

仕 様 書

名 称	オープン券
作成年月日	令和5年1月27日
作成部隊	西部方面総監部装備部後方運用課輸送班 3等陸佐 熊野 健

1 適用範囲

本仕様書は、九州・沖縄県内の各空港の間の定期航空機(便)によりオープン券を使用した人員輸送について適用する。

2 用語の定義

(1) 定期航空機(便)

航空会社が運行区間、発着の曜日及び時刻を定めて運航する航空機(便)をいう。

(2) オープン券

各空港の間に就航する全ての定期航空機(便)に搭乗日、搭乗便及び搭乗者名が無記載の予約(引換)券のことをいう。

(3) 受諾手荷物

搭乗者が携行する物品及び装備品(法令等により航空機での輸送可能な範囲内の武器、弾薬を含む)をいう。

3 オープン券の数量

- (1) 福岡空港～石垣空港 200枚
- (2) 那覇空港～石垣空港 200枚
- (3) 宮古空港～石垣空港 100枚

4 オープン券の要件

(1) 使用対象期間

令和5年2月20日(月)以降から使用終了までの間を対象

(2) 使用対象便

適用範囲で示された空港間を定期運航している定期航空機(便)のうち、官側が指定する航空機(便)とする。ただし、残席不足(満席を含む。)により官側の指定する座席の確保が困難な場合は、別途協議する。

(3) 予約・変更

ア 予約については、定期航空機(便)の1日前(土・日・祝日含む)までの予約に対応可能であることとする。

イ 変更(取消は除く。)は、搭乗便の出発時刻までの変更に追加料金無しで対応可能なものであることとする。

(3) オープン券1枚に含まれる料金

ア 1名の1区間の航空運賃及びその1名が携行する受諾手荷物2コの料金

イ 官側が指定する定期航空機(便)の予約及び既に取得した便を変更する場合に発生する各種手数料

(4) 取消(払戻)により発生する料金は、別途協議するものとする。

但し、既に取得済みの航空券の変更に係る取消料は、前項イ項に含まれるものとする。

5 業務要領

(1) 航空券の取得依頼

ア 官側は業者側に搭乗に必要な情報(搭乗日、搭乗便及び搭乗者の情報)をメールにて送信し、航空券の取得を依頼する。

但し、緊急の場合は、電話等の手段により搭乗に必要な情報を伝達したうえで航空券の取得を依頼できるものとする。

イ 既に取得した航空券に変更または取消が発生した場合又は悪天候等により欠航となった場合は、その旨を速やかに連絡するとともに、官側から業者側に代替便の取得もしくは、既に取得した航空券の使用取消について依頼する。

(2) 航空券の取得

業者側は、官側の依頼を受けたならば、速やかに航空券を取得し、航空券のデータを官側にメールを基本とし送信するものとする。

(3) オープン券の管理

官側及び業者側の双方により、オープン券の使用状況を管理し、1月分の使用数

を取りまとめて双方による確認を実施する。

6 統制事項

(1) 情報保全

本輸送に関して知り得た情報については、流出防止を徹底すること。

(2) 連絡体制の確保

本輸送における業務担当者を指定し、常に官側からの連絡を受けられる態勢を確保するとともに、担当者不在の場合は必ず代行者を指定するものとする。

(3) 定期航空機（便）への搭乗服装

制服及び迷彩服を基本として、定期航空機（便）に搭乗する。

7 その他

本仕様書に記載のない事項で、調整等を必要とする場合には、別途官側と調整するものとする。