

(別添2)

宮城県内被災自治体視察事業実施業務内容詳細

(1) 参加申込みの取りまとめ

- ① 視察参加申込みの取りまとめを行うこと。
- ② 視察参加者名簿を作成すること。
- ③ 視察参加者の名札を作成すること。

(2) 視察行程等の案内作成

- ① 視察参加者に送付する案内を作成すること。
- ② コースごとに全行程及び視察箇所を理解できる内容で作成すること。
- ③ 宿泊場所及び連絡先、食事の場所及び内容を記載すること。

(3) 宿泊ホテルの手配

- ① 視察参加者に係る視察前日及び当日の宿泊先並びに対応する本県職員に係る視察当日の宿泊先を手配すること。
- ② 宿泊日、宿泊場所、宿泊人数等は別紙1による。
- ③ 宿泊部屋は、1人につき1部屋とし、相部屋とはしないこと。
- ④ 宿泊に伴う朝食を含む手配とする。ただし、宿泊ホテルで朝食会場が確保できない場合は、最寄りの施設を朝食会場とすることも可とする。

(4) 県内移動バスの手配

- ① 宮城県庁から各視察地への移動に使用するバス及び乗務員を手配すること。
- ② 手配するバスは補助イスを使用しないで着座可能な仕様とするとともに、搭乗人員分のキャリーケース等の荷物を格納可能な仕様とする。
- ③ コースごとのバス搭乗人数、移動行程等は別紙2による。
- ④ 添乗員（ガイド）は不要である（視察参加者の誘導・案内・乗車確認等は発注者側で行う）。
- ⑤ 雨天時に備え、参加者の傘を用意すること。

(5) 昼食会場の確保及び昼食の手配

- ① 視察参加者及び対応する本県職員に係る昼食及び提供会場を手配すること。
- ② 昼食会場、参加人数等は別紙3による。
- ③ 1日目の昼食会場は、全体で1か所、又はコースごとに1か所のいずれでも可とする。
- ④ 2日目の昼食会場は、コースごとに1か所とすること。
- ⑤ 食事内容は、本県の食材や食文化等をアピールできる内容とすること。
- ⑥ 視察参加者が円滑に移動できるように、状況に応じて誘導、案内等を行うこと。
- ⑦ 1日目及び2日目に参加者の飲料水（500mlペットボトル）を手配すること。

(6) 面談及び報告会場の確保

- ① 派遣職員と視察参加者の面談会場及び派遣職員の報告会場を確保すること。
- ② 各会場はコースごとに設け、それぞれの宿泊ホテル内又は近接地にすること。
- ③ 参加者と派遣職員が面談（対面式）できるよう、会場にブースを設けること。
- ④ 面談ブース数は別紙4による。
- ⑤ 報告会の会場は視察参加者が全員収容できる会場にすること。面談会場と同じ会場でも可とする。

(7) 夕食会場の確保及び夕食の手配

- ① 1日目の夕食及び懇親会会場を手配すること。
- ② 参加人数等は別紙5による。
- ③ 会場はコースごとに設け、それぞれの宿泊ホテル内又は近接地とすること。
- ④ 食事内容は、県産品を使用するなど、本県の食材や食文化等をアピールできるように努めること。
- ⑤ 本業務により提供する食事のほか、懇親会の会場内において、市及びその他の団体が提供（費用を負担）する飲食物を提供可能とすること（提供方法の提案及び斡旋を含む。）。
- ⑥ 夕食会場の確保及び夕食の手配に係る費用のうち、飲料費及び別紙4の「人数」と「費用負担人数」との差の人数分の食事代については別精算となる。このため、本事業の委託費には夕食会場の確保及び「費用負担人数」分の食事代のみ含めること。
- ⑦ 視察参加者が円滑に移動できるように、状況に応じて誘導、案内等を行うこと。

(8) 語り部の手配等、人的支援につながる企画

- ① コースごとに語り部の手配等、視察参加者に人的支援の必要性を理解してもらう企画を実施すること。
- ② 企画に係る調整を行うこと。
- ③ 企画内容により、状況に応じて視察参加者の誘導、案内等を行うこと。

(9) 参加者へのアンケート及び分析

- ① 視察参加者にアンケートを実施し、その結果を取りまとめること。
- ② 取りまとめた結果を、表またはグラフとして作成すること。

(10) 留意事項

- ① 委託業務の内容は、委託先決定後、発注者と協議の上、変更することがある。
- ② 別紙1～4に記載の人数は現時点の見込みであり、参加申込者数によって変動する。なお、参加者数の確定は平成30年8月3日頃の予定である。