

意見招請実施要領

件名：2022-2025 年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）

2022年6月8日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2022-2025年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）」について、一般競争入札（総合評価落札方式）により、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年6月17日（金）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（法人名）：2022-2025年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年6月24日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報（選定結果）」

→「国内向け物品・役務等 公告（2022年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html> ）

5 その他関連情報

（1）業務内容説明会の開催

1）日時：2022年6月15日（水）午後2:00 ※最大1時間程度

2）場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

3）その他：

参加希望者は 1）の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アド

レスまで)を連絡願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】(法人名)_業務内容説明会_2022-2025 年度本邦招へい
に係る受入業務(単価契約)

以 上

別紙 1：業務仕様書(案)

別紙 2：本意見招請において特に意見を求める点について

業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2022-2025 年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の概要

JICA が開発途上国・地域の政府関係者等を招へいする事業（以下「招へい事業」という。）にかかる個別の招へい案件（以下「個別案件」という。）において、JICA が提示した日程案に基づき、以下に示す一連の受入れ業務を行う。

なお、手配の対象者は、JICA が招へいする者（以下「被招へい者」という。）及びその同行者（同行案内人や通訳、JICA 役職員、その他個別案件の関係者等）のうち、JICA が手配を指示した者とする。

- (1) 個別案件ごとの詳細行程表の作成
- (2) 被招へい者等の国際航空券手配
- (3) 被招へい者等の国内移動にかかる移動手段の手配（空港送迎含む）
- (4) 被招へい者等の宿泊予約手配、食事手配
- (5) 同行案内人・通訳の手配
- (6) 被招へい者への渡航・滞在にかかる説明文の作成
- (7) 各種手配の変更対応
- (8) 個別案件の終了後の報告書の作成
- (9) 年間業務実績報告書の作成

2. 招へい事業の概要

(1) 招へい事業の背景及び目的

2013 年より開始された経協（経済協力）インフラ戦略会議では、技術協力や無償・有償の資金協力など政府が取りうる経済協力の多様な支援ツールを戦略的に展開し、我が国の技術力や質の高いサービスへの開発途上国をはじめとする海外の理解を促進するとの方針が打ち出されている。

このため、開発途上国への専門家派遣や技術協力プロジェクト等とあわせ、研修員受入事業等を通じ、従来開発途上国の関係者の我が国の技術への理解を促進させる活動を本邦で実施しているが、より積極的な対応が求められている。

研修員受入事業では、専門的知識や技術を移転することによる人材育成支援を目的としているが、開発途上国の関係者の我が国の技術等への理解の促進を目的とした本邦での活動においては、開発途上国の関係者との関係構築も重要な目的

としていることから、開発途上国政府の要望により機動的に対応することが必要である。

これら背景により、我が国の技術や経験、理念等への理解の促進を目的とする開発途上国の政府関係者等の本邦での活動を、独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第9号を根拠に「招へい」と位置づけ、2014年度より実施している。

(2) 招へいの対象者

以下のような職にある者を対象とする。

- 1) 閣僚又はそれと同等レベルの影響力を持つ者
- 2) 政府関係者
- 3) 国会議員
- 4) 政党・議員の政策立案スタッフ
- 5) 学术界関係者
- 6) 経済界関係者
- 7) その他 JICA が招へいする者

(3) 接遇区分

被招へい者の地位や年齢等により、接遇区分を以下のとおり設けている。個別案件において、複数の区分が混在する場合がある。

被招へい者の接遇区分については発注者が指定し、受注者に提示する。受注者は、この接遇区分毎に設定された宿泊費・食費の上限額等に応じ、各種手配を行う。

区分1	閣僚（閣議の構成員）又はそれと同等レベルの影響力を持つ者（中央銀行総裁、当該国のトップ大学の学長、当該国の有数メディアの社長等）
区分2	すでに各界で一定の指導的立場に就いている者で、かつ、近い将来閣僚級になると目される等、特に配慮を要する者（閣外大臣、各省副大臣・政務官、庁の長官、各省次官、大使、閣僚経験者、国際機関のナンバー2クラス以上の職員、中央銀行副総裁、大学の学長等）
区分3	すでに各界で一定の指導的立場に就いている者（局長・課長級の官僚、国際機関の中核職員（D1以上）、大学教授等）
区分4	将来各界で指導的立場に就くことが有力視されている若手実務者（課長級未満のもので上記役職に同行する者を含む）

(4) 被招へい者人数及び期間の目安

個別案件により対象人数及び本邦滞在期間は異なるが、2019年4月から2021年7月までに業務委託により実施した招へいの実績は、別紙1「本邦招へいの受入業務件数実績」のとおり。また、案件数や人数は毎年増減する。

3. 契約履行期間

2022年●月●日～2026年●月●日 ただし、発注期限は2025年●月●日までとする。

4. 業務実施上の留意点

(1) 個別案件の手配の発注期限

個別案件の手配について、発注者は2025年●月●日までに発注を行うものとする。当該発注期限までに発注した個別案件の手配については、発注期限後に追加・変更等が発生しても、これに対応すること。

(2) 手配の対象

手配の対象者及び支払方法は次表の通りとし、手配の対象となる移動手段、宿泊施設等は、被招へい者と同一のものとする。

	対象者		支払方法
1)	被招へい者	JICA が被招へい者と定める者及び被招へい者に同行する者で JICA が被招へい者の待遇区分を適用しその経費を負担する者	JICA が受注者に支払う
2)	同行案内人・通訳者	受注者が手配する同行案内人及び通訳者	JICA が受注者に支払う
3)	JICA 役職員・専門家	JICA 役職員及び専門家（ナショナルスタッフ、企画調査員を含む）	JICA 又は本人が受注者に支払う
4)	その他個別案件の関係者等	上記1) から3) 以外で被招へい者に同行する者。 被招へい者と同一の移動手段や宿泊施設を利用する場合は、原則、号車名・座席名、便名、宿泊施設名を伝え本人手配とする。ただし、受注者と本人が事前に合意した場合は受注者により手配して差し支えない。	(受注者が手配する場合は)本人が受注者に支払い

(3) 手配の発注と業務フロー

個別案件の実施1ヵ月前前までを目途に、発注者は受注者に対し、個別案件ごとに「見積依頼メール」（別紙2）を送付する。

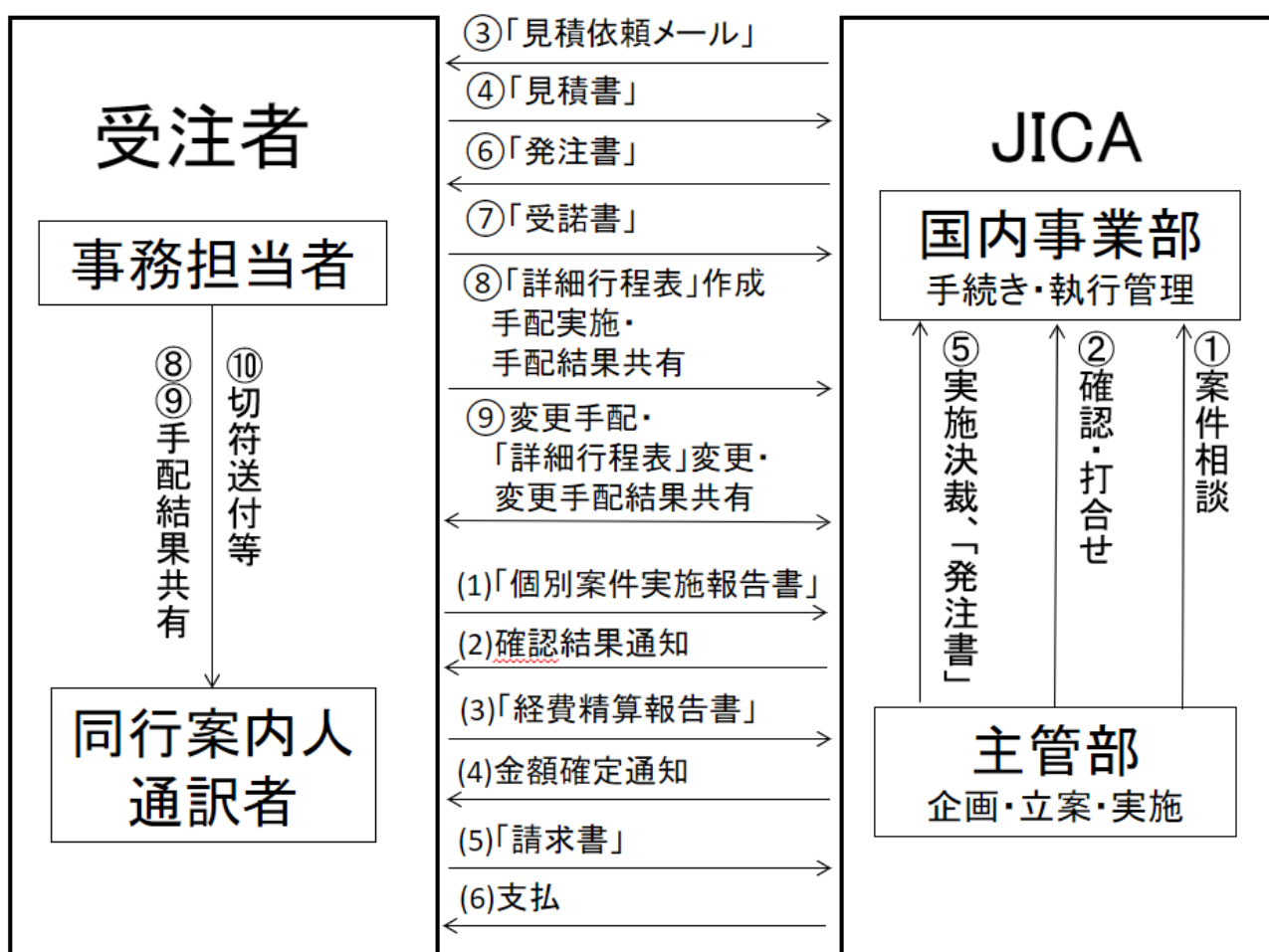
見積依頼メールに基づき、受注者は、3営業日以内に当該個別案件にかかる見積書

を作成する。見積書の作成にあたっては、本業務仕様書に規定する方法又は契約書に規定される単価を用いる。ただし、見積の方法についても、単価についても規定されていない場合は、受注者が独自に必要な経費を見積もる。

見積書提出後、発注者にて確認を行い、問題がなければ発注者より「発注書」（別紙 3）を原則、実施 1ヶ月前までに受注者に送付し、正式に業務を発注する。発注書を受領した後、受注者は「受諾書」（別紙 3）を発注者に返送することにより、正式に個別案件の発注を確定させる（見積提出後、正式な発注が行われない場合もある）。

なお、想定する日程や被招へい者等の変更に伴い発注者が見積書の再作成を求める場合がある。また、個別案件の手配に係る発注者・受注者間での書類のやり取りは、原則電子メールにファイル（PDF、Word、excel 等）を添付して行うこととする。

フローの概要および関係者図は以下のとおり（別紙 4 も参照）。



（４）業務マニュアルの作成

受入れ業務の実施手順は、以下「５．業務の内容」に従うものとする。受注者は、実施手順の詳細について、「業務マニュアル」（各種様式を含む。）を作成し（別紙

5 「業務マニュアルの目次（例）参照）、発注者の承諾を受ける。

業務マニュアルについては、必要に応じ、発注者と協議の上、修正・加筆を行うこと。

（5）手配に係る留意事項

発注書等で示された日程案と「5. 業務の内容」に示す考え方にに基づき、受注者の判断で移動手段及び宿泊先を手配することが基本であるが、発注者が別途指示する場合は、指示に従って手配する。

なお、交通事情や予約状況により発注書等に記載された内容での移動が困難である場合、著しく高額になる場合、又は時間を要する場合、またはその他不合理である場合には、受注者は代替ルートを提案し、発注者の承認を得て代替ルートによる手配を行う。

また、旅行当日にやむを得ず行程の変更が必要な場合は、同行する招へい関係者等から受注者に直接変更を指示することが発生する。この場合において、受注者は発注者に変更内容を確認することとするが、やむを得ない場合は事後報告での対応も認める。

（6）接遇にかかる配慮

被招へい者は、開発途上国・地域において一定の影響を有する者又は将来指導的立場に就くことが有力視されている者であるため、接遇に当たっては、相応の配慮を行うこと（ビジネスマナーや国際儀礼についての一般的な知識に基づいた適切な態度での対応や外国人客の接客に実績と定評を有した宿泊施設・運送手段の手配等）。

（7）進捗管理体制

過去の招へい事業における個別案件の実績から、行程の変更、来日直前のキャンセル等が発生している（別紙6「変更・取消にかかる手数料発生件数」参照）。

これらの変更、キャンセル等に対応するため、個別案件ごとの進捗確認ができる体制、受注者の営業時間外（夜間・休日を含む。）であっても、緊急の場合には発注者との連絡・調整を行い、必要な対応ができる体制を整えること（緊急時には休日や夜間であっても国際航空券の変更手配が可能、等）。業務責任者及び緊急時の連絡先を予め発注者に届け出るものとする。

5. 業務の内容

（1）詳細行程表の作成

個別案件の発注が確定した後、受注者は各種手配を進め、詳細行程表（別紙7）を速やかに作成する。

詳細行程表は、発注者より送付された発注書及び添付されたスケジュール（案）及び訪問先に関する情報等を基に、発注日より3営業日以内に作成し、発注者に提示する。なお、予定変更の都度、更新し、提示する。

（2）被招へい者への渡航・滞在にかかる説明文の作成

被招へい者に手交する渡航・滞在にかかる説明文を作成し、発注者の事前承認を取る。契約締結後、標準的な記載内容について発注者と十分に調整し雛形を作成した上で、個別案件ごとに記載の微修正を行う。項目としては次のようなものが考えられる（別紙8「渡航・滞在にかかる説明文（例）」参照）。

- 1) 空港出迎え
- 2) 食事
- 3) ホテルにて

これらの記載の中には「到着空港でのミート方法」、「発注者が負担する経費」、「発注者が負担しない経費（被招へい者の自己負担となる経費）」についての情報を必ず含めることとし、その他に記載した方がよい留意事項等があれば加える。

（3）国際航空券手配

発注書等に示された情報に基づき航空券クラスの国際航空券について、依頼した時点において以下の条件に見合う最も廉価な正規割引運賃のチケットを手配する。

乗継が発生する場合には、乗継にかかる所要時間を考慮し、乗継経由地での宿泊（被招へい者の経由地での査証取得による宿泊を含む。）が発生する場合には、発注者と予め協議の上必要な手配を行うこと。

- 1) エンドース（発券航空会社が他の航空会社の便に振り替えること）は不要
- 2) 手数料支払いに基づく日程変更が可能
- 3) 払い戻しが可能

（4）経由地査証情報の提供

国際航空券の手配にあたり、乗継が発生する場合は、航空券予約システムに表示される乗継経由地の査証情報を確認し、被招へい者の渡航に必要な情報を発注者に提供する。

（5）国内移動手段手配（空港送迎を含む）

発注書等に示された行程・人数（同行案内人等を含む場合がある。）について、国内移動手段の手配を行う。なお、発注書に示された行程は手配前に詳細を確認し、より効率的かつ経済的な手段、行程がある場合は、発注者と確認の上、行程の調整を行うこととする。

なお、国内移動の切符等については、旅行が開始されるまでに、同行案内人に送付するか、発注者が指示する送付先に届けるものとする。送付方法は持参、宅配等を問わない。

移動行程について、次の運賃により手配すること。

1) 鉄道

発注書等を確認し、行程に沿った切符等を手配する。利用が可能であれば団体割引運賃を適用した切符を手配する。

2) 航空機

依頼した時点において手配可能な最も安価な運賃を用いることとする。航空会社による正規割引運賃のほか、受注者において手配可能な団体券の利用も可能とする。個札航空券を手配する場合は、発注者に対し、発券前に便名、金額等を連絡・確認すること。

3) 車両

発注書等に示された行程を最も効率的かつ経済的に移動できるように車両を借り上げる（運送事業者の選択のみならず、例えば、参加人数、借り上げに必要な時間、移動距離に応じて適切な車種（貸切バス、ジャンボタクシー等）を選択すること）。

- ① 貸切バスの金額は、国土交通省公示に定める変更命令の審査を必要としない金額及び標準適用方法により計算された金額を上限とする。上限の範囲内で手配ができない場合は、発注者に対応を確認する。
- ② 発注書等に車種の指定がある場合は、その指示に従い手配する。指定の車種の手配が困難な場合は、代替車種の提案と合わせて発注者に対応を確認する。
- ③ 車両情報（車両番号／乗務員氏名／携帯電話番号含む）は、情報が判明次第速やかに（遅くとも原則運行開始日の前営業日正午までに）発注者及びその他個別案件の関係者に共有すること。視察・訪問先によってはセキュリティ等の理由から車両情報を1日以上前に連絡する必要がある場合もあるため、発注者から指示があった場合は、可能な限り早急に車両情報を提供すること。
- ④ 車両借り上げにおいては、受注者は運送事業者に対して目的地（所在地含む）、ルート、道路状況等の事前確認を徹底するように指示する。
- ⑤ 空港送迎は、車両借上げ（運転手含む。）にて対応する。

【配慮事項】

空港送迎の際は、可能な限り関係航空会社の協力も得ながら対応する。

4) 船舶その他

発注書等に示された行程に沿った切符等を手配する。利用が可能であれば、団体

割引運賃を適用した切符を手配する。

(6) 宿泊手配

発注書等に示された行程及び人数（同行案内人等を含む場合がある。）に応じた宿泊先を手配する。なお、部屋タイプ及び上限金額は発注者が示すため、受注者はその範囲内で、旅行行程における目的地への利便性や周辺環境に配慮し、宿泊先を選定、提案する。

受注者が手配する宿泊施設は、原則として旅館業法に定めるホテル、あるいは旅館とし、受注者は手配する施設が旅館業に関する関連法令を順守し、安全で衛生的な施設であることを確認しなければならない。

なお、原則として、朝食付きの宿泊とする。

また、被招へい者が宿泊するホテルの会議室を発注者が手配する際は、受注者はホテルの担当者を紹介する。

【配慮事項】

1) 施設・設備

利便性、安全管理の観点から、施設内に英語による案内表記がある等、外国人の宿泊に対応した施設であることが望ましい（英語による案内表記がない場合は、事前に発注者に連絡する）。

また、客室内のWi-Fi接続、ビジネスセンターの利用、複数のレストランの存在などにも配慮すること。

2) 早着・遅発

被招へい者の来日日あるいは帰国日について、航空便の発着の都合等により宿泊施設到着が当該施設の定めるチェックイン時刻前あるいはチェックアウト時刻後となる場合は、時間外使用手配の指示の有無を発注者に確認し、指示に基づき手配する。

3) 特段の配慮を要する者の扱い

障がい者及びその介助者、外国政府の要人や高官等で、特段の配慮を要する者の宿泊施設予約については、発注書等に記載された内容、及び発注者から提供される情報に基づき宿泊先を選定する。この場合、発注者が指示した上限金額を超えた手配を認める場合がある。

(7) 食事の手配

発注書等に示された行程及び人数（同行案内人等を含む場合がある。）に応じた食事（昼食及び夕食）を手配する。なお、上限金額（ドリンク・税・サービス料込とする。）は個別案件ごとに発注者が示すため、受注者はその範囲内で、旅行行程の利便性、被招へい者の宗教上の理由による食事制限等に配慮し、食事場所を選定

し、提案する。なお、被招へい者の食事制限や宗教にかかる情報についても個別案件ごとに発注者が事前に通知する。

食事の際は、原則同行案内人が同行し、同行案内人を含めて手配する。

【配慮事項】

1) 上限金額超過時の対応

実際の手配で、やむを得ず発注者が示す上限金額を超えてしまう場合、発注者と相談すること。健康上、又は宗教上の理由等による食事制限があり、上限金額の範囲内の食事手配が被招へい者に過度な負担を与えると発注者が判断した場合などにおいては、上限額を超えた手配を認める場合がある。

2) 招待食事会の取扱い

招へい日程の中で、発注者等の主催の食事会において、被招へい者及び同行者を招いた食事会を開催することがある。これらの食事会がある場合は、食事の手配は指示しない。

(8) 同行案内人手配

以下の業務を行う同行案内人を日本滞在中の全行程に同行させるよう手配する。

1) 同行案内人の業務内容

同行案内人業務を行う者は、被招へい者の関心事項等の情報を十分に理解し準備を行い、上記(3)～(7)の手配により円滑に行程が進むように監理・調整する。また、同行中は招へい行程等に対する様々な要望・要求に対して、必要に応じ発注者と相談しながら調整し、対応を図ることとする。主な業務は以下のとおり。

- ① 本邦到着時、出発時における空港送迎（招へい事業においては、一貫して同一の同行案内人が空港送迎と招へい行程の案内を実施することが望ましい。）
- ② 招へい行程中の通訳を含まない各所訪問、視察等における案内業務（専門的な知見が不要なものに限る。）
- ③ 航空便・鉄道の運行状況確認と遅延・運休時の調整対応
- ④ 借上げ車等とのスムーズな合流調整
- ⑤ 食事場所への引率、注文の補助
- ⑥ 地方への同行
- ⑦ 同行中の事故・急病人発生時における緊急時の対応
- ⑧ 同行記録の作成（被招へい者の所感聴取を含む。）

2) 同行案内人の要件

全国通訳案内士の資格を保有すること、直近2年はコロナ過による需要減の影響を考慮して2018年1月から2019年12月の間で年50日以上通訳（英語、西語、仏語又は葡語）実務に従事した経験があること、又はそれらと同等の資格や能力があ

ると発注者が予め判断したものであることを要件とする。

(9) 通訳者手配

招へい事業においては、我が国政府要人との面談等が設定される可能性もあり、行程の一部又は全部において、専門的な通訳業務及び特殊言語の通訳業務を必要とする場合が想定される（別紙9「招へい委託案件における通訳言語の実績」参照）。受注者は、個別案件において発注者の指示がある場合、可能な範囲で、発注者の要望（専門分野、過去の通訳経験等）を満たす通訳者を手配する。本通訳業務は、国内再委託することを認める。

なお、発注者の要望を満たす通訳者の手配が困難である場合、又は受注者が手配した通訳者が以下の要件を満たしていないと発注者が判断する場合は、発注者が自ら通訳者を手配する。

1) 通訳者の要件

通訳を主たる仕事としている者であって、実務経験5年以上ある者かつ、直近2年はコロナ過による需要減の影響を考慮して2018年1月から2019年12月の間で年50日以上通訳実務に従事した経験がある者で、逐次通訳において政府間のハイレベル会談の経験があるか、又は専門用語を含めた正確な通訳が行える者であることを資格要件とする。

2) 留意事項

招へい事業における通訳業務は、日本側対応者が閣僚級もしくは同等の高いレベルでの会談、国会議員等との会談、インタビュー、学術関係者や企業トップクラスとの意見交換や産業施設の視察等が中心であり、政治、社会、経済、文化等多岐にわたる分野が話題となるため、これらに対応可能な高度な教養と能力を有する通訳者の手配が求められる。

なお、工場見学や雑音が多い環境での通訳業務が想定される場合、雑音の中でも通訳が被招へい者に聞こえるための機材（ワイヤレス送受信機、ハンドマイク）の手配を個別案件の業務指示に追加する必要がある。全体の2/3程度の案件においてこれらの機材の手配を指示している。

(10) 手配の変更

航空会社都合による航空便の変更や、台風・大雪等の悪天候により利用予定の交通機関の変更がある場合等、行程に変更が生じることが予見される又は判明した場合は、速やかに該当する個別案件を確認し、手配済みの交通機関等の変更について情報を整理し、発注者と相談の上、予約変更等に対応する。この場合において、旅行期間中のため現地での変更手配が必要となる場合については、変更方法、連絡先等の情報を取りまとめ、発注者又は同行している同行案内人等に情報を提供し、対

応すること。

また、受注者が各種手配を確定した後に、発注者や被招へい者の都合により行程が変更となった場合、発注者から受注者に速やかに情報を提供し、受注者は変更の情報を入手次第、各種手配の変更を行う。手配の変更に伴いキャンセル料が発生する可能性があるため、変更の記録を残しておくこと。

なお、被招へい者の体調不良、事故等の諸般の事情により緊急に行程の変更が生じた場合には、受注者の合理的判断により行い事後速やかに発注者に事後承諾を得るものとする。ただし、グループ全体の行程を大きく変更する必要のあった事故等は現在のところ発生していない。

(1 1) 来日前の関係者事前打合せ

日程及び手配結果全体の報告・確認として、個別案件ごとに行う関係者事前打合せ（通常、招へい者来日予定日の1～4週間前に1回。個別案件ごとに日程調整。案件によっては、複数回打合せを行う場合がある。）に、受注者も出席する。また、必要に応じ配置予定の同行案内人も出席するものとする。

(1 2) 緊急時の対応

1) 緊急連絡体制の構築

夜間、休日を含む営業時間外の緊急時に備えた体制を構築し、24時間、365日連絡が取れるようにする。

2) 招へい期間中の事故等

受注者は、招へい期間中に事故や自然災害等が発生した場合は、同行案内人と連携し、被招へい者の安全を確認・確保した後、関連情報を収集し、速やかに発注者に報告する。

3) 被招へい者の急病等

被招へい者が急病等で特に対応が必要になった場合、受注者は同行している同行案内人等を通じ、宿泊施設や視察先等に協力・理解を求め、発生場所から近隣の医療機関への受診等の適切な対応を行い、速やかに発注者に報告する。

4) 緊急連絡先リストの共有

受注者は、来日前の関係者事前打合せまでに、個別案件ごとに関係者（発注者側関係者、受注者側関係者、同行案内人・通訳者等）の緊急連絡先リストを作成し、発注者に提示する。なお、JICA側関係者に係る情報は、発注者が提供する。

リストの作成・共有にあたっては、個人情報保護の観点から十分注意して取り扱うこと。

(1 3) 被招へい者に対する経費支給の代行(立替払い)

受注者は、発注者を代行して、発注者が指示した費用を各被招へい者に支給し、領収書等を受領する。支払いは円貨で行い外貨との換算は JICA ホームページに掲載するレートを用いる。

- 1) 被招へい者本人が国際航空賃を立替えて来日する場合の航空賃（航空賃に係る領収書を併せて徴取する。）
- 2) 経由地にて宿泊が必要な場合において、利用航空会社から宿泊サービスが受けられず、被招へい者本人が宿泊料を立替える場合の宿泊料（宿泊料に係る領収書を併せて徴取する。）
- 3) 経由地にて宿泊が必要な場合、かつ経由地空港から宿泊施設の間に無料交通機関がない場合において、被招へい者本人が立替える公共交通機関の運賃
- 4) 経由地にて日本国入国査証を取得する場合において、被招へい者本人が立替えた我が国在外公館までの公共交通機関の運賃及び査証取得費用
- 5) 居住国において居住地から出発地国際空港の間の移動又は査証取得のために移動する際の公共交通機関の運賃
- 6) 本邦滞在中の上限額の範囲内での宿泊雑費（国内電話使用料、インターネット接続料等）
- 7) 本邦内における近距離の公共交通機関運賃、タクシー代
- 8) 視察等にかかる施設入場料
- 9) 本邦内における医療機関受診料等（軽微な傷病のみ）
- 10) 被招へい者本人が空港使用料及び出国税を立て替え来日する場合の空港使用料及び出国税

（14）来日離日の確認及び発注者への連絡

受注者は、被招へい者の来日を確認したら、速やかに発注者に連絡する。また、被招へい者帰国フライトの出発確認、最終目的地到着を確認したら、速やかに発注者に連絡する。

併せて、フライト到着/出発時間の実績を確認し、来日日と離日日の翌営業日中に発注者にメールで連絡する。

なお、被招へい者の離日後においても、帰路行程に何らかの変更が生じた場合には、発注者に速やかに報告する。

（15）新型コロナウイルス感染症への対応

被招へい者の来日後に水際対策等で対応が必要となる事項の一部を発注者と協議の上、対応する。具体的な内容は、被招へい者来日時における最新の水際対策の内容によって異なるが、次のような事項が想定される。

- 1) 入国者健康管理システム（FRFS）による新規入国申請の代行（本申請代行は行政書士への再委託を認める。）
- 2) 被招へい者用マスクの購入と配布
- 3) 手指消毒剤の購入と携行
- 4) 厚生労働省が指定するアプリがインストールされたスマートフォンのレンタル
- 5) レンタルしたスマートフォンのアプリへの被招へい者のログイン確認
- 6) 被招へい者への水際対策にかかる来日時のリマインド
- 7) 被招へい者の日次の健康確認（体温の確認を含む）
- 8) 被招へい者が入国者健康管理センターからの通知やビデオ通話に应答していないとの連絡が発注者であった場合の対応（被招へい者が正しく対応できるように調整する）
- 9) 待機期間の短縮等に必要な PCR 検査・抗原定量検査の手配と受検対応（手配先については事前に発注者の了解を得る）
- 10) 厚生労働省が指定するアプリを通じた待機期間短縮のための陰性結果の届け出
- 11) 適切な待機施設（ホテル）の手配（宿泊室内における無料インターネット環境を含む。）
- 12) 適切な移動手段の手配とチケットの保存
- 13) 適切な食事場所の手配と会食時の対応
- 14) プログラム中のソーシャル・ディスタンスの確保や適切な換気への配慮
- 15) 感染対策に留意した日常生活必需品買い出しへの支援
- 16) 感染判明時の調査への協力と待機・療養オペレーションへの支援（民間救急車等感染者搬送用車両が必要な場合はその手配を含む。）
- 17) 経由地における乗継時の必要手続き等に係る情報提供
- 18) 待機期間中に利用する英語 OS ノートパソコン（DVD ドライブ付）レンタル手配
- 19) 帰国後の被招へい者自国内隔離施設費用の立替払い

6. 各手配における経費請求

上記5. における各業務及び手配項目の経費請求については、以下のとおりとする。経費の請求は、個別案件の行程終了後に個別案件ごとに行うものとする。

(1) 国際航空券

航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃料特別付加運賃、国内外空港施設使用料／空港税、旅客保安料、発券手数料の合計額を請求金額とする。

発券手数料は契約金額内訳書に規定する単価（1人当たり）とし、それ以外は実費とする。

なお、初回の発券後に、予約内容を変更し再度発券する場合は、契約金額内訳書に規定する発券手数料の単価の半額を上限として請求できる。

（2）国内移動手段

移動経費実費を請求することとする。

移動経費実費とは、鉄道賃、航空賃、車両借り上げ費、車両借り上げに伴う有料道路料金及び駐車料金等、移動手段の確保のために運送事業者等に支出した実費のみを指し、手配のために受注者が要した人件費及び通信運搬費等の手数料に相当する経費は含まない（業務・管理費に含める）。

なお、同行案内人・通訳者の交通費についても、招へい者分と併せて手配することとする。原則、同行案内人・通訳者の自宅から用務地までの実費精算とする。

（3）宿泊

宿泊費実費を請求すること（宿泊税等を含む）。

宿泊費実費とは、宿泊に要する実費のみとし、手配のために受注者が要した人件費、通信運搬費等は含まない。

アーリーチェックイン・レイトチェックアウトについては、当該宿泊施設の規定に従い、請求すること。

和風旅館に宿泊する場合で「夕食付」の宿舎を手配する場合は、発注者が夕食代の上限金額として示した額を宿泊費の上限額に加算することができる。

同行案内人・通訳者が同宿する場合には、併せて請求することとする。

（4）食事

食事代実費を請求すること。

なお、同行案内人や通訳者が都内同行中、及び地方へ同行した場合は、被招へい者分の請求に加え、実費を請求することができる。

（5）同行案内人

契約金額内訳書に規定する単価と実績に基づき請求すること。個別案件ごとに1名の配置とするが、1個別案件における被招へい者の人数が多い場合など、発注者より複数名の配置を指示することがある。

単価は、半日（実働4時間）、全日（実働8時間）及び言語区分ごとに設定する。1日の実働時間が、8時間を超え12時間以下となる場合は、半日単価と全日単価を合計した額を単価とする。また、緊急対応等により実働時間が12時間を超えた場

合は、全日単価の倍の額を請求できる。

なお、同行案内人が業務のため単独で移動する場合等については、次の額を上限として請求できる。

業務実施日前後の半日移動 半日単価×1/2

業務実施日の半日移動 (1日単価-半日単価)×1/2

1日の移動または現地拘束日 1日単価×1/2

(半日移動とは片道2時間以上4時間以下の移動、1日の移動とは片道4時間を超える移動とし、早朝/夜間の業務のため、自宅からの出発時間が午前6時以前になる場合/自宅への帰着が午前0時以降になる場合には前泊/後泊を認める。)

また、5.(11)の来日前の関係者事前打合せに同行案内人が出席する場合は、事前打合せへの出席として半日単価を請求できる。

(6) 通訳者

領収書を添付して、通訳者備上の実費を請求すること。但し、契約締結時に、受注者側の体制として、発注者が提示する要件を満たす通訳者の手配が可能であると確認できた場合には、発注者との協議により予め単価を設定し、同単価に基づき請求することができる。

なお、通訳者が業務のため単独で移動する場合は、6.(5)に記載する同行案内人と同様の計算による額を上限として請求できる。

(7) 被招へい者に対する経費の代行支給

被招へい者からの領収書を添付して、被招へい者に対して代行支給した実費を請求する。なお、5.(13)9)の受診料等については発注者が契約する保険会社に対し請求手続きの代行を行う。

(8) その他の経費

その他、個別案件ごとに生じる軽微な経費(例：青少年施設利用料)のうち、受注者による立替について発注者と受注者が事前に合意したものについては、実費を請求する。

(9) 業務・管理費

契約金額内訳書に規定する単価と実績に基づき請求すること。

- 1) 本業務・管理費の単価には、上記(1)～(8)までの経費以外に必要な全ての経費を含むものとする(同行案内人・通訳者以外の人員にかかる人件費、福利厚生費、光熱水料、通信運搬費、文房具等消耗品、銀行手数料等を含む)。

- 2) 単価は、個別案件 1 件当たりの単価（期間及び人数に応じ 4 区分の単価を設定）を設定する。
- 3) 4 区分を超えて人数及び期間が増えた場合（20 名超または 2 週間超の案件が生じた場合）に適用する 10 名以下 1 週間以下の追加業務量を 1 単位とした追加料金単価を設ける（1～10 名が 1～7 日間追加された際に適用する追加料金）。
- 4) 業務・管理費の算出基礎となる人数の考え方は次のとおりとする。
 - ✓ 「1. 業務の概要」に記載した手配の対象者のうち、発注者が受注者に経費を支払う者（注 1）のうち、同行案内人・通訳並びに JICA 役職員・専門家（ナショナルスタッフ及び企画調査員等を含む）を除いた人数。
（注 1）経費とは宿泊、食事、鉄道切符、航空券、乗船券及び 5（13）に記載する経費支給代行に係る経費とする。
 - ✓ 来日中止が生じた場合は、来日中止により本邦内の各手配（注 2）に対し、以下（10）1）のキャンセル料が生じた人数を来日した人数に加えた数とする。
（注 2）各手配とは本邦内の宿泊、食事、鉄道切符及び施設入場料とする。
- 5) 業務・管理費の算出基礎となる期間の考え方は次のとおりとする。
 - ✓ 来日フライトが本邦に到着した日（以下、「来日日」）から帰国フライトが本邦を出発した日（以下、「帰国日」）まで。1 個別案件中、被招へい者毎に来日日、帰国日が異なる場合は、それぞれ最も早い日、最も遅い日とする。
 - ✓ 但し、来日日または帰国日に生じる経費のうち、発注者が受注者に支払う経費が空港と宿舎等の間を直行する送迎にかかる経費のみで、当該日における宿泊費（朝食含む）を被招へい者が負担する場合は、期間に含めない。また、これらの期間に含めない来日日以前または帰国日以降の日本滞在期間において、宿泊費（朝食含む）を被招へい者が負担し、その他に経費が生じない日についても期間に含めない。
- 6) 被招へい者が開発途上国・地域において一定の影響を有する者、という性質から、発注後、本邦滞在期間が急遽変更になる場合がある。本邦滞在期間の遅延については、一定の条件により契約金額内訳書に規定する業務・管理費の単価の半額を上限に変更手数料を請求できる（別紙 10「本邦滞在期間遅延の例」参照）。請求にかかる条件と金額については、契約締結時に発注者との協議により決定する。
- 7) 実施 1 カ月前までに発注が無かったが、その後、発注者が受注の可否について、受注者に打診する場合がある。この場合において、受注者が特別の対応をすることをもって受注可能である場合は、これを受諾し、一定の条件により業務・管理費の割増料金を請求できる。当該割増料金の請求にかかる条件と金額については、

契約締結時に発注者との協議により決定する。

(10) 取消料

個別案件の発注が確定した後に、発注者の指示により、個々の手配または個別案件自体を取り消す場合は、以下の金額の請求を認める。

1) 一般的手配（国際航空券、宿泊、国内移動手段等）

個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料を超えない範囲内でのキャンセル料金。

払い戻し可能な手配（国内移動手段等）は払戻手数料全額。払い戻しのできない手配は代金全額。

なお、国際航空券については、発券後に来日中止等の理由により航空券が不要になった場合、契約金額内訳書に規定する発券手数料の半額を上限として取消手数料を請求できる。

2) 同行案内人・通訳者

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ① 同行案内人・通訳の各業務日の当日及び前日 | 稼働予定単価額の 100% |
| ② 同行案内人・通訳の各業務日の 2~3 日前 | 稼働予定単価額の 50% |
| ③ 同行案内人・通訳の各業務日の 4~5 日前 | 稼働予定単価額の 30% |
| ④ 同行案内人・通訳の各業務日の 6 日以前 | なし |

注) 業務開始までの日数計算は営業日

ただし、当初 4 時間を超える稼働予定が 4 時間以下の稼働に変更された場合（例：当初 1 日稼働予定のところ午前のみ取消、午後稼働）の取消料は、次の通りとする。

$(1 \text{ 日単価} - \text{半日単価}) \times \text{取消日に応じた上の①} \sim \text{③の}\%$

3) 業務・管理費

個別案件取消し発生タイミングに関係なく、契約金額内訳書に規定する単価の半額とする。算出基礎となる人数と期間は発注書に記載された人数、期間とする。

7. 業務提出物

(1) 受注者は、契約締結日から起算して 10 営業日以内に次の 1) から 3) を作成し、発注者に電子メールで送付の上、承諾を得る。また、必要に応じ、発注者と協議の上、これらの修正・加筆を行う。

- 1) 「業務計画書」
- 2) 「緊急連絡先一覧」
- 3) 「業務マニュアル」（別紙 5「業務マニュアルの目次（例）」参照）

- 4) 「被招へい者の渡航・滞在にかかる説明文」の雛形（5.（2）及び別紙 8「渡航・滞在にかかる説明文」（例）参照）
- (2) 受注者は、各個別案件毎に、被招へい者の帰国後、次の 1) 及び 2) を作成し、記載の提出期限により、発注者に提出する。ただし、発注者の事業年度上半期末及び下半期末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 1) 「個別案件実施報告書」（別紙 11 様式を使用）
帰国後、遅滞なく提出。
 - 2) 「経費精算報告書」（別紙 12 経費精算報告書にかかる留意点を参照して様式を作成し、発注者に事前承認を得る。）
帰国日の翌日から起算して 30 営業日以内に提出。
- (3) 受注者は 2023 年以降の毎年 4 月末までに、前年度に実施した招へい業務の全体報告として、「年間業務実績報告書」を別紙 13 様式（例）に準じてエクセルにより作成し、発注者に電子メールで送付の上、承諾を得る。また、発注者から指示された場合は、修正・加筆を行う。

8. 個別案件毎の確認、支払

支払は各個別案件の終了時に受注者より提出される「個別案件実施報告書」の検査合格を以て金額を確定し、支払う。航空券発券手数料、同行案内人業務、業務管理費については、定められた率もしくは単価及び実績に基づいて報酬を支払う。また、直接経費（国際航空券、国内旅費、食事代等）については領収書等の証憑書類を以て実費精算を行う。具体的手順は以下のとおり。

- (1) 発注者は 7.（2）1) 「個別案件実施報告書」の確認を行い、電子メールにて受注者に確認結果を通知する。確認の結果、発注者が加筆・修正を指示した時は、受注者は加筆・修正の上、再提出する。
- (2) 発注者は 7.（2）2) 「経費精算報告書」を確認の上、発注者が支払うべき金額を確定し、「経費精算報告書」を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、電子メールにて受注者に通知する。
- (3) 受注者は、発注者から確定金額の通知を受けたら、「請求書」を提出する。
- (4) 発注者は、「請求書」を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に口座振込の方法により受注者に支払う。
- (5) 発注者は、「請求書」を受理した後、その内容に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該「請求書」を受注者に返付することができる。この場合は、当該「請求書」を返付した日から是正された「請求書」を発注者が受理した日までの日数は、8.（4）に定める期間の日数に参入しない。
- (6) 「経費精算報告書」に添付する証憑書類の内、国際航空券、国内移動費（ただ

し、タクシー代を除く)、宿泊費については、「領収書」の提出は不要とするが、経費精算報告書に添付した他の証憑書類を含め、受注者は旅客会社や宿泊施設等に支払ったことを示す証拠書類を10年間保管すること。なお、タクシー代については、「領収書」写を提出し、利用経路の説明を付記すること。

9. 業務提出物の取扱い

- (1) 7. に規定する業務提出物の著作権は、7. (1)、7. (3) 及び8. (1)、8. (2) の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、受注者は、発注者に対して著作人格権を一切行使しないものとする。
- (2) 第5 契約書(案) 第12条の「業務完了届」については提出を省略できるものとする。

※ 以下は別ファイルにまとめています

- 別紙1 被招へい人数毎期間毎の案件数実績
- 別紙2 「見積依頼メール」(例)
- 別紙3 「発注書」、「受諾書」様式
- 別紙4 全体業務フロー
- 別紙5 「業務マニュアル」の目次(例)
- 別紙6 変更・取消にかかる手数料発生件数
- 別紙7 「詳細行程表」(記入例)
- 別紙8 「渡航・滞在にかかる説明文」(例)
- 別紙9 招へい委託案件における通訳言語の実績
- 別紙10 本邦滞在期間遅延の例
- 別紙11 「個別案件実施報告書」様式
- 別紙12 経費精算報告書にかかる留意点
- 別紙13 「年間業務実績報告書」様式(例)

本意見招請において特に意見を求める点について

今般、特に意見を求めるのは、以下（１）～（５）となります。

- （１） 報酬の設定が、招へい案件 1 件あたりの単価契約であり、現時点で発注数の確定ができないが、受注することは可能か。受注に困難がある場合、その理由は何か。また、どのような条件であれば、受注可能となるか。（業務仕様書案「6. 各手配における経費請求（9）業務・管理費」の設定）。
- （２） 発注時期は、来日 1 カ月前としているが、1 カ月間で国際航空券手配及びホテル（自宅等待機が可能なホテル）手配が可能か。1 カ月間で手配が困難な場合、その理由は何か。また、発注後にどのくらいの期間があれば手配可能か（業務仕様書案「4.（3）手配の発注と業務フロー」）
- （３） 業務仕様書案「5. 業務の内容（15）新型コロナウイルス感染症への対応」に記載した事項 19 点（被招へい者用マスクの購入配布等）の対応は可能か。対応が困難な場合、その理由は何か。また、どのような条件であれば対応可能か。
- （４） 「6. 各手配における経費請求（9）業務・管理費」の 6）にある、発注後に被招へい者の本邦滞在期間が急遽変更となる場合の変更手数料請求にかかる、具体的な条件と請求金額について。
- （５） 「6. 各手配における経費請求（9）業務・管理費」の 7）にある、招へい実施まで 1 ヶ月を切った段階で発注となる場合の割増料金請求にかかる、具対的な条件と請求金額について。

以上