

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年9月18日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称 : 2027-2031年 研修員等の研修旅行等の手配業務（行程策定にかかると情報提供含む）（単価契約）

調達管理番号 : 26a00721
2. 意見の提出方法

(1) 提出期限 : 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先 : 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
3. その他 : 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称： 2027-2031年 研修員等の研修旅行等の手配業務（行程策定にかかる情報提供含む）（単価契約）

調達管理番号： 26a00721

2026年9月18日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

2027-2031年 研修員等の研修旅行等の手配業務（行程策定にかかる情報提供含む）（単価契約）

について、一般競争入札（総合評価落札方式）

（電子入札システム利用）

により受注者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。

なお、入札では競争参加資格として「旅行業登録者」であることを求めます。

1. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
意見書の提出	2026/10/7(水) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/10/16(金) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/10/21(水) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

2) メール件名：【意見提出】 26a00721 _（法人名）_業務仕様書案

3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

4) 意見書様式：当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

[JICAHPリンク：様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、以下のサイト上に掲示します。
なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koi2026.html>

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 26a00721 _ (法人名)

2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。

(ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。

(イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。

(ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。

(エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。

(エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり電子メールにて配布いたします。

4) その他：

(ア) 参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりませんが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 3 技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙 3： 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

第 2 業務仕様書（案）

2027-2031 年度

研修員等の研修旅行等の手配業務

（行程策定にかかる情報提供含む）

業務仕様書（案）

2026 年 9 月

独立行政法人国際協力機構

目次

1.	業務の概要.....	1
(1)	研修員等に係る国内移動行程策定に関する情報提供	1
(2)	研修員等に係る国内移動手段の手配	1
(3)	研修員等に係る国内宿泊手配	1
(4)	上記 (1), (2), (3)に係る変更対応	1
(5)	報告・情報提供	1
2.	業務の目的.....	1
3.	研修員受入事業の概要.....	2
(1)	研修員受入事業の目的及び形態	2
(2)	研修員受入事業の流れ（概要）	4
(3)	研修コースの担当部署	5
4.	業務の内容.....	8
(1)	契約期間及び期間の区分	8
(2)	国内移動行程策定に関する情報提供業務	9
①	業務の対象	9
②	移動行程素案の内容	9
③	業務のフロー及び回答期限	9
(3)	国内移動・宿泊手配業務	10
①	業務の対象	10
②	手配に関する内容.....	10
③	悪天候時の対応	22
④	緊急時の対応	22
⑤	各種情報提供	23
⑥	業務提出物及び提出書類	25
⑦	経費の請求	25
(4)	来日時待機宿泊対応業務	
①	業務の対象	26
②	業務の内容	26
③	経費の請求	28
(5)	想定業務量	31
①	国内移動行程策定に関する情報提供業務	31
②	国内移動手配	31

第 2 業務仕様書（案）

- ③ 宿泊手配..... 31
 - ④ 来日時待機宿泊対応業務
 - (6) 特記事項
 - ① 実施体制
 - ② 各種手配業務の業務フローについて
- 5. 添付資料 34

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」という。）が実施する「2027-2031 年度研修員等の研修旅行等の手配業務（行程策定にかかる情報提供含む）」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

- (1) 研修員等に係る国内移動行程策定に関する情報提供
 - (2) 研修員等に係る国内移動手段の手配
 - (3) 研修員等に係る国内宿泊手配
 - (4) 来日時待機宿泊対応業務
 - (5) 上記 (1)～ (4)に係る変更対応
 - (6) 報告・情報提供
- （以下、(*)を付する用語は、次項 2. (2) . 最下部「用語解説」を参照のこと。）

2. 業務の目的

当機構が実施する「研修員受入事業」は、年間約 1,500 コース、参加研修員数約 8 千人の事業規模である（2025 年度の実績値）。ただし感染症等も含めた四囲の状況によっては事業規模が縮小する可能性がある。

各研修コースは、多様な分野・課題解決に寄与する知識と経験の習得のため、日本全国を対象地域とし、講義・視察・見学等によるカリキュラムを設定している。これら研修カリキュラムの実施にあたり、上記 1. のとおり、国内移動にかかる情報提供及び移動・宿泊手配業務を、着実且つ円滑に遂行することにより、各研修コースにおける到達目標達成を支援することを業務の目的とする。

尚、手配業務の実施に関しては、①災害等の緊急時における必要な情報提供及び手配の変更対応、②研修コース単位のみならず個々の研修員単位毎に訪問先が異なる点を含めた複雑な手配、③手配変更が生じる際の適時の対応を行う体制が構築されている必要がある。

3. 研修員受入事業の概要

(1) 研修員受入事業の目的及び形態

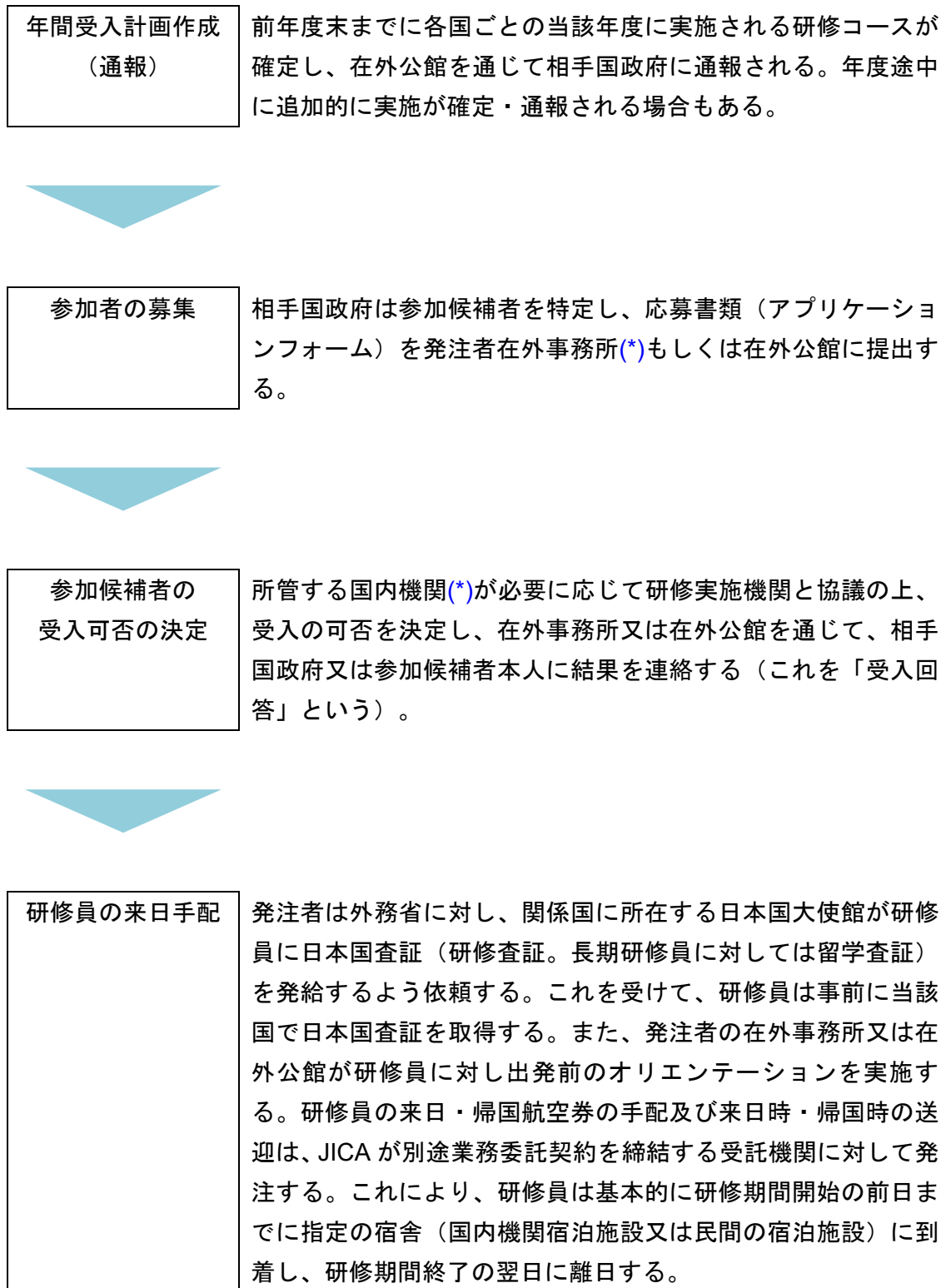
研修員受入事業は、開発途上国から主に当該分野の開発の中核を担う人材を研修員として日本に招き、様々な分野で人材育成や問題解決に向けた開発途上国の自助努力を支援することを目的とする。

【研修員受入事業の受入形態および受入実績(2025 年度)】

受入形態	研修コース数	研修員数
課題別研修	317	2913
国別研修	386	2816
国別（上乘せ）研修	332	493
青年研修	28	322
長期研修	331	493
日系研修（集団）	20	148
日系研修（個別）	29	52
コストシェアリング	1	1
国別（有償）	26	203
円借附帯研修	39	200
長期（有償）	－	40
合計	1509	7681

受入形態	概要
課題別研修	日本側で開発途上国側の課題を想定して研修計画を作成した上で、開発途上国側に実施を提案し、各国の要請に応じ、原則として、複数か国から複数の研修員を対象に実施する研修。
国別研修	開発途上国側の個別具体的な要請に基づき実施する研修。
青年研修	開発途上国の将来を担う青年層を日本に招き、各国で必要とされる分野の日本の経験、技術の基礎的理解を促進する研修。
長期研修	開発途上国で展開している技術協力プロジェクト等の中核人材を本邦の大学に受け入れる、比較的長期間の研修（受入期間が1年以上）。
日系研修	日系人に対する技術研修により中南米各国の経済社会を担う人材として育成し、日系社会のステータス向上に貢献することを目的とする。参加研修員数に応じ「日系集団研修」と「日系個別研修」に区分される。
コストシェアリング	高中所得国や ODA 卒業移行国を対象に、相手国に全額または一定割合以上の事業経費の負担を求めるタイプの研修。
有償勘定研修	円借款事業に関係する技術研修。 「円借款附帯研修」（円借款事業に附帯して行われる技術支援プロジェクトの一環として実施される研修）、「国別（有償）」、「長期（有償）」（途上国の中核となる人材を本邦の大学に受け入れる長期の研修）に区分される。

(2) 研修員受入事業の流れ（概要）





来日

研修員は、発注者が手配した航空券を受領し、指定のフライトで来日する。



研修期間	研修コースの期間は、導入期間(*)と技術研修期間(*)に区分される。導入期間には、ブリーフィング、ジェネラル・オリエンテーション、技術研修期間には、所管国内機関と研修実施機関(*)との研修委託契約(*)又は発注者からの依頼に基づき、研修実施機関が講義、実習、見学等で構成される研修プログラムを実施する。 発注者は研修監理員(*)の配置、<u>研修員等の国内移動の手配及び宿泊先の手配</u>、研修教材の作成補助等を行うことにより、研修実施機関による研修の円滑な実施を促進する。
------	--



評価会／閉講式 帰国

技術研修終了時に、研修の効果を確認、今後の研修改善の参考とするため、研修員から研修について意見を聴取する機会（評価会）を設定する。評価会終了後、閉講式を実施する。

研修員は発注者が指定した日（通常、研修員受入期間終了日）に、指定したフライトで帰国する。研修員の最終宿泊先から出発空港への交通手段は発注者が手配する。

（3）研修コースの担当部署

研修コースは、日本国内に所在する発注者の国内機関が担当する。研修コースを担当することを「所管する」、当該研修コースの担当国内機関を「所管国内機関」と呼称する。

なお、本仕様書においては、研修コースの担当部署を「研修コース所管部門」(*)と表記することとする。

【用語解説】

用語	解説
受入期間	研修員の来日日から離日日までの期間。
在外事務所	主に開発途上国に所在する発注者の拠点事務所。研修員候補者からのアプリケーションフォームの授受、事前ブリーフィング等に対応する。
国内機関	研修コースの実施を担う国内機関は日本国内に以下のとおり 13 ヶ所設置されている（隅付き括弧内は略称）。 ● 北海道センター（札幌） 【JICA 北海道（札幌）】 ● 北海道センター（帯広） 【JICA 北海道（帯広）】 ● 筑波センター 【JICA 筑波】 ● 東京センター 【JICA 東京】 ● 横浜センター 【JICA 横浜】 ● 中部センター 【JICA 中部】 ● 関西センター 【JICA 関西】 ● 中国センター 【JICA 中国】 ● 九州センター 【JICA 九州】 ● 沖縄センター 【JICA 沖縄】 ○ 東北センター 【JICA 東北】 ○ 北陸センター 【JICA 北陸】 ○ 四国センター 【JICA 四国】 なお、上記のうち、●印の国内機関は宿泊施設及び研修用の講義室等を有する。
導入期間	ブリーフィング、ジェネラル・オリエンテーションにより構成される。技術研修に共通の準備期間として、通常、技術研修開始前に実施する。 ・ブリーフィング：研修日程の説明、滞在費などの支給方法、JICA センター滞在期間を含めた滞日中の留意事項等の説明を行う。 ・ジェネラル・オリエンテーション：日本の歴史・文化・社会等一般事情を理解することを目的とした講義形式のプログラムを提供する。

用語	解説
	滞日中の日常生活を容易にし、さらに技術研修の円滑な実施及び研修員が日本についての理解を深めることを主な目的として、日本語研修を行う場合がある。
技術研修期間	各研修コースのカリキュラムに沿った研修を実施する期間。通常、導入期間終了日の翌日から研修期間の最終日までの期間となる。発注者との契約・依頼に基づき、研修実施機関が研修プログラムを提供する。
研修実施機関	発注者との契約（研修委託契約）又は発注者からの依頼に基づき、研修カリキュラムに沿って研修員に対する講義、実習、見学を実施する機関をいう。講師、実習指導員及び見学時の説明者の配置及び必要な教材や資料の準備は研修実施機関が行う。必要な通訳や研修進行補助等は、別途配置する研修監理員がこれを行う。また教材・資料の翻訳や製本が必要な場合は、研修実施機関からの依頼に基づき JICA がこれらを行う。 研修実施機関は、中央省庁、地方公共団体、公益法人、民間企業等多岐に渡る。
研修委託契約	発注者が研修カリキュラムに沿った研修員に対する講義、実習及び見学等の実施を研修実施機関に委託する契約をいう。
研修監理員	基本的に研修の全日程に同行し、講義・見学先での通訳、引率を行うとともに、研修員と講師の間でコミュニケーションを取りつつ、研修員の理解を促進し、研修進捗状況を現場で確認、発注者に報告する役割を担う。「CDN (coordinator)」と表記する場合もある。
国内事業部	当該契約全体管理及び精算業務を所掌する。 研修事業全体について統括し、事業実施計画や運営基準の作成を行う。
研修コース所管部門	発注者における各研修コース担当部署。

【国内機関リスト】

	拠点名	郵便番号	住所	電話番号
1	北海道センター(札幌)	003-0026	北海道札幌市白石区本通 16 丁目 4-25	011-866-8333
2	北海道センター(帯広)	080-2470	北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2	0155-35-1210
3	筑波センター	305-0074	茨城県つくば市高野台 3-6	029-838-1111
4	東京センター	151-0066	東京都渋谷区西原 2-49-5	03-3485-7051
5	横浜センター	231-0001	神奈川県横浜市中区新港 2-3-1	045-663-3251
6	中部センター	453-0872	愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7	052-533-0220
7	関西センター	651-0073	兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2	078-261-0341
8	中国センター	739-0046	広島県東広島市鏡山 3-3-1	082-421-6300
9	九州センター	805-8505	福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1	093-671-6311
10	沖縄センター	901-2552	沖縄県浦添市字前田 1143-1	098-876-6000
11	東北センター	980-0811	宮城県仙台市青葉区一番町 4-6-1 仙台第一生命タワービル 20 階	022-223-5151
12	北陸センター	920-0853	石川県金沢市本町 1-5-2 リファール 4 階 (オフィス棟)	076-233-5931
13	四国センター	760-0028	香川県高松市鍛冶屋町 3 番地 香川三友ビル 1 階	087-821-8824

4. 業務の内容

(1) 契約期間及び期間の区分

契 約 期 間	2027 年 4 月 1 日から 2032 年 3 月 31 日 (5 年間)
期間の区分	・ 発注期間 : 2027 年 4 月 1 日から 2031 年 3 月 31 日まで (4 年間) ・ 手配の精算等フォロー期間 : 2031 年 4 月 1 日から 2032 年 3 月 31 日まで (1 年間) ※発注期間内に手配が行われた研修コースについて、契約期間内に追加の変更等が生じた場合、受注者はこれに対応すること。

(2) 国内移動行程策定に関する情報提供業務

①業務の対象

受注者は、発注者が作成する研修員等の国内移動行程について、次の項目に関する情報を提供する。尚、受注者による移動手段手配を要しない移動区間は本業務の対象外とする。

ア.出発地と訪問先間及び各訪問先間の経済的且つ最適な移動経路及び所要時間の詳細

イ.発注者からの要望がある場合、宿泊施設候補地の情報

ウ.車両移動の場合、移動行程の状況に応じた利用可能な駐車場情報

エ.その他移動行程上の留意点

受注者は、移動行程素案の各訪問先所在地等を勘案し、円滑且つ現実的な行程となるよう留意すること。また、特に借上バスが利用される際は、国土交通省による基準等を考慮し、コンプライアンスを遵守すること。

2 時間以上の長時間移動となる場合には、受注者は休憩の具体的場所・時間について提案を行う。また乗降場所の指定や、道幅・車高など通行上の制限がある場合も情報提供を行う。

②移動行程素案の内容

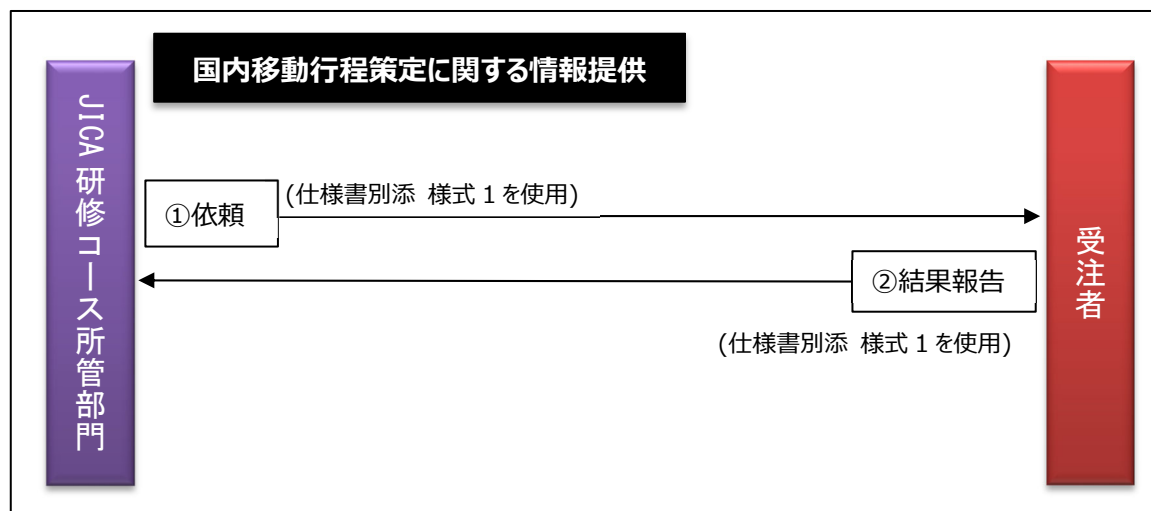
発注者が提示する移動行程素案は次の内容が含まれることを前提とする：

- 出発地の正式名称及び住所、希望出発時刻
- 訪問先の正式名称及び住所、希望到着時刻
- 各訪問先間の移動時に発注者による移動手段手配を要する関係者人数
- 希望する移動手段、車両借上要否、所要時間等を勘案した場合の移動手段の優先順位
- 宿泊施設情報提供の希望有無
- その他、受注者が移動行程を提案する上での必要事項(発注者の内部規程、障がい者及び介助者への配慮、配車・降車場所、駐車場有無、通行が可能な車両サイズ、荷物や機材等への配慮有無等。)

③業務のフロー及び回答期限

発注者は、「旅行手配依頼書兼手配結果報告書」(様式 1)により受注者に依頼する。受注者は、発注者から依頼を受領した翌営業日から起算し最大 10 営業日以内に回答すること(下記「業務フロー図」参照)。

【業務フロー図】



(3) 国内移動・宿泊手配業務

①業務の対象

発注者が実施する研修員受入事業における日本国内の移動手段並びに宿泊先を手配する。手配対象者は以下②イのとおり。

②手配に関する内容

ア.手配指示

手配の指示は、研修コース所管部門から所定様式により研修コース毎に行われる（合同で実施する複数研修コースを 1 手配で依頼することもある）。

研修コース所管部門は旅程が決まり次第、速やかに受注者に情報を提供し、円滑な手配ができるように努める。指示期限は下表のとおり。但し、緊急時等、突発的な変更手配については、受注者は下記に拠らず対応を行う（手配の流れについては、下図「手配フロー図」参照）。

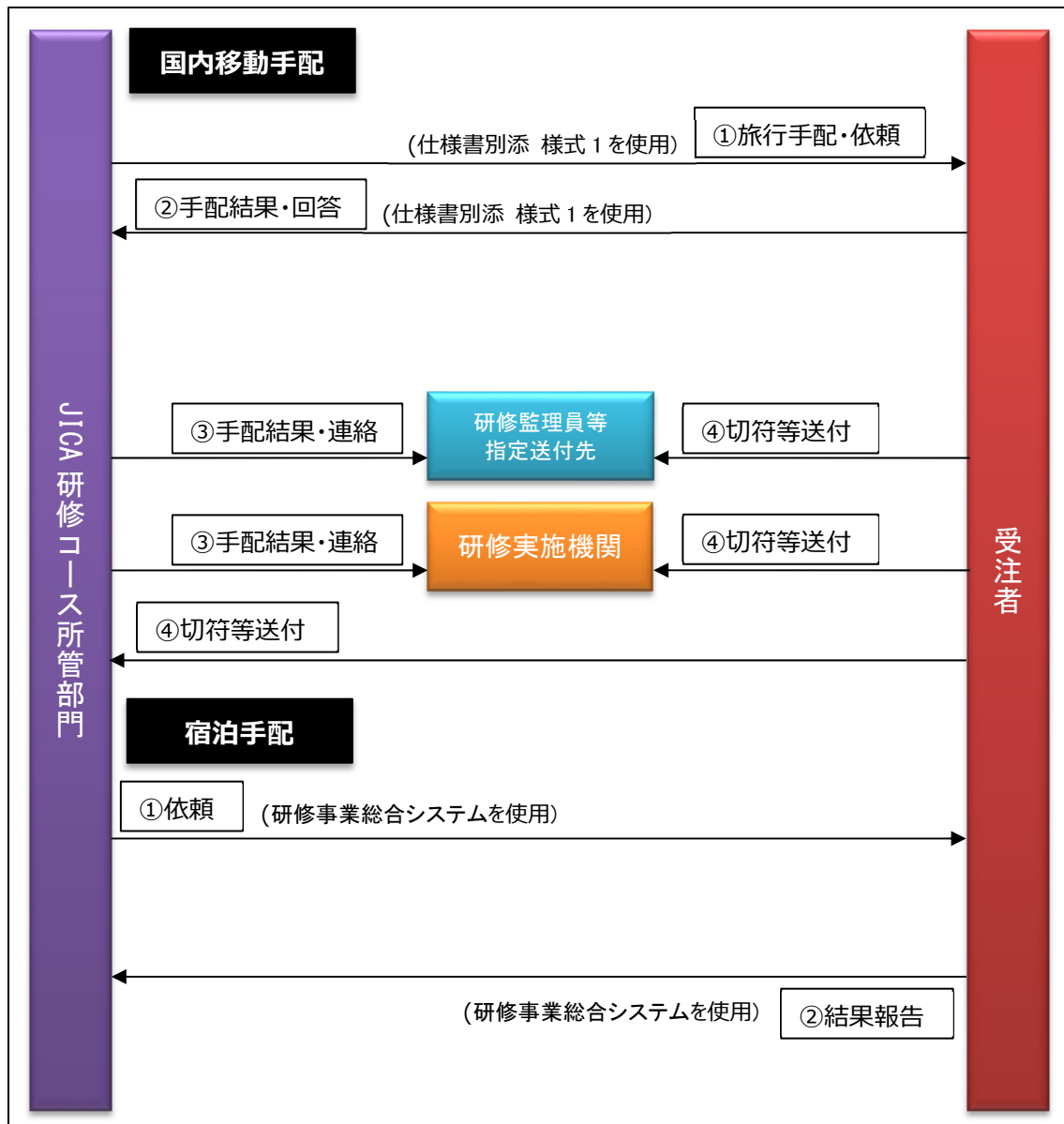
【手配指示期限】新規手配

	手配の内容	指示期限
移動手段手配	車両手配が含まれる場合	手配対象の移動行程が開始される 7 営業日前
	車両手配が含まれない場合	手配対象の移動行程が開始される 4 営業日前

宿泊手配	研修コース又はグループの 初回手配	研修コース開始 10 営業日 前
	研修コース又はグループの 2 回目以降の手配	宿泊日の 4 営業日前

※変更指示は移動、宿泊手配ともに 4 営業日前までに行う。

【手配フロー図】



イ.手配対象者

手配の対象となる者及び経費の支払に関する事項は次のとおり。

対象者	経費の支払
発注者が海外から受入れる者（研修員、国外講師、介助者、救援者）	受注者からの請求に基づき、発注者が受注者に支払を行う。 なお、左記対象者本人が宿泊施設に直接支払を行う場合は、発注者から事前に指定があるものとする。
研修監理員	受注者からの請求に基づき、発注者が受注者に支払を行う。
発注者役職員（在外事務所職員を含む）	発注者役職員本人が手配された宿泊施設に直接支払を行う。 研修コース所管部門または国内事業部から特に指定のある場合は発注者への請求に含めることを可とする。
研修実施機関関係者	研修実施機関又は関係者本人が手配された宿泊施設に直接支払を行う。 研修コース所管部門または国内事業部から特に指定のある場合は発注者への請求に含めることを可とする。

ウ.手配の基準等

a)移動手段の手配

旅行手配依頼書兼手配結果報告書（様式１）に記載された行程及び人数の切符等を手配する。

同行程は手配前に確認し、より効率的かつ経済的な代替の行程がある場合は、研修コース所管部門と行程変更に関する調整を行うこと。

尚、手配対象となる移動行程の運賃について、次の項目に留意すること。

i) 鉄道

旅行手配依頼書兼手配結果報告書に記載された行程及び旅客会社に沿った切符を手配する。諸条件により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。ただし、旅行手配依頼書兼手配結果報告書に、団体割引運賃以外の手配指示（上位の等級・クラス含む）が研修コース所管部門からなされた場合には、これに対応する。

ii) 航空券

発注者からの指示時点において示された運賃名称にて手配可能な最も安価で且つ変更可能な運賃（航空会社による正規割引運賃や団体券等。原則として格安航空会社（LCC）は利用しない。）での手配を行う。

原則として、発券前に研修コース所管部門に便名、金額等の承認を得た上で手配すること。

尚、旅行手配依頼書兼手配結果報告書において、割引運賃または上位の等級・クラスでの手配指示がなされた場合には、これに対応する。

iii) 車両

旅行手配依頼書兼手配結果報告書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車両を借り上げる（参加人数、荷物の有無、手配確定までに要する時間、移動距離、道路状況、料金、運送事業者の特性等に応じて、適切な車種を選択すること）。

車両借上げに関する手配手順は次の通り：

- 旅行手配依頼書兼手配結果報告書に手配結果（見積額、キャンセル料取り扱い等）を記載し、研修コース所管部門に連絡する。なお依頼内容に対してより効率的かつ経済的な代替の行程がある場合は、研修コース所管部門と行程変更に関する調整を行う。
- 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とする。この金額での手配が出来ない場合、受注者は研修コース所管部門にその理由並びに手配可能な金額を提示する。
- 発注者は、手配結果が認められない場合、受注者からの連絡を受けた日から 2 営業日以内 にその旨を受注者へ連絡する。
- 車種の指定がある場合は、旅行手配依頼書兼手配結果報告書の内容に従い手配する。道路事情により通行可能な車両サイズが限定される、或いは繁忙期等により指定の車種の手配が困難な場合は、代替車種の提案とあわせて研修コース所管部門に連絡し、手配内容変更の承認を受け手配する。

尚、可能な範囲で、訪問先が所在する都道府県内の運送事業者を優先的に手配すること。

- 受注者は、車両情報（車両番号／乗務員氏名／携帯電話番号含む）を、原則として運行開始日の前営業日午後 3 時までに、電子メールにて研修コース所管部門が指定するメールアドレス宛に連絡する。
尚、訪問先によっては、セキュリティ等の理由から、1 営業日以上前に車両情報が必要となる場合があることから、研修コース所管部門から特段の依頼がある場合は、可能な限り早期に車両情報を提供するように努めること。
- 受注者は運送事業者に対して目的地（所在地含む）、ルート、交通事情等の事前確認を徹底するよう指示する。

- また、受注者は、契約締結後直ちに、車両借上げを依頼する可能性がある運送事業者のリスト（手配可能車種情報を含む）を発注者国内事業部に提出すること。その際、価格による競争性を高める観点から、原則として、都道府県毎に5社以上リストアップすること。

iv) バスツアー

発注者は、日本理解促進の観点から、研修旅行先での休日等を利用したバスツアーを発注する場合がある。受注者は、旅行手配依頼書兼手配結果報告書の希望手配内容欄に記載された条件（具体的な観光ツアー名や、周遊する観光地・名所等）を満たすツアーを手配する。

条件を満たす複数のツアーが存在する場合は、受注者から研修コース所管部門に手配内容を事前確認すること。

v) 船舶他

旅行手配依頼書兼手配結果報告書に記載された行程及び旅客会社に沿った切符等を手配する。諸条件により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。ただし、旅行手配依頼書兼手配結果報告書に、団体割引運賃以外の手配指示（上位の等級・クラス含む）が研修コース所管部門からなされた場合には、これに対応する。

vi) 旅行手配依頼書兼手配結果報告書に示された行程が手配不可能な場合等の対応

交通事情等により研修コース所管部門が指定した旅程での移動が不可能な場合、著しく高額になる又は時間を要する場合、その他研修コース所管部門が指示した経路では著しく不合理である場合には、受注者は代替ルートを提案し、承認を得た上でかかる手配を行う。

vii) 旅行当日の変更

やむを得ず、旅行当日の行程変更となる場合、発注者は同行する研修監理員等を介して受注者に変更依頼を行うことがある。受注者は、この場合においても、可能な限り研修コース所管部門に変更内容の事前確認を行うこととするが、緊急時等、やむを得ない場合は事後報告も可とする。

viii) 切符等の送付

受注者は、原則として旅行開始日の2営業日前までに、発注者が指定する受取先に切符等が配達されるよう調整する。受渡し方法について旅行手配依頼書兼手配結果報告書に別に指定があるときは、その指示に従うもの

とする。尚、切符等の送付方法は持参、宅配等を問わないが、関連経費は受注者負担とする。

b) 宿泊の手配

研修事業総合システムにて依頼された内容に基づき手配する。手配にあたり、次の項目に留意すること。

i) 宿泊施設

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遵守し、安全で衛生的な施設であることを予め確認すること。

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、事前に研修コース所管部門に連絡すること）。一般的なビジネスホテル程度のクラスが想定される。

また、立地については、日本政府により招聘された研修員、要人の宿泊先として適切な地域の施設を手配することに留意すること（歓楽街付近などは避ける等）。

ii) 料金等

受注者が手配する宿泊は、原則として素泊まりとし、料金の上限は、16,000 円（1 室/1 名/1 泊）（税込み）とする。但し、受注者は可能な限り下表の宿泊料金の範囲内の宿泊施設を提案する。宿泊手配書に記載された滞在希望地域に上限の範囲内の宿泊施設がない場合や、研修実施の都合により上限金額を超える宿泊施設を利用せざるを得ない場合等については、手配依頼を行った日から 3 営業日以内に研修コース所管部門の了承を得た上で手配する。

宿泊施設の所在地	宿泊料金目安金額 (1 室/1 名/1 泊素泊り)
(ア) 東京都、神奈川県、大阪府、兵庫県 又は政令指定都市	10,000 円
(イ) (ア) 以外の地域	8,000 円

iii) 宿泊施設の選定、提案

受注者は、研修事業総合システムの手配依頼欄に記載された要望に基

づき、前項 i) 及び ii) に定める条件等を考慮し、選定・提案すること。

また、受注者は、研修コース所管部門からの情報を参考に、同一研修コースでの過去の宿泊施設及び利便性等が同等程度となる宿泊先を提案すること。

特段の要望がなされない場合、旅館ではなく、ホテルタイプの宿泊先を優先的に手配する。また、ホテルについては宿泊専用ホテルを基本とするが、立地、客室等の条件を総合的に勘案して選定する。

選定にあたり、研修事業総合システムの情報に不足がある場合は研修コース所管部門に照会する。条件に合致する宿泊施設の提案が困難な場合は、理由を付して代替案を提案する。

iv) 期間

手配の対象期間は、研修事業総合システムの該当欄に記載される内容の通りとする。

v) 部屋タイプ、部屋数

手配する部屋タイプ及び部屋数は、研修事業総合システムの該当欄に記載される内容のとおりとする。

客室の仕様は、国際観光ホテル整備法に定める基準を満たすことが望ましい。旅館を手配する場合は、風呂の有無（部屋付き内風呂の有無等）、相部屋の人数上限などを確認し研修コース所管部門に提案する。

vi) 食事付き手配

手配は素泊り（食事手配無し）を原則とする。但し、特に食事付きの宿舎の手配依頼がなされた場合は、食事付きの宿泊料金を研修コース所管部門に提案する。

また、手配した宿泊に無料の朝食が含まれる場合は、研修事業総合システムの当該欄の「有（無料）」を選択すること。

なお、食事付き宿泊手配の際に、研修コース所管部門から宗教上の配慮等に関する特段の依頼がなされた場合は、メニューの提供等について協力すること。

vii) 長期滞在者の扱い

長期間の宿泊の手配依頼のうち、特に研修コース所管部門からの希望がある場合は、長期滞在に相応しい室内設備や環境（照明、机、インターネット環境、ランドリー施設等）を満たす施設を検索し提案すること。

viii) 早着等の扱い

研修員の来日・帰国便の発着時間等の都合による宿泊施設が定めるチェックイン・アウト時刻外の使用については、発注者からの指示に基づき手配する。

ix) 特段の配慮を要する者の扱い

障がい者及びその介助者、外国政府の要人等、特段の配慮を要する手配の依頼がなされる場合がある。その際は、宿泊手配書に記載された内容及び研修コース所管部門から提供される情報に基づき宿泊先を選定すること。

宿泊料金が ii) に定める上限額を超える場合は、研修コース所管部門の了承を得た上で手配する。

x) その他

宿泊者個人から直接受注者になされた要請には対応しない。宿泊者が個人的に利用したサービス等にかかる費用の支払いは本人負担とし、受注者から発注者に対する請求に含めないものとする。

エ.手配の変更

a)移動手配の変更

発注者は旅行手配依頼書兼手配結果報告書（様式 1）により受注者に対する変更指示を行う（旅行開始日の 4 営業日前まで）。

なお、受注者が諸般の事情により手配内容の変更を提案する場合は、研修コース所管部門の了承を得た上で変更を行うこと。

b)宿泊手配の変更

研修事業総合システムにより変更指示を行う。特に宿泊日直前の変更はキャンセル料が生じる場合があるため、必要に応じ、研修コース所管部門と連携して手配変更を行うこと。

なお、受注者が諸般の事情により宿泊手配依頼内容の変更を提案する場合は、研修コース所管部門の了承を得た上で変更を行うこととする。

c)変更内容の確認

移動手配又は宿泊手配のいずれか一方の変更を行った場合は、併せて他の一方の変更手配の要否を確認する。変更を要する場合は、研修コース所管部門に承認を得た上で手配する。

オ.結果の報告

旅行手配依頼書兼手配結果報告書及び研修事業総合システムで示された内容の手配が完了した後、移動手配は旅行手配依頼書兼手配結果報告書、宿泊手配は研修事業総合システムの記入欄に必要事項を記入し、下表の期限までに研修コース所管部門に報告する。

報告期限までに手配が完了しない場合は理由及び進捗状況を研修コース所管部門に報告する。手配の変更についても同様の扱いとする。移動、宿泊いずれの手配においても手配結果報告時にキャンセルポリシーを明記すること。

なお、緊急の場合は下表に拠らず研修コース所管部門と協議の上、対応する。

	手配結果の報告期限 (旅行手配依頼書兼手配結果報告書・研修事業総合システム宿泊手配依頼受領日から起算)
移動手配	5 営業日以内
宿泊手配	3 営業日以内

カ.手配の変更に関する補足

ア)手配の変更対象及び変更事由

想定される主な手配変更対象及び変更事由は次の通り：

尚、1 研修コースあたり、平均 3 回程度の変更が想定される。

変更対象	変更事由
宿泊機関・運送機関（鉄道、借上バス、フェリー等）・航空券等	訪問場所、訪問時間、手配対象者、移動経路、移動手段等

【参考：手配変更が生じる事例】

●研修員来日遅れによる手配変更

各研修員は、JICA 指定フライトにより、それぞれの所在国から本邦に移動する手配となっているが、経由地でのビザ発給遅れ、フライト欠航等の事情より、研修員来日日が当初予定より遅れることがある。その場合、各研修コースにて予定されていた旅程に応じ、移動及び宿泊の変更手配依頼が生じるケースがある。

●研修プログラム内容の変更による手配変更

研修プログラムは、研修コース所管部署と研修実施機関との委託契約によって実施され、主に講義、実習、見学等で構成される。予定されていた講師や見学先のスケジュール変更等、研修プログラム内容の変更に伴う手配変更が生じる場合がある。

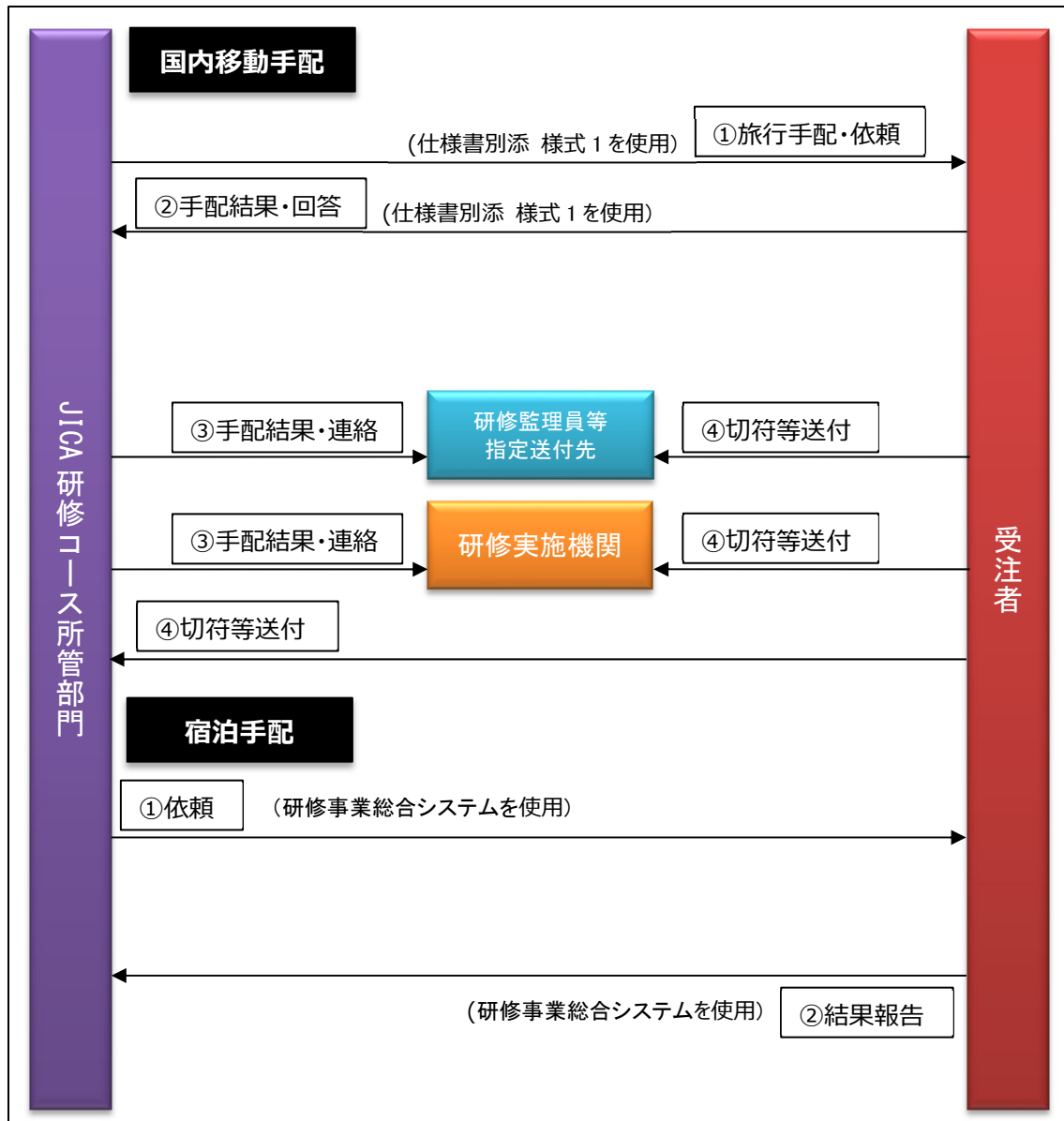
●悪天候や災害による手配変更

悪天候や災害による交通機関の遅延、運休、欠航等により、予定していた移動手段及び宿泊手配の変更が生じる場合は、個々の状況に応じ、柔軟な対応の必要性がある。特に災害時等、予定されていた手配直前での変更となる際は、手配内容の変更方法、代替手段の確保等について、現地同行中の研修監理員から直接受注者に連絡・確認を行うことがある。

b)手配の変更に関するフロー

手配の変更に関するフローは次の通り（フロー及び関連様式は新規手配時と同一）。

【手配フロー図（手配の変更時）】



③悪天候時の対応

台風、大雪等の悪天候により、利用予定の交通機関に変更が生じることが予見される場合は、手配済の交通機関の変更に関する情報を整理し、予め研修コース所管部門と調整の上、手配の変更等に対応する。この場合において、現地での変更手配が必要となる場合は、変更の方法・連絡先等の情報をとりまとめ、研修コース所管部門又は同行の研修監理員等、発注者が指定する関係者に提供する。

また、移動手配の変更により宿泊手配にも変更が生じる場合は、研修コース所管部門と調整し、移動手配の変更状況と連携し、宿泊手配も併せて変更すること。

【想定事例 1：台風】

・ホテル手配及び交通機関の変更：

非常に勢力の強い台風であるとの予報に基づき、受注者は台風の進路上甚大な影響・被害が予想される地域（近畿、四国）への移動・宿泊を予定していた研修員約 100 名に関する情報を事前に集約し、各研修コース所管部署に対して、鉄道や航空機の計画運休等の情報を提供するとともに、旅程の変更や代替手段の提案・助言を行った。研修コース所管部署による判断を踏まえ、受注者が速やかな調整と手配変更を行ったことで、台風の被害を回避することができ、研修コースの所期の目的を達成することができた。

④緊急時の対応

ア．利用交通機関又は宿泊施設における事件事故等、甚大な自然災害

受注者は、予約手配した交通機関又は宿泊施設において、事件、事故等が発生した場合、あるいは手配地域において甚大な自然災害が発生した場合には、情報を収集し迅速に発注者（国内事業部及び研修コース所管部門）に報告する。

【想定事例 2：地震】

- ・ 安否確認：

地震が発生した地域に約 100 名の研修員等が宿泊中であったが、受注者手配ホテル宿泊者の安否は、地震発生直後から確認を開始し、地震発生当日正午までに発注者への報告を完了した。

- ・ ホテル手配の変更：

宿泊予定のホテルの損害状況を確認し、損害状況から宿泊不可となったホテル情報について発注者に報告。地震発生日中に宿泊代替案を提示し、手配の変更を完了した。

- ・ 交通機関手配の変更：

交通機関の運行状況に関する情報を収集し、発注者へ報告。利用不能な交通機関については代替手段を提示、確保した。また刻々と運行状況が変化するため随時発注者への情報提供を行った。

地震発生後は通信の一部遮断等のため、情報収集は困難な状況であったが、受注者は機構専任の事業従事者が、自社の地方支店、取引企業等との独自のネットワークを介して、交通規制、ライフラインの停止状況等に関する情報を入手し、発注者への情報提供、手配の変更等を行った。受注者が速やかな情報収集並びに調整及び手配変更を行ったことにより、研修運営への影響を最小限度にとどめ、研修コースの所期の目的を達成することができた。

イ. 研修員の急病時等

受注者は手配した宿泊施設に対し、研修員宿泊中の急病時等の対応について、救急車要請の電話連絡や、研修員の安否情報等を受注者を通じて国内機関へ一報することについて予め協力を依頼し、了解を取り付ける。

⑤各種情報提供

ア. 宿泊施設リスト

a)ホテル数

本契約締結時、受注者は、予約手配を行う予定の宿泊施設について、都道府県別一覧表を提出する。一覧表に記載するホテル数は以下の基準を満たすものとする。記載内容の更新については、発注者と協議の上、必要に応じ実施するものとする。

地域	ホテル数	備考
東京都	50 以上	東京 23 区を中心に
大阪府	20 以上	大阪市、堺市含む
兵庫県	20 以上	神戸市含む
政令指定都市	各 15 以上	
その他地域	50 以上	県庁所在地域、主要市を中心に
全国合計	400 以上	

b)記載する情報

一覧表には各宿泊施設の以下の情報を記載すること。（なお、この一覧表は実際に利用する宿泊施設を限定するものではない。）

- 施設名
- 所在地及び電話番号
- 最寄駅名、宿泊施設までの距離、徒歩での所要時間
- 料金（シングル料金、ツイン又はダブルのシングル利用料金）
- シングル、ツイン又はダブル各室の平均的な面積
- 朝食タイプ

なお、料金について季節料金等の設定がある場合は、対象期間を明示する。

イ. 宿泊施設情報

受注者は、研修事業総合システムの手配依頼欄に基づき手配した宿泊施設について、以下の情報を手配回答時に記述する。

- 施設情報（施設名、予約受付担当者、所在地、電話、FAX、URL、最寄駅等）
 - 客室設備（広さ、インターネット環境、外国語 TV 放送、冷蔵庫有無等）
- 館内設備等（朝食有無、ランドリー、両替、売店、レストラン、大浴場、荷物預かり可否等）
- 周辺情報（駐車場有無、貸切バス乗降場所、コンビニ等）

ウ. 交通情報

受注者は、研修実施に影響する交通機関利用に関する情報について、適宜発注者に提供する。特に天候による運行状況の変更については情報を収集し、発注者に提供するとともに、移動、宿泊の変更の要否を確認し、変更が必要な場合はこれに対応する。

エ. 地域情報

受注者は、四半期毎を目途に、各地で開催予定の学会、イベント等の情報を収集し発注者に提供する。

また、催事の実施により移動手段の確保や宿泊予約への影響が予想される場合は、受注者は予め発注者に情報を提供することで、旅行行程を調整する。

⑥成果品、業務提出物及び提出書類

別添 1 のとおり。

⑦経費の請求

ア. 経費の種類および確定方法

当該契約にかかる経費請求金額は次により算出するものとする。

a)移動関連経費

i). (移動直接経費－ ii)に示す経費) × 契約単価表に定める移動調整率

ii).車両手配時の有料道路料金及び駐車料金

b)宿泊関連経費

宿泊直接経費 × 契約単価表に定める宿泊調整率

イ. 経費の対象者

発注者が海外から受入れる者（研修員、国外講師、介助者、研修員の家族等）及び研修監理員とする。

この他、発注者役職員（在外事務所職員を含む）、研修実施機関関係者分については、原則、移動経費、宿泊経費ともに本人または所属先が支払うため経費請求の対象外とする。

手配依頼時に研修コース所管部門から特に指定がある場合のみ別途指定する宛先へ請求する。

ウ. 請求方法

受注者は、当該月に終了した移動手配及び宿泊手配実績を取りまとめた「業務完了届」を国内事業部に提出する。

宿泊手配実績は、チェックアウト日が属する月毎に取りまとめるものとする。但し、各月初日がチェックアウト日の場合は、前月実績に含める扱いとする。

発注者は業務完了届を検査し、ア. 経費の種類および確定方法に基づき金額を確定する。発注者は、検査結果及び精算金額を通知する。

国内事業部による検査が終了した後、受注者は、検査終了日の翌月末（または国内事業部が別途指定する期日）までに JICA 国内事業部に請求書を提出する。その他留意点等は別添 1 のとおり。

エ. 証憑書類

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憑書類を 10 年間保管すること（航空賃については、手配時の運賃と空席状況を示したホームページの写し等、手配運賃が指示時点において、手配可能な最も安価であることを示す書類を含む）。

また、受注者は、発注者の請求があった時には速やかに証憑書類を提示すること。

(4) 来日時待機宿泊対応業務

日本政府は、新型コロナウイルス（COVID-19）感染拡大防止のための水際対策として、2020 年 3 月に海外からの入国者に対して一定期間の来日時待機宿泊期間を義務付ける措置を講じた。その後のコロナ感染状況により待機宿泊期間、対象国は変更され、コロナ感染の収束に伴い、同措置は解除された。

今後新たに感染症が発生し、来日時の待機宿泊が義務付けられた場合は、当業務を行う必要がある。待機宿泊期間中においては、研修員への食事の配付や、研修員の健康観察（一日 2 回の検温や健康状況の確認）、チェックイン時の注意事項の説明、体調不良者発生時の対応等を確実に行う必要がある。

①業務の対象者

次項で定める業務の対象者は、本仕様書 13 ページ 4. (3) ②イに定める手配対象者のうち、発注者が海外から受入れる者（研修員等）とする。

②業務の内容

ア. スタッフの配置

- a) 配置期間：来日時待機宿泊期間
- b) 人数：研修員等 10 名に対して担当スタッフ 1 名を配置。10 名を超えるごとに追加配置 1 名を行う。
- c) 担当業務：以下のイ. ～キ.
- d) 業務時間：9：00～18：00（休憩 1 時間含む）とする（但し、夜間チェックイン補助が必要となる場合には 18：00～翌 2：00（休憩 1 時間含む）に配置する）。
- e) 待機場所：研修員等が待機宿泊する宿舍
- f) 病院同行発生時の要員配置
- g) 体調不良者発生で病院同行が必要な場合は別途配置要員を配置して対応する。

対応要員の配置経費は、追加附属書Ⅱ 追加単価表内の「対応スタッフ配置経費」の対応時間帯に応じた単価を用いる。

h) 言語：英語

英語以外の言語対応が必要な場合は、研修員等と受注者対応要員や通院時の医療関係者等との通訳のために発注者が研修監理員を手配する。

イ. チェックイン補助

研修員等が宿泊先ホテルに到着した際、受注者はチェックインの補助を行う。待機宿泊先においては、不要不急の用件で居室を出ることや外出厳禁等の制約があり、かつホテルごとに施設利用上の相違点があるため、それらを様々な日時に到着する研修員等を捕捉して確実に説明・確認する。ホテルでの出迎えの他、発注者から提供する資料、メディカルカード等の配付を行う。

ウ. 健康状況確認

宿泊期間中、研修員等の検温結果の確認およびその他健康状態の確認（喉の痛み、呼吸困難の有無、だるさの有無、味覚・嗅覚障害の有無、その他変調）のとりまとめを行い、午後の検温終了後 18:00 までに一覧表にして発注者へメールにて報告する。具体的には宿泊期間 15 泊において、チェックイン時に 1 回、チェックイン日の翌日以降は 10:00～12:00 の時間帯及び 14:00～16:00 の時間帯に各 1 回、及びチェックアウト時に 1 回の計 30 回とする。

エ. 体調不良者発生時の対応

健康状況確認時や研修員等からの緊急連絡等により体調不良者がいることが判明した際は、すみやかに発注者に報告するとともに対応方針を確認する。また、発注者の指示がある場合は宿泊施設管轄の保健所に連絡し、保健所の指導内容を発注者に報告する。

前号(1)④で示す業務時間内において医療機関での診察が必要となった場合は、受注者が別途要員を配置し引率等の対応を行う。ただし、新型コロナウイルス感染症陽性が疑われる場合は発注者と相談のうえ個別に対応方法を決める。

その際、車輛備上や民間救急搬送手配が必要な場合は「4（3）国内移動・宿泊手配業務」の一環として実施する。なお、民間救急搬送にかかる経費は原則実費とし、調整率の対象とはしない。

オ. 食事手配および配付

宿泊期間中の食事（朝・昼・夕）を手配・配付を行う。研修員等へは予め提供方法の案内を行う。なお食事手配の際には、研修員等各人の食費アレルギー

の有無、宗教上の禁忌（ハラフード、ベジタリアン食）等に十分配慮して行うこと。

カ. 研修員等からの要望事項等への対応

研修員等から待機宿泊期間中に必要物品の購入要望の申し出を受けた場合は、宿泊施設内のコンビニエンスストア等での購入を案内する。（研修員等の宿泊施設からの外出は認めない）。それ以外の内容で、緊急性がある場合は発注者に連絡すること。

なお、研修員等からパソコン貸与の申し出があった場合は、遠隔授業受講目的に限り、受注者が貸与を行う。貸出用のパソコンは予め受注者にて 30 台確保すること。また必要となる経費は、単価表にて示し、事後その他経費と共に請求すること。最低限必要な貸出用のパソコンの仕様は以下のとおりとする。

OS	Windows11 英語版
ソフトウェア	Microsoft Word、Excel、Powerpoint
RAM/HDD	16GB 以上/256GB 以上

キ. チェックアウト補助

待機宿泊終了後、国内の各地へ移動する研修員等へ移動手段について説明し、備上車輛配車場所までの誘導、所管国内機関が受注者を通じて手配した切符の受渡し等を行う。

③経費の請求

ア. 経費の種類および確定方法

前項②に掲げる業務に係る経費の種類および経費請求金額の確定方法は以下のとおりとする。

a) 対応スタッフ配置経費

（契約単価表に定める単価）× 配置人日数（実績）の合計

b) 貸与パソコン経費

（契約単価表に定める単価）× 貸与台/日数（実績）の合計

c) キャンセル料

上記 a)、b) の手配に関するキャンセル料。なおキャンセル料については、予めキャンセルポリシーを明示すること。

イ. 報告・請求方法

受注者は、各月で発生した対応スタッフ配置および貸与パソコンの実績を「内訳総表（来日時待機宿泊対応業務）」として作成し、「業務完了届」に含めて発注者に提出する。発注者は業務完了届を検査し、ア. 経費の種類および

確定方法に基づき金額を確定する。発注者は、検査結果および金額を通知し、受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

ウ. その他

本仕様書 22 ページ「 4 (3) ④緊急時の対応」に記載のとおり、緊急事態発生時や急病の際には、営業時間外（夜間・休日を含む）においても、発注者との連絡・調整及び迅速な対応を行うことが可能な体制を確保し、速やかに受注者に報告すること。

【各経費の説明】

移動直接経費	鉄道賃、航空賃、車両借上げ費、車両借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旅客会社等に支出した実費。 受注者が要した人件費、通信運搬費等は含まない。
移動調整率 (小数点以下第三位切り捨て)	落札者の入札金額を、本仕様書 31 ページ「4. 業務の内容 (5) 想定業務量」に記載する移動直接経費（車両借上げに伴う有料道路料金及び駐車料金等の実費分を除く）で割った数値。 受注者が請求できる経費は、研修コースごとの実際に生じた移動直接経費（車両借上げに伴う有料道路料金及び駐車料金を除く）に、調整率を乗じた金額に、有料道路料金及び駐車料金を合算した額となる。移動行程に関する情報提供業務を含め算出するものとする。また、受注者が手配した移動手段の種別に関わらず一律とする。
宿泊直接経費	宿泊手配に要する実費。研修コース所管部門からの指示に基づき、食事付宿舍、時間外使用並びに特段の配慮を要する者の宿泊を手配した場合の料金を含む。 手配に要する人件費、通信運搬費等は含まない。
宿泊調整率 (小数点以下第三位切り捨て)	落札者の入札金額を「4. 業務の内容 5. 想定業務量」に記載する宿泊直接経費で割った数値（ただし小数点以下第三位切り捨て）。受注者が請求できる経費は、研修コースごとの実際に生じた宿泊直接経費に本宿泊調整率を乗じた金額とする。また、受注者が手配した宿泊施設の種別に関わらず一律とする。
対応スタッフ配置経費	落札者が算出する対応スタッフ配置単価に「4. 業務の内容 (5) 想定業務量」に記載する人日を乗じた数値。
貸与パソコン経費	落札者が算出する貸与パソコン単価に「4. 業務の内容 (5) 想定業務量」に記載する台数を乗じた数値。

(5) 想定業務量

- ①国内移動行程策定に関する情報提供業務、国内移動手配業務、宿泊手配業務
2027 年度は 2025 年度の実績値に近い 8,000 名程度の受け入れを見込んでいる。このため、当該業務の想定業務量は以下ア.からウ.のとおり 2025 年度の実績値とする。ただし全世界的な感染症の発生等、事業実施上の制約が生じ受け入れ人数が減少する可能性がある。

ア.国内移動行程策定に関する情報提供業務

2025 年度に実施された研修コースのうち、長期研修を除く研修コースの約 7 割を「課題別研修」及び「国別研修」が占めており、車両借上等の移動及び宿泊手配を要する旅行が、課題別研修においては 1 研修コースあたり平均 2.2 回（全体で約 701 回／年）、国別研修では 1.1 回（全体で約 469 回／年）実施された。

ただし当業務は、移動手段の手配依頼前に必ずしも発生する業務ではないところ、次項「イ.国内移動手配業務」に含めて費用を算出するものとする。

イ.国内移動手配業務

2025 年度移動経費：512 百万円

移動直接経費の調整率 0%の場合。内訳は航空賃 95 百万円、公共交通運賃／車両借上費等 400 百万円、有料道路料金及び駐車料金 17 百万円（いずれの金額も税込額）。

新規手配依頼後、約 3 回程度の変更手配が発生することが想定される。但し本契約は想定業務量どおりの発注を保証するものではない。

ウ.宿泊手配業務

2025 年度宿泊経費：452 百万円

宿泊直接経費の調整率 0%の場合。サービス料、消費税を含む。想定される年間泊数及び地域別の泊数は次表のとおり。

新規手配依頼後、約 3 回程度の変更手配が発生することが想定される。但し本契約は想定業務量どおりの発注を保証するものではない。

<参考>

2025年度年間宿泊数 都道府県別・部屋タイプ別実績

地域	シングル	ツイン/ダブル他	合計
北海道	1,982	172	2,154
東北	4,123	304	4,427
東京	1,124	923	2,047
神奈川	1,962	410	2,372
関東（千葉、茨城、栃木、群馬、埼玉）	1,082	125	1,207
甲信越（山梨、長野、新潟）	924	215	1,139
北陸（富山、石川、福井）	1,763	187	1,950
東海（静岡、岐阜、愛知、三重）	724	585	1,309
京都	1,137	61	1,198
大阪	2,028	381	2,409
兵庫	1,216	175	1,391
近畿（滋賀、奈良、和歌山）	833	102	935
中国	3,031	119	3,150
四国	4,364	365	4,729
九州	4,503	1,069	5,572
沖縄	401	509	910
合計	31,197	5,702	36,899

② 来日時待機宿泊対応業務

新型コロナウイルス感染症の発生に伴い、研修員受け入れに必要な水際対策措置として来日時の研修員の健康観察を行う必要が生じ、2021 年 3 月以降、2022 年 10 月まで実施した業務である。来日時待機宿泊の要否、期間などについては政府の水際対策措置によるものの、当該業務の想定業務量は下記のとおり 2021 年度の実績値とする。

但し新型コロナの収束後、世界的な感染症の発生による研修員受け入れの制限は発生しておらず、本契約は想定業務量どおりの発注を保証するものではない。

対応スタッフ配置経費：1,031 人日

貸与パソコン経費：115 台（延べ台数）

(6)特記事項

①実施体制

本業務を実施するにあたり、受注者は、発注者との連絡調整を行う業務責任者を指定すること。発注者執務室内への要員配置は要しない。

業務実施時間は、受注者の通常営業時間を基本とし、緊急時には、営業時間外（夜間・休日を含む）に、発注者との連絡・調整及び迅速な対応を行うことが可能な体制を確保すること。受注者は、本業務開始までに、業務責任者及び緊急時連絡先を国内事業部に届け出るものとする。

移動及び宿泊の手配について、手配の対象地域が日本全国に亘ることから、各研修コース別に進捗管理し、移動、宿泊情報相互の一体的管理に配慮し（国内機関(センター)毎に担当者を配置することが望ましい）、手配漏れの生じない体制を構築すること。

また、受注者は、研修員受入事業の運営等に関する特性を理解し、円滑な手配がなされるよう努めること。

②各手配業務の業務フローについて

宿泊手配業務については、発注者は独自の専用システム（研修事業総合システム）を介して宿泊手配依頼を行い、受注者は同システムを使用して結果連絡を行うフローとなる。発注者は、システム使用に先立ちパソコンの仕様などの必要事項の連絡、操作方法の説明等、当該システムの使用に関し受注者の支援を行うものとする。

移動手段の手配及び来日時待機宿泊対応業務については、それぞれ所定の様式（旅行手配依頼書兼手配結果報告書及び来日時待機宿泊予約申し込みリスト）を使用して発注者はメールにて依頼を行う。移動手段の手配業務については、受注者は旅行手配依頼書兼手配結果報告書に、来日時待機宿泊対応業務については内訳総表（来日時待機宿泊対応業務）に記載して手配回答を行う。

5. 添付資料

別添 1. 業務提出物一覧

様式 1 旅行手配依頼書兼手配結果報告書

様式 2 来日時待機宿泊予約申し込みリスト

業務提出物及びその他提出書類

	書類名	提出先	提出時期	記載事項等	その他留意点等
業務提出物	① 内訳総表(移動手配)	国内事業部 研修管理課	毎月末、又は国内事業部研修 管理課が別途指定する期日	- 手配内容、件数、人数、直接経費総額 - 移動手段ごと（鉄道賃、航空賃、バスツアー、車両借上げ他） - 調整額総額	一つの研修コースに複数回の手配が実施された場合であっても、研修コース毎に請求金額をまとめること。
	② 内訳総表(宿泊手配)	国内事業部 研修管理課	毎月末、又は国内事業部研修 管理課が別途指定する期日	- 手配内容、件数、人数、直接経費総額 - 宿舎種別ごと（ホテル、旅館等）に分けて記載する。 - 宿泊施設名、部屋タイプ、宿泊期間、宿泊数の明細を記載する。 - 料金詳細（素泊り料金、食事付料金、時間外利用料金、特別な配慮を要する者の宿泊料金、キャンセル料等）を記載する。 - 調整額総額	一つの研修コースに複数回の手配が実施された場合であっても、研修コース毎に請求金額をまとめること。
	③ 内訳総表(来日時待機 宿泊対応)	国内事業部 研修管理課	毎月末、又は国内事業部研修 管理課が別途指定する期日	- 手配内容、件数、対応日数、直接経費総額 - スタッフ配置人数 - パソコン貸与台数	一つの研修コースに複数回の手配が実施された場合であっても、研修コース毎に請求金額をまとめること。
	④ 旅行・宿泊手配結果報告書	発注担当部署	手配依頼書に示された内容の手配終了次第		
	⑤ 宿泊施設リスト (都道府県別一覧表)	国内事業部 研修管理課	契約締結時及び情報更新時	詳細は仕様書参照。	
	⑥ 運送事業者リスト	国内事業部 研修管理課	契約締結時	詳細は仕様書参照。	
その他提出書類	① 業務完了届	国内事業部 研修管理課	毎月末、又は国内事業部研修 管理課が別途指定する期日		- 当該月に終了した手配実績をまとめ、翌月末までに国内事業部研修管理課に提出する。 - 業務提出物①及び②を添付すること。 - また、事業年度末(及び本契約終了月)は、発注者が別途通知する日時までに提出する。
	② 請求書	国内事業部 研修管理課	毎月末、又は国内事業部研修 管理課が別途指定する期日	移動手配分と宿泊手配分を別に作成する。	また、事業年度末(及び本契約終了月)は、発注者が別途通知する日時までに提出する。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書の構成、様式及び留意点

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で以下の要領で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご留意下さい。）

a) 「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）」に記載された「技術提案書に記載されるべき事項」を技術提案書の構成とする。

b) 表紙を付し、件名、提案者の名称等を記載する。

c) 評価項目 1-(1)「類似業務の経験」、3-(1)「業務責任者」3-(2)「業務従事者」

については、所定の様式を使用する。

(2) その他

- a) 技術提案書の審査は、公告及び本説明書に示された参加資格、技術提案書の提出場所、部数、提出期限を満たしていることを条件に行う。
- b) 技術提案書は A4 判（折込可）とし、40 ページ以内に収めること。可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。
- c) 技術提案書作成に際しては、オール紙製フラットファイル等環境に配慮した材質を極力使用すること。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目			評価基準（視点）	評価区分	必須	配点	技術提案書に記載されるべき事項
1．社としての経験・能力						13	
	1-(1)	類似業務の経験	類似業務の受注相手先、人数、業務内容等について、本業務に資する点がより大きいと判断できるほど加点	加点		12	過去5年以内に実施した本業務に類似する業務について特筆すべき等を具体的に記入する（業務1件につき、次の様式「類似業務の経験」を使用）。
	1-(2)	資格・認証等	・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関する資格・認証を有している（証明書写添付）。	加点		1	旅行業登録、その他、本業務に資する資格・認証を有している（任意様式。但し、証明書写添付のこと）。
2．業務の実施方針等						77	
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法						63	
	①国内移動手配					19	
	2-(1)-①	鉄道切符手配方法	記載内容が、本業務により資すると判断できるほど加点。	加点		5	鉄道切符手配方法について、特記すべき点があれば記載する（任意様式）。
		国内航空券手配方法	記載内容が、本業務により資すると判断できるほど加点。	加点		5	国内航空券手配方法について、特記すべき点があれば記載する（任意様式）。
		車両借上手配方法	記載内容が、本業務により資すると判断できるほど加点。	加点		6	車両借上手配方法について、特記すべき点があれば記載する（任意様式）。
		バスツアー手配方法	記載内容が、本業務により資すると判断できるほど加点。	加点		2	バスツアー手配方法について、特記すべき点があれば記載する（任意様式）。
		船舶等手配方法	記載内容が、本業務により資すると判断できるほど加点。	加点		1	船舶等手配方法について、特記すべき点があれば記載する（任意様式）。
	②宿泊手配					19	
	2-(1)-②	提携宿舎	記載内容が、本業務により資すると判断できるほど加点。	加点		8	ホテル等と提携関係があれば提携先や提携内容を記載し、その他特記すべき点があれば記載する。（任意様式）
		宿舎確認	記載内容が、本業務により資すると判断できるほど加点。	加点		3	提供する宿舎に関し、情報収集や施設確認について特記すべき点があれば記載する。（任意様式）
		宿舎予約方法	記載内容が、本業務により資すると判断できるほど加点。	加点		8	ホテル等の予約方法について、特記すべき点があれば記載する（任意様式）。
	③特に配慮が必要な対応、変更対応等					25	
	2-(1)-③	障害者対応	過去に類似業務経験がある。	加点		2	障害者にかかる各種手配について、どのような対応をするかを提案する（任意様式）。
			対応が具体的かつ明確に記載され、その記載がより適切と判断できるほど加点。	加点		2	
		要人対応	過去に類似業務経験がある。	加点		3	海外の政府高官等の要人にかかる各種手配について、どのような対応をするか提案する（任意様式）。
			対応が具体的かつ明確に記載され、その記載がより適切と判断できるほど加点。	加点		3	
		業務間連携	記載が具体的かつ明確で、より適切と判断できるほど加点。	加点		5	国内移動手配業務と宿泊手配業務の連携について記載する（任意様式）。
		変更対応	記載が具体的かつ明確で、より適切と判断できるほど加点。	加点		8	手配内容に変更が生じた場合の対応について記載する（任意様式）。
		各種情報提供	記載が具体的かつ明確で、より適切と判断できるほど加点。	加点		2	手配依頼内容に関連する各種情報の提供について記載する（任意様式）。

(2) 業務実施体制（要員配置計画・バックアップ体制）				14			
	2-(2)-①	要員計画（人数、業務分担） 及びバックアップ体制	記載された体制・人数が提示している業務量を円滑にこなすにあたり、より適切と判断できるほど加点。	加点		8	移動手配および宿泊手配にかかる、それぞれの実施要員の人数、業務分担および指揮命令体制および経理部門や情報システム部門、国内拠点によるバックアップ体制について記載する。業務の再委託（下請負）がある場合は、再委託予定業務内容、再委託先企業名等についても記載すること（任意様式）。
	2-(1)-②	連絡体制	記載が具体的かつ明確で、より適切と判断できるほど加点。	加点		2	JICA国内事業部、国内機関、関係機関等に対する連絡体制・方法について記載する（任意様式）。
	2-(1)-③	緊急時連絡体制	24時間、365日連絡が取れる体制が取られている。	必須	○		夜間、休日を含む営業時間外の緊急時の体制について記載する（任意様式）。
	2-(1)-④	個人情報保護	個人情報保護に関する方針、規定を有し、管理責任者を配置し、適切な情報取得、利用・提供、管理等の運用体制を構築している。	必須	○		個人情報の管理方法について記載する（任意様式）。
			個人情報保護にかかる資格（プライバシーマーク等）及び情報セキュリティに関する資格・認証（BS7799/IS0017797）を保有している（証明書写添付）。	加点		2	個人情報保護にかかる資格（プライバシーマーク等）、情報セキュリティに関する資格（BS7799/IS0017799）を有している（任意様式。但し、証明書写添付のこと）。
2-(1)-⑤	苦情等問題発生時の対応	記載が具体的かつ明確で、より適切と判断できるほど加点。	加点			2	本業務に関し、JICA各部署、研修員、実施団体等の間で苦情等問題が生じた場合の対応および体制について記載する（任意様式）。
3. 業務責任者・業務従事者の経験・能力						10	
	3-(1)	業務責任者	旅行手配業務等について10年以上程度の実務経験があり、過去5年の間に類似業務の実務経験を有する。	必須	○		当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
			一般旅行業務取扱主任者又は総合旅行業務取扱管理者の資格を有している（証明書写添付）	必須	○		
			国・地方自治体、各種公共団体等の外国人受入に従事した経験がある。	加点		3	
			その他、本業務に特に資すると評価できる点が多いほど加点	加点		2	本業務を行う主任担当者について、一般旅行取扱主任者又は総合旅行業務取扱主任者資格については、証明書写を添付する。
	3-(2)	業務従事者	旅行手配業務等について、5年以上程度の実務経験がある。	必須	○		本業務を行う担当者について、一般旅行取扱主任者又は総合旅行業務取扱主任者資格については、証明書写を添付する。
			一般旅行業務取扱主任者又は総合旅行業務取扱管理者の資格を有している。	必須	○		
			国・地方自治体、各種公共団体等の外国人受入に従事した経験がある。	加点		3	
			その他、本業務に特に資すると評価できる点が多いほど加点	加点		2	
合計						100	

第 4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

・ 直接経費：移動経費、宿泊経費が対象となります。

移動経費、宿泊経費それぞれの直接経費にかかる調整額を算出し、各経費の直接経費及び移動経費の固定費の総価（税抜額）が入札価格となります。

①移動経費：

a) 移動直接経費

（但しb）車両借上げに伴う有料道路料金及び駐車料金等の実費分を除く）

= 495百万円（512百万円－17百万円(b)）× 移動調整率

b) 車両借上げに伴う有料道路料金及び駐車料金等の実費分

= 17百万円（固定額） ※移動経費は調整率を競うため(b)は固定額とする。

②宿泊経費

c) 宿泊直接経費

=452百万円× 宿泊調整率

・ 業務の対価（報酬）：来日時待機宿泊対応業務経費が対象となります。来日時待機宿泊対応業務経費単価を算出し、これに想定業務量に乗じた額（税抜額）が入札価格となります。

来日時待機宿泊対応業務

d) 対応スタッフ経費

=対応スタッフ配置単価（1人日あたり） × 1,031人日

e) 貸与パソコン経費

=貸与パソコン単価（1台／日あたり） × 115台

(2) 入札金額積算方法

①移動経費、宿泊経費及び来日時待機宿泊対応業務経費について、「(1)経費の費目構成」に記載の方法により積算した金額の総額を入札金額とする。

②消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

③その他

落札者との契約締結にあたっては、落札価格を想定業務量に対する調整額総額とみなし、(固定費を除く移動経費にかかる落札価格)÷(固定費を除く想定移動直接経費(495百万円))により算出した移動調整率、(宿泊経費にかかる落札価格)÷(想定宿泊直接経費(452百万円))により算出した宿泊調整率及び来日時待機宿泊対応業務に係る対応スタッフ配置単価及び貸与パソコン単価を契約書に記載する。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、業務仕様書の、(3) 国内移動・宿泊手配業務⑦経費の請求および(4) 来日時待機宿泊対応業務③経費の請求を参照してください。

3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

別紙：積算様式

積算様式

入札金額（税抜額）下記⑰（⑯×100/110）＝

0円

【入札金額】

（単位：円）

移動経費	移動直接経費（a） （固定費部分除く）	495,000,000	①	
	移動調整率		②	
	調整額	0	③	①×②
	固定費(b)	17,000,000	④	
	移動経費入札額		⑤	③＋④
宿泊経費	宿泊直接経費(c)	452,000,000	⑥	
	宿泊調整率		⑦	
	宿泊経費入札額	0	⑧	⑥×⑦
来日時待機宿泊 対応業務経費	対応スタッフ配置単価		⑨	
	配置人日	1,031	⑩	
	対応スタッフ経費(d)	0	⑪	⑨×⑩
	貸与パソコン単価		⑫	
	台数	115	⑬	
	貸与パソコン経費(e)	0	⑭	⑫×⑬
	来日時待機宿泊 対応業務経費入札額	0	⑮	⑪＋⑭
合計金額（税込）		0	⑯	⑤＋⑧＋⑮
入札金額（税抜）		0	⑰	

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下（１）～（４）について特に意見を求めます。

それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

（１）業務仕様書（案）16 ページ b)宿泊手配 ii)料金等

料金の上限を 16,000 円（1 室/1 名/1 泊）（税込み））としていますが、昨今の国内の宿泊料金の動向を踏まえ、妥当と考えられる額についてご意見をお聞かせください。なお、宿泊施設については、一般的なビジネスホテル程度のクラスを想定しています。

（２）同上

前項に関連し、宿泊施設の所在地を 2 区分に分け、それぞれ目安金額を設定しています。この区分分けの妥当性及び目安金額についてご意見をお聞かせください。

札幌、東京、京都、大阪、福岡など主要都市における一般ビジネスホテルクラスの宿泊料金の実勢やそれを踏まえた妥当な目安金額をご提示いただく形で差し支えありません。

（３）業務仕様書 P13「ウ）手配の基準 a)移動手段の手配」に付随する業務として追加すべきかを当機構が検討するにあたり、御社において手配可能な観光施設の入場券等（東京スカイツリー、博物館、水族館、著名な神社仏閣等）の内容、手配可能な範囲及び業務実施上の留意点等についてご意見をお聞かせください。

（４）業務仕様書 P9「(2)国内移動行程策定に関する情報提供業務」に関連し、一部の研修コースにおいて、研修実施機関が作成する研修日程表を発注者から受注者に提示し、これに基づき、国内移動行程（様式 1（旅行手配依頼書）の書式を活用）を作成いただく運用を検討しております。

なお、受注者が移動行程を作成するにあたっては、発注者が指定する上記研修実施機関に対して必要なヒアリングを実施したうえで、移動行程を提案いただく業務フローを想定しています。本件についてご意見をお聞かせください。

以上