

## 「駐日外交団地方視察ツアー」受入業務委託 仕様書

### 1 目的

外務省と地方自治体等との共催で、地方の文化・産業・観光施設等の視察や地方自治体首長との交流等を通じて、駐日外交団に地方の魅力を直接体験してもらい、対外発信を促すことを目的とした事業を沖縄県で開催予定である。

同ツアーで沖縄県が有する魅力について駐日外交団にPRすることで、沖縄の認知度を高め、観光やビジネス、文化など幅広い分野の海外展開の拡大につながることを目的として、地域の魅力発信に係る事業を実施する。

### 2 開催日

令和8年1月14日（水）～令和8年1月15日（木）（1泊2日）

### 3 実施内容

内容：同イベントにおける、貸切バスの手配、歓迎レセプション及び昼食会の開催、沖縄の文化・産業・観光施設等の視察（体験）のアテンド、企業のセミナーの開催、通訳の確保について業務委託を行う。

場所：沖縄県

参加人数：30名程度（うち駐日外交団20名程度）

### 4 委託業務内容

#### (1) 宿泊先と宿泊に関する調整業務

日時：1月14日（水）～1月15日（木）

場所：沖縄ハーバービューホテル

部屋タイプ：スタンダードツイン及びスペリアツイン 朝食付き

人数：20名（20部屋 仮予約済み）

※費用は、参加者負担

#### (2) 空港でのお出迎え

ア 那覇空港（国内線）出口付近で「駐日外交団ツアー」のお出迎え

#### (3) 貸切バスの手配業務

台数：1台 ※2日間

ア 移動で利用する大型バス1台の手配（2日間）

#### (4) 歓迎レセプションの開催および昼食会の調整業務

（共通事項）

英語メニュー、席札の用意、アレルギー・食事制限の対応、礼拝者の対応（お祈り用小部屋の確保）

ア 県主催歓迎レセプション

日時：1月 14 日（水） 19:00～21:00

場所：沖縄ハーバービューホテル 白鳳の間 3時間 ※予約済

人数：50名程度

内容：食事、飲料 （上限）12,000円（税込）/1名

（ア）レセプション進行サポート

（イ）写真撮影

（ウ）伝統芸能アトラクションの実施に係る内容及び費用

空手家2名の演舞に対する謝金

琉球舞踊（2名）に対する謝金

エイサー（4名）披露に対する謝金

（エ）余興者控室（千鳥の間）予約済み3時間

（オ）通訳手配7名

（カ）沖縄県からの招待及び招待者への出席等に関する調整業務（20名程度）

イ 2日目 県主催昼食会

日時：1月 15 日（木） 12:10～13:10

場所：首里天楼（那覇市）白澤の間 ※予約済

人数：30名程度

内容：食事、飲料 4000円（税込）/1名

（ア）個室（イス・テーブル席）の用意

（イ）食事内容（アレルギー等）の調整

（5）企業セミナーの運営業務

日時：1月 14 日（水） 14:15～15:45

場所：沖縄科学技術大学院大学 カンファレンスセンター ミーティングルーム1～4

参加人数：25名程度（大使等）

参加企業 4社程度（企業選定は沖縄県で行う）

内容：参加企業によるプレゼン及びブースでの展示※展示での飲食等はなし

ア 進行サポート

イ ブース設置等の会場設営

※1ブースあたり、パーテーション2枚（横180cm 高さ210cm）、机2台（横180cm

奥行き60cm、高さ70cm）

※イスとテーブルを用意※プレゼン時

ウ 通訳の手配2名（セミナー等）

エ 会場使用料（ミーティングルーム1～4）※予約済み

オ 飲料の手配（コーヒー及び水）

(6) 施設入場等業務（文化・産業・観光施設、企業等の視察・体験）

実施に係る入場料、体験料などの費用

ア 視察先のアテンド（全行程）

沖縄科学技術大学院大学 視察

琉球大学 ミーバイの陸上養殖施設の見学

首里城 60 分ぐるっとツアー

首里染織館 館内見学ツアー

瑞泉酒造 見学ツアー

平和祈念資料館・平和の礎

海ぶどう農園海ん道 海ぶどうつみとり体験+海ぶどうすくい

イ 添乗員及び通訳の手配 各1名 合計2名  
1日目、2日目の昼食会、視察先、バス移動時も兼ねる

ウ 施設入場等の費用支払い業務 ※駐日外交団 30人分

首里城 60 分ぐるっとツアー 2000円/人

平和祈念資料館・平和の礎 300円/人

海ぶどう農園海ん道 海ぶどうつみとり体験+海ぶどうすくい（有料）3300円/人

(7) 日英通訳の確保

ア ツアー中の主要な進行や注意事項の説明

イ バス内での景勝地や地域に特徴的なストーリー等の紹介

ウ 各視察先における道案内、トイレ、喫煙場所の案内等

エ ホテルチェックイン時の注意事項の説明（集合時間、朝食時間・場所の案内等）

オ 各視察先での説明

カ 食事会場における司会や挨拶の通訳

キ 企業セミナーにおける司会や挨拶、企業の説明の通訳

※添乗員 通訳の人数については、上記、(4)、(5)、(6)に記載のある人数を手配

(8) お土産 10000円/人 ※駐日外交団 20人

(9) その他

(ア) ペットボトルの水を一人あたり1日2本手配し、ツアー開始時にバス内で配付

(イ) 雨天も想定して、バス内に人数分の傘を手配。

(ウ) 企業セミナーでパンフレット等を持ち帰る袋を用意

(エ) イヤホンガイドの機材手配

各視察先で、説明者と通訳者が説明を行う送信マイクと、説明を受ける受信マイクを手配

送信マイク 4台（説明者・通訳用）

受信マイク 28台

(オ) 県主催歓迎レセプションでの横断幕

(10) 雜費（予備費）

150,000円を計上すること。内容は後日調整する。（実績精算）

## 5 委託業務の経理等

- (1) 当該委託業務に係る全ての支出については、領収書等の厳格な証明書類が必要である。支出額、支出内容について適正と認められない場合は、当該委託費の支払いができない場合がある。
- (2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区別して記載し、委託費の使途を明らかにすること。
- (3) 委託業務の支出内容を証明する経理書類（業務完了報告書含む）は、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、受託者の費用負担においていつでも供覧に供することができるよう保存すること。
- (4) 委託費の支払いについては、原則精算払いとするが、必要に応じて概算払いできる。概算払いを希望する場合は、事業計画に即して概算払請求計画書（任意様式）を作成し、契約締結までに沖縄県に提示すること。
- (5) 委託業務を実施する場合、原則、財産（備品等）の取得は認めない。

## 6 積算見積について

- (1) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この事業を実施するにあたつての一切の費用を積算すること。
- (2) 各経費は税抜き価格とし、各経費の総額に消費税率を掛けて総事業費を記載すること。  
※1円未満の端数については切り捨てるものとする。  
(「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」を参照)
- (3) 積算の費目については、以下の見積基準を参考に提出すること。
  - ① 直接人件費（事務局職員の人件費）  
ア 担当者A：県と連携して事業を実施する
  - ② 直接経費  
ア 補助員人件費  
イ 旅費  
ウ 会場費  
エ 謝金  
オ 貸借料  
カ 消耗品費  
キ 印刷製本費  
ク 通信運搬費  
ケ その他必要経費（※内訳等を明らかにすること。）  
コ 予備費（150,000円）
  - ③ 再委託費  
県との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他社に行わせる（委任、準委任又は請負）ために必要な経費
  - ④ 一般管理費  
次の計算式により算出すること。  
(①直接人件費+②直接経費-③再委託費) × 10/100 以内  
※上記計算式における再委託費は、当該事業に必要な経費のうち、受託者が実施できない業務又は実施することが適当でない業務を他事業者に委任又は準委任して行わせるために必要な経費に加え、仕事の完成を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も対象とする。
  - ⑤ 消費税（10%）

## 7 再委託

### (1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることはできない。

また、契約金額の50%を超える業務、企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることはできない。

ただし、これによりがたい特別な事情があるものとして予め県が書面で認める場合は、これと異なる取り扱いをすることがある。

### (2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案に応募した者、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

### (3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは予め書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「(4) その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

### (4) その他、簡易な業務

資料の収集・整理・複写・印刷・製本

原稿作成・データの入力及び集計

通訳・翻訳業務

イベント実施に係る荷物の輸送、移動・宿泊手配、現場運営補助

その他、県が簡易と決定した業務

## 8 守秘義務及び個人情報の取り扱い

受託者は、本業務を実施することにより得た成果、あるいは提供を受けた資料等については善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講じること。

また、業務遂行上知り得た事項についても慎重に配慮するよう留意するとともに、特に個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取り扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分配慮すること。

## 9 その他

- (1) 事業実施にあたっては、県と十分に協議を行うとともに、関係機関と連携して取り組むこと。
- (2) 受託者は県からの求めに応じ、連絡会議等に出席しなければならない。出席に必要な費用も負担すること。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、県と協議の上、決定するものとする。