

「インディアナ州交流等事業」業務委託 仕様書

1 業務名

インディアナ州交流等事業

2 事業概要

(1) 事業の目的

栃木県と姉妹提携協定を締結している米国インディアナ州において開催される「グローバルエコノミックサミット」等へ出席するため、知事を代表とする本県訪問団を派遣することで、同州との更なる交流促進を図る。

(参考) グローバルエコノミックサミット

会場：インディアナコンベンションセンター

<https://www.iedc.in.gov/events/indiana-global-economic-summit>

(2) 渡航先 米国（ロサンゼルス及びインディアナポリス）

(3) 期間 令和6(2024)年5月21日(火)～5月26日(日) 4泊6日

(4) 派遣者 計4名(知事、職員3名)

(5) 行程概要

- ・今後の調整により、行程が変更となる場合がある。
- ・利用する航空便は下表のとおり(派遣者4名の航空券は、当該業務とは別に手配している。)

日時	時間帯	内容	宿泊
5月21日(火)	午前	羽田 17:00 発【JL16】 ～～～ 日付変更線通過～～～ ロサンゼルス 11:00 着	ロサンゼルス 泊
	午後	現地公的機関等訪問	
	夕方	現地関係者等との意見交換会	
5月22日(水)	午前	ロサンゼルス 9:56 発【AA1437】	インディアナポリス泊
	午後	インディアナポリス 16:57 着	
	夕方	現地関係者等との意見交換会	
5月23日(木)	午前	グローバルエコノミックサミット出席 (県ブース出展)	インディアナポリス泊
	午後	現地大学等訪問	
5月24日(金)	終日	グローバルエコノミックサミット出席 (県ブース出展、知事会談、レセプション出席)	インディアナポリス泊
5月25日(土)	終日	インディアナポリス 10:54 発【AA2676】 シカゴ 11:04 着 シカゴ 12:25 発【JL009】	機中 泊
5月26日(日)	午後	羽田 15:20 着	

3 業務内容

(1) 交通・宿泊・添乗員等の手配及び諸手続に関すること

ア 入国に必要な手続き

ESTA等、米国への入国に必要な手続きを代行して実施すること。

イ 現地移動手段の手配

- 派遣者4名及び添乗員（手荷物等含む）が乗車可能な借上車及びタクシーを以下の表のとおり手配すること。
- 借上車については、各車両に運転手及び通訳ガイドを手配すること。なお、通訳ガイドは行程中の支援を行うものとし、日本語による日常会話が可能なレベルとすること。
- タクシーについては、以下の移動において使用することとし、各車両への通訳ガイドの手配は不要とする。
 - ・5月22日（水） 宿泊ホテルからロサンゼルス国際空港
 - ・5月25日（土） 宿泊ホテルからインディアナポリス国際空港
- 使用時間は目安であり、実際には増減することがある。

日付	5/21	5/22		5/23	5/24	5/25
都市名	ロサンゼルス	ロサンゼルス	インディアナポリス	インディアナポリス	インディアナポリス	インディアナポリス
車両	借上車	タクシー	借上車	借上車	借上車	タクシー
使用時間	8時間	空港送迎	4時間	6時間	4時間	空港送迎
数量	1台	2台	1台	1台	1台	2台

ウ 宿泊ホテルの手配

- 部屋は、シングルルーム又はツインルームのシングルユース（朝食付き）とし、知事はスーパーリアクラス、職員3名はスタンダードクラスとすること。
- ロサンゼルスにおける宿泊ホテルの立地は、市内中心部又はホテルが多く立地する場所とすること。
- インディアナポリスにおける宿泊ホテルは、州政府が確保している JW Marriott インディアナポリス又はザウェスティンインディアナポリスに連泊とすることとし、以下の宿泊料金にて積算すること。
 - ・スーパーリアクラス 330ドル/泊×3泊×1部屋
 - ・スタンダードクラス 260ドル/泊×3泊×3部屋
- 企画提案書に、客室仕様（広さ(m²)、主な仕様)を具体的に明記すること。

日付	5/21	5/22	5/23	5/24
宿泊地	ロサンゼルス	インディアナポリス		
スーパーリアクラス	1部屋	1部屋	1部屋	1部屋
スタンダードクラス	3部屋	3部屋	3部屋	3部屋

※留意事項

- ・州政府側の都合により、ホテルが変更となる場合がある。

エ 食事の手配（食事場所選定・予約）

- 飲食代は参加者負担のため、委託費に計上しないこと。
- 訪問先等との調整による行程の変更に伴い、手配回数や人数が変更となる可能性がある。

月 日	種別	場 所	人数（予定）
5/21（火）	昼食	ロサンゼルス市内	4名程度
5/23（木）	昼食	インディアナポリス市内	4名程度
	夕食	インディアナポリス市内	4名程度
5/24（金）	昼食	インディアナコンベンションセンター周辺	4名程度
	夕食	インディアナポリス市内	4名程度

オ 現地用携帯電話等の手配

- 現地で使用可能な携帯電話及びポータブル Wi-Fi、モバイル PC を次のとおり手配すること。
- ポータブル Wi-Fi は、同時に 3 台以上の端末が接続可能であること。

利用期間	数量	適用
5/21（火）～ 5/25（土） （5日間）	携帯電話 1 台	・通話料は利用期間 1 日当たり 10 分間× 1 台を利用予定。利用後に実費精算とし、精算時に金額の分かる利用明細を提出すること
	Wi-fi 3 台	・Wi-Fi のデータ通信量（1 日あたり）は無制限とすること
5/20（月）～ 5/30（木） （11日間）	モバイル PC 2 台	・Wi-Fi ルーター経由でインターネット接続ができること ・対応 OS Windows 8.1, 10 Windows Server 2012, 2016, 2019 (R2 を含む) ・必要スペック モニタ：16 ビット色、1024 x 768 以上の解像度 メモリ：128 Mbytes 以上の空きメモリ ディスク：100 Mbytes 以上の空き容量、CPU：Intel Pentium 以降

カ 通訳の手配

- 日英通訳を次のとおり手配すること。
- グローバルエコノミックサミットプログラムへの参加、インディアナ州政府関係者・要人等との会談、県ブース出展、現地関係機関訪問・意見交換会等において通訳を行うものとし、専門的な内容の同時・逐次通訳が可能なレベルであること。
- 拘束時間は目安であり、実際には増減することがある。

日 付	5/22	5/23	5/24
都市名	インディアナポリス	インディアナポリス	インディアナポリス
拘束時間	4 時間	8 時間	8 時間
人 数	Aクラス：1名	Sクラス：1名 Aクラス：1名	Sクラス：1名

キ 添乗員の手配

- 全行程（日本出発空港から日本帰着空港まで）について、添乗員 1 名以上を同行させること。
- 添乗員は、全行程を通じて同一人物とする。

ク 物品発送・現地での受領の手配

- 現地で使用する物品（贈呈品、パンフレット等）について、EMS等による輸送・現地（宿泊先等）での受領及び保管を手配すること。輸送物品は 20kg×3 箱程度の予定であり、生鮮品や冷蔵物は含まれない。
- 現地で訪問先関係者より贈呈された記念品等を、以下の所在地まで速やかに輸送する手配を行うこと。輸送する物品は、重さ 20 kg×1 箱程度を想定している。

(2) 各種イベントの企画・運営・手配等に関すること

ア インディアナポリスにおける県ブース出展等の実施 (5/23~5/24)

- グローバルエコノミックサミット会場において本県ブースを設置するにあたり、企画・運営（装飾、設営（観光・県産品ブース）、撤去、廃棄等）を行うこと。
- ブースの広さは、幅 180cm×奥行き 150cm で積算すること。また、使用料は発生しないものとして積算すること（申込手続き不要）。
- テーブル、イスは州政府側で用意するものと想定し積算不要。
- 試飲・試食品の積算不要
- 県ブースの出展場所、スペース、日付・時間帯等に係るインディアナ州政府との調整は県側で行う。
- 県と協議の上、ブースのレイアウトプランを作成し、事前に県へ提出すること。



イ 現地関係者等との意見交換会の手配

- 知事が現地関係者等（外交団または県人会幹部等を想定）と意見交換する場に相応しいレストラン等の手配を行うこと。
- 飲食代は 20,000 円／人程度とし、委託料に含めること。
- 会場代が必要な場合は、委託料に計上すること。
- 参加者から会費を徴収する場合は、当該事業の収入として委託料に充当すること。
- 意見交換会は、着座形式で飲食可能な会場（個室又は個別の会場）とし、宿泊ホテル内又はその近隣とすること。
- 会場の手配にあたっては、人数変更等に対応できるものとする。

- 相手方への記念品等は県が用意するので積算不要

日付	5/21 夕方	5/22 夕方
都市名	ロサンゼルス市内	インディアナポリス市内
参加者（想定）	15名程度	15名程度

4 その他

- ・渡航先において不測の事態が発生した場合に対応できるよう、現地での実施・サポート体制（現地支店又は現地提携会社等との連携）を明示すること。
- ・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。
- ・契約締結後に変更が生じた場合は、変更契約等を取り交わすことがある。

5 履行期間

契約締結の日から令和6（2024）年7月31日（水）までとする。

6 委託料の支払い等

- ・委託料の支払いは、原則として事業完了後の精算払いとするが、本業務の遂行上必要があると認められるときは、委託業務の遂行状況に応じ、契約金額の半額を上限として委託料の一部を概算払することができる。
- ・本業務終了後、確定した委託料を上回る額が既に概算払いされている場合には、超過分の額を県に返還するものとする。

7 事業終了後の手続

- ・本業務完了後、令和6（2024）年7月31日（水）までに委託業務に係る実績報告書を作成し、県に提出すること。
- ・契約期間中においても、本業務の遂行上必要があると認められるときは、随時報告を求めることがある。

8 成果品

書面での提出書類は、原則としてA4版カラーとし、日本語で記載すること。部数は2部（正・副）とし、併せて電子媒体（CD-ROM等）1部についても、国際経済課宛て提出すること。

なお、報告書の用紙は、グリーン購入法に適合したものを使用すること。

9 特記事項

- ・国際経済課が必要と認めるときは、当委託業務に関する打ち合わせを、国際経済課内又はオンラインで行うものとする。
- ・本仕様書に記載のない事項等については、別途これを協議する。