

令和 7 年度京都府議会海外調査支援業務に伴う企画提案仕様書
(インド調査団)

1 業務の名称

令和 7 年度京都府議会海外調査支援業務 (インド調査団)

2 海外調査の概要

(1) 日程 令和 7 年 11 月上旬～下旬 6～7 日程度

※出発日は休日とすること。

(2) 人員 12 名 (議員 10 名、随員職員 (京都府議会事務局職員) 2 名)

(3) 調査テーマ・行程

国名	調査地域	調査テーマ・調査先 (例)
インド	デリー近郊	○インド情勢 (JICA 等) ○教育制度・教育施策 (インド工科大学 等) ○スマートシティ (自治体 等) ○京都企業のインド進出 (民間企業 等) ○技能実習生等の状況 (人材送り出し機関 等) ○産業・都市開発
	その他地域 (ムンバイ、ベン ガルールなど)	(GIFT シティ、ドレラ特別投資地域 等) ○スタートアップ支援 (民間企業 等)

3 提案内容

上記の調査地域・テーマを踏まえた行程上可能な範囲での調査内容・調査先、行程等の提案

4 企画提案・見積書作成要件

(1) 調査先の手配及び連絡調整を行うこと。

(2) 調査参加者の航空券を手配すること。

・ビジネスクラス (議員 10 名)

※ビジネスクラスが 10 名分確保できない場合は、エコノミークラスも可とする。

・エコノミークラス (随員職員 2 名)

- (3) 調査参加者の宿泊先を手配、確保すること。
- ・ ツインルーム及びダブルルームのシングルユース（議員 10 名）
 - ・ シングルルーム（随員職員 2 名）
- ※市内中心部に近く、安全で清潔なホテルであること。
- ※具体的な予定ホテルを明示し、資料を添付すること。
- (4) 調査先での移動手段を手配、確保すること。
- (5) 日本国内での移動手段を手配、確保すること。
- (6) 調査参加者の荷物の搬送を手配すること。
- (7) 調査先での行動を補助するコーディネーターを同行させること。
- (8) 調査先における調査に支障のない通訳の手配を行うこと。また、本事業を行うために必要な調査先での支援体制を整備すること。
- ※通訳のレベルを示す資料を提出すること。
- ※コーディネーター及び現地でのサポート体制について具体的に記載すること。
- (9) 受託業務の遂行を総括する者（運営統括者）を定め、経歴書を作成すること（様式 3）。業務実施人員（スタッフ）の体制を示すこと。運営統括者は、業務の全体を把握するとともに、業務に従事するスタッフを指揮監督し、業務の円滑な進捗に努めること。
- (10) 査証の代理取得手続を行うこと（査証が必要な国がある場合）。
- (11) 現地において、インターネット接続するための Wi-Fi ルーターを手配すること。
- (12) 視察に係る経費（資料代、会場代、あっせん経費等）を含めること。
- (13) 調査参加者への事前説明を行い、そのために必要な説明資料を作成すること。
- (14) 仕様書に定めのないことについては、京都府と協議の上、決定する。

5 業務を行う場所

アジア地域。ただし、事前打合せ等については、京都府議会棟（京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町）において行う。

6 特記事項

- (1) 業務遂行に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 航空保険料、空港税等の見積料金は航空券代と別に記載すること。
- (3) 宿泊代には朝食代を含めること。昼食及び夕食については見積に含めないこと。
- (4) 航空券代、宿泊代、諸経費（航空保険料、空港税等）、国内鉄道代を除く経費について、委託契約を締結し、契約書に基づき委託料を請求すること。（航空券代、宿泊代、諸経費（航空保険料、空港税等）、国内鉄道代については、業務完了後、別途請求書により調査参加者が支払う。）