

## 令和6年度海外視察研修派遣事業業務仕様書（ベトナム）

### 1 委託業務名

令和6年度海外視察研修派遣事業業務（ベトナム）

### 2 視察概要等

#### (1) 目的

県内企業の関心の高い国・地域に視察研修団を派遣し、参加者が日本とは大きく異なるビジネス環境に触れ、新たな刺激を受けることで、海外ビジネス等に必要なグローバル感覚を磨くとともに、参加者同士のネットワークの構築を図る。

#### (2) テーマ

ベトナム（ハノイ市）におけるビジネス環境等に関する調査

#### (3) 期間

令和6年12月1日（日）～12月5日（木）

#### (4) 視察先

ベトナム（ハノイ市及び近郊）

#### (5) 主催

公益財団法人ひろしま産業振興機構（国際ビジネス支援センター）（以下「本財団」という。）

### 3 参加者

20名程度（事務局含む）

### 4 委託業務（依頼内容）

次の業務について、各種手配・連絡調整・行程管理・請求業務等を行うこと。

なお、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。

#### (1) 研修運營業務【共通経費】（本財団及び参加者において按分負担）

項目	業務内容
車両借上げ	○現地訪問期間中の移動用車両の手配 大型バス：1台（30名程度乗車可能な車両） ※ガイド付き ・各自1～2個のスーツケースの積み込み可能な車両 ・冷暖房、エアースuspension完備の良質のバス
添乗員	○本業務に関する連絡調整が可能な添乗員1名 （借上げ車両配車・ホテルチェックイン及びチェックアウト支援・空港での搭乗便チェックイン支援・食事や飲料の支払・荷物発送支援、現地で訪問先との連絡調整等を含む）

項目	業務内容
通訳	<p>○訪問期間中、必要な個所での通訳手配</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業訪問での通訳が可能であるレベル</li> </ul> <p>※日本語と現地語</p>

(2) 研修旅行業務（参加者負担）※ただし、レセプション招待者分は本財団負担

項目	業務内容
国際線航空券	<p>○国際線航空券の手配（広島空港発着）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エコノミークラス20人分を確保すること</li> </ul> <p>ただし、予定数に達することを保証するものではない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広島～ハノイ等間の行程は、広島空港発着の直行便を想定。その他に、接続が良く、経済的な航空路（乗継便可）がある場合には、提案すること</li> <li>・燃油サーチャージ、航空保険料、空港税等の詳細を明記すること</li> <li>・運航会社名、便名及び発着時刻も明記すること</li> </ul>
ホテル	<p>○訪問地でのホテルの手配4泊</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4つ星クラス以上</li> <li>・ダブル又はツインルームの1名1室利用</li> <li>・朝食・インターネット接続料・税・サービス料込</li> <li>・安全性（事故防止や治安対策）が確保されていること</li> <li>・交通至便であること</li> <li>・スタンダードからデラックスなど複数の部屋があること</li> <li>・当該ホテルの選定理由で特記事項があれば記載のこと（日本人旅行者に評判が良いなど）</li> </ul>
食事	<p>○訪問地での昼、夕食の手配（費用は現地相場にて提案）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問国の文化等を考慮したメニュー設定とすること</li> <li>・昼食日程：12月2日、3日、4日</li> <li>・夕食日程：12月1日、4日（12/2レセプション当日及び12/3現地イベント参加日を除いた日程）</li> <li>・別途、飲物代を計上すること</li> </ul>
レセプション （交流会）費用	<p>○現地参加者や現地関係者との交流を目的としたレセプションに係る会場手配及び飲食の手配（参加人数30名程度、開催時間2時間）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日程：12月2日</li> <li>・飲食は、円卓料理、アルコール・ソフトドリンク飲み放題とすること</li> </ul>

(3) 事務局業務（本財団負担）

項目	業務内容
スケジュール （日程表作成及び視察先提案）	○本財団が指定する視察先以外の視察目的にマッチした市場調査先等の提案（2か所程度） 《指定する視察先（予定）》 ・FPTソフトウェア開発センター（Hoa Lac ハイテクパーク内） ・ジェトロハノイ事務所 ・県内進出企業（Yen Phong 工業団地内） ・タンロン遺跡 ・ホーチミン廟（外観）
通信運搬等	○携帯電話レンタル及び通話料 ・レンタル2台 ・現地において国際電話の受発信が可能なもの ・必須機能は通話のみ ・通話料（想定）1台×15分（日本への発信10分・着信5分）×5日（1台分の合計75分） ・視察終了後、通話時間実績に基づき精算する ・発注者に対し、事前に電話番号を通知すること ・出発前の最終開庁日（11/29）までにレンタル端末一式を本財団に届けること  ○モバイルWi-Fiルーターレンタル ・レンタル2台 ・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（容量無制限） ・予備バッテリー2台及び端末保険料を含める ・出発前の最終開庁日（11/29）までにレンタル端末一式を本財団に届けること
訪問先への土産	○各視察先への土産の提案及び手配 ・1か所当たり5,000円程度の広島県産品1セット提案。（小分けにできるものが望ましい。） ・出発前の最終開庁日（11/29）までに全視察先分を本財団に届けること
レセプション費用	○現地招待者10名の飲食代
レセプション会場備品	○会場備品（マイク2本）の手配
参加者募集に係るチラシ作成	○A4サイズ両面チラシデータ作成。（別紙1 チラシ仕様書参照） ※印刷は本財団が行う ・海外視察参加者募集に必要な事項を全て盛り込むこと。 ・海外視察研修の趣旨等がよくわかるよう工夫する。（視察の趣旨については、本財団から文章を提供する。）

(4) 参加者対応業務

項目	業務内容
参加者への旅行代金請求業務	○参加者負担分（ホテル、食事、国際線航空券、レセプション費用等）の請求及び代金徴収
外国旅行に必要な業務	○渡航手続きの代行、ビザ取得事務（必要な場合）、旅行手帳の作成、海外傷害保険の案内等
その他、個別依頼に基づく手配	○航空機、ホテルなどのアップグレード等

5 その他

- (1) この仕様書は旅行会社選定のためのものであり、旅行会社選定後において諸般の事情により、参加人数、旅行日程、内容等を変更する場合がある。
- (2) 参加者は本財団が募る。