

仕様書

1 委託業務の概要

「米国出張（TPNW 参加）に係る手配・管理業務」
米国出張に係る各種手配、連絡調整、行程管理等の委託

2 訪問日程及び訪問者

- (1) 訪問日程 令和8年11月25日（水）～12月4日（金）
(2) 訪問者 6名（2名 [知事、秘書]、HOPe 職員4名）

3 訪問先及び日程

- (1) 訪問先 ニューヨーク
(2) 日 程 別紙日程案参照

4 業務の内容

次のとおり各種手配、連絡調整、行程管理等を行う。

区 分	業 務 内 容
(1) 通訳	<ul style="list-style-type: none">●訪問期間中に実施する業務（ア）（イ）について、条件を満たす通訳を2名手配（手配日時・人数は訪米日程表（別紙1）及び米国出張に係る手配管理業務入札金額内訳書（様式）（別紙2）を参照。手配時間は延長・変更となる場合がある。）（ア）面会<ul style="list-style-type: none">・日本語⇄英語の逐次通訳・各国政府要人等との平和・軍縮分野における専門的及び高度な協議の通訳が可能なレベルであること。・通訳者2名のうち、通訳業務に従事していない者は、面会における主な発言内容を協議の概要が把握できる程度の記録メモにまとめて、面会の翌日までに1つ提出すること。（イ）サイドイベント<ul style="list-style-type: none">・日本語⇄英語の同時通訳・各国政府要人等との平和・軍縮分野における専門的及び高度な協議の通訳が可能なレベルであること。・イベントで使用する通訳用マイク1個及び通訳用レシーバー8個を手配すること。（手配の手段については、別途発注者が指定する）※米国在住の通訳者を優先的に手配すること。やむを得ず米国外からの手配となる場合は、その旨を記載すること。その場合の旅費（航空券代・宿泊費）も別途計上すること。※利用実績に基づく支払精算とする※料金算定の考え方を記載すること
(2) TPNW 再検討会議・イベント開催支援	<ul style="list-style-type: none">●TPNW 再検討会議での活動、イベント開催に係る下記の対応・国連への会場使用料及び音響・映像機器使用料・イベント登壇者への謝金・交通費の支払（これらの手配は発注者側で行う）・資料印刷の手配・支払・音声データ書き起こし費用の支払（議事録作成用）※利用実績に基づく支払精算とする※手数料のみ見積に計上すること
(3) 会食	<ul style="list-style-type: none">●訪問先政府要人等との会食の手配（2回）・訪問地における会食会場の提案・予約・支払・精算を行うこと。※手数料のみ見積に計上すること
(4) 通信関係	<ul style="list-style-type: none">●モバイル Wi-Fi ルーターレンタル・レンタル6台（11月25日（水）～12月4日（金）の10日間）・米国（ニューヨーク）において、現地の通信会社が提供するインターネットへの接続が可能なもの。・予備バッテリー及び端末保険料、受取、返送に係る送料を含める。

	<ul style="list-style-type: none"> ・出発前の最終開庁日（<u>11/24（火）</u>）までにレンタル端末1式を広島県庁に届けること。 ・返却は12月7日（月）に広島から返却することが可能なプランとすること。 ・受取・返却に係る配送料等も含むこと。
（5）入国に係る手続きの申請代行	<ul style="list-style-type: none"> ●ESTA（アメリカ）の申請代行 ・派遣者1名分の申請に係る経費を計上すること。
（6）配送	<ul style="list-style-type: none"> ●パンフレットなどを広島県庁～現地に配送・返送 ・追跡可能な航空便による ・荷物は、箱8個（1個あたり 寸法：縦・横・長さの合計1.0m以内、総重量：20kg）とする。 ・配送は、現地時間11/26（木）の日中までに職員が宿泊するニューヨーク市内のホテルへ一式を届けること。ホテルと、配送物の一時保管についての調整をすること。 ・返送は、現地時間12/2（水）の夕方～夜（詳細な時間は発注者が指定する）に国連本部付近で一式を受け取り返送の手続きを行うこと。 ・行程変更、交通機関の遅延その他不測の事態が生じた場合には、発注者と連絡を取りながら、可能な範囲で柔軟に対応すること。 <p>※利用実績に基づく支払精算とする</p> <p>※手数料のみ見積に計上すること</p>
（7）行程管理等のサポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ●旅行開始前及び旅行期間を通じて、サポート体制を構築し、連絡調整及び緊急時対応等の行程管理を適切に行うこと。（現地時間での対応も含む）