

平成 25 年度旅行会社の選定について
(公募要領)

平成 24 年 12 月 17 日

独立行政法人国際協力機構
国際協力人材部
部長 伊禮 英全

- 1 件名 平成 25 年度 JICA 関係者の外国渡航手続業務
- 2 公募内容
平成 25 年度独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）関係者の外国渡航手続業務を依頼する旅行会社を提案公募方式（企画競争）により、別添 2「対象渡航地域区分」に示した 1 区分ごとに、下記のとおり選定します。また、日本から複数国への渡航も本募集に併せて複数社を選定します。
 - (1) 日本から対象区分に含まれる国 1 ヶ国への片道渡航：1 社程度
 - (2) 日本と対象国 1 ヶ国間の単純往復渡航：3 社程度。
- 3 調達期間
平成 25 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までの 1 年間とします。
(平成 25 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までの間に依頼する案件に適用)
- 4 業務内容
別添 1「業務内容」のとおり。
- 5 対象渡航地域区分
別添 2「対象渡航地域区分」のとおり。
- 6 公募資格
 - (1) 一般社団法人日本旅行業協会もしくは社団法人全国旅行業協会に加盟し、旅行業免許取得後 10 年以上の営業活動を行っていること。
 - (2) 一般契約事務取扱細則（平成 15 年 10 月 1 日細則（調）第 8 号。以下「細則」という。）第 4 条の規定に該当しない者であり、当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこと。

- (3) 公募日において平成 22・23・24 年度全省庁統一資格の「役務の提供」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）
ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者が本競争への参加を希望する場合は、別途資格審査を受けることができます。
（詳細は提案公募方式選定説明書による。）

7 応募要領

以下の交付期間及び交付場所にて、提案公募方式選定説明書のハードコピーを手交いたします。

(1) 期間

平成 24 年 12 月 27 日（木）から平成 25 年 1 月 23 日（木）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（午後 0 時 30 分から 1 時 30 分の間を除く）の期間

(2) 場所

郵便番号 102-0084

東京都千代田区二番町 5 番地 1 住友不動産麴町ビル

独立行政法人国際協力機構 国際協力人材部派遣管理センター室 9 階
受付カウンター

電話 03-5275-1824 ファクシミリ 03-5275-1858

8 業務内容説明会の開催

(1) 日時：平成 25 年 1 月 8 日（火）午前 10 時から

(2) 場所：郵便場号 102-8012

東京都千代田区 2 番町 5 番地 25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 1 階 113 会議室

※ 開催場所は上記 7 (2) とは異なります。

(3) その他：参加希望者は、1 月 7 日（月）正午までにファクシミリもしくは Email (hrghc-haken@jica.go.jp) にて、社名、参加希望者の氏名を任意の様式で連絡願います。また、開催場所のスペースに限りがありますので、当日の急な参加はご遠慮願います。
なお、当日説明会場では、提案公募方式選定説明書の交付は行いませんので、必ず事前に提案公募方式選定説明書を入手の上、持参してください。

9 提案書提出の日時及び場所並びに提出方法

- (1) 日時：平成 25 年 2 月 4 日（月）正午まで（詳細は提案公募方式選定説明書による）
- (2) 場所：7（2）に同じ。
- (3) 提出方法：持参を原則とします（郵便等の送付も認めますが提出期限を必着とします）

10 その他

- (1) 機構が提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の提案書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 提案書作成、提出の実施に係る費用については報酬を支払いません。
- (3) 提案書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。また、契約にあたっては、提案書に記載の提案のすべてを採用するものではありません。
- (4) 不採用となった提案書（正）は、各提案書提出者の要望があれば返却しますので審査結果通知後 2 週間以内に受け取りに来てください。ただし、（写）については返却いたしません。なお、不採用となった提案書に提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (5) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした提案書提出者に対して指名停止等の措置を行なうことがあります。
- (6) 一旦提出された提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- (7) 提案書に含まれる個人情報等については、「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）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (8) 独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

- 「調達情報」
- 「関連規程・ガイドライン等」
- 「関連規程」
- 「一般契約事務取扱細則」

以 上

業務内容

件名：平成 25 年度国際協力機構関係者の外国渡航手続業務

1 目的

国際協力機構（以下「機構」という。）関係者の公務出張（調査団派遣）、赴任その他渡航にあたり、同人が遅滞なく円滑に渡航できるよう適切な渡航手続を行うことを目的とする。具体的業務内容は下記 2 のとおりであるが、特に、外務省へ提出する公用旅券発給請求書・口上書発給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正確かつ迅速に取り扱うこと、フライト情報、目的国または経由国情報、査証取得に関する情報、各国の出入国に関する情報、疫病に関する情報等を適宜適切に渡航者に提供すること、また、機構担当者（案件担当者及び派遣管理センター室担当者）と常に十分なコミュニケーションを図ることに留意して業務を行うものとする。

2 業務内容

(1) 旅程情報の提供

① 旅程案の提示

機構担当者からの依頼に基づき、海外渡航に際しての旅程案を作成・提示する。旅程案の作成にあたっては、機構の関連規定、標準経路（別途配布します）等を踏まえると共に、概算金額を合わせて原則として複数案提示する。また、渡航に付随する受託手荷物に関する基準、航空券の発券期限・予約変更・取消にかかる手数料等の情報を提供する。

② 渡航に際しての事前情報の提示

機構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）の取得必要性等）、渡航手続きに要する期間等について情報提供を行う。

(2) 航空券等の予約・発券業務

① 航空券の予約

派遣管理センター室担当者に渡航者の格付、所属（機構の役職員等または外部の事業関係者であるか）の確認を行った上で、機構担当者からの依頼に基づき、航空券の予約を行う。

② 航空券の発券・変更

予約している旅程について、派遣管理センター室でのチェックを受けた後、機構担当者からの依頼に基づき、航空券の発券・変更を行う。

③ 国際列車の手配

機構担当者からの依頼に基づき、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。

④ 経由地のホテルの手配

機構担当者からの依頼に基づき、機構の旅費規程を踏まえ、経由地におけるホテルの予約・発券手配を行う。

(3) 渡航者への対応

① 渡航手続きに関する情報提供

派遣管理センター室から提供された情報をもとに案件担当部の指示に基づき、必要に応じ渡航者本人への連絡を行い、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）、必要書類、大まかな手続きスケジュールについて説明を行う。（ボランティアについては併せて機構の指示に基づき国別に「出発案内」を作成・配布する。）

② 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すると共に、ESTAが必要である場合はその有効期間を確認する。

③ リクエストへの対応

渡航者の座席のリクエストを確認する。満席等の理由によりリクエストに応えられない場合はこの限りではない。また、必要に応じ、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については、機構関連規程に定めるところによる。

④ デリバリー

出発前に旅券・航空券等渡航書類を渡航者へ手交する。

⑤ 出発空港での各種手続き支援

出発空港での各種手続支援業務及び案内を行う（ボランティアについては必須、その他の渡航者は要望があるとき）。

(4) フライト進捗管理

① 出発前のフライト情報管理

手配したフライト情報を管理し、出発前のフライトの変更が生じた場合は、機構担当者及び渡航者本人、派遣管理センター室担当者に連絡する。

② 渡航中のフライト情報管理

渡航中、フライトの状況を確認し、フライトスケジュールの変更やキャンセル等の情報が入った場合は、速やかに機構担当者及び渡航者本人、派遣管理センター室担当者へ連絡する。

(5) 公用旅券関連業務

① 公用旅券・口上書発給申請に係る書類の準備

出発予定日までに渡航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、渡航者本人から、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。

派遣管理センター室から提供される情報及び渡航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。

② 公用旅券・口上書発給申請の提出

公用旅券・口上書の作成にかかる作業日数(公用旅券・口上書セットで6営業日、旅券のみで4営業日)及び派遣管理センター室の申請受付時間(平日午前9:30から10:15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管理センター室に提出する。

③ 公用旅券・口上書の受領

受領時間(平日午後17:00から17:30まで)に派遣管理センター室にて公用旅券・口上書を受領する。

④ 帰国後の公用旅券の回収

渡航終了後、速やかに渡航者から公用旅券を回収し、派遣管理センター室へ提出する(公用旅券は2種類あり、一往復用は返納、数次往復用は預け入れ)。なお、当該渡航者の次回の渡航が予定されており、引き続き手続き(査証取得等)を行う必要がある場合でも、一旦、派遣管理センター室へ連絡を行った上で、次回渡航の手続きスケジュールを調整する。

(6) 査証関連業務

① 査証発給申請に係る書類の準備

出発予定日までに渡航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を行う(渡航者本人から査証発給申請書への署名、写真等の取付)。

② 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・会社推薦状(レコメン)の作成を派遣管理センター室に依頼する。作業日数(口上書4営業日、会社推薦状1営業日)を踏まえて手続きスケジュールを調整する。

③ 査証発給代理申請

渡航に際して必要となる入国査証について、在日外国公館等への代理申請を行う(本人出頭が義務付けられる場合を除く)。

④ 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)。

(7) 航空賃・手数料等の請求

ア 見積書及び日程表の提出

日程確定後、原則として出発日の10営業日前までに、見積書及び日程表を作成し、派遣管理センター室へ提出する。

イ 請求書の提出

(7) 片道航空券を利用した渡航

渡航者が出発した後、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、派遣管理センター室へ提出する。

(4) 往復航空券を利用した渡航期間が4週間未満の渡航

渡航者が帰国した後、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、派遣管理センター室へ提出する。

(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(イ)と同様の手続きとするが、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. 渡航者が出発した後、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、派遣管理センター室へ提出する。
- b. 渡航者が帰国した後、a.にかかる精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管理センター室へ提出する。

3 手数料の支払い

- (1) 機構の指示に基づき、旅行会社が航空券を手配・発券した場合は、上記2の業務の実施に対し、航空券の販売額等に応じて、機構所定の手数料を支払う。
- (2) 機構が旅行会社に対し手続きを依頼し、旅行会社が公用旅券の発給を受ける場合は、機構所定の公用旅券取得手続き代行手数料を支払う。
- (3) 機構が旅行会社に対し手続きを依頼し、旅行会社が査証の取得を行う場合は、機構所定の手数料を支払う。

以 上

対象渡航地域区分

別添2

区分番号	地域区分名	地域区分に含まれる国
1	東・東南アジア1	インドネシア タイ カンボジア ラオス ミャンマー ベトナム
2	東・東南アジア2	中華人民共和国 フィリピン シンガポール ブルネイ マレーシア 香港 大韓民国 東ティモール
3	南アジア	インド スリランカ ネパール パキスタン バングラデシュ ブータン モルディブ
4	中央アジア・モンゴル	アフガニスタン アゼルバイジャン アルメニア ウズベキスタン カザフスタン キルギス グルジア タジキスタン トルクメニスタン モンゴル
5	中東	アラブ首長国連邦 イエメン イスラエル イラク イラン エジプト オマーン カタール クウェート サウジアラビア シリア トルコ パレスチナ バーレーン ヨルダン リビア レバノン

対象渡航地域区分

別添2

区分番号	地域区分名	地域区分に含まれる国
6	大洋州	オーストラリア キリバス サモア ソロモン ツバル トンガ ナウル ニュージーランド バヌアツ パプアニューギニア パラオ フィジー マーシャル ミクロネシア
7	欧州	アイスランド アルバニア イタリア ウクライナ オーストリア オランダ クロアチア ギリシャ コソボ スイス スウェーデン スペイン スロベキア スロベニア セルビア チェコ デンマーク ドイツ ノルウェー ハンガリー フランス ブルガリア フィンランド ベルギー ポーランド ボスニア・ヘルツェゴビナ ポルトガル マケドニア旧ユーゴスラビア共和国 モルドバ モンテネグロ ルーマニア ルクセンブルク ロシア 英国

対象渡航地域区分

別添2

区分番号	地域区分名	地域区分に含まれる国
8	アフリカ1	ウガンダ エチオピア エリトリア ガーナ ケニア シエラレオネ ジブチ スーダン セーシェル タンザニア ナイジェリア ブルンジ リベリア ルワンダ 南スーダン共和国
9	アフリカ2	アンゴラ ザンビア ジンバブエ スワジランド ナミビア ボツワナ マラウイ モザンビーク モーリシャス レソト 南アフリカ共和国
10	アフリカ3	アルジェリア カーボヴェルデ ガボン カメルーン ガンビア ギニア ギニアビサウ コートジボワール コモロ コンゴ共和国 コンゴ民主共和国 サントメ・プリンシペ セネガル チャド チュニジア トーゴ ニジェール ブルキナファソ ベナン マダガスカル マリ モーリタニア モロッコ ルワンダ 赤道ギニア 中央アフリカ

対象渡航地域区分

別添2

区分番号	地域区分名	地域区分に含まれる国
11	北米・メキシコ	アメリカ合衆国 カナダ メキシコ
12	中米	アンティグア・バーブーダ エルサルバドル キューバ グアテマラ グレナダ コスタリカ ジャマイカ セントクリストファー・ネーヴィス セントビンセント セントルシア ドミニカ ドミニカ共和国 ドリニダード・ドバコ ニカラグア ハイチ パナマ バルバドス バハマ ベリーズ ホンジュラス
13	南米1	アルゼンチン チリ ブラジル ボリビア
14	南米2	ウルグアイ エクアドル ガイアナ スリナム コロンビア パラグアイ ベネズエラ ペルー