

仕 様 書

様式については任意とするが、下記の項目に基づき漏れなく、具体的に記載すること。

1 事業の目的

県内大学生等が全米トップレベルの「起業家の街」であるオレゴン州ポートランドやカリフォルニア州サンフランシスコ・シリコンバレー地域の起業家や大学生等との交流を通じ、グローバルマインドや起業家マインドを養成する。

2 契約期間及び事業の実施期間

(1) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(2) 事業の実施期間

- ・渡航説明会 令和6年12月中旬ごろ
- ・事前研修 令和7年2月上～中旬ごろ
- ・現地研修 令和7年2月15日（土）～3月1日（土）（最大13泊15日）
- ・事後研修① 令和7年3月上旬ごろ
- ・事後研修② 令和7年3月中～下旬ごろ

3 実施体制

(1) 業務全体の実施体制

- ・会社の概要、及び海外経済訪問団等の類似業務の派遣実績を記載すること。なお、類似海外旅行業務とは、自治体や経済団体等の海外訪問団や海外研修の派遣に係る業務をいう。
- ・業務の実施体制について記載すること。
- ・後述のビジネスプラン作成時を中心に本研修の全体を監修するコーディネーター及び参加者に対するメンターとなる講師を選任し、実施体制内に記載すること。なお、コーディネーターとメンターは兼任としてよい。

(2) 現地体制

- ・現地支店、代理店、関連会社、提携会社など、日本人スタッフのいる現地機関の活用を提案すること。なお、企画提案書には具体的な現地機関名や担当者を記載すること。
- ・活用対象としては、空港等への出迎え、バスへの添乗、現地企業・大学訪問等へのアテンドなどが想定される。企画提案書には、具体的なスタッフの人数を記載すること。

- ・研修先及び協力機関との連絡調整を行うこと。
- ・特に、現地移動時の遅延等においては、現地事情を踏まえ、現地研修先・関係機関と適切に連絡を取り合うこと。
- ・行程確認や研修先との最終調整のため、主催者と協議のうえ事前に現地確認しその結果を報告すること。

4 旅行業務

(1) 交通機関

①航空券の手配・航空便

- ・研修生 20 名及び同行の県職員（以下、「同行者」とする。）2 名の航空券を手配すること。なお、航空券は e チケットでもよい
- ・航空券は事前研修前までに研修生及び同行者に配付すること。
- ・富山ー東京間の移動、2 カ国間（日本ーアメリカ合衆国）の移動、アメリカ合衆国内の移動（オレゴン州ーカリフォルニア州）に係る航空便を提案すること。
- ・2 カ国間の移動に係る航空便は下記に記載するものを希望するが、価格が著しく高くなる場合は別の便を提案すること。

<行き>

第 1 希望：富山ーポートランド（羽田、サンフランシスコ経由）
（ANA、ユナイテッド航空）

出発日 11:45～12:27（乗継 2 回）

第 2 希望：富山ーポートランド（羽田、サンフランシスコ経由）
（ANA、ユナイテッド航空）

出発日 11:45～14:37（乗継 2 回）

<帰り>

第 1 希望：サンフランシスコー富山（羽田経由）
（ANA、ユナイテッド航空）

2024 年 2 月 28 日（金）～3 月 1 日（土）10:25～17:45（乗継 1 回）

第 2 希望：サンフランシスコー富山（羽田経由）
（ANA、ユナイテッド航空）

2024 年 2 月 28 日（金）～3 月 1 日（土）10:25～20:35（乗継 1 回）

- ・アメリカ合衆国内の移動は現地時間 2025 年 2 月 21 日（金）～23 日（日）いずれかの日の午前中に行うこととする。
- ・航空券の予約の確定前には県に確認をとり、了承を得ること。なお、やむを得ず便の変更を行う場合は必ず事前に県と協議を行い、了承を得ること。

②現地での移動車両

- ・現地での移動に関して、安全性の高いバスを手配すること。

(2) 海外旅行傷害保険、査証等

- ・研修生 20 名及び同行者 2 名の ESTA を手配すること。
- ・研修生 20 名に海外渡航保険の案内をし、加入手続きを行うこと。（保険料は参加費用（1 人 20 万円）とは別に研修生の自己負担とするため、概算見積りには含めないこと。）
- ・同行者 2 名の海外渡航保険加入の手続きを行うこと。

（3）Wi-Fi のレンタル

- ・同行者 2 名が使用する Wi-Fi を 2 台手配すること。
- ・受取及び返却については、以下のとおりとする。
受取：出発日の直近の金曜日に富山県庁学術振興課で受取
返却：帰国日に羽田空港で返却（同行者が返却する。）

（4）研修生の参加費用徴収、渡航説明会の開催

- ・研修生 20 名の参加費用（1 人 20 万円）を徴収すること。
- ・渡航する研修生が決定した後（令和 6 年 12 月中旬ごろ）、渡航説明会をオンライン会議で 1 回開催すること。なお、配付する資料は県と協議しながら作成し、渡航説明会の 3 日前まで研修生に提供すること。

（5）宿泊先の手配に関する事

- ・研修生 20 名及び同行者 2 名が宿泊するホテルを手配すること。
- ・安全・衛生・治安面・利便性を考慮のうえ、ポートランド市内及びサンフランシスコ市内又はシリコンバレー地域内のホテルを提案すること。
- ・会議室のあるホテルから選定すること。ただし、価格が著しく高くなる場合はこの限りでない。
- ・提案するホテルは必要以上に華美にならないよう、周辺のホテル 2～3 件と価格を比較し、その見積りも添付すること。
- ・提案するホテルを選定した理由を必ず記載すること。
- ・宿泊するホテルの部屋は、研修生分は 2 人部屋又は 3 人部屋、同行者分は 1 人部屋とすること。
- ・朝食は、宿泊料とは別に有料となる場合は付けないこと。

（6）添乗員、通訳等

①空港、ホテルでのチェックインに関する事

- ・富山空港にてチェックインのアシストを行うこと。
- ・富山空港から発着した研修生及び同行者を羽田空港の国外線ターミナルまで引率すること。
- ・羽田空港及びアメリカ国内の空港にてチェックインのアシストを行うこと。
- ・宿泊するホテルのチェックインのアシストを行うこと。

②現地の訪問先の案内に関すること

- ・宿泊しているホテルから、各訪問先まで案内すること。ただし、「訪問都市フィールドリサーチ」（詳細は「3 研修の企画」に記載）では、添乗員は不要。
- ・訪問先現地において、現場のガイドを手配すること。
- ・必要に応じて通訳を手配すること。
- ・ホテルから訪問先までの添乗員、現場のガイド、通訳は兼務しても良い。

5 研修の企画

(1) 行程予定表

- ・別紙2「行程予定表（原案）」を基に、現地の交通事情（道路、時間帯、天候等）を考慮のうえ、実現可能な「行程予定表（提案）」を作成すること。時間欄及び2カ国間（日本ーアメリカ合衆国）の移動経路を修正した提案を行ってよいが、以下については修正しないこと。
 - ポートランド→シリコンバレーの順に訪問すること
 - ポートランド及びシリコンバレー滞在最終日にビジネスプランの中間発表会と最終発表会を実施すること
- ・両都市の滞在期間のバランスに留意すること。
- ・現地研修の期間は13泊15日を上限とする。
- ・「5 研修の企画（2）研修内容」に記載する内容を満たしていれば、13泊15日より短い日程を提案してもよい。
ただし、その場合は出発日を調整することとし、帰国日の2025年3月1日（土）は変更しないこと。

(2) 研修内容

<現地研修>

①研修の趣旨

- ・起業家や現地の大学生等との交流を通じ、グローバルマインドや起業家マインドを養成する研修を実施すること。

②研修の内容

- ・現地研修は、以下の内容を盛り込んで企画すること。
- ・訪問先や講師との交渉、謝金の支払い、連絡調整等を行うこと。
- ・講師となる起業家・駐在員や訪問先は上記の趣旨及び下記の目的に応じたものを提案し、選定の理由、経歴・概要を記載すること。（様式は任意だが、別紙3を参考に漏れなく記載すること。また、各項目50～60字程度で簡潔に記載すること。）
 - 現地起業家・駐在員による講義（4～6回程度）
目的：現地起業家及び駐在員による講義・意見交換・交流を通じて、アントレプレナーシップを醸成する。
 - 起業家支援施設訪問（ポートランド1件、シリコンバレー1件）

目的：現地の起業家支援施設を訪問し、現地スタッフから起業支援の状況を聞くとともに、起業家との交流を通じて、アントレプレナーシップを醸成する。

○企業訪問（5～7件程度）

目的：企業等を訪問し、現地企業の関係者から話を聞くことで、米国の社会事情を学ぶとともに、アントレプレナーシップ、グローバル精神を醸成する。

○大学訪問・学生との交流

（ポートランド…ポートランド州立大学、シリコンバレー…スタンフォード大学）

目的：同年代で起業を考えている大学生との交流を通じ、起業に対する思いや意見を共有し、刺激を受けることで、起業への意欲の向上を図るとともに、グローバル精神を醸成する。

○訪問都市フィールドリサーチ（ポートランド市内・サンフランシスコ市内視察）

目的：訪問都市・地域の歴史や特徴を学び日本との違いを発見するとともに、起業家に必要な行動力を養う。

○グループでのビジネスプラン作成・発表

※グループワークの時間…計10時間以上、発表会…中間発表・最終発表とも2時間程度、発表に対しフィードバックを与えるコメンテーターを手配すること。）

目的：グループワークを通じての協調性、ビジネスプラン作成による起業に関する知識の習得、プレゼンテーション能力を養う。

<事前研修>

- ・研修生に講師や訪問先の概要をまとめた資料を作成し、現地研修実施前（令和7年2月上～中旬ごろ）に、主催者と共に行程の確認や研修生のグループ決めを行う事前研修を1回、オンライン会議で開催すること。

<事後研修>

- ・現地研修実施後に2回（令和7年3月上～中旬ごろ1回、3月下旬ごろ1回）、主催者と共に下記の日時及び場所で事後研修を開催すること。

○1回目

研修の振り返りや発表会に向けてグループで話し合いをオンライン会議で実施。

○2回目

現地研修の報告及びビジネスプランの発表を富山県民会館にて実施。ビジネスプラン発表で講評を行うコメンテーターを1名手配すること。

※富山県民会館の予約・会場準備・支払いは県が行う。

(3) 会議室の手配に関すること

- ・起業家の講義やビジネスプラン発表会、発表会後の懇親会等で使用するための会議室や備品（マイク、プロジェクター又はモニター等）を必要に応じて手配し、会場のセッティングを行うこと。
- ・原則、ホテル内の会議室を使用すること。ただし、移動費用も含め、ホテル内の会議室を使用するよりもホテル近隣の会議室を使用する方が価格を抑えられる場合は、具

体的な数値を示す等理由を記載した上で、ホテル近隣の会議室を提案してもよい。

(4) 懇親会の手配に関すること

- ・懇親会は、ビジネスプラン中間発表会后（ポートランド滞在最終日）とビジネスプラン最終発表後（シリコンバレー滞在最終日）の2回実施すること。
- ・会場の手配については、(3)のとおりとする。
- ・立食形式の簡素なものを考えているため、飲食物の持ち込み可能な場合はピザ等の軽食を手配すること。

6 研修生の参加申込み受付、広報

(1) 参加申込み受付について

- ・研修生の参加申込み受付を行うこと。
 - ・簡易的な申込みフォームを構築すること。
 - ・申込みに関する情報を取りまとめ、県に提供すること。
- ※応募者多数の場合、県で選考のうえ研修生を決定する。

<研修生決定までのスケジュール（予定）>

8月26日～9月19日	周知期間
8月29日～9月19日	申込受付期間
10月11日	研修生決定

(2) 広報・周知

- ・各種媒体等を活用し、効果的な広報・周知を実施すること。

7 業務スケジュール及びリスク管理

- ・業務のスケジュールについて、具体的に提案すること。
- ・また、現地の治安状況や訪問時の気象状況、研修生の健康状態等を考慮し、万一の場合の現地連絡体制など、適切なリスク管理を盛り込んだ提案を行うこと。
- ・気象条件により目的空港への発着が困難な場合における危機管理対応を提案すること。
- ・現地でけが人や体調不良者が出た場合の体制（医療機関、宿泊施設の手配、航空券の変更、現地スタッフ（日本語対応可）の手配）について提案すること。
- ・上記の連絡体制や対応については、具体的な機関名とともに、体制を示す図を作成すること。

8 概算見積書

- ・内訳がわかるように記載すること。
- ・全体経費のうち、概算見積書として計上すべき経費は下表のとおりとし、見積の基礎となる人数の想定は、22名（学生20名、県職員2名）とする。
- ・為替レートは1ドル=165円とし、日本円で記載すること。なお、ドル建てで単価を

設定しているものについては、ドル建ての単価も併せて記載すること。(契約は日本円で締結し、支払いも日本の口座に行うこととする。)

- ・概算見積書は、①研修生 20 名の渡航に係る経費、②同行者 2 名の渡航に係る経費、③研修に係る経費に分け、それぞれ別葉で提出すること。
- ・なお、経費の合計額（委託料）は、①から研修生 20 名の参加費用分 400 万円（20 万円×20 人）を差し引いた額と③を合算した額とし、プロポーザル実施要領 2（4）に記載する予算額以内であること。（②については委託料とは別に、帰国後精算払いを行う。）
- ・感染症の拡大等社会情勢に応じて、事業内容の変更・中止する場合があるが、柔軟に対応すること。なお、開催中止の場合は契約内容の見直しについて協議することとする。
- ・不測の事態により、県が事業の中止を申し入れた場合に発生する取消料の見積金額、及び取消料の発生時期を明示すること。

①研修生 20 名の渡航に係る経費

見積項目	備考												
<p>●旅行代金単価</p> <p>○航空券代（エコノミークラス利用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・富山～ポートランド、サンフランシスコ～富山 ・米国内移動（ポートランド～サンフランシスコまたはサンノゼ） <p>○ホテル宿泊代（2人又は3人部屋、スタンダードクラス）</p> <p>○ESTA 申請費用、手数料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ESTA 実費 ・手数料 <p>●取消料 （記載例）</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>・航空券</td> <td>60 日前まで</td> <td>0 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 日前まで</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>・ホテル</td> <td>60 日前まで</td> <td>0 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 日前まで</td> <td>10%</td> </tr> </table>	・航空券	60 日前まで	0 円		30 日前まで	10%	・ホテル	60 日前まで	0 円		30 日前まで	10%	<ul style="list-style-type: none"> ・オレゴン州→カリフォルニア州の移動は航空機を想定（提案に応じて変更可） ・<u>航空券代の内訳を明記すること。</u>（運賃、国内線旅客施設使用料、旅客保安サービス料、旅客サービス施設使用料、国際観光旅客税、セキュリティーフィー、トランスポートーションタックス、動植物検疫使用料、空港施設使用料、入国審査料、税関審査料、燃油特別付加運賃、航空保険特別料金） ・研修生の参加費用を差し引くことに留意すること。
・航空券	60 日前まで	0 円											
	30 日前まで	10%											
・ホテル	60 日前まで	0 円											
	30 日前まで	10%											

②同行者 2 名の渡航に係る経費

見積項目	備考
<p>●旅行代金単価（1人当たり）</p> <p>○航空券代（エコノミークラス利用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・富山～ポートランド、サンフランシスコ～富山 ・米国内移動（ポートランド～サンフランシスコまたはサンノゼ） <p>○ホテル宿泊代（1人部屋、スタンダードクラス）</p> <p>○海外渡航保険に係る費用</p> <p>○ESTA 申請費用、手数料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ESTA 実費 	<ul style="list-style-type: none"> ・オレゴン州→カリフォルニア州の移動は航空機を想定（提案に応じて変更可） ・<u>航空券代の内訳を明記すること。</u>（運賃、国内線旅客施設使用料、旅客保安サービス料、旅客サービス施設使用料、国際観光旅客税、セキュリティーフィー

<ul style="list-style-type: none"> ・手数料 ●取消料 (記載例) <ul style="list-style-type: none"> ・航空券 60 日前まで 0 円 30 日前まで 10% ・ホテル 60 日前まで 0 円 30 日前まで 10% 	一、トランスポーター シヨntax、動植物 検疫使用料、空港施 設使用料、入国審査 料、税関審査料、燃油 特別付加運賃、航空保 険特別料金)
--	--

③研修に係る経費

見積項目	備考
○研修生参加申込み、広報に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・簡易申込フォーム作成 ○現地研修実施に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・現地コーディネート代 ・講師謝礼 ・会議室借上料 (備品含む) ・懇親会の費用 ○バス借上料 <ul style="list-style-type: none"> ・空港、ホテル間移動 ・ポートランド ・シリコンバレー ○添乗員、通訳等に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・空港チェックインアシスタント ・ホテルチェックインアシスタント ・ホテルから訪問先へのアテンド ・通訳 ポートランド シリコンバレー ・現地ガイド ○渡航説明会、事前・事後研修費用 <ul style="list-style-type: none"> ・渡航説明会担当者人件費 ・講師謝礼 ・報告会 (事後研修 2 回目) 会場準備スタッフ人件費 ○Wi-Fi レンタル (2 台)	
○一般管理費 (10%以内)	
○その他、必要と思われる経費	
●取消料	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>2 回目の事後研修で使用する県民会館の会場使用料は県が別に支払いを行うため、見積りに含まない。</u> ・ Wi-Fi は受取→出発日直近の金曜日に県庁、返却→3/1 (土) に空港

(記載例)		
・ガイド	60 日前まで	0 円
	30 日前まで	10%
・会議室	60 日前まで	0 円
	30 日前まで	10%

※各経費には消費税及び地方消費税分を含めて計上すること。

9 成果品の納入

- ・委託業務完了時には、以下の成果品を電子データで県へ提出すること。
 - 業務完了報告書
 - ビジネスプランの発表で使用したスライド
 - ビジネスプランの中間発表及び最終発表を撮影した動画
- ・成果品の納入には、BOX を使用すること。

10 業務執行上の留意点

- ・業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染防止対策を徹底すること。
- ・現地視察先等の情報収集を継続的に実施するとともに、一連の行事に係る関係資料の作成を遅滞なく確実にを行うこと。
- ・成果物に関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、県が保有するものとする。
- ・成果物については、原則として富山県が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。ただし、制作の都合上止むを得ず、著作権を富山県に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に富山県学術振興課に申し入れを行い、了解を得ること。富山県に著作権を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、県と協議すること。
- ・特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、受託者がその使用に関する一切の責任を負うこと。
- ・完成するまでの過程において、緊密に状況を報告するとともに、随時内容を確認し、修正を行うこと。
- ・個人情報の取扱いにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ・受託者は事業を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、その損害の賠償を行うものとする。
- ・本仕様書はプロポーザル用であり、採用者とは内容を別途協議のうえ、契約を締結する。なお、この仕様書に定めのない事項については、主催者と必要に応じて協議するものとする。