

提案書類作成要領

1. 提出書類について

以下の1)、2)、3)の書類を作成し、この順序で綴じて提出してください。

- 1) 価格提案書A～E
- 2) 見積書1～3
- 3) 実施体制提案書

2. 記入方法について

- ・ 様式中、黄色く塗りつぶされたセルが記入項目です。
- ・ 所定の様式に記入しきれない、または記入しづらい場合などは、求められる情報が最低限明確に示される範囲内で、行・列等を適宜加除したり、別添扱いとしても構いません。

1) 価格提案書A～E

● 価格提案書A 鉄道乗車券等(様式1)

(1) 目的

- ・ 本様式は2018年度の鉄道賃等の割引率、取消料等を提示するためのものです。

(2) 各項目の記入内容

1. 鉄道乗車券割引率

- ・ のぞみ等を利用する場合/しない場合について、人数とそれに応じた割引率・無料人数等を記入してください(必須)。
- ・ 割引率と無料人数の両方が記入されている場合、代金は、 $\text{正規運賃} \cdot \text{料金} \times (\text{旅行者人数} - \text{無料人数}) \times (1 - \text{割引率})$ となります。
- ・ 人数区分・特急種別等に応じて、適宜、行列を加除して構いません。
- ・ 割引等が可能な鉄道会社について、割引率・無料人数等を記入してください(任意)。

2. 発券手数料

- ・ 必要な場合には手配手数料を記入してください。自由記入で、金額の算出方法(「一人当たり金額に対し人数を乗ずる」や「一件当たり●●%と設定」)を記入してください。
- ・ 価格は、税別としてください。

3. 取消料

- ・ 各種乗車券等の取消料等の基準について記入してください(必須)。
- ・ 価格は、税別としてください。

4. その他・特記事項

- ・ その他、各種乗車券等の手配について、手配条件、貴社を利用した場合のメリット等特記すべき事項があればご記入ください。

(3) 見積条件

- ・ 契約期間中は同一基準とします。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の正規運賃料金の変更は考慮されます。
- ・ 旅行者は同時に同一行程を旅行するものとします。
- ・ 特急・急行を利用する場合に関しては、指定席とします。

● 価格提案書B 国内航空券(様式2)

(1) 目的

- ・ 本様式は2018年度の国内航空券割引率、発券手数料、取消料等を提示するためのものです。

(2) 各項目の記入内容

1. 国内航空券割引率

- ・ 国内航空券運賃(日本航空普通席・Jクラス、全日空普通席・プレミアムクラス)について、人数とそれに応じた割引率等を記入してください(必須)。
- ・ 人数区分・その他航空券の種類等に応じて、適宜、行列を加除して構いません。

2. 発券手数料

- ・ 必要な場合には手配手数料を記入してください。自由記入で、金額の算出方法(「一人当たり金額に対し人数を乗ずる」や「一件当たり●●%と設定」)を記入してください。
- ・ 価格は、税別としてください。

3. 取消料

- ・各種国内航空券の取消料等の基準について記入してください(必須)。
- ・価格は、税別としてください。

4. その他・特記事項

- ・その他、各種国内航空券の手配について、手配条件、貴社を利用した場合のメリット等特記すべき事項があればご記入ください。

(3) 見積条件

- ・契約期間中は同一基準とします。ただし、繁忙期・閑散期による増減、燃油料の高騰等に係る正規運賃料金等の変更は考慮されます。
- ・旅行者は同時に同一行程を旅行するものとします。

● 価格提案書C バス (C-1:空港送迎バス、C-2:企業等見学バス) (様式3)

(1) 目的

- ・本様式は、2018年度の空港送迎用および見学のための貸切バス料金等を提示いただくためのものです。

(2) 各項目の記入内容

1. 貸切バスの定義

- ・貴社におけるジャンボタクシー、小型・中型および大型バスの定義についてご記入ください。

2. 通常期・閑散期・繁忙期の定義

- ・貴社における通常期、閑散期、繁忙期の定義(適用時期)についてご記入ください。

3. 貸切バス代見積料金

- ・別紙「仕様書」を参照し、使用目的別に料金をお見積りください。
- ・様式に記載する見積料金等の金額には、出庫前及び帰庫後の点呼・点検時間、回送時間、回送距離も含めて算出してください。
- ・見積料金等の金額は税抜金額を記載してください。
- ・ジャンボタクシー貸切、小型バス貸切、中型バス貸切、大型バス貸切の通年料金を通常期・閑散期・繁忙期の別にご記入ください。
- ・時間、距離の追加料金及びキャンセル料など、上記以外に発生する費用があれば、その見積額及びその適用条件をご記入下さい。

(3) 見積条件

- ・業者の都合でAOTS依頼の車種よりも上位のバスを配車した場合は、AOTS指定のバス料金のみを請求とします。
- ・上記料金には有料道路代金、駐車料金は含まれません。有料道路代金、駐車料金が発生する場合は、一旦業者または運転手が立替え、後日バス借上げ代とまとめてAOTSに請求してください。
- ・AOTSによるバス乗務員の食事などの費用負担は一切しません。
- ・契約期間中は同一基準とします。

● 価格提案書D 宿泊施設(様式4)

(1) 目的

- ・本様式は、2018年度の宿泊施設(ホテル)に係る手配手数料、取消手数料等を提示するためのものです。

(2) 各項目の記入内容

1. 手配手数料

- ・各種宿泊施設の手配手数料の基準について記入してください(必須)。
- ・価格は、税別としてください。

2. 取消手数料

- ・各種宿泊施設の取消手数料の基準について記入してください(必須)。
- ・価格は、税別としてください。

3. その他・特記事項

- ・その他、各種宿泊施設の手配について、手配条件、貴社を利用した場合のメリット等特記すべき事項があればご記入ください。

● 価格提案書E 空港送迎サービス(E-1:来日時、E-2:帰国時)(様式5)

(1) 目的

- ・本様式は、2018年度における空港送迎サービス(来日時、帰国時)の料金等を提示するためのものです。

(2) 各項目の記入内容

1. 空港送迎サービスにかかる見積料金

- ・英語および中国語での業務についてご記入ください。
- ・E-1: 来日時 様式に記載するAOTS貸切バスへの乗車支援内容について単価をご記入ください。
- ・E-2: 帰国時 様式に記載する空港保安検査場までの見送支援内容について単価をご記入ください。
- ・空港によって料金が異なる場合は、適宜行列を加除し、見積金額をご記入下さい。
- ・貴社における時間超過料金、時間割増料金および休日料金の定義と金額をご記入ください。

2. 取消料

- ・発注の取消料等の基準について記入してください(必須)。
- ・価格は、税別としてください。

3. その他・特記事項

- ・その他、空港送迎サービスの手配について、手配条件、貴社を利用した場合のメリット等特記すべき事項があればご記入ください。

(3) 見積条件

- ・契約期間中は同一基準とします。

2) 見積書1～3

- ・価格提案書A～Eで提示した単価に基づき、日程案1～3それぞれの条件について、単価×数量、取扱手数料及び割引率を明記の上、旅行代金合計の見積書を作成してください(税込)。形式は自由です。
なお、宿泊料については、本日程案のための見積であり、実際の手配時は、その時点で手配可能な価格をご提案下さい。
- ・見積もりの条件は次のとおりです。
 - 1) 旅行者は同時に同一行程を旅行します。
 - 2) 宿舎については、AOTS東京研修センター(TKC)宿泊分は見積もり不要です。
 - 3) 車両は人数等に合わせた大きさのものを提示して下さい。
 - 4) 特急、急行を利用する場合は「指定席」とします。
 - 5) 記載の宿泊先と契約がない場合は、近隣ホテルを提示して下さい。
 - 6) 現時点で手配可能な一番安価な鉄道乗車券および航空券を提示して下さい。
 - 7) 鉄道および航空券は、同じ便名がない場合は、時間に近い便等にて提示して下さい。

3) 実施体制提案書

(1) 目的

- ・本様式は、2018年度における貴社の旅行等手配業務体制を提示するためのものです。

(2) 各項目の記入内容

下記内容について業務実施体制を提示して下さい。

1. 受注後に予定している実施体制 (様式6)

1)担当部署・担当者

- ・AOTSの旅行等手配業務を担当する本支店・営業所と担当者の体制についてご記入ください。

2)手配等事務手続

- ・手配等の事務手続に要する期間やサービス等についてご記入ください。

3)法令順守、約款等

- ・個人情報の取扱い等、関連諸法規に対する方針等についてご記入ください。

4)その他メリット、サービス提案等

- ・業務体制等について、貴社を利用した場合のメリット等特記すべき事項があればご記入ください。
- ・大規模災害の発生等非常事態において、貴社が可能な対応範囲については、特にご説明ください。

2. 担当者の業務経歴 (自由形式)

- ・担当者の旅行業務に関する業務経歴をご記入下さい。

以 上