

令和7年度 ウェルビーイング先進事例等視察に係る手配業務委託仕様書（案）

1 業務名

ウェルビーイング先進事例等視察に係る手配業務

2 業務の目的

ウェルビーイング先進事例等の視察のため、令和7年11月にフィンランド及びスイスを訪問するにあたり、現地におけるガイド、交通手段等の手配及び連絡調整に関する業務等を委託する。

3 事業期間

契約日から令和8年1月16日（金）

4 受託者に求められる能力

本事業の受託者には、以下の能力が求められる。

- ・フィンランド及びスイスにおける旅行手配の知識・経験が豊富な者を業務全体の責任者に据える等、本事業を円滑に遂行するために必要な組織、人員、管理能力等を有していること。
- ・本事業の目的を理解し、現地関係者との調整を円滑にできる能力を有していること。

5 視察概要

視察日	令和7年11月16日（日）～24日（月）
視察者	静岡県知事、県職員等 計5名
目的	・幸福度の高い国や都市の先進事例等を現地で確認し、そこで得た新たな視点を本県の政策に取り入れ、県民の幸福度向上につなげる。
視察分野	事業創造、教育、文化・芸術等

6 業務の内容【国外における手配業務等：不課税】

(1) フィンランド視察（11月16日（日）～21日（金））

ア 日本語ガイド業務

人数	1人
期間	令和7年11月16日（日）ヘルシンキ・ヴァンター国際空港出迎えから 令和7年11月21日（金）ヘルシンキヴァンター国際空港見送りまで ※11/16 14:40着 JL047便、11/21 7:55発 JL9309便利用予定
要件 ・ 業務内容	・日本語及び英語（又はフィンランド語）での日常会話が可能であり、現地事情に関する説明ができること。昼食や夕食場所についても提案ができること。 ・視察の全行程に同行し、現地での行程管理及び、突発事項発生時の調整・対応を行うこと。 ・事前及び当日に専用車運転手、通訳者、訪問先関係者と行程に係る連絡調整を行うこと。 ・夜間は同じ宿泊施設に泊まる必要はないが、緊急時には対応すること。

イ 通訳者支払業務

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・別途県が指定する通訳者（フィンランド語から日本語）に通訳を依頼し、通訳費の支払いを行うこと。業務内容、依頼金額についての調整は県で行う。 ・視察終了後、県が指定する通訳費（交通費、食事代含む）を日本に籍を置く法人口座から、口座振込みで通訳者へ支払うこと。（ユーロ建てで支払い） ・通訳費は、業務受託者が通訳者へ支払った時の為替レートに基づく支払実費額（振込手数料含む）を最終的な委託費とする。 ・委託費見積時は、通訳費として日本円で 430,000 円を計上しておくこと。 ・通訳者への支払いを別途示す期日までに終え、速やかに支払実費額を県に報告すること。 ・業務完了後の委託費の請求にあたっては、通訳費は支払実費額を計上すること。
参考	<p><県指定通訳者依頼内容></p> <p>人数：1人</p> <p>期間：令和7年11月17日（月）～令和7年11月20日（木）終日</p> <p>言語：フィンランド語から日本語への通訳</p>

ウ 現地交通手段の手配

以下の行程に係る車及び専属運転手を手配すること。

日程	行程	利用時間	車条件・乗客数（予定）
11/16 （日）	ヘルシンキ・ヴァンター国際空港→宿泊先①	2時間程度	<ul style="list-style-type: none"> ・バス1台（マイクロバス等） ・スーツケース積載あり。 ・乗客6人（ガイド1人含む）
11/17 （月）	宿泊先①→ヘルシンキ市内・近隣市複数視察先等→宿泊先①	終日 （9時～18時）	<ul style="list-style-type: none"> ・1台（マイクロバスやワゴンタイプ等） ・スーツケース積載なし。知事は2人掛けシートを1人で使用。 ・乗客7人（ガイド1人、通訳1人含む）
11/18 （火）	宿泊先①→ヘルシンキ市内・近隣市複数視察先等→宿泊先①	終日 （9時～18時）	<ul style="list-style-type: none"> ・1台（マイクロバスやワゴンタイプ等） ・スーツケース積載なし。知事は2人掛けシートを1人で使用。 ・乗客7人（ガイド1人、通訳1人含む）
11/19 （水）	宿泊先①→ヘルシンキ市内・近隣市複数視察先等→宿泊先①	終日 （9時～18時）	<ul style="list-style-type: none"> ・1台（マイクロバスやワゴンタイプ等） ・スーツケース積載なし。知事は2人掛けシートを1人で使用。 ・乗客7人（ガイド1人、通訳1人含む）
11/20 （木）	宿泊先①→遠隔地（フィスカルス）等→宿泊先②	終日 （9時～18時）	<ul style="list-style-type: none"> ・バス1台（マイクロバス等） ・スーツケース積載あり。知事は2人掛けシートを1人で使用。 ・乗客7人（ガイド1人、通訳1人含む）

※宿泊先①はヘルシンキ市内中心部のホテル、宿泊先②はヘルシンキ・ヴァンター国際空港付近のホテルを予定（別途手配）。

【留意事項】

- ・視察先は調整中。一例は以下のとおり。
- ・今後、ヘルシンキ市内・近隣市の視察先や立ち寄り先を追加・変更する可能性がある。
確定した視察先及び立ち寄り先について、遠隔地1日、残り4日がヘルシンキ市内・近隣市に相当する場合は、当初の見積額で対応すること。ただし、遠隔地の視察日数が追加になった場合には、別途協議を行う。
- ・11月17日（月）から11月20日（木）の行程は前後する可能性あり。

(参考：視察先例)

視察先例	所在地	ヘルシンキ中央駅からの距離 (車所要時間)
Maria01	ヘルシンキ	約2km (5分)
アールト大学	エスポー	約13km (20分)
フィンランド労働衛生研究所	ヘルシンキ	約3km (7分)
ヘルシンキ中央図書館	ヘルシンキ	約400m (2分)
Slush 会場	ヘルシンキ	約5km (10分)
フィルカルス村	フィスカルス	約90km (1時間10分)

エ 視察先との連絡調整業務

- ・現地視察先担当者と、視察当日の流れ（視察先の場所、駐車場の有無、移動所要時間を踏まえた具体的な訪問時間等）について、事前に連絡調整を行う（英語）。県と適宜協議、状況を共有しながら調整を進めること。
- ・担当者の連絡先は、視察先決定後（視察先が視察受け入れを承諾し、訪問日が決定した後）別途県から伝える。

(2) スイス視察（11月21日（金）～11月23日（日））

ア 日本語ガイド業務

人数	1人
期間	令和7年11月21日（金）ジュネーブ空港出迎えから 令和7年11月23日（日）ジュネーブ空港見送りまで ※11/21 10:00 着 JL9309 便、11/23 10:45 発 JL6846 便 利用予定
要件 ・ 業務内容	・日本語及びフランス語等のスイス公用語での日常会話が可能であり、現地事情に関する説明ができること。昼食や夕食場所についても提案ができること。 ・視察の全行程に同行し、現地での行程管理及び、突発事項発生時の調整・対応を行うこと。 ・事前及び当日に専用車運転手、別途県が手配する通訳者との連絡調整を行うこと。 ・夜間は同じ宿泊施設に泊まる必要はないが、緊急時には対応すること。

イ 現地交通手段の手配

以下の行程に係る車及び専属運転手を手配すること。

日程	行程	利用時間	手配車種・乗客数（予定）
11/21 （金）	ジュネーブ空港→宿泊先① →ローザンヌ市内（EHL視 察）→宿泊先①	8時間 （10時～18時）	<ul style="list-style-type: none"> ・バス1台（マイクロバス等） ・スーツケース積載あり。知事は2人掛けシートを1人で使用。 ・乗客6人～8人（ガイド1人含む） ・エコール・オテリエール・ド・ローザンヌ視察（EHL）13時～16時予定
11/22 （土）	宿泊先①→ミーティング・ラ ンチ会場→ジュネーブ市内 視察→宿泊先②	8時間 （9時30分 ～17時30分）	<ul style="list-style-type: none"> ・バス1台（マイクロバス等） ・スーツケース積載あり。知事は2人掛けシートを1人で使用。 ・乗客6人～7人（ガイド1人含む）

※宿泊先①は、ローザンヌ市内のホテル、宿泊先②はジュネーブ空港付近のホテルを予定

ウ ミーティング・ランチ会場の手配

日 時	令和7年11月22日（土）10時00分～13時 （10時～10時30分 ミーティング会場にて通訳者との事前打ち合わせ） （10時30分～12時00分 ミーティング） （12時00分～13時00分 ランチ）
場 所	ローザンヌ駅周辺
参加人数	9人（通訳1人含む）
要 件 ・ 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ローザンヌ駅周辺で、ミーティング会場、ランチ会場の手配（会場選定、予約、支払）を行うこと。 ・会場やランチメニューの選定に当たっては、県と協議のうえ決定すること。 <ミーティング会場> <ul style="list-style-type: none"> ・使用時間 10時～12時 ・9人が対面で着席できる個室 <ランチ会場> <ul style="list-style-type: none"> ・9人が同テーブルに着席できること。個室が望ましい。 ・食事代は、サービス料金を含め、1人当たり10,000円以内で手配すること。見積時は食事代として、90,000円（10,000円×9人）を計上しておくこと。 <留意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・スムーズに移動ができるよう、ミーティング会場とランチ会場は同一施設内とすること。（例：ホテル内会議室等でミーティング、同一ホテル内レストラン内個室でランチ）

7 参考（全体行程）

日付	16日 (日)	17日 (月)	18日 (火)	19日 (水)	20日 (木)	21日 (金)	22日 (土)	23日 (日)	24日 (月・祝)
滞在	羽田発 8:25 ヘルシンキ着 14:40	フィン ランド	フィン ランド	フィン ランド	フィン ランド	ヘルシンキ発 7:55 ジュネーブ着 10:00	スイス	ジュネーブ発 10:45 (*ヘルシン キ経由)	羽田着 14:25

8 注意事項

- ・ 6（1）（2）に記載した国外における手配業務等の国外取引については不課税、管理業務等の国内取引については課税対象として取り扱うこと。
- ・ 委託費は、委託者が委託業務完了報告書を確認後、受託者の請求に基づき支払うものとする。

9 権利の帰属

- ・ 著作権は県に帰属するものとする。
- ・ 県は本業務の成果物を独占使用することができるものとする。
- ・ 委託先は県の承諾無しに本業務の成果物を流用することはできない。
- ・ 委託先は県が電子データの一部等を活用し資料等を作成することを、予め承諾する。

10 その他

- ・ 委託先は委託契約に基づき、常に県と密接な連絡を取り合い、その指示に従うこと。
- ・ この業務に関わる必要経費は全て受託費の範囲内で処理すること。
- ・ 委託先は必要に応じて業務の一部を再委託できるものとするが、その場合は、事前に県と協議し同意を得ること。
- ・ 委託先は本業務（再委託をした場合を含む）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、漏洩してはならない。また、契約終了後も同様とすること。
- ・ 委託先は本業務（再委託をした場合を含む）を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。
- ・ この仕様書に定めのない事項については、県との協議の上決定すること。