

台湾基隆市友好交流5周年記念市民使節団派遣業務仕様書

1. 台湾基隆市友好交流5周年記念市民使節団派遣概要

友好交流協定締結5周年を記念し、一般公募市民や行政関係者で構成する八代市市民使節団を台湾基隆市に派遣し、現地での活動を通して友好交流の輪を広げ、更なる交流の充実を図るもの。

(1) 派遣先 台湾 基隆市及び台北市

(2) 派遣者 約60名

(内訳) 一般公募市民 45名程度

市長、市議会議長ほか行政関係者 15名程度

※最少催行人数 全体で45名

(3) 日程 令和5年11月17日(金)～11月20日(月) 3泊4日

(4) 行程

	内容	昼食	夕食	宿泊地
1日目	・八代市役所本庁発、出国、台湾基隆市へ移動 ・基隆市長表敬訪問 ・基隆市内視察	現地 空港周辺	手配不要	基隆市内
2日目	・「くまもと県内フードバレーフェア IN 台湾基隆市」オープニングセレモニー参加、同フェア視察 ・基隆市内視察 ・基隆市内視察後、台北市内へ移動	基隆市内	台北市内	台北市内
3日目	・台北市内及び周辺地視察	台北市内	台北市内	台北市内
4日目	・台北市内及び周辺地視察 ・帰国、八代市役所本庁着	台北市内	—	—

※基隆市において、両市民の交流イベントを行う予定。

2. 業務内容

(1) 本業務の企画運営

- ・全般的な企画運営を行うこと。なお、企画運営にあたっては本市と協議しながら進めること。
- ・派遣者の募集・申込受付、取りまとめ、集金を行うこと。
- ・一般公募参加者の募集に必要なチラシ等書類の作成を行うこと。チラシについては、データ及び紙媒体(カラー印刷500枚程度)を市に納品すること。

(2) 移動手段の手配(空路・陸路含)

- ・行程の発着は八代市役所本庁(八代市松江城町1番25号)とする。
- ・往路、復路ともに直行便となるよう航空券を手配すること(ただし、LCCは除く)。なお、往路については、現地時間14:00までに台湾桃園国際空港に到着する便とし、復路については、現地時間13:00以降に出発し、日本時間20:00までに福岡空港又は熊本空港に到着する便とする。

- ・日本国内の移動（八代市役所一発着空港間）は専用車を手配すること。
- ・派遣先での移動は専用車を手配すること。
- ・全行程において、効率的な移動経路を計画すること。なお、有料道路を使用する際の料金、専用車の燃料代については、本業務の委託料に含むものとする。

（３）宿泊ホテルの手配

- ・行程で示す宿泊地において、以下の条件を満たす宿泊ホテルを手配すること。
なお、宿泊代金については、派遣者が負担することとし、派遣者の旅行代金に含むものとする。
- ・４つ星クラス以上であること。
- ・朝食付きであること。
- ・無料 Wi-fi 設備があること。
- ・税／サービス料込であること。
- ・安全性や利便性が確保されていること。

（４）食事の手配

- ・派遣先での昼食（現地空港周辺 1 食、基隆市内 1 食、台北市内 2 食）、夕食（台北市内 2 食）を手配すること。
（※ 1 日目の夕食は、基隆市主催による夕食会が予定されているため手配不要。）
- ・現地ならではの食文化を体験できる内容であること。
- ・食事の代金については、派遣者が負担することとし、派遣者の旅行代金に含むものとする。

（５）視察先の手配

- ・行程のうち、台北市内及び周辺地視察について視察先を提案すること。なお、行程のうち基隆市内視察については、事務局にて手配する。
- ・安全面等を考慮して派遣者の視察先を手配すること。
- ・派遣者が台湾の歴史文化に触れることができる視察先であること。
- ・視察先において、入場料等の費用が発生する場合は、派遣者が負担することとし、派遣者の旅行代金に含むものとする。

（６）モバイル Wi-fi の手配

- ・行政関係者携帯用として、モバイル Wi-fi を 5 台手配すること。
- ・1 台につき容量は、1 日あたり 5 0 0 MB 以上のものであること。

（７）安全管理

- ・派遣者のうち加入希望者の海外旅行保険手続きを行うこと。
- ・安全管理体制（緊急時対応等）を構築し、全行程において、事故、急病、その他緊急事態が発生した場合、迅速に対応すること。

（８）添乗員及び通訳ガイド

- ・全行程において添乗員が 1 名以上同行すること。
- ・派遣先においては、専用車 1 台につき日本語ガイドを 1 名以上手配すること。
- ・日本語ガイドは、行政通訳に対応できるレベルの者であること。また、視察や表敬訪問等、派遣先での全行程において同行し、通訳対応を行うこと。

(9) 事前視察への同行

- ・本市が派遣先で行う事前視察の際に、市民使節団派遣時に対応する日本語ガイドや派遣先の担当者等、本業務に携わる者が1名以上同行し、打ち合わせ等を行うこと。

(10) 事前説明会

- ・派遣者に対し事前説明会を実施し、行程の説明及び派遣先に関する文化、習慣、安全面等の包括的な情報提供を分かりやすく行うこと。

(11) 業務完了報告

- ・本業務完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。

(12) 契約及び委託料の支払い

- ・契約は総額契約とし、契約締結における消費税率等は10%とする。なお、1円未満の端数は切り捨てとする。
- ・委託料は、業務完了報告書を提出し、検査に合格した場合に一括で支払うこととする。

(13) その他

- ・その他、独自の提案がある場合には、提案限度額の範囲内で行うこと。
- ・必要に応じて本市と協議を行い、業務を遂行すること。

3. 本業務実施に係る見積書に含む経費

(1) 企画運営に係る経費

- ・企画運営費（本市との打ち合わせ等に係る費用、現地連絡に係る費用等）
- ・書類作成費（募集用チラシ500枚程度、事前説明会用資料等に係る経費）
- ・その他業務遂行に必要な経費

(2) 移動に係る経費

- ・八代市役所本庁から発着空港までの往復移動費（専用車代、燃料代、有料道路利用料等）
- ・派遣先での移動費（専用車代、燃料代、有料道路利用料等）

(3) モバイルWi-fi レンタル費

- ・レンタルに係る保険料等を含む。

(4) 安全管理費

- ・緊急時の移動等経費

(5) 人件費

- ・添乗員同行に係る経費
- ・現地ガイド同行に係る経費

4. 受託者の責務

- (1) 派遣者等に対する安全対策に万全を期し、必要な措置を講じること。また、事故、急病、災害等発生時には、現地スタッフや航空会社等と連携し、それらに関する情報を収集の上、本市との緊急連絡機能を果たすこと。
- (2) 国内、国外における旅行業法その他関連する法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

- (3) 「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守すること。また、本業務を遂行するうえで知り得た情報を第三者に漏らしたり、本業務以外の目的に利用してはならない。このことは、本業務終了後も同様とする。

5. その他

- (1) 契約締結後に参加人数、日程等の変更や本業務の中止など、不測の事態が生じた場合は、本市と別途協議のうえ、契約内容を変更または解除することができるものとする。
- (2) 本業務において何らかの問題や障害が生じた際には、速やかに本市に連絡し協議するとともに、その対応に努めること。その責が受託者にある場合、経費については受託者の負担とする。
- (3) 本業務遂行上、当然必要と認められる事項については、受託者において充足すること。
- (4) 本業務において疑義が生じた場合及び本仕様書に明示のない事項については、本市と協議のうえ決定するものとする。

6. 実施主体及び事務局

(1) 実施主体 八代市

(2) 事務局 八代市市長公室国際課

住所：八代市松江城町1番25号

電話：0965-33-6846

Mail：kokusai@city.yatsushiro.lg.jp