

# 令和8年度群馬県米国訪問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8年度群馬県米国訪問に係る旅行手配等業務

## 2. 業務の趣旨・目的

第56回日米中西部会に出席するため米国へ訪問し、それに必要な職員の渡航等の手配を行う。

## 3. 契約期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

## 4. 行程概要

令和8年9月7日（月）～13日（日）5泊7日（渡航者：幹部1名 職員3名）

※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

幹部1名、職員3名

手配する航空券は以下のとおりとする。

期日	種別	便名	座席	
9/7(月)	出国便	JL16便 羽田17:25→ロサンゼルス11:45	ビジネスクラス	1席
			エコノミークラス	3席
9/8(火)	乗継便	AA635便 ロサンゼルス17:00→インディアナポリス 0:16	ビジネスクラス	1席
			エコノミークラス	3席
9/12(土)	帰国便	AA1296便 インディアナポリス8:01 →ダラス9:27	ビジネスクラス	1席
			エコノミークラス	3席
9/12(土)	帰国便	JL11便 ダラス12:05→羽田15:20	ビジネスクラス	1席
			エコノミークラス	3席

- ・空港使用料、諸税、燃油サーチャージ等を含む
- ・予約の変更が可能な航空券を手配する。
- ・ビジネスクラス以外は、受託手荷物各自2つ分の料金も含めること。
- ・搭乗前の空港ラウンジ（幹部1名）の手配を行う。

### (2) ESTAの申請

- ・渡航者4名分のESTAの申請を行うこと。
- ・ESTA申請代金として、合計26,576円（4名分）を経費として計上すること。実際にかかった申請費用については、明細等を使用して精算することとする。

(3) 宿泊の手配

期 日	場 所	泊 数	部 屋 数	宿 泊 人 数	手配数	
					幹部用	職員用
9/7(月) ～ 9/8(火)	ロサンゼルス市内の ホテル	1泊 朝食付き	4部屋	4名	幹部用	1室
					職員用	3室
9/8(火) ～ 9/12(土)	インディアナポリス 市内のホテル	4泊 朝食付き	4部屋	4名	幹部用	1室
					職員用	3室

- ・入札の際は、ホテル代として、以下の金額を計上すること。  
 ロサンゼルス (幹部職員 46,000 円／1泊、職員 42,000 円／1泊)  
 インディアナポリス (幹部職員 43,000 円／1泊、職員 3万9,000 円／1泊)

※ (参考)

ホテルの選定について、下記の基準をもとに、契約後に群馬県と協議の上決定する。

- ・治安に配慮した、市内中心部又はホテルが多く位置する場所。
- ・ホテル及び部屋のグレードは、職員はスタンダード・シングルクラスで、幹部はその上のクラスとし、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を目安とするが、現地の物価等に応じ調整する。
- ・ロサンゼルス市内のホテルについては、The Westin Bonaventure Hotel & Suites, Los Angeles か同程度のホテル。
- ・インディアナポリス市内のホテルについては、The Westin Indianapolis か同程度のホテルとし、The Westin Indianapolis の確保が難しい場合は、同ホテルから徒歩圏内のホテルとする。
- ・同一市内での宿泊は、同一のホテル・部屋での連泊とする。

(4) 現地交通の手配

①専用車・ガイド

期日	用途	数量	現地ガイド	利用予定区間	利用予定時間 (見込)
9/7 (月)	専用車 (ワゴン)	1台	1名	ロサンゼルス空港→市内視察先 →ホテル	ロサンゼルス空港着～18:00 計約6時間
9/8 (火)	専用車 (ワゴン)	1台	1名	ホテル→市内視察先→ ロサンゼルス空港	8:30～ ロサンゼルス空港 (15時予定) 計約6時間半
9/9 (水)	専用車 (ワ ゴン)	1台	1名	深夜: インディアナポリス空港 →ホテル	インディアナポリス空港着～3:00 計約3時間

- ・専用車には、各種連絡調整を担当する現地ガイド1名が同乗すること。
- ・現地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。
- ・現地ガイドの選定は群馬県と協議の上、決定すること。
- ・専用車は、県幹部1人、職員3人、現地ガイドが乗車でき、手荷物及びスーツケース等を載せる十分なスペースがあるものとする。
- ・専用車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。
- ・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。
- ・本業務に同行する添乗員の手配は不要とする。

## ②タクシー

- ・9月9日～12日の現地交通費分として、タクシー代200,000円を経費として計上すること。タクシーの手配は現地で職員自身が行うこととし、利用後に実費精算とする。

## (5) 通訳の手配

手配期間	人数	利用予定時間
9/8 (火) ロサンゼルス	1名	8時半～15時 (約6時間半)
9/10 (木) インディアナポリス	1名	9時～17時 (約8時間)

- ・通訳者のレベルについて、ロサンゼルスにおいては、日本からの視察団等の通訳実績のあるものを手配すること。
- ・インディアナポリスにおいては、政府関係者との会談を予定しているため、株式会社サイマル・インターナショナルで提示されている通訳者のクラスを参考に、Aクラス相当のものを手配すること。  
参考：<https://www.simul.co.jp/interpreting/fees/>
- ・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

## (6) 土産品購入

- ・訪問先等への土産品（物品等）購入費50,000円を経費として計上すること（消費税および地方消費税抜額）。

## (7) 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
9/7 (月)～9/12 (土) (6日間)	現地携帯電話	2
	Wi-Fi ルーター	4

- ・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 ルーターの海外通信料は日額定額制の利用を前提とする。
- ・渡航前の受渡は利用期間の3日前までに行うこと。
- ・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、国内および現地でのサポート体制（現地支店又は現地提携会社等との連携）を明示すること。
- ・受託者は、群馬県と密に連絡を取るとともに適宜進捗状況を報告し確認を得ること。
- ・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9年2月26日（金）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。