

**「2008 年度 RIETI 旅行代理店の選定」  
公募要領**

平成 20 年 7 月

独立行政法人 経済産業研究所

## 「2008 年度 RIETI 旅行代理店の選定」に関する公募について

### 1. 内容

RIETI 役職員及び招聘者の国内外の出張にかかる航空券・乗車券、宿泊先、空港出迎えサービス、査証の手配等を依頼する旅行代理店の選定を行う。

(1)年間依頼予定件数： 確約件数ではありません。

海外からの招聘者数： 30 件程度

海外への出張件数： 30 件程度

国内出張手配： 未定

(2)契約期間： 平成 20 年 8 月 1 日～平成 21 年 3 月末日(予定)

(3)採択件数： 下記の仕様書の条件を満たしている旅行代理店から総合的に審査し 2 社程度を選定する。案件により、選定された代理店に相見積もりを行う場合があります。

### 2. 実施条件

(1)RIETI を担当する職員(及びその職員不在の場合の代行者)があらかじめ決められていること。

(2)国外出張の場合、当該出張終了後の事後決裁、月末締め翌月末払いの対応ができること。国内出張についても同様の対応が可能であれば尚可。

(3)招聘者の航空券・乗車券及 RIETI 役職員・招聘者の査証手配については、現地代理店等が直接本人とやりとりを行い手配、送付できること。

(4)一つの出張に対し複数の請求先が存在する場合、請求先別に請求書を発行、直接請求できること。

(5)宿泊者本人負担費用が発生しない宿泊予約において、宿泊者本人のクレジットカード番号情報を要しないこと。

(6)ディスカウント航空券手配においてスケジュール変更や発券期限等の融通がきくこと。また、同じ名義で複数の航空券を同時に仮予約することが可能であれば尚可。

(7)価格が安価であること。

(8)以下のサービスが提供できること。

#### ① 航空券・乗車券の予約・発券

役職員もしくは招聘者が RIETI の指定する出発地と目的地間以外の手配を希望し追加料金が発生する場合、請求書を分け、追加差額は本人に直接ご請求していただきます。その際、想定される見積書の発行も依頼いたします。

招聘者の航空券手配においては、発券後、航空券の送付先は現地招聘者宛てにてお願いいたします。また、現地発の往復チケットということで、外貨立ての料金が出ていたようにしたら、日本円でのお見積もりに加えそちらもお知らせいただけますようお願いいたします。

② 宿泊先手配

日本国内の宿泊先及び海外の宿泊先の手配をお願いいたします。原則、室料(税・税込)(朝食費が含まれることもあり)以外は宿泊者本人の負担となりますので、宿泊者本人にご請求下さい。また、宿泊費の一部分のみを RIETI で負担する場合には、請求先(招聘者、職員もしくは他機関等や RIETI)を分けて請求していただきます。

③ 成田空港(羽田空港)でのミーティングサービス

海外招聘者の空港への出迎え及び出迎え後のホテル行きリムジンバス等乗車のご案内をお願いいたします。チケットの購入は、招聘者本人分はクーポンからの手続き、RIETI で費用負担を予定していない同行者等については、その場で自費購入となりますのをお手伝いください。

④ 空港－宿泊先間リムジンバス等のクーポン手配

招聘者の空港から宿泊先へのリムジンバス等のクーポン券を手配していただきます。復路分は、ミーティングサービスの方から招聘者にお渡しいただく、もしくは、ホテルにお届けいただきます。復路分を利用しなかった場合(都合でタクシーを利用した場合等)は、ご請求時にその分のリムジンバス代等を含めずに対処していただきますようお願いいたします。

⑤ 査証(VISA)の手配

書類作成から取得までの一切の業務を依頼いたします。また、手配について RIETI 役員及び招聘者と直接やりとりしていただくことがあります。

⑥ その他

上記以外にも国内外出張に関わる依頼業務が発生することがあります。

例： 旅券(パスポート)のページ増補等。

3. 公募申請書の様式・提出部数

- (1) 公募申請書の記載は、別紙の様式に基づいてください。
- (2) 公募申請書は、日本語で作成してください。(提案者が外国企業等であって、公募申請書を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものである場合は、参考としてその原文の写 1 部を添付してください。)用紙サイズはA4版縦置き、横書きを基本とします。
- (3) 公募申請書の提出部数は、正 1 部、写 2 部とします。また、公募申請書の提出時に「申請受理

票1部を併せて提出してください。

#### 4. 添付資料

公募申請書(正1部、写2部)には、次の資料又はこれに準ずるものを添付してください。

- |                              |     |
|------------------------------|-----|
| (1) 会社経歴書                    | 各1部 |
| (2) 見積書(要社印、オリジナル1部、残りはコピー可) | 各1部 |

#### 5. 公募申請書の受理

- (1) 応募要件等を満たさない者の公募申請書、又は不備がある公募申請書は、受理いたしません。
- (2) 提出された公募申請書を受理した場合は、申請受理票にて申請者に通知いたします。
- (3) 受理した公募申請書は、返却できませんので予めご了承ください。
- (4) 公募申請書、その他の書類は、当該旅行代理店選定のためにだけに使用します。

#### 6. 旅行代理店選定基準

旅行代理店の選定は、公募申請書及び添付参考資料、RIETI が必要に応じ別途行うヒアリング等をもとに行います。請負先を選定する際の選考基準は、以下のとおりです。

- (1) RIETI を担当する職員(及びその職員不在の場合の代行者)があらかじめ決められていること。
- (2) 国外出張の場合、当該出張終了後の事後決裁、月末締め翌月末払いの対応ができること。国内出張についても同様の対応が可能であれば尚可。
- (3) 招聘者の航空券・乗車券及び RIETI 役職員・招聘者の査証手配については、現地代理店等が直接本人とやりとりを行い手配、送付できること。
- (4) 一つの出張に対し複数の請求先が存在する場合、請求先別に請求書を発行し、直接請求できること。
- (5) 宿泊者本人負担費用が発生しない宿泊予約において、宿泊者本人のクレジットカード番号情報を要しないこと。
- (6) ディスカウント航空券手配においてスケジュール変更や発券期限等の融通がきくこと。同じ名義で複数の航空券を同時に仮予約することが可能であれば尚可。
- (7) 価格が安価であること。

今回、価格についての採択を行うため、以下の条件を仮定した場合の見積書(税・サ込)をご提出下さい。

##### ① 航空券

日本の航空会社1社及び各国の航空会社1社、計2社

## 原則ノンストップ便、ビジネスディスカウント

予約便の変更(日付・ルート変更、他社便への変更)や発券等に関する条件をお知らせください。同じディスカウントビジネスクラスでも発券制限(即時発券か比較的出発近くの発券でよいか等)と料金にオプションがある場合、各条件と料金をご提示いただきます。

- a) 往路: 2008/10/03 ニューヨーク発 → 東京着(2008/10/04)  
復路: 2008/10/06 東京発 → ニューヨーク着(2008/10/04)
- b) 往路: 2008/10/03 米サンフランシスコ発 → 東京着  
復路: 2008/10/06 東京発 → 米サンフランシスコ着
- c) 往路: 2008/10/03 仏パリ発 → 東京着(2008/10/04)  
復路: 2008/10/06 東京発 → 仏パリ着
- d) 往路: 2008/10/04 北京発 → 東京着  
復路: 2008/10/06 東京発 → 北京着

### ② 宿泊(2008/10/4 チェックイン、2008/10/6 チェックアウト)

部屋タイプは、シングルルーム及びダブルのシングルユースの2種類の室料をご提示下さい。また、朝食の価格もお願いいたします。

- a) ロイヤルパーク汐留タワー
- b) 第一ホテル東京(本館)
- c) 日比谷パークホテル
- d) レム日比谷
- e) セルリアンタワー東急ホテル
- f) メトロポリタン丸の内
- g) 丸の内ホテル

### ③ ミーティングサービス料

1回のミーティングサービスで対応可能な人数もご提示下さい。

- a) 成田空港
- b) 羽田空港

### ④ 査証の手配手数料

下記の場所へ出張する際に必要となる査証手配の手数料をお願いいたします。

- a) ベトナム
- b) オーストラリア

(8) 以下のサービスが提供できること。

- ① 航空券・乗車券の予約・発券
- ② 宿泊先手配

- ③ 成田空港(羽田空港)でのミーティングサービス
- ④ 空港－宿泊先間リムジンバスのクーポン手配
- ⑤ 査証(VISA)の手配

## 7. 結果通知

公募申請書受付期間終了後、一週間を目途に提案内容の審査を行い、速やかに採択結果を通知します。さらに、経済産業研究所のホームページに採択結果を掲載します。

尚、審査結果等の照会には応じません。

## 8. その他

- (1) 旅行代理店選定に係る審査は、受理した公募申請書に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングや追加資料の提出等を求める場合があります。
- (2) 受理した追加資料及び添付資料等は返却できませんので予めご了承ください。
- (3) 公募申請書等の作成費は経費に含まれません。また、選定の成否を問わず、公募申請書の作成費用は支給されません。

## 9. 問合せ

本件に関する問い合わせは日本語により、下記の e-mail 又はFAXにて受け付けます。電話や来訪等によるお問い合わせは受付できません。

e-mail・FAXでのお問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「2008 年度 RIETI 旅行代理店の選定 問い合わせ」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。お問い合わせに対する回答は WEB 上に公開いたします。

独立行政法人 経済産業研究所 コンファレンス・国際チーム

「2008 年度 RIETI 旅行代理店の選定」

FAX : 03-3501-8416

e-mail: [secretariat-conference@rieti.go.jp](mailto:secretariat-conference@rieti.go.jp)の前に secretariat-conference を記載(スパムメール防止のため)