

## 仕様書

### 1 業務概要

- (1) 件名 インドスタートアップ関連事業運営業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (3) 内容 本市の産業と親和性のあるインドスタートアップ関係者15名を招へいし、市内交流イベントや産業視察等を実施する。

### 2 全体行程

令和7年10月6日（月）から10月9日（木）の予定 ※変更可能性あり

	時間	内容
一 日 目	～9:00	羽田空港着
	12:30	浜松駅着
	12:30～13:30	昼食
	<b>15:30～17:00</b>	<b>関係者交流会</b>
	18:00～19:00	夕食
二 日 目	9:00～12:00	企業視察（浜松市内スタートアップ訪問）
	12:00～13:00	昼食
	<b>14:00～16:30</b>	<b>ピッチイベント</b> <b>日印交流イベント</b>
	<b>16:30～17:30</b>	<b>交流会</b>
	<b>17:30～19:00</b>	<b>会食</b>
三 日 目	9:00～12:00	企業視察（プレストワークショップ）
	12:00～13:00	昼食
	<b>14:00～17:00</b>	<b>商談会(1on1)</b>
	17:30～18:30	夕食
	18:30～20:00	移動（浜松駅発/新横浜駅着）
四 日 目	10:00～12:00	企業視察（横浜市）
	12:00～13:30	移動・昼食
	13:30～15:30	企業視察（東京都・大手町）
	15:30～16:30	移動
	16:30	成田空港着
	17:00～18:00	夕食
	18:00～	成田空港発

### 3 業務内容

#### (1) 旅行業務

招へいするインド企業関係者 15 名の日本滞在に必要な手配・対応を行う。

##### (ア) 航空券の手配

以下の航空券を手配する。

(インド発) デリー発 羽田着

※9 時までに羽田空港に到着するものとする

(日本発) 成田発 バンガロール着

※18 時以降に成田空港を出発するものとする

##### 【条件】

- ・直行便
- ・エコノミークラス
- ・航空券は搭乗者ごとに日程変更が可能なタイプとすること  
(航空券の変更に伴う差額負担は搭乗者本人の自己負担とする)
- ・来日に必要なビザ取得にあたり招へい者を支援すること

##### (イ) 宿泊先の手配 (1 名 1 室、朝食付き)

###### ①1～2 日目 (2 泊分) : 浜松市内の宿泊先の手配

##### 【条件】

- ・浜松駅から 2km 圏内に所在していること
- ・浜松駅から 0.5km 圏外の場合は、1 日目浜松駅から宿泊先までのタクシーまたはバス等を別途手配すること
- ・サービス・設備仕様について、概ねオークラアクトシティ浜松またはグラインドホテル浜松と同等以上の水準

###### ②3 日目 (1 泊分) : 新横浜駅周辺の宿泊先の手配

##### 【条件】

- ・新横浜駅から 2km 圏内に所在していること
- ・新横浜駅から 0.5km 圏外の場合は、3 日目新横浜駅から宿泊先までのタクシーまたはバス等を別途手配すること
- ・サービス・設備仕様について、概ね新横浜プリンスホテルまたは新横浜グレイスホテルと同等以上の水準

##### (ウ) 国内移動手段の手配

###### ①新幹線切符の手配

- ・1 日目 : 品川駅発から浜松駅着
- ・3 日目 : 浜松駅発から新横浜駅着

###### ②専用バスチャーターの手配

いずれも同行者含む 25 名以上乗車できるものとする

貸切時間(予定)	移動範囲
1 日目 1 時間程度	羽田空港～品川駅
2 日目 9:00～13:00	浜松市内移動
3 日目 9:00～18:30	浜松市内移動
4 日目 9:00～17:00	新横浜～みなとみらい～東京～成田空港

③その他：個別移動タクシーの手配

- ・行程とは別に企業訪問する招へい者に対しタクシーを手配すること
- ・移動範囲：浜松市内
- ・想定使用台数：全行程の中で最大 10 台程度
- ・予算として、10 万円程度確保すること

※1 日目、3 日目の駅から宿泊先までのタクシー料金は別途確保すること。

- ・タクシーチケット等で対応すること

④大荷物の配送の手配

来訪者が持参する大型荷物については、空港や宿泊施設までの配送を委託者が手配する。

配送は以下の 2 回する。

- (1)1 日目：羽田空港⇒宿泊先（浜松市）
- (2)3 日目：2 日目宿泊先⇒3 日目宿泊先（新横浜）

【条件】

- ・3 辺合計（縦・横・高さ）200 cm以内
- ・重量 30kg 未満

(エ) 食事の手配

- ・滞在期間中の朝食・昼食・夕食の手配をすること
- ・食文化や宗教上の制限（ベジタリアン等）に配慮すること
- ・ベジ対応の食事の希望について、受託者が招へい者から事前に希望の確認を行い、提供内容が明確に分かるように表示を行うこと

(オ) 添乗員の配置

招へい者の安全確保やスケジュールに沿った行程管理が可能となるよう、全行程を通じて、アテンドする添乗員を 2 名以上配置すること。

- ①空港送迎（到着・出発）
- ②宿泊先・食事会場・イベント会場・企業訪問・市内視察等への同行・案内
- ③英語対応可能 ※添乗員のうち最低 1 名以上配置
- ④スケジュール管理

(カ) その他付随業務

- ①保険加入手続手配（旅行保険等）

- ②突発的事案への対応
- ③報告書作成・提出（写真含む）

(2) 滞在スケジュール策定・調整

以下事項について、市と協議して調整すること。

- (ア) 関係機関・関係者との調整
- (イ) 視察・交流・意見交換等のプログラムにかかる調整
- (ウ) スケジュール表の作成・共有

(3) 関係者交流会開催業務（1日目 15:30～17:00）

(ア) 概要

来日したインド関係者と市職員等との交流のための会の運営にかかる業務を実施する。今回のツアーの概要の説明、浜松市の取り組みの紹介等をプレゼンするための会場の準備をする

(イ) 参加者について

参加予定者数：30名程度

(ウ) 会場手配

- ・交流会実施のための会場を手配すること。（例：宿泊先ホテルの宴会場等）
- ・プレゼン用のスクリーン・プロジェクター（ディスプレイも可）、音響設備等も手配すること

(エ) 飲み物の手配

- ・インド関係者15名に向けて、お茶・コーヒー等を手配すること。
- ・その他の参加者にかかるお茶・コーヒーにかかる費用（1名1,000円程度）は受託者が参加者から徴収するものとする

(4) 日印交流イベント開催業務（2日目 14:00～19:00）

(ア) 概要

浜松の企業に向けてインドのスタートアップがピッチイベントを実施し、浜松の企業とインドのスタートアップの交流の機会を提供する。本イベントにかかる各種企画・会場調整等運営にかかる業務を実施する。

- ・会場・食事等にかかる予算150万円を確保しておくこと（別添のとおり）
- ※必要に応じて昼食会場から本イベント会場、本イベント会場から宿泊先までの移動手段の予算を別途確保すること
- ・想定会場：THE ORIENTAL TERRACE（中央区佐鳴台6-8-30）またはサービス・設備仕様について同等以上の水準を提供できるもの
- ・参加予定者数：関係者含む70名程度

- ・参加者属性：市内企業、支援機関、浜松市職員

(イ) イベント内容 (仮)

①14:00～14:30 オープニング (市長挨拶・浜松市の取組・連携事例発表)

②14:30～15:30 パネルディスカッション

インドのスタートアップと日本の事業会社が連携するために必要なことを市内企業に共有する。

- ・登壇者：4名程度 ※登壇者は委託者と協議の上、決定すること

③15:30～16:30 インドスタートアップによるピッチ (10社程度)

- ・各社 (発表6分) ×10社

④16:30～17:30 交流会

インドのスタートアップと浜松市の企業が交流を深めるための場を提供する。

- ・立食形式
- ・軽食 (お茶・お菓子・乾物等)
- ・会費：2,000円
- ・インド招へい者15名及び登壇者4名分を除く、会費は受託者が参加者から直接徴収するものとする

⑤17:30～19:00 会食 ※関係者のみ

- ・ビュッフェ形式、ベジ対応と非対応の両方を用意すること
- ・参加者：25名 (登壇者4名、インド関係者15名、その他6名)
- ・会費：10,000円
- ・インド招へい者15名及び登壇者4名分を除く、会費は受託者が参加者から直接徴収するものとする

(ウ) 同時通訳環境の手配

参加者間の円滑なコミュニケーションを図るため、オープニング、パネルディスカッション、インドスタートアップによるピッチに同時通訳を導入する。言語方向は英語⇒日本語、日本語⇒英語の双方向に対応できるものとする。

①通訳者について

- ・事前にセッション内容、使用予定資料、専門用語等の確認を行い、十分な準備のうえ通訳業務を遂行すること

【言語方向】 英語⇒日本語

(1)対象セッション：インドスタートアップによるピッチ

(2)インド英語に対応できる日本人通訳または日本語ネイティブの外国人通訳

【言語方向】 日本語⇒英語

(1)対象セッション：司会・オープニング・パネルディスカッション

②機材・設備について

- ・同時通訳は通訳ブースおよび受信機（約 80 台）を用いて実施すること

③その他

- ・セッション毎に異なる言語方向があるため、通訳者には双方向通訳への対応力を求めるが、必要に応じてセッション単位での分担も可とする
- ・通訳者の旅費・通訳機材の設置費用等は、すべて委託料に含むものとする。

(エ) 司会の手配

- ・英語対応が可能な司会を手配すること

(オ) 広報・募集受付業務

- ・本イベントにかかる情報発信をすること
- ・Google フォーム等のオンライン申請フォームを活用し参加者を募集する
- ・参加者への案内

(カ) 当日受付対応業務

- ・当日の参加者の受付対応をすること
- ・2名以上配置すること
- ・メディアの受付・対応をすること

(キ) 登壇者（インドスタートアップを含む）との連絡・調整

- ・本イベントにかかる連絡調整をすること
- ・事前に登壇者から投影資料を入手し和訳または英訳したものを作成すること

(ク) その他

- ・本業務にかかるプロジェクトマネージャーを1名配置すること
- ・司会原稿を作成すること
- ・当日、リハーサルを行い本番での円滑な進行に必要な準備をすること。
- ・資料投影用のPCを1台用意すること
- ・その他、運営に必要な消耗品等を用意すること

(5) 商談会開催業務（3日目 14:00～17:00）

(ア) 概要

インドのスタートアップと浜松市内の企業が1対1で商談する場の運営をする。市内企業5社分のブースを設置し、インドスタートアップ10社程度が各ブースで商談をするための会場を運営する。

(イ) 運営委託内容

- ・進行役（英語）の手配 ※タイムキーパーも兼ねることとする
- ・会場手配
- ・ブース設置（市内企業名張り紙・モニターを設置すること）
- ・商談スケジュール表・会場配置図の作成
- ・通訳（5名）の手配
- ・市内企業との連絡・調整
- ・水（500ml×50本）の手配

(ウ) その他

- ・本業務にかかるプロジェクトマネージャーを1名配置すること
- ・参加する市内企業は委託者が選定する
- ・進行役は、会の冒頭に流れの説明し、1回のローテーションが終了するごとに交代の指示を出すこと

(6) 通訳対応業務（上記から再掲部分あり）

(ア) 概要

インドのスタートアップと浜松市内の企業・関係者との効果的なコミュニケーションを実現するため、必要に応じて通訳対応を行うものとする

(イ) 対応範囲

以下の場面において、英語・日本語の通訳対応を行うこと

- ① 1日目：関係者交流会にかかる逐次通訳1名
- ② 2日目：企業視察にかかる逐次通訳1名  
日印交流イベントにかかる同時通訳2名※機材等含む  
交流会・会食にかかる逐次通訳2名
- ③ 3日目：企業視察にかかる逐次通訳1名、商談会にかかる逐次通訳5名
- ④ 4日目：企業視察にかかる逐次通訳2名
- ⑤ その他必要に応じて簡易的な案内通訳

(ウ) 条件

- ・ビジネスレベルでの専門用語の取扱い経験を有すること
- ・インド英語に対応できること

(7) プレイベントの開催支援

(ア) 目的・概要

10月の日印交流イベントに先駆けて、大・中堅企業の新規事業や海外連携の担当者に向けたパネルディスカッション等の開催を支援すること

(イ) 開催概要（案）

- ・開催時期：2025年8月28日 15時～17時
- ・会場想定：浜松市浜名区新都田
- ・形式：オフライン
- ・対象：市内の大手・中堅企業の新規事業担当者、経営企画、海外事業推進部門
- ・想定参加者：30名程度

(ウ) 委託内容

- ・本イベントの企画・運営については、委託者が担い、受託者は運営補助をする
- ・本イベントの当日、運営補助者を1名以上従事すること
- ・開催にかかる予算（登壇者交通費等）5万円を別途確保すること

#### 4 提出書類

- ・旅程表
- ・業務完了報告書
- ・事業報告書（電子データ）（年度末）
- ・個人情報廃棄（返却）報告書（個人情報を収集した場合のみ）

## 5 その他

- ・受託者が負担する費用については、「費用負担内訳リスト」、「日印交流イベント(その他会場・食事等にかかる費用予算内訳)」を参照すること
- ・本業務により得られた情報等は、本市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいをしてはならない
- ・視察先企業は浜松市が選定・依頼し、受託者はその後の調整を対応するものとする。
- ・宿泊先、イベント会場、司会等は委託者と協議の上で決定すること
- ・事業の円滑かつ効率的な進捗を図るために、浜松市担当者と密接な連携を図り進めるものとし、本仕様に定めのない事項・疑義が生じた場合は、その都度協議の上、対応するものとする

費用負担内訳リスト

項目	内訳	数量	単位
航空券	日本⇄インド往復（燃油サーチャージ・航空保険料、空港税等含む）	15	名
宿泊先ホテル（1・2日目）	1・2日目宿泊分	15	名
宿泊先ホテル（3日目）	3日目宿泊分	15	名
新幹線切符(1日目)	品川駅⇒浜松駅 指定席	15	名
新幹線切符(3日目)	浜松駅⇒新横浜駅 指定席	15	名
専用バス(1日目)	羽田空港⇒品川駅	1	台
専用バス(2日目)	9:00~13:00 浜松市内移動	1	台
専用バス(3日目)	9:00~18:30 浜松市内移動	1	台
専用バス(4日目)	9:00~17:00 新横浜⇒みなとみらい⇒東京（大手町）⇒成田空港	1	台
タクシー(チケット)	移動範囲：浜松市内	10	万円(予算※)
タクシー等（1・3日目）	駅から宿泊先への送迎用 ※宿泊先が浜松駅から500m圏外の場合	15	名
プレイベント開催費用	タクシー代等	5	万円(予算※)
大荷物の宅配(1日目)	羽田空港⇒1日目宿泊先 ※3辺合計（縦・横・高さ）200cm以内・30kg未満	20	名
大荷物の宅配(3日目)	2日目宿泊先⇒3日目宿泊先 ※3辺合計（縦・横・高さ）200cm以内・30kg未満	20	名
朝食(2日目～4日目)	ホテル宿泊代に含む	15	名
昼食(1日目～4日目)	1回の食事につき1名あたり予算1,000円～2,000円程度	15	名
夕食(1・3・4日目)	1回の食事につき1名あたり予算2,000円～3,000円程度	15	名
夕食(2日目)	イベント開催業務に含む	-	-
海外旅行保険	全日程分	15	名
添乗員	全行程分	2	名
逐次通訳(2日目)	企業視察時（9:00~12:00）	1	名
逐次通訳(3日目)	企業視察時（9:00~12:00）	1	名
逐次通訳(4日目)	企業視察時（10:00~12:00、13:30~15:30）	1	名

費用負担内訳リスト

項目	内訳	数量	単位
関係者交流会（1日目）	会場料金（40名程度収容可能）	3	時間
	逐次通訳	1	名
	飲み物（お茶・コーヒー等）	15	名
	スクリーン・プロジェクター・音響等設備一式	1	式
日印交流イベント（2日目）	司会一式	1	名
	運営マネージャー	1	名
	同時通訳環境手配（通訳者2名・機材一式・受信機80台）	1	式
	逐次通訳者（16:30~19:30）※同時通訳者との兼任可	2	名
	資料投影用PC	1	台
	登壇者謝礼	50	万円(予算※)
	その他会場・食事等にかかる費用（詳細は別添のとおり）	150	万円(予算※)
商談会（3日目）	進行役（日本語・英語のバイリンガル） ※タイムキーパーを兼ねる	1	名
	運営マネージャー	1	名
	会場料金	4	時間
	逐次通訳者（3時間）	5	名
	水（1本約500ml）	50	本
その他	上記のほか、本業務の運営に必要な経費	1	式

※予算は金額を別途確保しておくこと。

別添：「日印交流イベント(その他会場・食事等にかかる費用予算内訳)」

項目	数量	単位
会場使用料（プロジェクター&スクリーン1機含む）	1	式
プロジェクター&スクリーン（和訳スライド表示用）	1	式
ピッチ用簡易ステージ	1	式
音響・照明機材・オペレート	1	式
軽食（交流会用）	70	名分※
個室（打ち合わせ用・控室用）※1日利用	4	部屋
会食用食事（ビュッフェ・フリースタイル）	25	名分※
会場装飾・ウェルカム演出等	1	式
お土産	19	セット
バス送迎（浜松駅⇄会場）	2	台

※登壇者等（19名）を除く費用は受託者が参加者から直接徴収する