

2022-2025年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）

（公示日：2022年6月8日）について、意見招請実施要領に関する意見・質問と回答は以下のとおりです。

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部 次長（契約担当）

通番	該当頁	項目	意見・質問	回答
1	P4	2. 招聘事業の概要 (4) 被招へい者人数 及び期間の目安	業務の繁閑が大きく、業務体制を維持することが非常に大きな課題と感ずるため、ある程度案件の受注数の平準化が望まれます。全体の案件実施時期の調整を是非検討いただき、そのために年間における実施予定計画などの擦り合わせをしていただくことができれば、受注者側としては体制の確保がイメージしやすくなります。	ご指摘の通りと考えますが、事業の性質上、平準化は困難な状況です。具体的には、各国の閣僚または同等レベルが招へいの対象者となることがあるため、そのような場合、日程を先方の予定に合わせざるを得ない等の理由によりませぬ。
2	P6	3. 契約期間	最速でいつ頃、業務開始となりますか。	現時点では最速で9月中旬に契約締結の想定です。
3	P6	4. 業務実施上の留意点 (3) 手配の発注と業務フロー」	以前と異なり、コロナ禍の影響でホテル側の対応やバスの確保が暫くは調整を要する状況が続くと思われまふ。来日のための国際航空便もロシア上空を飛べない状況や航空会社の人手不足の影響などから席の確保が困難になる場合も想定されまふ。従って10名以上のグループの場合や、観光シーズン、お祭りやイベントの実施期間など、手配が困難になる可能性が高いと考えております。やはり少なくとも最初のアクションは来日2カ月前には起こしていただければと考えまふ。宿とバスの確保が最優先です。言語が特殊語の場合は同行案内人の確保もできるだけ早い方が望ましいと思ひまふ。	検討いたしまふ。
4	P7	4. 業務実施上の留意点 (4) 業務マニュアルの作成	マニュアル作成については、JICAの基準に合っている必要があり、その理解が進まないと作成にはとても時間がかかると思ひまふ。年間での委託を受けた上で、受注者内での様々なノウハウと調整をしながら、最優先は各訪日案件を無事に実施し終わることかと認識してまふ。マニュアル作成という業務が非常に大きなウェイトを占めるということであれば、その点の説明が少し不足しているのではと感ひまふ。	マニュアル作成について、業務仕様書に説明を加えまふ。
5	P11	5. 業務の内容 (7) 食事の手配	飲食店について、指定があった店舗を手配するのでしょうか。	事前に被招へい者の食べられない物や宗教の情報をご提供しまふので、基本的には、行程等を考慮して食事場所やメニューをご提案いたしまふ。
6	P12~P14	5. 業務の内容 (8) 同行案内人手配 (9) 通訳手配 (10) 手配の変更 (12) 緊急時の対応	夜間対応がどのくらい発生しまふか。（今までの状況はどうでしたか）	本契約の業務内容は、朝の集合時間から夕食対応までであることから、原則夜間対応は生じまふませんが、①急病等への対応、及び、②来日/帰国フライトが夜間となる場合は出迎え・見送りのためにそれぞれ夜間業務が生じることがあります。②に関して、フライト遅延が生じて夜間に来日する場合、運行情報を確認いただき、必要が生じた際には各種手配の調整を実施いただくことになリまふ。また、帰国時はフライトの離陸確認まで業務内容に含まれるので、急遽帰国フライトが遅延となった場合は、（基本的には航空会社の対応となリまふが）同行案内人にも状況把握に努めていただき、対応可能なことがあったら実施をお願いする想定です。

通番	該当頁	項目	意見・質問	回答
7	P15	5. 業務の内容 (15) 新型コロナウイルス感染症への対応」	<p>1) 入国者健康管理システム (FRFS) による新規入国申請の代行 (本申請代行は行政書士への再委託を認める。) →パスポート情報と宿泊先が分かれば申請できます。これを用意してからVISAの申請をします。ただし、この手配については作成手数料を頂くことを希望します。</p> <p>2) 被招へい者用マスクの購入と配布 →問題ありません。(費用は立替し、JICAへ請求します)。</p> <p>3) 手指消毒剤の購入と携行 →問題ありません。(費用は立替し、JICAへ請求します)。</p> <p>4) 厚生労働省が指定するアプリがインストールされたスマートフォンのレンタル →事前手配は可能と考えています。入国時にスマートフォンを被招聘者自身がカウンターで受け取る必要があります。また、コロナアプリ対応のみのため他の機能はありません。 →羽田空港、成田空港ともにコロナ専用 (他のアプリはいれられない) のスマホがレンタル可能です。イミグレーションに専用ブースができました。予約が可能です。団体は請求払いが可能です。</p> <p>5) レンタルしたスマートフォンのアプリへの被招へい者のログイン確認 →入国後であって実際にお会いすることができれば、対応可能と考えます。ただし、陰性が証明される待機期間中については、接触が困難なためお電話やメールでの確認のみが考えられます。</p>	<p>1) 外国人新規入国オンライン申請におけるERFS利用に関するFAQ(https://www.hco.mhlw.go.jp/faq/newentry.php)1-10に「行政書士(法人)でない者が有償で申請手続きを代行することは、行政書士法に抵触するおそれがあるので、ご注意ください」とあるため、行政書士への再委託であれば実費の請求が可能です。</p> <p>2)、3) 参考にいたします。</p> <p>4) スマートフォンの受け渡し方法は、成田空港及び羽田空港内で、スマートフォン (厚生労働省が指定するアプリがインストールされている) のレンタルを行う企業と調整いただくことを想定しています。</p> <p>5) 自宅待機等が必要な被招へい者のみの対応となりますので、入国後、待機するホテルへ移動・チェックインする間に確認していただく想定です。入国時の検査 (検体採取時) から24時間以内は公共交通機関等での移動が可能となっていますので、この間であれば同行案内人等に対応いただくことが可能と考えます。</p>
8	P15	5. 業務の内容 (15) 新型コロナウイルス感染症への対応」 (続き)	<p>6) 被招へい者への水際対策にかかる来日時のリマインド →特に問題ないと思います。</p> <p>7) 被招へい者の日次の健康確認 (体温の確認を含む) →特に問題ないと思います。</p> <p>8) 被招へい者が入国者健康管理センターからの通知やビデオ通話に回答していないとの連絡が発注者にあった場合の対応 (被招へい者が正しく対応できるように調整する) →同行案内人が対応している時間帯のみ対応可能です。</p> <p>9) 待機期間の短縮等に必要な PCR 検査・抗原定量検査の手配と受検対応 (手配先については事前に発注者の了解を得る) →帰国時については、手配可能かと思えます。手配先についてどのような了解を取るのかが不明なため回答が困難です。金額よりも手配可能な地域や時間帯が優先するものと考えます。</p> <p>10) 厚生労働省が指定するアプリを通じた待機期間短縮のための陰性結果の届け出 →対応してみないと分かりません。本人がアプリで知らせることで対応できればと考えます。</p> <p>11) 適切な待機施設 (ホテル) の手配 (宿泊室内における無料インターネット環境を含む。) →対応可能と考えます。</p> <p>12) 適切な移動手段の手配とチケットの保存 →対応可能と考えます。</p>	<p>6) 7) ご意見ありがとうございます。参考にさせていただきます。</p> <p>8) 入国者健康確認センターからの通知がくる時間帯は営業時間中 (9:00-18:00。メールにて同センターに確認済) ですので、その対応時間帯のみ同行案内人にご対応いただく想定です。</p> <p>9) 「手配可能な地域や時間帯が優先」という点をご理解のとおりです。また、短時間で結果がでることも重視します。手配先の了解については、厚生労働省が指定する検査機関で、地域や結果が出るまでの時間の短さの点で最適と思われる検査機関を提案いただき、提案内容を機構で確認いたします。</p> <p>10) 原則は、厚生労働省が指定するアプリにて被招へい者が登録すべきですが、被招へい者による登録が困難な場合は、可能な範囲でのサポートをお願いする想定です。厚生労働省が指定するアプリがインストールされたスマートフォンをレンタルする場合は、スマートフォンに顔認証等のロックはかかっていることを確認済みです。この場合は、ドアノブにかける等の方法でスマートフォンを受け渡し、代わりに同行案内人等に操作していただくことも可能と思えます。</p> <p>11) 12) 参考にいたします。</p>

通番	該当頁	項目	意見・質問	回答
9	P15	5. 業務の内容 (15) 新型コロナウイルス感染症への対応」 (続き)	<p>13) 適切な食事場所の手配と会食時の対応 →コロナ対策の状況によるものですが、宿泊先を主に利用することになると考えます。</p> <p>14) プログラム中のソーシャル・ディスタンスの確保や適切な換気への配慮 →対応可能と考えます。</p> <p>15) 感染対策に留意した日常生活必需品買い出しへの支援 →対応可能と考えます。</p> <p>16) 感染判明時の調査への協力と待機・療養オペレーションへの支援（民間救急車等感染者搬送用車両が必要な場合はその手配を含む。） →対応可能と考えます。</p> <p>17) 経由地における乗継時の必要手続き等に係る情報提供 →可能な範囲での対応になります。 特に、同じ航空会社を利用することで荷物が出発地から目的地までスルーにならないと、経由地で入国・出国手続きが発生することになります。その場合には、新たに陰性証明を取ることが必要になる可能性があります。したがって、乗り継ぎが1か所まで同じ航空会社が利用できる範囲に限られるかと存じます。</p> <p>18) 待機期間中に利用する英語 OS ノートパソコン（DVD ドライブ付）レンタル手配 →対応可能と考えます。</p> <p>19) 帰国後の被招へい者自国内隔離施設費用の立替払 →対応困難と考えます。帰国後の精算は現地事務所等でのご対応をお願いします。あるいはコンサルタント業者になりますでしょうか。</p>	<p>13)、14)、15)、16) 参考にいたします。</p> <p>17) IATA（国際航空運送協会）が提供する情報をメールにて送付いただくことを想定しています。乗継地の荷物については、スルーチェックインが可能か、可能な限りご確認をお願いしたいと考えています。</p> <p>18) 参考にいたします。</p> <p>19) 立替をお願いする場合は、事前に金額の確認ができたものを当機構の外貨換算レート表（https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html）にて円貨にて換算し、帰国前に立替払して頂く予定です。</p>
10	P18	業務仕様書 案「6. 各手配における経費請求（9）業務・管理費」の設定	<p>旅行手配という観点からは案件毎の精算ということになるかと思いますが、複数年に渡る包括業務ですので、一定の管理費が年間で補償されないと体制の維持が難しくなります。 体制維持に要する最低限の補償額（管理費）がどれくらいになるかは受注者にもよるかと思いますが、ある省庁の契約では、年間の業務管理費が固定で毎月請求可能となっており、それは体制に要する人件費をベースにして積算されたものと思います。その上での案件毎の手配管理費、を実費の**%を頂戴する仕様となっています。体制維持に必要な最低限の業務管理費+案件手配毎の手数料という契約のため、体制の維持が可能となっています。</p>	参考にいたします。
11	P23	本意見招請において特に意見を求める点について（1）	案件1件当たりの単価を定めてで差し支えありません。	参考にいたします。
12	P23	同上（2）	可能ではありますが、空席・空室がない場合があります。	空席・空室がない場合を除き、来日1カ月前までに発注すれば、手配可能と理解いたしました。ただし、空席・空室がない場合は、代替案の提案をお願いします（航空機や列車の場合はルートを変更した便や列車と日付をずらした便の双方を提案する、宿泊施設の場合は近隣の県等の宿泊施設と日付をずらした宿泊施設の双方を提案する、等）。

通番	該当頁	項目	意見・質問	回答
13	P23	同上 (3)	4)のスマホ貸与について、到着ロビーに出てきた後ならば対応できます。 16)については、どこまで対応できるか分かりません。たとえば、陽性者の搬送車両の手配は、地域や状況によっては手配できないことも想定されるためです。 19)については、受注者で手配するのであれば難しいです。(帰国後に、領収書を手配して振り込むなどの対応になる場合)	4) スマートフォンの受け渡し方法は、成田空港及び羽田空港内でスマートフォン(厚生労働省が指定するアプリがインストールされている)のレンタルを行う企業とご調整頂くことを想定しています。 16) 被招へい者が、新型コロナウイルス感染の疑いがある症状を示した場合は、PCR検査等を実施し、陽性であれば保健所の指示に従う、陰性であればタクシー等で受診するフローを想定しています。このため、都内及び地方旅行先の各被招へい者宿泊場所から徒歩圏内に受検できる施設があるかを事前に確認する、または、検体を採取し郵送にて結果が分かる検査キットを携行していただく、等の準備が考えられます。このような対応を行うことで、事例として挙げていただいた陽性者の搬送車手配が必要な場面は限られるものと考えます。 19) 立替をお願いする場合は、帰国前に金額の確認ができたものを機構の外貨換算レート表(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)にて円貨にて換算し、被招へい者に渡してJICAへの請求に含めていただくことを考えています。
14	P23	同上 (4)	手配をある程度進めている前提を考えると、その作業に要した時間、またこれから変更作業に要する時間を金額換算することになります。または最終的に「変更ではなく中止」になることも考えられます。よって「条件」を設けることは想定しにくく、いったんは変更にかかる手数料を頂いてリセットするものと考えます。業務・管理費をいくりにするか、という各社の考えによりますが、そのため、半額が妥当かどうかは、現段階では何とも言えません。	参考にいたします。
15	P23	同上 (5)	業務管理費の割り増しを算出する根拠をどこに求めるか、というところになります。たとえば、貴機構業務の1か月を切った案件を受けるために、既存スタッフの手を空かせるという場合、あるいはそのために新たな人材を投入する場合に、人件費の一部を、ということになります。 ただし、元となる「1件当たりの業務管理費」をいくりにするかで変わってくるので、今の段階では何とも申し上げられません。 「任意のパーセント」としていただくか、「20%」「以内」などと具体的な数字を示していただければ、算出根拠となる業務管理費を設定する際の参考にできると考えます。	参考にいたします。
16	P4-22	別紙1 業務仕様書(案)全般	見積の依頼から実施(来日)するまでの時間が短いという点に手配する内容が細かく多いため、専属スタッフを立てる必要があるかと思えます。 現状、当社では受注困難と判断いたします。	参考にいたします。
業務仕様書(案)の訂正				
			訂正前	訂正後
1	P14	5.業務の内容 (12) 緊急の対応	3) 被招へい者の急病等	3) 被招へい者の急病等 <u>(新型コロナウイルス感染・感染疑い時の対応含む)</u>
2	P16	5.業務の内容 (15) 新型コロナウイルス感染症への対応	1) 入国者健康管理システム(FRFS)	1) 入国者健康管理システム(<u>ERFS</u>)
3	P16	5.業務の内容 (15) 新型コロナウイルス感染症への対応	17) 経由地における乗継時の必要手続き等にかかる情報提供	17) <u>被招へい者居住国及び</u> 経由地における乗継時の必要手続き等にかかる情報提供

以上