

令和8年度インド視察に係る現地手配業務委託 仕様書

1 業務名称

令和8年度インド視察に係る現地手配業務委託

2 目的

インド地方政府との関係構築及び交流促進のため、現地を訪問し関係機関等との調整を行うこととしており、現地におけるアテンド等の業務を行うもの。

3 契約期間

契約締結日から令和8年11月30日（月）まで

4 業務内容等（行程表及び経費項目は別紙のとおり）

県庁関係課（国際室、ものづくり自動車産業振興室）と調整の上、以下の手配・確保を行うこと。

(1) 訪問日程：令和8年9月17日（木）から9月23日（水）

(2) 訪問人数：県職員4名

(3) 業務内容

ア 専用車の手配

以下行程での移動用借上車両を手配すること。手配する車両は、想定乗車人数が補助席なしで余裕を持って乗車できかつ職員分のスーツケースの積込みを想定し、ミニコーチ等とすること。

月日	運行地域	乗車人数（予定）
9月17日（木）	（デリー空港16：10着 JL39便） デリー空港→デリー周辺ホテル	職員4名
9月18日（金）	【終日】デリー周辺 【午前】デリー周辺 【午後】デリー周辺→デリー空港、アーメダバード国際空港→ガンディナガル市内ホテル 【終日】ガンディナガル市及びアーメダバード市周辺	職員4名 現地関係者1～3名
9月19日（土）		
9月20日（日）		
9月21日（月）		
9月22日（火）	【午前】アーメダバード市内ホテル→アーメダバード空港	職員4名
9月23日（水）		

イ 現地ガイドの同行

インド到着から帰国日までの全行程に現地ガイド1名が同行し、下記事項に対応すること。

- ① 行程管理（不測の事態が生じた場合の行程調整等）
- ② 安全管理
- ③ その他業務遂行にあたり必要と認めるもの

ウ 通訳の同行

デリー及びグジャラート州での関係機関訪問及び視察等へ通訳1名を同行させること。（半導体関連分野の専門用語に対応可能であることが望ましい。）

(4) 報告書の作成

業務の内容を取りまとめた報告書（A4判・様式任意）を作成し、県に提出すること。また、現地で撮影した写真データもあわせて提出すること。

5 契約に関する条件

(1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対してあらかじめ文書で協議しなければならない。

(2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、上記「(1) 再委託等の制限」イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から 10 日以内に、県に対して文書により通知しなければならない。

(3) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から県に移転することとするが、その詳細については、県及び受託者間で協議の上、別途契約書により定める。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成 13 年 3 月 30 日岩手県条例第 7 号）を遵守しなければならない。