

OIST 旅行代理店の選定 企画競争実施要領・仕様書

1. 企画競争の目的

沖縄科学技術大学院大学（以下、「本学」）は、沖縄科学技術大学院大学学園法（2009 年法律第 76 号）に基づき、国際的に卓越した科学技術に関する教育研究を実施することにより、沖縄の振興及び自立的発展と世界の科学技術の発展に寄与することを目的として、2011 年 11 月に設立された大学院大学である。本学は、「世界最高水準」「柔軟性」「国際性」「世界的連携」「産学連携」という 5 つの基本理念の下、教員と学生の半数以上を海外から受け入れ、先端的な学際分野における博士課程の教育研究を行うこととしており、2012 年 9 月に開学（第一期生の受入れ）した。

本企画競争は、旅費業務の効率的遂行のために、本学職員、招聘者の出張に伴う国内・国際線航空券の手配、宿泊施設の手配、その他関連する業務（乗車券、旅券（パスポート）・査証（ビザ）取得サポート、コレポン業務、精算、必要事務手続）を実施する旅行代理店の選定を行うことを目的とする。

なお、本企画競争にて選定された旅行代理店は、本学規程上の「推奨旅行代理店」となるが、本学は選定された旅行代理店に対して、旅行代理店としての独占的地位を付与または一定の取引量等を保証するものではない。本学職員は、自己手配または他の旅行代理店を利用することが許容される。

2. 件名

OIST 旅行代理店の選定

3. 競争参加資格

- (1) 沖縄科学技術大学院大学契約事務取扱規則第 2 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更正法に基づき更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (3) 旅行業の登録を受けている者であること。
- (4) 国の統一資格（全省庁統一資格）において、2023 年度に「役務の提供等」の C 等級以上に格付けされている者であること。もしくは、直近の財務状況が当該格付と同等なものであること。

4. 契約期間

契約締結日より 2027 年 3 月 31 日

- (1) 受託者の業務実施状況が良好であり、本学・受託者双方が了承した場合、2028年3月31日まで契約を延長することができる。
- (2) 受託者の業務実施状況が不良であり、本学の業務遂行に支障を来すと判断される場合、契約期間中でも契約を打ち切ることがある。

5. 2022年度の海外航空券手配実績

- (1) チケット数:1,142 *チケット数は往復で1チケットとしてカウント
- (2) 利用額：262,215,589円

6. 業務内容

本学が依頼する内容の目的に合わせた、質の高いサービスを提供すること。

例えば、海外での学術会議、ワークショップ開催時の呼び寄せ、人事採用時・赴任の呼び寄せ、その他、関連する手配において、各依頼者の目的と需要を適切に反映した手配を行うこと。

(1) 国内・国際線航空券の手配

- ① 手配する航空券は格安航空券、正規割引航空券、正規普通運賃航空券(ファーストクラス、ビジネスクラス、エコノミークラス含む)とする。また、航空会社を限定することなく、幅広い航空会社から最適な航空券を提案すること。航空券予約サイト (Expedia、Skyscanner 等) で確認できるものと遜色ない航空券を提案できることが望ましい。
- ② 航空券手配に係わる連絡及びスケジュール調整を英語により行えること。
- ③ 主にアウトバウンドのアカデミックなカンファレンス関連の出張、インバウンドの招聘 (教授クラスから学生まで)、人事・採用、ワークショップ等の目的に合わせた手配が可能な体制をとること。
- ④ 外国発の航空券手配が可能であること。
- ⑤ 航空券については、搭乗管理がなされ依頼者による半券回収の必要が無いこと。すなわち、定期報告は不要であるが、本学が事務効率化のために半券回収しない運用としても、搭乗実績の確認を本学から要請する場合、国内・国際線の双方において航空会社と連携のうえ搭乗管理できること。
- ⑥ 本学旅費規程等が変更になった場合、対応する体制をとること。

(2) 宿泊施設の手配

依頼者の希望による出張先の宿泊手配、ワークショップ開催に伴う宿泊手配、フライト接続に伴う経由地先での宿泊手配等が必要となる際には、宿泊施設の提案・手配を行う。

- ① 宿泊施設手配に係わる連絡及びスケジュール調整を英語により行えること。
- ② 宿泊先条件についてはその都度、依頼者と協議しながら業務を行うこと。

(3) その他

- ① 海外旅行保険（包括）の付保手配。保険会社は各自選定し提案内容に含めること。
- ② 査証・旅券取得サポート、依頼者の目的に関連するもの。
- ③ その他依頼者から依頼を受け、本学財務担当者から了承を得た業務。

また、以下(4)～(5)の手配についても行えることが望ましい。その際、英語対応ができること。

(4) 陸上交通

目的地到着までの移動に伴う移動手段の手配等を行う。

例：フランス渡航時のTGV手配

(5) 検疫手続きサポート

新型コロナウイルス感染症その他への対策として、日本政府が入国時に求める検疫手続きに伴い必要となる手配等を行う。なお、検疫に求められる内容に変更が生じた場合には、本学と都度相談の上、可能な範囲で柔軟に対応する。

例：依頼者の出張に関する宿泊、食事、専用車、ガイド、WIFI レンタル、インバウンド保険 等

7. 実施体制

- (1) 業務遂行可能な組織体制（担当営業、旅程予約・提案サポート、システムサポート等）が整えられていること。
- (2) 旅行業に精通した本学担当の英語対応可能な複数の担当者を置くこと。また、担当者が不在の場合でも代行者を設定し、情報共有の上、支障をきたさないこと。
- (3) 適切で安価な経路を手配すること。

なお、本学の旅費規程・旅費ハンドブックを理解した上で本学の旅費規程・旅費ハンドブックに即し依頼者の目的・背景に合わせた柔軟な提案、手配をすること。また、依頼者と適切な情報共有をすること。

- (4) 本学の依頼者からの依頼に迅速に回答できる体制が整っていること。

なお、3 営業時間以内程度で経路の提案を行う、もしくは、時間内に経路の提案を行えない場合は、依頼を受領した旨を報告する等により回答することが望ましい。

- (5) 旅行者の国籍を問わず、必要なビザを取得するための情報収集・提供の体制が整っていること。なお、代行取得もできることが望ましい。
- (6) 旅程等の急な変更による航空券・乗車券・宿泊手配等が可能であること。
- (7) 緊急時の対応が 24 時間体制で可能な窓口を有すること。また、フライトキャンセル等の連絡とそれに伴う振替便の手配を旅行者と直接行い、その結果をすみやかに e-mail 等で依頼者に報告し、履歴管理を適切に実施すること。

なお、複数の連絡手段（電話・e-mail・オンラインチャット等）及び英語での 24 時間対応があることが望ましい。営業時間外の緊急対応により発生する費用等があれ

- ば、別紙2「手数料一覧表」に記載すること。
- (8) 見積書の有効期限は短くとも依頼者が提示を受けた日の翌本学営業日とすること。
なお、格安航空券、航空会社からの制約等により、発券が当日に限られる航空券の取扱いは本学との協議による。
- (9) 手配の際には案件毎に見積書を提示し、予約が確定し、発券指示があったらすみやかに航空券、乗車券、旅程表、緊急時連絡先、現地情報等の特記事項を記載したものを、依頼者に提出すること。変更があった場合も、変更が反映されたものを再提出すること。
また、出張毎に請求内訳書を発行し、航空券代、手数料、保険料等の内訳を依頼者が確認出来ること。
- (10) 受託者への支払いは、月末締め、翌月末支払いとする。
- (11) 毎月、月末締めで翌月第5営業日までに請求書（一括、案件明細）をエクセルデータにて先行提出し、本学財務担当者の確認後、第8営業日までに請求書原本を提出すること。
- (12) 受託者にて手配したのに関して、旅行者に現地での立替が発生しないこと。
なお、手配の難しいものについては本学との協議による。
- (13) イレギュラーな精算処理が発生する際には、本学財務担当者に相談の上対応すること。
- (14) 1つの案件に複数の請求先が存在する場合（本学負担ではないものが旅程の一部、全部に発生する、した場合）、請求先別に請求書を発行し、直接請求が可能なこと。
- (15) 個人情報保護については、適切な措置・対応策を講じ提供できること。特に、本学以外への直接請求に際して、クレジットカード情報等の重要な情報を、本学を介さずに安全に収集できる体制が整っていること。自己決済が生じた際に、直接決済できるシステム又は同等の処理を行うサービスを提供できること。
- (16) 本学の年度末決算時において、年度をまたぐ旅程については請求書を年度ごとに分ける、年度初めの旅程については前年度に発券していても年度初月末を請求期日とする等、通常と異なる事務手続き・支払対応が可能なこと。
- (17) 毎月の取扱い実績報告レポートを提出すること。なお、フォーマットについては、双方で協議の上決定する。
(想定内容：搭乗実績、発着地、搭乗クラスチケット種別、購入金額実績、正規料金等比較、宿泊実績、等)
- (18) 提供するサービスについて費用が発生する場合、料金表の提示など明確にすること。特に航空券の変更・キャンセルに関するものは、必ず提示すること。
- (19) 本学からの要望に随時対応し、契約後も継続的に運用を改善する体制が整っていること。
- (20) 不明な点があれば、すみやかに依頼者、本学財務担当者に確認をすること。
- (21) 適切な業務見直し案、分析レポート、推奨アクションが提供可能であること。

8. 企画提案書等の提出書類

(1) 提出資料

- ① 企画提案書（様式自由）
- ② 仕様書別紙1「質問表」
- ③ 仕様書別紙2「手数料一覧表」
- ④ 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）又は直近二期分の財務諸表の写し

(2) 提出先及び問合せ先：

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園
調達セクション 入札・契約チーム （中村）
Tel：098-966-8990
E-mail：tender@oist.jp

(3) 提出期限：

2023年12月4日(月)17時00分（必着）

(4) 提出方法：

- ・メール（PDF ファイル）にて提出。（郵送・持参は不可）
- ・提出物の言語：日本語（*企画提案書は日本語及び英語）

(5) 企画提案書の記載事項：

別紙3_採点表1（総括）「提案書への記載事項（参考）」を参照。

9. 質問事項の受付

本要領等に対して質問がある場合は、以下の方法により行うこと。なお、電話等による質問には原則として応じない。

(1) 受付期間：2023年11月21日（火）17時00分（必着）

(2) 受付方法：メール（様式自由）で提出すること。送付先は8.(2)に同じ。

(3) 回答方法：2023年11月24日（金）までに、本学のホームページ上で回答する。

<https://www.oist.jp/ja/page/13357>

10. 審査方法

下記二つの方法により審査を行う。

(1) プレゼンテーション審査

- ① 日程：2023年12月7日(木)又は8日(金)
(提案内容説明40分・質疑応答60分程度。)

*具体的なスケジュールは個別に連絡する。

- ② 方法：ウェブミーティングツール（Zoom）使用により行う。

プレゼンテーションは、原則として提出された企画提案書類をもとに行う。
説明の便宜上、ウェブミーティングツール上での遠隔説明、追加資料の提供

等も可とする。

- ③ 使用言語：日本語(*本学にて通訳者を手配し、プレゼンテーションを英訳する。)
- (2) サンプル見積取得審査（審査項目/別紙4「採点表2（サンプル見積）」）
 - ① 日 程：2023年12月12日(火)又は13日(水)
10：00-17：00の間でメールにて3回。
 - ② 方 法：本学担当者よりテストシナリオをもとにサンプル見積の依頼を行い、対応・提案内容等の評価を行う。

11. 契約候補者の選定

別紙3「採点表1（総括）」等に基づき、総合的に審査を行う。高い得点を得た順に契約候補者として1者を採択する。ただし、当該最高点の応募者が複数ある場合には、提案審査委員会の合議により選定する。また、提出された提案のいずれも本学が意図する内容を満たしていないと提案審査委員会の合議により判断された場合には、最適案を選定しないことがある。

なお、辞退等の理由により契約候補者と契約締結に至らなかった場合には、次点案を提案した者を契約候補者に選定する。

12. 審査結果等

- (1) 審査の結果については、2023年12月20日(水)以降に、すべての参加者に電子メールで通知するとともに、後日、本学のウェブサイトで公表する。
- (2) 審査の結果、選定（採択）されなかった者は、その理由について、次に従い書面（様式自由）により説明を求めることができる。
 - ① 提出期限：2023年12月27日(水)17時00分まで
 - ② 提出方法：書面により、電子メールで提出すること。提出先は8.(2)に同じ。

13. その他

- (1) 契約書作成の要否：要
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨
 - ① 言語：日本語
 - ② 通貨：日本円
- (3) 提出期限までに企画提案資料が到達しなかった場合は、審査しない。
- (4) 企画提案資料の作成及び提出等に係る費用は応募者の負担とする。
- (5) 提出された企画提案資料は返却しない。
- (6) 企画提案資料に虚偽の記載をした場合は、企画提案資料を無効とする。

14. 協議事項

本業務に関し、疑義が生じたとき、変更を願い出たいときは、速やかに本学担当者と協議の上、その指示に従うものとする。

15. 契約の解除等について

契約期間中、受託者が以下に掲げる項目に該当した場合、契約を解除する。

- (1) 契約の履行にあたり業務の品質若しくは数量に関して不正の行為をした場合
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した場合
- (3) 監督または検査の実施にあたり本学職員の執行を妨げた場合
- (4) 正当な理由がなく契約を履行しなかった場合

以上

添付資料

- (1) 別紙1「質問表」
- (2) 別紙2「手数料一覧表」
- (3) 別紙3「採点表1（総括）」
- (4) 別紙4「採点表2（サンプル見積）」
- (5) 旅費規程・旅費ハンドブック