

アジア生産性機構（APO）事業に於ける参加者の航空券手配事業者公募のお知らせ

2019年12月2日

アジア生産性機構（APO）では、2020年1月よりAPO事業参加者の航空券を手配する旅行業者を募集します。この手配業務の受託を希望する方は、下記応募要項をご確認のうえ、必要書類を提出して下さい。

1. 公募開始

2019年12月2日より

2. 応募資格

旅行業法に定める第一種ないし第三種旅行業者に該当する旅行業登録が2021年12月まで有効であり、かつ、以下詳細にかかる業務につき滞りなく遂行が可能である者。

3. 応募書類提出期限

2019年12月20日

4. 契約期間

2020年1月1日から12月31日までの12ヶ月。（その間に発生するAPO事業に適用）

5. 応募書類

手配旅行約款および、当機構の手順に沿った航空券予約、手配、調整、管理、発券、精算業務のフローを記載した手順書と係る管理手数料をご提示ください。規定のフォームはありません。A4ペーパー一枚程度の英文要約と会社概要を添えてください。手配手順については[手配詳細](#)をご覧ください。

6. 書類の提出先

以下のアドレスにe-mailにて提出して下さい。

メール:Travel@apo-tokyo.org

e-mailの件名は「APO事業航空券手配の申請書」と記載してください。

送信する際は、セキュリティ上、パスワードを設定して送信ください。

7. 選定基準

選定にあたっては、費用に加え、サービスの内容等を総合的に判断します。
場合によっては内容の説明を求めることもあります。

8. 選定結果の通知

総合的な評価を行い、選定結果を申請者に報告します。

9. ご質問や仕様に関する問合せは、メールにてお知らせください。

メール Travel@apo-tokyo.org

手配詳細

1 概要

アジア生産性機構（APO）ではアジア太平洋地域の持続可能な社会経済の発展に重要な役目を果たすべく様々な事業を行っております。そのような事業に参加する研修生の航空券を予約、発券、精算を含め一括手配する旅行業者を募集します。

2. 航空券手配対象国

APO 加盟各国、バングラデシュ、カンボジア、中華民国(台湾)、フィジー、香港、インド、インドネシア、イラン、日本、韓国、ラオス、マレーシア、モンゴル、ネパール、パキスタン、フィリピン、シンガポール、スリランカ、タイ、ベトナム。

3. 手配の対象者

上記 APO 加盟各国より APO 事業へ参加の研修生。

4. 手配件数

一年間、概算で 50 本の事業数。1 事業につき、平均 15-18 名の研修生を見込みます。

※ 2 社以上に委託する予定。航空券の手配は各事業毎に委託します。

5. 旅程の目的地と日程

日本を含む上記加盟国から別の加盟国までの往復航空券。目的地は事業の開催地、開催場所は事業により異なります。

事業の前日に目的地着、事業終了の翌日に目的地発、帰国。

参加者の勤務先に最も近い国際空港と目的地を結ぶ往復の旅程。依頼する案件の用務、日程に応じた合理的、かつ経済的な航空旅程の提案。（注1）。

6. 航空券クラス

原則、変更不可のディスカウントエコノミークラス。IT チケット(格安航空券)も含む。

7. 委託業務内容：

選定業者と幣機構間で交わされる業務委託契約に基づいて、航空券予約、手配、参加者との連絡調整、発券から精算にいたるまでの包括手配を行う。具体的手順は以下の通りです。

- ① APOより参加者のパスポートコピー、及びフライト予約申し込み書を入手次第、旅程案と見積りを速やかにAPOに提示する。
- ② 旅程と見積りの確認をAPOが行い、確認後、旅行業者は予約を開始する。参加者に旅程 (Itinerary) と、発券期限をメール (英語) にて連絡する。メールはAPO事務局と各参加国の連絡官 (APO Liaison Officer) にも共有する。
- ③ 参加者航空券手配管理一覧表を作成し、APOと共有する。
- ④ 必要があれば、直接、参加者とメール (英語) で連絡調整を行う。但し、参加者都合の変更は認めない。
- ⑤ 参加者の依頼によるアップグレード、座席の指定、日程、ルートの変更は認めない。
- ⑥ 入国査証についての説明は求めないが、乗り継ぎ査証については、各搭乗者の国籍に応じ乗り継ぎ査証の詳細をAPOに連絡する。
- ⑦ 乗り継ぎ地で乗り継ぎ便がなく止む終えず宿泊が発生した場合、宿泊の手配、予約を行う。
- ⑧ 発券期限は、事業開始の2週間前とする。
- ⑨ 発券指示をAPOに確認したのち、発券を行う。
- ⑩ 航空会社都合の変更、取り消し、金額の発生するケースはその都度APOに相談する。また、航空会社からの各種情報をタイムリーにAPOに提供する。
- ⑪ 出発前に天候不良、政情不安、航空会社の都合等で予定フライトがキャンセルになることが明らかになった場合代替便の提案、手配予約をする。
- ⑫ 搭乗の確認をし、NoShow等に関しては速やかにAPOに報告をする。
- ⑬ 事業終了後、請求書および航空券の写しをAPOに送付し、APOは支払いを行う。
- ⑭ 支払いは、搭乗月の月末締切、翌月末に国内銀行振込みとする。

【留意事項】

- ① 日本語及び英語でのご対応をお願いいたします。
- ② ご請求に関して、原則翌月第5営業日までに弊機構所定の様式で請求データのご提供をお願いいたします。
- ③ 弊機構ガイドラインに基づいたご対応をお願いいたします。

(注1) 乗り継ぎ査証如何によっては、最短距離以外の査証不要のルートを求めることがあります。

深夜、早朝の乗り継ぎがなるべく少ないことで、最短距離以外のルートを求めることがあります。

乗り継ぎがあっても、可能な限り、同じ航空会社を利用することを求めることがあります。

- ※ 提案書類は、本公募の選定にのみ使用いたします。また、契約にあたっては、提案書に記載された提案のすべてを採用するものではありません。
- ※ 応募書類は返却いたしません。