

令和 8 年度群馬県ベトナム渡航関係手配業務委託 仕様書

1. 委託業務の名称

令和 8 年度群馬県ベトナム渡航関係手配業務

2. 業務の趣旨・目的

A S E A N 諸国の中で成長著しいベトナム社会主義共和国における、県内企業の事業展開の支援や人材確保、人材交流を促進することを目的に同国へ訪問するため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 9 年 2 月 26 日（金）まで

4. 行程概要

令和 8 年 11 月 8 日（日）～12 日（木） 3 泊 5 日（渡航者 7 名）

令和 8 年 11 月 8 日（日）～14 日（土） 5 泊 7 日（渡航者 2 名）

※ベトナム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

① 幹部 3 名、職員 4 名

- ・往路は、令和 8 年 11 月 8 日（日）夕方出発便（当日中に現地着）とする。
- ・移動は、令和 8 年 11 月 11 日（水）早朝出発便（当日午前中に現地着）とする。
- ・復路は、令和 8 年 11 月 12 日（木）早朝に東京（羽田または成田）着の便とする。
- ・いずれも、ローコストキャリア（L C C）を除く。
- ・搭乗前の空港ラウンジ（幹部 3 名）の手配を行う。

期日	種別	便名	座席	
11/8(日)	出国便	東京発 → ハノイ・ノイバイ空港着	ビジネスクラス	3 席
			エコノミークラス	4 席
11/11(水)	移動便	ハノイ・ノイバイ空港 → ホーチミン・タンソンニャット空港	ビジネスクラス	3 席
			エコノミークラス	4 席
11/11(水)	帰国便	ホーチミン・タンソンニャット空港発 → 東京着	ビジネスクラス	3 席
			エコノミークラス	4 席

- ・空港使用料、諸税、燃油サーチャージ等を含む
- ・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。

② 職員 2 名

- ・往路は、令和 8 年 11 月 8 日（日）夕方出発便（当日中に現地着）とする。
- ・移動は、令和 8 年 11 月 11 日（水）早朝出発便（当日午前中に現地着）とする。
- ・復路は、令和 8 年 11 月 14 日（土）早朝に東京（羽田または成田）着の便とする。
- ・いずれも、ローコストキャリア（L C C）を除く。

期日	種別	便名	座席
----	----	----	----

11/8(日)	出国便	東京発 → ハノイ・ノイバイ空港着	エコノミークラス	2 席
11/11(水)	移動便	ハノイ・ノイバイ空港発 → ホーチミン・タンソンニャット空港着	エコノミークラス	2 席
11/13(金)	帰国便	ホーチミン・タンソンニャット空港発 → 東京着	エコノミークラス	2 席

・空港使用料、諸税、燃油サーチャージ等を含む

(2) 宿泊の手配

① 3泊5日（幹部2名、職員5名）

期 日	場 所	泊 数	部屋数	宿泊人数	手配数	
11/8(日) ～ 11/11(水)	ハノイ市内のホテル	3 泊 朝食付き	7 部屋	7 名	幹部用	2 室
					職員用	5 室

② 5泊7日（職員2名）

期 日	場 所	泊 数	部屋数	宿泊人数	手配数	
11/8(日) ～ 11/11(水)	ハノイ市内のホテル	3 泊 朝食付き	2 部屋	2 名	職員用	2 室
11/11(水) ～ 11/13(金)	ホーチミン市内のホテル	2 泊 朝食付き	2 部屋	2 名	職員用	2 室

・ホテルの選定においては、同行する群馬県企業団（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を目安とするが、現地の物価等に応じ調整すること。
- ・同一地に連泊する場合は、可能な限り同一のホテル・部屋での連泊とする。

(3) 食事の手配

① 昼食 3回

期 日	場 所	人 数
11/9（月）	ハノイ近郊	9 名
11/10（火）	ハノイ近郊	9 名
11/11（水）	ホーチミン近郊	9 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
11/9（月）	ハノイ市内	9 名

11/11（水）	ホーチミン近郊	7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。
- ・11/10（火）は群馬県企業団との意見交換会（夕食を兼ねる）を行うため、夕食の手配は不要。但し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
11/10（日）	意見交換会	ハノイ市内のホテル	50名程度

- ・群馬県企業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群馬県企業団（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。
- ・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
11/8 （日）	幹部専用車	ミニバン	1台	ハノイ・ノイバイ空港 → 宿泊先
	県関係者専用車	中型バス	1台	
11/9 （月）	幹部専用車	ミニバン	1台	宿泊先 → ハノイ近郊 → 宿泊先
	県関係者専用車	中型バス	1台	
11/10 （火）	幹部専用車	ミニバン	1台	宿泊先 → ハノイ近郊 → 宿泊先
	県関係者専用車	中型バス	1台	
11/11 （水）	幹部専用車	ミニバン	1台	宿泊先 → ハノイ・ノイバイ空港 ホーチミン・タンソンニャット空港 → ホーチミン近郊 → ホーチミン・タンソンニャット空港
	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3人、随員1人、現地通訳及び現地ガイドの他、関係者1名以上が乗車できる車両とすること。
- ・県関係者専用車には状況により、群馬県企業団も乗車するため、20名以上乗車可能なバスとすること。
- ・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
11/8（日）～11/11（水）（4日間）	2名

- ・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であること。
- ・幹部専用車と県関係者専用車に各1名同乗すること。

- ・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。
- ・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
①	11/9(月)～11/11(水)(3日間)	1名(日本語ーベトナム語)
②	11/9(月)～11/11(水)(3日間)	1名(日本語ーベトナム語)

- ・①の通訳は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あり的確な通訳が可能なレベルの者であること。
- ・②の通訳は、一定の通訳としての経験を有し、一般的な商談などでの的確な逐次通訳が可能なレベルの者であること。
- ・①②ともに、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 2,000 円×25=50,000 円、物品 30,000 円×7=210,000 円、税別合計 26 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。
- <輸送先：群馬県地域外交課(前橋市大手町 1-1-1) ※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
11/8(日)～11/12(木)(5日間)	現地携帯電話	7
11/8(日)～11/14(土)(7日間)		2
11/8(日)～11/12(木)(5日間)	Wi-Fi ルーター	7
11/8(日)～11/14(土)(7日間)		2

- ・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く、日額定額制のものとする。
- ・渡航前の受渡は11/5(木) 正午までに群馬県庁 10 階地域外交課に到着するよう手配すること。
- ・委託料には保険料を含むこと。
- ・現地携帯電話と Wi-Fi ルーターは一体型でも可。

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。
- ・ 全行程において、新型コロナウイルス感染症等に対する予防策を徹底し、必要な手続きにつき日本国内及び渡航先で円滑に対応すること。