

京都市会海外行政調査（「省エネルギーや再生可能エネルギーによる持続可能な地域社会の実現」を調査テーマとする海外行政調査）の実施に係る業務委託仕様書

1 調査団派遣の概要

(1) 調査内容

別添1「海外行政調査計画書」のとおり

(2) 調査団の組織（予定）

京都市会議員8名及び本市職員1名 計9名

(3) 調査期間（予定）

平成28年4月10日（日）～平成28年4月18日（月）

(4) 調査先（予定）

○ ベルギー

- ・ ブリュッセル市

○ デンマーク

- ・ コペンハーゲン市
- ・ オーフス市
- ・ スコーピング村
- ・ サムソ島

(5) 調査行程（予定）

以下のとおり（別添1「海外行政調査計画書」に基づくもの。）

月 日	業務時間	言 語	内 容
4月11日（月） （2日目）	ブリュッセル市 出発まで	日本語及び フランス語	（ブリュッセル市） ・ EU本部 実地視察等に係る説明及び通訳
4月12日（火） （3日目）	コペンハーゲン市 出発まで	日本語及び デンマーク語	（コペンハーゲン市） ・ State of Green ・ デンマーク自然庁 ・ デンマーク地域熱供給協会（HOFOR） ・ Ramboll 社 上記団体・施設等でのヒアリング、実地視察等に係る説明及び通訳
4月13日（水） （4日目）	オーフス市 終日	日本語及び デンマーク語	（オーフス市） ・ Energy Service Aarhus ・ Affalds Center Aarhus ・ Solid Wind Power 社 上記団体・施設等でのヒアリング、実地視察等に係る説明及び通訳
4月14日（木） （5日目）	オーフス市周辺 （スコーピング村） 終日	日本語及び デンマーク語	（オーフス市周辺（スコーピング村）） ・ 小規模熱供給システム 上記自治体等でのヒアリング、実地視察等に係る説明

			及び通訳
4月15日(金) (6日目)	サムソ島 終日	日本語及び デンマーク語	(サムソ島) ・エネルギーアカデミー ・再生可能エネルギー施設 上記団体・施設でのヒアリング, 実地視察等に係る説明及び通訳
4月16日(土) (7日目)	サムソ島 出発まで	日本語及び デンマーク語	(サムソ島) ・再生可能エネルギー施設 上記施設でのヒアリング, 実地視察等に係る説明及び通訳
4月17日(日) (8日目)	コペンハーゲン市 出発まで	日本語及び デンマーク語	(コペンハーゲン市) ・再生可能エネルギー施設 上記施設でのヒアリング, 実地視察等に係る説明及び通訳

## 2 業務委託内容

### (1) 現地説明者・通訳の手配

- ・ 現地説明者は、調査実施期間中は調査団に随行し、通訳を行うこと。
- ・ 各国における公用語及び日本語が堪能であること。
- ・ 本調査の分野に係る知識が豊富であり、外国からの調査業務の随行等の経験を豊富に有しており、高水準の通訳業務を行える者であること。

### (2) 現地視察先（ブリュッセル市のみ）の手配

- ・ ブリュッセル市における調査先への視察受入等の調整を行うこと（デンマーク国内における調査先との視察受入等の調整は不要）。
- ・ ベルギー、デンマークの全行程について、調査計画書の記載以外に本調査に有益な調査先等があれば、別途提案し、調整を行うこと。

### (3) 通信手段の手配、国内及び現地での連絡調整及び対応の体制構築

- ・ 国際電話の利用可能な携帯電話1台を手配すること。
- ・ 現地において調査団員が各自で用意する機器でインターネットに接続できる環境（Wi-Fi等）を整備すること。
- ・ 調査実施前において京都市会及び視察先等との協議及び調整等が速やかに行える体制を構築すること。
- ・ 調査実施期間中において、①京都市会と受託希望者とが速やかに連絡調整を行える体制、②国内（京都市会及び受託希望者）と現地とが速やかに連絡調整を行える体制、③現地での緊急事態発生時等に速やかに連絡調整を行える体制を構築すること。

### (4) 移動手段、宿泊場所及び食事の手配

- ・ 現地で適切な移動手段を手配すること。
- ・ 航空券の手配に当たっては、下記の「5 見積書の作成方法」を参照すること。

- ・ 調査を実施するうえで適切な宿泊場所を選定すること（一人一室朝食付）。
  - ・ 昼食，夕食については，調査団の指示により，必要に応じて手配を行うこと。
- (5) 添乗員の手配
- ・ 外国訪問の随行の実績があり，本調査先の都市に関して豊富な知識・経験を有する添乗員を1名手配すること。
  - ・ 当該添乗員は全行程に随行し，旅程管理に関する連絡・調整（宿泊場所のチェックイン，航空機の搭乗手続補助，鉄道の乗車手続補助等），現地説明等を行うこと。
  - ・ 上記業務に支障が生じないように，添乗員をサポートする体制を構築すること。
- (6) 本調査のしおりの作成
- 各国における注意事項等の詳細を記載した資料を作成すること。

### 3 その他，業務提案書に記載すべき事項

以下の点について，業務提案書に記載すること。

- (1) 調査団の安全対策及び危機管理対応
- ・ 調査団の安全対策及び危機管理対応策
  - ・ 受託希望者の休業日における連絡及び対応体制
- (2) キャンセル料金の取扱い
- ・ キャンセル料金の発生時期，金額等

### 4 予定価格

議員一人当たり金 965,000 円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

### 5 見積書の作成方法

下記の項目について，別添2「見積書」に必要事項を記載すること。

- (1) 委託料
- 所要額を計上すること。
- (2) 交通費
- ・ 日本～欧州間の航空運賃は，以下の2通りについて計上すること。
    - ① ビジネスクラスを8名，エコノミークラスを1名が利用
    - ② ビジネスクラスを10名，エコノミークラスを1名が利用
  - ※ 割引航空券の利用可。ただし，利用条件を明示すること。
  - ※ ①，②それぞれについて，キャンセル料の発生時期や金額も明示すること。
  - ・ 空港使用料，現地空港税，燃油サーチャージ，鉄道運賃（海外，国内），その他交通費について，それぞれ所要額を計上すること。
- (3) 宿泊費
- 所要額を計上すること。
- (4) その他
- 各種手配等に係る経費，その他経費について，それぞれ所要額を計上すること。