

宮崎次世代共働事業（次世代育成会議）業務委託仕様書

1 業務名

宮崎次世代共働事業（次世代育成会議）業務

2 業務の目的

県人会の次代を担う人材を本県に招聘し、次世代育成のため交流会や意見交換、そして県民との交流などを実施することで、宮崎県人会世界大会及び次世代育成会議の開催により構築されたネットワークの強化や県人会活動及び地域の国際交流の活性化・次世代への継承を目指す。

2 実施期間

令和8年11月8日（日）から11月10日（火）まで

※詳細は、別紙1のとおり

3 参加者数

（1）海外県人会

16名（8県人会）招聘予定 ※招聘県人会内訳は別紙1のとおり

（2）宮崎県側参加者

5名程度

4 開催会場

宮崎県庁 防災庁舎（宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号）

5 委託期間

契約締結日から令和9年1月31日まで

6 委託の内容

受託者は、別紙2行程表案（今後の調整により、訪問先及び参加者数の変更可能性あり）の実施に係る次の業務及びそれらに伴う代金決済業務を行う。

（1）具体的な業務内容

① 来県及び帰国にあたって利用する交通手段の手配

ア 招聘者が次世代育成会議への参加のため、滞りなく移動でき、無理なく来県できる航空券及びその他交通機関を手配すること。

※ 航空券については、往復航空券（エコノミー）とすること。

※ 来県日の県内交通の手配は不要。

② 宿泊先の手配

ア 招聘者は2泊3日（11月8日（日）～10日（火））とし、宮崎市内の宿泊先を手配すること。ただし、招聘者の負担を軽減するため、宿泊先は開催会場の近隣に位置するホテルを提案すること。

イ 来県及び帰国にあたって11月7日（土）、11月10日（火）のどちらかで、宿泊が必要な場合は、手配すること。

※ 宿泊施設の指定は無いが、宿泊料1泊15,000円（税込）程度を目安とし提案すること。

③ 食事の手配

ア 招聘者、宮崎県側参加者分の食事を手配をすること。

- ・ 11月9日（月）昼食
- ・ 11月9日（月）夕食
- ・ 11月10日（火）昼食

※ 11月9日（月）～10日（火）の朝食については、宿泊者のみ対応する。

※ 参加者の人数に変更が生じた場合には、委託者との協議の上、対応を決定すること。

イ 食事は、参加者が宮崎県の魅力（食・文化など）を再発見し、国内外に発信できる取組（しかけ）を提案すること。

ウ 県と県人会、県人会同士、県民と県人会との交流につながる企画を提案をすること。

④ 県内視察及び現地交通の手配

ア 宮崎県の魅力を再発見し、県産品や観光などを国内外に発信できるようにするための県内視察や観光地等を巡るツアーを企画すること。ただし、雨天時に備えたツアーも提案に含めること。

イ 11月9日（月）及び10日（火）は20～30名程度乗車できる専用大型バス又は中型バスを1台手配すること。ただし、人数に伴う荷物も収容できるバスに限る。

⑤ その他

ア 「次世代育成会議（午前の部及び午後の部）」においては、テーマ等を委託者が決定することとするが、特に県民、県人会が宮崎の魅力を再発見し、県人会の次世代への継承及び県と県人会・県人会同士のネットワーク強化に繋げるための提案がある場合には提案事項に含めること。

ただし、「次世代育成会議（知事との意見交換）」においては提案に含めないこと。

イ 緊急時の対応（薬等の確保、医療機関への送迎等）を手配すること。

7 業務の流れ

① 招聘者又は県人会（以下「招聘者等」という。）からの旅行手配の受付

ア 委託者が指定した招聘者について、招聘者等からの旅行手配の申し込みを受け付けること。申込期限は、原則、令和8年9月30日（水）までとし、それ以降の申込みについては、受託者は委託者と緊密な協議及び打合せの上、その指示に従うこと。

イ 受け付けた旅行の内容について、随時、委託者へ報告を行うこと。

ウ 自身で旅行手配を行った招聘者等の報告を受けた際には、委託者へ報告し、協議の上、対応を決定すること。協議の結果、招聘者等が手配した行程を採用する場合には、委託者の指示に従って、当該招聘者等に対して旅行費用等を支払うこと。

② 旅行の手配

ア 受け付けた申し込みに応じて、旅行を手配すること。

イ 手配した旅行に係るチケット等について、招聘者等が使用できるよう届けること。

なお、招聘者等からの申し出に応じて、可能な範囲で旅行の変更に対応すること。

8 委託内容に関する留意事項

- (1) 本委託事業において旅行を手配する範囲は、会議に参加するために必要と認められる範囲とする。ただし、受託者の責任において、これに付随する旅行等の手配を行っても良いものとする。
- (2) 付随する旅行等の手配を受け付ける際には、本委託事業において手配する範囲と明確に仕分けたうえで、招聘者等の自己負担ができるだけ少なくなるよう留意すること。また、手配に係る経費については、招聘者等に直接請求し、収納すること。なお、収納した料金は、受託者の収益として構わない。
- (3) 手配した旅行については、手配に要した経費を各参加者ごとに明確にすること。
- (4) 参加者に傷害旅行保険への加入を推奨すること。
- (5) 緊急時及びその他委託内容における対応において、受託者は遅延なく適切に対応できる職員を設けること。

9 成果品等

- (1) 成果報告書
- (2) 事業実績書、収支決算書、事業実施状況等
 - ※いずれも、紙媒体及び電子データの両方を提出すること。

10 経費

履行までに要する全ての経費を含む。

11 その他

- (1) 成果品等についての権利は、県に帰属する。
- (2) 受託者は、6「委託の内容」における各業務着手前に当該個別業務における業務計画書を作成し、委託者と緊密な協議及び打合せを行うこととし、この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上、その指示に従うこと。