

**2023年度 起業家等育成事業「BEYOND JAPAN」プログラム
に係る旅行企画実施業務委託 仕様書**

2023 年 6 月
日本貿易振興機構
ロサンゼルス事務所

本事業の目的及び実施条件、業務内容を十分理解し、以下の業務を催行すること。

1. 件名

起業家等育成事業「BEYOND JAPAN」プログラムに係る旅行企画実施業務委託

2. 事業概要

JETRO ロサンゼルス事務所では、2023 年度、起業家等育成事業「BEYOND JAPAN」プログラムにおいて、グローバルなイノベーション人材育成のため、米国で起業や新規事業展開を目指す人材に対し、以下のとおり、ロサンゼルス周辺、サンディエゴ周辺、オースティン周辺の 3 地域にて現場での実地研修の提供や現地エコシステムでのネットワーク構築のための支援を行う。本事業の実施に当たり、JETRO ロサンゼルス事務所では参加者の安全な渡航ならびに米国内研修期間中の滞在サポートにつき、以下の業務を委託する。

【起業家等育成事業「BEYOND JAPAN」プログラム】

1) 対象 3 地域

- a. カリフォルニア州ロサンゼルスおよび周辺地域（主たる実施場所：Playa Vista, El Segundo, Downtown Los Angeles）
- b. カリフォルニア州サンディエゴおよび周辺地域（主たる実施場所：University of California, San Diego）
- c. テキサス州オースティンおよび周辺地域（主たる実施場所：Downtown Austin Texas）

2) 派遣人数

各地 10-30 名、合計 60 名

※地域毎の人数は、応募状況等を踏まえて、JETRO ロサンゼルス事務所が決定。

3) 派遣方法

下記のとおり、各地にて 3 コースそれぞれの参加者を派遣する。

【派遣開始日程】

- a. ロサンゼルスおよび周辺地域：2023 年 9 月 24 日着
- b. サンディエゴおよび周辺地域：2023 年 9 月 11 日着
- c. オースティンおよび周辺地域：2024 年 1 月 15 日着

【利用空港】

出発地：Tokyo Intl. (Narita International Airport もしくは Tokyo International Airport)

到着地：

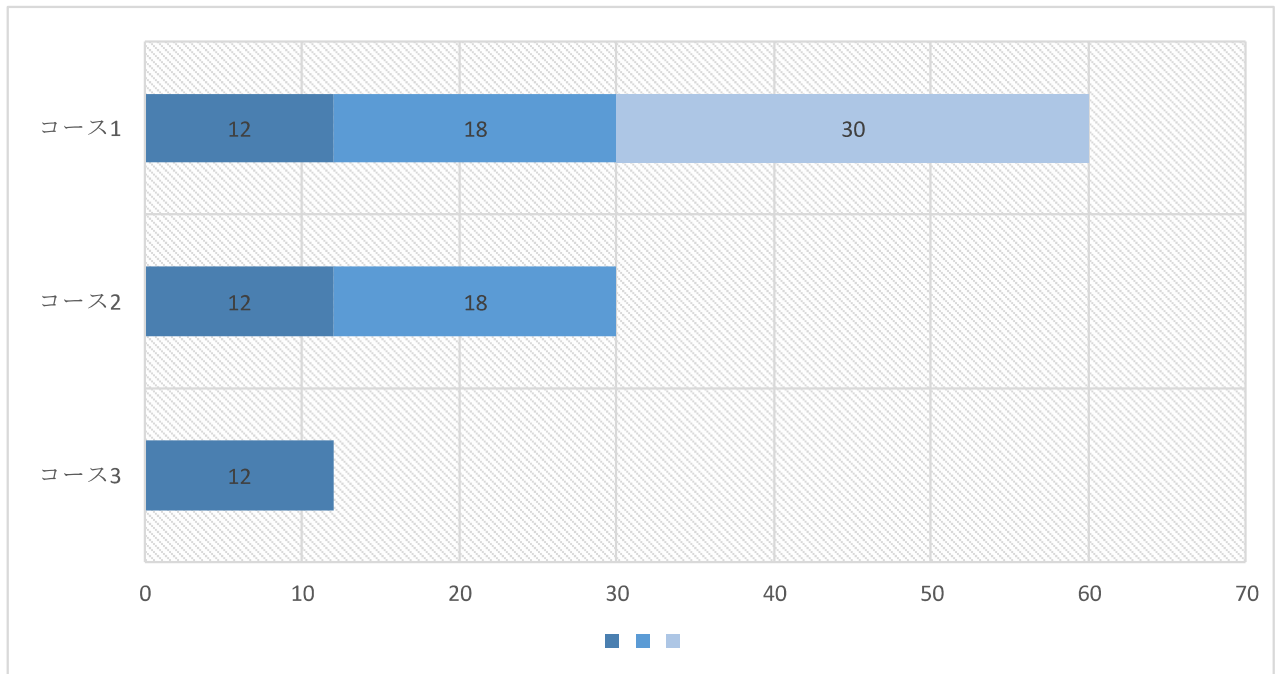
- a. ロサンゼルスおよび周辺地域：Los Angeles International Airport
- b. サンディエゴおよび周辺地域：San Diego International Airport
- c. オースティンおよび周辺地域：Austin Bergstrom International Airport

【派遣期間】

- i. コース 1 参加者（各地 10-30 名、合計 60 名）：14 日間
- ii. コース 2 参加者（各地のコース 1 参加者の半数、合計 30 名）：30 日間
- iii. コース 3 参加者（各地のコース 2 参加者の一部、合計 12 名）：60 日間

※ 各地域の 3 コースそれぞれの参加人数は、8 月中に概ね確定するが、派遣期間中に微増・微減の可能性あり。尚、参加者 1 名につき 1 地域のみ参加とする。

※ 契約締結後に、JETRO ロサンゼルス事務所より参加者の情報を受託者に提供する。



3. 業務委託内容

受託者は以下 1)～5)の業務を実施すること。なお、業務委託の対象国・地域は米国内とし、業務で使用する言語は「日本語」（及び「英語」）とする。原則として自社にて対応をするものとし、再委託が発生する場合には事前に JETRO ロサンゼルス の了承を得ること。

- 1) 渡航に係る航空券の手配

a. 往路航空券手配

JETRO ロサンゼルス事務所の指示により、原則として参加者の渡航より **10 日前**までに発券を行う。なお、発券に際し、渡航に必要な査証の申請（ESTA）の案内やその他入国手続き、注意事項について、参加者への案内および確認を本発券業務に含むものとする。また、参加者の都合により、2-3）に規定する派遣開始日程および利用空港以外での発券が必要となる場合においては、実際の発券に先立ち JETRO ロサンゼルス事務所に報告を行うこととする。座席については、特段考慮すべき事情がある場合を除き、エコノミークラスでの手配とし、追加料金の発生する座席指定および隣席保障については、本委託手配の対象外とする。参加者より上記原則を外れ、追加料金の発生する手配を求められた際には、差額につき参加者の自己負担である旨を説明した上で、参加者より差額分の料金を徴収後に発券を行うものとする。航空会社の指定はなし、直行便であるはないが経由が発生する場合には、最大で 2 回までとする。

b. 復路航空券手配

オープンチケットを前提とし、JETRO ロサンゼルス事務所の指示により、参加者の帰国日程に合わせて速やかに発券を行う。また、現地における日本帰国用 PCR 検査及び院生証明書入手のサポートも行う。

c. 搭乗を証明する複写の回収

渡航者の目的地到着後、速やかに搭乗の事実が確認できる書類（搭乗券又は搭乗証明書等）を渡航者または航空会社より回収し、取りまとめのうえ JETRO ロサンゼルス事務所へ提出する。

2) 米国内研修における滞在先手配

受託者は参加者に対し、各拠点での滞在先の手配を行う。滞在先は、本事業の実施場所へのアクセスが良く、日本人が安全に宿泊するのに適切な宿泊先であること。最終的な宿泊先は JETRO ロサンゼルス事務所と合意の上で決定すること。

なお、1 泊 1 部屋あたりの上限金額は 250 ドルと定める。ジェットロサンゼルス事務所からの支払い単価は、室料・税金・サービス料のみとし、参加者個人で利用した電話代・ミニバー代・ルームサービス代等の個人経費については個人負担とする。滞在先の周辺情報や地図等について参加者に配布すること。

3) 空港送迎

JETRO ロサンゼルス事務所が必要と認める場合に限り、空港から滞在先への送迎手配（空港における出迎え、滞在先におけるチェックインサポート含む）を行う。なお、本業務は混乗送迎による手配を原則とする。

4) 参加者との連絡調整・問い合わせ対応

上記 1)～3)において、参加者と直接連絡をとり、手配すること。判断に迷った際は、JETRO ロサンゼルス事務所担当者に相談の上対応すること。滞在期間の前後 2 か月において専用メールアドレスを設定し、担当者を置き、参加者からの問い合わせに対応するとともに、参加者の安全な滞在を担保する体制をとるものとする。質問等があった場合、可能な限り翌営業日中までの回答に努めること。

a. 参加者全員のフライト情報及びホテル情報その他必要情報が入った旅程表作成等

参加者全員分のフライト情報及びホテル情報、滞在期間中の行程、緊急連絡先が入った旅程表を作成する。また、受託者は各参加者の状況について、JETRO ロサンゼルス事務所が指定するタイミングごとに共有する。

b. 不足の事態における対応

滞在期間中、参加者がトラブル（体調不良、盗難、忘れ物その他事故発生時。各プログラムの内容は含まれない。）事項についての現地での連絡窓口（滞在期間中、24 時間対応）を設置し、参加者の安全のためサポートが必要と認められる場合には、速やかに JETRO ロサンゼルス事務所に報告し、協議のうえ、必要な対応を行うものとする。なお、参加者の都合による搭乗に係るトラブル、およびプログラム参加期間中の一時帰国については、本委託業務の対象の限りではない。

c. 安全な渡航のためのサポート

海外旅行保険加入の有無や国際免許所持につき、渡航者への確認を行い、JETRO ロサンゼルス事務所へ共有する。

【参考：旅行代金に含まれず、プログラム参加者が個人負担するもの】

- 食事代
- 超過手荷物料金
- 海外旅行傷害保険
- パスポート取得経費
- ホテルでの個人経費：クリーニング代、電話代、ルームサービス代等
- その他

3. 委託期間・要件

a. 委託期間（委託契約締結期間）

契約締結日から 2024 年 3 月 15 日（金）まで

b. 業務委託当国・地域

米国

c. 使用言語

日本語および英語

d. 受託者の要件

- i. 日本に本社、若しくは支社があり、ジェットロと緊密に連絡をとることが可能であり、海外（上述の滞在先）に営業拠点、若しくは協力会社があること。
- ii. 受託者は JETRO ロサンゼルス事務所からの求めによりオンラインにて打ち合わせが可能であること。
- iii. 第一種、第二種又は第三種旅行業の登録を有すること。
- iv. JETRO ロサンゼルス事務所及び参加者と日本語で対応可能であること。

e. 運営体制

- i. 委託期間中、業務全般を管理する統括管理責任者（1名）を置くこと。統括管理責任者は委託期間中、JETRO との取り決めに従い、仕様書に定めた要求水準を満たすために係る業務を一元管理し、本業務に係る総合的な管理を行うこと。
- ii. 統括責任者の下、業務実施の指示・管理を行う専属従事者（最低1名）を置くこと。
- iii. 統括管理責任者又は専属従事者は、本業務委託に類似の事業運営業務の経験、若しくは海外の拠点と連携して同時に100名以上の外国人の旅行手配・日本での受け入れを行った経験があること。
- iv. 業務手順等の変更や災害その他緊急連絡・対応に備えてジェットロ担当者が統括管理責任者及び専属従事者と速やかに連絡が取れる体制を構築し、統括管理責任者及び専属従事者の所属、氏名、連絡先をあらかじめジェットロに通知すること。
- v. 統括管理責任者は、JETROからの連絡を毎日（土日祝日を除く、ただし渡航期間及びその前後3日間は土日祝祭日含む）受けることができる者とし、緊急の場合は携帯電話で連絡が取れるようにする。

f. その他

- i. 受託者は、本業務を行うにあたり、法令を遵守すること。
- ii. JETRO 及び第三者の業務の重複受託により、本業務の遂行に影響（支障）を与えないこと。
- iii. 本仕様書に記載のない業務が生じた場合には速やかに JETRO と協議すること。
- iv. 個人情報の取り扱いに十分留意し、情報漏えい等が生じないように管理を徹底すること。個人情報を扱うため、業務委託契約書の特記事項で定める秘密保持及び個人情報に関する事項を遵守し（他も同様）、収集する情報を蓄積するサーバーや PC には十分なセキュリティ対策を施し、他の企業や外部に情報が漏えいしないようにすること。なお、2018年5月25日から施行された EU 域内の個人データを EU 域外で取り扱う場合に適用される GDPR についても適切に対応すること。
- v. 受託者の手配する本業務に必要な人員の交通費や宿泊費については、受託者の負担とする。また、JETRO 等との打ち合わせで発生した交通費等も同様とする。

4. 請求・精算方法

- a. 履行内容を JETRO に提出し、履行内容を検査し合格したとき、受託者は履行実績に基づき業務完了報告書及び支払請求書（内訳明細書には課税・不課税を明記すること）を提出のうえ、契約金額の支払いを請求することができる。委託者は支払い請求書を受領した日から40日以内にその請求額を受託者に支払う。
- b. 事業の手配内容が確定した時点で実際の手配内容、手配数を記載した請求書（精算用明細書）を JETRO に提出すること（JETRO が様式を指定する場合もある）。
- c. 請求書（精算用明細書）は、業務詳細とその費用との対応が分かるように記載すること。
- d. 打合せ等に伴う移動に係る経費は原則受託者にて負担。JETRO が認めたものに限り実費請求を可とする。
- e. 緊急時の追加手配分に関するキャンセル・変更にかかる費用は、受託者の見積書記載内容に従うものとする。

5. 提出物

- a. 業務委託期間中：業務委託期間中は以下の資料を期限内若しくはJETROの求めに応じて作成し、JETROに提出すること。
- 実施体制表、個別業務フロー（各業務の必要日数含む）、実施工程計画：契約締結後7営業日以内
 - JETROとの打ち合わせ議事録：打合せの翌日から起算して2営業日以内
 - 旅程表：JETROの求めに応じて随時、最新版を提出
- b. 事業完了時：事業完了時に速やかに以下を提出すること。これにより支払処理を行う。
- 請求書（精算用明細書）
 - 業務完了報告書
 - 旅程表（最終版）
 - 宿泊ホテルの利用者が分かる証憑類

6. 前払い条項

支払いに関して、JETROは受託者に委託費総支払額を2回に分けて支払うものとする。1回目の支払いは、サンディエゴおよびロサンゼルスのみ国内プログラムの終了時に単価精算を行うものとする。2回目の支払いは、オースティンにおける米国内プログラムの完了時に単価精算により支払うものとする。

以上