

平成 3 1 年度海外視察研修派遣業務仕様書

- 1 委託業務名
平成 3 1 年度海外視察研修派遣業務
- 2 視察概要
 期間 : 平成 3 1 年 4 月 1 4 日 (日) ~ 4 月 2 0 日 (土)
 視察先 : オーストリア・スロバキア
 事業概要 : 別紙「平成 3 1 年度海外視察研修派遣事業実施要領」
 日程 : 別紙「平成 3 1 年度海外視察研修派遣日程表 (案)」
- 3 参加者 (予定)
2 0 名程度 (事務局含む)
- 4 委託業務
次のとおり各種手配, 各種連絡調整, 行程管理、請求業務等を行う。

(1) 研修運営業務

区分	業務内容
①車両借上げ	○訪問期間中の移動用車両の手配 ・最新の大型バス : 1 台 ※各自 1 ~ 2 個のスーツケースの積み込み可能な車両 ※借上げ時間は別紙「日程表」参照 ※冷暖房、エアーサスペンション完備の良質のバス
②日本語専門スルーガイド	○訪問期間中のガイドの手配 ・手配時間は現地での行程において必要な時間とする ・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, 食事や飲料の支払、チップ支払、入場料等支払、荷物発送支援、現地で訪問先との簡易な連絡調整等を含む) ※手配日時は別紙「日程表」を参照
③スポット通訳	○訪問期間中、必要な箇所での通訳手配 ※日本語と現地語
④添乗員	※日本語専門スルーガイドが当該業務を行える場合は不要
⑤通信関係	○無線 LAN ルーターレンタル レンタル 2 台、4 G 以上、500 MB/日以上 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もの
⑥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
⑦訪問先への土産	10 か所 2000 円程度/1 か所

(2) 研修旅行業務

区分	業務内容
⑧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 ※借上げバスがホテルへ横づけできること ※部屋のグレードアップ対応が可能なこと ※当該ホテルの選定理由で特記事項があれば記載のこと（日本人旅行者に評判がよいなど）
⑨食事	○訪問国での昼、夕食の手配（費用は現地相場にて提案）
⑩国際線航空券	○国際線航空券の手配 ※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 ※ビジネスクラス利用参加者の航空券の手配は最大限努力すること ※団体割引が適用の場合と団体割引が適用しない場合について提案のこと ※空港税、燃料サーチャージ等を記載すること

(3) 参加者対応業務

	業務内容
国内・国際線航空券	○国内・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、ホテルの部屋などのアップグレード等

5 視察先の提案

視察先の予定は別紙「日程表」のとおりとする。なお、視察目的に最適な視察先があれば提案すること。また、当該視察先への訪問の可能性について記載すること。

6 プレゼンテーションについて

各社提案書等が提出された後、指定する日程でプレゼンテーションを実施すること。

7 その他

- (1) 提案採択後において、参加人数、旅行日程・内容、旅行金額等を変更する場合がある。
- (2) 広島で開催する事前説明会を実施する場合は、概要を説明すること。
- (3) 車両借上げ、日本語専門スルーガイド、スポット通訳等は利用実績（時間）により精算する。
- (4) 参加者は主催者が募る。