

仕 様 書 1

名 称	航空券オープンチケット
作成年月日	令和5年3月17日
作成部隊	西部方面会計隊本部総務科

1 適用範囲

本仕様書は、令和5年度に西部方面会計隊及び上級部隊の計画する教育訓練等に伴う九州内に所在する空港（沖縄県を除く。）と那覇空港、対馬空港、奄美空港間の定期航空機による人員輸送について適用

2 用語の定義

(1) 教育訓練等

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）までの間に、西部方面会計隊及び上級部隊が計画・実施する全ての事業をいう。

(2) 定期航空機

民間航空会社が運航区間と発着の曜日及び時刻を定めて運航する航空機をいう。

(3) 九州内に所在する空港の各空港

福岡空港、佐賀空港、長崎空港、熊本空港、大分空港、宮崎空港、鹿児島空港をいう。

(4) オープン券

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）の間、九州内に所在する空港（沖縄県を除く。）と那覇空港、対馬空港、奄美空港間に就航する全ての定期航空機に搭乗するための便名及び搭乗者名等が無記載の予約（引換）券のことをいう。

3 オープン券の数量及び条件

(1) 予定数量

165枚

(2) オープン券の条件

ア 使用対象期間

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）搭乗分を対象とし、官側が指定する便に使用できるものとする。

イ オープン券1枚につき、1名の航空運賃及びその1名が携行する預け手荷物1コの料金が含まれるものとする。

ウ 航空便の予約及び変更の要件

(ア) 出発日の前日まで予約可能

(イ) 出発当日までの変更に対応可能

エ 取消（払戻）により発生した料金の処置については、別途協議するものとする。

4 業務要領

(1) 航空券の取得依頼等

ア 官側は業者側に搭乗便、搭乗者名簿（氏名・性別・年齢・生年月日）をメールで送信し、航空券の取得を依頼する。緊急の場合は電話等その他の手段により内容を伝達する。

イ 悪天候等により欠航となった場合は、官側が業者側に代替便の取得を依頼もしくはオープン券の使用取消を伝達する。

ウ 緊急の場合にあたっては、業者側は営業時間外においても努めて対応できるものとする。

(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で送信する。

(3) オープン券の管理

業者側はオープン券の使用状況を管理し、毎月末に官側に報告する（報告様式は業者所定）。同時に、官側は当月に使用したオープン券を月末に業者側に返納する。

この際、最後のオープン券を使用した月末の報告及び返納をもって終了とする。

(4) その他

取得した航空券をキャンセルする場合は、官側と業者側との調整による。

5 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、流出防止を図るものとする。

(2) 連絡体制の確保

担当者を指定し、常に官側からの連絡を受けられ態勢を確保する。担当者不在時は必ず代替の人員を指定するものとする。

6 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。

作成責任者

西部方面会計隊本部総務科長

3等陸佐 阿南 徹

仕 様 書 2

名 称	航空券オープンチケット
作成年月日	令和5年3月17日
作成部隊	西部方面会計隊本部総務科

1 適用範囲

本仕様書は、令和5年度に西部方面会計隊及び上級部隊の計画する教育訓練等に伴う那覇空港と沖縄県内の各空港間の定期航空機による人員輸送について適用

2 用語の定義

(1) 教育訓練等

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）までの間に、西部方面会計隊及び上級部隊が計画・実施する全ての事業をいう。

(2) 定期航空機

民間航空会社が運航区間と発着の曜日及び時刻を定めて運航する航空機をいう。

(3) 沖縄県内の各空港

宮古島空港、石垣空港・与那国空港・離島区間等をいう。

(4) オープン券

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）の間、那覇空港と沖縄県内の各空港間に就航する全ての定期航空機に搭乗するための便名及び搭乗者名等が無記載の予約（引換）券のことをいう。

3 オープン券の数量及び条件

(1) 予定数量

200枚

(2) オープン券の条件

ア 使用対象期間

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）搭乗分を対象とし、官側が指定する便に使用できるものとする。

イ オープン券1枚につき、1名の航空運賃及びその1名が携行する預け手荷物1コの料金が含まれるものとする。

ウ 航空便の予約及び変更の要件

(ア) 出発日の前日まで予約可能

(イ) 出発当日までの変更に対応可能

エ 取消（払戻）により発生した料金の処置については、別途協議するものとする。

4 業務要領

(1) 航空券の取得依頼等

ア 官側は業者側に搭乗便、搭乗者名簿（氏名・性別・年齢・生年月日）をメールで送信し、航空券の取得を依頼する。緊急の場合は電話等その他の手段により内容を伝達する。

イ 悪天候等により欠航となった場合は、官側が業者側に代替便の取得を依頼もしくはオープン券の使用取消を伝達する。

ウ 緊急の場合にあたっては、業者側は営業時間外においても努めて対応できるものとする。

(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で送信する。

(3) オープン券の管理

業者側はオープン券の使用状況を管理し、毎月末に官側に報告する（報告様式は業者所定）。同時に、官側は当月に使用したオープン券を月末に業者側に返納する。

この際、最後のオープン券を使用した月末の報告及び返納をもって終了とする。

(4) その他

取得した航空券をキャンセルする場合は、官側と業者側との調整による。

5 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、流出防止を図るものとする。

(2) 連絡体制の確保

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。担当者不在時は必ず代替の人員を指定するものとする。

6 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。

作成責任者

西部方面会計隊総務科長

3等陸佐 阿南 徹