

## 業務仕様書

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「2024-2026年度国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送等手配業務」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 業務の目的

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律<sup>1</sup>」に基づき派遣される国際緊急援助隊の派遣手続きを迅速かつ円滑に実施するため、平時から緊急航空輸送の手配等に対応できる体制を構築し、派遣時に係る緊急航空輸送の手配、結団式及び解団式及びチェックインを円滑にできるよう必要な業務を行う。

### 2 業務内容

- 平時における緊急連絡体制の構築（1年365日24時間の緊急連絡体制）、派遣時の緊急航空輸送の手配及び結団式等に係る以下の業務を行う。
- なお、（2）派遣業務の【国際緊急援助隊派遣決定後業務】については、別紙「国際緊急援助隊派遣業務指示書」に基づき実施する。
- 突発的に発生する災害発生時には速やかに国際緊急援助隊を派遣する必要があるため、通年で対応できる体制を構築するとともに、常時、国際協力機構国際緊急援助隊事務局（以下「事務局」という。）監督者と十分なコミュニケーションを図ること。

#### （1）平時通年業務（業務量の目安：34.5人日/年）

緊急連絡体制の構築及び情報収集、事務局員の結団式等会場視察対応、国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加等を主な業務とする。

- ① 緊急連絡体制の構築（24時間365日）  
事務局からの国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送等の依頼に対応するため、24時間対応可能な緊急連絡体制（事務局からの連絡を受け、概ね1時間以内に民間定期便の経路（フライト）、残席数等を確認できる体制）を構築する。
- ② 契約締結時に、緊急連絡体制に係る緊急連絡網（業務責任者の氏名、担当者の氏名、各担当者の複数（一般電話回線及び携帯電話等）の電話連絡先及びE-mailアドレスを明記したもの）を事務局に提出する。なお、当該緊急連絡網に変更等が生じた場合には、遅滞なく事務局に提出する。
- ③ 平時からメディア等での災害に関する情報収集に努める。
- ④ 事務局員の結団式会場等視察対応（半日/回×4回程度）  
事務局員の結団式、解団式会場（成田空港及び羽田空港）視察及び空港内での国際緊急援助隊隊員（以下、「隊員」という。）の動線確認の対応を行う。
- ⑤ 国際緊急援助隊派遣シミュレーション参加（1日/回×2回程度）

<sup>1</sup> [https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=362AC0000000093\\_20150801\\_00000000000000](https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=362AC0000000093_20150801_00000000000000)

事務局が実施する国際緊急援助隊派遣シミュレーションに参加する。

## (2) 派遣業務

### 【国際緊急援助隊派遣決定前業務】

- ① フライト経路及び残席数等の確認（待機レベル1）（業務量目安：計3.0人日/年）  
災害発生時に伴い国際緊急援助隊派遣の可能性が生じた場合、事務局からの指示に基づき、概ね1時間以内に次の業務を行う。
  - ア) 被災地への民間定期便の経路（フライト）確認
  - イ) 民間定期便利用時の複数旅程案の作成及び残席数の確認
- ② フライト情報確認及び派遣情報等の確認（待機レベル2）（業務量目安：計10.06人日/年）  
国際緊急援助隊の派遣が濃厚となった場合、上記①の業務に加え、事務局からの待機指示に基づき（待機指示から待機解除までの時間は、最長で概ね連続24時間）、次の連絡調整を行う。
  - ア) 必要に応じて航空会社への座席ブロックの依頼及び調整
  - イ) 航空会社へのチャーター便利用の可否確認依頼
  - ウ) 被災国入国に係る旅券残存有効期間、査証の有無、必要な査証欄ページ数、取得費用、及び査証取得に必要な書類の確認（経由地における乗継国への入出国を含む）
  - エ) 被災国までの利用想定便への国際緊急援助隊携行資機材の搭載可否、搭載状況、搭載規制・条件等の確認。乗継がある場合は、当該乗継国、乗継空港も含む。資機材には救助犬を含む（旅具扱いの場合に限る）
  - オ) その他、国際緊急援助隊派遣に伴う、結団式会場の空室状況、各種情報収集等
  - カ) 結団式、解団式に必要な国旗、国際緊急援助隊旗、国際緊急援助隊シール等の備品を保管・管理し、結団式等実施時に使用するよう手配する。なお、成田空港では、JICA指定場所にて備品の管理が可能。コピー、ファックス、電話機等を使用することができる。

### 【国際緊急援助隊派遣決定後業務】（業務量目安：計13.50人日/年）

別紙「国際緊急援助隊派遣業務指示書」に基づき次の業務を行う。

なお、事務局との連絡調整が想定される場合においては、事務局からの待機指示に基づき対応する（待機指示から待機解除までの時間は、救助チームが最長で概ね連続24時間、医療チームが最長で概ね48時間（連続では最長で概ね24時間））。

- ① フライト予約、航空券発券、結団式会場予約等 出発準備
  - ア) フライトの予約
  - イ) 航空券の発券
  - ウ) 渡航認証等渡航に関する書類の作成
  - エ) 利用航空会社との連絡調整
  - オ) 旅具等による携行資機材の航空会社への引渡し等に係る調整
  - カ) 旅具等による携行資機材の経由地における航空会社間の引渡しに係る当該航空会社

職員等関係者への連絡調整及び依頼

- キ) チャーター便利用の際の空港施設使用料等の諸税・燃油サーチャージの発券
- ク) チャーター便利用の際の支払い用チケットの発券
- ケ) チャーター便発着時刻に係る航空会社との連絡調整
- コ) 暫定帰国便の予約

② 出発準備

- ア) 航空会社空港職員への誘導依頼・連絡調整
- イ) 経由地（国外）における乗り継ぎ案内員及び有料会議室等の手配及び連絡調整
- ウ) 結団式会場の予約（国等が管理する施設の予約は除く）
- エ) その他、国際緊急援助隊派遣に伴い、必要に応じて出発空港等の連絡調整等

③ 出発時（出発空港対応）

次の業務を行う。なお、出発空港は原則、成田空港又は羽田空港とし、それ以外の空港利用については、その都度協議する。

- ア) 結団式会場<sup>2</sup>のレイアウトセッティング（原状回復を含む）  
※結団式会場レイアウトは別添のとおり
- イ) 結団式会場での誘導・案内、配布物の手交・受付等の補助
- ウ) 個人チェックイン荷物の保管
- エ) 個人チェックイン荷物の運搬及び代理チェックイン（航空会社が代理チェックインを認める場合。以下同じ。）及び旅具扱いとする資機材の運搬補助及び代理チェックイン
- オ) 超過手荷物運搬料金発生時の料金確認・代理支払い
- カ) 隊員の誘導（結団式会場等から出国ゲートまで。ただし、利用航空会社等が実施する場合を除く。）
- キ) その他、必要に応じて出発空港等との連絡調整等

④ 帰国準備

国際緊急援助隊の帰国日が確定後、次の業務を行う。

帰国準備に関し緊急連絡体制を構築する必要がある場合は、事務局からの待機指示に基づき即時可能な人員体制（過去実績：最大6人程度）を保持する。

なお、待機指示から待機解除までの時間は、概ね24時間（連続）とする。

- ア) 帰国便の複数旅程案の作成及び残席数の確認
- イ) フライトの予約
- ウ) 航空券の発券
- エ) 事務局から依頼があった場合、帰国隊員の本邦内移動用航空券・鉄道・宿泊の手配（帰国時空港での手交を含む）
- オ) 利用航空会社との連絡調整
- カ) 経由地（国外）における乗り継ぎ案内員及び有料会議室等手配の連絡調整
- キ) 解団式会場の予約（国等が管理する施設の予約は除く）
- ク) その他、国際緊急援助隊の帰国に伴い、必要に応じて到着空港等との連絡調整等

<sup>2</sup> 空港近隣施設や国等の管理する施設で実施する場合あり。

⑤ 帰国時（到着空港対応）

解団式実施のため次の業務を行う。

なお、原則、到着空港は成田空港又は羽田空港とし、それ以外の空港利用については、その都度協議する。会場の取り扱いは結団式と同様とする。

ア) 解団式会場のレイアウトセッティング（原状回復を含む）

※解団式会場レイアウトは別添のとおり

イ) 隊員の誘導（到着ゲートから解団式会場まで。ただし、利用航空会社等が実施する場合を除く）、配布物の手交等補助

ウ) 個人荷物の保管

エ) その他、解団式の開催に伴い、必要に応じて到着空港等との連絡調整等

(3) 個別業務

ア) 査証取得代行

- ① 緊急取得に係る在日大使館との交渉
- ② 事務局から旅券等必要書類の回収
- ③ 申請書の作成・在日大使館への申請
- ④ 在日大使館から査証受領・内容確認・事務局への手交

イ) 公用旅券取得手続き代行

- ① 公用旅券取得代行
- ② 公用旅券配達

ウ) 各種支援業務

- ① 空港での各種手続き支援および案内（センディング）
- ② 公用旅券配達、関連書類の受け取り、署名の取り付け等

3 契約締結期間

契約期間は2024年4月1日から2027年3月31日まで

4 業務形態

(1) 派遣業務の所要時間（目安）

【参考】「国際緊急援助隊 派遣業務の流れ」及び「国際緊急援助隊・派遣時における派遣業務の流れ」参照

(2) 業務量の目安

必要時間・人数は「入札金額積算の目安」参照。人件費の積算にあたっては1日あたり8時間とする。

- ・ 平時通年業務： 34.50人日（1年あたり）
- ・ 派遣決定前業務： 13.06人日（1年あたり）
- ・ 派遣決定後業務： 4.50人日（1回あたり）

5 経費の支払い

平時通年業務（定額）、派遣決定前業務（定額）の支払いは、各年度末の業務完了報告書

に基づき支払う。派遣決定後業務、個別業務は、別紙「国際緊急援助隊派遣業務指示書」に基づき発生の都度請求することができる。

(1) 平時通年業務 (定額)

緊急連絡体制の構築及び情報収集、結団式会場等視察対応、国際緊急援助隊派遣シミュレーション参加

(2) 派遣決定前業務 (定額)

フライト経路及び残席数等の確認、フライト情報確認及び派遣情報等の確認

(3) 派遣決定後業務 (単価)

出発準備、出発時 (空港対応)、帰国準備、帰国時 (空港対応)

支払額=単価×実施回数 (注1、注2)

(注1) 救助チーム及び医療チームが同時に派遣決定された場合は各々1回ずつカウントするが、救助チームと医療チームが同じ航空機を使用した場合は、復路の日程が異なった場合でも1回とカウントする。

(注2) 1度の派遣決定で、複数の航空機を利用する場合は1回とカウントする。新たに後続隊を派遣する場合は、別途1回とカウントする。

(4) 航空券代等

航空券代 (又はチャーター機賃切料金、諸税、諸費用含む)、結団式及び解団式会場代等同業務に係る経費については、発注者が特に指定する場合を除き、すべて立替払いする。受注者が立替払いをした場合、JICAは受注者からの請求に基づき航空券代等 (又はチャーター機賃切料金) を受注者に支払う。なお、航空券代 (又はチャーター機賃切料金) については、JICAが利用する航空会社のコーポレートカードによる決済も可能。

(5) 航空運賃手数料

1) 商用便

① 航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合

・キャリア公示運賃販売額の〇% (注: 入札時に受注者が積算した%) に消費税額等を加算した額。

② 航空会社から受注者に発券手数料が支払われる場合

・キャリア公示運賃販売額の〇% (注: 入札時に受注者が積算した%) から、航空会社の発券手数料の額を差し引いた額に消費税額等を加算した額。

(注1) 航空会社から受注者に航空券発券手数料が支払われる場合と航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合を混用する場合は、航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合のみ、手配手数料の支払いの対象とする。

(注2) 本邦国内線については、航空券手配手数料請求対象外。国際線に乗り継ぐために国内線航空券を国際線航空券として別冊で発券する場合についても請求対象外。

2) チャーター機

貸切料金の〇%（注：入札時に受注者が積算した%）に消費税額等を換算した金額。

3) 政府専用機（その他官公庁所有の航空機を含む）

手数料は発生しない。

(6) 査証取得代行

発注者からの請求に基づき、公用査証又は業務査証の取得を行う場合、取得手続き（申請書作成・申請・取得代行等）1件あたり〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）を支払う。

(7) 公用旅券取得手続き代行

発注者からの請求に基づき、公用旅券取得代行手続きを行った場合は以下のとおり。

- ① 公用旅券1件に当たり〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）
- ② 受注者自らが、東京都の区域を越えて、本手数料の対象となる公用旅券等を当該名義人等に配達する場合は、その交通費を実費精算することができる。原則として監督職員の事前承認を得ること。郵送費用は支払い対象外とする。

(8) 各種支援業務

- ① 空港での各種手続き支援業務および案内（センディング）を行った場合（結団式実施の場合を除く）

ア. 羽田空港でのセンディング1回につき〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）

イ. 成田空港でのセンディング1回につき〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）

※人数は、派遣人数、携行する資機材の状況によりその都度決定する。

なお、以下の場合には上記費用に加え、受注者側の対応者1人泊あたり8,200円（機構内国旅費規程第20条（宿泊費）における最下級単価）を支払う。

【成田空港発の場合】

21:00 から 11:00 の間に出発するフライト利用

【羽田空港発の場合】

22:00 から 10:00 の間に出発するフライト利用

- ② 東京都の区域を越えて、もしくは東京国際空港（羽田空港）まで出向いて、本手数料の対象となる公用旅券等の配達（デリバリー）、関連書類の受取り、署名の取り付け等をする場合

ア. 羽田空港へのデリバリー等1回につき〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）

イ. 成田空港へのデリバリー等1回につき〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）

ウ. その他の地域へのデリバリー等1回につき交通費実費。

ただし、当該配達に関し、やむを得ない事情があり、かつ、事前に機構の承認を得てい

る場合に限る。なお、郵送代金等は支払い対象外とする。

(9) 勤務時間外対応に対する手数料の支給

平日19時以降翌朝9時までの間および休日（土曜日・日曜日・祝日・12/29～1/3）に、機構から緊急の依頼に基づき、航空券および関連業務の予約、発券、変更、取り消し等の業務を実施した場合には、1件あたり〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）を支払う。

例）航空券の変更：10人分の変更の場合「10」とカウントする。

## 7 定義

(1) 国際緊急援助隊の派遣

国際緊急援助隊の派遣に関する法律（以下「法」という。）に定める派遣又は国際緊急援助隊の派遣が見込まれる場合における被災地調査のための派遣をいう。

(2) 救助チーム

「法」第2条第1項第一号に基づき派遣される国際緊急援助隊。

(3) 医療チーム

「法」第2条第1項第二号に基づき派遣される国際緊急援助隊。

(4) 感染症対策チーム

「法」第2条第1項第二号に基づき派遣される国際緊急援助隊。  
（上記(3)を除く）

(5) 専門家チーム

「法」第2条第1項第三号に基づき派遣される国際緊急援助隊

(6) 調査チーム

国際緊急援助隊の派遣が見込まれる場合において被災地調査のために派遣される人員。

## 8 その他

本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じ協議することとする。

## 9 参考

過去5年間の派遣実績（2023年12月末日現在）

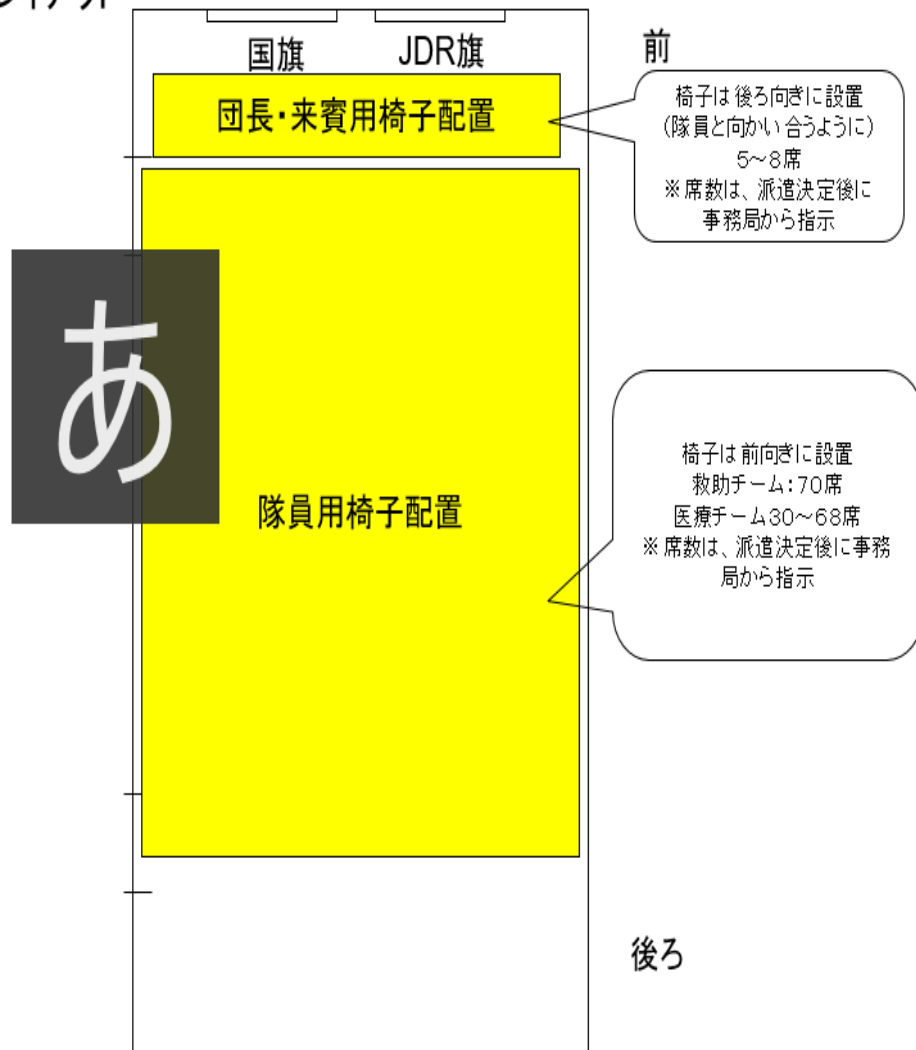
年度	救助チーム	医療チーム	感染症対策チーム	専門家チーム	調査チーム	合計
2023年度	0	0	0	0	1	1
2022年度	1	3	0	2	0	6
2021年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	3	0	3
2019年度	0	1	4	0	1	6
2018年度	0	1	1	1	1	4

※派遣のべ数であって、派遣決定数ではない。

以上

別添 結団式・解団式設置図

結団式・解団式レイアウト





## 【参考】 ■国際緊急援助隊 派遣業務の流れ

業務内容	項目	外務省	JICA	受注者	チャーター航空事業者
①フライト経路及び残席数等の確認	派遣の可能性のある場合（災害発生を受け、チーム派遣の可能性のある場合）		受注者に派遣の可能性について連絡。フライト経路及び残席数等確認依頼。	JICA から連絡を受け、概ね1時間以内にフライト経路及び残席数等の確認。	
			フライト経路等の連絡を受ける	フライト経路等の連絡（情報確認終了後速やかに）	
②フライト情報確認及び派遣情報等の確認	派遣の可能性が高くなった場合（災害発生を受け、チーム派遣の可能性が高い場合）		受注者に派遣の可能性が高い旨を連絡、座席ブロック等を依頼。チャーター機使用検討の場合は、利用可否を受注者に確認依頼 待機等指示（引き続き対応する可能性がある場合）	可能な場合は航空会社あて座席ブロック（商用便の場合）、チャーター便利用の可否確認、被災国の入国情報等確認 事務局指示により待機等体制保持	受注者からのチャーター便可否の照会を受けて、チャーター機調整
			受注者からの連絡を受ける	座席ブロック等の結果を連絡	
			受注者からチャーター可否の連絡を受ける	チャーター航空事業者からの回答を受ける。JICA に連絡。	チャーター可否を回答
		JICA からの依頼を受け、被災国や利用空港等の情報収集	被災国・利用想定便・空港等の情報収集依頼	利用想定便の搭載規制・条件等の確認（情報収集）	チャーター可で派遣にチャーター使用の可能性の高い場合、チャーター機発着に係る空港等との事前調整、情報収集
		JICA あて連絡	外務省、受注者、チャーター航空事業者からの情報をとりまとめ	JICA あて連絡	JICA あて連絡
③フライト予約、航空券発券、結団式会場予約等	派遣決定（正式に派遣が確定）	派遣決定	外務省から派遣命令。受注者あて派遣が決定した旨連絡。	JICA から派遣決定の連絡を受ける。	
	フライト決定		受注者から入手したフライト情報（チャーター含む）から、JICA でフライト選択、決定		

	フライト決定に伴う業務遂行	JICA からフライト決定の連絡を受ける	決定したフライトを連絡 チャーター機使用の場合は、チャーター航空事業者あて、JICA から直接発注 待機等指示（引き続き対応する可能性がある場合）	JICA から連絡を受けて決定したフライトの予約、航空券発券、結団式会場予約等の作業を実施（チャーターの場合はその旨航空事業者あて連絡） 事務局指示により待機等体制保持	チャーターの場合は、受注者からのフライト予約の連絡を受け、チャーター出発準備開始 正式にチャーター手配を受注
④結団式設営等 (出発時(出発空港対応))	結団式準備		結団式会場準備（隊服等配布準備等）、受付	結団式会場のレイアウトセッティング、誘導・案内、受付補助、隊員の個人チェックイン荷物の保管	
	結団式	結団式参加	結団式実施	隊員の個人チェックイン荷物運搬及び代理チェックイン（航空会社が代理チェックインを認める場合）等	※結団式終了後、搭乗券配付
	国際緊急援助隊出発 (結団式会場出発)	出発見送り	出発見送り	国際緊急援助隊隊員を結団式会場から国際出発口まで誘導（航空事業者が実施する場合を除く）	国際緊急援助隊を結団式会場から国際出発口まで誘導
	結団式撤収		配布資料片付け等	結団式会場原状回復	
(国際緊急援助隊・日本出国～派遣（活動）)					
⑤解団式予約、帰国便予約等(帰国準備)	帰国日の確定	帰国日確定連絡	受注者あて連絡	連絡を受ける	
	解団式予約、航空券発券等		帰国便等について情報提供を受ける 帰国便等決定	帰国便（フライト）の確認、情報提供 帰国便等の決定を受け、予約	
⑥解団式設営等 (帰国時(到着空港対応))	解団式準備		解団式会場準備（使用済隊服回収準備、配布物手交準備等）	解団式会場のレイアウトセッティング	
	国際緊急援助隊帰国	帰国出迎え	帰国出迎え	国際緊急援助隊隊員を到着ゲートから解団式会場まで誘導（航空事業者が実施する場合を除く）、配付物の手交補助	国際緊急援助隊隊員を到着ゲートから解団式会場まで誘導
	解団式	解団式参加	解団式実施	隊員の個人荷物の保管	
	解団式撤収		使用済隊服回収等	解団式会場原状回復	

※国際緊急援助隊の資機材のうち、倉庫に保管されている資機材については、資機材保管及び輸送等の業務を行う別の事業者が輸送対応を行う。  
(今回の業務の対象外)

【参考】国際緊急援助隊・派遣時における派遣業務の流れ

時間前	担当	緊急航空輸送手配等事業者	資機材運送事業者	警察・動物検疫所・JICA	緊急航空輸送手配等事業者・JICA
24					
23	※参考：ネパール発災				
22					
21					
20					
19					
18	※参考：事務局員集合	フライト情報収集/運送方法等確認。JICAから手配事業者あて待機依頼、以下の内容を依頼 手配事業者：商用便のフライト確認依頼（商用便の空席状況）・被災国or近隣空港の状況、ビザ、乗継のある場合は乗継方法等の情報	関係者への待機依頼：事業者	被災国/乗継国（乗継のある場合）、航空会社の情報収集、運搬方法（手荷物扱い/貨物扱等）検討	
17			資機材選定/確認 インボイス、パッキングリスト作成開始		
16		手配事業者から商用便の回答。 手配事業者あてチャーターの可否について確認依頼。	緊急調達資機材準備	関係機関（動物検疫所）等への連絡、検疫書類作成・確認	
15		手配事業者からチャーターの可否について連絡。 乗継のある場合、事業者、航空事業者から乗継情報収集	乗継のある場合、事業者、航空事業者から乗継情報収集	乗継のある場合、運送事業者、航空事業者等から乗継情報収集	事業者：結団式会場（予定）の空室状況等情報収集
14	※参考：ネパール派遣決定	手配事業者からチャーターの詳細（出発可能時間等）について連絡	貨物資機材の運搬方法の検討（隊員と別送等）		
13					
12	※参考：ネパールフライト決定	フライト決定 フライトを手配事業者、航空事業者へ連絡（発注）	機行資機材重量/体積を事業者へ連絡 成田空港への資機材到着時間確定	事業者へフライト名/機体等連絡 救助犬の運搬方法決定	結団式会場の選定/決定→JICAからの連絡を受けて、手配事業者が結団式会場予約
11		復路便、調整及び暫定決定（手配事業者と調整）	隊員装備品/受託手荷物扱いの携行資機材倉庫発送指示、成田受け取り手配 インボイス、パッキング	貨物扱いの場合：通関用の車両手配を業者に依頼	隊員募集連絡開始（医療班、構造評価専門家）
10		搭乗者名簿、パスポートコピーチェック（JICA）→手配事業者宛送付 手配事業者：その後、往路、チャーター便と乗継商用便の予約 復路、商用便の予約	手配事業者：査証取得業務（必要な場合のみ）	検疫書類確定（動物検疫所了承）	隊員応募受付～締切 隊員人選・決定連絡 名簿作成を進めつつ、旅券写し等を順次手配事業者宛送信。最終名簿を手配事業者宛送信し、JICA、手配事業者の相互で最終渡航者を確認。
9			事業者への最終出庫指示		・名簿・パスポート取付 ・警察、消防、海保から収集の上、順次、手配事業者宛に送信
8			事業者：成田倉庫から空港に資機材運搬	救助犬担当事務局出発	結団式携行品準備等
7					
6	事務局員出発（結団式会場へ）	手配事業者：発券作業			事務局出発
5			事業者：成田倉庫から空港に資機材運搬到着・搭載・通関（貨物） 航空事業者：乗継のある場合は、乗継便に搭載しやすい形状で搭載	動物検疫（於：空港）	事務局員結団式会場（空港）到着/準備/隊員に資料等配布（手配事業者と協力して準備）
4			空港に資機材到着、預け（受託手荷物）←手配事業者・航空事業者：預入補助	受託手荷物の場合：チェックインカウンターで預け（ハンドラー・JICA職員同行）	手配事業者：パスポート・スーツケース預かり 手配事業者：スーツケースを随時チェックインカウンター付近へ移動 チェックイン（可能であれば手配事業者が代理チェックイン）
3				貨物扱いの場合：通関等（運送事業者実施。可能であれば、JICA職員同行）	結団式（空港）
2					手配事業者・隊員パスポート配布等補助 団長等マスコミ対応 手荷物最終預け 手配事業者・航空事業者：補助 手配事業者：エクス発生時は、隊代表者立合の下、支払。
1					隊員・国際線出国口へ。（手配事業者誘導）/結団式会場現状復旧
0					フライト離陸

←派遣業務のうち、固定費部分（フライト経路及び残席数等の確認、フライト情報確認及び派遣情報等の確認）  
 ←派遣業務のうち、単価部分（出発準備、出発時（空港対応）、帰国準備、帰国時（空港対応））。国際線出国口へ隊員を案内後/結団式会場現状復旧後、業務終了  
 ※解団式は、会場予約（電話予約）及び解団式当日対応（解団式会場設営～隊員出迎え～解団式終了～解団式会場現状復旧まで5時間程度）のみ  
 ※特に役割の記載のないものは、JICAで実施  
 ※派遣日数は、救助チームが概ね7～10日間、医療チームが概ね2週間。なお、感染症対策チーム、専門家チーム、調査チームは概ね1週間とするが、被災国状況等に応じて変更有。  
 ←作業  
 ←決定・連絡等

国際緊急援助隊派遣業務指示書

○年○月○日

○○○○○○○○ 御中

独立行政法人国際協力機構  
国際緊急援助隊事務局長

拝啓 平素より国際緊急援助業務に関してご理解ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

標記に関し、契約書「国際緊急援助隊派遣に係る緊急輸送等手配業務委託」に定められた内容について下記の通り実施願います。

敬具

記

1 業務名（該当業務を記載）

2 日程

3 その他特記事項

以 上

【参考】入札金額積算の目安（1年あたりの業務量）

1 平時通年業務

	項目	年間時間	日/人
定額支払	緊急連絡体制の構築・平時の情報収集		
	緊急連絡体制の構築	144	18.00
	平時の情報収集	36	4.50
	結団式・解団式会場視察対応		
	事務局職員の結団式、解団式視察対応（半日（4.0時間）×年4回）	32	4.00
定額支払	国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加		
	国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加（1日（8.0時間）×年2回×4名）	64	8.00
	小計	276	34.50

2 派遣業務（フライト経路等確認のみ年3回、派遣に至らない場合年4回、派遣年3回想定）

	項目	年間時間	日/人
派遣決定前業務			
定額支払	フライト経路及び残席数等の確認		
	被災地への経路確認（照会のみの場合及び派遣年3回を含み計年10回を想定）	12	1.50
	定期便利用時の旅程案作成・残席数確認（年10回想定）	12	1.50
	小計	24	3.00
	フライト情報確認及び派遣情報等の確認		
	航空会社への座席ブロック依頼（派遣年3回を含み、年7回想定）	10.5	1.31
	航空会社へのチャーター便利用可否確認（年7回想定）	10.5	1.31
	パスポート期間等の確認（年7回想定）	14	1.75
	携行資機材の搭載可否等確認（年7回想定）	28	3.50
	被災地空港の稼働状況等情報収集（年7回想定）	7	0.88
結団式会場の空き室状況の確認（年7回想定）	10.5	1.31	
小計	80.5	10.06	
派遣決定後業務			
単価	出発準備		
	航空会社空港職員への誘導依頼、調整（年3回想定）	3	0.38
	経由地（国外）での乗り継ぎ案内員・有料会議室等手配交渉（年3回想定）	3	0.38
	結団式会場の予約（年3回想定）	3	0.38
	出発空港との連絡調整等（年3回想定）	1.5	0.19
小計	10.50	1.31	
単価	出発時（空港）		
	結団式会場のレイアウト（現状復旧を含む）（年3回想定）	13.5	1.69
	結団式会場での誘導・案内等（年3回想定）	13.5	1.69
	個人チェックイン荷物の保管（年3回想定）	18	2.25
	個人荷物の運搬及び代理チェックイン（年3回想定）	13.5	1.69
	超過手荷物料金の確認（年3回想定）	4.5	0.56
	国際線出発口までの誘導（年3回想定）	4.5	0.56
	出発空港との連絡調整等（年3回想定）	3	0.38
小計	70.5	8.81	
単価	帰国準備		
	帰国便の旅程案作成、提案（年3回想定）	3	0.38
	経由地（国外）での乗り継ぎ案内員・有料会議室等手配交渉（年3回想定）	3	0.38
	解団式会場予約（年3回想定）	3	0.38
	到着空港との連絡調整等（年3回想定）	1.5	0.19
小計	10.5	1.31	
単価	帰国時（空港）		
	解団式会場レイアウト（現状復旧を含む）（年3回想定）	6	0.75
	到着ロビー出迎え、誘導（年3回想定）	4.5	0.56
	個人荷物の保管（年3回想定）	4.5	0.56
	到着空港との連絡調整等（年3回想定）	1.5	0.19
小計	16.5	2.06	
		108	13.50

※1か月＝20日として計上