

## 仕様書

1 **件名**：令和7年度下期 国際交流基金関西国際センター研修事業にかかる国内接遇業務委託契約（包括契約）

2 **契約期間**：契約締結日から令和8年3月31日まで  
契約履行状況が国際交流基金関西国際センター（以下「センター」という）の要求水準に達しない場合は、契約を解除する場合がある。

3 **緊急時の体制**  
手配したフライト、新幹線、バスに関して、事業参加者の体調不良、事故等により、航空機の日程変更、遅延・キャンセル等の事態が発生した場合、センター担当者との連絡の上、速やかに各種手配できるような体制を構築する。

### 4 個別事業の詳細確定及び精算方法について

#### (1) 確定書

個別事業の実施に際しては、仕様書別紙にて指示する内容を原則とするが、人数・詳細確定については、センターより発行する確定書をもって確定する。指示内容の変更により、入札金額内訳書で定める金額で手配しがたい場合、もしくは定めのない料金が発生する場合はセンターとの協議の上、見積もりを提出することとする。

#### (2) 精算

センターから発行する確定書に基づいて手配を行い、個別事業が終了するごとに精算するものとする。入札金額内訳書に定めのない経費及び立替経費については、実費精算とし、請求金額が適正であることを証明する領収書等証拠書類を添えること。業務の手配にあたり、入札金額の経費項目に含まれていない費用は、別途個別事業ごとに指示する実費経費及び立替経費を除いて、センターは負担しないものとする。なお、運営管理費は立替経費（高速道路通行料、駐車場代、エスコートガイドの業務実施地までの交通費等）については適用しない。

#### (3) 留意点

契約締結後の経済情勢の急激な変動その他著しい事情変更により、契約に定める条件が不相当となった場合、センターと協議のうえこれを変更することができる。

### 5 業務内容

センターが実施する研修プログラムにおける海外からの研修参加者にかかる以下の業務のうちすべてまたは一部。詳細は仕様書別紙にて指示するものとする。

#### (1) 国内接遇業務

ア 研修旅行・文化プログラム等にかかる以下の手配

(ア) 研修参加者および随行者の移動および荷物の運搬が円滑に行える車輛借上

手配（高速道路通行料立替え、駐車場手配も含む）

(イ) 宿舎手配

(ウ) 食事手配（宗教上や健康上の理由等で食事制限がある者への対応が可能であること）

(エ) エスコートガイド手配

(オ) 新幹線、航空券等国内移動交通手段手配

(カ) 見学先・訪問先のアポイント取り付け・チケット手配（寺社、美術館・博物館等）

イ 来日・帰国時の日本国内における空港又は前泊地とセンター間の送迎車輛借上等の移動手段確保

## (2) 上記(1)を円滑に行うための付随業務

ア 研修旅行、各種文化プログラムに係る見学先、レストラン等の企画相談

イ 業務完了報告書作成

ウ 上記の他、(1)に附帯して発生する各種業務

## 6 接遇業務手配に係る留意事項

### (1) 車両借上(バス)手配

研修参加者及び随行者の移動及び荷物の運搬が円滑に行える大型バス（23～45名）/中型バス（20～27名）/マイクロバス（18名以下）を手配すること。

なお記載人数は補助席の利用がない場合で全席利用した場合とする。バス会社等の車庫からセンターが指定する出発・終着地点間の移動にかかる経費（有料道路料金等）および乗務員の日当・食費等は入札金額内訳書の金額に含まれるものとし、センターは実費を別に負担しない。

### (2) 宿舎手配

以下の条件を目安としてホテルおよび旅館を手配すること。いずれについても、食事制限への対応が可能であることは必須とする。随行者の宿泊については、研修参加者と同じ宿舎で、1人1室利用とする。但し、旅館等で1人用部屋の用意がない場合は、研修生が利用する部屋より面積が狭い部屋等でも構わない。宿泊税はセンターが別途負担する。確定書発行時において、日程を含む指示内容が仕様書別紙より変更が生じた場合は入札金額内訳書に記載した単価を上限として同等のホテルまたは旅館を手配すること。

ア ホテル

仕様書別紙に記載のホテルもしくは同等のホテルを手配。ただし仕様書別紙に記載のホテル手配が難しい場合は、仕様書別紙の行程を確認し、ホテルから目的地までの距離・時間を考慮した上で、同等のホテルを手配すること。なお、ホテルの予約にあたっては、下記の要件を満たすこと。

(ア) 朝食付き

(イ) 一人一部屋（指定がある場合はツインルームの1名利用も可）

(ウ) 仕様書別紙で指定する大きさのバスが徒歩1分圏内の場所に駐車可能

もしくは最寄り駅より徒歩5分以内を目安とする。

#### イ 旅館

仕様書別紙に記載の和風旅館もしくは同等の和風旅館を手配。ただし仕様書別紙に記載の和風旅館の手配が難しい場合は、仕様書別紙の行程を確認し、旅館から目的地までの距離・時間を考慮した上で、同等程度の旅館を手配すること。

(ア)夕・朝食2食付

(イ)一部屋4名ずつ宿泊(目安)

(ウ)大浴場があること

(エ)各部屋に内風呂があること

#### (3) エスコートガイド手配

海外からの招へい業務に精通、十分な業務経験を有しており、大規模のグループのアテンド経験がある英語のエスコートガイドを手配すること。また、見学先・訪問先についての知識を有し、研修参加者に説明し、質問にも適宜対応できること。

原則として、エスコートガイドが研修参加者と同じ交通機関の利用、食事への同席、宿泊施設への宿泊が必要な場合は、研修参加者と同等のものをセンター負担で手配するものとする。エスコートガイドの業務実施地までの交通費は、エスコート自宅を基点として実費を立替精算するものとする。

#### (4) 食事手配

ア 昼食または夕食セットを指定した場合は、実費に基づいて精算とする。

イ 各自食事をとると指定した場合は、研修参加人数が分かれて食事をとることができる場所、バス移動の場合はバスの乗降車ができることなどに配慮して、昼食場所(地名等)を手配すること。

#### (5) 新幹線、航空券等国内移動交通手段手配

ア 新幹線：団体券の手配を基本とし、センターが実費を負担するものとする。特急料金および指定席料金含む。

イ 航空券：センターが実費(空港使用料等を含む)を負担するものとする。座席については、エコノミークラス・変更不可での手配を基本とする。なお、日程等に変更が生じ、変更不可のチケットを取り消し、再手配が必要となった場合は、再予約等に係る費用を実費精算することとする。

以 上