

## 「令和 8 年度国内出張チケット手配等業務」に係る契約先の公募

令和 8 年 5 月 1 1 日  
防衛省航空幕僚監部総務部  
会計課長 齋藤 祐介

次のとおり、契約の相手方を公募します。

### 1 業務内容

航空自衛隊目黒基地及び十条基地において、国内出張を予定する職員（以下「出張予定者」という。）の出張に必要な宿泊施設（宿泊プランを含む。以下同じ。）並びに鉄道又は航空機と宿泊施設を組み合わせたパック旅行商品（以下「出張チケット」という。）の手配等を一元的に実施する。

### 2 企画公募に参加する者に必要な資格及び条件等

- (1) 令和 0 7 ・ 0 8 ・ 0 9 年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の D 等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の参加資格を有する者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 2 2 年勅令第 1 6 5 号）第 7 0 条及び第 7 1 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 防衛省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 旅行業法（昭和 2 7 年法律第 2 3 9 号）第 3 条の規定に基づき観光庁長官の登録を受けた法人であること。
- (5) 暴力団排除に関する誓約ができること。
- (6) 本契約に係る事務手数料、配送料等がかからないこと。
- (7) チケット代金の支払いについて、仕様書 3 (4) に定める方式に対応できること。
- (8) 仕様書に記載する業務に関し必要な知識及び経験を有する業務責任者を定めること。業務責任者は、当該業務を総合的に把握するとともに、当該業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対する適切な教育、指導、助言及び訓練を徹底し、適正かつ効率的な業務の履行に努めること。
- (9) 従事者は日本語でのコミュニケーションが可能であること。
- (10) 繁忙期には従事者を増員できる体制を有していること。
- (11) 個人情報の取扱いに関し、社内に秘密保持体制が整っていること、又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマークの付与認定を受けた法人であること。

### 3 公募期間

令和 8 年 5 月 1 1 日（月）～令和 8 年 5 月 2 9 日（金）

- 4 参加申込書等の提出期限  
令和8年5月29日（金）まで（必着）  
9：00～12：00、13：00～17：15 /月曜～金曜（祝祭日を除く。）
- 5 企画公募要領の配布・参加申込書等の提出窓口  
〒162-8801  
東京都新宿区市谷本村町5-1 A棟17階  
防衛省航空幕僚監部総務部会計課経理班 野中  
電話：03-3268-3111（内線61185）  
E-mail：asga2106@ext.aso.mod.go.jp  
※ 参加申込書等は、直接お持ちいただくか、郵送又は宅配便等により提出してください。電子メールによる提出も受け付けますが、その場合はお電話いただければ幸いです。  
※ 問い合わせは、日本語による電話又はメールに限り受け付けます。また、評価の経過等に関する問い合わせには応じられません。
- 6 その他  
詳細は、「企画公募要領」による。

**【本件担当、連絡先】**

住所：〒162-8801

東京都新宿区市谷本村町5-1 A棟17階

担当：防衛省航空幕僚監部総務部会計課経理班 野中

電話：03-3268-3111（内線61185）

E-mail：asga2106@ext.aso.mod.go.jp

令和8年5月11日

企画公募要領

件名：令和8年度国内出張チケット手配等業務

(公募期間 令和8年5月11日 ～ 令和8年5月29日)

1. 企画公募説明書
2. 仕様書
3. 公募申請書（様式1～4）
4. 契約書（案）

# 令和 8 年度国内出張チケット手配等業務企画公募説明書

防衛省航空幕僚監部では、「令和 8 年度国内出張チケット手配等業務」に係る申請を、以下の要領で募集します。

1 公募名称：令和 8 年度国内出張チケット手配等業務

2 業務内容：仕様書のとおり

3 企画公募に参加する者に必要な資格及び条件等

- (1) 令和 07・08・09 年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の D 等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の参加資格を有する者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 防衛省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）第 3 条の規定に基づき観光庁長官の登録を受けた法人であること。
- (5) 暴力団排除に関する誓約ができること。
- (6) 本契約に係る事務手数料、配送料等がかからないこと。
- (7) チケット代金の支払いについて、仕様書 3(4)に定める方式に対応できること。
- (8) 仕様書に記載する業務に関し必要な知識及び経験を有する業務責任者を定めること。業務責任者は、当該業務を総合的に把握するとともに、当該業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対する適切な教育、指導、助言及び訓練を徹底し、適正かつ効率的な業務の履行に努めること。
- (9) 従事者は日本語でのコミュニケーションが可能であること。
- (10) 繁忙期には従事者を増員できる体制を有していること。
- (11) 個人情報取扱いに関し、社内に秘密保持体制が整っていること、又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマークの付与認定を受けた法人であること。

4 応募手続

(1) 提出書類

次の書類を期限までに 2 部提出してください。期限を過ぎた場合は受け付けません。

ア 令和 8 年度国内出張チケット手配等業務の申し込みについて（様式 1）

イ 適合証明書（様式 2）

ウ 業務提案書（様式 3）

エ 暴力団排除に関する誓約書（様式4）

※提出資料は返却しません。

(2) 提出期限

令和8年5月29日（金）まで（必着）

受付時間：9:00～12:00、13:00～17:15／月曜～金曜（祝祭日を除く。）

(3) 提出先・問い合わせ先

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1 庁舎A棟17階

防衛省航空幕僚監部総務部会計課経理班

担当：野中

電話：03-3268-3111（内線 61185）

E-mail：asga2106@ext.aso.mod.go.jp

※提出は、直接お持ちいただくか、郵送又は宅急便等により提出してください。電子メールによる提出も受け付けますが、その場合はお電話いただければ幸いです。

※問い合わせは、日本語による電話又はメールに限り受け付けます。また、評価の経過等に関する問い合わせには応じられません。

5 契約相手方の決定方法

(1) 選定方法

提出された適合証明書（様式2）の全項目に適合した者のうち、業務提案書（様式3）を基に「(2)評価基準」にて複数の委員による採点を行い、合計点の最も高い者を契約相手方として1社選定します。必要に応じ、ヒアリング評価又は提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることがあります。

なお、適合証明書及び適合証明書の内容に虚偽があること、又は履行されていないことが明らかとなった場合は、契約相手方としての決定を取消し、又は契約を解除する場合があります。

(2) 評価基準

下表の評価基準を目安に各委員が採点し、採点結果の合計による総合評価により選考します。各委員は、評価にあたって項目毎に最高点を5点、最低点を0点として、その範囲の整数で採点します。

| 項目    | 評価の視点  | 配点 |
|-------|--|----|
| 業務体制等 | 業務の履行に必要な人員を常時配置できるか。<br>また、航空機のチケットを発券できる環境が整っているか。 | 5  |
|       | パック商品等の手配等に優れた従業員がいる等、効率的に業務を行うことができるか。              | 5  |
|       | 繁忙期、緊急時（旅行中の事故及び旅行のキャンセル等）の対応方法は十分か。                 | 5  |

|             |  |     |
|-------------|--|-----|
| パック商品等の手配実績 | パック商品等の手配実績は十分か。   | 5   |
| パック商品等の取扱   | 自社で、主要都市におけるパック商品を有しているか。<br>また、割引サービス等があれば、その割引率はどの程度か。                   | 5   |
|             | 他社の主要都市におけるパック商品を取り扱うことができるか。<br>また、割引サービス等があれば、その割引率はどの程度か。               | 5   |
|             | パック商品の選定について、公正さが確保できるものがあるか。<br>また、職員の多様な旅行形態に対して、安価で用務に適したパック商品等を提案できるか。 | 5   |
| パック商品以外の取扱  | 宿泊施設の手配は可能か。   | 5   |
| パック商品等の配送方法 | パック商品等の配送・引き渡し方法・配送回数は十分か。   | 5   |
| 無償サービス      | 上記以外の業務実施に関する提案はあるか。   | 5   |
|             | 上記以外の経費節減に関する提案はあるか。   | 5   |
| 合計          |  | 5 5 |

(3) 選定結果の通知

選定された企業及び選定されなかった企業宛て、直接通知します。

# 仕 様 書

## 1 契約件名

令和8年度国内出張チケット手配等業務

## 2 目 的

航空自衛隊目黒基地及び十条基地（以下「各基地」という。）において、国内出張を予定する職員（以下「出張予定者」という。）の出張に必要な宿泊施設（宿泊プランを含む。以下同じ。）並びに鉄道又は航空機と宿泊施設を組み合わせたパック旅行商品（以下「出張チケット」という。）の手配等を一元的に実施することで、業務の効率化及び旅費の効率的な使用を図る。

## 3 業務内容等

国内出張チケット手配等業務の実施者（以下「乙」という。）は、下記(1)～(6)に基づき、出張予定者又は出張予定者に代わって手続きを行う各基地の職員（以下、両者を合わせて「出張予定者等」という。）から電子メール等で提供された出張予定者及び旅程に関する情報（以下「旅程情報等」という。）を基に、出張チケットの検索、提案、発券及び配送を行うこととする。

### (1) 出張チケットの検索・提案

出張予定者等から電子メール等で提供された旅程情報等（「別紙1」参照）に基づき、適合する出張チケットを検索・提案すること。提案に当たっては、提案基準（「別紙2」参照）に基づき行うとともに、比較検討した経緯について記録を残しておくこと（出張予定者等からの求めがあった場合は当該記録の写しを提供すること）。なお、旅程情報等について不明な点等がある場合には、出張予定者等宛て電子メール等で確認し、対処すること。

また、出張予定者等による旅程情報等提示期限は原則として下表のとおりとし、乙は、旅程情報等が提示された時期に応じて適切な出張チケットを提案すること（チケットレス等により旅程情報等提示期限の更なる短縮化が可能な場合は提案すること）。

なお、旅程情報等提示期限を経過している場合、利用可能な出張チケットがない場合又は手配することのできない出張チケットがある場合は、直ちに出張予定者等に電話又は電子メール等で連絡すること。

また、宿泊を伴う出張において、提案した出張チケットで出張予定者等の合意を得られた場合には、その時点で出張チケットについて予約し、当該予約情報を出張予定者等に送付すること。

| 出張チケットの種類 | 旅程情報等提示期限                   |
|-----------|-----------------------------|
| パック商品     | 納品希望日の5日前（休日を除く）まで          |
| 宿泊施設      | 納品希望日の1日前（休日を除く）<br>10：00まで |

(2) 出張チケットの発券

上記(1)により提案した出張チケットの発券（宿泊施設の予約や電子チケットの発行を含む。以下同じ。）を行うこと。

なお、出張チケットについては、出張日時等の変更や出張の取消等の可能性が見込まれる場合には、キャンセル料金等が極力発生しないよう留意の上、発券時期を決めること。

乙は、出張チケットの発券が完了したときは、日時、便名等の当該出張チケットの情報を出張予定者等が指定する電子メールアドレス宛てに送付すること。

(3) 出張チケットの配送、引渡し

発券した出張チケットは、出張予定者等が指定する納品希望日までに出張予定者等に引渡し、受領書にサイン等の確認を受けること（ただし、事前に出張予定者等との間で、受渡し方法及び確認方法について合意がある場合は、当該方法によることを可能とする。）。

また、乙は出張チケットの内容が分かる資料（※）を作成し、出張チケットと併せて出張予定者等に送付することとし、その際、当該旅行を識別するための番号（以下「識別番号」という。）を付すこと。

なお、パック商品等の配送料等は、各基地及び出張予定者等は一切負担しない。

※「内容が分かる資料」とは、それぞれ以下の事項を記載したものをいう。

(1) パック商品を手配する場合

代金に夕食代及び朝食代が含まれているか否か

(2) 宿泊施設を手配する場合

代金に夕食代及び朝食代が含まれているか否か

(4) 出張予定者との代理受領等指示書の取り交わし

乙は、出張予定者に特段の事情がある場合を除き、契約期間内における初回の出張時に代理受領等指示書（各基地提出用、乙保管用の2通。「別紙3」参照）を取り交わし、各基地提出用については出張予定者に提出し、乙保管用については、乙において適切に保管すること。

なお、乙が、代理受領等指示書を取り交わした出張予定者に手配した出張チケットの代金（キャンセル料金等を含む。）相当額については、出張予定者の旅費請求に基づき、乙が代理受領等指示書において指定した口座宛て振込むことにより受領させるものとする。その際、官署支出官は、その根拠となる旅行

の費用が個々に確認できる場合には、可能な範囲において複数の旅行による費用の一括払いをすることができる。また、官署支出官は、乙に対する振込を行った場合、国庫金振込通知書により振込先金融機関、預貯金種別、口座番号及び識別番号を通知する。

#### (5) 業務時間

業務を行う日は、行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下「休日」という。）を除いた日とし、10時00分から17時30分の間は連絡を取れる体制を確保すること。

(6) その他、本仕様書に記載のない業務等については、防衛省航空幕僚監部総務部会計課長（以下「甲」という。）と乙間で協議の上、実施する。

### 4 契約期間

令和8年7月1日～令和9年3月31日まで

（ただし、契約期間内に依頼のあった案件については、その処理の完了まで。）

なお、契約期間については、甲乙の協議により双方の合意が得られた場合には、5年を超えない範囲で延長することができるものとする。

### 5 対象とする各基地

航空自衛隊目黒基地及び十条基地

### 6 その他

(1) 乙は、契約期間中及び契約期間終了後において、本業務の履行において知り得た情報を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。また、取り扱う情報には十分注意を払うこと。

(2) 乙は、甲及び各基地が本契約の履行に関し報告を求めたときは、それに従うこと。

(3) 乙は、業務上不明な事項が生じた場合は、甲が定めた担当者（以下「担当者」という。）の指示に従うこと。

(4) 本仕様書の3に掲げる業務のうち、各基地が保有する個人情報の取扱いに係る業務に関し、当該業務の適正な取扱いを図るための業務責任者を速やかに選任（変更を含む。）し、その氏名、所属を甲及び担当者宛てに報告すること。

(5) 乙は、従事者の氏名、役職及び経歴を記載した体制表（変更を含む。）を甲及び担当者宛てに提出すること。

(6) 本業務は、各基地職員の公務による出張の用に供するものであり、各基地職員の私事旅行（私事旅行が含まれる出張を含む。）については取り扱わない。

(7) 本契約に係る事務手数料、配送料等がかからないこと。

## 旅程情報等

〇〇〇旅行代理店 御中

申込日：令和〇〇年〇〇月〇〇日

|      |         |       |     |
|------|---------|-------|-----|
| 部署名： |         | 勤務場所： |     |
| 氏名：  | フリガナ：   | 職務の級： |     |
| TEL： | 携帯電話：   | 年齢：   | 性別： |
| FAX： | E-mail： |       |     |

(往路)

| 月 日 | 出発地 → 到着地<br>(〇〇駅、〇〇空港等) | 移動手段 | 用務先情報                               | 備考<br>(予算科目) |
|-----|--------------------------|------|-------------------------------------|--------------|
| /   | ( : ) → ( : )            |      | 用務先名：<br>住 所：<br>用務時間：( : ) ~ ( : ) |              |
| /   | ( : ) → ( : )            |      | 用務先名：<br>住 所：<br>用務時間：( : ) ~ ( : ) |              |
| /   | ( : ) → ( : )            |      | 用務先名：<br>住 所：<br>用務時間：( : ) ~ ( : ) |              |
| /   | ( : ) → ( : )            |      | 用務先名：<br>住 所：<br>用務時間：( : ) ~ ( : ) |              |
| /   | ( : ) → ( : )            |      | 用務先名：<br>住 所：<br>用務時間：( : ) ~ ( : ) |              |
| /   | ( : ) → ( : )            |      | 用務先名：<br>住 所：<br>用務時間：( : ) ~ ( : ) |              |
| /   | ( : ) → ( : )            |      | 用務先名：<br>住 所：<br>用務時間：( : ) ~ ( : ) |              |

(復路)

| 月 日                                 | 出発地 → 到着地<br>(〇〇駅、〇〇空港等)                     | 移動手段 | (移動時における希望)   |         |        |                                     |  |
|-------------------------------------|--|------|---|---------|--------|-------------------------------------|--|
| /                                   | ( : ) → ( : )                                |      | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">航空機の利用時</th> <th style="width: 50%;">JRの利用時</th> </tr> <tr> <td>前方 ・ 後方<br/>窓側 ・ 通路側<br/><br/>(その他の希望)</td> <td>禁煙 ・ 喫煙<br/>窓側 ・ 通路側<br/>指定席 ・ 自由席<br/>(その他の希望)</td> </tr> </table> | 航空機の利用時 | JRの利用時 | 前方 ・ 後方<br>窓側 ・ 通路側<br><br>(その他の希望) | 禁煙 ・ 喫煙<br>窓側 ・ 通路側<br>指定席 ・ 自由席<br>(その他の希望) |
| 航空機の利用時                             | JRの利用時                                       |      |   |         |        |                                     |  |
| 前方 ・ 後方<br>窓側 ・ 通路側<br><br>(その他の希望) | 禁煙 ・ 喫煙<br>窓側 ・ 通路側<br>指定席 ・ 自由席<br>(その他の希望) |      |   |         |        |                                     |  |
| /                                   | ( : ) → ( : )                                |      |   |         |        |                                     |  |

(宿泊先) ※宿泊先の情報を記載すること。手配を希望する場合は、その内容を記載すること。

| 宿泊日 | 場 所                            | 食事条件                         | その他の希望                           |
|-----|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| /   | 宿泊先の最寄り駅：<br>宿泊先の市町村名：<br>その他： | 室料のみ<br>1 泊朝食付き<br>1 泊 2 食付き | チェックイン予定時刻： 時頃<br>部屋タイプ：<br>その他： |
| /   | 宿泊先の最寄り駅：<br>宿泊先の市町村名：<br>その他： | 室料のみ<br>1 泊朝食付き<br>1 泊 2 食付き | チェックイン予定時刻： 時頃<br>部屋タイプ：<br>その他： |
| /   | 宿泊先の最寄り駅：<br>宿泊先の市町村名：<br>その他： | 室料のみ<br>1 泊朝食付き<br>1 泊 2 食付き | チェックイン予定時刻： 時頃<br>部屋タイプ：<br>その他： |

↑  
※チケット手配を希望する部分に○をすること。

チケットの受取希望日： 月 日 午前・午後

(回答) ※〇〇旅行代理店記入欄

|  |      |
|--|------|
|  | 合計金額 |
|--|------|

※本様式は、甲乙協議の上変更することができる。

## 提 案 基 準

### 1 パック商品の提案基準

提案するパック商品については、次の(1)から(5)すべてを満たすものとする。

- (1) パック料金は、最も経済的な通常の経路及び方法(※1のとおり。以下同じ。)による交通費と出張予定者等が示す宿泊費基準額の合計額の範囲内であること。
- (2) パック商品に含まれる鉄道、航空機の利用に必要な乗車券類(以下「乗車券類」という。)の座席クラスについては、出張予定者等が示すものとする。
- (3) 交通機関の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法とすること(出張予定者等から指定がある場合は、その経路及び方法によること)。
- (4) 宿泊施設は用務地及び移動経路地から遠隔地にあるなど業務上支障をきたすおそれのあるものでないこと(出張予定者等から指定がある場合は、その宿泊施設によること)。また、華美な施設・設備を備えたものでないこと。
- (5) 同行者の数、出張経路、出張日又は搭乗便等によりパック商品の割引が適用されるときは、当該割引額によること。

### 2 宿泊施設の提案基準

提案する宿泊施設については、次の(1)から(3)すべてを満たすものとする。

- (1) 宿泊費は、出張予定者等が示す宿泊費基準額の範囲内であること。
- (2) 宿泊施設は、用務地及び移動経路地から遠隔地にあるなど業務上支障をきたすおそれのあるものでないこと(出張予定者等から指定がある場合は、その宿泊施設によること)。また、華美な施設・設備を備えたものでないこと。
- (3) 同行者の数、出張日等により宿泊費の割引が適用されるときは、当該割引額によること。

### 3 その他

上記の他、甲乙協議の上で提案基準を設定することができる。

(注)

- ・ パック商品及び宿泊施設を提案するに当たっては、上記の基準を満たした上で、なるべく複数(2つ以上)の商品(他社の商品を含めて検索することが可能な場合はこれを含む。)を比較検討し、旅行日程、経路等に照らして最も経済的な商品を提案すること。

- ・ 宿泊施設を提案するに当たって、宿泊費基準額の範囲内となる商品がないなど、上記の基準を満たす商品がない場合については、公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件（※2のとおり。）において、他社の商品も含めて検索した上で、宿泊料金及び用務先と宿泊施設との移動に係る交通費も勘案して、最も安価な商品を提案すること。また、その際は、上記の基準を満たす商品がないことが分かる資料として、商品について比較検討した経緯の記録を出張予定者等に提示すること。

※1 「最も経済的な通常の経路及び方法」の類型は以下のとおり。

- ① 最も安価な経路
- ② 最も安価な経路に比べて、移動時間の短縮が可能である経路
- ③ 最も安価な経路に比べて、乗換回数が少ない等、交通の遅延等による経路変更や取消・変更料の発生の危険性が低い経路
- ④ 最も安価な経路が航空機を用いない経路である場合において、最も安価な経路によると出発地から用務先までの旅行時間に4時間程度以上を要するときの、航空機を用いる経路
- ⑤ 最も安価な経路では日帰りができない場合において、日帰りが可能となる経路

※2 「公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件」は以下のとおり。

- ① 用務先まで最も適当な移動手段による所要時間がおおむね30分以内であること。
- ② 複数の旅行者が同一の宿泊施設に宿泊する必要がある場合には、当該旅行者分の部屋数の確保が可能であること。
- ③ 旅行を中止する、変更する可能性がある場合には、予約の取り消し又は変更が可能な期間が設定されているプランであること。
- ④ 施設内に執務可能な事務机、無線LAN（Wi-Fi）等の公務の円滑な運営上必要な設備が整えられていること。
- ⑤ 各部屋に施錠設備が設置されている、24時間体制で防犯対策が行われている等の安全性が確保されている施設であること。

(各基地提出用)

## 代理受領等指示書

令和 年 月 日  
所 属：〇〇〇〇部〇〇〇〇課  
官 職：  
氏 名：

1. 官署支出官  
航空幕僚監部総務部長 殿

私は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの公務出張のうち、〇〇〇〇旅行代理店（以下「乙」という。）より手配を受けた出張チケット代金実費（キャンセル料金等を含む。以下「チケット代金」という。）で、国が相当と認定した旅費（以下「支給旅費」という。）について、その受領を乙に委任します。また。その振り込みについては下記の口座へお願いいたします。

なお、人事異動により所属が変わった後においても官署支出官航空幕僚監部総務部長から旅費を受給する場合は、引き続き本指示書に基づく下記口座への振り込みをお願いいたします。

| 金融機関名 | 支店名 | 預金種別 | 口座番号 | 預金名義（カナ） |
|-------|-----|------|------|----------|
|-------|-----|------|------|----------|

2. 〇〇市〇〇町〇〇－〇〇  
〇〇〇〇旅行代理店  
代表者氏名 殿

私は、貴社に対し、官署支出官航空幕僚監部総務部長から支払われる支給旅費の受領権限を委任します。受領した支給旅費は、私が令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの公務出張のため貴社から購入したチケット代金に充当ください。（なお、貴社が官署支出官航空幕僚監部総務部長より受領する支給旅費がチケット代金に満たない場合は、その差額については私がお支払いします。）

なお、人事異動により所属が変わった後においても官署支出官航空幕僚監部総務部長から旅費を受給する場合は、引き続き本指示書に基づく代理受領をお願いいたします。

---

上記に同意し、支給旅費を代理受領のうえチケット代金に充当し、精算します。

〇〇市〇〇町〇〇－〇〇  
〇〇〇〇旅行代理店  
代表者氏名

(乙保管用)

## 代理受領等指示書

令和 年 月 日  
所属：〇〇〇〇部〇〇〇〇課  
官職：  
氏名：

### 1. 官署支出官 航空幕僚監部総務部長 殿

私は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの公務出張のうち、〇〇〇〇旅行代理店（以下「乙」という。）より手配を受けた出張チケット代金実費（キャンセル料金等を含む。以下「チケット代金」という。）で、国が相当と認定した旅費（以下「支給旅費」という。）について、その受領を乙に委任します。また、その振り込みについては下記の口座へお願いいたします。

なお、人事異動により所属が変わった後においても官署支出官航空幕僚監部総務部長から旅費を受給する場合は、引き続き本指示書に基づく下記口座への振り込みをお願いいたします。

| 金融機関名 | 支店名 | 預金種別 | 口座番号 | 預金名義（カナ） |
|-------|-----|------|------|----------|
|-------|-----|------|------|----------|

### 2. 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 〇〇〇〇旅行代理店 代表者氏名 殿

私は、貴社に対し、官署支出官航空幕僚監部総務部長から支払われる支給旅費の受領権限を委任します。受領した支給旅費は、私が令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの公務出張のため貴社から購入したチケット代金に充当ください。（なお、貴社が官署支出官航空幕僚監部総務部長より受領する支給旅費がチケット代金に満たない場合は、その差額については私がお支払いします。）

なお、人事異動により所属が変わった後においても官署支出官航空幕僚監部総務部長から旅費を受給する場合は、引き続き本指示書に基づく代理受領をお願いいたします。

---

上記に同意し、支給旅費を代理受領のうえチケット代金に充当し、精算します。

〇〇市〇〇町〇〇-〇〇  
〇〇〇〇旅行代理店  
代表者氏名

(様式1)

令和 年 月 日

防衛省航空幕僚監部総務部  
会計課長 殿

住所（又は所在地）  
会社名及び代表者名

令和8年度国内出張チケット手配等業務の申し込みについて

標記について、下記のとおり必要書類を提出いたします。なお、契約相手方として選定された場合には、契約書、仕様書等に従い、万全を期して業務を行います。万一不測の事態が生じた場合には、防衛省航空幕僚監部総務部会計課長の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

記

1. 適合証明書（様式2）
2. 業務提案書（様式3）
3. 暴力団排除に関する誓約書（様式4）

## 適 合 証 明 書

| 資 格 等   | 回 答  | 資料No. |
|---|------|-------|
| (1) 令和07・08・09年度防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の参加資格を有する者であること。<br>・等級：_____ (等級を記入すること)<br>(資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを添付すること。) | ○or× |       |
| (2) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。   | ○or× |       |
| (3) 防衛省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。   | ○or× |       |
| (4) 旅行業法(昭和27年法律第239号)第3条の規定に基づき観光庁長官の登録を受けた法人であること。<br>(旅行者登録簿又は旅行者代理業者登録簿の写しを添付すること。)   | ○or× |       |
| (5) 暴力団排除に関する誓約ができること。  | ○or× |       |
| (6) 本契約に係る事務手数料、配送料等がかからないこと。   | ○or× |       |
| (7) チケット代金の支払いについて、仕様書3(4)に定める方式に対応できること。   | ○or× |       |
| (8) 本仕様書に記載する業務に関し必要な知識及び経験を有する業務責任者を定めること。<br>業務責任者は、当該業務を総合的に把握するとともに、当該業務に従事する者(以下「従事者」という。)に対する適切な教育、指導、助言及び訓練を徹底し、適正かつ効率的な業務の履行に努めること。 | ○or× |       |
| (9) 従事者は日本語でのコミュニケーションが可能であること。   | ○or× |       |
| (10) 繁忙期には従事者を増員できる体制を有していること。  | ○or× |       |
| (11) 個人情報の取扱いに関し、社内に秘密保持体制が整っていること、又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマークの付与認定を受けた法人であること。   | ○or× |       |

## &lt; 本件の照会先 &gt;

住 所：  
会 社 名：  
所属部署：  
担当者名：  
電話番号：  
E-mail：

## &lt; 記載上の留意点 &gt;

- 回答欄には、条件をすべて満たす場合は「○」を、そうでない場合には「×」を記入すること。
- 内容を確認できる書類等を要求している場合は、必ず添付した上で提出すること。  
なお、申請者の判断で、他に補足資料等を添付することは妨げない。
- 資料等は、日本語、A4判で提出すること。

## 業 務 提 案 書

### 1 業務体制

#### ① 業務体制

(営業所等の名称及び住所、従事者の役割分担、航空券の発券機の有無、その他業務効率に関する事項について記載すること。)

#### ② 従事者の人数：○名（うち、防衛省専属職員数○名）

※常時対応可能な人数を記載すること。配送のみの従業員は除く。

#### ③ 従事者の役職、職歴（旅行業務取扱管理者、旅行業に関する職務経験年数等）

#### ④ 繁忙期、緊急時（旅行中の事故及び旅行のキャンセル等）の対応方法及び体制

### 2 出張チケットの手配実績

直近1年間の手配実績を以下の要領で記載すること。

#### ① パック商品の手配件数

※パック商品とは、交通機関（新幹線、航空機）と宿泊施設を同時に手配することで安価な料金を提供している宿泊付きの包括旅行のこと。

※例えば、一泊二日の航空機のパック商品を3人に手配した場合は、3件とカウントする。

#### ② 取扱いが可能な航空会社の名称、専有保有座席及び優先保有座席数

※令和8年5月11日現在の情報にて記載すること。

### 3 パック商品の割引

#### ① パック商品等の取扱

- ・自社のパック商品について、主要都市（札幌、仙台、名古屋、京都、大阪、神戸、広島、高松、福岡、那覇をいう。以下同じ）におけるビジネス向けパック商品の有無を当該都市ごとに記載すること。また、代表的なパンフレットの名称を併せて記載すること。パンフレットは、交通手段の別、価格及び宿泊できるホテル名がわかるものであること。

例) 札幌 ビジネスパックあり ○○出張パック

仙台 ビジネスパックあり ××出張パック

- ・パンフレットの表示価格より割引が可能であれば記載すること。

例) 一律○%引き 等

- ・他社のビジネス向けパック商品について、取扱いが可能な「他社の名称」、「企画」を記載すること。また、当該他社のビジネス向けパック商品で、パンフレットの表示価格より割引が可能な商品があれば記載すること。

例) ○○の場合○%引き

② パック商品の提案等

- ・ 自社及び他社のパック商品の選考について、基準及び条件等があれば記載すること。
- ・ パック商品を「比較検討した経緯について記録を残しておくこと（仕様書3.（1）」についての対応方針を具体的に記載すること。
- ・ パック商品の他、各基地における旅行に適した商品の提案、継続的な価格低減の方法等があれば条件等を含めて記載すること。

4 宿泊施設の割引

宿泊施設についての提案、自社の強み、継続的な価格低減の方法等があれば条件等を含めて記載すること。

5 出張チケットの配送、引き渡しの方法等

- ① 出張チケットの配送、引き渡しの方法、配送回数及び時間帯を記載すること。
- ② 航空自衛隊目黒基地及び十条基地における配送手続を具体的に記載すること。

6 その他、無償で提供可能なサービス等

- ① 本件契約の対象（出張チケット）か否かに関わらず、空港及び主要駅から用務地及び宿泊地への交通機関等（高速バス、路線バス、市電等）に係る情報（交通費を含む。）について情報提供が可能である場合は、その範囲及び条件を具体的に記載すること（口頭によるもの又は任意の書面によるものの別等）。
- ② その他、無償で提供可能なサービス等があれば具体的に記載すること。

7 業務経験・実績

国、地方公共団体、法人における出張旅費業務のうち、チケット手配等の業務を専属業者として請け負った実績があれば、可能な範囲で契約相手方、業務内容等を記載すること。

< 本件の照会先 >

住 所 :

会 社 名 :

所属部署 :

担当者名 :

電話番号 :

E - m a i l :

## 暴力団排除に関する誓約書

- 当社  
 私（個人の場合）  
 当団体（団体の場合）は、下記1及び2のいずれにも該当しておりません。  
また、将来においても該当することはありません。

この誓約に虚偽があった場合、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与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き
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 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き

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて支担当等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記について、誓約いたします。

令和 年 月 日  
住所（又は所在地）  
会社名及び代表者名

# 契 約 書 （ 案 ）

防衛省航空幕僚監部総務部会計課長齋藤祐介（以下「甲」という。）と〇〇旅行代理店〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により、国内出張チケット手配等業務に関する契約を締結する。

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

（仕様書の厳守）

第2条 乙は、別紙の仕様書（業務提案書を含む。）に従って、国内出張チケット手配等業務を実施しなければならない。

（契約期間）

第3条 契約期間は、令和8年7月1日から令和9年3月31日までとする。ただし、出張を予定する各基地（仕様書に掲げる各基地をいう。以下同じ。）職員（以下「出張予定者」という。）又は出張予定者に代わって手続きを行う各基地の職員から、当該期間内に宿泊施設（宿泊プランを含む。以下同じ。）及び鉄道又は航空機と宿泊施設を組み合わせたパック旅行商品（以下「出張チケット」という。）の手配等について依頼があった場合には、その処理の完了の日までとする。

2 前項のほか、甲乙の協議により双方の合意が得られた場合には、5年を超えない範囲で契約期間を延長することができるものとする。

（権利義務の譲渡等）

第4条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止等）

第5条 乙は、国内出張チケット手配等業務の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

2 乙は、前項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、委任又は請負させた業務に伴う当該第三者（以下「下請負人」という。）の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

3 乙は、第1項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について、下請負人と約定しなければならない。

（対価、免責事項等）

第6条 出張チケットの代金については、出張予定者が乙に対して支払いの責を負うものであり、本契約に係る甲から乙に対する金銭上の対価は発生しないものとする。

2 出張チケットの売買等により生じた不利益又は損害について、甲は一切責

任を負わないものとする。ただし、甲は、乙が行う出張チケットの代金にかかる支払状況の調査に対し協力するものとする。

- 3 本契約は、各基地の全ての国内旅行に係る出張チケットの手配を、甲が乙に対して保証するものではなく、用務の内容や状況等によって出張予定者等は乙以外の法人を利用する場合がある。この場合、乙は甲に対して異議を述べないものとする。

(報告等)

第7条 乙は、甲が定める担当職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

- 2 乙は、出張チケットの手配に際して、故意、過失、出張チケットの瑕疵により、各基地職員に損害又は不利益を与えたときは、速やかに甲に対してその旨を報告しなければならない。

- 3 甲が本契約の履行に関し報告を求めたときは、乙はそれに従わなければならない。

(秘密の保持)

第8条 甲及び乙は、本契約の履行に関し知り得た相手方の秘密に属する事項を他に漏らし、又はその他の目的に使用してはならない。

- 2 乙は、乙の従業員が業務により知り得た事項の漏えい防止措置を講じるものとする。

- 3 乙は、本契約終了後においても第1項の責任を負うものとする。

(個人情報の取扱い)

第9条 乙は、甲及び各基地から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符合により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

- 2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りではない。

- (1) 甲及び各基地から預託を受けた個人情報を第三者（第5条第2項に定める下請負人を含む。）に預託若しくは提供し、又はその内容を知らせること。

- (2) 甲及び各基地から預託を受けた個人情報について、この契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

- 3 乙は、甲及び各基地から預託を受けた個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 4 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業所等において、甲及び各基地が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

5 乙は、甲及び各基地から預託を受けた個人情報、本契約終了後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6 乙は、甲及び各基地から預託を受けた個人情報の漏えい、滅失、き損、その他本条に係る違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

7 第1項及び第2項の規定については、本契約終了後、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

(事情変更)

第10条 甲は、必要がある場合には、乙と協議して業務の内容を変更し、又は業務を一時中止若しくは業務の一部を打ち切ることができる。

2 甲及び乙は、本契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、本契約に定める条件が不相当となったと認められる場合は、協議して本契約内容を変更することができる。

3 前2項の場合において、本契約を変更する必要がある場合には、書面により定めることとする。

(契約の解除)

第11条 甲は、自己の都合により、乙に対し1ヶ月の予告期間をもって書面により通告し、本契約を解除することができる。

2 甲は、乙が本契約条項に違反したときは、書面により通告し、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第12条 乙は、第10条第1項又は第2項の規定による事情変更の場合、又は前条の規定による解除の場合には、甲に対して損害賠償の請求をしないものとする。

2 前条第2項の規定による解除の場合は、甲は、乙に損害賠償を請求できるものとする。

3 乙は、本契約を履行するに当たり、甲及び各基地に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲及び各基地の責に帰すべき理由による場合においては、この限りではない。

4 乙は、本契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲及び各基地の責に帰すべき理由による場合においては、この限りではない。

5 第2項又は第3項に規定する損害賠償の額は、甲と乙との協議により定めるものとする。

(契約の公表)

第13条 乙は、本契約の名称、乙の商号又は名称及び住所等が公表されることに同意するものとする。

(紛争の解決方法)

第14条 本契約の目的の一部その他一切の事項については、甲と乙との協議により、何時でも変更することができるものとする。

2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めのない事項については、標準旅行業約款又は一般に確立された慣習を参考に、甲と乙との協議により決定するものとする。

本契約の締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都新宿区市谷本村町5-1  
防衛省 航空幕僚監部総務部  
会計課長 齋藤 祐介

乙 ○○○市○○町○○-○○  
○○旅行代理店  
代表取締役社長 ○○ ○○

## 暴力団排除に関する特約条項

甲及び乙は、暴力団排除に関し、次の特約条項を定める。

(属性に基づく契約解除)

第1条 甲は、警視庁又は道府県警察本部の暴力団排除対策を主管とする課の長（以下「暴力団対策主管課長」という。）への照会、又は暴力団対策主管課長からの通知により、乙が次の各号の一に該当すると認められたときは、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与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き
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 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き

2 乙は、甲から求めがあった場合、乙の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表とする。）及び登記簿謄本の写しを提出するとともに、これらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意するものとする。

(行為に基づく契約解除)

第2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支担当等の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(暴力団排除に関する表明及び確約)

第3条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「排除対象者」という。）を下請負者等（下請負者（再下請負以降の全ての下請負者を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(下請負者等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に下請負者等が排除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負者等との契約を解除し、又は下請負者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負者等が排除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負者等との契約を解除せず、若しくは下請負者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償等)

第5条 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、自ら又は下請負者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。