び電子媒体で提出すること。

---

### 提出資料（提案事業者に求める提出物）

- ・企画提案書： 上記「第4 委託業務内容」を満たしたツアーコンセプト、具体的な実施計画、安全対策、広報戦略等を記述したもの。
- ・業務実施体制図： 本業務を担当する組織体制及び責任者を明記したもの。
- ・類似業務実績： 過去3年間の類似業務の実施実績（契約期間、業務内容、発注元など）。
- ・見積書： 内訳を詳細に記載したもの。
- ・その他： 企画内容の理解を深めるための資料（広報デザイン案、アンケート様式案など）。