

平成 30 年度 技術協力活用型・新興国市場開拓事業  
(制度・事業環境整備)  
国内移動等手配業務に係わる包括契約 仕様書

1. 件名

平成 30 年度 技術協力活用型・新興国市場開拓事業(制度・事業環境整備)(以下「本事業」という。)の国内移動等手配業務に係わる包括契約

2. 契約期間

2018 年 7 月 9 日 ～ 2019 年 3 月 29 日(予定)

3. 契約業務の概要

(1) 業務内容

- ・ 契約期間中に実施する外国人研修生・通訳・職員等の国内移動等について、一般財団法人海外産業人材育成協会 政策推進部 政策受託第1グループ及び政策受託第2グループ(以下「発注者」という)からの依頼に応じて相談・情報提供を行い、発注者からの依頼に応じて乗車券及び航空券、車両(各種バス、ジャンボタクシー等)、宿泊施設、空港送迎サービス等を手配する。
- ・ 発注者の希望する旅程において、指定された交通機関が満席である、宿泊施設が満室である等、受注者に帰さない理由により手配できない場合、発注者と協議のうえ手配可能な旅程に変更する。
- ・ 旅行中に地震などの災害、事故により手配した交通手段が麻痺するなどの非常事態に見舞われた場合、発注者からの求めに応じて、安全に宿泊先に帰着できるよう助言、提案、手配を行うものとする(非常事態における緊急対応に係わる旅行費用は別途その実費を発注者が負担する)。
- ・ 旅行の企画、計画及び添乗は、本契約業務には含まれない。

(2) 基本条件

旅 程: 旅程並びに発着地、交通機関、宿泊地等は発注者から依頼されたものに従う。  
訪問先の選定、手配は発注者が行う。

旅 行 者: 外国人研修生(2～25 名程度)、講師(1 名程度)、通訳(1～2 名)、同行職員(1 名程度)

発注方法: 1 件の研修コースごとに、発注者から所定の様式をメール添付にて依頼する。

支払方法: 請求書をもって、旅行終了日の翌月末に振り込む。請求書はコースごとに発行し、本契約による発注事項の内訳を記載すること。

そ の 他: ・予約金、申込金はなしとする。

・営業時間外における連絡手段をあらかじめ発注者と共有し、緊急時の時間外における対応を行う。

・発注者からの各種問い合わせ、来訪要請や資料作成(発注者指定の書類等)要請に対し、迅速に対応する。

・発注者からの見積依頼に従い、見積書を遅くとも 5 営業日以内に提出する。

### (3)年間業務量(推定)

業務依頼件数: 35 コース程度

想定される業務量

	項目	内容	想定コース数
A	鉄道乗車券等	・手配および発券	10 コース
B	国内航空券	・手配および発券	15 コース
C	C-1 空港送迎バス	・手配 (大型/中型/小型/ジャンボタクシー等) ・バス車番、運転手、配車場所等の連絡 ・配車	35 コース
	C-2 見学バス(東京/大阪近郊/その他地方)	・手配 (大型/中型/小型/ジャンボタクシー等) ・バス車番、運転手、配車場所等の連絡 ・配車	東京近郊 30 コース その他 20 コース
D	宿舎	・宿舎手配 ・会議室手配 (必要に応じて)	15 コース
E	E-1 空港送迎サービス(来日時)	・ピックアップ ・両替補助等 ・送迎バスへの乗せ込み ・業務終了報告の送付 (TEL/MAIL)	35 コース
	E-2 空港送迎サービス(帰国時)	・ピックアップ ・送迎バス同乗 ・チェックイン手続き補助 ・保安検査場までの見送り ・業務終了報告の送付 (TEL/MAIL)	35 コース

\*2018 年度の予算計画および 2017 年度の実績をもとに想定される情報であり、契約期間内の業務量を保証するものではない。

## 4. 業務依頼の条件

### A 鉄道乗車券

#### 1) 基本条件

- ・発注者からの依頼に基づき、各種鉄道乗車券等を手配する。
- ・原則として最も経済的な経路を利用する。
- ・旅行参加者全員が、同じ旅程で行動できるよう移動手段を手配する。
- ・急行及び特急料金が必要な列車の利用は、原則として以下の場合に限定される。
  - ア. JR 在来線の急行、特急、新幹線(のぞみ号を除く) 50 km以上
  - イ. 新幹線のぞみ号 100 km以上
  - ウ. 私鉄の急行、特急 50 km以上

#### 2) 料金基準

- ・受注者は、契約期間中の鉄道賃の発券手数料、割引率基準、取消料金基準について価格提案書 A において提示したものにに基づき計算し、手配する。
- ・契約期間中は同一基準を適用する。ただし、特急料金の繁忙期、閑散期による増減、運賃料金の改正時など、正規運賃料金の変更は考慮する。

## B 国内航空券

### 1) 基本条件

- ・発注者からの依頼に基づき、訪問先・旅程に応じた見積を提示する。発券は、発注者による確認の後に行う。
- ・予約から発券期限までの期間が可能な限り長い航空券を手配する。ただし、発注者による指示のタイミングにより、限られた残席を確保しなければならない場合等には、この限りではない。
- ・手配する航空券のクラスは原則として普通席とする。
- ・手配を依頼する航路や航空会社は、当初から発注者が指定するか、受注者からの提案を勘案して発注者が指定する。

### 2) 料金基準

- ・発注者の依頼する個別の案件の事情・条件等が許す限りにおいて、原則として最も経済的な航空券を提案する。
- ・見積には総額のほか、航空賃、空港施設使用料、発券手数料等の内訳、割引が適用される場合にはその詳細を示す。また、発券期限や制限事項等の条件についても記載する。
- ・発券手数料が見積もられる場合、発注者からの支払い、航空券発券後に変更が生じて同一の外国人研修生等について複数回発券をした場合における、最終発券以外の発券には適用しない。
- ・航空券発券後に変更、取消が生じた場合の変更手数料や取消手数料の金額については、本公募に対する提示金額を受けて決定する。契約期間中は一律に申込(公募)時に提示した手数料で提供すること。なお、航空会社から請求されるキャンセルチャージ等は、そのキャンセルチャージ等の発生にかかる帰責事由が受注者側でない限りにおいて発注者が負担するものとし、ここで言う変更手数料や取消手数料には含まれない。

## C 車両借り上げ

### C-1 空港送迎バス

#### 1) 基本条件

- ・日本国内の主要空港と、外国人研修生の宿舎間の移動にかかる車両を手配する。
- ・受注者は、発注者の依頼する外国人研修生の人数に合わせ、適切な車両を手配する。対象は大型バス、中型バス、小型バス、ジャンボタクシー等とする。
- ・帰国時には、原則としてセンディングサービスの担当者も同車両に同乗することから、乗車人数については受注者側で十分に留意して手配を行う。
- ・発注者は、車両利用日の5営業日前までにメールで依頼する。受注者はこの依頼については、発注者に対し、その配車・運行を100%保証するものとする。その際、手配するバスを所有する事業者は公益社団法人日本バス協会会員且つ貸切バス事業者安全性評価認定制度で1つ星以上に格付けされている事業者であることとし、受注者が発注者に対し、その手配したバスの整備・配車・運行についての管理責任を負うものとする。但し、繁忙期等の理由で1つ星以上に格付けされた事業者が手配できない場合は、別途両者協議の上、事業者を決定する。
- ・実車時の有料道路通行料及び駐車料は、別途実費を発注者が負担する。(貸切バス利用料と合算した形で、請求するものとする。ただし料金内訳は明確に示すこと。)
- ・発注者はバスの乗務員に対し、心付けや食事代は一切支払わない。
- ・適正に整備・管理のなされた車両により、安全かつ快適な運転を行うこと。

・発注者からの依頼を受注した後、不測の事態により指定された時間・場所に配車できなかった場合、又は故障等により予定された運行ができなくなった場合は、速やかに代替の移動手段を手配すること。その為に生じる費用は受注者の負担とする。（自然災害等、受注者に帰すべきでない理由で不測の事態が生じた場合は、この限りではない。）

## 2) 料金基準

・車種別の基準単価を価格提案書 C において提示し、その金額に基づきコースごとの見積・手配を行う。

・契約期間中は同一基準を適用する。

・なお、本事業の実施に際し、価格提案書 C に規定されていない地域での移動等が発生した場合は、受注者は依頼時点において最も合理的な運賃を発注者に提案し、別途両者協議にて決定する。

## C-2 見学バス(東京近郊/大阪近郊/その他地域)

### 1) 基本条件

・外国人研修生の宿舎等から、発注者の指定する見学場所への移動にかかる車両を手配する。

・受注者は、発注者の依頼する外国人研修生、同乗する講師・通訳・同行職員等の合計人数に合わせ、適切な車両を手配する。対象は大型バス、中型バス、小型バス、ジャンボタクシー等とする。

・発注者は、車両利用日の5営業日前までにメールで依頼する。受注者はこの申込については、発注者に対し、その配車・運行を100%保証するものとする。その際、手配するバスを所有する事業者は公益社団法人日本バス協会会員且つ貸切バス事業者安全性評価認定制度で1つ星以上に格付けされている事業者であることとし、受注者が発注者に対し、その手配したバスの整備・配車・運行についての管理責任を負うものとする。但し、繁忙期等の理由で1つ星以上に格付けされた事業者が手配できない場合は、別途両者協議の上、事業者を決定する。

・実車時の有料道路通行料及び駐車料は、別途実費を発注者が負担する。（貸切バス利用料と合算した形で、請求するものとする。ただし料金内訳は明確に示すこと。）

・発注者はバスの乗務員に対し、心付けや食事代は一切支払わない。

・適正に整備・管理のなされた車両により、安全かつ快適な運転を行うこと。

・発注者からの依頼を受注した後、不測の事態により指定された時間・場所に配車できなかった場合、又は故障等により予定された運行ができなくなった場合は、速やかに代替の移動手段を手配すること。その為に生じる費用は受注者の負担とする。（自然災害等、受注者に帰すべきでない理由で不測の事態が生じた場合は、この限りではない。）

### 2) 料金基準

・車種別の基準単価を価格提案書 C において提示し、その金額に基づきコースごとの見積・手配を行う。

・契約期間中は同一基準を適用する。

・なお、本事業の実施に際し、価格提案書 C に規定されていない地域での移動等が発生した場合は、受注者は依頼時点において最も合理的な運賃を発注者に提案し、別途両者協議にて決定する。

## D 宿舎

### 1) 基本条件

・原則として、ホテルのシングルルーム又はシングルユース、洋室であること。但し、発注者より別途依

頼があった場合はその限りでない。

- ・各室にバス、トイレ、アメニティ(歯ブラシ、シャンプー・リンス、石鹸、ルームウェア)付きであること。
- ・フロントは英語対応可能であること。
- ・ホテルグレードについては、都度発注者からの依頼に基づいて決定する。
- ・特に発注者から依頼がある場合を除き、旅行参加者全員が、同じホテルに宿泊できるよう手配する。
- ・特に発注者によるホテルの指定がなく、旅行参加者に食事制限がある場合は、制限に合った食事を提供する宿泊先を提案する。
- ・ホテル(または近接する場所)にバス等を駐車または停止させ、宿泊者を乗降させることができるホテルを手配する。
- ・発注者は、所有の研修センター等宿泊施設を、受注者を通さず直接手配する場合がある。

## 2) 料金基準

- ・発注者の指定するホテルが、発注者が定める宿泊料限度額内で手配可能な場合には、指定のホテルを手配する。
- ・発注者による依頼が、特定のホテルではなく地域及び設備の条件の指定にとどまる場合、発注者が定める宿泊料限度額内で手配可能なホテルと、その価格を複数提示する。発注者は、提示されたホテルから、全体の旅程を鑑みて手配するホテルを指定する。

## E 空港送迎サービス

### E-1 来日時

#### 1) 基本条件

- ・空港送迎サービス(来日時)の対応を行う空港は、原則として日本国内の主要国際空港とする。(東京国際空港(羽田)、成田国際空港、関西国際空港を主とする。)
- ・発注者は、空港送迎サービス(来日時)の利用日の5営業日前までにメールで依頼する。
- ・受注者は、依頼内容に対応した見積金額を発注者へ提示する。
- ・受注者は、依頼のあった空港送迎サービス(来日時)の利用について、その手配を100%保証するものとする。
- ・空港送迎サービス(来日時)の手配は原則として到着便1便ごとに行う。但し、到着時刻が同一又は近接する複数の到着便の手配を一括して行うことがある。
- ・業務終了後、受注者は速やかにメール又は電話にて、発注者へ業務報告を行う。

#### 2) 料金基準

- ・受注者は、基本的な業務内容(空港でのピックアップ、両替補助等、送迎バスへの乗せ込み、業務終了報告の送付)にかかる基準単価を、価格提案書Eにおいて提示し、その金額に基づきコースごとの見積・手配を行う。
- ・契約期間中は同一基準を適用する。ただし、発注者の指示により、基本的な業務内容に含まれない業務が発生する場合には、実態に合わせて見積を提示し、業務依頼に対応するものとする。なお、業務開始前のミートスタッフ個人の空港までの交通費等、個別の事情により発生する費用は含めない。但し、到着便が深夜早朝のため、タクシー以外の公共交通が利用不可能な場合はこの限りではない。

### E-2 帰国時

#### 1) 基本条件

・空港送迎サービス(帰国時)は、外国人研修生等の宿泊施設等から原則として日本国内の主要国際空港まで(東京国際空港(羽田)、成田国際空港、関西国際空港を主とする。)のセンディングを基本として実施する。

・発注者は、空港送迎サービス(帰国時)の利用日の5営業日前までにメールで依頼する。

・受注者は、依頼内容に対応した見積金額を発注者へ提示する。

・受注者は、依頼のあった空港送迎サービス(帰国時)利用について、その手配を100%保証するものとする。

・空港送迎サービス(帰国時)の手配は原則として出発便1便ごとに行う。但し、同一コース内において出発時刻が同一又は近接する複数の出発便の手配は一括して行うことがあるが、業務報告は1便ごとに行う。

・業務終了後、受注者は速やかにメール又は電話にて、発注者へ業務報告を行う。

## 2) 料金基準

・受注者は、基本的な業務内容(宿泊施設等でのピックアップ、送迎バスへの同乗、チェックイン手続き補助、保安検査場までの見送り、業務終了報告の送付)にかかる基準単価を、価格提案書Eにおいて提示し、その金額に基づきコースごとの見積・手配を行う。

・契約期間中は同一基準を適用する。ただし、発注者の依頼により、基本的な業務内容に含まれない業務が発生する場合には、実態に合わせて見積を提示し、業務依頼に対応するものとする。なお、業務終了後のセンディングスタッフ個人の空港からの交通費等、個別の事情により発生する費用は含まれない。但し、出発便が深夜早朝のため、タクシー以外の公共交通が利用不可能な場合はこの限りではない。

## 5. 提出書類

下記に従い提案すること。指定書式の記入方法詳細は、「提案書類作成要領」を参照のこと。

### ・応募資格申請書

別添:

- 1) 中央官庁の契約に係る競争参加者資格審査「役務の提供等」の「運送」分野で「B」等級以上に格付けされた一般競争参加資格決定通知書(写)
- 2) 旅行業登録票(第一種又は第二種)(写)
- 3) 会社概要(冊子、カタログ、受注実績等)
- 4) 本支店、営業所等国内事業所一覧(自由形式)
- 5) 直近2年分の財務諸表(決算書)
- 6) 価格提案書A～E(様式1～5)
- 7) 見積書1～3(自由形式)
- 8) 実施体制提案書

## 6. 選定方法

応募資格を満たした提案旅行業者のうち、業務体制において一定以上の水準を満たした業者から、価格において最も優れた業者を選定する。

## 7. 守秘義務・個人情報の取り扱い

- ・業務の遂行上知りえた業務上の情報を、開示、漏洩してはならない。
- ・契約時に、発注者の提示する「個人情報の取り扱いに関する覚書」を取り交わし、その内容に沿って業務を遂行する。

## 8. 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項は、別途協議の上決定するものとする。

以 上