

ラムサール条約第 15 回締約国会議参加に係るコーディネート業務委託 仕様書

1 業務目的

本業務は、令和 7 年 7 月 23 日（水）から 31 日（木）の期間にジンバブエ共和国で開催されるラムサール条約第 15 回締約国会議（以下「COP15」という。）内において環境省が主催するイベント（以下「サイドイベント」という。）に参加するため、必要となる行程及び資材の調整や、渡航及び現地滞在中における安全性、衛生性を確保することを目的とする。

2 業務期間 契約締結日から令和 7 年 9 月 30 日（火）まで

3 業務の内容、要求水準

(1) 移動コーディネート業務

① サイドイベント参加行程の作成

郡山駅を出発地及び終着地とし、下記の行程例を参考に、会議前後の行程の作成及び必要な手続きを行うこと。なお、入出国等渡航に係る諸費用を全て事業費に含むものとする。

② 郡山市職員 2 名の渡航手配

ア 郡山駅と空港間の移動において新幹線を利用する場合は 1 名以上をグリーン車とすること。

イ 航空券については 1 名以上をビジネスクラスとすること。

ウ ジンバブエ共和国の入出国に必要な情報を適宜発注者に提供し、必要に応じて手続きを行うこと。（日本国旅券の手配を除く。）

③ 現地滞在中の交通手段の手配

ジンバブエ共和国滞在中における空港、宿泊先、サイドイベント会場間の移動において円滑かつ安全な交通手段を確保すること。なお、COP15 事務局が推奨するホテルを宿泊先とする場合は、COP15 会場までの無料シャトルバスを利用することを妨げない。

<行程例>

日程	内容	行程詳細
1 日目	移動日	郡山市→空港→機内泊
2 日目	前泊日	ジンバブエ共和国 入国
3 日目	サイドイベント当日	サイドイベント参加
4 日目	後泊日	ジンバブエ共和国 出国
5 日目	移動日	機内泊→空港→郡山市

※上記行程例はあくまで一例であり、移動手段及び宿泊数等の諸条件は提案する行程に応じて適宜調整すること。

(2) 現地コーディネート業務

ジンバブエ共和国滞在中における、以下に定める事項の手配を行うこと。なお、当該手配に係る費用を事業費に含むものとする。

① 現地滞在期間中における通訳及び案内が可能な人材の手配（1 名以上）

ア 現地での会話に不都合が生じないようにすること。（主な公用語：英語）

イ 職員と通訳者間で日本語での意思疎通が問題なくできること。

ウ 滞在期間中、食事場所の提案や現地案内を行うこと。

- ② 職員2名の宿泊場所の手配
 - ア シングルルーム（朝食付き）とすること。
 - イ 宿泊ホテルの選定理由（安全性、衛生性、地理的条件等）を明確にすること。
なお、COP15事務局推奨ホテルの特別料金を適用する場合は、諸手続きを行うこと。
- ③ 滞在期間中の通信連絡体制の手配
緊急時に現地の職員間及び現地の職員と日本国間で連絡が取れる通信機器を手配すること。ただし、通信料については発注者の負担とする。

(3) その他

- ① 渡航前までに行程や留意点（情勢や気候等）をまとめた資料を作成し、発注者に説明する機会を設けること。なお、ウェブ会議とすることを妨げない。
- ② 航空遅延やキャンセル等の緊急事態が起きた場合、代替手段を速やかに手配すること。
- ③ 行程作成に当たっては、COP15公式ウェブサイト (<https://www.ramsar.org/meeting/15th-meeting-conference-contracting-parties>) に掲載されている「参加者ガイド」を参照すること。なお、行程詳細については、サイドイベントの日程が決まり次第、発注者と協議の上で確定させることとし、その後速やかに渡航の手配を行うこと。

4 業務責任者の選任

- (1) 受注者は、業務内容の指示と確認及び調整を行うため、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任し、発注者にその氏名を書面で通知するものとする。業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務における一切の事項を処理するものとする。

5 秘密の保持

受注者は、業務の施行に際して知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

6 旅行業約款の適用

- (1) 本契約及び仕様書に定めのない、または、異なる定めがある場合については、観光庁長官の認可を受けた受注者の旅行業約款手配旅行契約の部及び手配旅行条件書の記載内容を適用する。
- (2) 発注者及び受注者は、本件旅行に関する手配旅行契約が、受注者の旅行業約款「契約の成立時期」に規定される申込金の受領なく本契約の締結と同時に成立することに合意する。

7 その他

- (1) 業務の遂行に当たっては、適性かつ円滑に施行するため、受注者は発注者と常に密接に連絡を取り、相互に理解し作業を進めること。
- (2) 業務に当たっては、関係法令及び適用基準等を遵守しなければならない。
- (3) 業務実施に関して監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- (4) 契約の締結、本業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めがない限り、全て受注者の負担とする。
- (5) 本仕様書に関し疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定する。