

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10月23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 : 国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送等手配等に係る業務（2027年度）（単価契約）

調達管理番号 : 26a00864
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： 国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送等手配等に係る業務（2027年度）（単価契約）

調達管理番号： 26a00864

2026年10月23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

国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送等手配等に係る業務（2027年度）（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。

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	2026/11/9(月) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/11/17(火) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/11/20(金) 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】 26a00864 _（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/koji2026.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】 26a00864 _ (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。認証局により異なりますが、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）

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「国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送等手配等に係る業務（2027 年度）（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 業務の目的

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律」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 履行期間

契約期間は2027年4月1日から2028年3月31日まで

3 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）

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 初動フライト照会・待機対応（待機レベル1）（業務量目安：計3人日/年）

災害発生に伴い国際緊急援助隊派遣の可能性が生じた場合、事務局は業務指示書又は電子メールにより、案件名、対象チーム、想定人数、出発候補日、目的地、照会事項及び回答期限を明示して業務を指示する。受注者は当該指示に基づき、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 詳細フライト・派遣条件照会対応（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、事務局は上記①より詳細な照会が必要である旨を指示し、受注者は上記①の業務に加えて次の連絡調整を行う。同一案件が①から②へ移行した場合は、①及び②を別個の業務として積み上げ、双方の契約単価を適用する。②の契約単価は、①で完了した作業と重複しない追加業務を対象とする。

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

【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）

「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））。

【往路手配】

① フライト予約、航空券発券等

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¹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

【復路手配】

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) 利用航空会社との連絡調整
- オ) 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
- カ) 解団式会場の予約（国等が管理する施設の予約は除く）
- キ) 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

¹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

⑥ 航空運賃手数料等の対象業務

上記①ア) からコ) まで並びに④イ) からエ) までの業務は、受注者が実施すべき業務に含む。ただし、これらの業務に係る対価は、往路手配又は復路手配の単価には含めず、航空運賃手数料又はチャーター便手配手数料に含む。航空運賃、チャーター便貸切料金、空港施設使用料、諸税、燃油サーチャージその他の外部機関に支払う費用は、手数料とは別に実費として精算する。

⑦ 手配単位の定義及び算定方法

「一手配」とは、同一の出発日又は帰国日、空港及び現場対応条件を有する隊員群について、往路にあつては①から③まで、復路にあつては④及び⑤を一体として実施する単位をいう。同一の派遣案件において複数回の往路手配又は復路手配を実施する場合も、実施順序にかかわらず、実施した各手配について往路手配単価又は復路手配単価を適用する。

別日、別空港又は一旦撤収した後に再配置若しくは再設営を要する場合は、別の手配として算定する。同一日、同一空港及び同一会場で複数便に連続して対応できる場合は、原則として一手配とする。ただし、空港において、先行する便への対応開始時刻から次の便への対応開始時刻までの間隔又は最初の業務開始時刻から最後の業務終了時刻までの全体拘束時間が 6 時間を超える場合は、再設営を伴わない長時間対応として 0.5 手配を追加する。受注者内部の担当班数、予約記録数、航空券枚数又は利用便数のみをもって手配数を算定しない。

手配数の算定例

ケース	算定
同一日・同一空港・同一会場で複数便に連続対応	原則 1 手配

ケース	算定
別日に出発又は帰国	各日 1 手配
同一日に成田空港と羽田空港で対応	2 手配
一旦撤収後に再配置・再設営	2 手配
会場を継続使用するが、空港での対応間隔又は全体拘束時間が 6 時間超	1.5 手配
予約番号又は発券単位が複数に分かれているが、同一日・同一空港・同一会場で一体として空港対応を実施する場合	原則 1 手配

⑧ 式典未実施、センディングのみ又は派遣中止等の場合

結団式又は解団式を実施せず、センディングのみの場合、派遣決定後に中止となった場合又は往路若しくは復路のみを実施する場合は、実施した業務に応じて契約単価表に定める個別業務単価を適用し、同一業務について重複して支払わない。

(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

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「派遣業務及び緊急援助隊派遣の流れ」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：13.50 人日（年間 3 手配想定。往路 10.12 人日、復路 3.38 人日）

5 経費支払方法

平時通年業務（定額）は各年度末の業務完了報告書に基づき支払う。派遣決定前業務、派遣決定後業務及び個別業務は、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（業務指示ごとの単価）

支払額は、初動フライト照会・待機対応及び詳細フライト・派遣条件照会対応の各契約単価に、履行確認済みの業務指示数を乗じて算定する。

支払額＝契約単価×履行確認済みの業務指示数。同一案件が①から②へ移行した場合は①及び②を別に計上。

同一の業務指示に基づき、照会条件の調整、候補便の更新、空席状況の再確認その他の再検索を行った場合は、当該業務指示に係る単価に含め、別途計上しない。

ただし、対象チーム、目的地、想定人数、出発候補日その他の主要な照会条件が大幅に変更され、事務局が新たな業務指示を発出した場合は、別の業務指示として算定する。

（３）派遣決定後業務（手配単位の単価）

往路手配、復路手配

支払額＝往路手配単価×履行確認済み往路手配数＋復路手配単価×履行確認済み復路手配数

なお、長時間対応として 0.5 手配を追加する場合は、当該往路手配単価又は復路手配単価の 50%を加算する。

（注 1）手配数は、業務指示書及び実際の履行内容に基づき、事務局が確定する。

（注 2）同一日、同一空港及び同一会場で連続対応できる複数便は原則一手配とし、空港での対応間隔又は拘束時間が 6 時間を超える場合は 0.5 手配を追加する。

（注 3）往路手配単価は、受注者が、出発準備、結団式会場対応及び出発空港対応を一連の業務として実施した場合に適用する。ただし、案件の内容又は当日の状況により、仕様書に定める付随的な業務の一部が発生しない場合であっても、一連の往路手配としての実質が認められるときは、往路手配単価を適用する。

（注 4）外務省や JICA 施設において結団式を実施すること等により、受注者が結団式会場の予約、設営、受付その他の会場対応を実施せず、出発空港における隊員の案内、集合確認、必要書類若しくは物品の手交、手荷物の預入れ支援、チェックイン支援、資機材の運搬補助、出国ゲートまでの誘導その他これらに付随する業務のみを実施する場合は、契約単価表の「個別業務 各種支援業務」に定める当該空港のセンディング単価を適用する。

（注 5）同一の対象者、同一の対応日及び同一の空港対応について、往路手配単価とセンディング単価を重複して適用しない。

(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

航空運賃手数料又はチャーター便手配手数料には、2(2)【国際緊急援助隊派遣決定後業務】①ア) からコ) まで並びに④イ) からエ) までの業務に係る対価を含む。これらを往路手配又は復路手配の単価に重複して計上しない。

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。

③ 発券後変更手数料

- 発注者の指示に基づき、航空券の発券後に、搭乗日、利用便、経路その他の航空券の内容を変更し、交換発行その他これに準ずる手続を行った場合は、契約単価表に定める発券後変更手数料を支払う。
- 発券後変更手数料は、変更対象となる航空券の変更後のキャリア公示運賃額に、契約単価表に定める率を乗じた額に消費税額等を加算した額とする。ただし、契約単価表に最低額又は上限額を定めた場合は、当該最低額又は上限額を適用する。
- 発券前に行う予約内容の変更は、発券後変更手数料の対象としない。
- 航空会社が徴収する変更料、取消料、払戻手数料、交換発行手数料、運賃差額、諸税の差額その他の外部機関への支払費用は、発券後変更手数料とは別に実費として精算する。
- 発券後変更手数料の対象となる業務を勤務時間外に実施した場合は、契約単価表に定める勤務時間外対応手数料を併せて適用できるものとする。

2) チャーター機

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

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、

- ① 公用査証又は業務査証取得手続き 1 件にあたり〇〇円（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。
- ② 現地で査証が発給される国に渡航する際に必要な以下の書類を取得するため、申請書作成等の手続きを行った場合、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。
 - ・ 外務省の口上書
 - ・ 在日外国公館の口上書
 - ・ 査証申請書
- ③ 電子渡航承認システム、オンラインビザ申請の入力業務等を行った場合は、1 件当たり〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）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）
- 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に従事する受注者要員 1 人につき〇〇円（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に従事する受注者要員 1 人につき〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）※配置する受注者要員数は、派遣人数、手荷物及び携行資機材の数量、チェックイン支援の内容その他の条件を踏まえ、業務指示書において事務局が指定する。
- 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、各 1 対応につき〇〇円（消費税額等別）（注：入札時に受注者が積算した金額）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。

(10) 勤務時間外対応に対する手数料の支給

結団式、出発空港対応又はセンディングに従事する者が、次の条件に該当する場合は、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

ただし、フライト時刻、事務局が指定する集合時刻、会場設営開始時刻、公共交通機関の運行状況その他やむを得ない事情により、当該単価の範囲内で宿泊先を確保することが困難な場合は、受注者が宿泊前に理由、対象者、宿泊先及び見込額を提示し、事務局の承認を得たときに限り、証憑に基づく実費精算を認める。

6 業務指示、履行確認及び実績報告

派遣業務の【国際緊急援助隊派遣決定前・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。事務局は、国際緊急援助隊派遣業務指示書又は電子メールにより業務を指示する。受注者は、案件単価、手配単価又は個別単価の対象業務を実施した場合、案件名、対象チーム、指示日時、実施業務区分、対応日、空港、便名、対象人数、配置人数、延べ作業時間、手配数及びその算定根拠、前泊・後泊の承認記録その他特記事項を記載した実績報告書を提出する。案件数、手配数及び個別業務の実施数は、業務指示及び実績報告に基づき、事務局が履行確認の上で確定する。

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。

(7) センディング

事務局の指示に基づき、出発空港において隊員の案内、集合確認、必要書類若しくは物品の手交、手荷物の預入れ支援、チェックイン支援、資機材の運搬補助、出国ゲートまでの誘導その他これらに付随する業務

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

【参考】過去5年間の派遣実績(2026年9月末現在)

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
2026年度	0	2	0	2	2	6
2025年度	0	3	0	0	1	4
2024年度	0	0	0	0	0	0
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

※派遣チーム数であって、派遣決定件数又は手配数ではない。

別紙1：経費積算の目安(数量)

別紙2：派遣業務指示書

別添1：結団式・解団式設置図

別添2：派遣業務の流れ

別添3：国際緊急援助隊・派遣時における派遣業務の流れ

(別紙1)

経費積算の目安（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
	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
通年合計			

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		年間想定数量	単位	単位当たり延べ作業時間	年間時間	日／人（年間）
派遣決定前業務						
単価	①初動フライト照会・待機対応（待機レベル1）					
	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）	10	案件	1.2	12	1.50
	定期利用時の旅程案作成・残席数確認（年10回想定）	10	案件	1.2	12	1.50
	小計			2.4	24	3.00
単価	②詳細フライト・派遣条件照会対応（待機レベル2）					
	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）	7	案件	1.5	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）	7	案件	1.5	10.5	1.31
	パスポート期間等の確認（年7回想定）	7	案件	2	14	1.75
	携行資機材の搭載可否等確認（年7回想定）	7	案件	4	28	3.50
	被災地空港の稼働状況等情報収集（年7回想定）	7	案件	1	7	0.88
	結団式会場の空き室状況の確認（年7回想定）	7	案件	1.5	10.5	1.31
	小計			11.5	80.5	10.06
派遣決定後業務						
単価	往路手配					
	航空会社空港職員への誘導依頼、調整（年3回想定）	3	手配	1	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	手配	1	3	0.38
	結団式会場の予約（年3回想定）	3	手配	1	3	0.38
	出発準備段階における出発空港との事前連絡調整等（年3回想定）	3	手配	0.5	1.5	0.19
	結団式会場のレイアウト（現状復旧を含む）（年3回想定）	3	手配	4.5	13.5	1.69
	結団式会場での誘導・案内等（年3回想定）	3	手配	4.5	13.5	1.69
	個人チェックイン荷物の保管（年3回想定）	3	手配	6	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）	3	手配	4.5	13.5	1.69
	超過手荷物料金の確認（年3回想定）	3	手配	1.5	4.5	0.56
	国際線出発口までの誘導（年3回想定）	3	手配	1.5	4.5	0.56
	結団式・出発空港対応時における現場連絡調整等（年3回想定）	3	手配	1	3	0.38
	小計			27	81	10.13
単価	復路手配					
	帰国便の旅程案作成、提案（年3回想定）	3	手配	1	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	手配	1	3	0.38
	解団式会場予約（年3回想定）	3	手配	1	3	0.38
	帰国準備段階における到着空港との事前連絡調整等（年3回想定）	3	手配	0.5	1.5	0.19
	解団式会場レイアウト（現状復旧を含む）（年3回想定）	3	手配	2	6	0.75
	到着ロビー出迎え、誘導（年3回想定）	3	手配	1.5	4.5	0.56
	個人荷物の保管（年3回想定）	3	手配	1.5	4.5	0.56
	解団式・到着空港対応時における現場連絡調整等（年3回想定）	3	手配	0.5	1.5	0.19
	小計			9	27	3.38
派遣決定後業務 合計					108	13.5

※1か月＝20日として計上

国際緊急援助隊派遣業務指示書

指示日： 年 月 日

受注者：

御中

独立行政法人国際協力機構 国際緊急援助隊事務局

監督職員：

1 基本情報

案件名・災害名	
対象チーム	☐ 救助 ☐ 医療 ☐ 感染症対策 ☐ 専門家 ☐ 調査 ☐ その他（ ）
業務区分	☐ 派遣決定前① ☐ 派遣決定前② ☐ 往路 ☐ 復路 ☐ センディング ☐ その他
人数・目的地	計 名 / 目的国・都市：
対応日・空港	年 月 日 ☐ 成田 ☐ 羽田 ☐ その他（ ）
回答・対応期限	年 月 日 時 分

2 指示内容

選択	業務	指示・条件
☐	派遣決定前①	経路、候補日、人数、回答期限等：
☐	派遣決定前②	座席、入国・乗継、資機材、会場等：
☐	往路手配	便・発券、出発準備、会場・空港対応等：
☐	復路手配	帰国便、帰国準備、会場・空港対応等：
☐	各種支援業務（センディング）	☐ 集合・案内 ☐ 物品手交 ☐ 手荷物預入れ ☐ チェックイン ☐ 資機材運搬 ☐ 誘導 ☐ その他：
☐	その他個別業務	☐ 査証 ☐ 公用旅券 ☐ 会場確保 ☐ その他：

3 旅程・対応条件

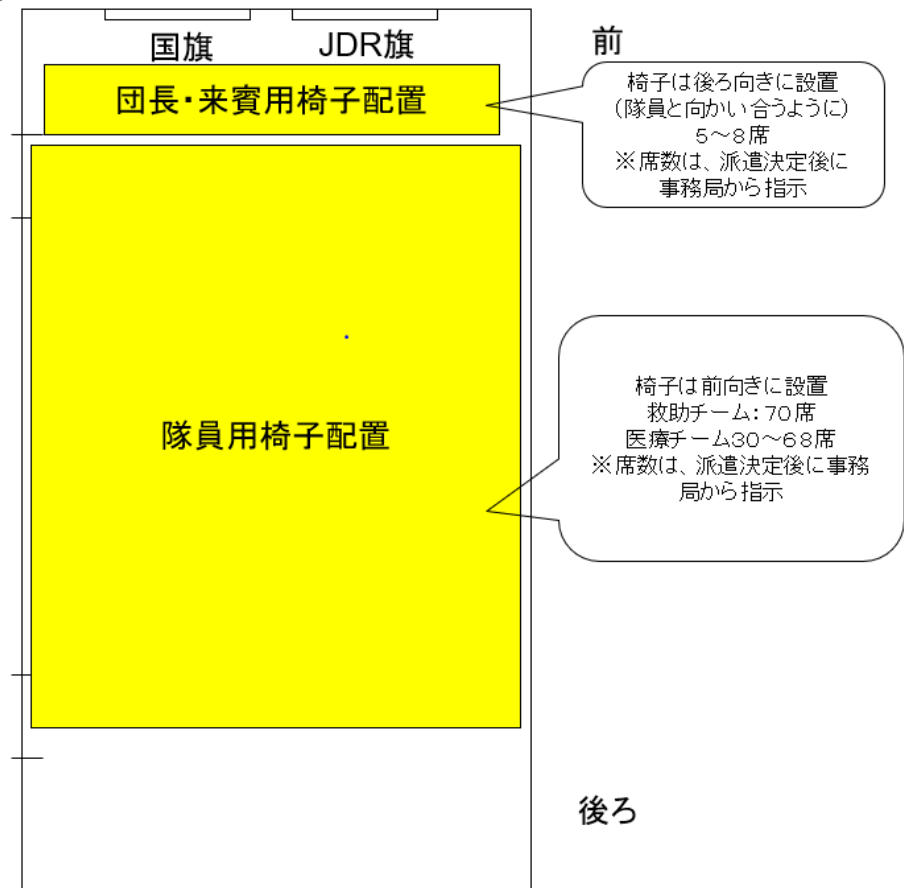
区分	日付	出発地	到着地	出発	到着
☐ 往路 ☐ 復路					
携行資機材	個数・重量・寸法・特殊条件・救助犬等：				
式典・集合	☐ 結団（出発）式 ☐ 解団式 ☐ 外務省等で実施 ☐ 式典なし 集合時刻等：				
手配数・長時間	往路： 手配／復路： 手配 ☐ 0.5 手配（理由・時間： ）				

4 連絡・受領確認

JICA 担当者	氏名：	電話：	E-mail：
受注者担当者	氏名：	電話：	E-mail：
受領確認	受領日時： 年 月 日 時 分 受領者：		
特記事項			

(別添 1)

結団式・解団式レイアウト



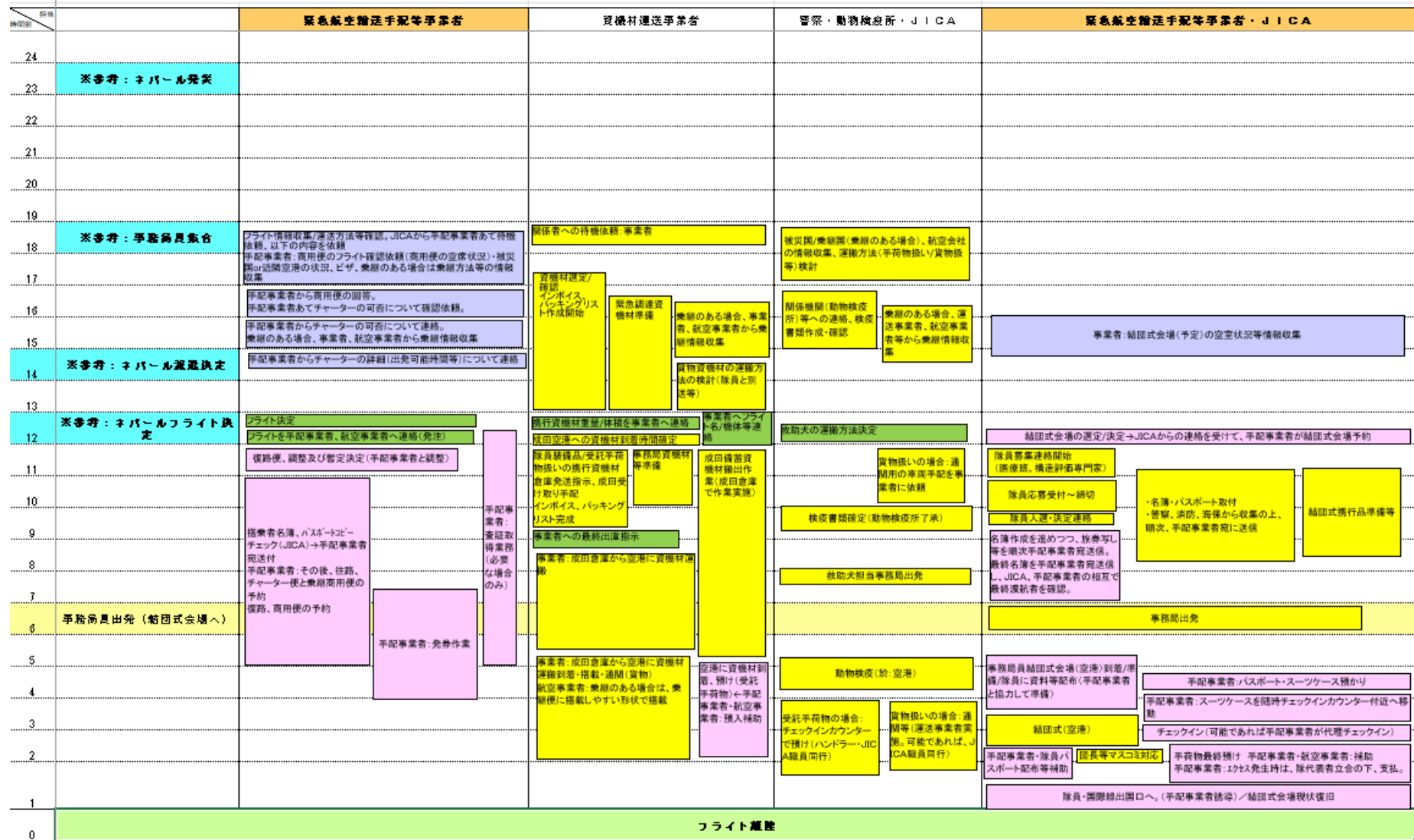
(別添 2)

■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	
	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		

(別添3)

国際緊急援助隊・派遣時における派遣業務の流れ



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(解団式会場設置～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

※特に後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。

←作業

←決定・連絡等

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、応募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) 業務実施スケジュール

(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作成いただきますようお願いいたします。（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注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

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)	配点	技術提案書作成/プロポーザルにあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		35	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、航空輸送手配に関する業務とする。 ・過去10年までに業務実績のある類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	30	当該業務に最も類似すると思われる実績(様式1(その1)のリストのフォーマットを参考に3件以内、その中から様式1(その2)のフォーマットを参考に3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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) ・その他、本業務に関与すると思われる資格・認証	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。) ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的なかつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施(管理)体制や要員計画が具体的なかつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か(外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか)。	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	・具体的なかつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者の経験・能力		20	業務総括者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、航空輸送手配に関する業務とする。 ・過去10年までに業務実績のある類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	10	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)、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを(様式2(その2)のリストのフォーマットを参考に3件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で3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。
(2) 業務総括者としての経験	・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	
(3) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

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

入札額＝平時通年業務＋派遣決定前業務＋派遣決定後業務＋航空券／チャーター費用＋ 航空券／チャーターの手数料

* 査証取得手数料、公用旅券取得手続き代行料、空港での各種手続き支援業務および案内（センディング）に係る経費、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行う場合の経費、勤務時間外対応に対する手数料については入札額には算入しませんが、契約締結時に単価を計上します。

1）平時通年業務

機構の想定する各業務の必要時間・人日は「業務量の目安」のとおり。応札者は「業務量の目安」を参照の上、必要とされる時間・人日を独自に積み上げ金額を算出してください。

2）派遣業務

機構の想定する各業務の必要時間・人日は「業務量の目安」のとおり。応札者は「業務量の目安」を参照の上、必要とされる時間・人日を独自に積み上げ金額を算出してください。

3）航空券手配手数料

① 商用便

以下の【入札用想定派遣設定】を踏まえ、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想定して、上限 5 % 以内で手数料のキャリア公示運賃販売額に対する割合（%）を定め、積算してください。

② チャーター機

貸切料金の手数料として、上限 3 % 以内で料率を提案し、入札額を算定してください。

【入札用想定派遣設定】

区分	人 数 等	派遣場所	内 訳
1	救助チーム75名	インドネシア (ジャカルタ)	往)チャーター (3,400万円) 復)商用便 (航空会社から受注者に発券手数料が支払われないキャリア公示運賃航空券:1名单価30万円)
2	医療チーム69名	フィリピン (マニラ)	往復)商用便 (航空会社から受注者に発券手数料が支払われないキャリア公示運賃航空券:1名单価20万円)
3	医療チーム27名	ネパール (カトマンズ)	往復)商用便 (航空会社から受注者に発券手数料が支払われないキャリア公示運賃航空券:1名单価40万円)

チャーター機：片道

商用便：エコノミークラスとする。

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 契約額

1) 平時通年業務

落札金額を算定する際に使用した金額（定額）をもって、契約額とします。

2) 派遣業務

① 派遣決定前業務

落札金額を算定する際に使用した単価をもって、契約条件とします。

② 派遣決定後業務

落札金額を算定する際に使用した単価をもって、契約条件とします。

3) 航空券手配手数料率

落札金額を算定する際に使用した料率をもって、契約条件とします。

4) 査証取得手数料、公用旅券取得手続き代行料、空港での各種手続き支援業務および案内（セーディング）に係る経費、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行う場合の経費、勤務時間外対応に対する手数料については、仕様書記載の金額をもって契約条件とします。

3. 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、以下を想定しています。

平時通年業務については業務完了時に業務完了報告書に基づき契約金額を支払う。

派遣決定前及び派遣決定後業務については契約で定める単価に実績回数に乗じた金額を支払う。

航空券／チャーター費用については証拠書類に基づき精算金額を確定のうえ支払う。

航空券手配手数料については、契約書に定める料率にて支払う。

その他の経費については契約書に定める単価に実績に乗じた金額を支払う。消費税

受注者は業務完了にあたって実績報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、発注者に提出する。発注者は同報告書を検査し、検査結果及び支払金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行し、発注者はこれに基づき支払を行なう。

4. 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１：業務経費積算の目安

別紙２：積算様式（添付ファイル 2of2）

以上

別紙 1

経費積算の目安（１年あたりの業務量）

平時通年業務				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		
	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		
通年合計							

2 派遣業務（初動フライト照会・待機対応は年10業務指示、詳細フライト・派遣条件照会対応は年7業務指示、派遣決定後業務は年3手配を想定）							
項 目			年間想定数量	単位	単位当たり延べ作業時間	年間時間	日／人（年間）
派遣決定前業務							
単価	①初動フライト照会・待機対応（待機レベル1）						
	被災地への経路確認（照会の場合及び派遣年3回を含み計年10回を想定）		10	業務指示	1.2	12	1.50
	定期利用時の旅程案作成・残席数確認（年10回想定）		10	業務指示	1.2	12	1.50
	小計				2.4	24	3.00
単価	②詳細フライト・派遣条件照会対応（待機レベル2）						
	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）		7	業務指示	1.5	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）		7	業務指示	1.5	10.5	1.31
	パスポート期間等の確認（年7回想定）		7	業務指示	2	14	1.75
	携行資機材の搭載可否等確認（年7回想定）		7	業務指示	4	28	3.50
	被災地空港の稼働状況等情報収集（年7回想定）		7	業務指示	1	7	0.88
	結団式会場の空き室状況の確認（年7回想定）		7	業務指示	1.5	10.5	1.31
	小計				11.5	80.5	10.06
派遣決定後業務							
単価	往路手配						
	航空会社空港職員への誘導依頼、調整（年3回想定）		3	手配	1	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	手配	1	3	0.38
	結団式会場の予約（年3回想定）		3	手配	1	3	0.38
	出発準備段階における出発空港との事前連絡調整等（年3回想定）		3	手配	0.5	1.5	0.19
	結団式会場のレイアウト（現状復旧を含む）（年3回想定）		3	手配	4.5	13.5	1.69
	結団式会場での誘導・案内等（年3回想定）		3	手配	4.5	13.5	1.69
	個人チェックイン荷物の保管（年3回想定）		3	手配	6	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）		3	手配	4.5	13.5	1.69
	超過手荷物料金の確認（年3回想定）		3	手配	1.5	4.5	0.56
	国際線出発口までの誘導（年3回想定）		3	手配	1.5	4.5	0.56
	結団式・出発空港対応時における現場連絡調整等（年3回想定）		3	手配	1	3	0.38
	小計				27	81	10.13
	単価	復路手配					
帰国便の旅程案作成、提案（年3回想定）		3	手配	1	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	手配	1	3	0.38	
解団式会場予約（年3回想定）		3	手配	1	3	0.38	
帰国準備段階における到着空港との事前連絡調整等（年3回想定）		3	手配	0.5	1.5	0.19	
解団式会場レイアウト（現状復旧を含む）（年3回想定）		3	手配	2	6	0.75	
到着ロビー出迎え、誘導（年3回想定）		3	手配	1.5	4.5	0.56	
個人荷物の保管（年3回想定）		3	手配	1.5	4.5	0.56	
解団式・到着空港対応時における現場連絡調整等（年3回想定）		3	手配	0.5	1.5	0.19	
小計				9	27	3.38	
派遣決定後業務 合計						108	13.5

※1 か月＝20日として計上。
※派遣決定前業務の数量は、事務局が発出する業務指示数をいう。同一の業務指示に基づく候補便の更新、空席状況の再確認その他の再検索は、当該業務指示に含み、別途計上しない。ただし、対象チーム、目的地、想定人数、出発候補日その他の主要条件が大幅に変更され、事務局が新たな業務指示を発出した場合は、別の業務指示として計上する。

参考見積 積算単価表（消費税別）

2027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

事業者名

1 平時通年業務＜定額支払＞						
	項 目	単価・手数料率	数量	単位	参考見積額（円）	積算根拠・前提条件
1	緊急連絡体制の構築・維持、平時の情報収集、結団式・解団式会場視察対応、国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加、備品管理等一式		1.00	年		年間固定費を含む業務、配置人数、年間延べ作業時間及び他の単価との重複防止を記載
2 派遣業務						
(1) 派遣決定前業務＜業務指示単価＞						
	項 目	単価・手数料率	数量	単位	参考見積額（円）	積算根拠・前提条件
2-1	①初動フライト照会・待機対応（待機レベル1）被災地への経路確認、定期利用時の旅程案作成・残席数確認		10	業務指示		標準配置人数及び延べ作業時間を記載。同一の業務指示に基づく候補便の更新、空席状況の再確認その他の再検索を含む。
2-2	②詳細フライト・派遣条件照会対応（待機レベル2）座席ブロック依頼、各種確認（チャーター便利用可否、パスポート期間、資機材搭載可否、空港稼働情報、結団式会場）		7	業務指示		①と重複しない追加業務の範囲、標準配置人数及び延べ作業時間を記載。同一の業務指示に基づく再確認・再調整を含む。
(2) 派遣決定後業務＜手配単価＞						
	項 目	単価・手数料率	数量	単位	参考見積額（円）	積算根拠・前提条件
2-3	往路手配（出発準備、結団式空港対応）		3	手配		予約・発券等の航空運賃手数料対象業務は含めない
2-4	復路手配（帰国準備、解団式空港対応）		3	手配		予約・発券等の航空運賃手数料対象業務は含めない
3 個別業務						
(1) 査証取得						
	項 目	単価・手数料率	数量	単位	参考見積額（円）	積算根拠・前提条件
3-1	公用・業務査証取得手続（申請書作成・申請・取得代行等）		1	件		
3-2	電子渡航承認システム、オンラインビザ申請の入力業務等		1	件		
(2) 公用旅券取得						
	項 目	単価・手数料率	数量	単位	参考見積額（円）	積算根拠・前提条件
3-3	公用旅券取得手続（申請書作成・申請・取得代行・回収等）		1	件		
(3) 各種支援業務						
	項 目	単価・手数料率	数量	単位	参考見積額（円）	積算根拠・前提条件
3-4	羽田空港での各種手続支援業務および案内（センディング）			提案単位		対象隊員1人当たりではなく、受注者要員1人当たり、1回基本単価＋加算、隊員数別段階単価等から提案
3-5	成田空港での各種手続支援業務および案内（センディング）			提案単位		チーム形態、隊員数、荷物・資機材量、便数等を踏まえた算定方法を提案
3-6	前泊費（契約単価表の定額）		1	人泊		定額超過時は事務局の事前承認及び証憑に基づく実費精算を想定
3-7	羽田空港へのデリバリー等		1	回		
3-8	成田空港へのデリバリー等		1	回		
3-9	その他の地域へのデリバリー等		1	回		交通費実費の考え方を記載
4 航空券手配手数料率						
	項 目	手数料率・単価		単位		備考
4-1	チャーター便			%		貸切料金に対する手数料率（3%上限）
4-2	商用便（航空会社から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に対する手数料率（5%上限）
4-3	商用便（航空会社から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%から航空会社の発券手数料を差し引いた額
4-4	発券後変更手数料			提案単位		発券前の予約変更は対象外。率方式、最低・上限額又は定額方式を提案
5 勤務時間外対応に対する手数料						
	項 目	単価	数量	単位	参考見積額（円）	積算根拠・前提条件
5-1	航空券発券及び関連業務の勤務時間外対応 基本は1件1名		1	件		発券後変更手数料との併用可否及び算定単位を記載
6 参考見積総額						
年間参考見積総額（消費税別）					航空券等の取扱額が未提示の項目は税額に含まれません。	

注1：単価・手数料率は消費税別で記載してください。

注2：黄色セルが入力欄です。単価に含む業務、標準配置人数、延べ作業時間、算定単位及び追加費用が生じる条件を「積算根拠・前提条件」欄に記載してください。

注3：数量は比較用の暫定値であり、仕様確定時に変更する場合があります。

注4：派遣決定前業務の数量は、対価算定上の業務指示数をいいます。同一の業務指示に基づく補足指示、候補便の更新、空席状況の再確認その他の再検索は、原則として当該業務指示に含みます。主要な照会条件が大幅に変更され、事務局が新たな業務指示を発出した場合は、別の業務指示として取り扱います。

積算根拠・提案事項

対象項目	標準配置人数	1人当たり作業時間	延べ作業時間	単価に含む業務・費用	追加費用が生じる条件・算定方法
1 平時通年業務					
2 派遣決定前①					
3 派遣決定前②					
4 往路手配					
5 復路手配					
6 長時間対応0.5手配					
7 羽田センディング					
8 成田センディング					
9 発券後変更手数料					
10 勤務時間外対応					

センディング単価検討ケース

小規 5人程度の専門家チーム、資機材少量 模	
中規 20～30人程度、資機材あり 模	
大規 50人程度、荷物・資機材多数 模	
救助 80人程度、救助犬・大型資機材あり チー	
複数 同一チームが複数便・複数航空会社に分かれる 便	

本意見招請において特に意見を求める点について

本意見招請では、以下（１）から（７）について特に意見を求めます。ご回答に当たっては、可能な限り、標準配置人数、延べ作業時間、税抜参考単価、算定方法及び前提条件をご提示ください。

このほか、本仕様書案、契約単価体系等についてご意見・ご質問がありましたら、忌憚なくお寄せください。

（１）平時通年業務及び年間固定費

24 時間 365 日の緊急連絡体制、平時の情報収集、訓練参加等について、年間を通じて必要となる体制、業務内容、配置人数、延べ作業時間及び税抜参考額をご提示ください。

また、年間固定費に含めることが適当な業務と、案件単価、手配単価又は航空運賃手数料等で支払うべき業務を区分し、費用の重複を防ぐ方法をご提案ください。

（２）派遣決定前業務

①初動フライト照会・待機対応及び②詳細フライト・派遣条件照会対応について、標準配置人数、延べ作業時間及び税抜参考単価をご提示ください。

（３）往路・復路手配

往路手配及び復路手配について、業務工程別の標準配置人数、延べ作業時間、税抜参考単価及び単価に含む業務をご提示ください。

現行積算は年間 13.50 人日、年間 3 手配、人日比は往路 75%、復路 25%ですが、これらは参考値であり、次期契約の工数又は単価を確定するものではありません。

（４）航空券発券後の変更手数料

航空券の発券後に、搭乗日、利用便、経路その他の変更に伴い、交換発行その他これに準ずる手続を行った場合は、当初発券時の航空運賃手数料とは別に、発券後変更手数料を支払うことを検討しています。

発券後変更手数料について、対象業務、算定単位、税抜参考額及び次の算定案の妥当性をご提示ください。

- ・ 変更対象となる航空券のキャリア公示運賃額の 2.5%
- ・ 最低額：1 件当たり 5,000 円

- ・ 上限額：1 件当たり 10,000 円

また、定額方式が適当と考える場合は、1 件・変更 1 回当たりの税抜参考額をご提示ください。

発券前の予約内容の変更は、本手数料の対象外とすることを想定しています。航空会社が徴収する変更料、取消料、交換発行手数料、運賃差額及び諸税の差額は、別途実費精算することを想定しています。

(5) 複数便・派遣人数等による業務量への影響

次のような場合について、必要要員数、延べ作業時間及び費用への影響をご提示ください。

- ・ 複数便、複数経路又は複数航空会社に同時・連続して対応する場合
- ・ 別日又は別空港で対応する場合
- ・ 複数チームに同時又は連続して対応する場合
- ・ 5 人程度の専門家チームから 80 人程度の救助チームまで、派遣人数が大きく異なる場合
- ・ 手荷物、資機材又は救助犬等の輸送条件が異なる場合

往路・復路は共通の手配単価を適用することを基本としています。人数等による加算が必要な場合は、基準人数、加算単位、配置人数、参考単価及び簡潔に履行確認できる算定方法をご提案ください。

(6) 長時間対応及びセンディング

同一日・同一空港・同一会場で複数便に対応する場合について、標準拘束時間、要員交代の必要性及び追加負担をご提示ください。

対応間隔又は全体拘束時間が 6 時間を超える場合に 0.5 手配を加算する案について、基準時間及び加算率の妥当性、並びに代替案があればご提案ください。また、外務省又は JICA 施設等において結団式を実施し、受注者が空港での案内、集合確認、手荷物預入れ、チェックイン支援、資機材運搬補助等のみを行う場合は、各種支援業務のセンディング単価を適用することを想定しています。

センディングに必要な配置人数は、チーム形態、派遣隊員数、手荷物・資機材量、利用便数等によって異なることから、標準業務、標準配置人数、延べ作業時間、適切な算定単位及び税抜参考単価をご提示ください。

算定単位については、派遣隊員 1 人当たりではなく、受注者要員 1 人当たり、一定人数までを含む 1 回当たり基本単価、隊員数に応じた段階別単価その他の方法を想定しています。最も合理的かつ履行確認が容易な方法をご提案ください。

(7) 履行体制及び契約条件

本件は、24 時間体制、緊急時の複数名対応、短時間での航空券発券及び高額な立替を伴い得る特殊業務です。本仕様書案に定める業務を履行するために必要な体制に関し、以下の点も踏まえ、ご意見をお聞かせください。

- 通常時及び緊急時に必要な要員数
- 早朝、深夜及び休日の対応体制
- 複数経路、複数航空会社、複数空港又は複数チームへの同時対応体制
- 航空券代等の立替・決済に関する条件
- 再委託が必要となる業務及び範囲
- 競争参加を困難にする要件又は緩和が必要な条件