

仕様書

1. 件 名 招へい管理者の航空券手配業務(R6管04)
2. 数 量 一 式
3. 履行場所 国立研究開発法人 国際農林水産業研究センター及び請負者事務所において行う。
4. 業務期間 契約締結日～令和6年10月9日(水)
5. 納入期限 航空券(e-ticketでの発券可能)は、10月1日(火)までに受入研究者が確実に受領出来るよう送付すること。
6. 業務目的 国立研究開発法人 国際農林水産業研究センター(以下「センター」という。)が、開発途上地域の諸問題解決及び海外の研究者の資質向上を図るため、研究者を招へいするものである。
7. 業務内容 国際航空券等手配業務
日程案及び以下の条件に基づき、海外からの外国人招へい者(以下「招へい者」という。)に航空券手配の業務を行う。

7-1. 航空券等手配

- (1) 招へい者日程に従い、招へい者のビジネスクラス運賃の国際航空券(e-ticketでの発券可能)を手配し、10月1日(火)までに受入研究者が確実に受領出来るよう送付すること。なお、e-ticketは受入研究者及び、以下に記す「8.担当者」宛のe-mailに送付する。
- (2) 日程に記載する航空便と異なる旅行計画を提案する場合には、招へい者の安全に留意しつつ、経済的合理性かつ効率性を勘案した日時、便名及び経路からなる旅行計画を策定し、変更の理由(より円滑な渡航ができる、空席が不足、欠航、トランジットビザの要否、など)を明記すること。
- (3) 手配した航空便の搭乗にあたり、経由地においてトランジットビザ等が必要な場合には、招へい者に必要な補助を行うこと。
- (4) 手配した航空券について、欠航・遅延などが生じた場合は、速やかに8.担当者に連絡し、必要な代替手段を取ること。
- (5) 業務受注後、招へい者氏名等の個人情報や連絡先等を記した「招へい調書」及びパスポート写しを送付するので、速やかに受入研究者及び8.担当者に連絡すること。
- (6) 発券後、受入研究者が航空券を受領したことが確認できる書類を提出すること。

7-2. 空港－ホテル間の送迎支援等の手配

- (1) 日本到着時、到着空港に英語での会話が可能な出迎え要員及びハイヤーを配し、到着ロビーで招へい者の出迎えを行い、ホテルへの送迎を行うこと。また、ハイヤーが空港を離れた時点で、受入研究者に連絡すること。
- (2) 日本出発時にホテルから出発空港までのハイヤーの手配及び、出発空港に配した英語での会話が可能な出迎え要員による招へい者の出発ゲート通過までの支援を行うこと。また、出発ゲートを通過した時点で、受入研究者に連絡すること。
- (3) ハイヤー手配に係る費用(車両手配、高速代、駐車場代等)は、この契約に含めるものとする。

8. 担当者 国際農研(国際農林水産業研究センター)
情報広報室 連携交流科 村中 聡
E-Mail: irs@jircas.go.jp及びirs-jircas@ml.affrc.go.jp
TEL:029-838-6336 FAX:029-838-6337
9. 料金支払 料金の支払いは、業務完了後、以下の①、②の書類をセンターへ提出してから30日以内に支払うこととする。
①受入研究者が航空券を受領した旨確認できるEメール
②請求書類(完了届、請求書)
10. その他 本仕様書に記載のない事項または、実施に当たって疑義が生じた場合は、必要に応じて、担当者と充分打ち合わせの上、実施すること。

11. 招へい者及び日程

11-1. 招へい者

	氏名	所属	国籍	備考
1			ペルー	R6管04

11-2. 日程

年月日		日程	備考
2024/10/5	(土)	ローマ 22:10 (EK096)	
10/6	(日)	05:50 ドバイ 7:40 (EK312) 22:35 羽田 → ホテル	宿泊地： 東京 (虎ノ門)
10/7	(月)	表敬訪問（農水省、外務省、他）	
10/8	(火)	表敬訪問、セミナー セミナー会場 → ホテル → 空港	
10/9	(水)	羽田 00:05 (EK313) 06:20 ドバイ 09:10 (EK097) 13:35 ローマ	