

令和7年度群馬県インド渡航関係手配業務委託 仕様書

1. 委託業務の名称

令和7年度群馬県インド渡航関係手配業務委託

2. 業務の趣旨・目的

世界有数の経済成長国であるインド共和国の政府関係者との会談、企業視察および現地視察を実施するため同国へ訪問し、それに必要な職員の渡航等の手配を行う。

3. 契約期間

契約日から令和8年3月31日（火）まで

4. 行程概要

①令和8年2月1日（日）～8日（日）6泊8日（職員2名）

②令和8年2月4日（水）～8日（日）3泊5日（職員5名、幹部4名）

※インド現地での滞在時間が可能な限り長くなるように配慮すること。

※職員数及び行程は現時点での予定であり、変更の可能性があることに留意すること。

※訪問先の調整は群馬県が行う。

5. 業務の内容

（1）航空券の手配 行程①（職員2名）

- 往路は、令和8年2月1日（日）午前の出発便（当日中に現地着）とすること。
- 復路は、令和8年2月7日（土）夕方の出発便とし、帰国は翌日早朝とすること。

期日	種別	便名	座席	
2/1（日）	出国便	東京発 → インディラ・ガンディー国際空港着	エコノミークラス	2席
2/7（土）	帰国便	インディラ・ガンディー国際空港発 → 東京着	エコノミークラス	2席

航空券の手配 行程②（職員5名、幹部4名）

- 往路は、令和8年2月4日（水）午前の出発便（当日中に現地着）とすること。
- 復路は、令和8年2月7日（土）夕方の出発便とし、帰国は翌日早朝とすること。

期日	種別	便名	座席	
2/4（水）	出国便	東京発 → インディラ・ガンディー国際空港着	ビジネスクラス	4席
			エコノミークラス	5席
2/7（土）	帰国便	インディラ・ガンディー国際空港発 → 東京着	ビジネスクラス	4席
			エコノミークラス	5席

- いずれも、ローコストキャリア（LCC）を除く。
- 空港使用料、諸税、燃油サーチャージ等を含むこと。
- 行程①②の帰国便は原則同一の便とすること。
- 行程②には添乗員が1名同行すること。上記席数には添乗員分1名は含まれていない。
- 搭乗前の空港ラウンジ（幹部4名）の手配を行うこと。

(2) 宿泊の手配

① 6泊7日（職員2名）

期 日	場 所	泊 数	部 屋 数	宿 泊 人 数	手 配 数	
2/1(日) ～ 2/7(土)	ニューデリー市 内のホテル	6 泊 朝食付き	2 部屋	2 名	職員用	2 室

② 3泊4日（幹部4名、職員5名）

期 日	場 所	泊 数	部 屋 数	宿 泊 人 数	手 配 数	
2/4(水) ～ 2/7(土)	ニューデリー市 内のホテル	3 泊 朝食付き	9 部屋	9 名	幹部用	2 室
					職員用	7 室

- ・ホテルの選定においては、同行する県企業視察団（主催：群馬銀行）と十分に調整の上、選定すること。
- ・企画提案書に予定するホテル名、客室仕様（広さ（㎡）、主な仕様等）を具体的に明記すること。
- ・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。
- ・ホテルは、緊急の場合等に即時に対応でき、可能な限り日本語対応可能なホテルとすること。
- ・ホテル及び部屋のグレードは、スタンダード（シングル）クラス以上で、可能な限り群馬県職員等の旅費に関する条例等で定める額（幹部職員約 18,000 円、職員約 12,000 円）を目安とするが、現地の物価等に応じ調整すること。
- ・可能な限り同一のホテル・部屋での連泊とすること。
- ・②幹部用 2 室と職員用 1 室については、レイトチェックアウト対応とすること。

(3) 食事の手配

① 昼食 3回

期 日	場 所	人 数
2/5（木）、2/6（金）、2/7（土）	ニューデリー市内	11 名

- ・1食 1,500 円程度までのレストランを手配する。ただし、飲食代は参加者負担とするため委託費に計上しないこと。
- ・料理の内容は、連続・重複しないよう日ごとに調整すること。

② 夕食 2回

期 日	場 所	人 数
2/4（水）、2/6（金）	ニューデリー市内	11 名

- ・1食 3,000 円程度までのレストランを手配する。ただし、飲食代は参加者負担とするため委託費に計上しないこと。
- ・料理の内容は、連続・重複しないよう日ごとに調整すること。
- ・2/5（木）は県企業訪問団との意見交換会（夕食を兼ねる）を行うため、夕食の手配は不要。
- ・意見交換会の日程が前後した場合は、それに合わせて夕食の手配を柔軟に変更すること。

(4) 現地関係者との意見交換会の企画運営

期 日	種 別	場 所	人 数
2/5（木）	意見交換会	ニューデリー市内のホテル等	50 名程度

- ・県企業訪問団が現地の有益な情報が得られるような飲食を伴う意見交換会を企画運営すること。

- ・意見交換会の企画運営については県及び県企業視察団（主催：群馬銀行）と十分に調整すること。
- ・飲食代は6,000円／人程度とし、原則参加者の負担とする。企画提案時には、飲食代を除く企画運営費を計上すること。
- ・意見交換会の会場は、着席時でも十分な広さで仕切られた会場とし、宿泊ホテルまたはその近隣とすること。
- ・会場の手配にあたって、人数の変更等に対応できるものとする。

(5) 現地交通の手配

期日	用途	種別	数量	利用予定区間
2/4 (水)	幹部専用車→ 空港-ホテル間	ミニバン ※別途荷物車を手配	1台	インディラ・ガンディー 国際空港 → 宿泊先
	県関係者専用車→ 空港-ホテル間	中型バス	1台	
2/5 (木)	幹部専用車	ミニバン	1台	宿泊先 → ニューデリー 近郊 → 宿泊先
	県関係者専用車	中型バス	1台	
2/6 (金)	幹部専用車	ミニバン	1台	宿泊先 → ニューデリー 近郊 → 宿泊先
	県関係者専用車	中型バス	1台	
2/7 (土)	幹部専用車	ミニバン ※別途荷物車を手配	1台	宿泊先 → ニューデリー 近郊 → インディラ・ガ ンディー国際空港
	県関係者専用車	中型バス	1台	

- ・県関係者専用車は、手荷物等を載せる十分なスペースがあるものとする。
- ・幹部専用車については、県幹部等4人、随行者1人、現地通訳及び現地ガイドの他、関係者2名以上が乗車できる車両とすること。2月4日（水）及び7日（土）の幹部専用車については、別途荷物車を手配すること。
- ・県関係者専用車には状況により、その他関係者も乗車するため、10名以上乗車できるバスとすること。
- ・現地交通の手配にあたっては、早朝から夜間及び遠距離にも対応できるようにしておくこと。

(6) 現地通訳ガイドの手配

手配期間	人数
2/4（水）～2/7（土）4日間	2名

- ・現地通訳ガイドは行程中の支援を行うものとし、日本語による意思疎通が可能なレベルであること。
- ・現地通訳ガイドの選定及びその配置は群馬県と協議の上、決定すること。
- ・幹部専用車、及び県関係者専用車に同乗すること。
- ・現地通貨の両替対応ができること。

(7) 現地通訳の手配

手配期間	人数
2/5 (木) ~2/7(土) 3日間	1名 (日本語 - 英語)

- ・渡航先国の政府要人等の訪問時に通訳を行うものとし、国際会議等での通訳経験が有る確かな通訳が可能なレベルの者であること。
- ・早朝から夜間まで対応できるようにしておくこと。
- ・通訳者の選定及びその配置は群馬県と協議の上、決定すること。
- ・手配期間は現時点での予定であり、変更の可能性があることに留意すること。

(8) 物品輸送の手配

- ・訪問先等への土産品購入費 (菓子類 3,000 円×15=45,000 円、物品 10,000 円×7=70,000 円、税別合計 12 万円程度) 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。
- ・現地で訪問先関係者より贈与された物品等を国内まで輸送 (手荷物等) 又は状況に応じて輸送手配を行うこと。
＜郵送する場合：群馬県地域外交課 (前橋市大手町 1-1-1 10F) ※上限は 20kg 程度＞

(9) 現地必要物品の手配

- ・渡航先で必要な物品について提案し、県と十分に協議した上、手配すること。
- ・各車両には虫除けスプレーと飲料水を常備すること。

(10) 現地用携帯電話及びWi-Fi ルーターの手配

利用期間	端末	数量
2/1 (日) ~2/8(日) 8日間	現地携帯電話	2
2/4 (水) ~2/8(日) 5日間		9
2/1 (水) ~2/8(日) 8日間	Wi-Fi ルーター	2
2/4 (水) ~2/8(日) 5日間		9

- ・携帯電話の通話料は利用期間 1 日当たり 30 分程度の利用を目安として見積もりを出すこと。利用後に実費精算とし、精算時に金額の分かる利用明細を提出すること。
- ・現地携帯電話は国際電話が使用できるものとする。
- ・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 ルーターの海外通話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 日までに行うこと。
- ・保険料を含むこと。

6. その他

- ・渡航先において不測の事態が発生した場合に対応できるよう、現地移動及び空港内でのサポート体制 (現地支店又は現地提携会社等との連携) を明示すること。
- ・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。
- ・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 3 月 31 日 (火) までに業務実績報告書及び収支精算書を提出すること。
- ・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。