

2023-2027 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）（単価契約）

業務仕様書（案）

2022 年 11 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

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	344

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「2023-2027 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）（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 1,400 コース、参加研修員数約 9 千人の事業規模である（ただし左記は新型コロナウイルス感染が拡大する前の 2019 年度の実績値であり、今後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・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

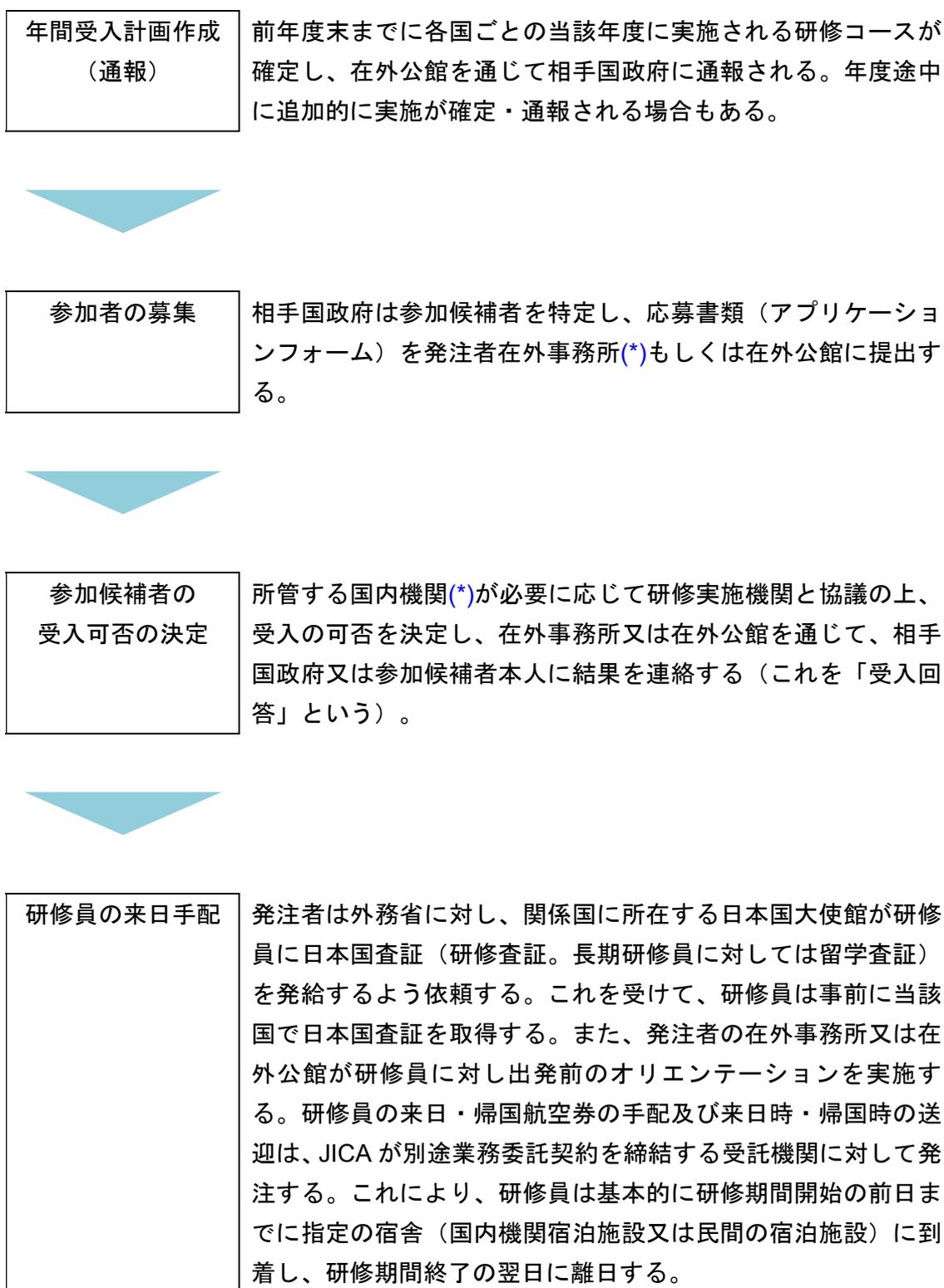
研修員受入事業は、開発途上国から主に当該分野の開発の中核を担う人材を研修員として日本に招き、様々な分野で人材育成や問題解決に向けた開発途上国の自助努力を支援することを目的とする。

【研修員受入事業の受入形態および受入実績(2019年度)】

受入形態	研修コース数	研修員数
課題別研修	398	3,636
国別研修	480	3,535
国別(上乘せ)研修	164	270
青年研修	45	547
長期研修	168	299
日系研修(集団)	25	143
日系研修(個別)	35	41
コストシェアリング	8	13
国別(有償)	36	120
円借附帯研修	38	263
長期(有償)	21	26
合計	1,418	8,893

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。6人を目標とし、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	<p>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。</p> <p>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。</p>
------	--



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	<p>日本国内に以下のとおり 15 ヶ所設置されている（隅付き括弧内は略称）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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】 ○ 二本松青年海外協力隊訓練所 【JICA 二本松】 ○ 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 【JICA 駒ヶ根】 <p>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。</p>
導入期間	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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

用語	解説
	<p>を提供する。</p> <p>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。</p>
技術研修期間	<p>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。</p>
研修実施機関	<p>発注者との契約（研修委託契約）又は JICA 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。</p> <p>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。</p>
研修委託契約	<p>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。</p>
研修監理員	<p>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。</p>
国内事業部	<p>当該契約全体管理及び精算業務を所掌する。</p> <p>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。また、招聘について、関係部署との調整を行う。</p>
研修コース所管部門	<p>発注者における各研修コース担当部署。</p>

【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	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
14	二本松訓練所	964-8558	福島県二本松市永田字長坂 4-2	0243-24-3200
15	駒ヶ根訓練所	399-4117	長野県駒ヶ根市赤穂 15	0265-82-6151

4. 業務の内容

(1) 契約期間及び期間の区分

契約期間	2023 年 4 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日 (5 年間)
期間の区分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発注期間 : 2023 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで (4 年間) ・ 手配の精算等フォロー期間 : 2027 年 4 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日まで (1 年間) <p>※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。</p>

(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.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。また条項場所の指定や、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

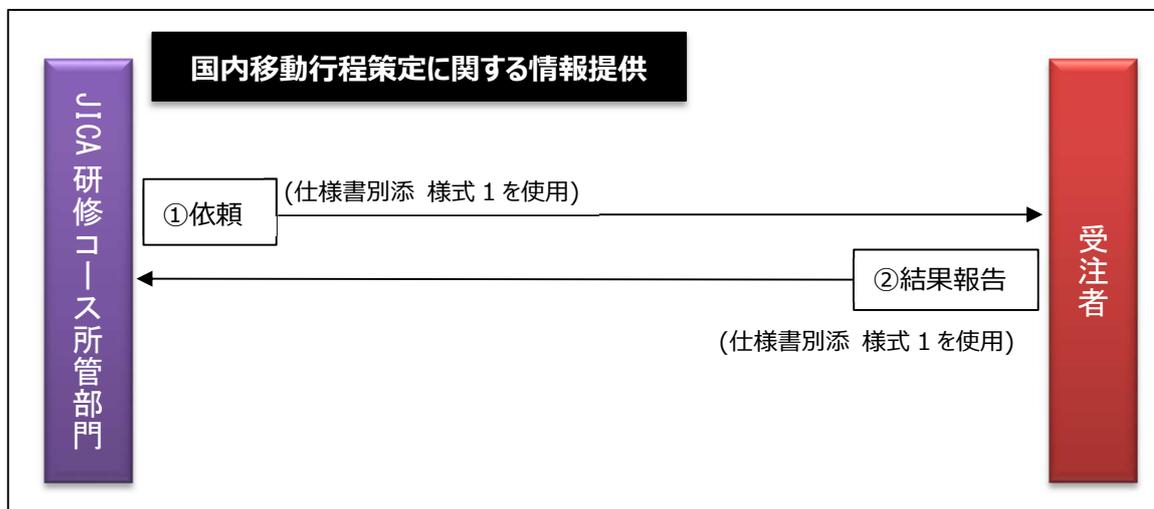
発注者が提示する移動行程素案は次の内容が含まれることを前提とする：

- 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）。

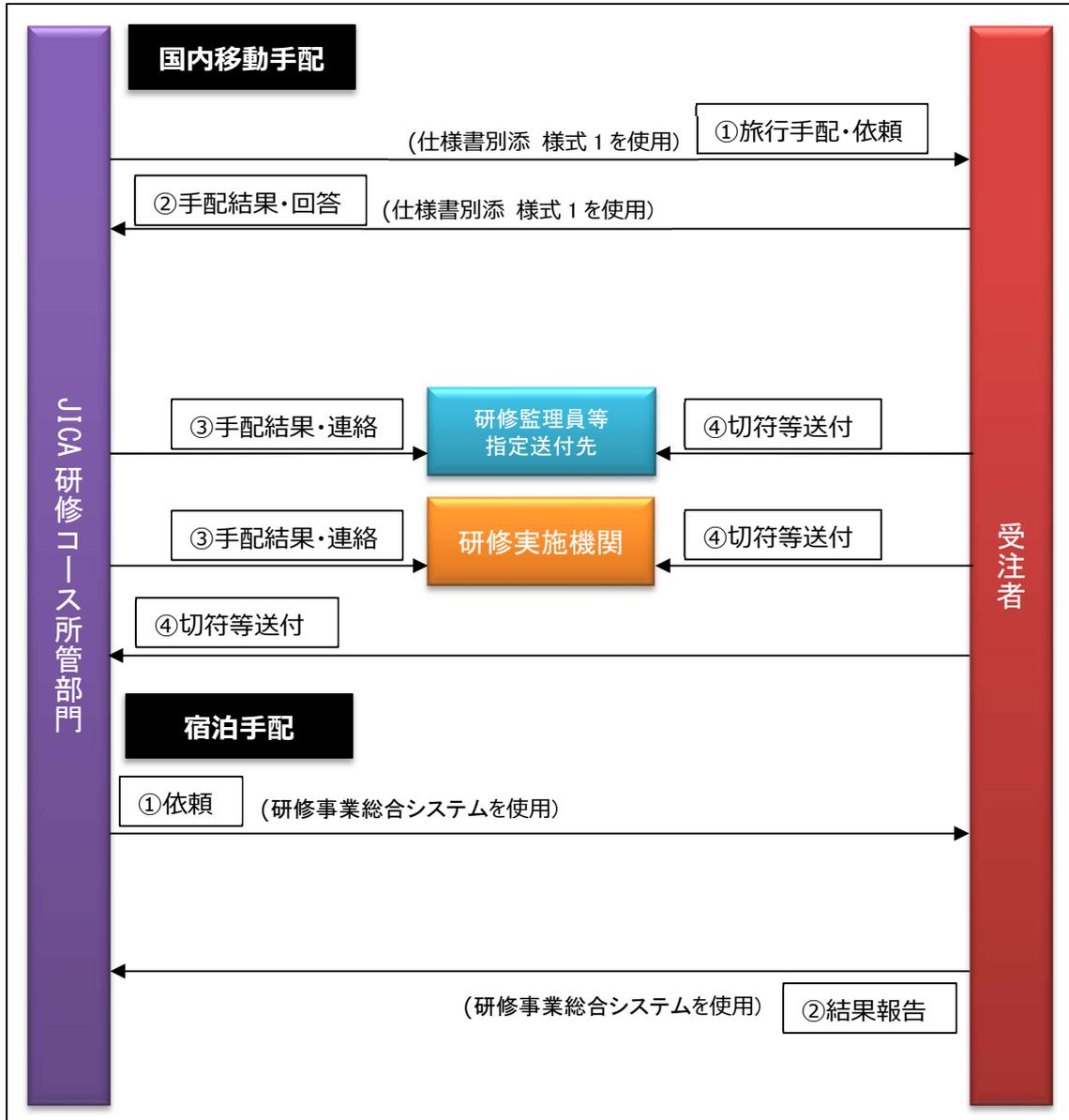
研修コース所管部門は旅程が決まり次第、速やかに受注者に情報を提供し、円滑な手配ができるように努める。指示期限は下表のとおり。但し、緊急時等、突発的な変更手配については、受注者は下記に拠らず対応を行う（手配の流れについては、下図「手配フロー図」参照）。

【手配指示期限】

	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

【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、普通運賃（上位の等級・クラス含む）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、手配確定までに要する時間、移動距離、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見積額を記載し、研修コース所管部門に連絡する。
- 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を上限とする。上限の範囲内で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。
- 同見積額について研修コース所管部門の了承が得られた後に手配を行う。発注者は、受注者から見積額の連絡を受けた日から 2 営業日以内 に手配可否を受注者に回答する。
- 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。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正午までに、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しよう努めること。
- 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סט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ト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「バストツアー」欄に記載された条件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）。

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）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

a)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。

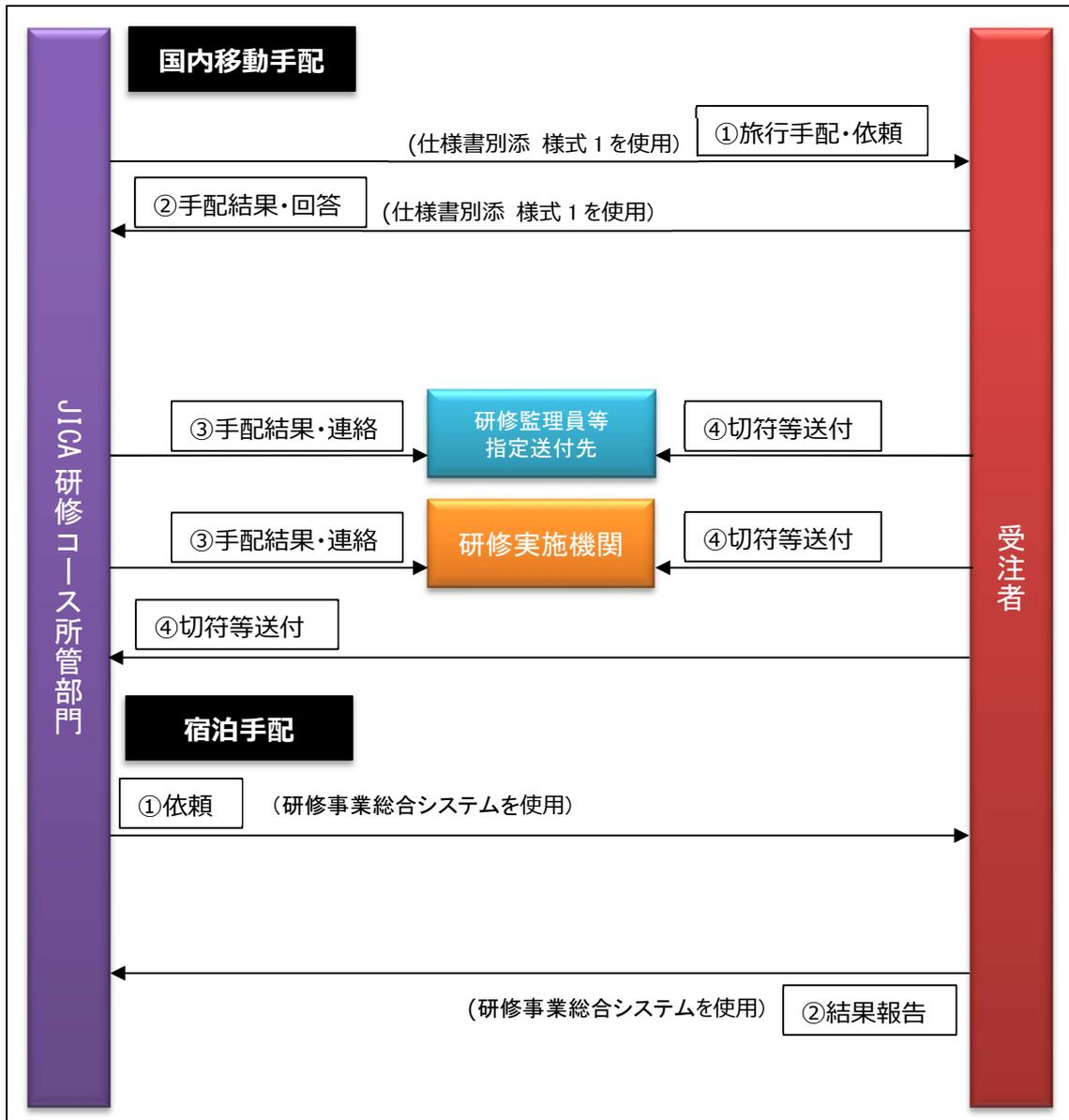
●悪天候や災害による手配変更

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预见される場合は、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。

【対応事例 1：2018 年台風 21 号】

・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（大阪、兵庫、京都、高知、徳島、愛媛、香川各県）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。

【対応事例 2：2018 年北海道胆振東部地震】

・ 安否確認：

道内に約 160 名の研修員等が宿泊中であつたが、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つたが、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、発注者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、国内機関へ一報することについて予め協力を依頼し、理解を求める。

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、旅行依頼手配書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（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

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) × 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 × 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、宿泊施設に宿泊者本人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。

受注者は業務完了にあたって 経費精算報告書を作成し、実績を確認で

きる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、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な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 月以降、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とってきている。その後のコロナ感染状況により、待機宿泊期間、対象国は変更されてきているが、徐々に緩和される傾向にある。

来日時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舎

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、不要不急の要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定する。

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（ハラールフード、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	Windows10 英語版
ソフトウェア	Microsoft Word、Excel、Powerpoint
RAM/HDD	8GB 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

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算出方法は以下のとおりとする。

a) 対応スタッフ配置経費

（下見書に記載する単価）×配置人日数の合計

b) 貸与パソコン経費

（下見書に記載する単価）×貸与台/日数の合計

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「5. 下見積金額及び入札金額積算方法」に記載のとおり、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。請求書の提出方法についても同様の扱いとする。

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	<p>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。</p> <p>受注者が要した人件費、通信運搬費等は含まない。</p>
移動調整率 (小数点以下第三位切り捨て)	<p>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。</p> <p>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。</p>
宿泊直接経費	<p>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、食事付宿舎、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。</p> <p>手配に要する人件費、通信運搬費等は含まない。</p>
宿泊調整率 (小数点以下第三位切り捨て)	<p>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)。</p> <p>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。</p>
対応スタッフ配置経費	<p>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。</p>
貸与パソコン経費	<p>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。</p>

(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
2023年度はコロナ禍前の2019年度の実績値に近い8,500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2019年度の実績値とする。ただしコロナ感染等、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

2019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8割以上を「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2.9回（全体で約1,160回／年）、国別研修では1.4回（全体で約570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

2019年度移動経費：480百万円

移動直接経費の調整率0%の場合。内訳は航空賃76百万円、公共交通運賃／車両借上費等404百万円、有料道路料金及び駐車料金14百万円（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

2019年度宿泊経費：586百万円

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>

【地域別年間想定泊数】2019年度実績			
地域	シングル	ツイン/ダブル他	合計
北海道	3,960	310	4,270
東北	4,258	282	4,540
東京	3,778	1,107	4,885
神奈川	2,962	210	3,172
関東（千葉、茨城、栃木、群馬、埼玉）	1,767	382	2,149
甲信越（山梨、長野、新潟）	937	99	1,036
北陸（富山、石川、福井）	2,836	120	2,956
東海（静岡、岐阜、愛知、三重）	1,493	52	1,545
京都	3,891	76	3,967
大阪	3,448	415	3,863
兵庫	2,729	665	3,394
近畿（滋賀、奈良、和歌山）	906	47	953
中国	3,502	190	3,692
四国	4,451	185	4,636
九州	9,683	139	9,822
沖縄	524	356	880
合計:	51,125	4,635	55,760

② 来日時待機宿泊対応業務

コロナ禍中における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月以降実施している業務である。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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 手配内容、件数、人数、直接経費総額 宿舍種別ごと(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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 テキスト形式データ	国内事業部 研修管理課	毎月末	移動・宿泊の各手配依頼書に記載されている研修コース番号と、それらに対応する請求額の集計をテキスト形式データにて作成し、国内事業部研修管理課に提出する。	
	⑥ 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。	
	⑦ 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		<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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。

