

広島県議会欧州訪問団（仮称）派遣に係る業務委託仕様書

1 業務の概要

広島県議会欧州訪問団（仮称）の派遣に係る各種手配及び現地調整等

2 訪問期間及び訪問者

(1) 訪問期間

令和6年7月20日（土）から令和6年7月28日（日）まで

(2) 訪問者

広島県議会議員7名、広島県議会事務局職員3名 計10名

3 訪問先及び日程

(1) 訪問先

欧州（スイス、イギリス）

(2) 日程等 ※時刻は現地時間

期日	時間	日程	泊	車両借上・ガイド	通訳手配	添乗員
7/20 (土)	16:30	広島空港集合	(機中泊)			
	17:10	広島空港発【NH682】				
	18:35	羽田空港着				
	21:40	羽田空港発【NH203】				
7/21 (日)	5:20	フランクフルト空港着				
	8:55	フランクフルト空港発【LX1081】				
	10:05	ジュネーブ空港着	ジュネーブ	ジュネーブ空港～ ジュネーブ市内及び周辺～ 市内宿泊先 終日(12時間)10-22	終日(12時間) 10-22	広島 から 全日程 に同行
	終日	ジュネーブ市内及び周辺で活動(専用車)				
7/22 (月)	終日	ジュネーブ市内及び周辺で活動(専用車)	ジュネーブ	ジュネーブ市内及び周辺 終日(14時間)8-22	終日(14時間) 8-22	
7/23 (火)	終日	ジュネーブ市内及び周辺で活動(専用車)	ジュネーブ	ジュネーブ市内及び周辺 終日(14時間)8-22	終日(14時間) 8-22	
7/24 (水)	終日	ジュネーブ市内及び周辺で活動(専用車)	ジュネーブ	ジュネーブ市内及び周辺 終日(14時間)8-22	終日(14時間) 8-22	
7/25 (木)	終日	ジュネーブ市内及び周辺で活動(専用車)	ジュネーブ	ジュネーブ市内及び周辺 終日(14時間)8-22	終日(14時間) 8-22	
7/26 (金)	10:15	ジュネーブ空港発【BA725】	ロンドン	市内宿泊先～ジュネーブ空港 午前(4時間)7-11	午前(4時間) 7-11	
	11:00	ヒースロー空港着				
	終日	ロンドン市内及び周辺で活動(専用車)		ヒースロー空港～ ロンドン市内及び周辺～ 市内宿泊先 終日(10時間)10-22	終日(12時間) 10-22	
7/27 (土)	19:00	ヒースロー空港発【NH212】	(機中泊)	ロンドン市内宿泊先～ ロンドン市内及び周辺～ ヒースロー空港 終日(12時間)7-19	終日(12時間) 7-19	
7/28 (日)	17:15	羽田空港着				
	19:40	羽田空港発【NH685】				
	21:00	広島空港着				

4 委託業務の内容

別紙日程表に基づき、次のとおり手配等を委託する。

区 分	業 務 内 容
車両 借上げ	<p>○訪問期間中の移動用車両の手配（借上げ時間等詳細は日程表を参照） 於：ジュネーブ、ロンドン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 30人乗りバス1台 ・ 空港往復時は、各自1～2個のスーツケースが積み込み可能な車両とすること <p>※借上げ時間は別紙日程表参照 ※チップ、有料道路代及び駐車場代を含めること ※利用実績に基づく支払精算とする</p>
通訳	<p>○訪問期間中の通訳1名の手配（活動時間等詳細は日程表を参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 州政府要人等との専門的な会話の通訳が可能なレベルであること <p>※金額見積の際には派遣に必要な交通費等諸費用を含めること</p>
ガイド	<p>○訪問期間中のガイド1名の手配（活動時間等詳細は日程表を参照） 於：ジュネーブ、ロンドン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 手配時間は上記車両借上げ時間に連動する ・ 日本語及び現地語で日常的な会話ができること ・ 現地の地理・事情に詳しく、本業務に関する連絡調整ができること（現地訪問場所の案内、借上げ車両配車、ホテルチェックイン及びチェックアウト支援、空港での搭乗便チェックイン支援、荷物発送支援等を含む） <p>※手配日時は別紙日程表を参照 ※利用実績に基づく支払精算とする ※料金算定の考え方を記載すること ※金額見積の際には派遣に必要な交通費等諸費用を含めること</p>
添乗員	<p>○訪問期間中の全行程に係る添乗及び連絡調整等（広島から全日程に同行）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 欧州（ジュネーブ、ロンドン）への添乗経験が豊富なベテランクラスであること
通信 運搬費等	<p>○携帯電話レンタル料金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レンタル1台 <p>※欧州（※ジュネーブ及びロンドンの2都市）において、国際電話の受発信が可能なもの ※必須機能は通話のみ ※発注者に対し、事前に電話番号を通知すること ※出発前の最終開庁日までにレンタル端末一式を広島県庁に届けること。 これによりレンタル期間が9日を超える場合には、必要な日数を追加し料金を計上すること</p> <p>○モバイルWi-Fiルーターレンタル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レンタル2台 <p>※欧州（※ジュネーブ及びロンドンの2都市）において、現地の通信会社が提供するインターネットへの接続が可能な物（容量無制限） ※予備バッテリー及び端末保険料を含める ※出発前の最終開庁日までにレンタル端末一式を広島県庁に届けること これによりレンタル期間が9日を超える場合には、必要な日数を追加し料金を計上すること</p> <p>○携帯電話通話料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問期間終了後に、別紙実費精算書により実費を精算し、実費精算書及び実費精算内訳書（任意様式）を提出することとする。 ただし、上限額を24,300円とし、上限額を超える場合は発注者と受注者で別途協議することとする。

区 分	業 務 内 容
通信 運搬費等	<p>○国際 FAX 使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊ホテルの FAX を使用する（宿泊ホテルのサービスとなる場合は0円で計上も可） ・ 訪問期間終了後に、別紙実費精算書により実費を精算し、実費精算書及び実費精算内訳書（任意様式）を提出することとする。 ただし、上限額を 18,000 円とし、上限額を超える場合は発注者と受注者で別途協議することとする。 <p>○コピー使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊ホテル等のコピーを使用する ・ 訪問期間終了後に、別紙実費精算書により実費を精算し、実費精算書及び実費精算内訳書（任意様式）を提出することとする。 ただし、上限額を 99,000 円とし、上限額を超える場合は発注者と受注者で別途協議することとする。 <p>○荷物発送料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 航空便 ・ 現地での受取りが確実にできること 広島→各訪問先（記念品、資料等を発送） 各訪問先→広島（現地の記念品、資料等を発送） ・ 訪問期間終了後に、別紙実費精算書により実費を精算し、実費精算書及び実費精算内訳書（任意様式）を提出することとする。 ただし、上限額を 257,184 円とし、上限額を超える場合は発注者と受注者で別途協議することとする。
査証代理 取得手数料	<p>○欧州渡航に関する査証代理取得手数料（10 人分）を計上</p>
その他	<p>○旅行開始前及び旅行期間を通じて、サポート体制を構築し、連絡調整及び緊急時対応等の行程管理を適切に行うこと。</p> <p>○欧州訪問を予定している知事訪問団と連携の上、必要な調整を行うこと。</p>