

仕 様 書 (案)

1 件 名

パリ市 15 区への青年海外派遣事業支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 9 年 1 月 31 日まで

3 履行場所

フランス共和国パリ市、港区内指定場所、受注者所在地 ほか

4 対象者・行先・行程等

対 象 者	港区在住の 15 歳（中学校卒業以上）から 24 歳までの人（以下、「参加者」という。）
派遣人数	20 名（内訳）参加者 15 名、区長、随行者（区職員）4 名
実施時期	令和 8 年 11 月上旬
派 遣 先	フランス共和国 パリ市
主な行程 ※参加者	1 日目：午前航空機で羽田空港発、夕方パリ着 2～5 日目及び 6 日目午前：パリ市 15 区役所訪問、パリ市役所訪問、文化体験、現地学生との交流 等 6 日目：夜に航空機でパリ発 7 日目：夕方帰国、解散
主な行程 ※区長	1～4 日目：原則、参加者に同行 4 日目午後：航空機でパリ発 5 日目：夕方帰国
ホテル泊	5 泊
機 内 泊	1 泊（復路）

※日程表に変更がある場合は、発注者と受注者で協議して決定する。

※派遣人数、行程、ホテル、機内の泊数については、参加者の状況、航空便の関係等により変更となる場合がある。

5 目的

港区在住の青年が、国際友好都市であるパリ市 15 区を中心に、フランス共和国パリ市において現地の文化・芸術・行政施策等に触れることで、多様な価値観や社会のあり方を体感し、国際的な視野を広げる機会とする。派遣が安全かつ円滑に実施できるよう、航空便等の交通機関の手配や宿泊先の確保、派遣先の行政機関、現地でのプログラム内容の調

整等についてコーディネートを委託する。

区長が同行し、パリ市 15 区等の関係者に表敬訪問するほか、現地視察、意見交換を行い、両都市行政間の交流を深める。

6 業務内容

(1) 航空便、交通機関等の手配

航空便及び現地滞在中の団体行動時の交通機関等を手配すること。

ア 航空便（往復）

東京：羽田空港 — フランス：シャルル・ド・ゴール空港 直行便

(ア) 航空便は、過去の運行状況により安全性の高い航空会社の航空便とすること。飛行時間・ルートともに最適な条件の便を選択し、発注者と協議して決定すること。なお、原則として経由便は不可とし、参加者及び随行者の座席は可能な限りまとまった配置とすること。また、機内の飲食等において追加料金が発生しない航空機とすること。

(イ) 航空路の等級は、次の基準による。

・運賃の等級が3以上に区分されるときは、最上級の直近下位の級の運賃	1名
・運賃の等級が3未満に区分されるときは、最上級の運賃	
・運賃の等級が区分されるときは、最下級の運賃	19名

イ 自動車・バス

(ア) フランス国内の移動手段は、貸切バスを手配すること。

(イ) 派遣人数に応じた、冷暖房設備等の整った車両を準備すること。

(ウ) 効率的な移動のため、現地の地理、交通事情に精通した運転手を手配すること。

(エ) 現地において別行動する必要がある場合は、別途タクシー等を手配し対応すること。

※日本国内については、空港で集合・解散とする。

ウ 鉄道

鉄道を利用する場合の等級は、次の基準による。

- ・運賃の等級を三以上の階級に区分する場合は、最上級の直近下位の等級
- ・運賃の等級を二階級に区分する場合は、上級の等級
- ・運賃の等級を設けない場合は、当該鉄道
- ・急行、寝台車利用可

エ フランスへの入国審査にかかる参加者及び随行者等への事前の支援（入国カード、査証取得等）を行うこと。なお、査証取得にかかる経費については原則受注者の負担とする。

(2) 宿泊施設（朝食付）

宿泊場所は次の施設とし、参加者の部屋（朝食付）については、パリ市 15 区が手配し、その費用を負担する。

なお、区長及び随行者の部屋（朝食付）については、受注者が同施設を手配し、その費用を負担すること。全行程を通じてシングルタイプを基本とし、港区職員の旅費に関する条例に基づく金額（区長：1泊61,000円、随行者（区職員）：1泊38,000円）を目安として1人1室手配すること。参加者の宿泊施設が変更となった場合は、発注者と協議のうえ対応を決定すること。

【宿泊施設（朝食付）】

ホテル名：ノボテル パリ サントル トゥール エッフェル

住 所：61 Quai De Grenelle, Paris, 75015, FRANCE

（3）食事の手配

20名分の全行程の食事（参加者の宿泊施設における朝食を除く）を用意すること。

ア 食事の回数については1日目の昼食から7日目（区長のみ5日目）の昼食までを1日3食として用意すること。ホテル又はレストランでの食事とし、一般的な内容と金額のものを基本としたうえで、できる限りフランスの食文化を感じられる内容とすること。また、フライトの時間に応じて機内食又は現地で食事を調達し提供すること。

イ 滞在期間中は、500ml程度のペットボトル飲料水を毎日1人1本以上、人数分を配給すること。

ウ 参加者の食物アレルギーや宗教上の忌避食について、参加者及び保護者の個々の相談に応じるなどして十分配慮すること。その際、発注者の求めに応じて食事に関する成分表示を可能な限り提供すること。

（4）添乗員、ガイド及び通訳

ア 添乗員

全日程を通じて、参加者と行動を共にし、区の求めに応じて派遣プログラムの調整、必要な追加手配等を実施できる海外経験が豊富な添乗員を同行させること。添乗員は、本事業の趣旨を十分理解した上で添乗業務を行うこと。添乗員は、常に所在を明らかにし、緊急事態に対応できるようにすること。

イ 現地ガイド

本事業のために必要な会話能力を持つ現地ガイドを同行させること。この場合、現地ガイドは日本からの同行を必要としない。現地ガイドは、行程、見学、派遣先等について十分な調整を図ること。なお、現地行政機関等との調整は発注者が窓口となる。また、派遣先で受領した資料や書類について、区からの依頼に応じて翻訳を行うこと。

現地事情に精通し、日本語とフランス語に堪能で、参加者とコミュニケーションがとれるものとする。

ウ 通訳

上記の現地ガイドとは別に、現地事情に精通し、日本語とフランス語に堪能で行政用語にも精通した通訳を配置すること。通訳は、区長に同行し、関係者への表敬訪問

や視察の際の通訳を行うとともに、行程、訪問先等について発注者とともに十分な調整を図ること。また、派遣先で受領した資料や書類について、区からの依頼に応じて翻訳を行うこと。なお、地方自治体による海外視察の同行経験のあるものとする。

区長と参加者が別行動をとる際には、必要に応じて区長通訳とは別に参加者に同行する通訳を配置すること。

(5) 通信機器の貸与

ア 参加者

原則として一人1台のWi-fi ルーターを用意すること。

イ 区長及び随行者

一人1台の携帯電話及びWi-fi ルーターを用意すること。なお、返却時には通信履歴を全て削除すること。

※ フランス内で対応ができるものとする。当該機器の使用方法についてはマニュアル等をあわせて提供すること。

※ データ容量は無制限とする。

(6) 派遣行程・プログラムの調整

参加者の派遣行程・プログラムの内容については、以下の訪問先等を含むこととし、発注者と十分な連携、調整を行い策定すること。現地関係機関等と調整が必要となる場合は、発注者を窓口とすること。また、調整にあたっては受注者の現地体制、知見を活用すること。なお、詳細については発注者と協議の上、決定すること。

- ・パリ市 15 区役所訪問
- ・パリ市 15 区内の散策及び公共施設視察
- ・パリ市役所訪問
- ・パリ日本文化会館視察
- ・国民議会視察
- ・文化体験等（音楽、芸術、スポーツ、ファッション、公共アート、文化財保護など）
- ・現地学生との交流 等

※ 現地の文化等を学び、参加者の多文化共生意識の醸成に寄与する効果的なプログラムとすること。

※ 派遣中の半日程度は、発注者が調整した教育機関等の学生と交流するプログラムとすること。

(7) 入場券等の手配

派遣先として予定している施設等の入場にあたり、事前にチケットを手配・入手すること。

(8) 参加者の募集等にかかる支援

発注者が実施する参加者募集等の支援を行うこと。

ア 募集

参加者の募集は、発注者が行う。

イ 事前説明会の開催

募集期間中、応募に際して参加者及び保護者を対象とした説明会を実施すること。説明会はオンラインでの聴講を可能とすること。募集は発注者が行うこととし、受注者は、開催にかかる企画支援、機材手配、会場設営、撤収、当日の運営に加え、必要に応じたサポート、助言等を行うこと。

- ・回数 1回
- ・時間 平日夜（1時間程度）
- ・会場 原則、港区役所内会議室
- ・内容 本事業の目的と目標、選考方法、応募にあたっての注意事項の説明、質疑応答等

ウ 申込受付・選考

申込受付、参加者の選考、申込者に対する選考結果の通知は、発注者が行う。

(9) 研修及び打合せ

発注者が主催する事前研修及び事後報告会が効果的になるよう、研修内容の企画支援、機材手配、会場設営、撤収、当日の運営に加え、必要に応じたサポート、助言等を行うこと。受注者は以下のア～エ各回の実施内容、プログラム等について発注者に提案し、協議のうえ決定すること。また、すべての回において、区民等によるオンラインでの聴講を可能とすること。事前研修及び事後報告会の区民等の募集は、発注者が行う。

ア 事前研修（3回）

事前研修にあたっては、学習テキストとして、本事業の目的と目標、プログラムの実現にふさわしいフランスの情勢が分かる資料、現地での生活やマナーについての諸注意、日常的な会話（英語・フランス語）の簡単なテキスト等の資料を提供し、説明すること。説明に際して外部講師が必要な場合は、受注者が手配すること。

会場：発注者が手配

時間：1回につき1日程度とし、原則土曜日

イ 結団式

区長からの派遣決定書の交付等を実施内容とすること。

会場：発注者が手配

時間：平日夜間、2時間程度

ウ 報告会

参加者が事前研修及び現地での経験を通して学んだことを発表する報告会を開催すること。

会場：発注者が手配

時間：半日～1日程度とし、原則土曜日

エ その他

(ア) 派遣前の研修日は、担当者は毎回出席し、旅行手続や諸注意等の説明を行うこと。

添乗員も最低1回以上出席させ、随行者との十分な打合せを行うこと。また、研修の際に参加者・保護者の旅行全般に係る相談に応じること。

(イ) 事前研修、現地派遣、報告会等、一連の活動の前後における参加者の意識・行動

の変化等を確認する効果検証を実施し、発注者に令和9年1月31日までに結果を報告すること。

(ウ) 派遣後においても、必要に応じて担当者及び添乗員を研修や打合せに出席させること。

(10) 保護者等への対応

ア 参加者の保護者の旅行全般に係る電話等による相談に応じること。

イ 特別な配慮が必要な参加者の対応について、必要な措置を講ずること。

(11) 記録撮影

事前説明会から報告会までの活動を通して、写真及び動画で撮影し記録し、そのデータを発注者に提出すること。撮影については、必要に応じて撮影担当者を同行させること。

また、受注者は、区ホームページでの掲載やケーブルテレビ等の広報媒体で使用することを想定した動画（2分程度のものを2種類、日本語のみ）を別途作成し、発注者に提出すること。

(12) 派遣報告書の作成

ア 受注者は派遣の目的、結団式・事前研修・事後報告会、現地の活動、参加者の報告書等をまとめた派遣報告書を作成すること。

イ デザイン、ページレイアウト等の提案及び修正

(ア) A4サイズ、90ページ程度、フルカラーとする。

(イ) 原稿を作成するにあたり、デザイン及びレイアウトを提案すること。6(12)で撮影した写真を使用し、実際の活動の様子がわかるようにすること。

(ウ) デザイン上使用する挿絵のイラスト等がある場合には、受注者の負担において、肖像権及び著作権の処理を行うこと。

(エ) デザイン及びページレイアウトの確定にあたっては、受注者・発注者間において、随時校正のやり取りを行うものとする。

(オ) 報告書の印刷製本は発注者が行う。受注者は報告書の印刷製本が可能な形式の報告書データを発注者に提出すること。

ウ 受注者は、作業スケジュールについて、発注者と調整し、進捗状況等を報告すること。

7 実地踏査

青年海外派遣の実施に向け、行程プログラムを実地踏査するための手配を行うこと。

視察人数	区職員 4名
実施時期	令和8年9月上旬
視 察 先	フランス共和国 パリ市 15区
主な行程	1日目：午前航空機で羽田空港発、夕方パリ着 2～5日目及び6日目午前：青年海外派遣で予定している訪問先を訪問

	6日目：夜に航空機でパリ発 7日目：帰国
ホテル泊	3泊
機内泊	1泊（復路）

(1) 航空便、交通機関等の手配

航空便及び現地滞在中の交通機関等を手配すること。

ア 航空便（往復）

東京：羽田空港 — フランス：シャルル・ド・ゴール空港 直行便

(ア) 航空便は、過去の運行状況により安全性の高い航空会社の航空便とすること。飛行時間・ルートともに最適な条件の便を選択し、発注者と協議して決定すること。なお、原則として経由便は不可とする。また、機内の飲食等において追加料金が発生しない航空機とすること。

(イ) 航空路の等級について、運賃の等級が区分される場合は、最下級の運賃とする。

イ 現地滞在中の移動手段

(ア) フランス国内の移動手段は、公共交通機関を原則とし、必要に応じてタクシー等を手配すること。効率的な移動となるよう配慮すること。

(イ) 鉄道

鉄道を利用する場合の等級は、次の基準による。

- ・ 運賃の等級を三以上の階級に区分する場合は、最上級の直近下位の等級
- ・ 運賃の等級を二階級に区分する場合は、上級の等級
- ・ 運賃の等級を設けない場合は、当該鉄道
- ・ 急行、寝台車利用可

ウ フランスへの入国審査にかかる事前の支援(入国カード、査証取得等)を行うこと。

(2) 宿泊施設（朝食付）の手配

宿泊場所は、項番6（2）の宿泊施設とすること。全行程を通じてシングルタイプを基本とし、港区職員の旅費に関する条例に基づく金額（1泊 38,000円）を目安として1人1室手配すること。

(3) 食事の手配

全行程の食事を用意すること。

ア 食事の回数については1日目の昼食から5日目の昼食までを1日3食として用意すること。ホテル又はレストランでの食事とし、一般的な内容と金額のものを基本としたうえで、できる限りフランスの食文化を感じられる内容とすること。また、フライトの時間に応じて機内食又は現地で食事を調達し提供すること。

イ 滞在期間中は、500ml程度のペットボトル飲料水を毎日1人1本以上、人数分を配給すること。

(4) 添乗員

原則、青年海外派遣に同行する添乗員が、全日程を通じて、参加者と行動を共にすること。区の求めに応じて派遣プログラムの調整、必要な追加手配等を実施できる海外経

験が豊富な添乗員を同行させること。添乗員は、本事業の趣旨を十分理解した上で添乗業務を行うこと。添乗員は、常に所在を明らかにし、緊急事態に対応できるようにすること。

(5) 通訳

視察に伴うフランス語の通訳は、現地通訳者を手配し、関係者への表敬訪問や視察の際の通訳を行うとともに、行程、視察先等について発注者とともに十分な調整を図ること。なお、現地行政機関等との調整は発注者が窓口となって行う。通訳は、地方自治体による海外視察の同行経験のあるものとする。

また、視察先で受領した資料や書類について、区からの依頼に応じて翻訳を行うこと。

(6) 通信機器の貸与

一人1台のWi-fi ルーターを用意すること。

※ フランス内で対応ができるものとする。当該機器の使用方法についてはマニュアル等をあわせて提供すること。

※ データ容量は無制限とする。

(7) 視察行程の調整

視察行程については、青年海外派遣の行程に沿うこととし、発注者と十分な連携、調整を行い策定すること。現地関係機関等と調整が必要となる場合は、発注者を窓口とすること。また、調整にあたっては受注者の現地体制、知見を活用すること。なお、詳細については発注者と協議の上、決定すること。

(8) 入場券等の手配

視察先として予定している施設等の入場にあたり、事前にチケットを入手する必要があるものについては速やかに手配すること。

(9) 打ち合わせ

区からの求めに応じて、担当者及び必要に応じて添乗員との打ち合わせを実施すること。

8 保険

海外旅行傷害保険に参加者、区長、随員職員全員を加入させること。補償内容については次を最低限とする。

(1) 傷害死亡・傷害後遺障害 渡航期間中の事故によるけがが原因で、事故の日からその日を含めて180日以内に死亡した場合、及び身体に後遺障害が生じた場合の補償 1,000万円

(2) 治療・救援費用 期間中におけるけがや病気で治療を受けた場合（行程終了後72時間以内に病気の治療を開始した場合を含む）の治療費及び救援費用の補償 無制限

(3) 応急治療・救援費用 渡航期間中に応急治療を受けた場合や、3日以上入院し、日本から家族が現地に行く場合の補償 300万円

(4) 賠償責任 渡航期間中に他人にけがをさせたり、器物に損壊を与えたり、法律上の賠償責任を負った場合の補償 1億円

- (5) 携行品損害 渡航期間中に携行品が盗難・破損・火災等の偶然な事故にあって損害を受けた場合 30万円
上記に加えて、航空機の欠航時の補償を含む保険について加入すること。

9 緊急時等の対応

- ア 受注者は事前に危機管理体制（急病、災害発生時等の連絡体制図）の詳細資料を提出すること。
- イ 現地及び移動中の事故、急病、その他の緊急事態が発生した場合でも、迅速な対応ができるような体制を組んでおくこと。
- ウ 事故等の発生時には、現地警察、病院、航空会社等と連携し、事故等に関する情報収集を行い、発注者との緊急連絡機能を果たすこと。

10 業務実施計画書の提出

受注者は業務実施に当たり、契約締結後速やかに、全体の行程、業務責任者と担当者の氏名等を記載した業務実施計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

11 旅行計画書及び危機管理体制マニュアルの提出

受注者は業務実施に当たり、派遣1か月前までに、以下の資料を電子データによりメールで提出すること。

(1) 旅行計画書

日時、行程、業務責任者の氏名及び連絡先等を記載した旅行計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

(2) 緊急時等の危機管理体制マニュアル

- ア 受注者は事前に危機管理体制（急病、災害発生時等の連絡体制図）の詳細資料を提出すること。
- イ 現地及び移動中の事故、急病、その他の緊急事態が発生した場合でも、迅速な対応が出来る体制を組んでおくこと。
- ウ 事故等の発生時には、現地警察、病院、航空会社等と連携し、事故等に関する情報収集を行い、発注者との緊急連絡機能を果たすこと。なお、現地病院等についても危機管理体制の詳細資料に明記すること。

12 成果品

(1) 写真及び動画

上記6(11)で撮影した写真及び動画を発注者に電子データにより提出すること。提出期限は発注者と受注者で協議のうえ、定めるものとする。

なお、次の要件、規格で納品するものとする。

- ア 写真の規格は、560×420ピクセル又は600×450ピクセルとし、4：3または3：4を基本とする。ファイル形式は、JPEGまたはPNGとする。

イ 動画の規格は、16：9（横）または9：16（縦）とし、フルハイビジョン（1920×1080）映像とする。ファイル形式は、MP4とする。

（2）派遣報告書

上記6（12）の派遣報告書を令和9年1月31日までに発注者に電子データによりメールで提出すること。仕様はA4判、フルカラー、フォントはユニバーサルデザインフォントとする。

なお、派遣報告書の提出に限らず、履行期間まで発注者が青年海外派遣事業の検討に必要な情報の提供や助言を行うこと。

13 契約方法及び支払方法

（1）次の業務のうち、（ア）、（イ）、（ウ）、（エ）、（オ）、（カ）、（キ）、については、参加者1人当たりの単価契約とし、（ク）、（ケ）、（コ）、（サ）については、総価契約とする。

【単価契約分】

（ア）航空便の手配に必要な経費（空港施設利用料・空港税・サービス諸税・燃油サーチャージ等含む）、タクシー代、鉄道賃

（イ）宿泊料（税、サービス料及び2日目～6日目の朝食を含む。）

（ウ）派遣中の昼食・夕食代、飲料水代

（エ）保険料

（オ）通信機器（Wi-Fi ルーター、携帯電話）にかかる経費

（カ）施設入場料などの派遣プログラムに係る参加費

（キ）通訳

【総価契約分】

（ク）添乗員及びガイド

（ケ）事前説明会、事前研修・事後報告会に係る経費

（コ）旅行取扱手数料

（サ）その他本事業の実施に向けた調整に係る経費等

（2）上記（エ）保険料について、手配を行うこととするが、費用は本契約に含まず、別途発注者から受注者へ支払うものとする。

また、上記（ア）、（イ）、（ウ）について、区長及び随行する区職員の分については手配を行うこととするが、費用は本契約には含まず、別途発注者から受注者へ支払うものとする。

派遣にかかる参加者15名分の宿泊料（朝食付）はパリ市15区が負担する（実地踏査にかかる分は含まない）。

（3）契約代金は全ての業務の履行確認後、受注者からの請求に基づき一括払いとする。

（4）発注者の事情もしくは現地受入体制等のやむを得ない事情により本契約を解除又は参加人員の変更に伴う一部人員に係る契約を解除する場合、発注者は受注者と協議の上、旅行条件書（事業者を相手方とする海外受注型企画旅行用）に基づく所定の取消料を支

払う。

14 その他諸経費等

- (1) 渡航に係る書類作成費手数料、空港使用料等の諸費用、規定の容量・重量内の荷物料金等は区長、参加者及び随行者全員分とする。(旅券申請費用は本契約に含まない。)
- (2) 現地学生との交流にかかる費用も受注者負担とする。
- (3) 機内超過手荷物料金については、本契約に含まない。
- (4) 運送機関が課す付加運賃・料金等については、本契約に含む。
- (5) 訪問に際して必要となる記念品等を用意し、現地へ持参すること。記念品の内容は発注者と協議して決定すること。費用は受注者の負担とする。
- (6) やむを得ない理由により、行程等の大きな変更(本契約内容で対応できかねる大規模な延長・短縮、途中帰国者の発生、多額な通信・通話料金等)が生じ、保険での補償が適用されない場合は、双方協議を行うこととする。

15 著作権

- (1) 受注者は、この契約の履行に当たり、作成された成果品並びに生じた印刷物のデジタル情報、図版、写真及びネガフィルム等については、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、かかる成果品についての複製、二次的著作物作成、その他の形式で制限なく自ら利用し、他に利用させることのできる使用権を受注者に留保する。
- (2) 発注者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

16 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行にあたり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

- (6) 受注者は「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等の取扱いに関する特記事項」を順守しなければならないものとする。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (11) 受注者は、業務上収集した区民等の個人情報を自社で使用するシステムで管理する場合は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、承認を得ること。
- (12) 受注者は、旅行業法により、旅行業又は旅行業者代理業として登録されていること。

17 環境により良い自動車利用について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。
- (5) 上記（1）から（4）については日本国内限定の仕様とし、現地では適用しないものとするが、現地でも環境に配慮した自動車を使用すること。

18 その他

- (1) この仕様書に基づく項目及び港区業務委託契約標準約款以外の事項については、国土交通大臣承認の旅行約款に基づく。ただし、それらに基づくことができない疑義が生じ

た場合については、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

(2) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

19 担当者

港区産業・地域振興支援部地域振興課国際化推進係

電 話 03-3578-2565

FAX 03-3438-8252