

令和7年度グローバル始動人テイクオフ事業 米国インディアナ州への高校生派遣に係る旅行手配等業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度グローバル始動人テイクオフ事業米国インディアナ州への高校生派遣に係る旅行手配等業務

2 業務の趣旨・目的

県内の高校生を米国インディアナ州に派遣し、同州との学生相互交流を実施することにより、群馬県の高校生が世界を肌で感じる経験を提供するとともに、本県と同州との関係強化を図る。

3 契約期間

契約日から令和8年1月30日（金）まで

4 業務の内容

委託する業務内容は以下のとおりとする。

なお、派遣総数については県内の高校生8名及び県職員1名の9名となる。また、東京（羽田もしくは成田空港）からアメリカ国内の全行程へ同行する添乗員を手配することとする。

（1）国内交通の手配

期日	種別	数量	利用予定区間
10/26(日)	マイクロバス等	1台	群馬県庁 → 東京（羽田もしくは成田空港）
11/1(土)	マイクロバス等	1台	東京（羽田もしくは成田空港） → 群馬県庁

- ・ マイクロバス等について、添乗員の同乗は不要とする（空港での合流とする）。
- ・ マイクロバス等のサイズはドライバーを除いて9名が乗車できる大きさとする。また、手荷物を十分に積むことが出来るサイズ（スーツケース80L程度の大きさ約10個を想定）とする。（カーゴトレイラーの使用についても可能とする。）
- ・ 10/26(日)の群馬県庁出発時間は午前5時30分以降とする。
- ・ 11/1(土)の群馬県庁到着時間は午後8時前後とする。

（2）航空券等の手配（米国（インディアナ、シカゴ））（高校生8名、職員1名）

期日	種別	便名	座席	
10/26（日）	出国便	東京発 → インディアナポリス国際空港着 ※経由便を可とする。 ※午前中に東京を出発する便とすること。 ※アメリカ時間26日にインディアナポリスへ到着すること。	エコノミークラス	9席
10/31（金）	帰国便	シカゴ・オヘア国際空港発 → 東京着 （11/1（土）着） ※直行便とすること。 ※午後には東京へ到着する便とすること。	エコノミークラス	9席

- ・ 航空会社については日系の航空会社である必要はないが、ローコストキャリア（LCC）を除くこと。
- ・ 空港施設使用料、諸税、燃油サーチャージ等全ての費用を含むこと。

- ・ ESTA も合わせて手配すること。

(3) 宿泊（ホテル）の手配

期 日	場 所	泊 数	部 屋 数	宿 泊 人 数	手 配 数	
10/26（日）～ 28（火）	インディアナポリス 市内	2 泊 朝食付き	5 部屋	9 名	高校生用	4 室
					職員用	1 室
10/28（火）～ 29（水）	ラファイエット市内	1 泊 朝食付き	5 部屋	9 名	高校生用	4 室
					職員用	1 室
10/29（水）～ 30（木）	ウォバッシュ市内	1 泊 朝食付き	5 部屋	9 名	高校生用	4 室
					職員用	1 室
10/30（木）～ 31（金）	シカゴ市内	1 泊 朝食付き	5 部屋	9 名	高校生用	4 室
					職員用	1 室

- ・ 高校生用については2名1室とし、職員用については1名1室として手配すること。
- ・ ホテルは、集合場所に相応しい、市内中心部又はホテルが多く位置する場所とすること。
- ・ ホテル及び部屋のグレードは、スタンダード・シングルクラス以上とする。
- ・ インディアナポリス市内のホテルについては、SpringHill Suites Indianapolis Downtown か同程度のホテルとする。
- ・ インディアナポリス市内での宿泊は、同一のホテル・部屋での連泊とする。
- ・ ラファイエット市内のホテルについては、Holiday Inn Lafayette-City Centre か同程度のホテルとする。
- ・ ウォバッシュ市内のホテルについては、Hampton Inn Wabash か同程度のホテルとする。
- ・ シカゴ市内のホテルについては、Hampton Inn Chicago Downtown/N Loop/Michigan Ave か同程度のホテルとする。
- ・ 宿泊ホテルにおいて朝食の提供がない場合は、別途朝食を手配すること。

(4) 食事の手配

- ・ なし。ただし、シカゴ（10/30（木））での昼食（30ドル程度を想定）及び夕食（50ドル程度を想定）については契約の際にレストランの候補先について斡旋を行うこと。※飲食代については参加者の負担となるため費用計上の必要はなし。

(5) 現地交通の手配

期日	種別	数量	利用予定区間
10/26（日）	マイクロバス等	1 台	インディアナポリス国際空港 → 宿泊先（インディアナポリス）
10/27（月）	マイクロバス等	1 台	宿泊先（インディアナポリス） → インディアナポリス市内 → 宿泊先（インディアナポリス）
10/28（火）	マイクロバス等	1 台	宿泊先（インディアナポリス） → インディアナポリス市内 → ラファイエット市内 → 宿泊先（ラファイエット）

10/29（水）	マイクロバス等	1 台	宿泊先（ラフィエット） → ウォバッシュ市内 → 宿泊先（ウォバッシュ）
10/30（木）	マイクロバス等	1 台	宿泊先（ウォバッシュ） → シカゴ市内 → 宿泊先（シカゴ）
10/31（金）	マイクロバス等	1 台	宿泊先（シカゴ） → シカゴ・オヘア国際空港

- ・ マイクロバス等のサイズはドライバー、添乗員を除いて9名が乗車できるものとする。また、手荷物を十分に積むことが出来るサイズとする。

（6）インディアナ日米協会に対するコーディネート料の支払い

- ・ 以下の業務については、インディアナ日米協会が実施する予定であるため、コーディネート料としてインディアナ日米協会に対し、3,500 ドル（1 ドル 160 円で計算。）の送金を行うこと。
 なお、支払いについてはドル払いとして、入札金額については送金額（3,500 ドル。積算額 560,000 円）を含めて記載すること。
- ・ 送金先の口座は別途指定する。

期間	インディアナ日米協会の業務内容
10/27（月） ～29（水）	・ インディアナ州内における旅程作成 ・ インディアナ州内の訪問先（大学、学校、企業等）との連絡調整 ・ 訪問先における交流・活動内容の計画、管理、実施 ・ アクティビティに必要な入場券やチケットの手配 ・ レストラン（昼食・夕食）の手配 ・ 現地ガイドの派遣

（7）Wi-Fi ルーターの手配

利用期間	端末	数量
10/26（日）～31（土）（7 日間）	Wi-Fi ルーター	1 台

- ・ Wi-Fi ルーターは通信容量制限がないものもしくはそれに近いものとする。
- ・ Wi-Fi ルーターの海外通信料は日額定額制の利用を前提とすること。
- ・ 受渡・引取りは利用期間の前後 3 日までにすること。
- ・ 保険料を含むこと。

（8）物品購入の手配

- ・ 訪問先への土産品購入費（6,000 円×10 箇所＝60,000 円）を経費として計上すること。
 なお、土産品の選定は県が行う。

（9）その他

- ・ 米国現地において不測の事態が発生した場合に対応できるよう、現地での実施・サポート体制（現地支店又は現地提携会社等との連携）を確立しておくこと。

5 実績報告書

- ・ 業務終了後、令和 8 年 1 月 30 日までに業務実績報告書及び経費支出内訳書を作成し提出すること。

6 その他留意事項

- ・ 本仕様書に記載する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。
- ・ 経費積算書には、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。

7 行程概要（予定）

月日・曜日	行程	滞在場所
10月26日(日)	羽田空港もしくは成田空港発 インディアナポリス国際空港着 インディアナポリス泊	インディアナ州内
10月27日(月)	インディアナ州関係機関訪問 市内高校での交流 インディアナポリス泊	
10月28日(火)	文化施設見学 ラファイエット市へ移動 現地企業訪問 市内大学での交流 ラファイエット泊	
10月29日(水)	ウォバッシュ市へ移動 市内高校での交流 ウォバッシュ泊	
10月30日(木)	シカゴへ移動 政府系機関訪問 シカゴ市内見学 シカゴ泊	イリノイ州内
10月31日(金)	シカゴ・オヘア国際空港発	
11月1日(土)	羽田空港もしくは成田空港着	