

# 入札説明書

国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の調達契約に係る入札公告（平成28年11月22日付け）に基づく入札等については、本学契約事務取扱規則及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 調達内容

- (1) 件名 平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」  
海外研修プログラムの航空券等手配業務 一式
- (2) 内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日から平成29年3月29日までの期間とする
- (4) 入札方法  
入札は総価とする。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額をもって落札価格とするので、入札者は、見積もった契約金額の総額を入札書に記載すること。
- (5) 入札保証金及び契約保証金 免除する。ただし、落札者が契約を結ばない場合には、落札価格の100分の5に相当する違約金を支払うものとする。

## 2 競争参加資格

- (1) 本学契約事務取扱規則第3条の規定により「当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者」に該当しない者であること。
- (2) 本学契約事務取扱規則第4条の規定により、次の各号の一に該当する事実があった後、2年を経過した者であること。
  - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るため連合した者
  - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - ⑤ 正当な理由なくして契約を履行しなかった者
  - ⑥ 前各号の一に該当する事実があった後、2年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (3) 国の競争参加資格(全省庁統一資格)において、平成28年度に北海道地域の「役務の提供」のA、B、C又はD等級に格付けされている者であること。
- (4) 当該業務を履行することを証明した者であること。
- (5) 本学から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

## 3 入札書の提出場所等

- (1) 契約条項を示す場所及び問い合わせ先  
本学会計課契約係 TEL 0134-27-5220
- (2) 入札書受領期限  
平成28年12月9日（金）17時00分
- (3) 入札書の提出方法
  - ① 入札に参加する者は、別冊の仕様書、契約書（案）及び国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準を熟読しておくものとする。
  - ② 競争加入者等は次の各号に掲げる事項を記載した入札書を作成し、直接に提出す

る場合は封書に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「平成28年12月15日開札〔平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」海外研修プログラムの航空券等手配業務一式〕の入札書在中」と朱書きしなければならない。

(ア) 請負名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）。

(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印。

③ 郵便（書留郵便に限る。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（書留郵便に準ずるものに限る。）により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「平成28年12月15日開札〔平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」海外研修プログラムの航空券等手配業務一式〕の入札書在中」と朱書きし中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書きし、上記3の(1)宛に入札書の受領期限までに送付しなければならない。なお、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

④ 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

⑤ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

#### (4) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの。

② 請負名及び入札金額のないもの。

③ 競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない又は判然としないもの。

④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）

⑤ 請負名に重大な誤りのあるもの。

⑥ 入札金額の記載が不明確なもの。

⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してないもの。

⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに提出されなかったもの。

⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの。

⑩ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあっては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）

⑪ その他入札に関する条件に違反したもの

(5) 開札の日時及び場所

平成28年12月15日(木) 15時00分  
本学事務棟2階第二会議室

(6) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち合わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、契約担当役が特に止むを得ない事情があると認める場合以外は、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。  
(ア) 公正な競争の執行を妨げ又は妨げようとした者  
(イ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。
- ⑧ 競争加入者等は、開札に立ち会えない場合、開札不参加届を開札日時までに上記3の(1)に提出するものとする。

4 その他

(1) 競争加入者等に要求される事項

- ① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別記1に掲げる競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）を添付して、上記3の(2)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、契約担当役から競争参加資格の確認のための書類、その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

(2) 競争参加資格の確認のための書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類は、別記1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- ③ 契約担当役は、提出された書類を競争参加資格の確認並びに入札公告及び入札説明書に示した業務を履行できるかどうかの判断以外に、競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した物品の技術審査の対象としない。

(3) 落札者の決定方法

- ① 入札は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の有効入札をした者を落札者とする。ただし、当該入札が本学契約事務取扱規則第18条第1項のただし書の規

定に該当すると認められるときは、その定めるところにより予定価格の制限の範囲内で次順位者を落札者とするができる。

- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員に、くじを引かせ落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(4) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し契約の相手方が決定したときは、契約書の取り交わしをするものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、さらに契約担当役が当該契約書の案の送付を受けて、これに記名押印するものとする。
- ③ 上記②の場合において、契約担当役が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(5) 支払条件

各プログラムの業務終了後にそれぞれ支払うものとし、適正な請求書を受理した日の翌月末日までに支払うものとする。ただし、落札者が一部前払いを希望する場合は、契約締結時に協議により条件を決定するものとする。

(6) 調達件名の検査等

- ① 落札者が入札書とともに提出した履行できることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象とする。
- ② 当該業務の履行中において、落札者が提出した履行できることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、契約を解除し、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。

## 別記 1

### 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類

#### 1 競争参加資格の確認のための書類

- (1) 平成 28 年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
- (2) 入札説明書の 2 の競争参加資格（1）、（2）及び（5）に該当しない者であることを誓約した書類

#### 2 履行できることを証明する書類

- (1) 行程表（フライトスケジュール、宿泊先、移動に係る交通手段）
- (2) 当該航空券の変更又は取り消し条件について内容を記載した書面
- (3) 宿泊先名称、所在地及び地図がわかる資料
- (4) 緊急時連絡体制表

#### 3 その他事前に提出する書類

- (1) 入札書
- (2) 委任状
- (3) 参考見積書（代表者名の記載及び社判・代表社印を捺印したもの。）
- (4) 開札不参加届（開札当日に参加できない場合のみ提出すること）

#### 4 開札時に提出する書類

- (1) 委任状
- (2) その他再度入札に備え、委任状に使用した代理人（復代理人）の印鑑及び入札書の予備を持参すること。

【誓約書の記載例】

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

## 誓 約 書

貴学における，平成28年12月15日開札の「平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」海外研修プログラムの航空券等手配業務一式」の競争入札に参加するにあたり，下記のとおり誓約いたします。

### 記

1. 国立大学法人小樽商科大学契約事務取扱規則（以下「貴学契約事務取扱規則」という。）第3条の規定に該当しておりません。
2. 貴学契約事務取扱規則第4条の規定に該当しておりません。
3. 貴学から取引停止の措置を受けている期間中の者ではありません。

# 入 札 書

件 名 平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」  
海外研修プログラムの航空券等手配業務

数 量 一式

入札金額 金 円也

国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準を熟知し、仕様書に従い上記の業務を  
履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所

氏 名

⑩

[入札書の記載例1：競争加入者本人が入札する場合]

## 入 札 書

件 名 平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」  
海外研修プログラムの航空券等手配業務

数 量 一式

入 札 金 額 金 円也

国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準を熟知し、仕様書に従い上記の業務を  
履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成28年〇〇月〇〇日 ← 入札書を作成した日付を記載（入札書提出期限までに提出  
する入札書にあっては開札日を記載しないこと。）

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

氏 名 △△商事株式会社  
代表取締役 □□ □□ ⑩



# 入 札 書

件 名 平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」  
海外研修プログラムの航空券等手配業務

数 量 一式

入札金額 金 円也

国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準を熟知し、仕様書に従い上記の業務を  
履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所

氏 名

代理人氏名

⑩

[入札書の記載例2：代理人が入札する場合]

## 入 札 書

件 名 平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」  
海外研修プログラムの航空券等手配業務

数 量 一式

入 札 金 額 金 円也

国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準を熟知し、仕様書に従い上記の業務を  
履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成28年〇〇月〇〇日 ← 入札書を作成した日付を記載（入札書提出期限までに提出  
する入札書にあつては開札日を記載しないこと。）

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

代理人が入札する場合にも → 氏 名 △△商事株式会社  
必ず記載すること（押印不要） 代表取締役 □□ □□

代理人は記載の上押印すること → 代理人住所 △△商事株式会社  
☆☆支店長 □□ □□ ⑩

または

代理人氏名 □□ □□ ⑩

# 入 札 書

件 名 平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」  
海外研修プログラムの航空券等手配業務

数 量 一式

入札金額 金 円也

国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準を熟知し、仕様書に従い上記の業務を  
履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成28年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所

氏 名

代 理 人 住 所

氏 名

復 代 理 人 氏 名

⑩

[入札書の記載例3：復代理人が入札する場合]

## 入 札 書

件 名 平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」  
海外研修プログラムの航空券等手配業務

数 量 一式

入 札 金 額 金 円也

国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準を熟知し、仕様書に従い上記の業務を  
履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成28年〇〇月〇〇日

← 入札書を作成した日付を記載（入札書提出期限までに提出  
する入札書にあっては開札日を記載しないこと。）

国立大学法人小樽商科大学 殿

競争加入者 住 所 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

氏 名 △△商事株式会社  
代表取締役 □□ □□

復代理人が入札する場合にも  
必ず記載すること →

代 理 人 住 所 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

氏 名 △△商事株式会社  
☆☆支店長 □□ □□

復代理人は記載の上  
押印すること →

復 代 理 人 氏 名

⑨

[代理委任状の参考例1：社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合]

## 委 任 状

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

委任者（競争加入者）

住 所

氏 名

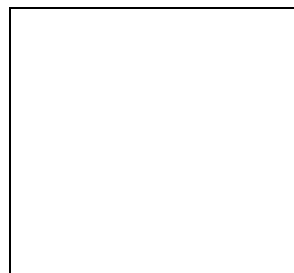
⑩

私は 〃 を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

### 記

平成28年12月15日に国立大学法人小樽商科大学において行われる平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」海外研修プログラムの航空券等手配業務一式の入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



[代理委任状の参考例2：支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合]

## 委 任 状

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

委任者（競争加入者）

住 所

氏 名

⑩

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記は一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人）住 所

氏 名

- 委任事項
- 1 入札及び見積りに関する件
  - 2 契約締結に関する件
  - 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
  - 4 契約物品の納入及び取下げに関する件
  - 5 契約代金の請求及び受領に関する件
  - 6 復代理人の選任に関する件

委任期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

受任者（代理人）使用印鑑



[代理委任状の参考例3:支店等の社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合]

## 委 任 状

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

委任者（競争加入者の代理人）

住 所

氏 名

⑩

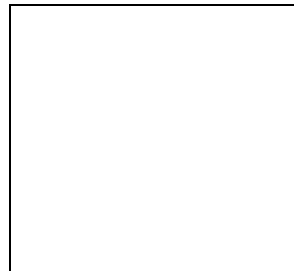
私は, を（競争加入者） の

復代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

### 記

平成28年12月15日に国立大学法人小樽商科大学において行われる平成28年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」海外研修プログラムの航空券等手配業務一式の入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



【誓約書の記載例】

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学 殿

〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

開 札 不 参 加 届

件 名 平成 28 年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」  
海外研修プログラムの航空券等手配業務 一式

弊社は、上記入札書を提出しましたが、都合により開札（平成28年12月15日（木）  
15:00～小樽商科大学事務棟2階第二会議室）に立ち会うことができません。

なお、2回目以降の入札につきましては辞退しますので、よろしくお願い致します。



# 仕 様 書

平成 28 年度「アメリカ事情」及び

「アジア・オセアニア事情」海外研修プログラムの航空券等手配業務 一式

I カナダ カルガリー大学

II ニュージーランド オタゴ大学

III オーストラリア ウーロンゴン大学

国立大学法人小樽商科大学

## I. 「アメリカ事情」海外研修プログラム（カナダ カルガリー大学）

### 1. 事業概要

本件は小樽商科大学商学部の平成 28 年度専門共通科目「アメリカ事情」における海外研修プログラム（カルガリー大学）実施に際し、参加学生の航空券、移動に伴う宿泊ホテル、移動に係るバス等の交通手段の手配、及び円滑かつ安全な実施のためのサポート業務を委託するものである。

本プログラムは、カルガリー大学（カルガリー・カナダ）における語学研修に参加し、語学能力を高めるとともに、カナダ社会の実相について理解を深めることを目的としている。

### 2. 研修期間及び研修先

平成 29 年 2 月 12 日（日）～平成 29 年 3 月 11 日（土）（渡航日を含まない）

カナダ カルガリー大学

詳細は別紙旅程表のとおり

### 3. 業務請負期間

契約締結日～平成 29 年 3 月 12 日（日）（帰国予定日）

### 4. 参加予定人数

小樽商科大学商学部学生 10 名 同行教員 1 名

- ・渡航人数の最終確定は平成 28 年 11 月 30 日までに、搭乗者に関する情報（氏名、年齢、性別等）は平成 28 年 12 月 9 日までに、それぞれ発注者において確定し、受注者へ情報提供するものとする。
- ・なお、教員は往路において学生に同行し、到着を確認した後、単身帰国する。

### 5. 業務内容

受注者は、総合旅行業務取扱管理者 1 人以上を選任し、請負期間を通じて下記 (1) ～ (6) の業務に当たらせること。また、受注者は、請負後速やかに、総合旅行業務取扱管理者証の写し、あるいは、それに代わる証明書写しを発注者へ提出するとともに、氏名、住所、電話番号（携帯電話番号、夜間連絡先を含む）、役職及び経歴について、発注者へ通知すること。

- (1) 航空券、移動に伴う宿泊ホテル、移動に係るバス等の交通手段の手配
- (2) 参加者への渡航説明
- (3) 最終行程表（旅のしおり）の作成
- (4) 氏名表（名札）、トランク及び手荷物用タグの作成
- (5) 搭乗手続き（オーバースタッフ、欠航時における対応等を含む）
- (6) その他緊急時の対応

## 6. 業務条件

### (航空券発券)

- ・別紙旅程表に基づき、航空券を発券すること。
- ・座席クラスは、すべてエコノミークラスを選択すること。
- ・渡航ルートは、旅程表に指定のない場合は、発着日時を遵守した上で安全かつ効率的、経済的なものを選択すること。
- ・参加者全員が同一の航空便等で移動できること。ただし教員は往路のみ同行した後、単身帰国する。

### (宿泊手配)

- ・移動時の乗継の際等に必要となる場合は、宿泊ホテルの手配を行うこと。
- ・宿泊場所は、旅程表で指定のない場合は、ホテルのグレード（スターレート）は3つ星以上とし、低廉で安全性及び移動の利便性に十分配慮して選択すること。
- ・プログラム参加者全員が同一のホテル（教員の単身移動時を除く）に宿泊し、学生はツインルーム等の複数名利用、担当教員はシングルルーム利用とすること。
- ・男性・女性は同室としないよう、部屋を調整すること。

### (その他の移動)

- ・別紙旅程表に基づき、乗継の際の空港間の移動や、空港・宿泊ホテル間の移動が発生する場合は、安全かつ効率的、経済的な移動のため、リムジンバス等の手配を行うこと。

### (添乗員)

- ・学生の旅程について、行きの新千歳空港から現地空港まで、及び帰りの現地空港から新千歳空港まで添乗員が同行すること。
- ・新千歳空港での帰着時に、本学教員が立会い、添乗員との引継をおこなう。
- ・添乗員は、空港で派遣先大学担当者との間で学生の受渡しを行う。行きの新千歳空港から派遣先大学まで、帰りの派遣先大学から現地空港までは派遣先大学が送迎をする。

### (参加者への渡航説明)

- ・参加学生に対し、渡航前に2回、各回1時間程度の説明会を、小樽商科大学本校キャンパス内において行うこと。
- ・説明内容には、以下のものを含むこと。
  - ア 渡航に際して各自で行う必要のある手続きの方法（ビザ等の取得方法を含む）
  - イ 派遣先国・地域における危機管理情報
  - ウ 渡航の経路、当日の集合や移動について、その他旅行に必要な情報

### (危機対応等)

- ・受注者は研修先となる国・地域に自社の現地法人または提携法人等を有し、研修日程中に発生しうる病気、事件・事故等への迅速な対応を行うための緊急あっせん体制を用意すること。
- ・研修日程中に参加者または研修先機関において、研修を継続する妨げとなる事態が発生した場合は、上記緊急あっせん体制により速やかに対応し、併せて発注者へ報告を行うこと。対応に当たっては、参加者、研修先機関、発注者、その他関係機関

等と密に連絡を取り合うこと。

(納品)

- ・E チケット及び宿泊バウチャー等の発券とすること。
- ・納品先は渡航者のメールアドレス及び発注者宛とすること。
- ・出発日の5日前までに納品すること。

(変更またはキャンセルについて)

- ・受注者は、発注者より諸事項の変更またはキャンセルがあった場合には、速やかに対応を行うこと。
- ・受注者は、発注者と渡航者両者と連絡を密にとりながら、航空券の変更またはキャンセルの手配を行うこと。
- ・天災地変等、やむを得ない理由による変更またはキャンセルについても、上記同様に対応を行うこと。

## 7. 提出書類

業務請負希望者（入札者）は、次の書類を提出すること。

- ・参考見積書（8. 積算項目の内容を盛り込むこと）
- ・緊急時連絡体制表
- ・行程表（フライトスケジュール、宿泊先、移動に係る交通手段（リムジンバス等））  
（記載例を参照）
- ・宿泊先名称、所在地及び地図が分かる資料
- ・その他の説明資料

## 8. 積算項目

行程の条件および業務内容を加味した、次の事項の費用（1人当たりの額と合計額）を積算すること。なお積算は、必要な消費税額を含んだ総額とすること。

### (1) 航空運賃

- ア 航空券代金
- イ 燃油特別付加運賃
- ウ 航空保険
- エ 空港施設使用料
- オ 出入国税

### (2) その他交通費

- ア 移動に係るバス等費用

### (3) 宿泊費

- ア ホテル（朝食付）

### (4) 添乗員に関する費用

### (5) その他

代行手数料、緊急対応費、旅行業務取扱費用等、上記以外に費用が発生する場合には、その明細とともに見積もること。

## 9. 機密情報及び個人情報の保護

受注者は、業務遂行に際して知り得た渡航者の個人情報、機密情報等を第三者へ漏らし、複製し、目的外に利用し、または持ち出しすることがないよう、守秘義務を順守すること。

## 10. 代金の支払い

発注者は、原則業務完了確認後、適法な請求書を受領した日の翌月末までに支払いを行うものとする。ただし、受注者が一部前払いを希望する場合は、契約締結時に協議により条件を決定する。

## 11. その他

- ・業務遂行に当たっては、受注者は発注者と十分な打合せを行うとともに、発注者から業務の進捗状況等の問合せを受けた場合は、その都度報告すること。
- ・本仕様書に記載する予定人数の減少等により発生するキャンセル料などの経費の取扱いについては、事前提出書類の提出期限までに、発注者に提示し了解を得るものとする。
- ・燃油サーチャージ料金や渡航人数の変更等により、落札時と購入時において料金に差が生じる場合は、航空券購入前に利用する航空会社等から発行された証明書を発注者に提出し了解を得た上で、契約期間終了後に確定金額の請求書を発行すること。
- ・本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議の上履行すること。

別紙旅程表（アメリカ事情 カルガリー大学プログラム）

項目	品名	規格	単位	数量	備考
1.1	航空運賃（学生分）	新千歳→カルガリー→新千歳	式	10	エコノミー
1.2	航空運賃（教員分）	新千歳→カルガリー→新千歳	式	1	エコノミー
2	空港施設使用料		式	11	
3	出入国税		式	11	
4	燃油特別付加運賃等		式	11	
5	その他	乗継の空港間、空港・宿泊ホテル間の交通費 乗継時の宿泊費等	式	11	

旅程詳細（学生分）

区間	期間	数量	備考
新千歳→カルガリー	出発 平成 29 年 2 月 12 日（日） 11：00 以降に新千歳空港出発  到着 2 月 12 日（日） 現地時間 8：00～20：00 の間にカルガリー空港到着	10	◇航空券はエコノミー ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配 ・乗継時の空港間 ◇到着空港において派遣先大学送迎担当者へ引継を行うこと
カルガリー→新千歳	出発 平成 29 年 3 月 11 日（土） 現地時間 12：00 以降にカルガリー空港発  到着 3 月 12 日（日） 22：00 までに新千歳空港着	10	◇航空券はエコノミー ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇乗継時に宿泊が発生する場合、宿泊ホテルはスターレート 3 つ星以上、スイーツ（自炊機能付き）の 4 名使用可 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配 ・乗継時の空港間及び乗継宿泊ホテル間 ◇出発空港において派遣先大学送迎担当者から引継を受けること ◇到着空港において担当教員へ引継を行うこと

旅程詳細（教員分）

区間	期間	数量	備考
新千歳→カルガリー	<p>出発 平成 29 年 2 月 12 日（日） 11：00 以降に新千歳空港出発</p> <p>到着 2 月 12 日（日） 現地時間 8：00～20：00 の間にカルガリー空港到着</p>	1	<p>◇航空券はエコノミー</p> <p>◇学生分と同一便とすること</p> <p>◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること</p> <p>◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乗継時の空港間</li> </ul> <p>◇到着空港において派遣先大学送迎担当者へ引継を行うこと</p>
カルガリー→新千歳	<p>出発 平成 29 年 2 月 14 日（火） 現地時間 12：00 以降にカルガリー空港発</p> <p>到着 2 月 15 日（水） 22：00 までに新千歳空港着</p>	1	<p>◇航空券はエコノミー</p> <p>◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること</p> <p>◇乗継時に宿泊が発生する場合、宿泊ホテルはスターレート 3 つ星以上</p> <p>◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乗継時の空港間及び乗継宿泊ホテル間</li> </ul>

## Ⅱ. 「アジア・オセアニア事情」海外研修プログラム (ニュージーランド オタゴ大学)

### 1. 事業概要

本件は小樽商科大学商学部の平成 28 年度専門共通科目「アジア・オセアニア事情」における海外研修プログラム（オタゴ大学）実施に際し、参加学生の航空券、移動に伴う宿泊ホテル、移動に係るバス等の交通手段の手配、及び円滑かつ安全な実施のためのサポート業務を委託するものである。

本プログラムは、オタゴ大学（ダニーデン・ニュージーランド）における語学研修に参加し、語学能力を高めるとともに、ニュージーランド社会の実相について理解を深めることを目的としている。

### 2. 研修期間及び研修先

平成 29 年 2 月 15 日（水）～平成 29 年 3 月 11 日（土）（渡航日を含まない）  
ニュージーランド オタゴ大学  
詳細は別紙旅程表のとおり

### 3. 業務請負期間

契約締結日～平成 29 年 3 月 12 日（日）（帰国予定日）

### 4. 参加予定人数

小樽商科大学商学部学生 8 名

- ・渡航人数の最終確定は平成 28 年 12 月 16 日までに、搭乗者に関する情報（氏名、年齢、性別等）は平成 28 年 12 月 22 日までに、それぞれ発注者において確定し、受注者へ情報提供するものとする。

### 5. 業務内容

受注者は、総合旅行業務取扱管理者 1 人以上を選任し、請負期間を通じて下記（1）～（6）の業務に当たらせること。また、受注者は、請負後速やかに、総合旅行業務取扱管理者証の写し、あるいは、それに代わる証明書写しを発注者へ提出するとともに、氏名、住所、電話番号（携帯電話番号、夜間連絡先を含む）、役職及び経歴について、発注者へ通知すること。

- (1) 航空券、移動に伴う宿泊ホテル、移動に係るバス等の交通手段の手配
- (2) 参加者への渡航説明
- (3) 最終行程表（旅のしおり）の作成
- (4) 氏名表（名札）、トランク及び手荷物用タグの作成
- (5) 搭乗手続き（オーバースタッフ、欠航時における対応等を含む）
- (6) その他緊急時の対応



## 6. 業務条件

### (航空券発券)

- ・別紙旅程表に基づき、航空券を発券すること。
- ・座席クラスは、すべてエコノミークラスを選択すること。
- ・渡航ルートは、旅程表に指定のない場合は、発着日時を遵守した上で安全かつ効率的、経済的なものを選択すること。
- ・参加者全員が同一の航空便等で移動できること。

### (宿泊手配)

- ・移動時の乗継の際等に必要となる場合は、宿泊ホテルの手配を行うこと。
- ・宿泊場所は、旅程表で指定のない場合は、ホテルのグレード（スターレート）は3つ星以上とし、低廉で安全性及び移動の利便性に十分配慮して選択すること。
- ・プログラム参加者全員が同一のホテルに宿泊し、学生はツインルーム等の複数名利用とすること。
- ・男性・女性は同室としないよう、部屋を調整すること。

### (その他の移動)

- ・別紙旅程表に基づき、乗継の際の空港間の移動や、空港・宿泊ホテル間の移動が発生する場合は、安全かつ効率的、経済的な移動のため、リムジンバス等の手配を行うこと。

### (添乗員)

- ・行きの新千歳空港から現地空港まで、及び帰りの現地空港から新千歳空港まで添乗員が同行すること。
- ・新千歳空港での出発及び帰着時に、本学教員が立会い、添乗員との引継をおこなう。
- ・添乗員は、空港で派遣先大学担当者との間で学生の受渡しを行う。行きの現地空港から派遣先大学まで、帰りの派遣先大学から現地空港までは派遣先大学が送迎をする。

### (参加者への渡航説明)

- ・参加学生に対し、渡航前に2回、各回1時間程度の説明会を、小樽商科大学本校キャンパス内において行うこと。
- ・説明内容には、以下のものを含むこと。
  - ア 渡航に際して各自で行う必要のある手続きの方法（ビザ等の取得方法を含む）
  - イ 派遣先国・地域における危機管理情報
  - ウ 渡航の経路、当日の集合や移動について、その他旅行に必要な情報

### (危機対応等)

- ・受注者は研修先となる国・地域に自社の現地法人または提携法人等を有し、研修日程中に発生しうる病気、事件・事故等への迅速な対応を行うための緊急あっせん体制を用意すること。
- ・研修日程中に参加者または研修先機関において、研修を継続する妨げとなる事態が発生した場合は、上記緊急あっせん体制により速やかに対応し、併せて発注者へ報告を行うこと。対応に当たっては、参加者、研修先機関、発注者、その他関係機関

等と密に連絡を取り合うこと。

(納品)

- ・ E チケット及び宿泊バウチャー等の発券とすること。
- ・ 納品先は渡航者のメールアドレス及び発注者宛とすること。
- ・ 出発日の 5 日前までに納品すること。

(変更またはキャンセルについて)

- ・ 受注者は、発注者より諸事項の変更またはキャンセルがあった場合には、速やかに対応を行うこと。
- ・ 受注者は、発注者と渡航者両者と連絡を密にとりながら、航空券の変更またはキャンセルの手配を行うこと。
- ・ 天災地変等、やむを得ない理由による変更またはキャンセルについても、上記同様に対応を行うこと。

## 7. 提出書類

業務請負希望者（入札者）は、次の書類を提出すること。

- ・ 参考見積書（8. 積算項目の内容を盛り込むこと）
- ・ 緊急時連絡体制表
- ・ 行程表（フライトスケジュール、宿泊先、移動に係る交通手段（リムジンバス等）  
（記載例を参照）
- ・ 宿泊先名称、所在地及び地図が分かる資料
- ・ その他の説明資料

## 8. 積算項目

行程の条件および委託業務内容を加味した、次の事項の費用（1 人当たりの額と合計額）を積算すること。なお積算は、必要な消費税額を含んだ総額とすること。

### (1) 航空運賃

- ア 航空券代金
- イ 燃油特別付加運賃
- ウ 航空保険
- エ 空港施設使用料
- オ 出入国税

### (2) その他交通費

- ア 移動に係るバス等費用

### (3) 宿泊費

- ア ホテル（朝食付）

### (4) 添乗員に関する費用

### (5) その他

代行手数料、緊急対応費、旅行業務取扱費用等、上記以外に費用が発生する場合には、その明細とともに見積もること。

## 9. 機密情報及び個人情報の保護

受注者は、業務遂行に際して知り得た渡航者の個人情報、機密情報等を第三者へ漏らし、複製し、目的外に利用し、または持ち出しすることがないよう、守秘義務を順守すること。

## 10. 代金の支払い

発注者は、原則業務完了確認後、適法な請求書を受理した日の翌月末までに支払いを行うものとする。ただし、受注者が一部前払いを希望する場合は、契約締結時に協議により条件を決定する。

## 11. その他

- ・業務遂行に当たっては、受注者は発注者と十分な打合せを行うとともに、発注者から業務の進捗状況等の問合せを受けた場合は、その都度報告すること。
- ・本仕様書に記載する予定人数の減少等により発生するキャンセル料などの経費の取扱いについては、事前提出書類の提出期限までに、発注者に提示し了解を得るものとする。
- ・燃油サーチャージ料金や渡航人数の変更等により、落札時と購入時において料金に差が生じる場合は、航空券購入前に利用する航空会社等から発行された証明書を発注者に提出し了解を得た上で、契約期間終了後に確定金額の請求書を発行すること。
- ・本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議の上履行すること。

別紙旅程表（アジア・オセアニア事情 オタゴ大学プログラム）

項目	品名	規格	単位	数量	備考
1	航空運賃	新千歳→ダニーデン→新千歳	式	8名)	エコノミー
2	空港施設使用料		式	8	
3	出入国税		式	8	
4	燃油特別付加運賃等		式	8	
5	その他	乗継の空港間、空港・宿泊ホテル間の交通費 乗継時の宿泊費等	式	8	

旅程詳細

区間	期間	数量	備考
新千歳→ダニーデン	出発 平成 29 年 2 月 14 日（火） 11：00 以降に新千歳空港出発  到着 2 月 15 日（水） 現地時間 8：00～18：00 の間にダニーデン空港到着	8	◇航空券はエコノミー ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配 ・乗継時の空港間 ◇出発空港において担当教員から引継を受けること ◇到着空港において派遣先大学送迎担当者へ引継を行うこと
ダニーデン→新千歳	出発 平成 29 年 3 月 11 日（土） 現地時間 12：00 以降にダニーデン空港発  到着 3 月 12 日（日） 22：00 までに新千歳空港着	8	◇航空券はエコノミー ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇乗継時に宿泊が発生する場合、宿泊ホテルはスターレート 3 つ星以上、スイーツ（自炊機能付き）の 4 名使用可 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配 ・乗継時の空港間及び乗継宿泊ホテル間 ◇出発空港において派遣先大学送迎担当者から引継を受けること ◇到着空港において担当教員へ引継を行うこと

Ⅲ. 「アジア・オセアニア事情」海外研修プログラム  
(オーストラリア ウーロンゴン大学他)

1. 事業概要

本件は小樽商科大学商学部の平成 28 年度専門共通科目「アジア・オセアニア事情」における海外研修プログラム（ウーロンゴン大学他）実施に際し、参加学生及び同行教員の航空券、宿泊ホテル、移動に係るバス等の交通手段の手配、及び円滑かつ安全な実施のためのサポート業務を委託するものである。

本プログラムは、ウーロンゴン大学（オーストラリア・ウーロンゴン）における語学研修、香港大学（香港）及びマカオ大学（マカオ）におけるキャンパスツアー・特別講義に参加し、語学能力を高めるとともに、各現地社会の実相について理解を深めることを目的としている。

2. 研修期間及び研修先

平成 29 年 2 月 23 日（木）～平成 29 年 3 月 27 日（月）（渡航日を含まない）

オーストラリア ウーロンゴン大学

香港 香港大学

マカオ マカオ大学

詳細は別紙旅程表のとおり

3. 業務請負期間

契約締結日～平成 29 年 3 月 28 日（火）（帰国予定日）

4. 参加予定人数

小樽商科大学商学部学生 12 名 同行教員 2 名（往路・復路各 1 名）

- ・渡航人数の最終確定は平成 28 年 11 月 30 日までに、搭乗者に関する情報（氏名、年齢、性別等）は平成 28 年 12 月 9 日までに、それぞれ発注者において確定し、受注者へ情報提供するものとする。
- ・なお、教員は往路においては新千歳空港から香港大学まで学生に同行し、香港空港から単身帰国する。復路においては、香港空港において学生と合流し、その後学生に同行して、マカオ大学を経由し帰国する。

5. 業務内容

受注者は、総合旅行業務取扱管理者 1 人以上を選任し、請負期間を通じて下記（1）～（6）の業務に当たらせること。また、受注者は、請負後速やかに、総合旅行業務取扱管理者証の写し、あるいは、それに代わる証明書写しを発注者へ提出するとともに、氏名、住所、電話番号（携帯電話番号、夜間連絡先を含む）、役職及び経歴について、発注者へ通知すること。

- (1) 航空券、移動に伴う宿泊ホテル、移動に係るバス等の交通手段の手配
- (2) 参加者への渡航説明
- (3) 最終行程表（旅のしおり）の作成
- (4) 氏名表（名札）、トランク及び手荷物用タグの作成
- (5) 搭乗手続き（オーバースタッフ、欠航時における対応等を含む）
- (6) その他緊急時の対応

## 6. 業務条件

### （航空券発券）

- ・別紙旅程表に基づき、航空券を発券すること。
- ・座席クラスは、すべてエコノミークラスを選択すること。
- ・渡航ルートは、旅程表に指定のない場合は、発着日時を遵守した上で安全かつ効率的、経済的なものを選択すること。
- ・参加者全員が同一の航空便等で移動できること。ただし教員は一部旅程を単身移動する。

### （宿泊手配）

- ・移動時の乗継の際等に必要となる場合は、宿泊ホテルの手配を行うこと。
- ・宿泊場所は、旅程表で指定のない場合は、ホテルのグレード（スターレート）は3つ星以上とし、低廉で安全性及び移動の利便性に十分配慮して選択すること。
- ・プログラム参加者全員が同一のホテル（教員の単身移動時を除く）に宿泊し、学生はツインルーム等の複数名利用、担当教員はシングルルーム利用とすること。
- ・男性・女性は同室としないよう、部屋を調整すること。

### （その他の移動）

- ・別紙旅程表に基づき、乗継の際の空港間の移動や、空港・宿泊ホテル間の移動が発生する場合は、安全かつ効率的、経済的な移動のため、リムジンバス等の手配を行うこと。

### （添乗員）

- ・学生の旅程について、行きの新千歳空港から最終目的地空港まで、及び帰りの現地空港から新千歳空港まで添乗員が同行すること。
- ・行きの最終目的地空港から派遣先大学まで、帰りの派遣先大学から現地空港までは派遣先大学が送迎をする。添乗員は、空港で派遣先大学担当者との間で学生の受渡しを行う。

### （参加者への渡航説明）

- ・参加学生に対し、渡航前に2回、各回1時間程度の説明会を、小樽商科大学本校キャンパス内において行うこと。
- ・説明内容には、以下のものを含むこと。
  - ア 渡航に際して各自で行う必要のある手続きの方法（ビザ等の取得方法を含む）
  - イ 派遣先国・地域における危機管理情報
  - ウ 渡航の経路、当日の集合や移動について、その他旅行に必要な情報

### （危機対応等）

- ・受注者は研修先となる国・地域に自社の現地法人または提携法人等を有し、研修日

程中に発生しうる病気、事件・事故等への迅速な対応を行うための緊急あっせん体制を用意すること。

- ・研修日程中に参加者または研修先機関において、研修を継続する妨げとなる事態が発生した場合は、上記緊急あっせん体制により速やかに対応し、併せて発注者へ報告を行うこと。対応に当たっては、参加者、研修先機関、発注者、その他関係機関等と密に連絡を取り合うこと。

(納品)

- ・Eチケット及び宿泊バウチャー等の発券とすること。
- ・納品先は渡航者のメールアドレス及び発注者宛とすること。
- ・出発日の5日前までに納品すること。

(変更またはキャンセルについて)

- ・受注者は、発注者より諸事項の変更またはキャンセルがあった場合には、速やかに対応を行うこと。
- ・受注者は、発注者と渡航者両者と連絡を密にとりながら、航空券の変更またはキャンセルの手配を行うこと。
- ・天災地変等、やむを得ない理由による変更またはキャンセルについても、上記同様に対応を行うこと。

## 7. 提出書類

業務請負希望者（入札者）は、次の書類を提出すること。

- ・参考見積書（8積算項目の内容を盛り込むこと）
- ・緊急時連絡体制表
- ・行程表（フライトスケジュール、宿泊先、移動に係る交通手段（リムジンバス等）（記載例を参照）
- ・宿泊先名称、所在地及び地図が分かる資料
- ・その他の説明資料

## 8. 積算項目

行程の条件および業務内容を加味した、次の事項の費用（1人当たりの額と合計額）を積算すること。なお積算は、必要な消費税額を含んだ総額とすること。

### (1) 航空運賃

- ア 航空券代金
- イ 燃油特別付加運賃
- ウ 航空保険
- エ 空港施設使用料
- オ 出入港税

### (2) その他交通費

ア 移動に係るバス等費用

(3) 宿泊費

ア ホテル（朝食付）

(4) 添乗員に関する費用

(5) その他

代行手数料、緊急対応費、旅行業務取扱費用等、上記以外に費用が発生する場合には、その明細とともに見積もること。

9. 機密情報及び個人情報の保護

受注者は、業務遂行に際して知り得た渡航者の個人情報、機密情報等を第三者へ漏らし、複製し、目的外に利用し、または持ち出しすることがないよう、守秘義務を順守すること。

10. 代金の支払い

発注者は、原則業務完了確認後、適法な請求書を受理した日の翌月末までに支払いを行うものとする。ただし、受注者が一部前払いを希望する場合は、契約締結時に協議により条件を決定する。

11. その他

- ・業務遂行に当たっては、受注者は発注者と十分な打合せを行うとともに、発注者から業務の進捗状況等の問合せを受けた場合は、その都度報告すること。
- ・本仕様書に記載する予定人数の減少等により発生するキャンセル料などの経費の取扱いについては、事前提出書類の提出期限までに、発注者に提示し了解を得るものとする。
- ・燃油サーチャージ料金や渡航人数の変更等により、落札時と購入時において料金に差が生じる場合は、航空券購入前に利用する航空会社等から発行された証明書を発注者に提出し了解を得た上で、契約期間終了後に確定金額の請求書を発行すること。
- ・香港大学及びマカオ大学におけるプログラムの実施のため、各研修先機関担当者との連絡調整を含む手配が可能であること。
- ・本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議の上履行すること。



別紙旅程表（アジア・オセアニア事情 ウーロンゴン大学プログラム）

項目	品名	規格	単位	数量	備考
1.1	航空運賃（学生分）	新千歳→香港→シドニー →香港→新千歳	式	12	エコノミー
1.2	航空運賃（往路教員分）	新千歳→香港→新千歳	式	1	エコノミー
1.3	航空運賃（復路教員分）	新千歳→香港→新千歳	式	1	エコノミー
2	空港施設使用料		式	14	
3	出入国税		式	14	
4	燃油特別付加運賃等		式	14	
5	宿泊費（ホテル）	香港、マカオ	式	各 13	スターレート 3つ星以上
6	その他	乗継の空港間、空港・宿泊ホテル間の交通費 乗継時の宿泊費等	式	14	

旅程詳細（学生分）

区間	期間	数量	備考
新千歳→香港	<p>出発 平成 29 年 2 月 22 日（水） 11：00 以降に新千歳空港発</p> <p>到着 平成 29 年 2 月 22 日（水） 現地時間 22：00 までに香港空港着</p> <p>宿泊 香港 2 月 22 日（水）～2 月 23 日（木）</p>	12	<p>◇航空券はエコノミー ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇宿泊ホテル（乗継時に宿泊が発生する場合を含む）はスターレート 3 つ星以上、スイーツ（自炊機能付き）の 4 名使用可 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配 ・乗継時の空港間及び乗継宿泊ホテル間 ・到着空港―宿泊ホテル間</p> <p>◇出発空港において担当教員から引継を受けること</p>
香港→シドニー	<p>出発 平成 29 年 2 月 24 日（金） 現地時間 9：00 以降に香港空港発</p> <p>到着</p>	12	<p>◇航空券はエコノミー ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇乗継時に宿泊が発生する場合、宿泊ホテルはスターレ</p>

	2月25日(土) 現地時間 8:00~20:00 の間にシドニー空港着		ート3つ星以上、スイーツ(自炊機能付き)の4名使用可 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段(リムジンバス等)手配 ・乗継時の空港間及び乗継宿泊ホテル間 ◇到着空港において派遣先大学送迎担当者へ引継を行うこと
シドニー→香港	出発 平成29年3月25日(土) 現地時間 12:00 以降にシドニー空港発  到着 3月26日(日) 現地時間 9:00 までに香港空港着	12	◇航空券はエコノミー ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇乗継時に宿泊が発生する場合、宿泊ホテルはスターレート3つ星以上、スイーツ(自炊機能付き)の4名使用可 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段(リムジンバス等)手配 ・乗継時の空港間及び乗継宿泊ホテル間 ◇出発空港において派遣先大学送迎担当者から引継を受けること
香港→マカオ	出発 平成29年3月26日(日) 現地時間 11:00 以降に香港発  到着 平成29年3月26日(日) 現地時間 15:00 までにマカオ着  宿泊 マカオ3月26日(日)~3月27日(月)	12	◇フェリーによる移動とすること ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇宿泊ホテルはスターレート3つ星以上、スイーツ(自炊機能付き)の4名使用可 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段(リムジンバス等)手配 ・到着港一宿泊ホテル間
マカオ→香港 →新千歳	出発 平成29年3月28日(火) 現地時間 7:00 以降にマカオ発  到着 平成29年3月29日(水) 12:00 までに新千歳空港着	12	◇フェリー及びエコノミー航空券による移動とすること ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇乗継時に宿泊が発生する場合、宿泊ホテルはスターレート3つ星以上、スイーツ(自炊機能付き)の4名使用可

			◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配 ・乗継時の空港間及び乗継宿泊ホテル間 ◇到着空港において担当教員へ引継を行うこと
--	--	--	---

旅程詳細（往路教員分）

区間	期間	数量	備考
新千歳→香港	出発 平成 29 年 2 月 22 日（水） 11：00 以降に新千歳空港発  到着 平成 29 年 2 月 22 日（水） 現地時間 22：00 までに香港空港着  宿泊 香港 2 月 22 日（水）～2 月 23 日（木）	1	◇航空券はエコノミー ◇学生分と同一便とすること ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇宿泊ホテル（乗継時に宿泊が発生する場合を含む）はスターレート 3 つ星以上、シングル利用 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配 ・乗継時の空港間及び乗継宿泊ホテル間 ・到着空港—宿泊ホテル間
香港→新千歳	出発 平成 29 年 2 月 24 日（金） 現地時間 9：00 以降に香港空港発  平成 29 年 2 月 24 日（金） 21：00 までに新千歳空港着	1	◇航空券はエコノミー ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）手配 ・乗継時の空港間

旅程詳細（復路教員分）

区間	期間（日時はすべて現地時間）	数量	備考
新千歳→香港	出発 平成 29 年 3 月 25 日（土） 11：00 以降に新千歳空港発  到着 平成 29 年 3 月 26 日（日） 現地時間 9：00 までに香港空港着	1	◇航空券はエコノミー ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇乗継時に宿泊が発生する場合、宿泊ホテルはスターレート 3 つ星以上、シングル利用 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段（リムジンバス等）

			手配 ・乗継時の空港間 必要となる移動
香港→マカオ	出発 平成 29 年 3 月 26 日 (日) 現地時間 11 : 00 以降に香港発  到着 平成 29 年 3 月 26 日 (日) 現地時間 15 : 00 までにマカオ着  宿泊 マカオ 3 月 26 日 (日) ~ 3 月 27 日 (月)	1	◇フェリーによる移動とすること ◇学生と同一便とすること ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇宿泊ホテルは学生と同一でスターレート 3 つ星以上、シングル利用 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段 (リムジンバス等) 手配 ・到着港—宿泊ホテル間
マカオ→香港 →新千歳	出発 平成 29 年 3 月 28 日 (火) 現地時間 7 : 00 以降にマカオ発  到着 平成 29 年 3 月 29 日 (水) 12 : 00 までに新千歳空港着	1	◇フェリー及びエコノミー航空券による移動とすること ◇学生と同一便とすること ◇途中経路は安全かつ効率的、経済的なものを選択すること ◇乗継時に宿泊が発生する場合、宿泊ホテルは学生と同一でスターレート 3 つ星以上、シングル利用 ◇次の移動に係る経済的・効率的移動手段 (リムジンバス等) 手配 ・乗継時の空港間及び乗継宿泊ホテル間

参考見積書（記載例）

平成 28 年〇〇月〇〇日

国立大学法人小樽商科大学 殿

住所 北海道札幌市〇〇  
 氏名 株式会社〇〇  
 代表取締役 〇〇  
 電話 011-〇〇

金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

件名	人数	単価	金額	備考
<b>アメリカ事情（行先：カナダ）</b>				
航空運賃（往復）	学生	〇名	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円
	教員	〇名	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円
燃油サーチャージ料金・航空保険料・空港税（往復） ※燃油サーチャージ料金がかからない場合は、記載から除くなど対応のこと	〇名	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	
宿泊代 宿泊先名称：〇〇 宿泊日：〇月〇日	〇名	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	シングル ツイン
	〇名	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	
バス賃貸借 成田→羽田（〇月〇日） 乗継空港→宿泊先（〇月〇日） 宿泊先→乗継空港（〇月〇日）	〇名	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	
添乗員に関する費用				
代行手数料 ・渡航に必要な申請の代行と参加者への渡航説明 ・海外旅行保険の加入 ・最終行程表（旅のしおり）の作成 ・氏名表（名札）、トランク及び手・荷物用タグの作成 ・搭乗手続き	〇名	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	
緊急時対応費（〇月〇日～〇月〇日）	〇名	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	
販売手数料	〇名	〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	

※複数の研修先がある場合、研修先毎に明細を分け作成すること

フライトスケジュール（記載例）

平成 28 年〇〇月〇〇日

国立大学法人小樽商科大学 殿

住所 北海道札幌市〇〇  
 氏名 株式会社〇〇  
 代表取締役 〇〇  
 電話 011-〇〇

（学生分）

フライト年月日	便名	出発・経由・到着	時刻	クラス	所要時間	備考
<b>1. 新千歳 → 経由地 → カルガリー</b>						
（往路）						
2017/〇〇/××	〇〇××	（出発）A 空港	〇:〇〇	エコノミー	〇:〇〇	
2017/〇〇/××		（到着）B 空港	〇:〇〇			
2017/〇〇/××	〇〇××	（出発）B 空港	〇:〇〇	エコノミー	〇:〇〇	
2017/〇〇/××		（到着）C 空港	〇:〇〇			
<b>2. カルガリー → 経由地 → 新千歳</b>						
（復路）						
2017/〇〇/××	〇〇××	（出発）E 空港	〇:〇〇	エコノミー	〇:〇〇	
2017/〇〇/××		（到着）F 空港	〇:〇〇			
2017/〇〇/××	〇〇××	（出発）F 空港	〇:〇〇	エコノミー	〇:〇〇	
2017/〇〇/××		（到着）G 空港	〇:〇〇			

（教員分）

フライト年月日	便名	出発・経由・到着	時刻	クラス	所要時間	備考
<b>1. 新千歳 → 経由地 → カルガリー</b>						
（往路）						
2017/〇〇/××	〇〇××	（出発）A 空港	〇:〇〇	エコノミー	〇:〇〇	
2017/〇〇/××		（到着）B 空港	〇:〇〇			
2017/〇〇/××	〇〇××	（出発）B 空港	〇:〇〇	エコノミー	〇:〇〇	
2017/〇〇/××		（到着）C 空港	〇:〇〇			
<b>2. カルガリー → 経由地 → 新千歳</b>						
（復路）						
2017/〇〇/××	〇〇××	（出発）E 空港	〇:〇〇	エコノミー	〇:〇〇	
2017/〇〇/××		（到着）F 空港	〇:〇〇			
2017/〇〇/××	〇〇××	（出発）F 空港	〇:〇〇	エコノミー	〇:〇〇	
2017/〇〇/××		（到着）G 空港	〇:〇〇			



## 契 約 書 (案)

契約件名 平成 28 年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」

海外研修プログラムの航空券等手配業務 一式

請負代金額 金 円

(うち、消費税及び地方消費税額 金 円)

発注者 契約担当役 国立大学法人小樽商科大学事務局長 関 昭 裕 (以下「発注者」という。) と受注者 落 札 者 (以下「受注者」という。) との間において、平成 28 年度「アメリカ事情」及び「アジア・オセアニア事情」海外研修プログラムの航空券及び宿泊ホテル手配業務 一式 (以下「業務」という。) について、上記の請負代金額で次の条項により請負契約を締結するものとする。

第 1 条 受注者は、別紙仕様書に基づき、業務を行うものとする。

第 2 条 契約期間は、平成 28 年 12 月 ×× 日から平成 29 年 3 月 29 日までとする。

第 3 条 契約保証金は免除する。

第 4 条 受注者は、業務を第三者に再委託してはならない。

第 5 条 受注者は発注者の行う監督又は検査に協力するものとし、検査の結果、契約の不履行を確認し書面による改善要求をした場合には、当該不履行分の支払いは行わないものとする。

第 6 条 受注者は、各プログラムの業務終了後、完了報告書及び精算書を国立大学法人小樽商科大学会計課契約係に提出し、確認を受けるものとする。

第 7 条 受注者は、請負代金の請求書を国立大学法人小樽商科大学会計課契約係に送付するものとする。

第 8 条 請負代金の支払いは、発注者が各プログラムの検収終了後適正な請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに行うものとする。

第 9 条 発注者は、必要に応じて受注者と協議の上、業務の一部変更及び業務の一部又は全部を一時中止することができるものとする。

第 10 条 発注者及び受注者は、業務が不可能になったときは必要に応じて双方協議の上、この契約を解除することができるものとする。

第 11 条 発注者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、この契約を解除することができるものとする。

- (1) 受注者が正当な理由なく、この契約の全部又は一部を履行しないとき。
- (2) この契約の履行について、受注者に不正・不当な行為があったとき。



(3) 受注者が、この契約を履行する能力を失ったことが、明らかに認められるとき。

(4) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供給するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 下請契約等の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約等の契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(5) 前各号のほか、受注者が、この契約に違反したとき。

2 前項により契約を解除する場合には、発注者は受注者に対し契約解除の理由を記載した書面により、通告するものとする。

第12条 受注者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約期間全体の支払総金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は受注者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者又は受注者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき。ただし、受注者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りでない。

(2) 公正取引委員会が、受注者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(3) 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明

治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

3 受注者は、この契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。

第13条 発注者及び受注は、この契約に関連して知ることのできた契約相手方の知識又は情報その他の権利及び参加者の個人情報を、契約相手方より指示及び了承があった場合を除いて、第三者に漏洩し、又は譲渡し、若しくは使用させてはならない。

このことは、契約解除後又は契約期間満了後においても同様とする。

第14条 この契約に定めた各条項以外の必要な細目は、国立大学法人小樽商科大学役務提供契約基準によるものとする。

第15条 この契約について、発注者、受注者間に紛争が生じたときは、双方誠意をもって協議の上、円満にこれを解決するものとする。

第16条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者、受注者間において協議の上、定めるものとする。

第17条 本契約に関する訴えの管轄は、発注者の所在地を管轄区域とする札幌地方裁判所小樽支部とする。

上記契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、発注者、受注者記名の上押印し、双方各1通を所持するものとする。

平成28年12月××日

発注者 小樽市緑3丁目5番21号

契約担当役

国立大学法人小樽商科大学

事務局長 関 昭 裕

受注者

## 入札者心得書

- 第1 入札は、別に公告（又は通知）した事項のほか、この心得書の定めるところにより行う。
- 2 入札に参加する者は、公告（又は通知）に示した日時までに仕様書、図面、見本又は現品若しくは現場、契約書（案）を熟覧しておくものとする。
- 3 入札者は、入札後においてこの心得書に掲げた事項及び仕様書、図面、見本又は現品若しくは現場、契約書（案）の不知又は不明を理由として異議を申し立てることができない。
- 第2 入札者は、入札の際別に交付された資格審査結果通知書の写しを受付の職員に提出して当該入札の参加資格のある者であることの確認を受けなければならない。
- 2 前項により確認を受けない者は入札させない。
- 3 取引停止の措置を受けている期間中の者は入札させない。
- 第3 入札者が代理人又は復代理人であるときは、委任状等代理権のあることを証明できる書面を差し出さなければならない。
- 第4 競争加入者又はその代理人（復代理人を含む。）は、次の各号に掲げる事項を記載した入札書を提出しなければならない。
- ア 請負に付される工事若しくは製造の表示又は供給物品名
- イ 入札金額（入札書の記載例を参考に記入すること）
- ウ 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印
- エ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印すること。
- オ 復代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人の表示並びに代理人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、復代理人であることの表示並びに当該復代理人の氏名を記載し、かつ、押印すること。
- 第5 入札書は、封書に入れ密封し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は称号）及び件名を明記し、当該封書を入札執行の場所に提出しなければならない。
- 第6 入札者は、入札書を入札箱に投入した後においては、その開札の前後を問わずこれを引換え若しくは変更し、又は取り消すことができない。
- 第7 入札執行中、入札場所において次の各号の一に該当する行為があると認められる者があるときは、その者を入札場外に退去させることがある。
- (1) 公正な競争の執行を妨げようとした場合
- (2) 公正な価格を害し、又は不正な利益を得るために談合した場合
- 第8 開札は、公告（又は通知）に示した競争執行の日時及び場所において入札者を立ち会わせて行う。
- この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない本学職員を立ち会わせる。
- 第9 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額をもって落札価格とするので、入札者は、見積もった契約金額の総額を入札書に記載すること。

第10 次の各号の一に該当する入札書は、これを無効とする。

- (1) 一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 入札金額の記載していない入札書
- (3) 競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない又は判然としない入札書
- (4) 代理人が入札する場合は、第4の工に定める表示、記載、押印のない又は判然としない入札書
- (5) 復代理人が入札する場合は、第4の才に定める表示、記載、押印のない又は判然としない入札書
- (6) 請負に付される工事若しくは製造の表示又は供給物品名の記載がない入札書
- (7) 請負に付される工事若しくは製造の表示又は供給物品名に重大な誤りのある入札書
- (8) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (9) 入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について押印していない入札書
- (10) その他入札に関する条件に違反した入札書

第11 入札は、予定価格の制限の範囲内で、最低価格（売払いの場合は最高の価格）の有効入札をした者を落札者とする。ただし、当該入札が国立大学法人小樽商科大学契約事務取扱規則第18条ただし書の規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより予定価格の制限の範囲内で次順位者を落札者とすることができる。

2 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちにくじを引いて落札者を決める。

3 前項の同価格の落札者のうち、出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない本学職員に、これに代わってくじを引かせる。

4 落札者を決定したときは、入札者にその氏名（法人にあっては名称）及びその金額をその場所で発表する。ただし、第1項ただし書により落札者を決定する場合には、別に書面で通知する。

5 第1項本文において落札者がいないときは、直ちに再度の入札をする。

第12 落札者は、契約の相手方として決定した日から7日以内（遠隔地にある等特別の事情があるときは合理的と認める期間）に、契約書を差し出さなければならない。

第13 その他一般的約定事項については、国立大学法人小樽商科大学契約事務取扱規則によるものとする。