

OIST 旅行代理店の選定 公募要領・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（平成 21 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、平成 23 年 11 月に設立された大学院大学である。この大学院大学は、「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、平成 24 年 9 月に開学（第一期生の受入れ）した。

「OIST 旅行代理店の選定について」は、国際的な環境の中で世界最高水準の教育研究を行うために、旅費業務の効率的遂行のためのサポートを得ることを目的として実施する。

本企画競争は、OIST の海外航空券発券、手配、サポート業務等を行う者を選定することを目的とする。

2. 件名

OIST 旅行代理店の選定

3. 目的

本学職員、招聘者の出張に伴う国内・国外線航空券の手配、宿泊施設の手配、パック旅行の手配、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。

4. 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 条及び第 3 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生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。
- (3) 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。
- (4) 旅行業の登録を受けている者であること。
- (5) 国の統一資格（全省庁統一資格）において、平成 30 年度に「役務の提供等」の A・B 又は C の等級に格付けされている者であること。

5. 契約期間

契約締結日より 2020 年 3 月 31 日

- 1) 受注者の業務実施状況が良好であり、本学・受注者双方が了承した場合、2021年3月31日まで契約を延長することができる。
- 2) 受注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。

6. 選定方法

企画競争方式とする。

提出資料、及び本学からの質問回答の両面から総合的に審査し、基準を満たした提案者を契約候補者として選定する。

7. 業務内容

本学が依頼する目的別に合わせた、質の高いサービスを提供する。

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。

(1) 国内・国外線航空券の手配

- 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。
- 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事。
- 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。

(3) その他

- ①海外旅行保険の付保手配。
- ②査証・旅券取得サポート、依頼者の目的別に関連するもの。
- ③その他依頼者から依頼を受け、本学経理担当者から了承を得たもの。

また、以下の手配についても行えることが望ましい。その際、英語手配ができること。

(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：羽田-成田間のリムジンバスの手配

フランス渡航時の TGV 手配

国内の新幹線・特急乗車券手配

(5) パック旅行

依頼者の出張に関する航空券、陸上交通、宿泊施設等の一連の旅程の提案・手配を行う。

8. 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。
- 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、本学のルールを理解した上で本学のルール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、2-3時間以内での回答が望ましい。
- ⑤ 以下の機能を有する web システムを有することが望ましい。
※システムは本学のセキュリティ要件（仕様書_別紙「セキュリティチェックシート」）を満たすものであること。
 - ・本学が指定した旅行者または依頼者が航空券等を検索し予約を確定させる。
 - ・その予約確定時に予算責任者が確認し承認する。
 - ・複数の旅行者の旅程を一括で入力し、航空券を検索し予約を確定させる。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 有事、緊急時の際のサポート体制があること。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 等で依頼者に報告すること。なお、英語での 24 時間対応及び電話・E-mail・オンラインチャット等複数の手段があることが望ましい。また、履歴管理を適切に実施すること。

- ⑨ 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、格安航空券等、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。
- ⑩ 手配の際には案件毎に見積書を提示し、予約が確定したらすみやかに、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、出張ごとに航空券代、手数料、保険料等の内訳が確認できる請求内訳書を依頼者が確認出来ること。
- ⑪ 為替の変動による差損については、受託者にて処理することとする。すなわち、最終見積書と請求書の差額は発生せず、発注時のデータに基づき請求することとする。
- ⑫ 支払いは、月末締め、翌月末支払いとする。
- ⑬ 毎月、定められた日時までに、請求書（一括、案件明細）をエクセルで先行提出し、本学経理担当者の確認後、原本を提出すること。月末締めで翌月第 5 営業日までにエクセルデータにて先行提出し、第 8 営業日までに請求書原本を提出すること。
- ⑭ 旅行者に現地での立替が発生しないこと。
例えば羽田-成田間のリムジンバス等。なお、手配の難しいものについては本学との協議による。
- ⑮ イレギュラーな精算処理が発生する際には、本学経理担当者に相談の上対応すること。
- ⑯ 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。
- ⑰ 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。
- ⑱ 本学の年度末決算時において、年度跨ぎの旅程について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。
- ⑲ 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）
- ⑳ 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。
- ㉑ 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、本学経理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。

9. 契約の解除等について

契約期間中、受注者が以下に掲げる項目に該当した場合、契約を解除する。また当該受注者は2年の間の本学の競争入札に参加することができない。

- 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

10. 企画提案書等の提出書類

(1) 提出資料

- ・ 企画提案書（様式自由）
- ・ 仕様書_別紙1「質問表」
- ・ 仕様書_別紙2「手数料一覧表」
- ・ 仕様書_別紙3「セキュリティチェックシート」（必要に応じて）
- ・ 審査結果通知書（全省庁統一資格証の写し）

① 提出先：

〒904-0495 沖縄県国頭郡恩納村字谷茶 1919 番地 1

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 照屋

TEL 098-966-8924 / FAX 098-982-3364

E-mail tender@oist.jp

② 提出期限：平成30年12月7日（金）17時00分（必着）

- ・ 持参の場合 土曜日、日曜日及び祝日は受け付けない
- ・ 郵送の場合は書留等、履歴の残る方法とすること
- ・ 送付方法はメール（PDF）、郵送、または持参すること

③ 提出部数：A4用紙にて10部または電子ファイル（PDF）

④ 提出物の言語：日本語

⑤ 企画提案書の記載事項：

※別紙4_採点表1（総括）「提案書への記載事項（参考）」を参照。

(2) サンプル見積取得の実施（審査項目/別紙5「採点表2（サンプル見積）」）

- ① 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。

② 日 時：平成 30 年 12 月 11 日（火）10：00-17：00 の間でメールにて 3 回。

(3) 質問事項の受付

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：平成 30 年 11 月 26 日（月）17 時 00 分（必着）
- ② 受付方法：メール、FAX または書面（様式自由）で提出すること。
- ③ 回答方法：平成 30 年 11 月 30 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>

1 1. 審査

プレゼンテーション審査を行う。

(1) 提案審査委員会

本企画提案の審査は、「OIST 旅行代理店の選定 提案審査委員会」によって実施する。

(2) 開催日時

別途通知する（平成 30 年 12 月 13 日及び 12 月 14 日または、その前後を想定）

(3) 開催場所

沖縄県国頭郡恩納村字谷茶 1919 番地 1

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園

※ウェブミーティングツール（Skype、WebEx 等）を使用したプレゼンテーション実施も認める。希望者は、提案書提出時に申し出ること。

(4) プレゼンテーションの方法

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、企画提案書類の持ち込み、パワーポイント等の使用、及びテレビ会議による遠隔説明等は差し支えない。

その他の詳細については、別途通知する。

1 2. 契約候補者の選定

別紙 4「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。

13. 結果の公表

審査結果については、直接契約候補者に連絡するとともに、後日、本学のホームページで公表する。

14. 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。

15. 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。

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「セキュリティチェックシート」
- (4) 別紙4「採点表1（総括）」
- (5) 別紙5「採点表2（サンプル見積）」
- (6) 旅費規程・旅費ハンドブック