

業務名称：2026-2030年度研修員等に係る航空券手配及び送迎に関する業務委託

(公告日：2025年11月21日 調達管理番号：25a00441)について、入札説明書に関する質問と回答は以下のとおりです。

独立行政法人国際協力機構

通番	該当頁	項目	質問	回答
1	P. 22	(3) 研修員受け入れの流れ 帰国	帰路の立ち寄りは通常認めていませんが、個別の事情により発注者が承認した場合は、手配済のフライトを変更する場合がある。 →この場合のご請求先はJICA様宛てで良いでしょうか。個人請求の場合、請求先が難しくなるため、可能であれば海外送金は避けたいと考えます。	請求先はJICA宛としてください。
2	P. 23	イ) 航空券の手配条件 (a) 航空券手配の原則	(i) 渡航者の安全に支障がないこと →安全に支障がないことの根拠はどうなりますか？具体的な基準はございますでしょうか？	安全性について、具体的な基準は設けておりません。 JICAがホームページ上で発信する「国別の安全対策措置」や航空会社の運航状況、他事業における利用状況などを踏まえ、研修員等の来日・帰国に際し、安全上の支障がないか総合的にご判断いただくこととなります。 なお、渡航経路上に安全上の懸念があると判断される場合で、その経路を選ばざるを得ない場合には、JICAまでご相談ください。
3	P. 24	(f) 航空券手配区間	・以下の区間の手配を原則とする。 来日時：自国の国際線出発空港 →自国側の国内移動は不要との理解でよろしいでしょうか？	研修員等の自国の国内移動に係る手配は不要です。
4	P. 25	(i) 乗り継ぎ時間	・乗り継ぎが発生する場合は、ターミナル間の移動、荷物の受取等の時間的余裕をもってフライトを手配する。 →時間的余裕をもったフライトの指定がある一方、安価な順にフライト案内を行うとも記載がありフライト案内における優先順位はどちらを優先するのでしょうか？	航空会社が定める最少乗継時間は、必ず確保いただけますようお願いいたします。そのうえで、安価な順にフライトをご案内ください。
5	P. 26	④第三国査証の取得代行	・本邦研修の前後において在外での補完研修が予定されている場合、所管国内機関からの依頼に応じて、在外補完研修実施国での査証を取得する。 →あくまで在日大使館に査証申請を行うという意味でよろしいでしょうか。	原則として在日大使館へ査証申請を行う理解で問題ございません。ただし、オンラインでの代理申請が認められる場合は、オンライン申請も可とします。説明書の訂正欄の通番1のとおり、業務仕様書の記載内容を変更します。
6	P. 26	⑤渡航に関する航空券手配、宿泊手配に関する発注から手配までの手順	b) 受注者は、毎営業日1回以上研修事業総合システムから様式1「フライト手配依頼データ」をダウンロードし、発注内容を確認する。 →同じ案件の手配依頼書内容が通知なく更新(変更)しているケースもあるのでしょうか。(たとえば変更箇所の文字色が変わるようにになっておりますか)	変更を依頼する場合は、「フライト手配依頼データ」の「手配区分」の欄に「変更」と記載されるため、どの案件が新規、または変更の発注か分かる仕様になっております。
7	P. 28	(b) 各空港等到着時の出迎え、次の移動手段への送り出し	(国際線と国内線の同日乗り継ぎが不可能な場合) 国際線到着空港において、空港付近の宿泊先への移動経路を案内し、宿泊先に向けて研修員等を送り出す。翌日国内線出発空港において研修員等を出迎え、乗り継ぎ便の搭乗口を案内する。 →国内線空港でのお出迎えについては成田・羽田及び国際線のある空港のみの対応で良いでしょうか。(帯広、北九州などは現地にスタッフが必要ですか)	乗継支援業務の対象は、成田空港と羽田空港間、または関西国際空港と伊丹空港間のみとなります。 一方、乗継支援業務ではありませんが、来日時の国内線到着空港から研修員等の滞在先まで送迎を手配する場合には、国内線到着空港での出迎えが必要となり、空港にスタッフを配置していただく必要があります。 (例：「JICA九州および福岡市内並びに北九州市内⇒福岡空港または北九州空港」の送迎業務を行う際には、研修員等が来日の際北九州空港で出迎える必要があります。)
8	P. 30	(b) 送迎時間、場所等の事前案内	・空港到着後にトラブルが発生した場合(空港到着後のフライト欠航や遅延等)に備え、研修員等には再集合できる場所等をあらかじめ伝えておく。 →再集合場所はJICA様カウンターで良いでしょうか？あるいは電話番号の通知ではNGでしょうか？	成田空港の場合、再集合場所はJICAカウンターで問題ございません。 それ以外の空港が帰国空港となる場合は、適宜任意の場所をご指定ください。 なお、電話番号のみの通知では研修員と連絡が取れない可能性があるため、トラブル発生時に確実に研修員と合流できる体制を整えていただく必要があります。
9	P. 30	(d) 帰国フライトへの搭乗確認・報告	・研修員等が本邦を出発するフライトに搭乗したかどうかを確認し、帰国日翌営業日の9:30までに国内事業部にメールで報告する。→搭乗確認はステータスチェックのみで良いでしょうか？連休等でも帰国日翌営業日の9:30までに国内事業部にメールをする事になりますでしょうか？また、個人情報の兼ね合いで搭乗確認を拒否する航空会社の場合には報告する必要はないでしょうか？	・帰国フライトの搭乗確認および報告は、ステータスチェックのみで問題ございません。 ・連休等の場合は、帰国日の翌営業日9:30までに、国内事業部宛てにメールでご連絡ください。 ・航空会社の都合等により、やむを得ず搭乗確認ができない場合は、その理由を添えて国内事業部までご連絡ください。また、搭乗確認ができない場合でも、送迎業務により帰国空港への到着を確認できた場合には、その旨をお知らせください。
10	P. 32	依頼区間(例：JICA 東京並びに東京23区⇒成田空港若しくは羽田空港)の送迎	①ア) (b) 本邦の滞在先最寄り空港における研修員等の出迎え移動経路の説明、必要な切符の手交、次の移動手段(バス、タクシー等)までの案内 →こちらの人員手配は委託しても良いでしょうか？	左記業務を再委託することは可能です。技術提案書に再委託予定業務内容、再委託先企業名等について記載して下さい。

通番	該当頁	項目	質問	回答
11		研修事業総合システムについて	システム導入はJICA様側から無償で提供を受けられるでしょうか。また、同システムとのデータ連携等の必要はございませんでしょうか？	研修事業総合システムのアカウントを無償で貸与いたします。 同システムとの連携は不要です。当仕様書で指定する様式に沿ってデータをファイル形式でご提出いただけるよう、ご準備頂く必要があります。
12		研修生について	日本の各JICAセンターへの人員割り振りについてのデータはございますが、各研修員がどの国、地域から来るのかの予定表の共有は可能でしょうか？	各年度の計画は非常に流動的であるため、予定表の共有は困難となります。ご了承ください。
13	24/150	4. 業務内容 (1) ①イ) (c) 発券方法	『原則としてEチケットによる手配とする。発券方法に制限がある場合は当該事情に応じた適切な方法とする。』と記載がありますが、現在、出発地での手配しかできないような場合で、JICA現地事務所が調達しているものは、継続してJICA現地事務所による調達を行うことで良いですか。	航空券手配が出発地でのみ可能な場合で、JICA現地事務所が調達しているものについては、引き続きJICA現地事務所による調達となります。 ただし、受注者様側で航空券の手配が可能となった場合には、業務仕様書 (P. 34) に記載のとおり、標準渡航経路の変更をご提案ください。
14	26/150	4. 業務内容 (1) ③国際線と国内線間の同日乗り継ぎが不可能な場合の宿泊手配	『・ホテル料金の上限は、16,000円とする（1室/1人/1泊素泊税込）。 ・上限を超えるホテルを利用する場合は、手配前に所管国内機関から承認を得る。』と記載があります。16,000円は「2017年 2020年度研修員等に係る航空券手配及び送迎に関する業務委託」より変更がなく、宿泊機関より来年度以降の料金値上げの通知があり、16,000円を超えるケースがほとんどとなる状況です。現在は、所管国内機関から承認を得ることがほとんどない状況ですが、来年度以降からは、承認を得る必要がほとんどになる見込みのため、上限金額を18,000円（1室/1人/1泊素泊税込）にすることはできませんか。インバウンド増加、物価上昇等による宿泊費も年々値上がりが続くので、毎年度、年度始まり前に宿泊費についてホテルからの料金をお知らせするので、上限金額の見直しの検討いただけませんか。フライトの遅延などで土日休日、夜間に国内宿泊手配が必要な場合が生じます。その際には事後承認を認めていただけますか。	・承認が必要な宿泊料金はJICA内部規程により定められているため、今すぐの上限金額の見直しは難しい状況ですが、ご連絡頂きましたような市況等を踏まえ検討して参ります。 ・原則として土日祝日や夜間の手配であっても、所管国内機関による予めの承認が必要となります。
15	32/150	③ア) (b) 受注者は、毎営業日1回以上研修事業総合システムから様式7「送迎手配依頼データ」をダウンロードし、発注内容を確認する。研修事業総合システム上の発注名称と「(2) ①業務の内容 (P. 16) の関係は以下のとおり。	次ページの表中に『研修事業総合システム発注名称』の『来日時-乗り継ぎ支援業務』の『業務の内容』の『①ア) (b) 国内線出発空港における研修員等の出迎え、乗り継ぎ便の搭乗口の案内』と記載がありますが、搭乗口は当日に決定され、出発直前でも変更があるため、搭乗口を案内することは搭乗ミスにつながる恐れがあるので、搭乗者ご自身に確認していただくことをお勧めします。特に最近羽田空港の国際線第2ターミナルの搭乗口が間際に変更になるケースが増えています。そのため、チェックイン時に受け取るボーディングパスに表示があるという事と出発までサイネージ等で搭乗口変更等の確認をしていただくように案内するということに変更していただけませんか。	「搭乗口の案内」については、研修員等が搭乗口を把握できる方法であれば手段は問いません。 そのため、ボーディングパスや搭乗口案内のサイネージ等を確認するよう研修員等に案内する方法でも問題ございません。
16	32/150	通番3に同じ	次ページの表中に『研修事業総合システム発注名称』の『帰国時-乗り継ぎ支援業務の『業務の内容』①イ) (c) 国際線出発空港における研修員等の出迎え、乗り継ぎ便の搭乗口の案内』と記載がありますが、帰国時の国際線出発空港における研修員等の出迎えは、前回入札の業務仕様書にありませんでした。帰国時の最終空港での出迎え等を行わなくなつてから15年近く経ちますが、行わなくなつた理由は費用が嵩むからだと思います。帰国時も出迎えを行う場合は、来日時の出迎えと同様の人員が必要なために空港要員を増員する必要が生じます。また、乗り継ぎ便の搭乗口の案内は上記通番3と同様に変更していただけませんか。以前は、保安場入り口の案内でしたので、それならば、手配可能です。	・説明書の訂正欄の通番2~7のとおり、業務仕様書の記載内容を変更します。 ・搭乗口の案内については、項番15の回答のとおりです。
17	32/150、 126/150	通番3に同じ、経費積算表	次ページの表中に『研修事業総合システム発注名称』の『帰国時-依頼区间・・・の業務の内容』に『※依頼区間の送迎には、乗り継ぎ支援の内容に加えて以下の業務が含まれる』と記載がありますが、この文章どおりだと、乗り継ぎ支援業務がない場合でも①イ) (c) 国際線出発空港における研修員等の出迎え、乗り継ぎ便の搭乗口の案内』が必要ということがあります。前回入札の業務仕様書に記載がない国際線出発空港における研修員等の出迎えが必須になります。帰国時の最終空港での出迎え等を行わなくなつてから15年近く経ちますが、すべての研修員等の出迎え業務分の空港要員を増員する必要が生じます。この出迎え業務はほぼ『搭乗手続き確認業務』と同様の業務なので、126/150ページの『経費積算表の見積金額内訳書2. 直接経費No. 20搭乗手続き確認業務の想定業務量』の件数に加えていただけませんか。また『搭乗口の案内』は上記通番3と同様に変更していただけませんか。	・項番16の回答のとおり業務仕様書の記載内容を変更します。
18	69/150	別紙6-2の2. (2) 送付対象①新規手配	送付対象は『ア) 第三国を経由するフライト全て、イ) 別表「査証取得にフライトアイテナリーが必要な国」記載の国より出発するフライト』と記載がありますが、前回入札の仕様には『基本的にすべてのフライトアイテナリーとするが、受入形態が国別研修の直行便利用については送付不要を可とする。』と限定されていましたが、今回はこの内容でないとすると、提出する対象が少なくなります。受入形態が課題別研修の中でも第三国を経由するフライトを利用しない国の方も対象外になりますが、それで問題ありませんか。	ご理解のとおりです。直行便を利用する場合、受入形態にかかわらず国内事業部へのフライトアイテナリーの送付は不要です。

説明書の訂正				
通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後
1	P. 26	4. 業務内容 (1) 研修員等の渡航に関する航空券手配、宿泊手配、第三国査証取得 ④第三国査証の取得代行	本邦研修の前後において在外での補完研修が予定されている場合、所管国内機関からの依頼に応じて、在外補完研修実施国の査証を取得する。	本邦研修後に在外での補完研修が予定されている場合、所管国内機関からの依頼に応じて、在外補完研修実施国の査証を取得する。
2	P. 30	4. 業務内容 (2) 研修員等の来日時・帰国時における送迎 ① 業務の内容 イ) 帰国時における送迎 (c) 本邦の滞在先出発時・各空港等到着時の出迎え、次の移動手段への送り出し	・ (国内線と国際線の同日乗り継ぎが不可能な場合) 国内線到着空港において空港付近の宿泊先への移動経路を案内し、宿泊先に向けて研修員等を送り出す。翌日国際線出発空港において研修員等を出迎え、乗り継ぎ便の搭乗口を案内する。	・ (国内線と国際線の同日乗り継ぎが不可能な場合) 国内線到着空港において空港付近の宿泊先への移動経路を案内し、宿泊先に向けて研修員等を送り出す。
3	P. 30	4. 業務内容 (2) 研修員等の来日時・帰国時における送迎 ① 業務の内容 イ) 帰国時における送迎 (c) 本邦の滞在先出発時・各空港等到着時の出迎え、次の移動手段への送り出し	・ (国内線と国際線の乗り継ぎがあり、利用空港が異なる場合) 国際線出発空港で研修員等を出迎え、乗り継ぎ便の搭乗口を案内する。	削除
4	P. 32	4. 業務内容 (2) 研修員等の来日時・帰国時における送迎 ③ 送迎に関する発注の手順 テーブル表の「来日時-依頼区間 (例: JICA 東京並びに東京 23 区⇒成田空港若しくは羽田空港) の送迎」業務内容欄	※依頼区間の送迎には、来日時空港ミート業務、乗り継ぎ支援業務の内容に加えて以下の業務が含まれる。	※依頼区間の送迎には、来日時空港ミート業務の内容に加えて以下の業務が含まれる。
5	P. 32	4. 業務内容 (2) 研修員等の来日時・帰国時における送迎 ③ 送迎に関する発注の手順 テーブル表の「帰国時-依頼区間 (例: JICA 東京並びに東京 23 区⇒成田空港若しくは羽田空港) の送迎」業務内容欄	※依頼区間の送迎には、乗り継ぎ支援業務の内容に加えて以下の業務が含まれる。	削除
6	P. 32	4. 業務内容 (2) 研修員等の来日時・帰国時における送迎 ③ 送迎に関する発注の手順 テーブル表の「帰国時-依頼区間 (例: JICA 東京並びに東京 23 区⇒成田空港若しくは羽田空港) の送迎」業務内容欄	①イ) (c) 国際線出発空港における研修員等の出迎え、乗り継ぎ便の搭乗口の案内	削除
7	P. 33	4. 業務内容 (2) 研修員等の来日時・帰国時における送迎 ③ 送迎に関する発注の手順		テーブル表の下に文言を追記。 ※本邦の滞在先最寄り空港と滞在先間の送迎もしくは、本邦の滞在先から滞在先最寄り空港の送迎の発注があった場合には、成田空港と羽田空港間、または関西国際空港と伊丹空港間の移動を伴う行程であるか確認する。移動を伴う場合には「乗継支援業務」も併せて実施するものとする。