

「駐日外交団受入事業（駐日外交団地方視察ツアー）」
実施業務委託仕様書

令和 8 (2026) 年 6 月
世界錦鯉サミット実行委員会

本仕様書は、「駐日外交団受入事業（駐日外交団地方視察ツアー）」を実施するために必要な事項を定めるものである。

1 業務名

「駐日外交団受入事業（駐日外交団地方視察ツアー）」実施業務委託

2 目的

令和8年11月8日に本県で開催を予定している「世界錦鯉サミット」に合わせて、本県に駐日外交団を招聘し、県内視察や歓迎レセプション等の場面において、錦鯉はじめ、本県の多様な食文化や観光、特産品等をPRし、今後の本県及び関係自治体と諸外国との交流人口の拡大や経済交流の活性化につなげ、日本産錦鯉のブランド力の向上と輸出拡大を図る。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年12月31日（木）までとする。

4 実施概要

(1) 名称

「駐日外交団受入事業（駐日外交団地方視察ツアー）」（以下「ツアー」という。）

(2) 実施主体

世界錦鯉サミット実行委員会

構成団体：新潟県、長岡市、小千谷市、一般社団法人全日本錦鯉振興会

(3) 開催日時

令和8年11月7日（土）～11月8日（日）

(4) ツアー行程

別紙行程表（案）のとおり

(5) 駐日外交団について（最大120名程度）

①駐日大使館参加国数：20か国程度

②人数：最大120名程度

※人数内訳：大使館関係者 60名程度

（駐日大使、公使、夫人、参事官等の外交官、大使館職員等）

通訳 20名程度

県職員 30名程度

外務省職員 3名程度

※上記他、歓迎レセプションへは、議員関係者30名程度参加予定。

5 委託業務の概要

- (1) 上記2の「目的」を踏まえ、ツアーや歓迎レセプションの企画、調整、運営等を行うこと。なお、新潟県、長岡市、小千谷市の魅力発信にもつながる企画、設営・装飾、演出等に配慮すること。
- (2) 本業務では、次の業務に大別して、業務を委託する。
 - ・ ツアー業務
 - ・ 歓迎レセプション業務
- (3) 業務の遂行にあたり、業務上の疑義、災害の影響等によりツアーや歓迎レセプションの内容に大幅な変更、又は仕様書に明示なき事項が発生した場合は、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

6 委託業務の詳細

(1) 全般事項

- ・ 万が一、体調不良者が出た場合に即対応ができるよう、最寄の病院や連絡先等、事前に確認するとともに、対応方法や体制について、万全を期すこと。
- ・ 駐日大使館へ連絡、調整、確認を行う際は、緊急を要する場合以外、新潟県国際課を窓口に行うこと。
- ・ 駐日大使等が参加される予定であることから、外交儀礼等を十分踏まえた上で、調整を行うとともに、当日は各々の行程において、円滑かつ安全な移動、動線の確保、危機管理等に十分留意すること。

(2) ツアー業務

① ツアー全体の行程管理、調整、アテンド業務等

- ・ ツアー行程の長岡市内、小千谷市内の各視察先は、各自治体(長岡市、小千谷市)が主体となって現地調整を行っていることから、各自治体と連携、調整を図ること。
- ・ アテンドの人員は、駐日外交団の最終的な参加人数に応じて、委託者と協議の上、必要な人員を配置すること。

② 大使館関係者の新幹線の予約、手配業務（原則、往復ともにグリーン車利用）

- ・ 新幹線の予約・手配にあたっては、各大使館の参加者の意向（グランクラスや普通指定席への変更等）も踏まえ、調整を行うこと。また同一大使館の参加者の座席が離れ離れにならないように配慮すること。

③ 貸切バス予約、手配業務

- ・ バスの台数は、最終的なツアーの参加人数に応じて、委託者と協議の上、必要な台数を予約・手配すること。
- ・ 駐日大使等が利用されることを踏まえ、エアコン（暖房）や車内備品等の整備不良がないよう配慮すること。

- ・バスの車内には、最終的なツアーの参加人数に応じて、「水（できれば新潟県産の水が望ましい）」を1日1人1本（ペットボトルで可）と、雨天時に備えて「傘」を1人1本を用意すること。

④11/8(日)昼食の食事メニュー等の調整（ホテル日航新潟「鳳凰」予定）

- ・ツアー参加者に食物アレルギーがある場合や、宗教上の理由等で、食事制限がある場合を想定し、食事メニューやアルコール等の提供について、一定の配慮を行うこと。
- ・ツアー参加者の食物アレルギーや食事制限等の状況については、委託者が確認を行い、情報提供する。メニューやアレルギー等の表記は、英語も記載すること。

(3) 歓迎レセプション業務

①歓迎レセプションの運営・会場装飾・設営等（ホテル日航新潟「朱鷺」予定）

- ・司会者は、日英両言語対応できることが望ましいが、対応が難しい場合は、通訳（英語）が対応する形でも構わない。スムーズな司会進行が行えるよう、事前の調整や確認等、関係者と連携を図ること。
- ・歓迎レセプションの参加人数や参加者に応じて、委託者と協議の上、開催会場や開催形式（着座 or 立食）、レイアウト、プログラム、シナリオ等について、調整を行うこと。
- ・上記2の目的を踏まえ、本県全体の魅力発信につながる企画や演出を行うこと。また企画や演出に係る一切の手配等は受託者で行い、その経費については委託料に含めるものとする。
- ・歓迎レセプションの中で、関係自治体の長岡市、小千谷市において、それぞれ「伝統芸能の披露」を行う予定であることから、プログラムの構成、控室の手配（2市分）、事前リハーサル等について配慮すること。
- ・会場の装飾（案内看板やステージ上の横看板等）は、日本語と英語を併記すること。
- ・参加者の「氏名、所属、役職、国籍（国旗）」等を明記（日本語と英語併記）した名札を作成すること。
- ・会場（資材含む）の撤去・清掃・原状回復を行うこと。
- ・歓迎レセプション終了時に、お土産を配布するにあたり、品物や予算、必要数について、委託者と協議の上、手配・調整を行うこと。品物の選定にあたっては、上記2の目的を踏まえつつ、ツアー参加者の宗教等にも配慮すること。

②歓迎レセプションの食事メニュー等の調整（ホテル日航新潟）

- ・ツアー参加者に食物アレルギーがある場合や、宗教上の理由等で、食事制限がある場合を想定し、食事メニューやアルコール等の提供について、一定の配慮を行うこと。
- ・ツアー参加者の食物アレルギーや食事制限等の状況については、委託者が確認を行い、情報提供する。メニューやアレルギー等の表記は、英語も記載すること。
- ・食事代について、駐日外交団(60人)のみ委託料に含めるものとし、予算は委託者と

協議の上、対応すること。また、その他関係者等の精算は、委託者と協議の上、対応すること。

(4) その他

ア 委託料・精算等について

- ・議員関係者の交通費・宿泊費は、各自が直接ホテルへ支払うため、委託料には含まないこと。
- ・精算にあたっては、請求内容や金額、請求先等について、委託者と精査、協議の上、対応すること。

イ 必要な人員の配置について

- ・本事業を統括し、委託者との窓口となる運営責任者として、正規の社員・職員を配置すること。
- ・運営責任者は、必要に応じて委託者と関係機関等との打合せに同席し、業務内容に関する質疑応答を行う等、委託者や関係自治体と常に密な連携を図ること。
- ・運営責任者は、会場施設管理者等との現地踏査等を実施し、施設等の現状調査を行うこと。
- ・歓迎レセプションの進行管理、音響及び映像機器の運用等に必要なスタッフ・オペレーター等を確実に配置すること。
- ・特に音響管理や機器の動作には細心の注意を払い、機器等の不具合対応等も想定した配置とすること。
- ・緊急時（地震、津波等）における参加者等の誘導や初期対応を行うこと。
- ・歓迎レセプションの会場受付に必要な人員を配置すること。また会場内に誘導員として必要な人員を配置すること。
- ・参加者の病気・ケガ、病院同行等へ対応できるよう人員を配置すること。

ウ 関連イベントとの連携・調整について

- ・必要に応じて「世界錦鯉サミット2026」、「クールジャパンEXPO in NIIGATA」等の関連イベントとの連携や調整を行うこと。

エ 業務報告書の作成について

- ・本業務終了後、約1か月後を目途に業務報告書（紙媒体A4版3部、電子媒体1式）を作成し、提出すること。

(5) 共通事項

- ・官公庁その他関係機関への届出、申請等が必要な場合は、当該届出、申請等（調整業務を含む）を行うこと。
- ・上記6(4)イ「必要な人員の配置について」は、原則として全て受託者の負担において動員することを想定しているが、業務の内容上、県職員等が行うことが適切と考えられる業務があれば、その業務及び具体的な動員計画を提示し協議すること。
- ・期間中に発生したゴミ処理及び清掃を法令に基づき適切に行うこと。

- ・必要な保険に加入し、その補償内容を明示すること。
- ・雨天時、緊急時（地震、津波等）の対応も想定すること。
- ・本業務の受託者は業務の進捗状況に応じて、委託者へ進捗状況等の報告及び十分な打合わせを行うこと。

7 著作権

この契約の成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。
- (3) 納品される成果物について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (4) 受託者は、委託者の事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

8 委託業務期間

契約締結の日から令和8年12月31日（木）までとする。

9 予算上限額

5,325,000円（消費税及び地方消費税を含む）

10 業務上の留意事項

- (1) 受託者は、業務に先立ち業務スケジュール・体制計画等を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、委託者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (3) 受託者は、適切な業務スケジュールと体制により業務を実施することとし、業務の実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を委託者に逐次報告するほか、必要に応じて委託者と打合わせを行うこと。
- (4) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、

速やかに提出すること。また、委託者からの要請に応じて、別途開催される会議等がある場合には、必要な資料を提供するとともに、必要に応じて出席すること。

(5) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は本業務の義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けたときはこの限りではない。

(6) 業務において個人情報を取扱う場合には、「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

(7) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。

10 秘密の遵守等

受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果物を委託者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。委託者より貸与された資料及び成果物については、受託者は破損、紛失のないように取扱いに十分注意するものとする。