

# 公募説明書

件名：外国渡航航空券購入及び付帯業務にかかる  
指定旅行会社の公募

- 第1 公募の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 応募書類の作成要領
- 第4 覚書（案）

2022年12月16日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 公募の手順

### 1. 公募

公募日 2022年12月16日

### 2. 公募の内容

- (1) 公募件名：外国渡航航空券購入及び付帯業務にかかる登録旅行会社の公募
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり。
- (3) 業務期間（予定）：2023年4月1日から2024年3月31日

### 3. 手続き全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります

〒102-8012  
東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部派遣業務第二課  
【電話】03-5226-6339  
【メールアドレス】[hrghc-haken@jica.go.jp](mailto:hrghc-haken@jica.go.jp)  
当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。  
メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

##### 2) 書類等への押印省略

プロポーザル等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

### 4. 応募資格

- (1) 契約事務取扱細則（平成15年10月1日細則（調）第8号）第4条の規定に該当しないこと。

参照ウェブサイト <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>

- (2) 旅行業免許取得後 10 年以上の営業活動を行っており、一般社団法人日本旅行業協会又は一般社団法人全国旅行業協会に加盟していること。
- (3) 公募日において令和 4・5・6 年度全省庁統一資格で、「役務の提供等」の資格を有すること（等級は問わない）。
- (4) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

## 5. 業務内容説明会の開催

- (1) 日時：2022 年 12 月 23 日（金）午前 11 時 30 分から
- (2) 実施方法：Microsoft Teams を用いて実施します。
- (3) 参加申込方法：  
参加希望者は、2022 年 12 月 22 日（木）正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレスを任意の様式で連絡願います。  
説明会に参加される際には、本公募説明書をご準備ください。なお、説明会に出席していない者（社）も公募への参加は可能です。

## 6. 公募説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この公募説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、任意の様式でメールにて連絡ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問者及び上記 5. の説明会に参加した全社に対してメールにて回答します。応募者は、受信の確認メールを返信してください。

## 7. 応募書類の作成方法

- (1) 提出書類  
「第 3 応募書類の作成要領」を参照してください。
- (2) 提出方法  
提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (3) その他
  - 1) 一旦提出された応募書類は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
  - 2) 応募書類等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (4) 応募書類の無効  
次の各号のいずれかに該当する応募書類は無効とします。
  - 1) 提出期限後に提出されたとき。
  - 2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、3. (2) 2) 提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
  - 3) 同一応募者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。

4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした応募書類の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)。

5) 前各号に掲げるほか、本公募説明書に違反しているとき。

## 8. 評価結果の通知

(1) 応募書類は、当機構において評価し応募書類を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記3. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

(2) なお、審査の過程で、応募書類の内容等に関し、質問・確認を行ったり、追加資料の提出を求める場合がありますので、その際には、提示された期限までに、回答又は追加資料の提出をお願いします。

## 9. 指定登録(覚書作成及び締結)

審査合格した応募者との間で「第4 覚書(案)」に基づき、速やかに覚書を作成し締結することにより、指定旅行会社として登録することとします。指定旅行会社に求める体制や航空券チケット購入の価格の確定方法、付帯する査証取得手続きの手数料等が覚書に記載されていますので、内容を十分確認してください。

なお、登録する指定旅行会社は7社程度を想定しています。

以上

## 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「JICA」という。）が実施する JICA 関係者の公務による外国への出張、赴任、その他渡航に関する手続き代行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) 渡航に関する旅程情報等の提供
- (2) 派遣者の航空券・乗車券の予約・発券手続き
- (3) 派遣者の公用旅券発給手続き
- (4) 派遣者の査証発給手続き
- (5) 派遣者の渡航に関する情報提供・渡航支援対応
- (6) 派遣者の渡航に関するフライト情報管理
- (7) 派遣者の渡航に関する緊急時対応
- (8) 上記業務に係る経費の確定及び支払い

### 2. 対象事業の概要

#### (1) 派遣事業の現状

JICA 事業の実施にあたり、以下の派遣形態により本邦または第三国から任国へ JICA 関係者の派遣を行っている。2017 年度から 2019 年度の参考派遣実績は以下の通り。なお、2020 年度から 2022 年度についてはコロナ禍において一時的に派遣件数は減少しているが、2023 年度以降においては下記同様の派遣を想定している。ただし、現時点で同数の業務量、発注を保証するものではない。

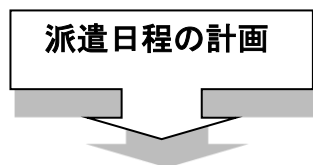
<派遣実績 2017 年度から 2019 年度に指定旅行会社で手配した派遣件数：全世界>

	2017 年度	2018 年度	2019 年度
専門家（長期）	536	489	494
専門家（短期）	487	435	448
専門家家族・呼寄せ・一時帰国等	414	403	420
在外所員	178	163	131
在外所員家族・呼寄せ等	171	164	170
海外協力隊員（長期）	1,254	1,142	1,325
海外協力隊員（短期）	268	141	249
海外協力隊員家族・呼寄せ等	134	116	72
調査団員	6,332	4,637	5,749
その他（研修・インターン等）	106	64	61
合計	9,880	7,754	9,119

- ・ 専門家等：先方政府等からの要請に基づき、技術協力のために開発途上にある国や地域へ派遣される者
- ・ 在外所員等：在外拠点における運營業務を行うため赴任する者（在外専門囑託、企画調査員、健康管理員等含む）
- ・ JICA 海外協力隊員：先方政府等からの要請に基づき、ボランティア活動のために開発途上にある国や地域へ派遣される者
- ・ 調査団員：事業実施にあたり必要な現地調査、現地における協議等を行うために外国へ派遣される者
- ・ その他：連携協力調査員、海外研修者、インターン、出向者などその他 JICA の指示により公務として派遣される者

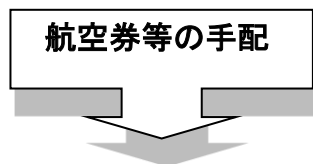
## (2) 派遣手続き業務の流れ

上記対象者に係る派遣手続き業務は、標準的に次のような流れで行われる。このうち**四角で囲んだ部分**が受注した旅行会社へ本仕様書で指示する主な業務である。



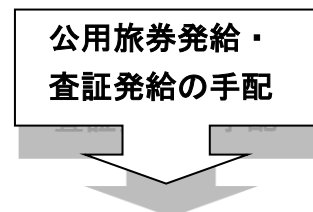
専門家・在外所員等は調達・派遣業務部が、海外協力隊員等は青年海外協力隊事務局が、また調査団員（外国出張者）は案件主管部署が派遣日程を調整する。

**依頼を受けた指定旅行会社は、希望日程における航空券等のスケジュール案及び見積金額を、原則 2 案以上提案する。**



旅行会社のスケジュール情報を入手後、JICA が派遣者や現地受入機関等と調整の上、最終的な派遣日程を確定する。JICA 内では決裁手続きを行い、必要な派遣者情報を旅行会社へ共有する。

**連絡を受けた旅行会社は、指定様式による日程表、見積書を調達・派遣業務部に提出の上、発券手配を行う。**



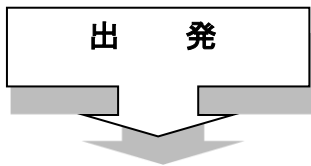
公用旅券・査証が必要な渡航国への派遣については、派遣者が必要書類を準備する。なお、会社推薦状は調達・派遣業務部が、招聘状や受入回答書などは在外拠点が準備を行う。

**旅行会社は、派遣者へ必要書類等を連絡の上、外務省への公用旅券および口上書申請書類を準備し、調達・派遣業務部へ提出する。また、必要な査証申請を各大使館等へ行う。**

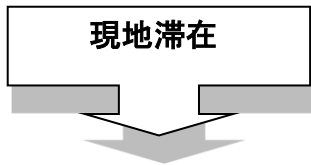


派遣者は赴任前研修や必要なブリーフィングに参加しつつ、渡航準備を行う。長期派遣者等については、調達・派遣業務部が旅費の概算支給を行う。

**旅行会社は派遣者と連絡調整の上、準備ができた公用旅券、査証、航空券等を手交し、渡航に関する情報を提供する。**

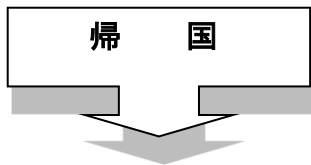


派遣者は旅行会社からの渡航情報を参考に出発空港から出発する。なお、現地空港到着以降の滞在中の移動については、現地側で手配を行う。また、1年以上の長期派遣者の帰国移動についても、現地側が手配を行う。



現地到着後、派遣者は所定の現地活動を実施する。なお、1年未満の短期派遣者で、帰国日程の変更等があった場合は旅行会社へ連絡し、変更手配を依頼する。

**旅行会社はフライト情報を管理の上、事前や当日の急な遅延、欠航、また派遣者からの日程変更について可能な支援を行う。また、必要に応じ依頼に基づき空港センディングなどを行う。**



派遣者は帰国後、案件主管部署などへの帰国報告を行う。また、調達・派遣業務部は、使用済みの公用旅券や渡航に関し立替を行った旅費の請求書類の提出を受け、派遣者への旅費の精算支給を行う。

**調査団員については、旅行会社が公用旅券の回収を行い、必要な失効もしくは保管処理を調達・派遣業務部へ依頼する。また、旅行会社は1か月以上の派遣の場合は出発後、1か月未満の派遣の場合は帰国後に請求書を調達・派遣業務部へ提出する。**

### 3. 業務対象期間及び対象国・地域

(1) 対象期間

2023年4月1日から2024年3月31日までに出発する派遣

(2) 対象国・地域

全世界

ただし、コロナ禍において手続きを効率的に行うため、一部担当国制とする派遣形態もある。

### 4. 業務内容

(1) 渡航に関する旅程情報等の提供

以下①の JICA 担当者からの海外渡航の航空券等手配の依頼に基づき、以下②の基準等を踏まえて、原則として異なる航空会社を利用した複数の日程案と見積金額を作成し提出する。その際、渡航に付随する受託手荷物に関する基準（最新情報）、航空券の発券期限、予約変更・取消に係る手数料、空港使用料の有無、自己負担額がある場合は当該額の情報等を併せて提供する。

また、JICA 担当者が渡航計画を策定するために必要な渡航国に関する情報（査証取得の必要性・取得に要する時間、必要書類、イエローカード携行の有無、電子渡航認証システム（ESTA、eTA、ETAS 等）の取得の必要性等）、渡航手続きに要する期間等について情報提供を行う。また、大まかな手続きスケジュールを提示する。

① 手配依頼担当部署

派遣形態	手配依頼元
専門家、健康管理員等	調達・派遣業務部派遣業務第一課
在外所員等（健康管理員以外）	調達・派遣業務部派遣業務第二課
JICA 海外協力隊員等	青年海外協力隊事務局海外業務第一課・第二課
調査団員等・その他	案件を主管する JICA 内の担当部署

② 手配する航空券の条件

ア) 航空券手配方法の原則

以下の3つの条件を全て満たし、かつ最も効率的・経済的な航空券を手配する。

- (a) 派遣者の安全に支障がでないこと。
- (b) 事前の予約が可能なもの。
- (c) 有効期限が派遣終了日まで確保されていること（長期派遣者については片道手配）。



## イ) 航空券の種類

短期派遣者（派遣期間が1年未満）：往復航空券

長期派遣者（派遣期間が1年以上）：片道航空券

## ウ) 発券方法

主としてEチケットによる手配とするが、発券方法に制限がある国もあるため、どのような発券方法であっても対応できること。<sup>1</sup>

## エ) 座席のクラス

派遣者の格付及び所要フライト時間により JICA が別紙通知「長期（1年以上）派遣の赴帰任に伴う渡航における航空賃の規定の運用について」及び「短期（1年未満）業務渡航における航空賃の規定の運用について」に定めるビジネスクラスの適用対象となる場合はビジネスクラスを手配し、それ以外はエコノミークラスとする。派遣者の格付については上記①の手配元（ただし、調査団員については調達・派遣業務部派遣業務第二課）から情報提供があるため、別紙通知による基準に当てはめ、指定旅行会社にて所要フライト時間と照合し、座席クラスを決定すること。

但し、派遣者の格付及び所要フライト時間によりビジネスクラスとエコノミークラスの混用になる場合、エコノミークラスの全部あるいは一部にビジネスクラスを利用したほうが合計金額として安価となる場合は、その全部あるいは一部をビジネスクラスにて手配する。この場合は、手配依頼元の JICA 担当部署に了解を得た上で、請求書類の日程表にその旨、明記すること。

## オ) 運賃の種別

渡航前の払い戻し及び日程変更が可能な正規割引運賃であり、かつ航空券発注時において最も安価であることを原則とする。なお、変更手数料及び払い戻しによる取消手数料は JICA に別途実費を請求できるものとする。

正規割引運賃が複数設定されている場合で、最も安価な正規割引運賃の座席数が制限されているため確保できない、または、条件が合わない（派遣期間の制限、予約から発券までの日数制限等）場合は、安価である順に利用を検討すること。

## カ) 利用する経路

### (a) 経路選定基準の目安

- (i) 安全上支障のないこと<sup>2</sup>。
- (ii) 正規割引運賃で最も安価であること。
- (iii) 原則直行便であること。
- (iv) 直行便のない区間については、フライト時間が短く乗継回数の少ない効

<sup>1</sup> 発券方法の制限の事例としては、「日本の IATA 旅行代理店で航空券を発券できない」等がある。

<sup>2</sup> JICA ホームページに掲載している「JICA 国別安全対策情報」を参照すること。

率的な経路とすること。

(b) 標準渡航経路

JICA は従前より別紙 2 「標準渡航経路」を定めており、同経路の利用を推奨している。他方、コロナ禍の影響により運航状況の変動が大きく、現在情報の更新は行っていない。そのため、あくまでも参考程度に留め、上記 (a) の基準を優先の上手配を行う。

(c) 上記以外の経路

上記 (a) (b) の基準に拠る経路を手配依頼元へ提示し、手配依頼元が基準に拠らないフライトを希望した場合は、その理由を確認の上調達・派遣業務部派遣業務第二課に確認すること。

キ) 上記 エ) 座席のクラス、オ) 運賃の種別、カ) 利用する経路 の各原則以外の手配を行う場合

アップグレードなどは JICA 内での承認手続きが別途必要となるため、調達・派遣業務部へ事前に相談を行うこと。

ク) 経由地での乗り継ぎ時間への配慮

派遣者が、フライトの都合により乗り継ぎをする必要が生じた場合は、ターミナル間の移動、荷物の受け取り等の時間的余裕を考慮の上フライトを手配する。

**(2) 派遣者の航空券・乗車券の予約・発券手続き**

ア) 航空券の予約

上記「(1) ①」の JICA 担当者に派遣者の格付、所属 (JICA の役職員等もしくは外部の事業関係者) の確認を行った上で、JICA 担当者からの依頼に基づき、航空券の予約を行う。

イ) 航空券の発券・変更

日程確定後、原則として出発日の 5 営業日前 (但し、専門家及び企画調査員の長期赴任については出発の 3~4 週間前、職員赴任については赴任日決定後速やかに提出。JICA 海外協力隊については別途設定) までに、見積書及び日程表を作成し、調査団員については調達・派遣業務部派遣業務第二課担当者、それ以外の派遣形態については予約を依頼した JICA 担当者へ提出する。JICA の指示に基づき特記事項については (地方発着便を利用する場合で東京発着と地方発着が同額の場合は、同額の旨を記載する等)、備考欄に明記する。

書類提出後、JICA 担当者からの指示に基づき、航空券の発券・変更を行う。

ウ) 国際列車の手配

JICA 担当者からの依頼がある場合、国際列車の情報提供を行い、国際列車の予約・発券手配を行う。

#### エ) 経由地のホテルの手配

JICA 担当者または派遣者本人からの依頼がある場合、JICA の旅費規程を踏まえ、経由地におけるホテルの予約・手配を行う。なお、JICA に請求するよう指示がない限り、ホテル代は派遣者本人が指定旅行会社に、もしくは直接ホテルに支払う。

#### オ) 緊急時の退避等に伴う航空券予約・発券等業務

JICA 関係者の渡航国において退避等を要する緊急事態が発生した場合に備え、調達・派遣業務部派遣業務第二課から年度当初に、緊急時の対応を依頼する月別の指定旅行会社を通知する。

指定旅行会社は、担当する月に緊急対応が可能な体制を整え、緊急時には JICA 担当者からの依頼に基づき、任国発の航空券の予約・発券・変更、および必要に応じ経由地・到着地におけるホテルの予約・手配等を行う。

### (3) 派遣者の公用旅券発給手続き

#### ア) 公用旅券・口上書発給申請に係る書類の準備

JICA が指示する公用旅券渡航対象者については、出発予定日までに派遣者へ公用旅券の手交が完了するように、公用旅券・口上書発給申請の準備を行う。具体的には、派遣者本人（JICA 海外協力隊については青年海外協力隊事務局担当者または派遣者本人）から、戸籍抄本（謄本）、写真、公用旅券発給請求書の署名を取り付ける。JICA 海外協力隊のバッチ派遣（1～4次隊）に関しては、JICA の二本松訓練所・駒ヶ根訓練所に出張し、公用旅券発給請求書への署名の取り付けおよびデリバリーを行う。

JICA 担当者から提供される情報及び派遣者本人からの情報に基づき、公用旅券・口上書の発給申請に必要な書類を作成する。

#### イ) 公用旅券・口上書発給申請の提出・受領

公用旅券・口上書の作成にかかる所定の作業日数（公用旅券・口上書セットで 9 営業日、旅券のみで 7 営業日、口上書のみで 4 営業日）及び調達・派遣業務部派遣業務第一課の申請受付時間（平日 10:00 から 10:30 まで／15:30 から 16:00 まで）を踏まえて手続きスケジュールを調整し、公用旅券発給のための申請書類一式を派遣業務第一課に提出、ならびに公用旅券・口上書の受領を行う。

#### ウ) 帰国後の公用旅券の回収・返却

渡航終了後、速やかに派遣者から公用旅券を回収し、派遣業務第一課へ提出する（JICA 海外協力隊を除く）。また、必要に応じ、失効済み旅券を派遣者に返却する。

#### エ) 有効な数次往復用公用旅券の預け入れ・引出し

派遣者が有効な数次往復公用旅券を所持している場合は、渡航前に派遣業務第

一課より引出しの上、必要な手続きを行う。また、渡航終了後、速やかに派遣者から公用旅券を回収し、派遣業務第一課に提出（預け入れ）を行う。

#### (4) 派遣者の査証発給手続き

##### ア) 査証発給申請に係る書類の準備

出発予定日までに派遣者への査証の発給が完了するように、査証発給申請の準備（派遣者本人から査証発給申請書への署名、写真等の取付）を行う。

##### イ) 査証取得に必要な書類の作成依頼

査証の種類に応じて、口上書・推薦状（レコメンデーションレター）・招聘状の作成を JICA 担当者に依頼する。作業日数（口上書 5 営業日、推薦状 3 営業日）を踏まえて手続きスケジュールを調整する。

##### ウ) 査証発給代理申請

渡航に際して条件となる入国査証について、在日外国公館等への代理申請（本人出頭が義務付けられる場合を除く）、必要に応じてオンライン申請等を行う。

##### エ) 査証の受領

在日外国公館等に赴き代理受領を行う（本人出頭が義務付けられる場合を除く）。

##### オ) 査証に関する情報提供

査証取得手続、必要書類、大使館休館日等の更新情報を入手した場合は、速やかに派遣業務第一課へ連絡する。

#### (5) 派遣者の渡航に関する情報提供・渡航支援対応

##### ア) 渡航手続きに関する情報提供

JICA 担当者から提供された情報または同担当者の指示に基づき、必要に応じ派遣者本人へ連絡を行い、指定旅行会社担当に係る情報（社名・担当者名・電話番号、メールアドレス等）、渡航に必要な書類、大まかな手続きスケジュールについて説明を行う（JICA 海外協力隊については併せて青年海外協力隊事務局担当者の指示に基づき国別に「出発案内」を作成・配付する）。

##### イ) 渡航手続きに必要な情報の収集・確認

渡航に際して、一般旅券を使用する場合、所持者の氏名（ローマ字）・有効期間満了日等を確認し、旅券の残存期間が派遣国の出入国の要件を満たしていない場合には、速やかに旅券取得の案内をする。また、ESTA、eTA、ETAS 等の電子査証・渡航認証等が必要な場合はその有効期間を確認し、取得につき案内する。

なお、2011 年 3 月以降イラン・イラク・北朝鮮・キューバ・スーダン・シリア・リビア・ソマリア・イエメン<sup>3</sup>に渡航・滞在実績があり、有効な米国 ESTA を保有

<sup>3</sup> 対象国の最新情報は在日米国大使館情報を確認すること。キューバへの渡航歴は 2021 年 1 月 12 日以降。

していない JICA 関係者が米国に渡航・経由する場合は、米国査証の取得の必要性についても確認の上、案内を行う。

ウ) 各種サービス提供リクエストへの対応

必要に応じ、派遣者の座席のリクエスト、空港送迎、荷物発送、旅行傷害保険等に関する情報を提供・手配を行う。なお、航空券手配に伴う各種サービス提供の費用負担及び請求先は JICA 関連規程に基づく。

エ) デリバリー

出発前に旅券・航空券等渡航書類を派遣者に納品する。電子データによる引き渡して渡航に支障が生じない書類は、原則電子データで納品する。

オ) 出発空港での各種手続き支援（センディング業務）

JICA 担当者からの依頼に基づき、必要に応じ出発空港での各種手続支援業務及び案内を行う。

カ) 出発空港・乗継空港での搭乗に関する事前対応

無査証で片道航空券を利用して渡航する場合等、出発空港または乗継空港での搭乗手続きに支障が生じる可能性がある場合は、事前に航空会社に対して派遣者が円滑に搭乗できるよう依頼する。また、必要に応じて JICA 担当者と協議し、追加の対策をとる。

## (6) 派遣者の渡航に関するフライト情報管理

ア) フライト情報管理

出発前に手配したフライト情報(予約状況)の確認、運行状況の確認、時間変更、フライトキャンセル、ストライキ発生の有無につき確認し、派遣者が支障なく出発・帰国できるようにする。

イ) フライト変更情報における対応

- (a) JICA 担当者より、派遣日程の変更等の連絡があった場合、もしくは予約フライトが欠航もしくは変更となった場合は、JICA 担当者の指示に基づきフライト予約の変更を行う。
- (b) 台風、大雪等の悪天候により、利用予定のフライトに変更が生じることが予見される場合は、手配済のフライトの変更に関する情報を整理し、JICA 担当者と調整の上、手配の変更等に対応する。
- (c) フライト手配後、派遣者から直接変更依頼を受けた場合は JICA 担当者に相談する。また、派遣者が無断でフライト変更を行っていることが明らかになった場合は JICA 担当者に速やかに報告の上、適宜対応する。

## (7) 派遣者の渡航に関する緊急時対応

業務実施時間は指定旅行会社の通常営業時間を基本とするが、営業時間外であっても、緊急時には、派遣者本人及び JICA 担当者との連絡・調整を行い、迅速な対応を取れるような体制・方法を整えることとする。営業時間外における連絡窓口業務を再委託する場合は、事前に委託先情報を JICA へ届け出ること。なお、想定される緊急事例は以下のとおり。

- (i) 派遣直前のフライト変更・中止に関する連絡
- (ii) 派遣中のフライト変更・中止に関する連絡
- (iii) フライト搭乗手続き等における予約トラブルなどに関する連絡
- (iv) フライト到着時等における手荷物等トラブルなどに関する連絡
- (v) その他派遣中の手配に関する緊急を要する連絡

#### (8) 上記業務に係る経費の確定及び支払い

JICA と指定旅行会社の間であらかじめ合意し覚書附属書Ⅱにて定める派遣者 1 人当たりの手数料単価に派遣者の人数を乗じて支払うこととし、指定旅行会社は以下のとおり請求書を提出する。

##### ア) 片道航空券を利用した渡航

派遣者が出発し目的地着を確認した後、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料、査証代実費、査証取得代行手数料、公用旅券取得手数料等にかかる確定請求書を速やかに作成し、E チケット控、査証・公用旅券取得における証拠書類等とともに派遣業務第二課へ提出する。フライトまたは航空賃の金額が変更になっている場合は、改めて日程表および見積書を提出すると共に変更理由を備考欄に明記する。

##### イ) 往復航空券を利用した渡航期間が 4 週間未満の渡航

派遣者の帰国を確認した後、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料、査証代実費、査証取得代行手数料、公用旅券取得手数料等にかかる確定請求書を速やかに作成し、E チケット控、査証・公用旅券取得における証拠書類等とともに派遣業務第二課へ提出する。フライトまたは航空賃の金額が変更になっている場合は、改めて日程表および見積書を提出すると共に変更理由を備考欄に明記する。

##### ウ) 往復航空券を利用した渡航期間が 4 週間以上の渡航

原則、上記と同様の手続きとするが、指定旅行会社からの希望がある場合には次の方法により概算・精算払いの対象とすることができる。

- (a) 派遣者が出発した後、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料、査証代実費、査証取得代行手数料、公用旅券取得手数料等にかかる概算請求書を速やかに作成し、E チケット控、査証・公用旅券取得における証拠書類等とともに派遣業務第二課へ提出する。

- (b) 派遣者が帰国した後、E チケット控を派遣業務第二課へ提出する。フライトまたは航空賃の金額が変更になっている場合は、改めて日程表を提出すると共に変更理由を備考欄に明記する。また、必要に応じ、追加請求書または戻入見積書を作成し、派遣業務第二課へ提出する。
- (c) 渡航中止の場合  
航空券の発券後、派遣者の業務上の都合または渡航国の情勢悪化等の要因により、渡航中止となった場合は、航空券手配手数料及び取消手数料等にかかる確定請求書を速やかに作成し、E チケット控とともに派遣業務第二課へ提出する。
- (d) 緊急時における退避等への対応  
派遣者の任国出発および目的地到着を確認した後、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料等にかかる確定請求書を速やかに作成し、E チケット控とともに派遣業務第二課へ提出する。

## 5. 特記事項

### (1) コミュニケーションについて

JICA 担当者（案件担当者、調達・派遣業務部担当者および青年海外協力隊事務局担当者）および派遣者と常に十分なコミュニケーションを図ることに留意し、渡航手続きの進捗管理を徹底する。

### (2) 個人情報管理について

個人情報を、関係法令及び規則に従い、適切に取り扱う。また、個人情報の授受においては、個人情報漏洩のリスクを回避する対策を十分に行う。派遣者より戸籍謄（抄）本、一般旅券等、個人情報が記載された重要書類を受領した際は、必ず受領証を発行する。公用旅券発給申請及び査証取得のため、派遣者及びその家族から個人情報の収集を行うときは、必要最小限の情報収集にとどめる。また業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製しない。

### (3) 公文書について

外務省へ提出する公用旅券発給請求書・査証取得のための公文書発出依頼書の作成並びに在日外国公館への査証の代理申請等について、定められた手続きに則り正確かつ迅速に取り扱う。

### (4) 航空券について

- ア) 個々の渡航に係る日程、航空会社、経路、航空賃、座席クラス及び予約変更の可否は当 JICA が決定する。
- イ) 正規割引航空券のうち、案内時点で最も安価なものとする。キャリア公示運賃よりも安価に調達できる場合には、同航空賃にて請求を行う。

ウ) 予約クラスは航空会社により異なるため予約クラスの指定は行わない。なお、高位の予約クラスの航空券をより安価に提供できる場合は、同航空券による手配を妨げない。

(5) 航空会社による各種サービスについて

航空会社による各種サービス（荷物宅配サービス、交通手段（列車・車等）の手配・提供、預入荷物のエクセス、経由地での宿泊及び宿泊先への交通費等）については、JICA の規程及び航空会社の規定を確認の上、対応する。

(6) 覚書期間開始前に受注した航空券手配等について

2023 年 4 月 1 日以降の渡航であっても、既に 2022 年度担当指定旅行会社が受注している場合には、当該指定旅行会社が対応する。

(7) その他

ア) 航空券手配にあたり、契約当初に想定していなかった状況が発生した場合は、JICA はその都度指定旅行会社と協議の上対応を決定する。

イ) 本覚書期間中、JICA 内の手続き変更に伴い、外国渡航手続き及び提出書類の変更等が必要になった場合には、時間の余裕を持って JICA から指定旅行会社に通知し、必要に応じて覚書を変更する。

以上



### 第3 応募書類の作成要領

応募書類を作成するにあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を応募書類に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. 応募書類の構成

応募書類は以下の構成としてください。

- 応募者の法人概要及び実績等
- 業務の実施方針・体制等
- 主要な業務従事者

#### 2. 応募書類作成に当たっての留意事項

##### (1) 応募者の法人概要及び実績等

###### 1) 会社概要

応募者の法人としての概要を会社パンフレット等で提示してください。

###### 2) 過去3年間程度の業務実績

応募者が過去3年間に業務として実施した以下の実績(業務内容、件数等)を提示してください。

- 公用旅券・公用査証の申請手続き
- 官公庁(独立行政法人等を含む。)に対して国際航空券手配を含んだ旅行手配

###### 3) 個人情報の管理方法、管理体制

応募者の法人としての個人上の情報の管理方法、管理体制について、説明してください。

###### 4) 資格・認証等

本業務に関すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出してください。

##### (2) 業務の実施方針・体制等

(記述は12頁以内として下さい。(以下3項目で各項目片面4頁以内、図は除く))

###### 1) 業務実施の体制

本件業務を実施するための法人内の体制について、以下の事項を含めて記述して下さい。

- ✓ 担当要員の人数、業務分担及び指揮命令体制
- ✓ 当機構(調達・派遣業務部、渡航者、案件担当部)に対する報告・連絡・相談体制・方法
- ✓ 業務上のミスを防止するための体制・方策

###### 2) 24時間体制/緊急対応体制

フライト変更手続きに365日24時間対応する体制及び緊急時の連絡・サポート体制について、以下の事項を含めて記載してください。

- ✓ 当機構専用の緊急時対応窓口設置状況(又は設置計画)

- ✓ 渡航中のフライト変更手続きが必要になった場合の手続きフロー及び所要時間
- ✓ 当機構から退避等の緊急対応を依頼された場合の人員配置計画・バックアップ体制
- ✓ その他、緊急時における自社の強み（過去に緊急時における対応事例がある場合は同対応体制・事例内容を記載してください。）

3) その他

その他業務を実施する上での自社の強みについて、以下の事項を含めて記載してください。

- ✓ 最新の渡航関連情報の収集・蓄積方法
- ✓ 航空会社、在日外国公館との連絡・相談に関する自社の強み

(3) 主要な業務従事者

1) 主要な業務従事者（主任営業担当者1名及び営業担当者1名以上）について、当該者の業務実績、資格等の略歴および社としての推薦理由を記述して下さい。

2) 主任営業担当者1名及び営業担当者1名以上が、業務に関連する資格（一般旅行業務取扱主任者又は総合旅行業務取扱管理者）を有することを証明する書類の写しを添付してください。

3. その他

応募書類は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

以上

## 第4 覚書（案）

### 2023 年度外国渡航航空券購入及び付帯業務に係る覚書

独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）と、株式会社●●（以下、「指定旅行会社」という。）は、標記業務（以下「本業務」という。）の実施に関して、以下の各条項のとおり合意するものである。

#### （覚書の構成）

第1条 本覚書は、本覚書本体の他、本覚書の一部として効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）付属書Ⅰ「業務仕様書」
- （2）付属書Ⅱ「契約単価表」（※業務説明会で配布します。参加できない方は別途メール等にて共有いたします。）

#### （目的）

第2条 機構は、2023年4月1日から2024年3月31日までの期間において、指定旅行会社を本業務における長期（片道）渡航及び短期（往復）渡航における担当旅行会社として指定する。

第3条 指定旅行会社は、付属書Ⅰに基づき業務を実施する。機構は、付属書Ⅱに基づき支払いを行う。

#### （業務の完了と支払）

第4条 航空券の発券及び付帯する関連業務が完了したときには、指定旅行会社は、機構に対し、付属書Ⅱ「支払項目と支払条件」7. 納品物に定めた納品物及び内訳を示した請求書をもって支払いを請求することができる。

- 2 前項の支払い請求書を受領したときは、機構はその内容を確認したうえで、請求書を受領した日から起算して30日以内に、当該金額を口座振込みの方法により登録旅行会社に支払うものとする。

#### （秘密の保持）

第5条 指定旅行会社は、業務の実施上知り得た情報（以下、「秘密情報」という。）を機構から指示が無い限り秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。

- 2 指定旅行会社は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 指定旅行会社は、本業務の従事者が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 本条の各規定は、本合意が終了した場合においても同様とする。

(個人情報保護)

第6条 指定旅行会社は、本合意において、機構の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」の第2条第3項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 指定旅行会社の業務に従事する者（再委託又は下請負を行う場合には、再委託の受託者と下請負人を含む。以下、同じとする。）に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め機構の承認を得た場合は、この限りではない。

(イ) 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

(ロ) 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 指定旅行会社の業務に従事する者が前号に違反したときは、独立行政法人個人情報保護法第50条から第51条及び第53条に定める罰則が適用され得ることを、指定旅行会社の業務に従事する者に周知すること。

(3) 個人情報保護管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。指定旅行会社は、機構が定める個人情報保護に関する実施細則（「細則」という。）を遵守し、細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、機構が認めるときを除き、これを行なってはならない。

(5) 機構の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに機構に報告し、その指示に従うこと。

(7) 本合意履行期間後、速やかに、本合意期間において渡航手続きのために機構が提供した保有個人情報を判読不可能な方法により消去し、消去した旨を直ちに機構に報告すること。ただし、予め機構の承認を得た場合は、この限りではない。

2 前項第1号の規定は、本合意が終了した場合においても同様とする。

3 機構は、必要があると認めるときは、指定旅行会社の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

(疑義の決定)

第7条 本合意に定めのない事項又は本合意の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて機構及び指定旅行会社で協議の上、これを定めるものとする。

この合意の証として、本書2通を作成し、機構及び指定旅行会社記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

2023年●月●日

東京都千代田区二番町5番地25  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部  
部長 三井 祐子

(住所) ●●●●●●●●  
株式会社 ●●●●●●●●  
代表取締役 ●●●●●●●●

## 附属書 I 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「JICA」という。）が実施する JICA 関係者の公務による外国への出張、赴任、その他渡航に関する手続き代行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) 渡航に関する旅程情報等の提供
- (2) 派遣者の航空券・乗車券の予約・発券手続き
- (3) 派遣者の公用旅券発給手続き
- (4) 派遣者の査証発給手続き
- (5) 派遣者の渡航に関する情報提供・渡航支援対応
- (6) 派遣者の渡航に関するフライト情報管理
- (7) 派遣者の渡航に関する緊急時対応
- (8) 上記業務に係る経費の確定及び支払い

### 2. 対象事業の概要

#### (1) 派遣事業の現状

JICA 事業の実施にあたり、以下の派遣形態により本邦または第三国から任国へ JICA 関係者の派遣を行っている。2017 年度から 2019 年度の参考派遣実績は以下の通り。なお、2020 年度から 2022 年度についてはコロナ禍において一時的に派遣件数は減少しているが、2023 年度以降においては下記同様の派遣を想定している。ただし、現時点で同数の業務量、発注を保証するものではない。

＜派遣実績 2017 年度から 2019 年度に指定旅行会社で手配した派遣件数：全世界＞

	2017 年度	2018 年度	2019 年度
専門家（長期）	536	489	494
専門家（短期）	487	435	448
専門家家族・呼寄せ・一時帰国等	414	403	420
在外所員	178	163	131
在外所員家族・呼寄せ等	171	164	170
海外協力隊員（長期）	1,254	1,142	1,325
海外協力隊員（短期）	268	141	249
海外協力隊員家族・呼寄せ等	134	116	72
調査団員	6,332	4,637	5,749
その他（研修・インターン等）	106	64	61
合計	9,880	7,754	9,119

・専門家等：先方政府等からの要請に基づき、技術協力のために開発途上にある国や地域へ派遣

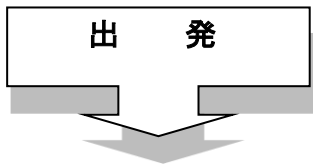
される者

- ・在外所員等：在外拠点における運營業務を行うため赴任する者（在外専門嘱託、企画調査員、健康管理員等含む）
- ・JICA 海外協力隊員：先方政府等からの要請に基づき、ボランティア活動のために開発途上にある国や地域へ派遣される者
- ・調査団員：事業実施にあたり必要な現地調査、現地における協議等を行うために外国へ派遣される者
- ・その他：連携協力調査員、海外研修者、インターン、出向者などその他 JICA の指示により公務として派遣される者

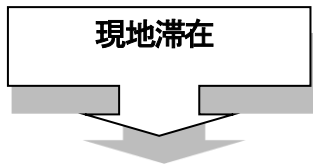
## (2) 派遣手続き業務の流れ

上記対象者に係る派遣手続き業務は、標準的に次のような流れで行われる。このうち**四角で囲んだ部分**が受注した旅行会社へ本仕様書で指示する主な業務である。



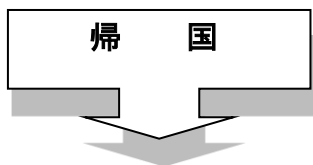


派遣者は旅行会社からの渡航情報を参考に出発空港から出発する。なお、現地空港到着以降の滞在中の移動については、現地側で手配を行う。また、1年以上の長期派遣者の帰国移動についても、現地側が手配を行う。



現地到着後、派遣者は所定の現地活動を実施する。なお、1年未満の短期派遣者で、帰国日程の変更等があった場合は旅行会社へ連絡し、変更手配を依頼する。

**旅行会社はフライト情報を管理の上、事前や当日の急な遅延、欠航、また派遣者からの日程変更について可能な支援を行う。また、必要に応じ依頼に基づき空港センドイングなどを行う。**



派遣者は帰国後、案件主管部署などへの帰国報告を行う。また、調達・派遣業務部は、使用済みの公用旅券や渡航に関し立替を行った旅費の請求書類の提出を受け、派遣者への旅費の精算支給を行う。

**調査団員については、旅行会社が公用旅券の回収を行い、必要な失効もしくは保管処理を調達・派遣業務部へ依頼する。また、旅行会社は1か月以上の派遣の場合は出発後、1か月未満の派遣の場合は帰国後に請求書を調達・派遣業務部へ提出する。**



### 3. 業務対象期間及び対象国・地域

#### (1) 対象期間

2023年4月1日から2024年3月31日までに出発する派遣

#### (2) 対象国・地域

全世界

ただし、コロナ禍において手続きを効率的に行うため、一部担当国制とする派遣形態もある。

### 4. 業務内容

#### (1) 渡航に関する旅程情報等の提供

以下①の JICA 担当者からの海外渡航の航空券等手配の依頼に基づき、以下②の基準等を踏まえて、原則として異なる航空会社を利用した複数の日程案と見積金額を作成し提出する。その際、渡航に付随する受託手荷物に関する基準（最新情報）、航空券の発券期限、予約変更・取消に係る手数料、空港使用料の有無、自己負担額がある場合は当該額の情報等を併せて提供する。

また、JICA 担当者が渡航計画を策定するために必要な渡航国に関する情報（査証取得の必要性・取得に要する時間、必要書類、イエローカード携行の有無、電子渡航認証システム（ESTA、eTA、ETAS 等）の取得の必要性等）、渡航手続きに要する期間等について情報提供を行う。また、大まかな手続きスケジュールを提示する。

#### ① 手配依頼担当部署

派遣形態	手配依頼元
専門家、健康管理員等	調達・派遣業務部派遣業務第一課
在外所員等（健康管理員以外）	調達・派遣業務部派遣業務第二課
JICA 海外協力隊員等	青年海外協力隊事務局海外業務第一課・第二課
調査団員等・その他	案件を主管する JICA 内の担当部署

#### ② 手配する航空券の条件

##### ア) 航空券手配方法の原則

以下の3つの条件を全て満たし、かつ最も効率的・経済的な航空券を手配する。

- (a) 派遣者の安全に支障がでないこと。
- (b) 事前の予約が可能なもの。
- (c) 有効期限が派遣終了日まで確保されていること（長期派遣者については片道手配）。

##### イ) 航空券の種類

短期派遣者（派遣期間が1年未満）：往復航空券

長期派遣者（派遣期間が1年以上）：片道航空券

##### ウ) 発券方法

主としてEチケットによる手配とするが、発券方法に制限がある国もあるため、どのよ

うな発券方法であっても対応できること。<sup>1</sup>

#### エ) 座席のクラス

派遣者の格付及び所要フライト時間により JICA が別紙通知「[長期（1年以上）派遣の赴任に伴う渡航における航空賃の規定の運用について](#)」及び「[短期（1年未満）業務渡航における航空賃の規定の運用について](#)」に定めるビジネスクラスの適用対象となる場合はビジネスクラスを手配し、それ以外はエコノミークラスとする。派遣者の格付については上記①の手配元（ただし、調査団員については調達・派遣業務部派遣業務第二課）から情報提供があるため、別紙通知による基準に当てはめ、指定旅行会社にて所要フライト時間と照合し、座席クラスを決定すること。

但し、派遣者の格付及び所要フライト時間によりビジネスクラスとエコノミークラスの混用になる場合、エコノミークラスの全部あるいは一部にビジネスクラスを利用したほうが合計金額として安価となる場合は、その全部あるいは一部をビジネスクラスにて手配する。この場合は、手配依頼元の JICA 担当部署に了解を得た上で、請求書類の日程表にその旨、明記すること。

#### オ) 運賃の種別

渡航前の払い戻し及び日程変更が可能な正規割引運賃であり、かつ航空券発注時において最も安価であることを原則とする。なお、変更手数料及び払い戻しによる取消手数料は JICA に別途実費を請求できるものとする。

正規割引運賃が複数設定されている場合で、最も安価な正規割引運賃の座席数が制限されているため確保できない、または、条件が合わない（派遣期間の制限、予約から発券までの日数制限等）場合は、安価である順に利用を検討すること。

#### カ) 利用する経路

##### (a) 経路選定基準の目安

- (i) 安全上支障のないこと<sup>2</sup>。
- (ii) 正規割引運賃で最も安価であること。
- (iii) 原則直行便であること。
- (iv) 直行便のない区間については、フライト時間が短く乗継回数の少ない効率的な経路とすること。

##### (b) 標準渡航経路

JICA は従前より別紙 2「標準渡航経路」を定めており、同経路の利用を推奨している。他方、コロナ禍の影響により運航状況の変動が大きく、現在情報の更新は行っていない。そのため、あくまでも参考程度に留め、上記 (a) の基準を優先の上手配を行う。

##### (c) 上記以外の経路

上記 (a) (b) の基準に拠る経路を手配依頼元へ提示し、手配依頼元が基準に拠らないフライトを希望した場合は、その理由を確認の上調達・派遣業務部派遣業務第二課に確認すること。

<sup>1</sup> 発券方法の制限の事例としては、「日本の IATA 旅行代理店で航空券を発券できない」等がある。

<sup>2</sup> JICA ホームページに掲載している「JICA 国別安全対策情報」を参照すること。

キ)上記 エ) 座席のクラス、オ) 運賃の種別、カ) 利用する経路 の各原則以外の手配を行う場合

アップグレードなどは JICA 内での承認手続きが別途必要となるため、調達・派遣業務部へ事前に相談を行うこと。

ク) 経由地での乗り継ぎ時間への配慮

派遣者が、フライトの都合により乗り継ぎをする必要が生じた場合は、ターミナル間の移動、荷物の受け取り等の時間的余裕を考慮の上フライトを手配する。

## (2) 派遣者の航空券・乗車券の予約・発券手続き

ア) 航空券の予約

上記「(1) ①」の JICA 担当者に派遣者の格付、所属 (JICA の役職員等もしくは外部の事業関係者) の確認を行った上で、JICA 担当者からの依頼に基づき、航空券の予約を行う。

イ) 航空券の発券・変更

日程確定後、原則として出発日の 5 営業日前 (但し、専門家及び企画調査員の長期赴任については出発の 3~4 週間前、職員赴任については赴任日決定後速やかに提出。JICA 海外協力隊については別途設定) までに、見積書及び日程表を作成し、調査団員については調達・派遣業務部派遣業務第二課担当者、それ以外の派遣形態については予約を依頼した JICA 担当者へ提出する。JICA の指示に基づき特記事項については (地方発着便を利用する場合で東京発着と地方発着が同額の場合は、同額の旨を記載する等)、備考欄に明記する。

書類提出後、JICA 担当者からの指示に基づき、航空券の発券・変更を行う。

ウ) 国際列車の手配

JICA 担当者からの依頼がある場合、国際列車の情報提供を行い、国際列車の予約・発券手配を行う。

エ) 経由地のホテルの手配

JICA 担当者または派遣者本人からの依頼がある場合、JICA の旅費規程を踏まえ、経由地におけるホテルの予約・手配を行う。なお、JICA に請求するよう指示がない限り、ホテル代は派遣者本人が指定旅行会社に、もしくは直接ホテルに支払う。

オ) 緊急時の退避等に伴う航空券予約・発券等業務

JICA 関係者の渡航国において退避等を要する緊急事態が発生した場合に備え、調達・派遣業務部派遣業務第二課から年度当初に、緊急時の対応を依頼する月別の指定旅行会社を通知する。

指定旅行会社は、担当する月に緊急対応が可能な体制を整え、緊急時には JICA 担当者からの依頼に基づき、任国発の航空券の予約・発券・変更、および必要に応じ経由地・到着地におけるホテルの予約・手配等を行う。

## (3) 派遣者の公用旅券発給手続き

ア) 公用旅券・口上書発給申請に係る書類の準備

JICA が指示する公用旅券渡航対象者については、出発予定日までに派遣者へ公用旅券の手交が完了するように、公用旅券・口上書発給申請の準備を行う。具体的には、派遣者本人(JICA 海外協力隊については青年海外協力隊事務局担当者または派遣者本人)から、戸籍抄本(謄本)、写真、公用旅券発給請求書の署名を取り付ける。JICA 海外協力隊のバッチ派遣(1~4次隊)に関しては、JICA の二本松訓練所・駒ヶ根訓練所に出張し、公用旅券発給請求書への署名の取り付けおよびデリバリーを行う。

JICA 担当者から提供される情報及び派遣者本人からの情報に基づき、公用旅券・口上書の発給申請に必要な書類を作成する。

イ) 公用旅券・口上書発給申請の提出・受領

公用旅券・口上書の作成にかかる所定の作業日数(公用旅券・口上書セットで9営業日、旅券のみで7営業日、口上書のみで4営業日)及び調達・派遣業務部派遣業務第一課の申請受付時間(平日10:00から10:30まで/15:30から16:00まで)を踏まえて手続きスケジュールを調整し、公用旅券発給のための申請書類一式を派遣業務第一課に提出、ならびに公用旅券・口上書の受領を行う。

ウ) 帰国後の公用旅券の回収・返却

渡航終了後、速やかに派遣者から公用旅券を回収し、派遣業務第一課へ提出する(JICA 海外協力隊を除く)。また、必要に応じ、失効済み旅券を派遣者に返却する。

エ) 有効な数次往復用公用旅券の預け入れ・引出し

派遣者が有効な数次往復公用旅券を所持している場合は、渡航前に派遣業務第一課より引出しの上、必要な手続きを行う。また、渡航終了後、速やかに派遣者から公用旅券を回収し、派遣業務第一課に提出(預け入れ)を行う。

**(4) 派遣者の査証発給手続き**

ア) 査証発給申請に係る書類の準備

出発予定日までに派遣者への査証の発給が完了するように、査証発給申請の準備(派遣者本人から査証発給申請書への署名、写真等の取付)を行う。

イ) 査証取得に必要な書類の作成依頼

査証の種類に応じて、口上書・推薦状(レコメンデーションレター)の作成を JICA 担当者に依頼する。作業日数(口上書5営業日、推薦状3営業日)を踏まえて手続きスケジュールを調整する。

ウ) 査証発給代理申請

渡航に際して条件となる入国査証について、在日外国公館等への代理申請(本人出頭が義務付けられる場合を除く)、必要に応じてオンライン申請等を行う。

エ) 査証の受領

在日外国公館等に赴き代理受領を行う(本人出頭が義務付けられる場合を除く)。

オ) 査証に関する情報提供

査証取得手続、必要書類、大使館休館日等の更新情報を入手した場合は、速やかに派遣

業務第一課へ連絡する。

## (5) 派遣者の渡航に関する情報提供・渡航支援対応

### ア) 渡航手続きに関する情報提供

JICA 担当者から提供された情報または同担当者の指示に基づき、必要に応じ派遣者本人へ連絡を行い、指定旅行会社担当に係る情報（社名・担当者名・電話番号、メールアドレス等）、渡航に必要な書類、大まかな手続きスケジュールについて説明を行う（JICA 海外協力隊については併せて青年海外協力隊事務局担当者の指示に基づき国別に「出発案内」を作成・配付する）。

### イ) 渡航手続きに必要な情報の収集・確認

渡航に際して、一般旅券を使用する場合、所持者の氏名（ローマ字）・有効期間満了日等を確認し、旅券の残存期間が派遣国の出入国の要件を満たしていない場合には、速やかに旅券取得の案内をする。また、ESTA、eTA、ETAS 等の電子査証・渡航認証等が必要な場合はその有効期間を確認し、取得につき案内する。

なお、2011 年 3 月以降イラン・イラク・北朝鮮・キューバ・スーダン・シリア・リビア・ソマリア・イエメン<sup>3</sup>に渡航・滞在実績があり、有効な米国 ESTA を保有していない JICA 関係者が米国に渡航・経由する場合は、米国査証の取得の必要性についても確認の上、案内を行う。

### ウ) 各種サービス提供リクエストへの対応

必要に応じ、派遣者の座席のリクエスト、空港送迎、荷物発送、旅行傷害保険等に関する情報を提供・手配を行う。なお、航空券手配に伴う各種サービス提供の費用負担及び請求先は JICA 関連規程に基づく。

### エ) デリバリー

出発前に旅券・航空券等渡航書類を派遣者に納品する。電子データによる引き渡しで渡航に支障が生じない書類は、原則電子データで納品する。

### オ) 出発空港での各種手続き支援（センディング業務）

JICA 担当者からの依頼に基づき、必要に応じ出発空港での各種手続き支援業務及び案内を行う。

### カ) 出発空港・乗継空港での搭乗に関する事前対応

無査証で片道航空券を利用して渡航する場合等、出発空港または乗継空港での搭乗手続きに支障が生じる可能性がある場合は、事前に航空会社に対して派遣者が円滑に搭乗できるように依頼する。また、必要に応じて JICA 担当者と協議し、追加の対策をとる。

## (6) 派遣者の渡航に関するフライト情報管理

### ア) フライト情報管理

出発前に手配したフライト情報（予約状況）の確認、運行状況の確認、時間変更、

<sup>3</sup> 対象国の最新情報は在日米国大使館情報を確認すること。キューバへの渡航歴は 2021 年 1 月 12 日以降。

フライトキャンセル、ストライキ発生の有無につき確認し、派遣者が支障なく出発・帰国できるようにする。

イ) フライト変更情報における対応

- (a) JICA 担当者より、派遣日程の変更等の連絡があった場合、もしくは予約フライトが欠航もしくは変更となった場合は、JICA 担当者の指示に基づきフライト予約の変更を行う。
- (b) 台風、大雪等の悪天候により、利用予定のフライトに変更が生じることが予見される場合は、手配済みのフライトの変更に関する情報を整理し、JICA 担当者と調整の上、手配の変更等に対応する。
- (c) フライト手配後、派遣者から直接変更依頼を受けた場合は JICA 担当者に相談する。また、派遣者が無断でフライト変更を行っていることが明らかになった場合は JICA 担当者に速やかに報告の上、適宜対応する。

**(7) 派遣者の渡航に関する緊急時対応**

業務実施時間は指定旅行会社の通常営業時間を基本とするが、営業時間外であっても、緊急時には、派遣者本人及び JICA 担当者との連絡・調整を行い、迅速な対応を取れるような体制・方法を整えることとする。営業時間外における連絡窓口業務を再委託する場合は、事前に委託先情報を JICA へ届け出ること。なお、想定される緊急事例は以下のとおり。

- (i) 派遣直前のフライト変更・中止に関する連絡
- (ii) 派遣中のフライト変更・中止に関する連絡
- (iii) フライト搭乗手続き等における予約トラブルなどに関する連絡
- (iv) フライト到着時等における手荷物等トラブルなどに関する連絡
- (v) その他派遣中の手配に関する緊急を要する連絡

**(8) 上記業務に係る経費の確定及び支払い**

JICA と指定旅行会社の間であらかじめ合意し覚書附属書Ⅱにて定める派遣者 1 人当たりの手数料単価に派遣者の人数を乗じて支払うこととし、指定旅行会社は以下のとおり請求書を提出する。

ア) 片道航空券を利用した渡航

派遣者が出発し目的地着を確認した後、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料、査証代実費、査証取得代行手数料、公用旅券取得手数料等にかかる確定請求書を速やかに作成し、E チケット控、査証・公用旅券取得における証拠書類等とともに派遣業務第二課へ提出する。フライトまたは航空賃の金額が変更になっている場合は、改めて日程表および見積書を提出すると共に変更理由を備考欄に明記する。

イ) 往復航空券を利用した渡航期間が 4 週間未満の渡航

派遣者の帰国を確認した後、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料、査証代実費、査証取得代行手数料、公用旅券取得手数料等にかかる確定請求書を速やかに作成し、E チケット控、査証・公用旅券取得における証拠書類等とともに派遣業務第二課へ提出す

る。フライトまたは航空賃の金額が変更になっている場合は、改めて日程表および見積書を提出すると共に変更理由を備考欄に明記する。

ウ) 往復航空券を利用した渡航期間が4週間以上の渡航

原則、上記と同様の手続きとするが、指定旅行会社からの希望がある場合には次の方法により概算・精算払いの対象とすることができる。

- (a) 派遣者が出発した後、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料、査証代実費、査証取得代行手数料、公用旅券取得手数料等にかかる概算請求書を速やかに作成し、Eチケット控、査証・公用旅券取得における証拠書類等とともに派遣業務第二課へ提出する。
- (b) 派遣者が帰国した後、Eチケット控を派遣業務第二課へ提出する。フライトまたは航空賃の金額が変更になっている場合は、改めて日程表を提出すると共に変更理由を備考欄に明記する。また、必要に応じ、追加請求書または戻入見積書を作成し、派遣業務第二課へ提出する。
- (c) 渡航中止の場合  
航空券の発券後、派遣者の業務上の都合または渡航国の情勢悪化等の要因により、渡航中止となった場合は、航空券手配手数料及び取消手数料等にかかる確定請求書を速やかに作成し、Eチケット控とともに派遣業務第二課へ提出する。
- (d) 緊急時における退避等への対応  
派遣者の任国出発および目的地到着を確認した後、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料等にかかる確定請求書を速やかに作成し、Eチケット控とともに派遣業務第二課へ提出する。

## 5. 特記事項

### (1) コミュニケーションについて

JICA 担当者（案件担当者、調達・派遣業務部担当者および青年海外協力隊事務局担当者）および派遣者と常に十分なコミュニケーションを図ることに留意し、*渡航手続きの進捗管理を徹底する。*

### (2) 個人情報管理について

個人情報を、関係法令及び規則に従い、適切に取り扱う。また、個人情報の授受においては、個人情報漏洩のリスクを回避する対策を十分に行う。派遣者より戸籍謄（抄）本、一般旅券等、個人情報が記載された重要書類を受領した際は、必ず受領証を発行する。公用旅券発給申請及び査証取得のため、派遣者及びその家族から個人情報の収集を行うときは、必要最小限の情報収集にとどめる。また業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製しない。

### (3) 公文書について

外務省へ提出する公用旅券発給請求書・査証取得のための公文書発出依頼書の作成並びに在日外国公館への査証の代理申請等について、定められた手続きに則り正確かつ迅速に取り扱う。

### (4) 航空券について

- ア) 個々の渡航に係る日程、航空会社、経路、航空賃、座席クラス及び予約変更の可否は当 JICA が決定する。
  - イ) 正規割引航空券のうち、案内時点で最も安価なものとする。キャリア公示運賃よりも安価に調達できる場合には、同航空賃にて請求を行う。
  - ウ) 予約クラスは航空会社により異なるため予約クラスの指定は行わない。なお、高位の予約クラスの航空券をより安価に提供できる場合は、同航空券による手配を妨げない。
- (5) 航空会社による各種サービスについて  
航空会社による各種サービス（荷物宅配サービス、交通手段（列車・車等）の手配・提供、預入荷物のエクセス、経由地での宿泊及び宿泊先への交通費等）については、JICA の規程及び航空会社の規定を確認の上、対応する。
- (6) 覚書期間開始前に受注した航空券手配等について  
2023 年 4 月 1 日以降の渡航であっても、既に 2022 年度担当指定旅行会社が受注している場合には、当該指定旅行会社が対応する。
- (7) その他
- ア) 航空券手配にあたり、契約当初に想定していなかった状況が発生した場合は、JICA はその都度指定旅行会社と協議の上対応を決定する。
  - イ) 本覚書期間中、JICA 内の手続き変更に伴い、外国渡航手続き及び提出書類の変更等が必要になった場合には、時間の余裕を持って JICA から指定旅行会社に通知し、必要に応じて覚書を変更する。

以上



## 手続・締切日時一覧(2023年度旅行会社の選定について)

公募日 2022/12/16

		メール送付先		<a href="mailto:hrghc-haken@iica.go.jp">hrghc-haken@iica.go.jp</a>	
No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	業務内容説明会の参加申請	メール	2022年12月23日(金)午前11:30~12:30に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】2023年度旅行会社選定業務内容説明会	-
2	公募説明書等に対する質問の提出	メール	公募日から2023年1月10日(火)正午まで	【質問】2023年度旅行会社選定	-
3	質問に対する機構からの回答	メール	2023年1月13日(金)16時以降	-	但し、質問がない場合は、連絡はありません。
4	応募書類の提出	メール	2023年1月27日(金)正午まで	-	-
5	応募書類の評価結果の通知	メール	2023年2月10日(金)頃まで	-	-