

仕 様 書

1 業務名

ルクセンブルク・デンマーク訪問団派遣業務

2 目的

令和5年6月に、産学官金の21機関から成るコンソーシアム「Team Sapporo-Hokkaido」（本市は共同事務局の一員。以下「TSH」という。）を設立し、今後10年間で150兆円超ともいわれるGXの官民投資、及びそれに呼応した世界中からの投資を北海道・札幌に呼び込むため、様々な取組の検討を進めている。

そこで、今回、洋上風力発電等の再生可能エネルギーの先進地であるデンマークと、欧州を代表する金融センターであるルクセンブルクを視察し、TSHの今後のGX推進やGX投資促進及び金融センターの推進の参考にするとともに、トップセールスによる欧州企業の誘致を図ることを目的として、訪問団を派遣する。

3 業務委託期間

契約締結日から令和5年12月28日（木）まで

ただし、訪問団の派遣は下記のとおり行うこと。

4 訪問団参加予定者

25名（札幌市長及び副市長、札幌市随員職員5名のほか、札幌市以外の関係機関18名を予定）

5 業務内容

別紙1「訪問団旅程表」に基づき、以下の手配及び業務を行うこと。

(1) 航空券手配

	日程	旅程	備考
ア：1名	11/11	新千歳→羽田	新千歳発は19時を目処とする
	11/12	羽田→ミュンヘン	羽田発は11時を目処とする
	11/14	ミュンヘン→ルクセンブルク	ミュンヘン発は15時を目処とする
	11/15	ルクセンブルク→コペンハーゲン	ルクセンブルク発は15時を目処とする

	11/18	コペンハーゲン→羽田	コペンハーゲン発は 10 時を目処とする
イ：1名	11/12	新千歳→羽田	新千歳発は 16 時を目処とする
	11/13	羽田→ルクセンブルク	羽田発は 11 時を目処とする
	11/15	ルクセンブルク→コペン ハーゲン	ルクセンブルク発は 15 時を目処とする
	11/18	コペンハーゲン→新千歳	コペンハーゲン発は 10 時を目処とする
ウ：1名	11/13	羽田→ルクセンブルク	羽田発は 11 時を目処とする
	11/15	ルクセンブルク→コペン ハーゲン	ルクセンブルク発は 15 時を目処とする
	11/18	コペンハーゲン→羽田	コペンハーゲン発は 10 時を目処とする
エ：8名	11/12	新千歳→羽田	新千歳発は 16 時を目処とする
	11/13	羽田→ルクセンブルク	羽田発は 11 時を目処とする
	11/15	ルクセンブルク→コペン ハーゲン	ルクセンブルク発は 15 時を目処とする
	11/18	コペンハーゲン→新千歳	コペンハーゲン発は 10 時を目処とする
オ：2名	11/14	新千歳→羽田	新千歳発は 16 時を目処とする
	11/15	羽田→コペンハーゲン	羽田発は 10 時を目処とする
	11/18	コペンハーゲン→新千歳	コペンハーゲン発は 10 時を目処とする
カ：2名	11/13	新千歳→羽田	新千歳発は 16 時を目処とする
	11/14	羽田→ルクセンブルク	羽田発は 11 時を目処とする
	11/15	ルクセンブルク→コペン ハーゲン	ルクセンブルク発は 15 時を目処とする
	11/18	コペンハーゲン→新千歳	コペンハーゲン発は 10 時を目処とする
キ：2名	11/15	新千歳→コペンハーゲン	新千歳発は 21 時を目処とする
	11/18	コペンハーゲン→新千歳	コペンハーゲン発は 13 時を目処とする

※ア、イ、エのうち1名、カのうち1名の計4名分については、いずれの旅程もビジネスクラス、ウ、エのうち7名、オ、カのうち1名、キの計13名はいずれの旅程もエコノミークラスする。

※利用する航空会社は、欠航時の対応を考慮し、比較的豊富な便数が就航しているフルサービスキャリアとし、LCC（ローコストキャリア）を使用しないこと。

※天候、事故、飛行機の遅延等により予定していた飛行機に搭乗できない事態が発生した場合は、その後の行程の調整を行うとともに、移動手段等の手配を行うこと。

※備考の時間の記載はいずれも現地時間とする。

※訪問団参加者のうち、上表に記載のない8名分については、各参加者が独自に航空券を手配予定であることから、手配は不要とする。

※なお、エのうち6名分（ビジネスクラスで手配する者の分を含む）と、カ、キにつ

いては、それぞれ委託者と調整し、各参加者の所属する機関と契約の上、各参加機関に直接請求する取り扱いとすること。

(2) 宿泊先手配

- ア 11月11日（東京）：1室（シングル、朝食あり）
- イ 11月12日（東京）：9室（シングル、朝食あり）
- ウ 11月13日（ルクセンブルク）：10室（シングル、朝食あり）
- エ 11月13日（東京）：2室（シングル、朝食あり）
- オ 11月14日（ルクセンブルク）：13室（シングル、朝食あり）
- カ 11月14日（東京）：2室（シングル、朝食あり）
- キ 11月15日（コペンハーゲン）：15室（シングル、朝食あり）
- ク 11月16日（コペンハーゲン）：17室（シングル、朝食あり）
- ケ 11月17日（コペンハーゲン）：17室（シングル、朝食あり）

※手配する部屋のグレードは下表を想定している。

	金額	部屋数	備考
ア	14,800～16,500円/泊	1室	
イ	14,800～16,500円/泊	1室	
	13,100～14,800円/泊	4室	表下の注意書きの通り
	11,300～13,100円/泊	2室	うち1室分は、表下の注意書きの通り
	～11,300円/泊	2室	うち1室分は、表下の注意書きの通り
ウ	21,500～24,200円/泊	1室	
	18,800～21,500円/泊	5室	うち4室分は、表下の注意書きの通り
	16,100～18,800円/泊	2室	うち1室分は、表下の注意書きの通り
	～16,100円/泊	2室	うち1室分は、表下の注意書きの通り
エ	13,100～14,800円/泊	1室	表下の注意書きの通り
	11,300～13,100円/泊	1室	表下の注意書きの通り
オ	21,500～24,200円/泊	2室	
	18,800～21,500円/泊	6室	うち5室分は、表下の注意書きの通り
	16,100～18,800円/泊	3室	うち2室分は、表下の注意書きの通り
	～16,100円/泊	2室	うち1室分は、表下の注意書きの通り

			書きの通り
カ	13,100～14,800 円/泊	1 室	
	～11,300 円/泊	1 室	
キ	21,500～24,200 円/泊	2 室	
	18,800～21,500 円/泊	7 室	うち 5 室分は、表下の注意書きの通り
	16,100～18,800 円/泊	3 室	うち 2 室分は、表下の注意書きの通り
	～16,100 円/泊	3 室	うち 1 室分は、表下の注意書きの通り
ク、 ケ	21,500～24,200 円/泊	2 室	
	18,800～21,500 円/泊	8 室	うち 6 室分は、表下の注意書きの通り
	16,100～18,800 円/泊	4 室	うち 3 室分は、表下の注意書きの通り
	～16,100 円/泊	3 室	うち 1 室分は、表下の注意書きの通り

※委託者と調整し、各参加者の所属する機関と契約の上、各参加機関に直接請求する取り扱いとすること。

※訪問団参加者のうち、上表に記載のない人数分については、各参加者が独自に宿泊先を手配予定であることから、今回の業務には含まない。

(3) 食事先の手配

現地において必要となる食事先の手配を行うこと。

なお、食事先の手配代及び食事代については、参加者負担とし、受託者が立て替えて支払った上で、帰国後に精算すること。(契約額には含まない)

(4) 現地移動手配

現地における、空港、宿泊先、訪問先間等の一切の移動を乗用車又はマイクロバス等で行えるよう手配すること。

※日本国内の移動の手配は含まない。

※契約後に委託者から提示する現地訪問先に対し、必要に応じて移動手段の駐停車場所などを確認すること。

※現地での移動については、参加者のキャリーケース等を積み込んで移動できる大きさの手段を確保すること。

※旅程アの者のミュンヘン滞在中の移動の手配は含まないが、ルクセンブルク空港に到着後、訪問団に合流するまでの移動手段は、別途手配すること。

また、旅程オ及びキの者がコペンハーゲン空港に、旅程カの者がルクセンブルク

に到着後、訪問団に合流するまでの移動手段も、別途手配すること。

(5) 詳細な行程表の作成・行程の管理

上記(1)から(4)までの手配・調整内容をスケジュールに落とし込み、詳細な行程表を作成し、委託者に提出すること。

(6) 訪問団同行者の手配

訪問団の出発から帰着までの間帯同し、訪問団が(5)で作成した行程表に則って行動できるよう、徹底したスケジュール管理等を行い、訪問団を引率するスタッフを手配すること。

なお、上記の帯同・引率先は、食事先や現地訪問先を含むものとし、手配するスタッフは現地において必要な言語での対応が可能な者とする。

※旅程アの者が、11/14 にミュンヘン〜ルクセンブルク間の移動及びルクセンブルクにおいて訪問団と合流するために、別途現地において必要な言語での対応が可能な者を手配すること。

※また、旅程オ及びキの者がコペンハーゲンにおいて、旅程カの者がルクセンブルクにおいて訪問団と合流するために、別途現地において必要な言語での対応が可能な者を手配すること。

(7) 通訳者の手配

現地における訪問時の通訳として、ビジネスレベルの通訳が可能な者を通常時1名手配すること。

なお、派遣国ごとに想定している言語は以下の通りであり、通訳は同時通訳を要さないが、適切に逐次通訳を可能とすること。

※訪問先によっては下記以外の言語での対応が必要な場合があるため、委託者と調整の上、対応すること。

ルクセンブルク：日本語 ⇄ 独語及び仏語

デンマーク：日本語 ⇄ 英語

(8) 海外旅行保険の手配

希望する参加者に海外旅行保険を手配すること。なお、保険費用は、希望する参加者負担とする。(契約額には含まない)

(9) Wi-fi の手配

現地で使用できるポケット Wi-fi を8つ手配すること。

(10) 現地での写真撮影及び音声録音

現地訪問先における打合せや視察の様子を撮影するとともに、音声録音し、当該データを委託者に提供すること。

なお、提供するデータの形式については、委託者と協議すること。

(11) 訪問先から受け取った資料の翻訳等

現地訪問先から委託者が受け取った資料について、日本語に翻訳した上で、資料の

原本及び翻訳した文書を委託者へ提出すること。

※現地訪問先を2か国で10か所と想定し、各訪問先ごとにA4用紙1枚に200文字程度の資料が、20枚程度と想定すること。

また、現地訪問先に対し、委託者が訪問前の依頼文、質問書、訪問後のお礼状を作成・送付する場合には、委託者が作成した文書を、適切な言語に翻訳したうえで、各訪問先へ送付すること。

なお、各文書に対し、訪問先から返答があった場合は、当該文書の原本及び翻訳した文書を委託者に提供すること。

※質問書は、複数回のやり取りが発生する可能性があるため、留意すること。

(12) 手配結果の報告

現地訪問先との調整状況を含む各種手配結果については、適宜委託者に報告すること。

(13) 訪問に係る経費の請求

(4)～(7)、(9)～(11)の経費については、訪問団参加者のルクセンブルク・デンマークにおける宿泊日数を基に、参加者の所属する機関ごとに按分し、各機関に直接請求することになるため、委託者と調整し、対応すること。

※別紙2「契約額に係る概念図」を必ず参照すること。

(14) その他事業の実施に必要な業務

その他、委託者と協議の上、事業の実施に必要な業務を行うこと。

6 情報セキュリティの管理

本業務の実施にあたっては、以下に挙げる機密保持のための要件を備えていること。

(1) 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び業務従業者を定めるとともに、取扱規定等を策定の上、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告すること。

なお、保護管理者及び業務従業者の変更にあたっては、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

(2) 保護管理者及び業務従事者に対して、守秘義務に関する「誓約書」の提出を義務付けていること。

(3) 受託者は、業務従事者に対し、業務開始時を含め、定期的な情報セキュリティに対する意識向上及び守秘義務に関する研修の受講を義務付けること。

(4) 守秘義務違反における罰則が明確化され、周知されていること。また、その内容について委託者に報告すること。

(5) 受託者が業務上使用した情報データ、資料等については、委託者の指示に従い保管又は廃棄を行うこと。

(6) 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着

手前に書面により委託者に報告しなければならない。

なお、取扱区域の変更にあたっては、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

- (7) 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報をも定められた場所から持ち出してはならない。
- (8) 入退室管理・防犯カメラ設置など取扱情報に応じたセキュリティ要件を満たすこととし、データや資料等の盗難及び紛失等を防止する対策のほか、情報へのアクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス及び情報漏洩等の防止のための措置を講じること。また、その他札幌市の情報セキュリティ関連項目に従った運用を実施すること。

7 取得情報の保護

受託者は、この業務を処理するにあたって取得した情報を取り扱う際には、下記(1)から(10)までを守らなければならない。

- (1) 受託者はこの業務を処理するにあたって、情報を取り扱う際には、個人及び法人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、この業務を処理するにあたって知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するにあたって知り得た情報を、他に漏らさないようにしなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- (3) 受託者は、この業務を処理するにあたって、委託者等から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。
- (4) 受託者は、この業務を処理するにあたって、委託者等から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、委託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。
- (6) 受託者は、この業務を処理するにあたって収集した情報が記録されたデータ・資料等を、業務終了後速やかに全て委託者に引き渡さなければならない。ただし、受託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。
- (7) 受託者は、受託者の負担においてシステム内の電磁的記録など受託者が保有する委託者の全ての機密データを参照できないように、原則物理的に破壊又は判読不可能とするよう必要な措置を講じなければならない。
- (8) 使用済データや資料等を廃棄処分する場合は、その数量・処理日時・廃棄方法・廃棄従事者等を書面で、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければなら

ない。

なお、処分後は、委託者に対し、その数量・処理日時・廃棄方法・廃棄従事者等を書面により報告しなければならない。

- (9) 受託者は、情報の取扱いにつきこの仕様書に定める事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (10) 委託者は、受託者が情報の取扱いにつきこの仕様書に定める事項に違反していると認めたとときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

8 その他特記事項

- (1) 本業務の実施にあたっては委託者と十分な打ち合わせを行ったうえで手配、実施すること。また、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務に関して問題が生じた場合、緊急時の対応が必要になった場合、また実施にあたって疑義が生じた場合には、直ちに委託者と協議し必要な措置を講じること。
なお、協議、連絡調整機能等を常時維持すること。
- (3) 受託者の契約不履行等により、委託者が損害を被った場合には、賠償を求める場合がある。
- (4) 受託者は、この業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

9 連絡先

札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市まちづくり政策局 政策企画部 プロジェクト担当課

担当：西出 電話番号：011-211-2725

以下、余白