

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共同研究の総括を行うため、教育委員会職員及び県内教職員が現地を訪問し、研究成果の共有および今後の連携に向けた協議等を行う。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10月末まで

4 行程概要

A組：令和8年6月14日（日）～19日（金）4泊6日 3名（職員3名）

B組：令和8年6月14日（日）～21日（日）6泊8日 4名（幹部等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

組	期日	便名	座席		備考
A B 共通	6/14(日) 午前発	東京発→経由地 →エジンバラ着	ビジネスクラス エコノミークラス	1席 5席	6/14(日) エジンバラ着 その日のうちにダンディーに移動

イ 帰り

組	期日	便名	座席		備考
A	6/18(木) 午後	エジンバラ発 →経由地→東京着	エコノミークラス	3席	6/19(金)夕方までに到着 その日のうちに群馬に戻れるようにする
B	6/18(木) 午後	エジンバラ発→パリ着	ビジネスクラス エコノミークラス	1席 2席	6/18(木)のうちにパリに到着
	6/20(土) 午後	パリ発→東京着	ビジネスクラス エコノミークラス	1席 2席	6/21(日)夕方までに到着 その日のうちに群馬に戻れるようにする

(注1) 経由地は1回までとし、ローコストキャリア（LCC）は除く。

(注2) 行きはA組とB組ともに同一航空機を利用する。

(注3) 空港使用料、諸税、燃油サーチャージ等を含む。

(注4) 航空券の手配は、研究助言者を除く6名分を手配する。

(2) 宿泊の手配

組	期日	場所	泊数	部屋数	宿泊人数	手配数	
A	6/14(日) ～6/17(水)	ダンディー市内 のホテル	3泊 朝食付き	3部屋	3名	職員用	3室
	6/17(水) ～6/18(木)	エジンバラ市内 のホテル	1泊 朝食付き	3部屋	3名	職員用	3室
B	6/14(日) ～6/17(水)	ダンディー市内 のホテル	3泊 朝食付き	5部屋	5名 (含通訳)	幹部用	1室
	6/17(水) ～6/18(木)	エジンバラ市内 のホテル	1泊 朝食付き		4名	職員用	4室
	6/18(木) ～6/20(土)	パリ市内のホテ ル	2泊 朝食付き	5部屋	5名 (含通訳)	幹部用	1室
						職員用	4室

(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) 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。

(注3) 参加者全員が同じホテルに滞在し、連泊する。

(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

①添乗員が現地にて費用（2,500円）を支払うものとする。

②「エジンバラ-パリ」の往復の航空券を手配する。ただし、エジンバラからパリへは、渡航者と同一の航空機を利用する。

(4) 添乗員の手配

期日	人数	備考
6/14(日) ～6/21(日)	1名	旅行全般に係る手配、調整等。 スコットランドやフランスでの現地移動に係る手配等を行い、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B組の令和8年6月14日（日）～21日（日）の行程に同行すること。

(5) スコットランド及びフランス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）
6/14（日）PM	空港（エジンバラ）－ホテル（ダンディー）	A B 9名	専用車（事前手配）
6/15（月）AM PM	ホテル（ダンディー）－学校 学校－ホテル（ダンディー）	A B 9名	タクシー
6/16（火）AM	ホテル（ダンディー）－学校	A B 9名	タクシー

PM PM 6/17（水）終日	学校－学校 学校－ホテル（ダンディー） ホテル（ダンディー）－スコットランド教育庁 －ホテル（エジンバラ）	A B 9名 A B 9名 A B 9名	タクシー タクシー 専用車（事前手配）
6/18（木）PM PM 6/19（金）終日	ホテル（エジンバラ）－空港（エジンバラ） 空港（パリ）－ホテル（パリ） ホテル（パリ）－O E C D本部（パリ） －ホテル（パリ）	A B 9名 B 6名 B 6名	専用車（事前手配） 専用車（事前手配） 専用車（事前手配）
6/20（土）PM	ホテル（パリ）－空港（パリ）	B 6名	専用車（事前手配）

(注1) 現地での交通手段の手配を行う。

(注2) 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) 現地での交通手段は、参加者と研究助言者1名、通訳者1名、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) ポケットWi-Fiの手配

利用期間	数量
6/14(日)～6/18(木)	ポケットWi-Fiの手配3台
6/14(日)～6/20(土)	ポケットWi-Fiの手配4台

(注1) 現地でのポケットWi-Fiの購入に係る経費は、添乗員が立て替え払いを行う。

(注2) 通信容量は1日につき1G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×6=18,000円、菓子類（小）1,000円×1=1,000円、物品3,000×8=24,000円、税込み47,300円）を経費として計上し、購入及び現地までの輸送（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10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、スコットランド及びフランス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及びフランスの関係機関と連携し、必要な書類等を手配すること。