

「経済交流ミッション派遣事業」業務委託 仕様書

この仕様書は、栃木県（以下「委託者」という。）が委託する「経済交流ミッション派遣事業」業務（以下「委託事業」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めたものである。

1 委託事業の名称

「経済交流ミッション派遣事業」

2 委託事業の目的

ベトナム社会主義共和国における事業展開や高度人材の確保に意欲を持つ県内企業や経済団体等で構成される訪問団を同国へ派遣し、現地政府機関や経済団体、企業、高等教育機関等を訪問・視察することで、同国における事業活動に有用な知見を獲得するとともに、県内企業等と現地機関等とのネットワークを構築することで、今後の同国に対する県内企業等の事業活動の支援を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和9（2027）年1月29日（金）まで

4 業務内容

ベトナム・ハノイ市・ダナン市等へのミッション派遣参加者（以下「ミッション参加者」という。）を対象とする事前勉強会及びミッション派遣に係る企画・運営

(1) 事前勉強会

ア 概要

ミッション派遣を効果的なものとするを目的に、ベトナムにおける個別具体的な訪問・視察先の特性やミッション参加者の関心事項等を踏まえ、ミッション参加者がベトナム現地における視察・訪問にあたり有用であると思われる知識を獲得するため、ミッション派遣に先立ち勉強会を開催する。

イ 開催時期

令和8（2026）年9月のいずれかの日の午後

※ミッション派遣時期や講師との調整等の事情により変更となる可能性がある。

※開催日は当該委託契約の当事者及び講師等の関係者が協議のうえ、決定する。

ウ 開催回数

1回

エ 会場

栃木県庁本庁舎本館又は研修館

※当該施設の使用料は無料。施設の予約状況等の事情により変更となる可能性がある。

オ 参加対象

ミッション参加者

カ 参加費

無料

キ 人数規模

10～15名程度

ク 開催時間

3時間程度

ケ 委託業務の内容

受託者は委託者と連携し、以下に定める業務を行う。

- (ア) 事前勉強会の内容の企画・運営
 - ・ミッション参加者の業種、事業内容等の属性や関心分野、想定される個別具体的な視察・訪問先等に照らして適当と認められる内容の企画を行う。
 - ・適切な企画立案のため、受託者は、ベトナム市場の最新情報に精通し、ベトナムでの市場調査・情報収集の実績（直近かつ5年以上）があること、自ら市場調査・情報収集の実施能力があること、日本政府機関または地方自治体とのベトナムに関連する事業実績があることが望ましい。
 - ・ミッション参加者を対象としたヒアリング又はアンケート調査を実施し、勉強会の内容検討に活かすこと。
 - ・集計・分析を行ったアンケート結果について、速やかに委託者に報告すること。
- (イ) 講師の選定・手配及び講師との連絡・調整
 - ・事前勉強会の内容に照らして適当と認められる講師の選定・手配を行う。
 - ・講師との開催日等の連絡や内容の調整を行う。
 - ※講師への謝金及び旅費の支払いは、委託者が行う。
- (ウ) 通訳の手配
 - ・講師が日本語による講演を行うに足りる十分な日本語能力を有しない場合には、受託者は通訳の手配を行う。
 - ※通訳者への謝金の支払いは、委託者が行う。
- (エ) 事前勉強会当日の運営
 - ・受託者は講演資料の印刷及び配付を行う。
 - ・その他、事前勉強会の運営に要する事項
 - ※プロジェクター及びスクリーンの手配・設置、参加者の受付、記録、講師及び参加者の飲料水の手配については、委託者が行う。

(2) 経済交流ミッション派遣

ア 概要

- (ア) 目的
 - ベトナムへの事業展開や高度人材の確保を目指す本県企業等による経済交流ミッションを派遣し、市場動向やインフラ整備状況等を調査するとともに、ミッション参加者と現地企業とのネットワーク構築等を図る。
- (イ) 渡航先・時期
 - 渡航先：ベトナム社会主義共和国（ハノイ市・ダナン市等）
 - 時 期：令和8（2026）年10月30日（金）～11月4日（水）4泊6日
 - ※時期は今後変更となる可能性がある。
- (ウ) ミッション参加者
 - 県職員6名
 - ※上記の他、県内企業・経済団体等から参加希望者を募集予定（旅行代金は参加者負担となることから、委託費に計上しないこと。）

(エ) 行程概要

※訪問先等との調整により、行程は変更となる可能性がある。

月 日		内 容		宿泊地
10/30 (金)	AM	羽田又は成田 発		ハノイ泊
	PM	ハ ノ イ	ハノイ（ノイバイ国際空港）着 とちぎベトナムサポートハブ視察 ハノイ工科大学日本語講座視察	
10/31 (土)	AM		ハノイ工科大学企業説明会視察	
	PM		ハノイ工科大学意見交換会、現地企業等視察 ハノイ栃木県人会との情報交換会	
11/1 (日)	AM		ダ ナ ン	ハノイ（ノイバイ国際空港）発 ダナン（ダナン国際空港）着
	PM	市内経済環境視察 ベトナム栃木法人会との情報交換会		
11/2 (月)	AM	現地中央政府関係機関訪問		
	PM	現地経済団体・企業等訪問		
11/3 (火)	AM	現地地方政府関係機関訪問		
	PM	現地企業等訪問 ダナン（ダナン国際空港）発		
11/4 (水)	AM	羽田又は成田 着		機中泊

イ 委託業務の内容

(ア) 航空券の手配

- ・下表のとおり、航空券の手配を行うこと。
- ・空港使用料、諸税、燃油サーチャージ等は、別途委託費に計上すること。
- ・使用する航空会社は日系または非日系航空会社のフルサービスキャリア（FSC）とし、ローコストキャリア（LCC）を含めないこと。

人 数	内 容
職員 6 名	① エコノミークラス 6 名の手配 ② 航空券の旅程 ・往路（ベトナム・ハノイ行）：10/30（金）午前 羽田又は成田発 ・ハノイからダナン：11/1（日）午前 ハノイ発 ・復路（東京行）：11/3（火）夜 ダナン発

(イ) 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）とすること。
- ・各宿泊地において、同一ホテル・部屋を手配し、企画提案書に予定するホテル名、客室仕様（広さ（㎡）、主な仕様）を具体的に記載すること。
- ・立地は、市内中心部又はホテルが多く位置する場所とすること。

(ウ) 添乗員の手配

- ・10/30（金）ハノイ（ノイバイ国際空港）到着時から、11/3（火）ダナン（ダナン国際空港）出発までの全行程に、日越でのビジネス会話が可能な添乗員が少なくとも1名（各種手配の責任者）同行すること。
- ・添乗員は、全行程を通じて同一人物とすること。

- ・添乗員は、事前及び当日の各種調整事項を遺漏なく共有し、ベトナム現地で適切な対応を取れるよう、受託者と雇用関係にあり、本件業務全般を理解できる者であること。

(エ) 食事の手配 (会場選定・予約)

月 日	種 別	場 所 (想定)	人数 (予定)
10/31 (土)	昼食	ハノイ市内	20 名程度
10/31 (土)	夕食 (情報交換会)	ハノイ市内	30 名程度
11/ 1 (日)	夕食 (情報交換会)	ダナン市内	30 名程度
11/ 2 (月)	昼食	ダナン市内	20 名程度
11/ 3 (火)	昼食	ダナン市内	20 名程度

※10/31 (土) 及び 11/ 1 (日) の情報交換会を除き、飲食代金は参加者負担であるため、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、手配回数や人数が増減する可能性がある。

(オ) 情報交換会の開催

- ・10/31 (土) 及び 11/ 1 (日) 夕方に現地栃木県人会や進出企業等との情報交換会を開催するための会場を手配すること。その他、当日の参加者の受付及び代金の支払を行うこと。
- ・参加想定人数は、両日ともに 30 名程度。
- ・参加者の飲食代金は委託費から支出すること。ただし、参加者数が想定を大きく上回る等の事情がある場合には、当事者間の協議により対応を決定する。参加者に自己負担が発生する場合の集金は受託者が行うこと。
- ・飲食代は、10,000 円/人程度とすること。
- ・会場代が必要な場合は、委託費に計上すること。
- ・着座形式で飲食可能な会場 (個室又は個別の会場) とし、宿泊ホテル又はその近隣とすること。人数変更等に対応できるものとする。

(カ) 現地移動手段の手配

- ・25 名以上が移動可能な交通手段 (バス、ワゴン等) 及び運転手を手配すること。手配に当たっては、スーツケース等の荷物を収容できるものとする。
- ・手配日や乗車人数は現時点での予定であり、変更の可能性があることに留意すること

月 日	種 別	台 数	利用予定区間
10/30 (金)	バス※	1 ※	ノイバイ空港→ 訪問・視察先→宿泊ホテル
10/31 (土)	バス※	1 ※	宿泊ホテル→訪問・視察先→宿泊ホテル
11/ 1 (日)	バス※	2 ※	宿泊ホテル→ノイバイ空港 ダナン空港→訪問・視察先→宿泊ホテル
11/ 2 (月)	バス	1	宿泊ホテル→訪問・視察先→宿泊ホテル
11/ 3 (火)	バス	1	宿泊ホテル→訪問・視察先→ダナン空港

※ハノイ市内の交通規制により大型バスの手配が困難である場合には、ワゴン車複数台を手配すること。

(キ) 現地用携帯電話及びWi-fi ルーター等の手配

- ・ベトナムで利用可能な機器とすること
- ・保険料を含むこと

利用期間	数量	適用
10/30 (金) ～11/3 (火)	現地携帯電話 2台	・通話は1日当たり20分間×2台の見込み ・通話料金は実費精算とし、精算時に金額の分かる利用明細を提出すること
	Wi-fi ルーター 6台	・海外通信料は日額定額制かつ容量無制限とすること
	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

(ク) 訪問先候補の提案及びアポイントメント取得

- ・受託者は、以下の①から⑦について、県内企業等の事業展開や高度人材確保等に資すると考えられる訪問・視察先の具体的な名称を提案すること。
 - ① 現地中央政府関係機関 (例: 外国投資庁中部投資促進センター)
 - ② 現地地方政府関係機関 (例: ダナン市人民委員会)
 - ③ 現地経済団体及びその会員企業
 - ④ 現地工業団地及びその入居企業
 - ⑤ 現地高等教育機関
 - ⑥ 日系経済団体 (例: 現地日本商工会議所)
 - ⑦ 現地企業
- ・提案に記載する訪問・視察先は、既に事業実績や関係性を有しており、実際に調整可能であることを示すこと。
- ・訪問・視察先がハノイ市・ダナン市内に所在しない場合であっても、バスによる移動が現実的な範囲内に所在する場合は、対象に含むものとする (例: フェ市)。
なお、訪問先の最終決定は、委託者と調整の上で決定することとする。
- ・訪問先との事前調整 (下話)、アポイントメント取得 (訪問日時・次第・意見交換の議題の調整や出席者の伝達・確認、席次等) の調整を行うこと。アポイントメント取得等を行う訪問先は、提案を受けた訪問先候補の他、県から指定する場合がある。
- ・訪問先の調整にあたっては、受託者は各ミッション参加者からヒアリング等を行い、その要望を最大限考慮するとともに、訪問先における具体的実施内容を委託者に相談の上で企画・提案すること。
- ・受託者は、現地中央政府関係機関との事業実績や、日本政府機関と地方自治体とのベトナム関連事業の事業実績、ベトナム現地の中央政府関係機関、地方政府関係機関、現地企業等との広範なネットワークを有する場合には、それらを示すこと。

(ケ) 物品輸送の手配

- ・現地で使用する物品（贈呈品等）について、EMS等による輸送・現地（宿泊先等）での受領を手配すること。輸送する物品は、重さ 20 kg×2 箱程度を想定している。また、受託者が栃木県内に事業所等を有しない場合等には、委託者が受託者に物品を送付し、受託者がこれを現地に輸送することも可能とする。
- ・現地で訪問先関係者より贈呈された記念品等を、ベトナムから以下の所在地まで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。

輸送先：栃木県産業労働観光部国際経済課（宇都宮市埴田 1 - 1 - 20）

(コ) 専門通訳の手配

- ・専門通訳は、訪問先での意見交換等において日越通訳を行うものとし、専門的な内容の逐次通訳が可能なレベルであること。
- ・10/30（金）～11/3（火）まで、各日 2 名手配すること。

(サ) その他

- ・ベトナムにおいて不測の事態が発生した場合に対応できるよう、現地でのサポート体制（現地支店等との連携）を明示すること。受託者は、本事業を実施するためのサポート拠点をベトナム国内に有することとする。
- ・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。
- ・全行程において、新型コロナウイルス感染症その他の疾病に対する予防策を徹底し、ベトナム現地で対応すること。
- ・ミッション参加者の人数に 10 を加えた部数の数の旅のしおり（現地空港での集合地点や行程、訪問先概要、留意事項等を簡潔にまとめたもの）の制作・製本を行うこと。

5 参加希望者（県内企業等）に係る各種手配に関すること

- ・原則として、ミッション参加者はベトナム現地集合・解散とするが、要望があった場合には、航空券や宿泊等の手配を行うこと。
- ・ミッション参加者の渡航に要する経費（航空券（空港使用料、諸税、燃油サーチャージ等を含む。）及び宿泊費は参加者負担とし、委託費に計上しないこと。

6 履行期間

契約締結の日から令和 9（2027）年 1 月 29 日（金）までとする。

7 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支払うことができる。

8 事業終了後の手続

- ・本業務完了後 2 か月以内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。
- ・なお、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。

9 成果品

- ・事業実施報告書（A4版カラー）2部
 ※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。
- ・業務実施報告書の電子データ
- ・提出先 栃木県宇都宮市塙田1-1-20 栃木県産業労働観光部 国際経済課

10 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により行うものとする。