

大田区議会北京市朝陽区・大連市親善訪問の実施に伴う旅行業務企画応募要領

1 実施目的

大田区と友好都市関係にある北京市朝陽区及び大田区と友好協力関係に関する覚書を締結している大連市との更なる友好・親善の促進を図る。

2 事業件名

令和7年度大田区議会北京市朝陽区・大連市親善訪問団派遣に伴う旅行業務委託

3 事業内容

大田区と友好都市関係にある北京市朝陽区の人民政府や人民代表大会常務委員会、北京市人民对外友好協会、また友好協力関係に関する覚書を締結している遼寧省大連市の人民政府や人民代表大会常務委員会、大連市中日友好協会へ表敬訪問し、これまで築き上げた友好関係をさらに深め、両都市が発展していくことを目的として大田区議会北京市朝陽区・大連市親善訪問団を派遣する。

4 訪問団派遣期間・旅行行程

別紙1 旅行行程表のとおり

5 参加予定人数

5名程度

6 本業務において履行すべき事項

- (1) 旅行期間の全行程において、参加者の安全に最大限配慮すること。
- (2) 旅行行程等の事前打ち合わせについては、区の求めに応じ誠意をもって協議すること。
- (3) 旅行終了後は速やかに旅行費用の明細を提出し、区の審査を受けること。
- (4) 別途定める旅行業務委託仕様書の内容を遵守すること。
- (5) 予期しない事態が生じた場合は、その都度理由を明らかにし区と協議すること。

7 選定審査スケジュール（予定）

選定審査のスケジュールは以下のとおり。

内 容	年 月 日
参加申込及び書類提出締切り	令和7年7月1日（火）から 令和7年7月22日（火）午後5時まで
提出書類などに関する質問（別紙1）※1	令和7年7月16日（水）午後5時まで
質問に対する回答	随時（原則、水曜日までに届いた質問について、次週の月曜日に回答する。）
第一次審査（書類審査）結果通知 ※2	令和7年7月25日（金）
第二次審査（プレゼンテーション） ※3	令和7年7月31日（木）午後（予定）

審査結果の通知※4	令和7年8月1日（金）
-----------	-------------

- ※1 提出書類などに質問がある場合は、HP掲載の「質問票」を提出すること。なお、質問に対する回答は期日までにHPで公開する。
- ※2 第一次審査（書類審査）の通過者には、第二次審査（プレゼンテーション）の詳細を併せて通知する。なお、応募者が三者以下の場合は、第一次審査を省略する。
- ※3 応募者は、大田区議会親善訪問調査の実施に伴う旅行委託業者選定委員会に参加し、企画のプレゼンテーションを行うこと。
- ※4 二次審査の結果は、二次審査に進んだ事業者にのみ通知する。

8 応募資格要件

- (1) 応募者が旅行業法に基づく登録を受けていること。
- (2) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける入札参加資格が大田区にあること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第1項（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当していないこと。
- (4) 大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止等期間中でないこと。
- (5) 大田区契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく排除措置期間中でないこと。
- (6) 国税又は地方税を滞納していないこと。
- (7) 経営不振の状態（民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされたとき、又は会社更生法に基づき更正手続を行ったとき。）にないこと。

9 提出書類

提出書類は以下の6点とする。

① 旅行行程表	【別紙1】
② 参加申込書	【別紙2】
③ 法人概要	【別紙3】
④ 見積明細書	【別紙4】
⑤ 企画書	任意様式
⑥ 安全対策についての資料	任意様式

提出に当たっての注意点などは以下のとおり。

(1) 提出部数

紙媒体9部（正本1部、選定用ファイル8部、ただし参加申込書は1部）

(2) 紙媒体の調製方法

- ア 正本は任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。正本に添付する書類は、上記提出書類の原本とすること。
- イ 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。
なお、代表者名やロゴ等を含め事業者名が特定されないようにすること。
- ウ 別紙3「法人概要」の会社が特定できる情報（企業・団体名称、代表者役職氏名、所在地、ホームページ及び担当者氏名等欄、写真・ロゴマーク等については、選定用ファイルのみ空欄またはマスキングすること。
- エ 用紙サイズは、A4の大きさとする。

オ 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。

カ 提出書類一式を上記一覧の順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。なお、ページを横向きとする場合は、フラットファイル等に綴る際に用紙の上を左にすること。

(3) その他

ア 提出書類②「参加申込書」については、書類を整えた上、本資料下部に記載のメールアドレス宛に PDF データを送付すること。

なお、参加申込書の原本（紙媒体）については、書類提出締切りまでに提出すること。

イ 企画書には、ホテルや食事、移動手段等における見積り金額の内訳（積算根拠）等詳細を見積明細書の記載順に掲載すること。なお、本業務担当者及び通訳者の経歴は必ず記載すること。

ウ 提出書類⑥「安全対策についての資料」は様式を問わない。行程、宿泊先、交通手段等について、安全性が配慮されていることが分かる資料とすること。また、安全かつ確実な親善訪問調査実施のため、緊急時の対応、不測の事態等によるキャンセル時の対応、キャンセルポリシー、その他安全にかかる対策等を明確にすること。緊急時対応マニュアルを定めている場合は添付すること。

10 提出書類の書式と提出方法

提出書類の書式は、選定委員会資料となるため、フォントや文字サイズなどの設定は変更せず使用すること（改行は可）

提出書類は、ホームページでダウンロードした様式を使用して作成し、持込にて、必要部数を以下の提出先まで提出すること。併せてデータを電子メールで提出先のアドレスまで送信すること。

11 提出先

大田区議会事務局庶務調査担当

〒144-8621 大田区蒲田 5-13-14 10階

電話 03-5744-1472 担当 松川・川上

メール gikaisentei@city.ota.tokyo.jp

12 欠格事由

次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外する。

- (1) 社会的信用を損なう行為等により、事業者としてふさわしくないと認められた場合。
- (2) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (4) その他不正行為があった場合。
- (5) 旅行業法第十九条及び第二十条により、旅行業法の登録が取り消し又は抹消された場合。