アジア生産性機構（APO）事業に於ける講師、専門家、APO職員の

航空券手配事業者公募のお知らせ

2025年5月14日

アジア生産性機構（APO）では、APO事業における講師、専門家、およびAPO事務局長、APO職員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ください。

1. 概要
   1. 応募書類提出期：2025年6月13日
   2. 応募資格

下記の契約期間満了まで、旅行業法に定める業務につき滞りなく遂行が可能であり、かつ、下記「2. 手配詳細」にかかる業務につき滞りなく遂行が可能である者。

1.3　契約期間

契約締結日より3年間（延長可能）

1.4　応募書類

当機構の手配手順について、下記「**2.7　委託業務内容**」をご覧いただき、下記４ファイルを、**WordもしくはExcelファイルおよびPDFファイル**にて、ご提出ください。

* 1. **Annex I – Questionnaire Sheet**：添付のAnnex Iの各問いについてご回答ください（英語）。
  2. **Annex II - Financial Submission Form**：添付のAnnex IIに各手配料金をご記載ください（英語）。ファイル内には2シート（「*A. Air Ttickets*」および「*B. Visa C. Hotel*」）がありますので、記載漏れがないようご注意願います。
  3. **会社概要**：規定のフォームはありません。御社概要（英語）を添えてください。
  4. **手配旅行約款**：日本の旅行代理店の方は「手配旅行約款（日本語もしくは英語）」も併せてご提出ください。

1.5　書類の提出先

以下のアドレスにe-mailにて、上記４点（A～D）を、**WordもしくはExcelファイルおよびPDFファイル**にて、提出してください。

メール: [procurement@apo-tokyo.org](mailto:procurement@apo-tokyo.org)

e-mailの件名は「御社名: Application for Travel Management Services」と記載してください。

1.6　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（プレゼンテーション）を求めることもあります。

1.7　選定結果の通知

総合的な評価を行い、選定後に結果を申請者に報告します。

1.8　問い合わせ

ご質問や仕様に関する問合せは、2025年6月10日（応募締め切りの3営業日前）までに、メールにてお知らせください。

メール：[procurement@apo-tokyo.org](mailto:procurement@apo-tokyo.org)

1. **手配詳細**

2.1　概要

アジア生産性機構（APO）は、1961年に政府間協定の締結により設立されたアジア太平洋地域の生産性向上に取り組む国際機関です。APOは、シンクタンクとして、工業、農業、サービス、公共部門などの幅広い分野での政策提言や各加盟国における生産性向上のための国家戦略策定の支援を行うほか、調査研究やセンター・オブ・エクセレンスなどの組織能力強化事業を通じ、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割を果たしています。

当該事業に参加する講師、専門家、およびAPO職員の航空券を予約、発券、精算を含め一括手配する旅行業者を募集します。なお、外国籍を含む APO職員については、査証代行業務を依頼する場合があります。

APOについてはホームページを参照ください。

<https://www.apo-tokyo.org/ja/>

2.2　航空券手配対象国

主な渡航先は、APO加盟各国であるバングラデシュ、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、トゥルキェ 、ベトナムの主要都市。

発地はAPO加盟各国に限りません。また、国際情勢の変化ならびに政府の要請等により手配対象国への手配が難しくなった場合には上記対象国が変わることがあります。

2.3　手配の対象者

APO事業に参加する講師・専門家（国籍は多様）、およびAPO事務局長、APO職員（国籍はAPO加盟国）。

2.4　手配件数

一年間、概算で約70本の事業数。1事業につき、平均3～5名の専門家または講師、および1～2名のAPO職員を見込みます。

 専門家・講師（主に海外発着、ディスカウントビジネスクラス）　約250件／年

 APO職員（日本発着、ディスカウントエコノミー、外国籍職員含む）　約130件／年

* 2社以上に委託する予定。航空券の手配は各案件毎に委託します。

2.5　旅程の目的地と日程

日本を含む事業開催地までの往復航空券。開催地は事業により異なります。

基本的に事業の前日に開催地着、事業終了の翌日中までに開催地発。

講師と専門家に関しては勤務先に最も近い国際空港と開催地を結ぶ最短最安ルート往復の旅程、APO事務局長とAPO職員に関しては東京（羽田、或いは成田）と開催地を結ぶ最短最安ルートの往復の旅程。

2.6　航空券クラス

発券時において、払い戻し可能、かつ変更可能な、割引往復航空券で最短ルートかつ最安値の下記の券種を前提とします。

 専門家・講師：ディスカウントビジネスクラス（主に海外発着）

 APO事務局長：ディスカウントビジネスクラス（日本発着、外国籍）。

 APO職員：ディスカウントエコノミークラス（日本発着、外国籍職員含む）。フライト時間が5時間以上（トランジット時間を除く）の場合、プレミアムエコノミークラスも利用可。

**2.7　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書と秘密保持契約書に基づいて、航空券予約、手配、調整、発券から精算にいたるまでの包括手配を行っていただきます。具体的な手順は以下の通りです。

2.7.1　依頼

1. APOより旅行会社へ下記をご連絡します：

　　講師、専門家、APO事務局長、APO職員（以下「搭乗者」）の基本情報とパスポートコピー

　　事業コードおよび事業日程

　　APO担当者の情報

1. APOはパスポートコピーが揃わない場合、搭乗者に提出を促すとともに、基本情報を旅行会社へ送付します。

2.7.2　手配

1. 旅行会社は、パスポートコピー有無に関わらず搭乗者の基本情報を基に、3営業日以内に、可能な限り複数の旅程（直行便および乗継便を含む）を、航空券の発券期限とともに、APOに提案する。
2. 旅行会社が手配する航空券は、「**2.5　旅程の目的地と日程** 」および「**2.6　航空券クラス**」に定めるものであることを原則とする。
3. 開催地到着は、事業開始前日、開催地発は、事業終了翌日とする。
4. 航空券種に関しては、「**2.6　航空券クラス**」に定める下記の券種を前提とする。

* 専門家講師：ディスカウントビジネスクラス（主に海外発着）
* APO事務局長：ディスカウントビジネスクラス（日本発着、外国籍）。
* APO職員：ディスカウントエコノミー（日本発着、外国籍職員含む）。フライト時間が5時間以上（トランジット時間を除く）の場合、プレミアムエコノミー利用可。

1. 原則としてLCCは使用しないが、利便性によっては使用を妨げない。LCC使用の場合、以下のコストを航空券代金に含める。LCC使用については都度、APOの指示に基づいて決定する。

* 基本の食事と飲み物（ソフトドリンク、水、コーヒー、紅茶）
* イヤホン
* ブランケット

1. 追加料金が生じるサービス（例：座席指定、超過荷物、機内食のリクエスト等）の要望がある場合は、搭乗者本人が直接航空会社に支払うものとする。
2. APOは旅行会社より提案された旅程、金額、発券期限を確認し、APOが搭乗者に連絡する。
3. 調整が必要な場合、APOが旅行会社に連絡をとり、変更等手続きを進める。旅行会社は、基本的には直接搭乗者（講師、専門家）とはコンタクトをとらない。但し、緊急時には搭乗者が旅行会社または航空会社に直接問い合わせることもあり得る。
4. 旅行会社は、APOの発券依頼をうけて、e-チケットをAPOに送付する。
5. 旅行会社は開催国入国査証に関する基本情報をAPOへ提供する。講師、専門家からの開催国入国査証に関する問い合わせは、APOが対応するものとする。搭乗者がAPO職員（外国籍職員含む）の場合に、査証が必要で、かつ、旅行会社を通じて査証取得手配を希望した場合、旅行会社が査証代行業務を請け負う。
6. 旅程提案時に、航空券発券に伴う乗り継ぎ地での査証（トランジット査証）が必要な場合は、トランジット査証に関する情報を旅行会社はAPOへ連絡する。
7. 乗り継ぎ地で、同日乗り継ぎが不可能な場合には、旅行会社はAPOの依頼に基づき、宿泊の手配を行い宿泊代をAPOに請求する。
8. 旅行会社は、航空会社都合、またAPO側からの変更等により旅程、運賃、手数料、差額、キャンセル料が発生した場合、APOに連絡し必要に応じ変更を行う。
9. 旅行会社は、搭乗者（講師、専門家）から直接変更依頼があった場合、APOに連絡する。
10. 航空券の変更が必要な場合は、APOが、搭乗者と連絡をとり、旅行会社に必要な変更を依頼する。搭乗者が直接航空会社に変更依頼はしない。但し、出発後の政変、天候等による予期せぬ事態により変更が生じ、旅行会社が介在できない場合は、搭乗者本人が直接航空会社と連絡をとることもあり得る。旅行会社が搭乗者（講師、専門家）から直接連絡を受けた場合、旅行会社はAPOに連絡する。
11. 旅行会社は、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、代替便をAPOに提案、手配予約をする。出発直前等、緊急時は、旅行会社が直接、搭乗者に連絡することもあり得る。その際、旅行会社は、APOをCCに入れる。

2.7.3　精算

1. 旅行会社は案件終了後、APOに提案した複数の旅程案、最終旅程、実際の航空運賃、燃油サーチャージ、空港税、管理手数料、乗継地での宿泊代金（発生した場合）、査証代行料（発生した場合）、ノーショー（発生した場合）、APO事業コード等を記載したデータ（APO書式による）および請求書をAPOに送付する。
2. APOは、上記データおよび請求書を確認する。
3. 旅行会社は免税票も合わせてAPOに送付する。（免税票についてはこちらをご参照ください：[駐日外国公館等に対する消費税の免税｜外務省](https://www.mofa.go.jp/mofaj/ms/po/page22_003420.html)）
4. APOは案件終了後、翌月末日までに旅行会社の指定口座へ振込支払いを行う。（例：事業が4月15日に終了した場合、支払いは5月31日までに行われます。）
5. 事業の変更・キャンセル等の事由により、航空券を発券しない場合、手数料は発生しない。

※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。

※応募書類は返却されません。

**INVITATION TO BID**

**A Contract for Travel Management Services**

14 May 2025

The Asian Productivity Organization (APO) is seeking travel agents who can arrange air tickets for resource persons and experts taking part in APO projects, the APO Secretary-General, and APO Secretariat staff. Those interested in applying are requested to submit the necessary documents via email.

1. Overview
2. Deadline for Applications: 13 June 2025
3. Qualifications

All applicants must be legally incorporated in the registered country and licensed to provide air tickets in a timely and reliable manner, according to the detailed arrangements specified below.

1. Contract Period

The contract for the provision of travel management services shall be valid for a period of 36 months (three years), starting from the effective date of the contract. The contract period may be renewable.

1. Application Documents

Please refer to “**2.7. Details of Outsourcing**” below and submit the following three (3) documents as **both Word or Excel files and PDF files, in English**:

1. **Annex I – Questionnaire Sheet**: Please provide responses to each question in the attached Annex I.
2. **Annex II - Financial Submission Form**: Please specify each arrangement fee in the attached Annex II and ensure that both sheets in the Excel file are completed (i.e., “*A. Air Tickets*” and “*B. Visa, C. Hotel”*).

c. **Company Profile**: There is no prescribed format; please submit your company profile.

In addition to the above, travel agents operating in Japan are requested to submit the Standard General Conditions of Travel Agency Business document (Japanese or English).

1. Submission of Applications

Submit the application documents via email to [procurement@apo-tokyo.org](mailto:procurement@apo-tokyo.org).

Please enter “[Applicant company name]: Application for Travel Management Services” in the subject line.

1. Selection Criteria

The selection of a travel agent by the APO will be based on both price and comprehensive service considerations. If the APO has questions regarding pricing or service provision, applicants will be asked to provide clarification.

1. Notification of Results

Applicants will be informed of the results of the screening process after the selection process is complete.

1. Inquiry

If applicants have any questions regarding the application process, please contact [procurement@apo-tokyo.org](mailto:procurement@apo-tokyo.org) via email by **10 June 2025**, which is three (3) working days prior to the application deadline.

1. Details of Arrangements
2. Outline

The APO is an intergovernmental organization established in 1961 to increase productivity in the Asia-Pacific region through mutual cooperation. The APO contributes to the sustainable socioeconomic development of the region by providing policy advisory services, acting as a think tank, and undertaking smart initiatives in the industry, agriculture, service, and public sectors.

We are seeking travel agents to arrange air tickets for resource persons, experts, the APO Secretary-General, and APO Secretariat staff attending projects in member countries/regions and elsewhere. Visa arrangements may occasionally be requested for APO Secretariat staff, who are from APO members.

For more details, please refer to the APO homepage: <https://www.apo-tokyo.org/>

1. Target Cities/Regions for Air Travel

Travel arrangements will be made to major cities in APO members, comprising Bangladesh, Cambodia, the Republic of China (Taiwan), Fiji, Hong Kong, India, Indonesia, the Islamic Republic of Iran, Japan, the Republic of Korea, Lao PDR, Malaysia, Mongolia, Nepal, Pakistan, the Philippines, Singapore, Sri Lanka, Thailand, Turkiye, and Vietnam.

Points of departure are not always major cities in APO members, and target cities/countries/regions may change at the request of member governments or due to changes in the international situation.

1. Air Ticket Recipients

Air tickets will be arranged for resource persons and experts who attend APO projects as well as the APO Secretary-General and APO Secretariat staff (all hereinafter referred to as “Passengers”).

1. Total Number of Annual APO Projects

Approximately 70 APO projects are scheduled per year. Each project will involve three (3) to five (5) resource persons/experts and one (1) to two (2) APO staff members.

* Resource persons/experts: Approx. 250 cases per year (discount business class, mainly to/from overseas)
* APO Secretariat staff: Approx. 130 cases per year (discount economy class, to/from Japan, including foreign nationals)

Please note that the APO plans to award contracts to at least two travel agents and outsource specific projects to each of them.

1. Travel Destinations and Itineraries

Passengers are required to arrive at the venue one day before projects begin and depart from the venue one day after project completion. Project venues change with each project.

* Resource persons/experts: Round-trip air tickets via the most direct and economical route between the airport nearest to their place of work and the project venue should be provided.
* APO Secretary-General/APO Secretariat staff: Round-trip air tickets via the most direct and economical route between Haneda or Narita Airport and the project venue should be provided.

1. Travel Class

The proposed flights should be the most economical, discounted, round-trip tickets that are changeable and refundable and on the most direct route. The following ticket classes are required:

* Resource persons/experts: Discount business class (mainly to/from overseas).
* APO Secretariat staff: Discount economy class (to/from Japan, including foreign nationals). Premium economy may be requested for flights of five hours or more (excluding transit time).
* APO Secretary-General: Discount business class (to/from Japan, foreign national).

1. Details of Outsourcing

In accordance with a contract and nondisclosure agreement (NDA) between the APO and the selected travel agents, comprehensive air ticket arrangements will be required. These arrangements will include ticket reservations, transfer coordination, ticket issuance, and airfare calculation, as outlined below.

1. Request

The APO is responsible for providing the following information to the travel agent:

* Passenger details and a copy of the passport
* Project code and schedule
* Contact information for the APO’s designated point of contact

1. Procedures
2. The travel agent shall submit multiple flight plans (e.g., direct and layover plans), along with cost estimates, to the APO with ticket issuance deadlines, within three (3) working days of receiving the Passenger’s information, regardless of whether the passport copy has been provided. (The APO will provide the travel agent with a copy of the Passenger’s passport before the tickets need to be purchased.)
3. The air tickets proposed by the travel agent shall be as specified in “**2.5. Travel Destinations and Itineraries**” in this document; that is, the Passenger’s arrival should be scheduled one day before the project date, with departure one day after completion of the project.
4. The proposed flight must be the most economical, discounted, round-trip ticket that is changeable and refundable and on the most direct route. It should be for the following classes:

* Resource persons/experts: Discounted business class (mainly to/from overseas).
* APO Secretariat staff: Discounted economy class (to/from Japan, including foreign nationals). Premium economy class may be requested for flights of five hours or more (excluding transit time).
* APO Secretary-General: Discount business-class (to/from Japan, foreign national).

1. As a general rule, low-cost carriers (LCCs) will be avoided, but they may be used if considered appropriate. In the case of using an LCC, the following costs should be included in the airfare. The use of LCCs will be decided based on APO’s instructions each time.

* Basic meals and drinks (such as soft drinks, water, coffee, and tea)
* Earphones
* Blankets

1. Any requests for additional services that incur extra charges (e.g., seat selection, excess baggage, in-flight meal requests) must be paid directly by the Passenger to the airline.
2. The APO will review and confirm the itineraries, airfare estimates, and ticketing deadlines proposed by the travel agent, and then the APO will contact the Passenger.
3. If any adjustments are necessary, the APO will communicate with the travel agent to finalize the details. The Passenger (experts and resource persons) generally will not contact the travel agent directly, nor vice versa; however, in the case of an emergency, the Passenger may contact the travel agent or airline directly.
4. Once the itinerary is finalized and the APO requests ticket issuance, the travel agent will send e-tickets to the APO, who will forward them to the Passengers.
5. The travel agent shall provide the APO with basic information regarding the entry visa for the destination country. Inquiries related to the visa from resource persons or experts will be handled by the APO. If a Passenger is an APO staff member (including foreign nationals) and requires a visa, and if they wish to arrange the visa through the travel agent, the travel agent shall handle the visa arrangement services.
6. When proposing an itinerary, if a transit visa is required for a layover associated with the issuance of the airline ticket, the travel agent shall notify the APO with information regarding the transit visa.
7. The travel agent will arrange for a standard hotel room in the event of an overnight transit.
8. The travel agent will notify the APO if any itinerary changes, cancellations, or revised airfare estimates are made by airlines or the APO.
9. The travel agent will notify the APO upon receiving any adjustment/change requests directly from resource persons or experts.
10. If any adjustments to the ticket are required, including post-departure changes, the APO will communicate directly with the Passenger and request that the travel agent make the necessary changes. The Passenger shall not contact the airline directly unless the change is due to unforeseen circumstances (e.g., political upheaval or severe weather) and the travel agent is unable to assist. In such cases, the Passenger may contact the airline directly.
11. If a flight cancellation occurs prior to departure due to emergency reasons (such as weather, political unrest, or airline issues), the travel agent will suggest and arrange an alternative flight with the APO. In case of an emergency immediately before departure, the travel agent may contact the Passenger directly but should cc the APO in all correspondence.
12. Payments
13. Upon completion of the flight, the travel agent will submit an invoice containing the following details to the APO:

* Final itinerary
* Actual airfare, fuel and security surcharges, airport taxes, administrative fees
* Accommodation charge for transit (if applicable)
* Visa arrangement fees (if applicable)
* No-show charges (if applicable)
* APO project code

The travel agent will also provide a document containing the proposed itineraries for the APO’s records.

1. The APO will review and confirm the information provided.
2. If the travel agent is a Japanese company, the travel agent shall also send the tax exemption form to the APO: [*https://www.mofa.go.jp/ms/po/page22e\_000946.html*](https://www.mofa.go.jp/ms/po/page22e_000946.html).
3. The APO will make the payment via bank transfer to the travel agent’s designated account by the end of the month following the project’s completion (e.g., if the project ends on 15 April, payment will be made by 31 May).
4. Please note that no commission or fee will be paid in cases where quotations for air tickets are requested but not followed by a purchase (e.g., because a project is cancelled).

Note: Application documents will be used only for this public bidding process. Selected travel agents should be aware that proposed arrangements for specific projects may not always be accepted by the APO and alternative arrangements may be requested. Application documents will not be returned.

-----END-----