

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

※ 今後、人数が変動する場合がある。

(3) 調査期間（予定）

令和8年1月25日（日）～令和8年1月30日（金）

(4) 調査先（予定）

○ 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。）。

月 日	業務時間	言 語	内 容
1月26日（月） （2日目）	到着後	日本語及び ドイツ語	（ウィーン市） ・ 再生可能エネルギーの先進事例 森林資源の有効活用 バイオマス発熱・発電等 水素エネルギーの利活用 上記テーマに係る視察先との調整及びヒアリング、実地視察等の際の説明及び通訳
1月27日（火） （3日目）	終日	日本語及び ドイツ語	（ウィーン市） ・ 建物の脱炭素化 木造集合住宅 木造高層ビル 省エネ政策 ・ スタートアップ支援 上記テーマに係る視察先との調整及びヒアリング、実地視察等の際の説明及び通訳

1月28日(水) (4日目)	終日	日本語及び ドイツ語	(ウィーン市) 公共交通の利便性向上等 自転車の街 電気トラム 電気自動車 気候チケット 上記テーマに係る視察先との調整及びヒアリング、実地視察等の際の説明及び通訳
-------------------	----	---------------	---

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、調査区域内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) 現地視察先の手配

- ・ 視察先と視察受入等の調整を行うこと。
- ・ 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。）

※ 議員一人当たり金額に含まないものについては、見積書（別紙 2）の様式を参照。

5 見積書の作成方法

下記の項目について、見積書（別紙 2）の様式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（議員）、エコノミークラスを 3 名（職員）が利用する場合の料金を計上すること。
 - ※ 日本～欧州間は直行便以外も利用可。
 - ※ 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。