

# 公 告

分任支出負担行為担当官  
陸上自衛隊中央輸送隊  
会計科長 久保 晃

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

## 記

### 1 入札事項

件 名	規 格	履行場所	履行期間
令和 5 年度国内民間定期旅客機利用に伴う輸送役務	仕様書のとおり	日本国内	令和 5 年 4 月 1 日～ 令和 6 年 3 月 3 1 日

### 2 競争参加資格

- 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。なお未成年者、被補佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- 令和 4・5・6 年度一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）の資格審査結果通知を受けた者のうち「役務の提供等」の営業品目が「運送」及び「その他」、等級格付が「B 等級」以上の旅行業を営む者。
- 防衛省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。
- 別紙「装備品等及び役務の調達に係わる指名停止等」に該当しない者であること。

### 3 契約条項を示す場所

入札及び契約心得等については中央輸送隊会計科及び横浜駐屯地ホームページに掲載する。

### 4 説明会及び入札執行の日時場所

- 説明会  
実施しない。（疑義事項については随時説明するため、連絡すること。）
- 入札日時場所  
令和 5 年 2 月 1 0 日（金）1 0 時 0 0 分 横浜駐屯地入札室

### 5 入札・契約保証金等に関する事項

- 入札・契約保証金：免除
- 違約金に関する事項：落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札価格の 1 0 0 分の 5 に相当する金額を違約金として徴収し、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の 1 0 0 分の 1 0 以上の金額を違約金として徴収する。
- 第 2 号に示す落札価格とは、落札金額に予定人員を乗じた金額とする。
- 遅延賠償：遅延部分 1 日につき、契約金額の 1 / 1 0 0 0 に相当する金額以上を徴収する。

### 6 入札の無効

- 第 2 項に示した競争入札に参加する者に必要な資格のない者が行った入札
- 入札に関する条項に違反した者の入札
- 入札開始時刻に遅れた者の入札
- 入札金額、入札者氏名及び押印が判明しがたいもの又は押印がない入札で責任者及び担当者の氏名及び連絡先の記載がないもの
- 電報、電話、FAX による入札
- 郵便入札の場合、期限までに到着しなかった入札
- 暴力団排除に関する誓約を実施していない者の入札及び誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合
- 中央輸送隊運用科に提出した仕様書内「提出書類一覧表」に示された書類について、承認を受けていない者のした入札
- その他入札に関する条件に違反した入札

### 7 落札決定方法

- 総額が当隊所定の予定価格の範囲内でかつ最低価格の入札者をもって落札者とする。
- 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 1 0 % に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった入札金額の 1 1 0 分の 1 0 0 に相当する金額を入札書に記載すること。（※「消費税抜き価格」とする。）  
なお、落札者となるべき最低入札者が 2 人以上ある場合は、抽選により落札者を決定する。

8 契約書等の作成

落札者は落札決定後遅滞なく契約書を作成する。

9 その他

(1) 入札参加希望者は令和5年2月8日(水)17時00分までに中央輸送隊会計科契約班へ一報すること。

(2) 郵便入札による提出要領について、以下のとおりとする。

ア 入札書を「(入札の件名)入札書在中」と明記した小封筒に入れて封印する。

イ 上記アの入札書が入った小封筒を郵便用封筒に入れて、令和5年2月9日(金)1700までに横浜駐屯地中央輸送隊会計科に必着するよう送付するとともに、郵送した旨を第9項(7)の「入札及び契約に関する事項への問い合わせ先」に通報すること。

ウ 郵便入札に万全を期すのであれば、入札心得等を確認し配達証明の郵便を活用する等、発送者の責任において到着の確認をするものとする。

(3) 契約の成立時期については、契約書に双方が記名押印したときとする。

(4) 第2項(2)に示す資格審査結果通知書(写)は、入札開始までに提出すること。

(5) 代理人による入札の場合は、入札時に委任状を提出すること。

(6) 入札書に記載すべき事項

「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札いたします。また、当社(個人の場合)、当団体(団体の場合)は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約条項について誓約いたします。」

(7) 本記載事項に関する問い合わせ先

ア 入札及び契約に関する事項：中央輸送隊会計科契約班 担当：越膳(内線335)

TEL：045-335-1151 FAX：045-335-1151(539)

イ 仕様に関する事項：中央輸送隊運用科国内輸送班 担当：小松(内線275)

TEL：045-335-1151 FAX：045-335-1151(536)

10 公告掲示場所及び期間

ア 掲示場所

中央輸送隊会計科及び横浜駐屯地ホームページ：<https://www.mod.go.jp/gsd/yokohama/>

イ 掲示期間

令和5年1月16日(月)～令和5年2月10日(金)

装備品等及び役務の調達に係わる指名停止等

- 1 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- 2 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- 3 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りではない。
- 4 第2号の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
  - (1) 資本関係がある場合  
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号及び会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第3条の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は、イについて子会社の一方が会社更生法（昭和27年法律第172号）第2条第7項に規定する更正会社（以下「更正会社」という。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続き（以下「再生手続」という。）が存続中の会社である場合を除く。  
ア 親会社（会社法第2条4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合。  
イ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合。
  - (2) 人的関係がある場合  
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合は除く。  
ア 一方の会社の役員（常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員を除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合。  
イ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合。  
ウ (1) 及び (2) に掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社による落札が他方の会社に係る指名停止等の措置の効果を事実上減殺するなど (1) 又は (2) に掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合。

## 仕 様 書

名 称	令和5年度国内民間定期 旅客機利用に伴う輸送役務	作成担任部隊	中央輸送隊
作成年月日	令和5年1月13日	仕様書番号	中輸本-2

## 1 適用範囲

本仕様書は、令和5年度に陸上自衛隊に所属する隊員が国内民間定期旅客機を利用する際のeチケットを利用した旅客機輸送役務について定めるものである。

## 2 用語の定義

- (1) 「eチケット」は、オンラインを活用したチケットレス航空券のことをいう。
- (2) 「eチケット控等」は、取得したeチケットの搭乗日、搭乗区間、搭乗者、確認番号、予約番号、2次元バーコード、運賃等が記載された航空会社発行の紙面のことをいう。
- (3) 「中央輸送隊」は、次の部隊の総称をいう。
  - ア 中央輸送隊隊本部
  - イ 中央輸送隊第1方面分遣隊
  - ウ 中央輸送隊第2方面分遣隊
  - エ 中央輸送隊第3方面分遣隊
  - オ 中央輸送隊第4方面分遣隊
  - カ 中央輸送隊第5方面分遣隊

## 3 利用期間及び利用範囲

- (1) 利用期間  
令和5年4月1日(土)～令和6年3月31日(日)
- (2) 利用範囲  
別紙第1「eチケット利用可能航空会社(基準)」に示す航空会社

## 4 輸送役務内容

- (1) eチケット取得等業務
  - ア 発注の受付
  - イ 取得
  - ウ 取得の通知
- (2) 利用実績等の集計及び通知
- (3) 情報提供

## 5 細部業務要領等

- (1) eチケット取得等業務
  - ア 発注の受付

- (ア) 4月1日(土)以降搭乗分のeチケットの取得等業務を開始できる態勢の準備を努めて速やかに完了するものとする。
- (イ) eチケットの発注の受付内容について、Eメール(状況によりFAX等)により、中央輸送隊から送付を受けるものとする。
- (ウ) 取得内容の送付様式は、別紙第2「航空券申込(発注)書」の定型を基準とする。

#### イ 取得

- (ア) 発注の受付内容に沿って割引率の高いeチケットを取得する。但し、同区間でほぼ同時刻に中央輸送隊が発注したeチケットよりも割引率の高いeチケットがある場合は、速やかに中央輸送隊に照会し常に割引率の高い航空券を提供するものとする。
- (イ) マイレージカード又はクレジットカード等の利用者(隊員)個人の登録は行わないものとする。
- (ウ) 取得するeチケットには超過手荷物料金を含まないものとする。

#### ウ 取得の通知

- (ア) eチケットの取得内容について、Eメール(状況によりFAX等)により中央輸送隊に通知をするものとする。
- (イ) 取得の通知時間(基準)
  - a 00:01~08:14の受付分:当日の12:00まで
  - b 08:15~12:00の受付分:当日の17:00まで
  - c 12:01~17:00の受付分:翌日の08:00まで
  - d 17:01~24:00の受付分:翌日の12:00まで
- (ウ) 通知の際、eチケット控等の官側が取得内容を確認できる書類を併せて送付するものとする。

#### (2) 利用実績等の集計及び通知

- ア eチケットの搭乗月毎の利用実績等について中央輸送隊に通知するとともに中央輸送隊隊本部へ全国分を通知するものとする。
- イ 中央輸送隊に通知する書式は、別紙第3「利用実績集計項目及び通知書式」を基準とする。

#### (3) 情報提供

- ア 別紙第1「eチケット利用可能航空会社(基準)」で示す各航空会社の料金総括表、割引率、サービス(手荷物の制限等)の変更等の情報を入手した際には、速やかに官側に情報提供するものとする。
- イ 予約便の欠航及び官側が別途求める際には、各航空会社の運航状況、余席状況等について、逐次官側に提供するものとする。

### 6. 業務実施の態勢

- (1) 1日に最低100件又は350人分の中央輸送隊からの発注の受付(取得及び取得の通知含む。)並びに既に取得したeチケットの予約の変更及び取消しの発注の受付が可能な態勢を維持するものとする。

- (2) 24時間連絡の取れる態勢を維持し、営業時間外（土曜日、日曜日及び祝祭日含む。）においても中央輸送隊からの発注、予約の変更及び取消しの発注に基づき、その手続きを実施するものとする。
- (3) 中央輸送隊からの発注、問い合わせ等に対応できる専用の窓口を設置するものとする。
- (4) 別紙第1「eチケット利用可能航空会社（基準）」に示す航空会社と代理店契約を締結するものとする。

## 7 業務要領の改善

eチケット発注の受付、取得、取得の通知、予約変更等の処置を実施する際に不具合が生じた場合には、直ちに中央輸送隊長（運用科長気付）へ通知するとともに、業務要領の改善施策について検討し、その内容について指示を受けるものとする。

## 8 その他

### (1) 書類提出

- ア 提出期限：令和4年2月1日（水）15：00
- イ 様 式：随意
- ウ 提 出 先：中央輸送隊長（運用科長気付）
- エ 提出方法：封書、Eメール又は直接持参
- オ 提出内容：別紙第4「提出書類一覧表」

### (2) ヒアリング

- ア 時 期  
令和4年2月6日（月）予定
- イ 内 容
  - (ア) 業務実施要領（業務実施の体制等）
  - (イ) 不測事態対応
  - (ウ) 各航空会社との代理店契約状況

### (3) 保全処置

本輸送役務履行にあたり知り得た情報（搭乗者名、搭乗日時、区間、自衛隊の行動に関する事項等）は、eチケット業務に使用する他、漏洩又は公表してはならない。

作成責任者

中央輸送隊 運用科長

2等陸佐 山 名 政 義

## e-チケット利用可能航空会社（基準）

略号	社名
JAL	日本航空
JAC	日本エアコミューター
JTA	日本トランスオーシャン航空
HAC	北海道エアシステム
RAC	琉球エアーコミューター
ANA	全日本空輸
ADO	AIRDO
SNA	ソラシドエア
SFJ	スターフライヤー
SKY	スカイマーク
FDA	フジドリームエアラインズ
ORC	オリエンタルエアブリッジ

航空券申込（発注）書

申込日	
回答日	
所属	
担当	
TEL	
請求部隊	

  

業者名：(株) ●●●	●	●	●	■	■	支店
担当者：○○・△△						

番号	フリガナ 搭乗者氏名	年齢	性別	搭乗日	区 間	航空会社名	便名/出発時刻	(希望)割引	運賃種別	確認番号	予約番号	金額 (円)
1					～		便/					
2					～		便/					
3					～		便/					
4					～		便/					
5					～		便/					
6					～		便/					



## 利用実績集計項目及び通知書式

利用実績集計表（基準）

連番	発注番号	氏名	搭乗日	発地	着地	航空会社	便名	割引区分	金額
1		横浜 太郎	○月○日	東京(羽田)	新千歳	JAL	○○便	法人割	42,500
2		熊本 二郎	○月○日	東京(羽田)	熊本	ANA	△△便	バリュ-3G	15,000
3		那覇 三郎	○月○日	那覇	東京(羽田)	SKY	□□便	いま特	18,000
)									
50		那覇 花子	○月○日	那覇	東京(羽田)	SNA	☆☆便	バーゲン14	25,000

取消料集計表（基準）

連番	発注番号	氏名	搭乗日	発地	着地	航空会社	便名	割引区分	取消金額
1		横浜 太郎	○月○日	東京(羽田)	新千歳	JAL	○○便	特便割引7-タイプD	440
2		横浜 二郎	○月○日	東京(羽田)	福岡	ANA	△△便	バリュ-3G	1,500
3		横浜 花子	○月○日	那覇	東京(羽田)	SKY	□□便	いま特	5,500
)									
10		横浜 花子	○月○日	那覇	東京(羽田)	SNA	☆☆便	バーゲン14	2,000

## 提出書類一覧表

提出書類名	内 容
業務系統・業務実施要領 (全体)	1 全体の業務系統フローチャート・業務実施要項(航空会社別) 2 各業務担当者の連絡先(平日、時間外、休日)
業務実施体制	1 本契約を履行するための体制 2 受付時間、業務従事者数(担当者、連絡先) 3 所要増大に伴う体制 4 営業時間外(土、日、祝日含む)の体制及び業務要領 5 24時間の連絡体制 6 発注の受付業務の開始可能時期
業務実施要領	1 e-チケット受付及び取得 2 e-チケット取得内容の通知 3 e-チケットの予約変更等の処置 4 使用実績の集計及び通知要領
利用可能航空会社	1 契約時点でe-チケットの取扱いが可能となる航空会社 2 代理店契約を締結している航空会社
利用可能航空運賃	1 航空会社毎の利用可能なチケットの種類 2 チケットの種類毎の申込期限 3 チケットの種類毎の予約変更の可否 4 チケットの種類毎の払戻手数料 5 チケットの種類毎の取消料
不測事態対応	1 休日に急遽発注が発生した場合の処置 2 誤発注等の防止処置 3 災害時等の対応 (1) 担当支店におけるe-チケット受付業務が不能となった場合の処置 (2) 各航空会社の運航状況及び余席等の情報提供要領 4 緊急かつ大量発注への対応 急遽大量のe-チケットを取得する場合の業務要領

様式随意