

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章 公募の手続き
- 第2章 業務仕様書
- 第3章 応募書類の作成方法
- 第4章 覚書（案）

2019年12月17日
独立行政法人国際協力機構
国際協力人材部

第1章 公募の手続き

1. 公募日

公募日 2019年12月17日

2. 公募の内容

- (1) 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：当機構関係者の外国出張・赴任等に係る航空券の予約・発券及び関連するビザの取得等の付帯業務（詳細は、第2章「業務仕様書」のとおり。）
- (3) 業務期間：2020年4月～2021年3月
ただし、2023年3月までの業務期間延長を求める場合があります（求めに応じるか否かは任意です）。

3. 窓口

〒102-8012

東京都千代田区二番町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 国際協力人材部 派遣管理第三課

電話：03-5226-6339

ファックス：03-5226-6316

電子メール宛先：hrghc-haken@jica.go.jp

注）書類の提出等の場合は、同ビル1階 総合受付からの呼出し（内線：6339）となります。

4. 応募資格

- (1) 一般契約事務取扱細則（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者であること。
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1・2・3年度全省庁統一資格の「役務の提供等」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こと。
以上の資格を有することを、応募書類の審査過程で確認します。必要に応じ、問合せまたは文書の提出を求めることがあります。

5. 説明会の開催

- (1) 日時：2019年12月25日（水）午前11時30分から午後12時30分

(2) 会場： 〒102-8012

東京都千代田区二番町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

(3) 参加の申込み:

参加希望者は、2019年12月23日正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を任意の書式で連絡願います。(宛先: hrghc-haken@jica.go.jp)。

電子メールのタイトルは「2020年度旅行会社選定」としてください。

なお、説明会にご参加の際には、この「公募説明書」をご持参ください。

6. 本案件に対する質問

(1) 質問提出期間

2020年1月7日(火)正午

質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 提出方法

メールアドレス (hrghc-haken@jica.go.jp) へ送付してください。

注1) 電子メールには公募件名を必ず記載してください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

(3) 回答方法

2020年1月10日(金)17時までに、上記5.の説明会に参加した全社に対して電子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

「第3章 応募書類の作成方法」を参照してください。

8. 応募書類の提出期限等

(1) 提出期限: 2020年1月24日(金)正午まで

(2) 提出部数: 正1部、写4部

(3) 提出場所: 上記3.のとおり

(4) 提出方法: 郵送又は持参

9. 審査結果の通知

2020年2月7日(金)頃までに、全ての応募者に対し、文書によって審査結果を通知します。

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。

10. 登録手続き（覚書の締結）

審査合格した応募者との間で「第4章 覚書（案）」の締結を行うことにより、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、付帯するビザ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8社程度を想定しています。

以上

第2章 業務仕様書

1. 業務の概要

国際協力機構（以下「機構」という。）関係者の公務による外国出張（調査団派遣）、赴任その他の渡航にあたり、関係者が遅滞なく円滑に渡航できるよう必要な航空券の予約・発券と渡航に関係する各種手続きの代行を行う。

2. 業務実施上の留意点

（1）情報提供について

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、家族随伴における留意事項等を適宜適切に渡航者に提供する。

（2）コミュニケーションについて

機構担当者（案件担当者、国際協力人材部担当者および青年海外協力隊事務局担当者）および渡航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。

（3）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。渡航者より戸籍謄（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、渡航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。

（4）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正確かつ迅速に取り扱う。

（5）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機構が決定する。

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。

（6）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、当機構の規程及び航空会社の規定を確認の上、対応する。

（7）発注及び受注について

ア) 調査団派遣については、案件担当部担当者が直接発注を行う。長期派遣（専門家、JICA 海外協力隊、職員等）及び短期派遣（専門家、JICA 海外協力隊）については、国際協力人材部または青年海外協力隊事務局が発注を行う。

イ) 機構から発注を受けた案件については、派遣国・派遣期間を問わず全て受注する。

(8) 覚書期間開始前に受注した航空券手配等について

2020 年 4 月 1 日以降の渡航であっても、既に 2019 年度担当旅行会社が受注している場合には、当該旅行会社が対応する。

(9) 緊急時対応について

渡航者の渡航前・渡航中のフライト変更手続き及び緊急時対応等は 365 日 24 時間対応とし、当機構専用の緊急時対応窓口の設置等、緊急時の連絡・サポート体制を整える。

3. 業務内容

(1) 旅程情報の提供

ア) 日程案及び見積金額の提示

機構担当者からの海外渡航の航空券手配の依頼に基づき、機構の関連規程、標準経路（別途配付）、渡航者の格付けに対応する航空賃クラス等を踏まえて、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・取消にかかる手数料、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。

イ) 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, 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。

ウ) 本邦以外の地を発着地とする等、通常とは異なる渡航

本邦以外の地を発着地とする等、通常とは異なる渡航に際し、機構担当者からの依頼に基づき、見積書・日程表を作成し、国際協力人材部担当者または青年海外協力隊事務局担当者に提出する。

(2) 航空券等の予約・発券業務

ア) 航空券の予約

機構担当者に渡航者の格付、所属（機構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、機構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

旅程予約後、国際協力人材部派遣管理第三課に日程表及び見積書を提出する。同部での確認を経た後、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。

ウ) 国際列車の手配

機構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

機構担当者または渡航者本人からの依頼がある場合、機構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、機構に請求するよう指示がない限り、ホテル代は渡航者本人が旅行会社に、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

当機構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、国際協力人材部派遣管理第三課から年度当初に、緊急時の対応を依頼する月別の旅行会社を通知する。

旅行会社は、担当する月に緊急対応が可能な体制を整え、緊急時には機構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) 渡航者への対応

ア) 渡航手続きに関する情報提供

国際協力人材部担当者または青年海外協力隊事務局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、必要に応じ渡航者本人へ連絡を行い、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)、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・スーダン・シリア・リビア・ソマリア・イエメンに渡航・滞在実績があり、有効な米国 ESTA を保有していない機構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、渡航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機構関連規程に基づく。

エ) デリバリー

出発前に旅券・航空券等渡航書類を渡航者に納品する。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、事前に渡航者の了承を得た上で、電子データで納品することも可能とする。

オ) 出発空港での各種手続き支援

機構担当者からの依頼に基づき、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渡航者が円滑に搭乗できるよう依頼する。また、必要に応じて機構担当者と協議し、追加の対策をとる。

(4) フライト進捗管理

ア) 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に連絡する。

イ) 出発時および派遣中のフライト情報管理

出発時にフライト遅延やフライト変更等の情報が入った場合には、直ちに機構担当者へ連絡する。派遣中についても、フライトスケジュールの変更やキャンセル等の情報を入手次第、速やかに機構担当者及び渡航者本人へ連絡すると共にフライト変更等の対応を行う。

(5) 公用旅券関連業務

ア) 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（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。JICA 海外協力隊のバッチ派遣（1～3次隊）に関しては、当機構の二本松訓練所・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つけおよびデリバリーを行う。国際協力人材部担当者または青年海外協力隊事務局担当者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。

イ) 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所定の作業日数（公用旅券・口上書セットで8営業日、旅券のみで6営業日、口上書のみで5営業日）及び国際協力人材部派遣管理第三課の申請受付時間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第三課に提出する。

ウ) 公用旅券・口上書の受領

所定の受領時間に派遣管理第三課にて公用旅券・口上書を受領する。

エ) 帰国後の公用旅券の回収・返却

渡航終了後、速やかに渡航者から公用旅券を回収し、派遣管理第三課へ提出する（JICA 海外協力隊を除く）。また、必要に応じ、失効済み旅券を渡航者に返却する。

オ) 有効な数次往復用公用旅券の預け入れ・引出し

渡航者が有効な数次往復用公用旅券を所持している場合は、渡航前に派遣管理第三課より引出しの上、必要な手続きを行う。また、渡航終了後、速やかに渡航者から公用旅券を回収し、派遣管理第三課に提出（預け入れ）する。

(6) 査証関連業務

ア) 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（渡航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）の作成を国際協力人材部担当者または青年海外協力隊事務局担当者に依頼する。作業日数（口上書 5 営業日、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。

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、速やかに派遣管理第三課へ連絡する。

(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 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、国際協力人材部派遣管理第三課へ提出する。機構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。

イ) 請求書の提出

(a) 片道航空券を利用した渡航

渡航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管理第三課へ提出する。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。

(b) 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管理第三課へ提出する。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。

(c) 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、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。

- (i) 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、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第三課へ提出する。
- (ii) 渡航者が帰国した後、E チケット控を派遣管理第三課へ提出する。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、渡航班へ提出する。

(d) 渡航中止の場合

航空券の発券後、渡航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管理第三課へ提出する。

(e) 緊急時における退避等への対応

渡航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管理第三課へ提出する。

3. その他

本覚書期間中、機構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機構から旅行会社に通知し、必要に応じて覚書を変更する。

以上

第3章 応募書類の作成方法

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. 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20ページ以内としてください。)

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(国際協力人材部、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

応募書類の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

以上

第4章 覚書

2020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「支払項目と支払条件」（12月25日の説明会でお渡しします。）

（目的）

第2条 機構は、2020年4月1日から2021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。

2020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
国際協力人材部
部長 田中 泉

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

業務仕様書

1. 業務の概要

国際協力機構（以下「機構」という。）関係者の公務による外国出張（調査団派遣）、赴任その他の渡航にあたり、関係者が遅滞なく円滑に渡航できるよう必要な航空券の予約・発券と渡航に係る各種手続きの代行を行う。

2. 業務実施上の留意点

(1) 情報提供について

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、家族随伴における留意事項等を適宜適切に渡航者に提供する。

(2) コミュニケーションについて

機構担当者（案件担当者、国際協力人材部担当者および青年海外協力隊事務局担当者）および渡航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。

(3) 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。渡航者より戸籍謄（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、渡航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。

(4) 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正確かつ迅速に取り扱う。

(5) 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機構が決定する。

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。

(6) 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、当機構の規程及び航空会社の規定を確認の上、対応する。

(7) 発注及び受注について

ア) 調査団派遣については、案件担当部担当者が直接発注を行う。長期派遣（専門家、JICA 海

外協力隊、職員等）及び短期派遣（専門家、JICA 海外協力隊）については、国際協力人材部または青年海外協力隊事務局が発注を行う。

イ) 機構から発注を受けた案件については、派遣国・派遣期間を問わず全て受注する。

(8) 覚書期間開始前に受注した航空券手配等について

2020年4月1日以降の渡航であっても、既に2019年度担当旅行会社が受注している場合には、当該旅行会社が対応する。

(9) 緊急時対応について

渡航者の渡航前・渡航中のフライト変更手続き及び緊急時対応等は365日24時間対応とし、当機構専用の緊急時対応窓口の設置等、緊急時の連絡・サポート体制を整える。

3. 業務内容

(1) 旅程情報の提供

ア) 日程案及び見積金額の提示

機構担当者からの海外渡航の航空券手配の依頼に基づき、機構の関連規程、標準経路（別途配付）、渡航者の格付けに対応する航空賃クラス等を踏まえて、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・取消にかかる手数料、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。

イ) 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, 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。

ウ) 本邦以外の地を発着地とする等、通常とは異なる渡航

本邦以外の地を発着地とする等、通常とは異なる渡航に際し、機構担当者からの依頼に基づき、見積書・日程表を作成し、国際協力人材部担当者または青年海外協力隊事務局担当者に提出する。

(2) 航空券等の予約・発券業務

ア) 航空券の予約

機構担当者に渡航者の格付、所属（機構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、機構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

旅程予約後、国際協力人材部派遣管理第三課に日程表及び見積書を提出する。同部での確認を経た後、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。

ウ) 国際列車の手配

機構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

機構担当者または渡航者本人からの依頼がある場合、機構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、機構に請求するよう指示がない限り、ホテル代は渡航者本人が旅行会社に、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

当機構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、国際協力人材部派遣管理第三課から年度当初に、緊急時の対応を依頼する月別の旅行会社を通知する。

旅行会社は、担当する月に緊急対応が可能な体制を整え、緊急時には機構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) 渡航者への対応

ア) 渡航手続きに関する情報提供

国際協力人材部担当者または青年海外協力隊事務局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、必要に応じ渡航者本人へ連絡を行い、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)、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・スーダン・シリア・リビア・ソマリア・イエメンに渡航・滞在実績があり、有効な米国 ESTA を保有していない機構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、渡航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機構関連規程に基づく。

エ) デリバリー

出発前に旅券・航空券等渡航書類を渡航者に納品する。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、事前に渡航者の了承を得た上で、電子データで納品することも可能とする。

オ) 出発空港での各種手続き支援

機構担当者からの依頼に基づき、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渡航者が円滑に搭乗できるよう依頼する。また、必要に応じて機構担当者と協議し、追加の対策をとる。

(4) フライト進捗管理

ア) 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に連絡する。

イ) 出発時および派遣中のフライト情報管理

出発時にフライト遅延やフライト変更等の情報が入った場合には、直ちに機構担当者へ連絡する。派遣中についても、フライトスケジュールの変更やキャンセル等の情報を入手次第、速やかに機構担当者及び渡航者本人へ連絡すると共にフライト変更等の対応を行う。

(5) 公用旅券関連業務

ア) 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（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。JICA 海外協力隊のバッチ派遣（1～3次隊）に関しては、当機構の二本松訓練所・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つけおよびデリバリーを行う。国際協力人材部担当者または青年海外協力隊事務局担当者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。

イ) 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所定の作業日数（公用旅券・口上書セットで8営業日、旅券のみで6営業日、口上書のみで5営業日）及び国際協力人材部派遣管理第三課の申請受付時間（平日10:00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第三課に提出する。

ウ) 公用旅券・口上書の受領

所定の受領時間（平日午後16:50から17:05まで）に派遣管理第三課にて公用旅券・口上書を受領する。

エ) 帰国後の公用旅券の回収・返却

渡航終了後、速やかに渡航者から公用旅券を回収し、派遣管理第三課へ提出する（JICA 海外協力隊を除く）。また、必要に応じ、失効済み旅券を渡航者に返却する。

オ) 有効な数次往復公用旅券の預け入れ・引出し

渡航者が有効な数次往復公用旅券を所持している場合は、渡航前に派遣管理第三課より引出しの上、必要な手続きを行う。また、渡航終了後、速やかに渡航者から公用旅券を回収し、派遣管理第三課に提出（預け入れ）する。

(6) 査証関連業務

ア) 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（渡航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）の作成を国際協力人材部担当者または青年海外協力隊事務局担当者に依頼する。作業日数（口上書 5 営業日、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。

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、速やかに派遣管理第三課へ連絡する。

(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 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、国際協力人材部派遣管理第三課へ提出する。機構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。

イ) 請求書の提出

(a) 片道航空券を利用した渡航

渡航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管理第三課へ提出する。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。

(b) 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管理第三課へ提出する。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。

(c) 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、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。

- (i) 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、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第三課へ提出する。
- (ii) 渡航者が帰国した後、E チケット控を派遣管理第三課へ提出する。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、渡航班へ提出する。

(d) 渡航中止の場合

航空券の発券後、渡航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管理第三課へ提出する。

(e) 緊急時における退避等への対応

渡航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管理第三課へ提出する。

3. その他

本覚書期間中、機構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機構から旅行会社に通知し、必要に応じて覚書を変更する。

以上