

南米訪問団の派遣に係る各種手配等業務仕様書

1 委託業務の概要

南米訪問団の派遣に係る各種手配、連絡調整、行程管理等の委託

2 訪問日程及び訪問者数

(1) 訪問先・日程 令和7年10月1日(水)～10月11日(土)(予定)

※詳細日程は別紙1 日程表参照

(2) 派遣者数 6名

3 業務の内容

次のとおり各種手配、連絡調整、行程管理等を行う。手配する数量等は別紙2のとおり。

区 分	業 務 内 容
1 海外旅行保険	<ul style="list-style-type: none">●派遣者の海外旅行保険・海外保険の提案・加入手続き
2 車両の手配	<ul style="list-style-type: none">●訪問期間中の車両の手配・別紙1 日程表(案)のとおり10～12名程度が乗車可能且つスーツケースも積み込むことができる車両を手配すること。・10/3、10/5、10/7、10/8には10～12名程度が乗車可能なバスの他にセダンタイプの車両を1台手配すること。・運転手へのチップも含めて計上すること。
3 ガイドの手配	<ul style="list-style-type: none">●訪問期間中の現地ガイドの手配・別紙1 日程表(案)のとおり現地ガイド(訪問場所の言語対応可)を手配すること。・現地での事情に精通しており、日本語、現地語の日常的な会話ができること。・事前に発注者と打合せ等が可能なように連絡先を共有すること。・現地ガイドの主な業務として、日程に合わせた車両等の調整、発注者が別途手配するホテルのチェックイン・チェックアウト業務及びホテルの情報に関する案内、発注者が別途手配する飛行機のチェックイン補助業務(日本国内、米国国内の空港を除く)、その他現地での案内等を行うこと。
4 通訳の手配	<ul style="list-style-type: none">●訪問期間中の通訳の手配・別紙1 日程表(案)のとおり訪問国の言語対応可能な通訳を手配すること。・式典等公式行事での通訳が可能なレベルであること。・事前に発注者と打合せ等が可能なように連絡先を共有すること。・通訳の主な業務として、式典等の公式行事での挨拶の通訳、会食等でのテーブル通訳、その他発注者が指定する場面での通訳等を行うこと。

5 通信関係	<ul style="list-style-type: none"> ●モバイルWi-Fi ルーターレンタル <ul style="list-style-type: none"> ・レンタル5台（10日間） ・経由地を含めた訪問先において、現地の通信会社が提供するインターネットへの接続が可能なもの ・予備バッテリー及び端末保険料を含める ※出発前の空港等での受け取りでも可能、空港での返却可能とする。 ●モバイルPC レンタル <ul style="list-style-type: none"> ・レンタル3台（10日間） ・Wi-Fi で通信のできるもの且つ軽量であること。 ・Windows のソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint）を使用できること。 ・渡航前日までに広島県庁まで届けること。 ●レンタルスマホ <ul style="list-style-type: none"> ・レンタル1台（10日間） ・経由地を含めた渡航先で、現地の通信会社が提供する電話通信が可能なもの。 ・渡航前日までに広島県庁に届けること。 ・渡航前までに電話番号を発注者に伝えること。
6 発送関係	<ul style="list-style-type: none"> ●荷物の事前発送 <ul style="list-style-type: none"> ・渡航先への荷物を事前に発送すること。受取先をホテルにする場合はホテルと事前調整を行うこと。 ●荷物の発送 <ul style="list-style-type: none"> ・渡航先から日本までの荷物を発送すること。現地ガイドにより帰国前の空港で広島県庁まで送付すること。なお、費用については現地ガイドが立て替えを行うこと。
7 行程管理等のサポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ●旅行開始前及び旅行期間を通じて、サポート体制を構築し、連絡調整及び緊急時対応等の行程管理を適切に行うこと。 ●旅行開始前に、旅行者に対して、旅行の行程、到着地（経由地も含む）の出入国、税関手続きの方法、現地の情報（気候、治安情報）、その他発注者が必要とする情報を説明することを。

※上記仕様によりがたい事項は別途協議のうえ、決定する。