

桑名市台湾ミッション派遣事業 旅行手配業務委託仕様書

1 事業の目的

桑名市の国際展開を推進するとともに、市内企業における海外展開を促進するため、桑名市がミッション団（5名）を台湾へ派遣する。その際、現地での関係機関・企業への訪問等を円滑に行うために必要な行程管理や専用車等の手配を委託することを目的とします。

2 委託業務の内容

(1)委託業務名

桑名市台湾ミッション派遣事業 旅行手配業務委託

(2)委託期間

契約日から令和7年2月14日（金）までとします。

(3)行程

別途交付する「桑名市台湾ミッション派遣事業 行程説明資料」（以下「行程説明資料」という。）によります。

「行程説明資料」は本公告の日から令和6年11月19日（火）までの間において、本プロポーザルの参加希望者に対して交付します。「行程説明資料」を希望する者は、桑名市役所 企業誘致課（TEL0594 - 24 - 1256）までご連絡ください。

(4)業務の内容

桑名市台湾ミッション派遣事業が円滑に遂行できるよう、次の「ア」～「コ」の業務を実施してください。

ア 出張の運営・管理

- ① 行程においては、治安や衛生などに配慮し、ミッション団の安全が確保されること。
- ② ミッション団の行程管理を適切かつ円滑に行うこと。
- ③ 実施にあたっては、出張先において、行程の管理を行う者（現地旅行会社等）による支援体制が講じること。
- ④ 現地の正確な情報を入手して、行程の運営・管理を行うこと。

イ 航空券の手配

- ① 「行程説明資料」に示す行程で、フライト（エコノミークラス5名）を手配

すること。航空券代に加え、空港施設利用料、航空保険、海外空港諸税、燃油サーチャージ、発券手数料等航空券に係るすべての経費を含めること。

- ② ミッション団の変更を行う場合があるため、航空券の変更が可能な正規運賃航空券若しくは正規割引航空券で手配を行うこと。航空券発券に際しては、事前に桑名市役所 企業誘致課の承諾を得ること。

ウ 宿泊ホテルの手配

- ① 「行程説明資料」に示す日程で、ミッション団のホテルを手配すること。
- ② ホテルは、1名1室利用（朝食付き）とすること。
- ③ ホテルは安全性と経済性を十分考慮したうえで、効率よく訪問先を回ることができるよう、交通至便な三つ星クラス以上のホテルとすること。
- ④ 「行程説明資料」に示す、1日目および2日目のホテルについては、同一ホテルとすること。
- ⑤ 条件の詳細は「行程説明資料」による。（※宿泊日、場所、室数などは変更する場合がある。）

エ 現地ガイド等の手配

- ① ミッション団の行程管理及び安全確保のため、台湾の空港到着後、台湾滞在時は現地ガイド1名を同行させること。現地ガイドは、公的機関等を表敬訪問するため、同種同等の業務で経験実績のある者を手配すること。
- ② 現地ガイドは日本語のほか、台湾語での対応が可能な者とすること。交通費（専用車に同乗する部分を除く）や宿泊費、食費等、必要な諸経費を含めること。
- ③ フライト遅延、ミッション団の事故、急病、その他緊急事態が発生した場合、トラブルの処理に対応可能な体制を確保すること。その体制については、現地ガイドの対応でなくとも可とするが、現地ガイドが対応できない場合は、対応可能な体制とすること。

オ 現地通訳の手配

- ① 令和7年1月16日（木）の「行程説明資料」に示す各訪問先で、逐次通訳が可能な通訳を1名手配すること。
- ② 日常会話程度の通訳の能力がある者を手配すること。面談時間が夜間となった場合も対応可能とすること。交通費（専用車に同乗する部分を除く）や食費等、必要な諸経費を含めること。
- ③ 本仕様書に定める基準を満たすことができる場合は、現地ガイドと通訳業務を兼ねることも可とする。

カ 専用車両の手配

- ① 「行程説明資料」に示す期間は、各訪問先に移動するための専用車1台と運転手を手配すること。また、有料道路通行料金や駐車料金等、必要な諸経費を含めること。
- ② 専用車は、5名以上が乗車できる車両で、かつ人数分のスーツケース等の荷物が収納でき、車内に雨傘を人数分備え付けること。移動時間が夜間や深夜となった場合も対応可能とすること。
- ③ 訪問先との連絡調整や訪問者の途中離団・途中合流等があった際も、柔軟に対応し、円滑な移動が行える体制とすること。

キ 食事の手配（会場選定・予約手配）

月日	種別	場所	必要人数（予定）
1/16（木）	昼食（予約手配のみ）	新竹市内	ミッション団5名
1/16（木）	夕食（交流会）	新竹市内	ゲスト10名程度、 ミッション団5名
1/18（土）	昼食（予約手配のみ）	台北市内	ミッション団5名

- ① 行程の中で必要となる、上記の必要人数分の食事の手配・予約を行うこと。
- ② 途中、中華料理を入れるなど工夫を凝らすこと。
- ③ 場所の選定にあたっては、桑名市と十分に協議すること。
- ④ 1/16（木）に予定している夕食（交流会）について必要な準備を行うこと。
当該交流会において桑名市が招待するゲスト分の費用である10名程度（1人あたり10,000円程度を目安）は、本プロポーザルの見積もり費用に計上すること。
- ⑤ ミッション団に係るすべての食事に関わる費用については、ミッション参加者負担のため、本プロポーザルの見積もり費用に計上しないこと。原則、帰国後に受託者がミッション団に請求し、徴収すること。

ク 海外旅行保険の手配

ミッション団に対して、海外旅行保険に加入すること。なお海外旅行保険は、社会通念上、妥当な保障内容とすること。

【補償項目、保険金額の目安】

補償項目	1名あたりの保険金額	補償項目	1名あたりの保険金額
傷害死亡	5,000万円	疾病死亡	1,000万円
障害後遺障害	5,000万円	個人賠償責任	1億円
治療・救護費用	無制限	救援者費用	300万円
傷害治療費用	300万円	携行品損害	40万円
疾病治療費用	300万円		

ケ モバイルWiFiルーター等の手配

現地滞在中、移動の際などにもインターネットへの接続が可能となるよう、WiFiルーター（4G以上、容量無制限）、モバイルバッテリー（充電済）及び充電器を各5台手配すること。

コ 物品輸送の手配

- ① 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（新
竹市の宿泊先）での受領を手配すること。
- ② 令和7年1月15日に受領できるよう手配すること。
- ③ 輸送する物品は、重さ 20 kg×1箱程度を想定している。

時間変更及びキャンセル規定について

桑名市と現地訪問先との今後の調整状況により、手配時間等の変更を求める可能性があるが、その場合は変更契約の対象とする。

（５）納品物

- ア 業務実施内容及び実施スケジュールを記載した「行程計画書」
（原則としてA4版・両面印刷） 1部
- イ 委託業務実施結果を記載した「業務委託完了届」（市が指定する様式）
（原則としてA4版・両面印刷） 1部
- ウ 委託業務完了届に加えて、履行が確認できるもの 1部
- エ その他実施に必要な資料および旅券等

（６）納入場所

三重県桑名市中央町2丁目37番地
桑名市役所 企業誘致課

（７）納入期限

「行程計画書」	市との協議が整い次第、速やかに提出すること
「業務委託完了届」	令和7年2月14日（金）まで

（８）業務実施上の条件

- ア 委託業務の実施にあたっては、企業誘致課と協議しながら進めるものとする。
- イ 上記の協議の結果、業務実施内容が変更となる場合がある。
- ウ 業務実施内容の変更の結果、委託金額の増減があった場合は、委託業務の額の変

更契約を締結することがある。

エ 委託業務を円滑に推進するための実施体制として、旅行会社の専門知識を有する職員（総合旅行業務取扱管理者）を配置するものとする。

オ 旅行商品の企画及び販売にあたっては、旅行業法等の法令を遵守するとともに、必要な運営管理を行うものとする。

カ 委託業務の履行について、綿密な連絡及び迅速な対応ができ、受託者からの要請により速やかに対処できる者であること。

（９）個人情報取扱に関する罰則事項

個人情報を取り扱う場合、委託を受けた事務に従事している者もしくは従事していたもの等に対して、個人情報の取扱いに係る関係法令に違反した場合には、罰則の適用があるので、留意すること。

（10）中止等の場合の対応

ア 桑名市台湾ミッション派遣事業の中止、延期、規模縮小等が決定した場合の業務内容及び委託額等の取扱いは、委託者と受託者が協議の上決定すること。

イ 桑名市台湾ミッション派遣事業の中止、延期、規模縮小等が決定した場合、受託者は委託者から中止等が決定した旨の連絡があるまでの間に準備、実施した業務に係る費用を積算したものを、委託者の指定する日時までに提出すること。

（11）別行程の台湾ミッションが発生した場合の対応

本仕様書内容と大きく異なる別行程の台湾ミッションが発生した場合は、別途契約を行うため、参考見積価格に含めないものとする。

（12）その他

本仕様書に定めのない事項については、企業誘致課と協議し、その内容に従うこととする。

【連絡先】 〒511-8601 三重県桑名市中央町2丁目37番地 桑名市役所 企業誘致課 TEL：0594-24-1256 FAX：0594-24-1140 E-mail：kigyom@city.kuwana.lg.jp
--