

## 香川県インド関係機関訪問ミッション 2025 企画・運營業務仕様書

### 1 目的

本業務は、外国人材の本県への受入促進及び香川県企業の海外進出へのきっかけづくり、経済交流の促進に向けて、インド政府関係機関等を訪問する「香川県インド関係機関訪問ミッション 2025」において、現地（インド共和国）での通訳の手配や訪問予定先等との調整など行程全体のコーディネートを行い、円滑に同ミッションを遂行させることを目的とする。

### 2 委託期間

契約締結日から令和 7 年 12 月 31 日まで

### 3 香川県インド関係機関訪問ミッション 2025 の概要（現在調整中）

日 程：令和 7 年冬頃で調整中（往路・復路含めて最大 7 日間程度を想定）

参加者：県職員及び経済団体職員等 30 名程度（未定）

訪問予定先：①デリー近郊

在インド日本国大使館、インド政府関係機関、ジェトロ・ニューデリー事務所等

②ハイデラバード市

大学関係、インド進出企業関係施設等

③インパール市

マニプール州政府等

### 4 委託業務内容

#### （1）全体行程の調整

- ・ 契約締結後に委託者が示す行程案について、実現可能性を検証し、利用予定のフライトや宿泊先も含めて、改善すべき旅程があれば、委託者に提案すること。（例：訪問ではなく、食事も兼ねた懇親会とすることで、行程に時間的な余裕を持たせる等）
- ・ 行程の調整等に当たり、委託者との打合せの必要が生じた場合は、速やかに委託者に連絡し、協議を行うこと。また、委託者から協議の要請があった場合は、随時対応すること。
- ・ 3 の訪問予定先について、本ミッションの達成のために効果的と考えられる関係機関等があれば、委託者に提案すること。
- ・ 本ミッションにおいて、初めてインド共和国へ渡航する者が多いことが想定されるため、査証手続きや現地での注意事項など渡航前に知っておくべきことを解説する、渡航者向け事前説明会の開催について提案すること。
- ・ 本ミッションでは、デリーのインディラ・ガンディー国際空港を頻繁に利用する予定だが、訪問時期のデリー近郊は大気汚染が特に酷い状況であり、フライトの遅延やダイバート等が発生する可能性があるため、仮にそうなった場合を想定した対策などを、委託者が別途発注する旅行会社と連携の上、十分に練っておくこと。

#### （2）訪問先との調整等

- ・ 各訪問先へのアPOINTは、基本的に委託者が行うが、アPOINT後、委託者が別途行う指示に従い、各訪問先の窓口と連絡を取り合い、各種調整を行うこと。

- ・ ただし、(1)で受託者が提案した訪問先へのアポイントについては、受託者が行うこと。

### (3) 各種手配等

#### ①通訳の手配

- ・ 各訪問先において意見交換を行うに当たって、(2)で受託者がアポイントを行わない訪問先も含めて、通訳を手配すること。なお、一部の行程に係る通訳の選定について委託者が指示があった場合は、それに従うこと。
- ・ 通訳は、在インド日本国大使館を除き、各訪問先につき必ず1名は手配すること。ただし、30名程度の訪問団による視察を実施するに当たり、通訳1名では不足すると考えられる場合は、委託料の範囲内で、適切な通訳の人数を提案すること。
- ・ 「日本語」と「英語」、そして「ヒンディー語」など現地の言語を扱える通訳者を手配すること。ただし、現地の言語については、別添行程案を参考に最も効果的と考える言語を提案すること。

#### ②食事場所の提案

- ・ 契約締結後、委託者から指示があった日時の食事場所について、委託者が別途発注する旅行会社と連携のうえ、提案すること。
- ・ 原則、参加者全員が同じスペースで食事がとれる場所を提案すること。
- ・ 衛生面の配慮がなされ、食物アレルギーなどに対応がとれる場所を提案すること。

#### ③コーディネイターの手配

- ・ 本業務の遂行に当たり、すべての行程において、コーディネイターを1名以上手配すること。
- ・ コーディネイターは、(2)で受託者がアポイントを行わない訪問先も含めて、旅行中のすべての行程を管理し、直前の急な予定変更やミッション参加者の体調不良等にも対応できるよう、各訪問先の窓口や関係機関とすぐ連絡が取れる体制を整えておくこと。
- ・ コーディネイターは、委託者が別途発注する旅行業者と連携し、行程に遅延が生じる等のトラブルが発生した場合に、航空会社や宿泊先とすぐ連絡が取れ、対応できる体制を整えておくこと。
- ・ コーディネイターは、ミッション訪問団がインドに入国する際に利用する空港で合流してから、インドを出国する際に利用する空港まで同行すること。なお、委託者が別途旅行会社を通じて手配する添乗員と連携し、ミッション訪問団の空港での搭乗手続きなどのフォローも行うこと。
- ・ コーディネイターは、インド国内の移動や治安状況に精通しており、日本の自治体関係者（特に要職）による訪印への随行実績が十分ある者を提案すること。なお、コーディネイターは、日本人が望ましいが、日本語での十分な意思疎通が可能であれば日本人以外でも可とする。

## 4 実績報告書の提出

受託者は、本業務が終了した時は、速やかに実績報告書を提出すること。なお、実績報告書には次の内容を含めること。

- ・ 全体行程
- ・ 受託者手配内容

## 5 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受託者は、業務の全部又は一部（従たる業務を除く）を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、受託者が、委託しようとする受託者の名称、業務の範囲、理由、その他県が必要とする事項を、書面をもって県に申請し、書面による承認を得たときは、この限りではない。
- (2) 受託者は、この契約による業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たっては、香川県個人情報保護条例（平成 16 年香川県条例第 57 号）等に準じて、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に万全を期すこと。
- (3) 受託者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。
- (4) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、委託者に確認するとともに、特段の定めがないものについては、委託者と協議のうえ、決定することとする。