業務委託仕様書

1. 委託業務名

令和7年度インド友好交流推進事業（企業等訪問団派遣）業務委託

2. 業務内容

本事業は、インド共和国ウッタル・プラデーシュ州との経済交流及び観光交流を促進することを目的として、知事を団長とし、県内外の企業、事業者等で構成する企業等訪問団（知事訪問団及び企業訪問団）を同州に派遣するもの。

現地での政府・企業・関係機関への訪問等を円滑に行うため、専門性に優れ、迅速で柔軟な業務体制を有する事業者には、次の業務を委託する。

(1) 知事訪問団に関する旅行手配業務

知事及び随行者に係る航空券、宿泊先、訪問先等の手配を行う。参加者及び日程の概要は次のアに示すとおりであるが、詳細は県から別途提供する「行程説明資料」の内容による。なお、日程は現時点での内容であり、変更の可能性があることに留意すること。

「行程説明資料」は本件公告の日から令和7年6月12日（木）までの間、本件企画提案公募型プロポーザル参加希望者に対し、電子メール、郵送又は窓口受渡の方法により随時交付する。交付を希望する者は、事前に次の連絡先にその旨を連絡すること。

- ・ 電話番号：055-223-1435
- ・ メールアドレス：kokusai@pref.yamanashi.lg.jp
- ・ 交付場所：山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号 山梨県庁本館2階
山梨県 新価値・地域創造推進局 国際戦略・自然首都圏推進課

ア 参加者及び日程の概要

- ・ 参加者：知事及び随行者11名の計12名
- ・ 日 程：令和7年11月11日（火）～11月18日（火） ※想定

イ 航空券（燃油料等を含む。）の手配

日付	出発	日付	到着	席種	人数	条件
11/11 (JST)	羽田空港	11/11 (IST)	インディラ・ ガンディー 国際空港	ビジネス	10	11/11 10:35 羽田発 11/11 17:25 デリー着 (NH837 便)
				エコノミー	2	
11/12 (IST)	インディラ・ ガンディー 国際空港	11/12 (IST)	ラクナウ空 港	ビジネス	10	16時までに到着の便 (直行便に限る。)
				エコノミー	2	
11/15 (IST)	ラクナウ空 港	11/15 (IST)	インディラ・ ガンディー 国際空港	ビジネス	10	16時までに到着の便 (直行便に限る。)
				エコノミー	2	
11/17 (IST)	インディラ・ ガンディー 国際空港	11/18 (JST)	羽田空港	ビジネス	10	11/17 18:55 デリー発 11/18 5:55 羽田着 (NH838 便)
				エコノミー	2	

※予算、行程等を勘案した上でより適切なフライトの案がある場合は、提案すること。
ただし、航空会社については日本航空株式会社又は全日本空輸株式会社を基準とし、LCC（ローコストキャリア）は対象外とする。

- ※委託料には、航空機及び空港利用に当たり必要となる燃料サーチャージ、使用料等の付随的経費、入国ビザ取得手数料等の全てが含まれる。
- ※出発日当日は、出発空港にて参加者のチェックイン等の補助を行うこと。
- ※ビジネスクラス利用者10名については、いずれの空港においてもビジネスクラスに相当するラウンジを利用するものとする。
- ※海外旅行保険については別途手配とするため、本件業務委託に含まない。

ウ 宿泊（朝食付き）の手配

日付	都市	部屋タイプ	部屋数
11/11、11/15、1/16 (計3泊)	デリー	スイート	3部屋
		スタンダード	9部屋
11/12～11/14 (3泊)	ラクナウ	スイート	3部屋
		スタンダード	9部屋

- ※朝食付きのプランを手配すること。
- ※現地側主催者の指定により、宿泊先はそれぞれ次のとおりとする。
- デリー：タージパレス・ニューデリー
- ラクナウ：タージマハル・ラクナウ
- ※場所の選定に当たっては県と協議すること。

エ 食事の手配

日付	都市	種別	人数	備考
11/11	デリー	夕食	12	9,000円程度/人
11/12	デリー又は ラクナウ	昼食	12	5,000円程度/人
11/12		夕食	12	9,000円程度/人
11/13	ラクナウ	昼食	12	5,000円程度/人
11/13		夕食	12	9,000円程度/人
11/14	ラクナウ	昼食	12	5,000円程度/人
11/14		夕食	12	9,000円程度/人
11/15	ラクナウ又は デリー	昼食	12	5,000円程度/人
11/15		夕食	12	9,000円程度/人
11/16	デリー	昼食	12	5,000円程度/人
11/16		夕食	12	9,000円程度/人
11/17	デリー	昼食	12	5,000円程度/人

- ※場所の手配に当たっては県と協議すること。

オ 移動用車両（運転手付き車両借上げ）の手配

日付	移動都市	時間	台数
11/11	デリー	4時間	全3台 車両1(4名)：知事、秘書課2名 及び専属通訳 車両2(4名)：顧問2名及び随行者2名 車両3(6名)：その他随行者5名 及び日本語ガイド
11/12	デリー	6時間	
	ラクナウ	6時間	
11/13	ラクナウ	14時間	
11/14	ラクナウ	14時間	
11/15	ラクナウ	6時間	
	デリー	6時間	
11/16	デリー	14時間	
11/17	デリー近郊地域	12時間	

※車両はスーツケース等の荷物を収容できるものとする。

※有料道路通行料や駐車場代等も含まれるものとする。

カ 知事専属通訳の手配

日付	言語	時間	人数
11/12	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/13	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/14	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/15	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/16	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/17	日本語⇄ヒンディー語	12時間	1人

※行政用語に熟達し豊富な通訳経験がある者とし、選定に当たっては県と協議すること。

※交通費、宿泊料等を含む。

キ 日本語ガイドの手配

日付	言語	時間	人数
11/11	日本語⇄ヒンディー語	4時間	1人
11/12	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/13	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/14	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/15	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/16	日本語⇄ヒンディー語	14時間	1人
11/17	日本語⇄ヒンディー語	12時間	1人

※日本語ガイドは、現地における旅程全体の管理及び食事、移動用車両等の各種手配に係る調整を行うものとする。

※インド国内で政府訪問団など日本からの要人をアテンドした経験を有する者とし、選定にあたっては県と協議すること。

※交通費、宿泊料等を含む。

ク 海外携帯電話・Wi-Fiルーターの手配

期間	種別	台数
11/11～11/17	携帯電話	3台
11/11～11/17	Wi-Fiルーター	12台

※携帯電話は、1台1日につき国際電話10分と国内電話20分程度の通話料、紛失・盗難保険料を含むものとする。

※携帯電話の番号については、出発2日前までに県に連絡すること。

ケ 各種書類作成等

- ・ 出国前に必要な手続きの確認及び指導、各種書類の手配及び作成等の対応
- ・ 空港案内図（乗継案内図を含む。）、渡航国現地基本情報等をまとめた旅行説明書の作成

コ その他県が必要と認める業務

- ・ アからケまでに掲げるもののほか、受託事業者は、現地において新たに物品の調達その他のサービスの手配が必要となった場合に備え、当該手配の速やかな実施が可能となるよう、山梨県と協議の上、あらかじめ必要な措置を講ずるものとする。

- ・ 当該手配について現地における費用の支出を要する場合には、受託事業者が現地においてこれを支出することとし、受託事業者は、その内容と金額が記載された書類を作成し、山梨県に提出することとする。
- ・ 県は、受託事業者からの聴取及び提出された書類の内容の確認により、本件委託業務の実施に必要と認める費用については、業務委託契約書第4条に規定する委託料を上限として受託事業者へ支払うこととする。

ケ 緊急時の連絡体制

- ・ 日本国内及び現地での連絡体制を確保し、航空便の遅延やキャンセル等の緊急事態が発生した場合に備えること。

(2) 企業等訪問団の参加者公募に係る事務局運営業務

県内外の企業、事業者等で構成する企業等訪問団について、参加者の公募手続に当たり必要な窓口業務、周知、広報の実施に係る業務及び訪問先の選定その他の旅行の企画に係る業務を行う。

ア 旅行の企画

- ・ 県と協議の上、参加申込者の募集のため、企業訪問団の訪問先及び日程、運送、宿泊等の旅行の内容を企画すること。
- ・ 旅行の期間は、令和7年11月10日から同年11月19日までの間のうち、連続する6日間以上の期間を選定すること。（複数の期間（旅行プラン）を設定することでも差し支えない。）
- ・ 200名程度の参加者の数を想定して企画することとし、主に次の点に留意すること。
 - ① 本事業の目的が十分に達成されるよう、現地の文化施設、観光施設、関係企業等の視察先を適切に選定し、これらを偏りなく訪問することが可能な行程を設定する。
 - ② 行程の想定に当たっては、企画の時点で想定される行程として設定すること。行程の詳細は、エに規定する企業ヒアリングの結果により改めて決定するものとする。
 - ③ メーラト県ノイダ市における「現地企業交流会」の開催を必須とし、出席を希望する参加者の全てが出席可能となるよう、会場及び時期の選定を行う。（複数の旅行期間（旅行プラン）を設定する場合においても、出席を希望する全ての参加者が出席可能となるようにすること。）
 - ④ 「行程説明資料」に示す行程のうち、知事訪問団が出席する「UP州歓迎レセプション」及び「インド中央政府交流会」については、企業訪問団の参加者も出席する予定であるため、出席に支障が生じないような行程とする。
- ・ 県と協議の上、企画した旅行の内容に基づき、参加者が受託者に対し支払うべき参加費（旅行代金）の額を定めることとし、その算定に当たっては、適正な額とするよう留意すること。なお、当該参加費の額は、委託料に含めない。
- ・ 企画した旅行の概要を記載した書面を作成し、県に対し提出すること。

イ 企業訪問団への参加者の募集及び問合せ等の窓口対応

- ・ 企業訪問団への参加者を公募の方法により募集し、おおむね200名程度の参加者を誘致すること。
- ・ 公募の手続に当たり、参加申込みの受付、参加申込者への連絡、参加申込者名簿の作成、相談や問合せへの回答等の必要な窓口対応を行うこと。
- ・ 参加者の要件は、次のいずれかに該当する者であることとする。
 - ① 県内に所在する企業の従事者、事業者又はこれらの者の関係者
 - ② 日本国内に所在する企業の従事者、事業者又はこれらの者の関係者（①を除く。）
 - ③ ①②のほか日本国内に居住する者で、UP州との交流を希望するもの
- ・ 参加申込み、相談、問合せ等のための専用のウェブサイトを構築し、運営、管理等を行うこと。管理に当たりドメイン代、サーバ代等の費用が発生する場合には、当該費用を委託料に含めるものとする。

- ・ 県に対し、定期的に参加申込み、相談、問合せ等の状況を報告するとともに、参加申込者名簿及び相談、問合せ等に係る記録簿を作成し、提出すること。なお、本事業への参加者は、提出された参加申込者名簿に基づき、県が決定するものとする。
- ・ 県に対し、参加者誘致に係る広報活動、募集方法等の方針を記載した計画書を提出すること。計画書の作成に当たっては、次のウ及びエに規定する効果的な周知及び企業ヒアリング等の内容を含めるものとする。

ウ 効果的な周知

- ・ 企画した旅行の内容に基づき、本事業の広報用チラシを作成し、これにより本件事業の公募について、県内外の企業、事業者等へ広く周知すること。
- ・ 広報用チラシの電子データを県に提出すること。電子データは、PDF形式等の公開用のファイル形式及び編集用ソフトウェアで編集可能な状態のファイル形式のいずれも作成することとする。
- ・ そのほか、構築した専用のウェブサイト、受託者が有するネットワークをはじめ、インターネット等の各種広告媒体を活用して、効果的に参加者の募集を行うこと。

エ 企業ヒアリング及び参加者誘致活動の実施

- ・ 企業訪問団への参加のニーズ、関心分野、課題等を把握し、旅行の企画の詳細に反映させることを目的として、広く県内外の企業の従事者、事業者等に対してヒアリングを実施するとともに、より効果的な参加者誘致につなげるよう努めること。
- ・ ヒアリングの形式及び方法は問わないが、主要な項目を例示すると次のとおりである。

項目	内容
企業情報	業種、事業規模、海外への事業展開の有無
インドへの関心	インド市場において関心のある分野、インドへの販路開拓の展望
進出に当たっての課題	現地の法規制、商慣習、物流等の課題
行程の希望	現地での施設訪問、交流会等の行程の希望

- ・ ヒアリングを実施後、県に対して、業種別・関心分野別の傾向の分析結果等を記載した調査報告書を提出すること。
- ・ ヒアリングの結果を踏まえて、参加対象者のニーズ等を旅行の企画の詳細に反映させ、航空券、宿泊先、訪問先等の企画・手配の内容を記載した旅行計画書を作成し、県に対して提出すること。

オ 旅行の手配

- ・ 参加者の旅行について、航空券、宿泊先等の必要分の手配を行うこと。手配の内容は、参加者との個別の調整によるものとするが、想定される項目を例示すると次のとおりである。
 - ① 航空券
 - ② 宿泊先
 - ③ 現地での移動車両（大型バスで移動することを想定し、参加人数に応じて手配）
 - ④ 日本語ガイド兼通訳の配置（参加人数に応じて手配）
 - ⑤ 渡航ビザ発行の代行（希望に応じて手配）
 - ⑥ 海外携帯電話・Wi-Fi ルーター（希望に応じて手配）
 - ⑦ 海外旅行保険（希望に応じて手配）
 - ⑧ 出国前に必要な手続の確認及び指導、各種書類の手配及び作成等
 - ⑨ 空港案内図（乗継案内図を含む。）、渡航国現地基本情報等をまとめた旅行説明書の作成
- ・ 手配に当たっては、知事訪問団との連携、企業訪問団の行程管理のため、各種の手続について県と十分に協議すること。
- ・ 手配した参加者の旅行について、航空便、宿泊先、車両情報等を取りまとめた資料を作成

し、県に対し提出すること。

- 参加者の航空券代、宿泊代等の実費については、受託者が参加者に請求し徴収すること。

カ 現地企業交流会の運営業務

- 現地企業と日本側企業との交流会の運営業務を行うこと。

項目	内容
開催日	11/10～11/19 の間の任意の期日 ※必要に応じて2回以上開催することも可 ※日中の時間帯に2時間から4時間までの時間で開催することを想定
参加者	最大400名（日本側200名、インド側200名）を想定 ※出席を希望する参加者がいずれも出席可能となるよう、会場及び時期の選定を行うこと。
会場	ノイダ市内の大型会議施設 ※会場内で複数のセミナーを開催可能な規模の会場とする。

- 県と協議の上、次の項目について手配すること。なお、インド側の参加者の誘致、当日のプログラム作成を含めたインド側との調整は県が行うため、本件業務委託の対象外とする。なお、これらのインド側との調整の結果については、県から受託者に随時情報を提供するものとする。

① 会場の選定、予約

受付、セミナー会場等の会場のレイアウトを設計し、会場の選定、音響、映像設備等を手配する。

② 日本側参加者の管理

参加希望者の事前受付を行い、参加者名簿を作成するとともに、参加者への会場図、プログラム等の事前案内を行う。

③ 通訳の手配

セミナー会場ごとに通訳者を配置し、参加者用の音声ガイドレシーバー（イヤホンガイド）を配布すること。

④ 資料の手配

会場案内図、プログラム、企業紹介資料等の作成及び印刷を行う（日本語⇄ヒンディー語）。

⑤ 当日の運営

受付・誘導、会場設営、セミナー進行補助等のスタッフ、トラブル対応窓口を設置する。

- 会場及び時期の選定においては、出席を希望する参加者がいずれも出席可能となるよう、留意すること。

キ 事前セミナーの開催

- 受託者は、本件事業によるUP州への訪問団派遣に先立って、参加希望者を対象とした事前セミナー及び申込者を対象とした事前説明会を開催すること。開催日時、回数、参加者数等については、県と協議の上、決定するものとする。

項目	内容
事前セミナー	州現地の最新のビジネス環境や日本企業の進出の事例の紹介を実施し、本件事業を広く周知する。
事前説明会	派遣日程や訪問先の説明、現地の文化や生活様式の紹介、そのほか訪問における留意点を説明する。

ク 旅行の行程の適切な管理

- 受託者は、現地の正確な情報を入手して、全ての参加者の行程管理を適切かつ円滑に行い、参加者の安全が確保されるよう努めるとともに、感染症対策についても必要な措置を講ずること。

- ・ 現地において参加者の支援を行う体制（現地サポート窓口）を確保し、参加者からの行程に関する問合せ、現地の治安、衛生、感染症対策等に関する相談、航空便の遅延等の緊急事態が発生した場合に、必要な対応を行うこと。
- ・ 参加者の行程管理、現地サポート窓口の体制について詳細を明記すること。

ケ 添乗員の手配

- ・ 参加者の行程管理及び安全確保のため、日本から添乗員を同行させることとし、日本語のほか、英語又はヒンディー語での対応が可能な者を選定すること。
- ・ 添乗員は、企業訪問団と同一の航空機に搭乗するものとし、交通費（専用車両に同乗する部分は除く。）や宿泊費等の必要な諸経費を委託料に含めること。
- ・ 航空便の遅延、参加者の感染症罹患等の緊急事態が発生した場合、添乗員もトラブルの処理に対応すること。

4. 不測の事態への対応とその費用負担

- ・ 契約時に想定されていなかった業務が発生した場合には、山梨県と受託事業者で協議を行い、必要な措置を講ずるものとする。
- ・ 受託事業者は、その対応について費用を要する場合には、その内容と金額が記載された書類を作成し、山梨県に提出することとする。山梨県は、受託事業者からの聴き取り及び提出された書類の内容を確認し、必要と認められる費用については、変更契約を行った上で受託事業者へ支払うこととする。

5. その他

- (1) 山梨県財務規則その他の関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (2) 県と十分に協議・連絡を行い、その指示及び監督を受けること。
- (3) 受託者の責による事故等により発生した損害は、受託者が負担するものとする。
- (4) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは、認めない。ただし、委託業務の一部を委託する場合であって、県の承諾を得たときにあつては、この限りでない。
- (5) 本業務の遂行上知り得た情報等を第三者に漏洩してはならない。
- (6) 本業務の遂行上知り得た情報等を委託業務の目的以外に利用してはならない。
- (7) 本業務の遂行上知り得た情報等を受託者又は他の者の営業のために利用してはならない。
- (8) 本業務は、機密性の高い情報を取り扱う場合があるため、別記「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。委託業務の再委託をする場合の再委託先についても同様とする。ただし、個人を特定する情報を含まない業務の再委託である場合は、この限りでない。
- (9) 打合せは、県が必要と判断した場合に随時実施すること。また、その記録を残しておくこと。
- (10) 本仕様書に定めのない事項であっても、県が必要と認め指示する簡易な事項については、受託者は、契約金額の範囲内で実施すること。
- (11) 本仕様書に定められていない事項や疑義の生じた事項については、山梨県と受託事業者とで協議を行い、必要な措置を講ずるものとする。