

平成30年度海外視察研修業務仕様書

1 委託業務名

平成30年度海外視察研修業務

2 視察概要

期間 : 平成30年4月15日(日)～4月20日(金)

(現地集合・解散 平成30年4月15日(日)～4月19日(木))

視察先 : ドイツ連邦共和国

事業概要 : 別紙1「平成30年度海外視察研修事業」

日程 : 別紙2「平成30年度海外視察研修日程表」

3 参加者(予定)

20名程度(事務局含む)

4 委託業務

○共通部分について、次のとおり各種手配、連絡調整、行程管理等を行う。

○個人旅行部分は別途、参加者と募集型企画旅行契約を締結する。

(1) 共通部分A(平成29年度実施)

	業務内容
募集チラシデータ作成	○募集チラシのデータの作成(別紙3「チラシ仕様書」参照) ※印刷は除く ○募集チラシに次の記載を行うこと ・現地集合、解散とします ・ただしご希望の方には、記載の航空便をあっせんします (料金〇〇円(人数〇人以上の場合)(それ以外の航空便も手配可能です))
申込受付	○参加者からの申込みの受付 ○参加者名簿(会社名、氏名、連絡先等記載。日英表示)の作成 ※個人情報の取扱いに留意すること
事前説明会への参加	○広島で開催する参加者事前説明会への参加

(2) 共通部分B(平成30年度実施)

	業務内容
車両借上げ	○視察期間中の移動用車両の手配 ・新型の大型バス: 1台 ※借上げ時間は別紙2「日程表」参照 ※冷暖房、エアサスペンション完備の良質のバス ※チップを含む
日本語専門スルーガイド	○視察期間中のガイドの手配 ・手配時間は現地空港到着から現地空港離脱までの間で必要な時間とする ※別紙2「日程表」を参照(添乗員で代替できる場合は、手配不要) ・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(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)
スポット通訳	○視察期間中、必要な箇所での通訳手配 ※日本語と現地語
添乗員	○日本発着
行程管理等のサポート体制	○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

(3) 個人旅行部分 A

	業務内容
ホテル	○訪問国でのホテルの手配 ※4つ星クラス以上 ※ダブル又はツインルームの1名利用 ※朝食・インターネット接続料・税・サービス料込 ※安全性（事故防止や治安対策）が確保されていること ※交通至便であること
食事	○訪問国での昼食(3回)、夕食(4回)の手配（費用は現地相場にて提案） ○飲物代含む
国際線航空券①	○国際線航空券の手配 ※現地集合・解散としているため、希望があった場合 ※全行程プランの航空便（日程表案記載の航空便） エコノミークラス ※20人分を確保すること ただし、予定数に達することを保証するものではない

(4) 個人旅行部分 B（参加者からの依頼に基づく対応）

	業務内容
国際線航空券②	○国際線航空券の手配 ※全行程プラン以外の航空便の手配等
外国旅行に必要な業務	○渡航手続きの代行、ビザ取得事務（必要な場合）、旅行手帳の作成、海外傷害保険の案内等
その他、個別依頼に基づく手配	○国内移動、国内ホテルの手配 ○航空機、ホテルの部屋などアップグレード対応

5 視察先の提案

○視察先の予定は別紙「日程表」のとおりであるが、視察目的にかなう視察先があれば提案すること

6 委託業務スケジュール（予定）

平成30年1月 日 業務開始
2月 日（選定通知後、平日7日以内）参加者募集チラシ完成
2月28日 参加者申込〆切
3月中 参加者説明会
4月15日～視察

7 その他

この仕様書は旅行会社選定のためのものであり、選定後において、参加人数、旅行日程・内容、項目、旅行金額等の変更の可能性がある。