

ブラジル宮崎県人会創立75周年記念式典宮崎県訪問団派遣業務仕様書

1 業務名

ブラジル宮崎県人会創立75周年記念式典宮崎県訪問団派遣業務

2 業務の目的

ブラジル宮崎県人会が主催する創立75周年記念式典に合わせてブラジルを訪問し、記念式典への出席及び実施協力を行うことにより、本県と在外宮崎県人会との絆を一層深める。

3 参加者数

県職員7名

※今後の調整により、参加者が変更する可能性あり。

4 訪問日程

(県職員4名)

往 路 8月22日(木) 宮崎発羽田着、成田発(経由地:アメリカ)
8月23日(金) サンパウロ着
8月25日(日) サンパウロ発カタラタス空港着
8月26日(月) プエルトイグアス空港発、ブエノスアイレス着
復 路 8月27日(火) ブエノスアイレス発(経由地:アメリカ)
8月29日(木) 宮崎着

(県職員3名)

往 路 8月19日(月) 宮崎発羽田着、成田発(経由地:アメリカ)
8月20日(火) サンパウロ着
8月25日(日) サンパウロ発カタラタス空港着
8月26日(月) プエルトイグアス空港発、ブエノスアイレス着
復 路 8月27日(火) ブエノスアイレス発(経由地:アメリカ)
8月29日(木) 宮崎着

※今後の調整により、訪問日程が変更する可能性あり。

5 委託期間

契約締結日から令和6年11月30日まで

6 委託の内容

受託者は別添事業日程(今後の調整により、訪問日程、参加者等の変更可能性あり)の実施に係る以下の業務及びそれらに伴う代金決済業務を行う。

(1) 航空機搭乗補助及び出入国手続きに係る補助

- ・ 行程に係る空港出発時の航空機搭乗支援（各空港における搭乗手続き、荷物の預け渡し及び受け取り等の支援を含む）及び、各経由地における乗継支援を日本語対応により行うこと。
- ・ 出入国書類の印字等を含む出入国手続きに係る支援を行うこと。
- ・ 各空港において両替等の各種補助を行うこと。

(2) 羽田－成田間の移動手段手配

- ・ 8月19日（月）に羽田空港に到着する県職員3名分の羽田－成田間の移動のため、ワゴンタクシー（同課職員3名に加え、スーツケース6個以上を積載可能な車両）を1台手配すること（高速通行料を含む）。
- ・ 8月22日（木）に羽田空港に到着する県訪問団の羽田－成田間の移動のため、マイクロバス（20席以上）を1台手配すること（高速通行料を含む）。

(3) 査証取得代行

上記3の7名について、米国渡航に係る電子渡航認証システム（ESTA）の申請を代行すること（ESTA費用及び代行手数料を含む）。

(4) 県主催交流会の手配（各県人会と効果的につながりを深められる交流会の企画）

①ブラジル訪問中に予定している県主催によるブラジル宮崎県人会との交流会会場として、ホテル或いはレストランの個室（着席形式）を手配すること。

- ・ 出席者は、県職員、県人会会員等を含む合計20名（予定）。
- ・ 標準的なパーティーの料理及びアルコール（ビール、ワイン、カクテル等）を含む飲み物を手配すること。
- ・ 委託者が提供する出席者リストを元に、出席者の名札や配席図等の交流会開催に係る関係資料を作成すること。
- ・ 音響機材（ワイヤレスマイク等）を手配するなど円滑に交流がなされるような準備を行うこと。
- ・ 費用は、1人当たり20,000円以内を想定すること。

②ブラジル訪問中に予定している県主催によるパラグアイ宮崎県人会との交流会会場として、ホテル或いはレストランの個室（着席形式）を手配すること。

- ・ 出席者は、県職員、県人会会員等を含む合計15名（予定）。
- ・ 標準的なパーティーの料理及びアルコール（ビール、ワイン等）を含む飲み物を手配すること。
- ・ 委託者が提供する出席者リストを元に、出席者の名札や配席図等の交流会開催に係る関係資料を作成すること。
- ・ 音響機材（ワイヤレスマイク等）を手配するなど円滑に交流がなされるような準備を行うこと。
- ・ 費用は、1人当たり20,000円以内を想定すること。

- ③アルゼンチン訪問中に予定している県主催によるアルゼンチン宮崎県人会との交流会会場として、ホテル或いはレストランの個室（着席形式）を手配すること。
- ・出席者は、県職員、県人会会員等を含む合計30名（予定）。
 - ・標準的なパーティーの料理（アサード等のアルゼンチン料理を含めること）及びアルコール（ビール、ワイン等）を含む飲み物を手配すること。
 - ・委託者が提供する出席者リストを元に、出席者の名札や配席図等の交流会開催に係る関係資料を作成すること。
 - ・音響機材（ワイヤレスマイク等）を手配するなど円滑に交流がなされるような準備を行うこと。
 - ・費用は、1人当たり20,000円以内を想定すること。

（５）食事の手配

- ・上記3の7名について、8月19日（月）から8月29日（木）までの間のブラジル、アルゼンチンの昼食及び夕食（ただし、機内食及び以下を除く。）を手配すること。
 - ・8月23日（金）夕食
 - ・8月24日（土）昼食、夕食
 - ・8月25日（日）昼食
 - ・8月27日（火）昼食
 - ・受託者が現地で当該食事代を立て替え、帰国後に各人から実費を徴収すること。
- ※今後の調整により、人数が変更する可能性あり。

（６）通信手段の手配

- ・ブラジル、アルゼンチンにおいて下記の期間で使用可能な携帯電話5台を手配すること（通話料の支払いを含む。）。
 - 8月19日（月）～8月29日（木）：3台
 - 8月22日（木）～8月29日（木）：2台

（７）添乗業務

宮崎－成田－サンパウロ（往復）の行程において県訪問団に同行する添乗員1名を手配すること。

往 路 8月22日（木）宮崎発羽田着、成田発（経由地：アメリカ）
8月23日（金）サンパウロ着
8月25日（日）サンパウロ発カタラス空港着
8月26日（月）プエルトイグアス空港発、ブエノスアイレス着
復 路 8月27日（火）ブエノスアイレス発（経由地：アメリカ）
8月29日（木）宮崎着

※添乗員の主な業務内容

空港出発時の航空機搭乗支援及び出入国手続きに係る支援（各空港における搭乗手続き、荷物の預け渡し及び受け取り等の支援を含む）、各訪問先及び宿泊先等の関係機関との連絡調整、ブラジル、アルゼンチンでの視察先アテンド業務、

ホテルチェックイン・チェックアウト業務などブラジル訪問が安全かつ順調に行われるよう行程管理に必要な一切の業務。

(8) 現地窓口の手配

事件・事故等緊急事態発生時に迅速に対応するため、受託者サンパウロ支店窓口あるいは受託者の提携するサンパウロの旅行代理店窓口（近年において、本事業と同規模、同内容等の事業の実績を有し、また日本語で対応できる窓口）について、現地の担当者及び連絡先を事前に委託者に通知すること。

(9) 結団式に係る手配

8月22日（木）の宮崎空港出発時において、県訪問団の結団式に係る宮崎空港内の会場手配及び音響機材等の手配を行うこと。

(10) スーツケースの手配

上記4の日程で使用する県職員用のスーツケース4個（TSAロック装備、70L程度）を手配すること。

(11) 海外用モバイル Wi-Fi ルーターの手配

8月19日（月）から8月29日（木）の間、ブラジル、アルゼンチンで使用できる海外用モバイル Wi-Fi ルーター7台及びモバイルバッテリー(10,000mAh程度)3台を手配すること。

(12) 消耗品類の手配

ブラジル、アルゼンチンでの移動車両内にミネラルウォーター及び雨傘を手配すること。

(13) 関係資料の作成

ブラジル、アルゼンチン訪問の日程表、訪問国概要資料、渡航中に開催されるブラジル宮崎県人会75周年記念式典の情報収集・整理、各空港における動線図を作成すること。

(14) 有料施設入場料の支払い

ブラジル、アルゼンチン滞在中に上記3の7名がブラジル日本移民資料館等の有料施設を利用する場合は支払い事務を行うこと。

7 その他

事業の実施に当たっては、受託者は委託者と緊密な協議・打ち合わせを行うこととし、この仕様書に定めのない事項については、受託者は委託者と協議の上その指示に従うこととする。