

海外出張に係る航空券手配等業務委託 仕様書

1 業務の名称

海外出張に係る航空券手配等業務委託

2 業務の趣旨・目的

群馬県教育委員会（以下「教育委員会」という。）はスコットランドとの円滑な提携業務を行うため、教育委員会職員及び県内教職員がスコットランドを訪問して、現地の学校との連携に関する具体的な方策についての協議等を行う。それにあたって、海外渡航やそれに係る各種手配について、円滑かつ的確に行うことができる専門的な知識や技術を有する事業者に業務を委託することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和7年9月末まで

4 行程概要

令和7年6月8日（日）～13日（金） 4泊6日 5名（職員5名）

令和7年6月8日（日）～15日（日） 6泊8日 4名（職員3名+研究助言者1名）

5 業務の内容

（1）航空券の手配

ア 行き

期日	便名	座席		備考
6/8(日) 午前発	東京発→経由地→エジンバラ着	エコノミークラス	8席	6/8(日) 夕方～夜着 その日のうちにダンディ ーに移動

イ 帰り

期日	便名	座席		備考
6/12(木) 午後発	エジンバラ発→経由地→東京着	エコノミークラス	5席	6/13(金)夕方までに着 その日のうちに群馬に戻 れるように
6/14(土) 午後発	エジンバラ発→経由地→東京着	エコノミークラス	3席	6/15(日)夕方までに着 その日のうちに群馬に戻 れるように

（注1）経由地は1回とし、かつローコストキャリア（LCC）を除く。

（注2）空港使用料、諸税、燃油サーチャージ等を含む。

（注3）航空券の手配は、研究助言者を除く8名分を手配すること。

(2) 宿泊の手配

期日	場所、ホテルのランク	泊数	部屋数	食事	宿泊人数
6/8(日) ～/11(水)	ダンディー市内のエコノミー ホテル	3泊	5部屋	朝食付き	5名
6/11(水) ～6/12(木)	エジンバラ市内のエコノミー ホテル	1泊	5部屋	朝食付き	5名
6/8(日) ～/12(木)	ダンディー市内のエコノミー ホテル	4泊	4部屋	朝食付き	4名
6/12(木) ～6/14(土)	エジンバラ市内のエコノミー ホテル	2泊	4部屋	朝食付き	4名

(注1) ホテルは市内でホテルが多く位置する場所とすること。

(注2) 参加者全員が同じホテルに滞在し、連泊する。

(注3) シャワールームの設備がある部屋とすること。

(注4) 無料のWi-Fi環境が整っている部屋とすること。

(注5) ランドリー設備が整っているホテルとすること。

(注6) 見積書に予定するホテル名、客室仕様(広さ(m²)、主な仕様)を具体的に明記すること。

(3) 通訳の手配

手配期間	人数	言語	通訳レベル
6/9(月) 6/10(火) 6/11(水) 6/12(木) 6/13(金)	1名 1名 1名 1名 1名	日本語、英語	逐次通訳レベル 現地で授業参観後の授業研究会での意見交換等の通訳を行う。 フリートークの逐次通訳を主業務とするため、事前の発表原稿 の情報提供は予定していない。

(注1) 通訳場所はダンディー市内の学校とし現地集合とする。スコットランド市内での移動手段が必要な場合は6/8エジンバラ空港、それぞれの日のホテル、学校から参加者が使用するタクシー等への同乗ができるように手配する。

(4) 添乗員の手配

期日	人数	備考
6/8(日) ～6/13(金)	1名	旅行全般に係る手配、調整等。 スコットランドでの現地移動に係る手配及びSIMの手配を行い、現地での経費について立て替え払いを行う。

(注1) 添乗員は令和7年6月8日(日)～13日(金)の行程に同行すること。

(5) スコットランドでの交通手段の手配

期日	移動先予定	最大人数	交通手段（例）
6/ 8（月）PM	エジンバラ空港－ホテル（ダンディー）	11名	タクシー（事前手配）
6/ 9（月）AM	ホテル（ダンディー）－ローズバンク小学校	11名	タクシー
PM	ローズバンク小学校－ホテル（ダンディー）	11名	タクシー
6/10（火）AM	ホテル（ダンディー）－クレイギー高校	11名	タクシー
PM	クレイギー高校－ホテル（ダンディー）	11名	タクシー
6/11（水）AM	ホテル（ダンディー）－ダンディー大学	11名	タクシー
PM	ダンディー大学－ホテル（エジンバラ）	6名	タクシー
PM	ダンディー大学－ホテル（ダンディー）	5名	タクシー
6/12（木）AM	ホテル（エジンバラ）－エジンバラ空港	6名	タクシー（事前手配）
AM	ホテル（ダンディー）－テイビュー小学校	5名	タクシー
PM	テイビュー小学校－ホテル（エジンバラ）	5名	タクシー
6/13（金）AM	ホテル（エジンバラ）－スコットランド教育庁	5名	タクシー
PM	スコットランド教育庁－ホテル（エジンバラ）	5名	タクシー
6/14（土）AM	ホテル（エジンバラ）－エジンバラ空港	4名	タクシー（事前手配）

（注1）スコットランドでの交通手段の手配を行う。

（注2）スコットランドでの現地移動に係る経費は、事前手配を除き、添乗員が立て替え払いを行う。

（注3）スコットランドでの現地での交通手段は、参加者と通訳1名及び添乗員1名を加えた人数が移動できるものを手配する。

(6) 現地 SIM カードまたは e-SIM の手配

利用期間	数量
6/8(日)～6/14(土)	現地 SIM カードまたは e-SIM の手配 9 台

（注1）スコットランドでの SIM カード購入に係る経費は、添乗員が立て替え払いを行う。

（注2）通信容量は 5 G 程度とする。

6 業務実施報告書の提出

事業が完了したときは、速やかに下記書類を作成し、提出すること。

【提出書類】

事業実績報告書 1 部

（注）事業実績報告書のデータを担当者に電子メールで提出すること。

【提出先】

群馬県教育委員会 総務課 学びのイノベーション戦略室

〒371-8570 群馬県前橋市大手町 1-1-1

電話 027-898-3798

メールアドレス: kisoumuka@pref.gunma.lg.jp

7 その他

- ・業務実施にあたっては群馬県教育委員会と連携を密にし、必要な打合せ、相談を行い、仕様書に記載のない事項及び内容の詳細については、群馬県との協議により決定する。
- ・上記内容は現段階の予定であり、今後変更の可能性があることに留意すること。
- ・不測の事態や旅程の変更など契約締結後に変更が生じた場合は、変更契約等を取り交わすことがある。
- ・事業終了後、令和7年9月末までに業務実績報告書及び収支精算書を作成し提出すること。
- ・精算の結果、精算額が契約金額を超えるときは、契約金額を限度として支払金額を確定するものとし、精算額が契約金額を下回るときは、精算額により支払金額を確定するものとする。
- ・経費精算書には、消費税課税対象となる金額と不課税対象となる金額を分けて記載すること。
- ・精算の結果により支払金額を確定するものとする。
- ・必要に応じ、スコットランド入国又は日本帰国に際して必要な新型コロナウイルス感染症対策関連の手続き（陰性証明書発行など）を円滑に実施できるよう、最新の情報を収集し、日本国内及びスコットランド現地の関係機関と連携し、必要な書類等を手配すること。