

長野県欧州渡航手配・行程支援委託業務 仕様書

1 事業の目的

欧州において、ゼロカーボン社会の実現に向けた先進事例の吸収、E V産業やデジタル分野における最先端の研究開発機関との連携構築、長野県の食・観光の魅力発信による輸出・インバウンドの拡大等を図り、県民所得向上に資する県施策の検討・展開に活かす。

2 委託業務期間

契約締結日から令和6年1月15日（月）まで

3 渡航日程及び渡航先等

（1）渡航日程：令和5年10月28日（土）～令和5年11月5日（日）

※別添行程案のとおり

（2）渡 航 先：ベルギー（ブリュッセル市）、オランダ（アムステルダム市）、ドイツ（フランクフルト市、ボン市、アーヘン市）、フランス（パリ市）

（3）参加者数：約30名

4 業務内容

（1）移動手段の手配

渡航先で移動するための車両（30人程度が乗車でき、床下に大型の荷物を積載できるスペースを確保できる車両）を手配すること。

車両番号は出発前に通知すること。また、車両は年式が概ね10年以内であり、清潔なものを選定すること。

有料道路代や駐車料金も委託費用に含めることとする。

（2）添乗員等の手配

ア 全体の管理を行う添乗員

全体の管理を行う添乗員を1名以上配置し、常に委託者と連絡調整できるような体制をとり、視察先で必要な手配を行うとともに、視察期間中における次のとおり行程管理を行うこと。

（ア） 全行程に同行すること（出発地（成田空港）から帰着地（東京国際空港（羽田空港））

（イ） 行程に記す県訪問団が宿泊するホテルに宿泊すること。

（ウ） 空港の出発時、帰国時の支援の他、宿泊施設のチェックイン、貸し切りバスへの円滑な乗降の手配と乗車人員確認を行うこと。

（エ） 現地の会議通訳者と連携を取り補助を行うこと。必要に応じ、現地に

おける各種連絡調整に当たること。

(オ) 視察に同行する県職員との連絡調整やその他必要な業務を行うこと。

欧州に精通し、現地の者と意思疎通が図ることができる語学力及び国や地方公共団体の長のアテンド経験を有すること。

(カ) 同行者との費用分担のため、通常かかる添乗員費用の2分の1の金額を計上すること（残額は同行者が負担）。

イ 渡航先での現地ガイド

渡航先の国に係る知見を有するとともに、バス運転手等との連絡調整等を行う添乗員を現地において1名以上配置すること。

また、タクシー等の手配や不測の事態が発生した場合に必要な手配を行う等の業務を行うこと。

なお、渡航先により人員が交代することは妨げない（別紙1参照）

(3) 会議通訳の手配

各視察先や表敬訪問先等で通訳業務を行う通訳を手配すること。

なお、手配する通訳は、日本語と英語とする（別紙1参照）

(4) 現地コーディネーターの手配

オランダでの環境視察については、案内役の日本人コーディネーターへのコーディネート費用（60万円）を支払うこと。

(5) 食事の手配

渡航先における昼食及び夕食について、委託者と調整の上、食事場所等の予約及び精算手続きを行うこと（別紙1参照）

(6) 現地での支払い業務

現地での宿泊代金や飲食代金等の精算を行うこととし、帰国後に個人ごとに行うこと。

(7) 現地支店等

現地支店、支社、現地法人等又は現地法人の支社、支店、拠点と連携し、緊急時に必要なサポートが迅速に行える体制があること。

現地支店又は現地提携会社等のサポート体制について、様式1を一般競争入札申込書に添付し提出すること。

(8) 委託者及び長野県事業部局との連携

ア 委託者と県庁において、打ち合わせ（週1回以上。渡航前1週間は2回以上。）が行うことができる体制を整えること。

イ 訪問国でのビザ、抗原検査、海外危険情報、欠航・遅延に関する事態等が生じた場合は速やかに情報提供を行うこと。

ウ 渡航中、欠航や緊急的に行程を変更または帰国する事態が生じた場合は、現地と調整を行う県庁の部局担当者と十分な連絡体制を 取ること。

エ 行程に参加する県職員以外の参加者との十分な意思疎通を図ること。

また、県日程に全部又は一部で同行する（一社）長野県経営者協会の意向を踏まえ、十分な連携が取れること。

オ 上記（２）イ、（３）、（４）ともに必要に応じて県担当者と連絡（電話、メール、オンライン会議を含む）できるよう委託者が調整し予め打合せできる体制をとること。

5 その他

（１） 契約期間中を通じ、契約時に想定されていなかった業務が発生した場合には、委託者と受託者で協議を行い、必要な措置を講ずること。

（例）台風発生時等のフライト変更・欠航時支援、現地での体調不良者発生時サポート（医療機関手配・旅程変更等）、予定外のVIP接遇 等

（２） キャンセル料金の取り扱い

受託者が手配後に発生するキャンセル料金について、受託者は委託者に対して事前に取り扱いを明示すること。

（３） 本件金額については、為替レートの変更等の条件は認めないものとする。

（４） 受託者は、業務上知り得た事項（個人情報を含む）について、守秘義務を負うものとする。

（５） 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。

（６） 仕様書記載外の事項

本仕様書に記載されていない事項又は、本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、必要に応じて、委託者と受託者が協議して定めることとする。

（添付）

・ 行程表

・ 別紙 1

・ 様式 1（現地支社、支店、現地法人等との連携）

見積にあたっての留意事項

契約金額の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

4 (1) 移動手段の手配

日付	移動	宿泊	時間
10/28(土)	ブリュッセル	ブリュッセル	3 時間
10/29(日)	ブリュッセル ⇒アムステルダム ⇒ブリュッセル	ブリュッセル	13時間
10/30(月)	ブリュッセル ⇒ボン	ボン	9 時間
10/31(火)	ボン ⇒アーヘン ⇒ボン	ボン	14時間
11/ 1(水)	ボン ⇒フランクフルト	フランクフルト	12時間
11/ 2(木)	フランクフルト	フランクフルト	9 時間
11/ 3(金)	フランクフルト ⇒パリ	パリ	14時間
11/ 4(土)	パリ	—	7 時間

4 (2) 現地ガイド、(3) 会議通訳の手配

現地ガイド

①日付	言語	時間	人数	条件
10/28 (土)	日本語⇄オランダ語又はフランス語 (ベルギー)	3時間	1 人	豊富な通訳経験がある者 (行政用語に詳しいことが望ましい (以下同))
10/29 (日)	日本語⇄オランダ語又はフランス語 (ベルギー)	3時間	1 人	
	日本語⇄オランダ語 (オランダ)	8時間	1 人	
10/30 (月)	日本語⇄オランダ語又はフランス語 (ベルギー)	2時間	1人	
11/ 1 (水)	日本語⇄ドイツ語 (ドイツ)	14時間	1人	

11/2（木）	日本語⇄ドイツ語（ドイツ）	12時間	1人	
11/3（木）	日本語⇄フランス語（フランス）	12時間	1人	
11/4（金）	日本語⇄フランス語（フランス）	7時間	1人	

会議通訳

②日付	言語	時間	人数	条件
10/30（月）	日本語⇄英語	9時間	1人	契約時から円滑な連携が取れること。行政用語に熟達し、通訳経験が豊富な者
10/31（火）	日本語⇄英語	9時間	1人	同上

4（5）食事の手配

日 程	種類	予約時間	人数	選定場所
10月30日（月）	夕	19時以降	17	ボン市内
11月1日（水）	昼	12時～13時	16	ボンまたはフランクフルトへの移動ルート内
	夕	19時頃	18	フランクフルト市内（ホテル近郊）
11月2日（木）	昼	12時頃	18	フランクフルト市内（フランクフルト総領事館近郊）
11月3日（金）	昼	12時頃	19	パリ市内（フランス大使館～オペラ座近郊）

※ 予約時間、人数は変更となる可能性あり