

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8年2月末まで

4 行程概要

① 令和7年11月16日（日）～21日（金） 4泊6日

② 令和7年11月17日（月）～22日（土） 4泊6日

※行程概要①～②において、職員7名の手配を行う。

※行程概要①、②について、それぞれ費用見積書を作成し提出する。

※「5. 業務の内容」の日程については、行程概要①の日程で表記しているので、行程概要②の費用見積書を作成する場合は、日程を読み替えて作成すること。

※優先交渉者決定後、どちらの行程かを決定する。

5 業務の内容

（1）航空券の手配

ア 行き

期日	便名	座席		備考
11/16(日) 午前発	東京発→経由地→エジンバラ着	エコノミークラス	7席	11/16(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
11/20(木) 午前発	エジンバラ発→経由地→東京着	エコノミークラス	7席	11/21(金)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7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
11/16(日) ～11/19(水)	ダンディー市内のエコノミー ホテル	3泊	9部屋	朝食付き	9名 通訳者が宿泊
11/19(水) ～11/20(木)	エジンバラ市内のエコノミー ホテル	1泊	8部屋	朝食付き	8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) ダンディー市内のホテルについては通訳を含めた9名とも同じホテルに滞在し、連泊する。

(注3) エジンバラ市内のホテルについては通訳を除く8名とも同じホテルに滞在する。

(注4) シャワールームの設備がある部屋とすること。

(注5) 無料のWi-Fi環境が整っている部屋とすること。

(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) 通訳への対応

通訳については、添乗員が現地にて費用(1,500£)を支払うものとする。

(4) 添乗員及の手配

	期日	人数	備考
添乗員	11/16(日) ～11/21(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。

(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)
11/16(日)	エジンバラ空港ーホテル(ダンディー)	10名	タクシー(事前手配)
11/17(月)	ホテルーグリーンフィールドアカデミーーホテル	10名	タクシー(現地手配)
11/18(火)	ホテルーローズバンク小学校ーホテル	10名	タクシー(現地手配)
11/19(水)	AM ホテルーダンディー大学	10名	タクシー(現地手配)
	ダンディー大学ーホテル(エジンバラ)	10名	タクシー(事前手配)
	PM ホテルースコットランド教育庁ーホテル	5名	タクシー(現地手配)
11/20(木)	AM ホテル(エジンバラ)ーエジンバラ空港	9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7名に添乗員1名、研究助言者1名、通訳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
11/16(日)～11/20(木)	現地 SIM カードまたは e-SIM の手配 8 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。

(7) 土産品の手配

- ・訪問先等への土産品購入費（菓子類（大）3,000 円×4＝12,000 円、菓子類（小）1,500 円×4＝6,000 円、物品 6,000×2＝12,000 円、税込み 33,000 円）を経費として計上し、購入及び現地までの輸送（手荷物等）を行うこと。

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 8 年 2 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。