

仕様書

1 **件名**：令和 8、9 年度国際交流基金関西国際センター研修事業にかかる国際航空券手配業務(包括契約)

2 **契約期間**：契約締結日から令和 10 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

手配した国際線のフライトに関して、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、センター担当者及び当該参加者と連絡の上、速やかに代替便手配、宿舍手配など各種対応できるような体制を構築する。

4 個別事業の委託及び精算方法について

(1) 見積書

個別事業の実施に際しては、センターの指示により、見積書を速やかに作成すること。見積書作成にあたっては、契約書で定められた「国際航空券手数料率」を使用し、契約書および契約書付属書に定めのない項目、或いは本手数料率に拠り難い項目の手配については、センターと協議の上、見積もることとする。

(2) 発注～精算

見積書提出後、センターから発行する発注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。契約書および契約書付属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、国際交流基金は負担しないものとする（例：再委託先や仕入れ先が、実費に加え独自に手数料を加算している場合、当該手数料については原則負担しない）。

(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「国際航空券手数料率」等の条件が不適当となった場合、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。

(1) 国際航空券手配業務

- ア 航空券の予約（研修参加者の発着指定都市と関西国際空港の往復航空券。エコノミークラス）
- イ フライト・スケジュールの作成・確認
- ウ トランジットビザ・その他航空券手配及び来日に必要な手続きの要否の確認
- エ 航空券発券手配にかかる研修参加者との連絡・航空券の送付及び基金海外拠点・在外公館への報告（一部研修での英語でのメールによるコミュニケーションを含む）
- オ 航空券の発券
- カ 航空券発券後を含めたルート、日程等の変更手配
- キ 研修参加者の来日・帰国スケジュールリストの作成

※ 手配にあたっては、以下の条件に基づき行うこと。

- ア 発券方法は E-ticket もしくは PTA 方式とする。
- イ 航空会社の指定はしないが、信頼性の高い主要な航空会社を原則とする（LCC は指示があった場合を除き不可とする）。
- ウ 出発国に必要な諸税（空港税・出国税）、関西国際空港使用料等も含めることとする。出発国に必要な諸税のうち、国際航空券運賃と一括計上できないものについては、その旨記載すること。
- エ 関西国際空港に研修開始日ないしそれ以前のもっとも近い日に到着し、研修終了日ないしもっとも近いその後の日に関西国際空港を出発する便を手配する形でフライト・スケジュールを組む。
- オ 中継空港での発着が深夜となり、トランジットの待機時間が概ね 6 時間を超える場合は、センターと協議のうえ、トランジットエリア内外のホテル泊やラウンジ利用を手配する等、研修参加者の安全及び健康に留意した対応をとること。
- カ 発着・経由地の行政機関及び法令の要請により、感染症・テロ等への対策として、出入国時に隔離、待機や検査を要する場合は、センターと協議のうえ対応すること。
- キ 経路を組むにあたり以下 (ア) から (エ) の順に優先順位を付して手配することとする。
 - (ア) 直行便がある場合は直行便とする。
 - (イ) 乗換えを必要とする場合は、乗り換え回数に関わらず、日本国内において 関西国際空港に到着する便とする。
 - (ウ) 搭乗者の国籍・その他現在適用されている制限等に注意し、査証取得等の

手続きが不要であるか、あるいは空港等にて簡便な手続きにより乗り換え可能な経由地を選ぶ。

(エ) 旅行所要時間・経済的に合理的な経路。

(2) 上記 (1) を円滑に行うための付随業務

ア 研修生来日時及び帰国時の査証確認

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

以上

