

京都市会海外行政調査（「再生可能エネルギーや省エネルギー等による持続可能な脱炭素社会の実現～2050年CO₂排出量正味ゼロにむけて～」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 10名及び本市職員 3名 計 13名

(3) 調査期間（予定）

令和2年4月13日（月）～令和2年4月20日（月）

(4) 調査先（予定）

- ベルギー
 - ・ ブリュッセル市
- オーストリア
 - ・ ウィーン市

(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。）。

ただし、全ての調査項目を網羅できるのであれば、調査期間が令和2年4月12日（日）～令和2年4月19日（日）となること、調査先の都市の順番が入れ替わることも可とする。

月 日	業務時間	言 語	内 容
4月14日(火) (2日目)	終日	日本語及び フランス語	(ブリュッセル市) ・ 世界首長誓約本部 ・ EU本部 上記団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(水) (3日目)	終日	日本語及び フランス語	(ブリュッセル市) ・ ブリュッセル市役所 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16日(木) (4日目)	午後	日本語及び ドイツ語	(ウィーン市) ・ ウィーン市役所 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 (調査団が手配)
4月17日(金) (5日目)	終日	日本語及び ドイツ語	(ウィーン市) ・ 再生可能エネルギー施設 上記施設等でのヒアリング, 実地視察等に係る説明及び通訳 (調査団が手配)

4月18日(土) (6日目)	終日	日本語及び ドイツ語	(ウィーン市) ・ 市内の住宅政策視察(木造集合住宅, 木造高層ビル) ・ 市内の公共交通政策視察(自転車, 電気自動車) 実地視察等に係る説明及び通訳(調査団が手配)
-------------------	----	---------------	---

2 業務委託内容

- (1) 現地説明者・通訳(ブリュッセル市のみ)の手配(ウィーン市内における現地説明者・通訳は不要)
 - ・ 現地説明者及び通訳は, 調査実施期間中, 調査団に随行すること。
 - ・ 現地説明者は, 本調査の分野に係る知識が豊富であり, 調査業務の随行等の経験を豊富に有していること。
 - ・ 通訳は, 各国における公用語及び日本語が堪能であり, 高水準の通訳業務を行える者であること。
 - ・ 現地説明者及び通訳は, 調査実施期間中, それぞれ1名以上を手配すること。
ただし, 現地説明者と通訳を1名の者が兼任することも可とする。
- (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視察先と視察受入等の調整を行うこと(ウィーン市内における視察先との視察受入等の調整は不要)。
 - ・ 調査計画書の記載以外に本調査に有益な視察先等があれば, 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 2台)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, 機内食を除き, 必要回数分の手配を行うこと。
- (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名以上手配すること。

- ・ 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 1,000,000 円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ ただし、調査団が手配する、ウィーン市内における視察先との視察受入等の調整を行う現地説明者兼通訳の費用 610,000 円を含めること。なお、受託候補者と契約を締結する際には、金額を変更する場合があります。

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、ビジネスクラスを 10 名、エコノミークラスを 3 名が利用する場合の料金を計上すること（欧州内の航空運賃は、エコノミークラスを 13 名が利用する場合の料金でも可とする）。
 - ・ ※ 日本～欧州間は直行便以外の利用可。
 - ・ ※ 割引航空券の利用可。ただし、利用条件を明示すること。
 - ・ 空港使用料、現地空港税、燃油サーチャージ、鉄道運賃（海外及び国内）、その他交通費について、それぞれ所要額を計上すること。
 - ・ 京都市内から空港までの交通費についても計上すること（京都駅を出発地とする。）。
- (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やその他経費について、それぞれ所要額を計上すること。

6 留意事項

訪問日程及び内容については、変更となる場合がある。