

佐監経理 R F I 第 1 号
令和 8 年 1 月 1 9 日

情報提供の協力依頼について（公告）

海上自衛隊佐世保地方総監部では、下記のとおり情報提供依頼を実施しますので、ご協力をお願いします。

海上自衛隊佐世保地方総監部経理部長

記

1 件 名

佐世保警備区における国内出張チケット手配等業務に係る情報提供依頼（R F I）

2 情報提供依頼の目的

部隊等における業務の効率化及び部隊移動経費の効率的な使用を図るため、佐世保警備区に所在する海上自衛隊の部隊の外勤を予定する者の外勤に必要な宿泊施設並びに、鉄道、航空機、バス及びその他の交通機関の利用に必要な乗車券類（これらを含むしたパック商品を含む。）の手配等を一元的に実施するための提供条件を把握し、企画公募要領等の案文を作成する目的で、R F I を行う。

3 予定する業務の概要

（1）名 称

国内出張チケット手配等業務

（2）実施場所

長崎県、鹿児島県、沖縄県、山口県に所在する海上自衛隊部隊

（3）時 期

企画公募：令和 8 年 2 月上旬（約 3 週間）

企画審査：令和 8 年 2 月下旬

契約決定：令和 8 年 3 月上旬

契約期間：令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日

（4）業務内容

仕様書案のとおり。

4 情報提供の依頼内容等

企画公募要領（案）に記載された要件、内容に関するご意見

5 情報提供依頼期間

令和8年1月19日（月）～1月30日（金）

6 情報提供書の取扱いに関する留意事項

（1）情報提供に要する費用は、応募者の負担とします。

（2）提出された情報提供書は返却しません。

（3）提出された情報提供書は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）による開示請求があった場合、海上自衛隊が開示することを制限した内容を除き、開示することを前提とします。

なお、防衛省以外に公開及び使用の制限を希望される事業者は、具体的な内容及び合理的な理由を明記（様式適宜）してください。

（4）情報提供書に対する質問及び確認事項がある場合は、別途連絡します。

（5）提供頂いた情報に基づき、計画する事業及び第3号によるほか、情報提供書を他の理由で使用することはありません。

7 その他

ご提供いただいた情報は、実際の契約手続とは一切関係ありません。

8 担当窓口

〒857-8567

長崎県佐世保市平瀬町18番地

佐世保地方総監部経理部経理課

電話：0956-23-7111（内線3241）

電子メールアドレス：srh-dac@inet.msdf.mod.go.jp

添付書類：企画公募要領（案）

令和8年2月9日

(案)

企画公募要領

件名：国内出張チケット手配等業務

(公募期間 令和8年2月9日～2月27日)

- 1 企画公募説明書
- 2 仕様書
- 3 公募申請書（別紙様式第1～第4）
- 4 契約書（案）

企画公募説明書

海上自衛隊佐世保地方総監部では、「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：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」の九州・沖縄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) 運営するWebサイトの利用に係る初期費用及び月額利用料等がかからないこと。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 繁忙期には従事者を増員できる体制を有していること。
 - (10) 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 国内出張チケット手配等業務企画公募説明書の申し込みについて

(別紙様式第1)

- イ 適合証明書 (別紙様式第2)
- ウ 業務提案書 (別紙様式第3)
- エ 暴力団排除に関する誓約書 (別紙様式第4)

※ 提出資料は返却しません。

(2) 提出期限

令和8年2月27日(金)まで(必着)

受付時間: 08:00~12:00、13:00~16:45 / 月曜~金曜(祝祭日を除く。)

(3) 提出先・問い合わせ先

〒857-8567

長崎県佐世保市平瀬町18番地

佐世保地方総監部経理部経理課

電話: 0956-23-7111 (内線3241)

電子メールアドレス: srh-dac@inet.msdf.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の場合に受け付けます。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(別紙様式第2)の全項目に適合した者のうち、業務提案書(別紙様式第3)を基に、次項の「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。	5
	国内線航空券、JR券（新幹線及び特別急行列車の乗車券及び指定席券）を発券（チケットレスを含む。）できる環境が整っている。	5
	宿泊施設・宿泊プランを多数取り扱っている。	5
	パック商品の手配実績がある。	5
	出張チケット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。	5
	緊急時（搭乗便の変更、外勤中の事故及びキャンセル等）の対応が充実している。	5
取扱商品	自社又は他社で主要都市におけるパック商品の取扱いがある。	5
	多様な外勤形態に対して、安価で用務に適した出張チケットを選択又は提案できる	5
割引	自社又は他社パック商品の割引率	5
配送方法	出張チケット（チケットレスを含む。）の配送・引渡方法・配送回数等が充実している。	5
その他	職員の業務効率化に対する有益な提案ができる。	5
	経費の削減に対する有益な提案ができる。	5
合計		60

（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に、直接通知します。

仕 様 書

1 契約件名

国内出張チケット手配等業務

2 目 的

佐世保警備区に所在する海上自衛隊の部隊等(以下「部隊等」という。)の外勤を予定する者(以下「外勤予定者」という。)の外勤に必要な宿泊施設(宿泊プランを含む。以下同じ。)並びに、鉄道、航空機、バス及びその他の交通機関の利用に必要な乗車券類(これらを包括したパック商品を含む。)(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、部隊等における業務の効率化及び部隊移動経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)から(8)までに基づき、部隊等の外勤予定者又は外勤予定者に代わって手続を行う各部隊等の職員(以下、両者を合わせて「外勤予定者等」という。)からWebサイト及び電子メール等(以下「Webサイト等」という。)を通じ提供された外勤予定者及び外勤計画に関する情報(以下「外勤情報」という。)を基に、出張チケットの検索、提案、発券、配送等を行うこととする。

(1) 乙が運営するWebサイトの仕様

乙の既存システムを利用し、かつ、国又は地方公共団体で利用実績があることを前提とする。

区 分	必要とする内容
Webブラウザで閲覧可能なポータルサイトの利用環境	ア 宿泊施設、国内線航空券、JR券(新幹線及び特別急行列車の乗車券及び指定席券)の予約が可能 イ 以下の国内線航空券の利用が可能 (ア) 日本航空 (イ) 全日本空輸 (ウ) スターフライヤー、スカイマーク、ソラシドエアのうちいずれか1社以上 ウ 24時間の利用が可能 エ ASP(Application Service Provider)

	サービスが利用可能
納品希望日の設定、予約の確認・変更・取消	<p>ア 納品希望日の設定が可能</p> <p>イ 予約状況、利用状況の E x c e l (C S V) でのデータ出力が可能</p> <p>ウ 契約期間内の利用状況の確認が可能</p> <p>エ 申込受付番号の付与が可能</p> <p>オ 年間を通じ利用不可期間がなく、予約の変更、取消が可能</p>
利用者 I D ・権限等	<p>ア 利用者（部隊等職員）毎の I D 付与、利用者毎のアクセス権設定が可能</p> <p>イ 部隊等の既存システムとの連動は不要</p> <p>ウ 部隊等が所有するパソコン等からのログインが可能</p>

(2) 出張チケットの手配等

- ア 外勤予定者等が乙の運営する W e b サイトを通じ、外勤計画に適合する国内線航空券、鉄道券等及び宿泊施設を検索・比較検討・予約できること。
- イ アの方法のほか、乙は、外勤予定者等から乙の運営する W e b サイト等を通じ提出された外勤情報（下表を標準とする。）に適合する出張チケットを検索・提案し、提案後、外勤予定者等から申込みの依頼があった場合、パック商品等を予約すること。

区 分	情 報
外勤予定者に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・外勤予定者名 ・電話番号及び電子メールアドレス ・職務の級
経路に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・用務先 ・出発地及び出発日時 ・到着地及び到着日時 ・経路（指定がある場合） ・通勤定期又は官用車等利用区間
宿泊に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊地及び宿泊日 ・外勤予定者及び宿泊地ごとに定められた宿泊費基準額

なお、提案に当たっては、別紙第 1 の「提案基準」に基づいて行い、比較検討した経緯についての記録を残しておく（部隊等職員の求め

があった場合には当該記録の写しを提供すること。)とともに、外勤情報に応じた適切な出張チケットを提案すること。

また、外勤情報について不明な点等がある場合には、外勤予定者等にメール等で確認を行うこと。

おって、利用可能な出張チケットがない場合は、速やかに外勤予定者等に連絡すること。

ウ ア及びイいずれの方法においても、乙は、外勤予定者等に対して申込みの承諾又は予約の受付に係る電子メール等で通知し、その通知が外勤予定者等に到達したときに予約が成立するものとする。

エ 申込者による外勤情報提示期限は下表のとおりである。

出張チケットの種類	外勤情報提示期限
宿泊施設	出発日の1開庁日前12:00まで
国内線航空券、鉄道券等	出発日の2開庁日前12:00まで
パック商品	出発日の5開庁日前12:00まで

(3) 出張チケットの発券

予約成立後、乙は出張チケットの発券(チケットレス発券を含む。以下同じ。)を行うこと。

なお、出張チケットについて、**発券時期が選択できる場合は**、外勤日時等の変更や外勤の取消等による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。

(4) 出張チケットの配送、引き渡し

発券した出張チケットは、外勤予定者等が指定する納品希望日までに外勤予定者等に引き渡し、受領書にサイン等の確認を受けること(チケットレス発券における電子メール等によるQRコード等の送信を含む。以下同じ。)。ただし、事前に外勤予定者等との間で受渡方法及び確認方法について合意がある場合には、その方法によることを可能とする。

(5) 出張チケットの内容が分かる資料

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外勤予定者等に送付することとし、その際、当該外勤を識別するための番号(以下「識別番号」という。)を付すこと。

※「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。

出張チケット	内容
宿泊施設	代金に夕食代及び朝食代が含まれているか

パック商品	宿泊税が含まれているか
J R	運賃の等級、急行料金、寝台料金、座席指定料金
航空機	運賃の等級、座席指定料金、発券手数料

(6) 出張チケット代金の請求

ア 請求書は、出発日を基準とした月末締め翌月払とすること。

イ 各月の請求書は、請求総額を記載した請求書及び下記の内容を記載した明細書（E x c e l形式）を作成し、翌月10日までに（3月分については速やかに）に佐世保地方総監部経理部長（以下「甲」という。）に提出すること。

(ア) 申込受付番号

(イ) 種 別（宿泊、パック商品、鉄道、航空機 等）

(ウ) 内 容（宿泊施設名、便名及び利用区間）

(エ) 利用者所属部隊

(オ) 利用者名

(カ) 利用日

(キ) 単 価

(ク) 人 数

(ケ) 泊 数

(コ) 合計額

(サ) 識別番号

(シ) 備 考（朝食・夕食・宿泊税を含む場合）

(7) 業務時間等

利用者からのW e bサイトに関する問合せ窓口により本業務を行う日は、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00分の間は連絡を取れる体制を確保すること。

(8) その他、本仕様書に記載のない業務等については、甲と乙間で協議の上、実施する。

5 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（ただし、外部サービスの利用承諾に時間を要した場合など、乙の責によらない事情により令和8年4月1日からのW e bサービスの利用が困難となった場合は、利用開始時期を1か月程度遅らせる場合がある（変更契約の対象とする））。

6 対象とする部隊等及び外勤実績数

別紙第2のとおり。

7 情報セキュリティ要件

- (1) 主体認証機能（ユーザーID、パスワード）を有するシステムであること。
- (2) 適切なアクセス制限機能を有するシステムであること。
- (3) 運用管理者と担当者の権限を管理していること。
- (4) 証跡管理機能を有していること。
- (5) ネットワークセキュリティ（電子証明書を前提とするが、不可の場合には同等のセキュリティでも可とする。）が確保されていること。
- (6) 部隊等が必要と判断した場合、部隊等が行う情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (7) 本業務に使用するWebサイトは個人情報漏洩が起きないよう適切な脆弱性対策が施されていること。
- (8) 本業務に使用するWebサイト上のアプリケーションコンテンツは適切な脆弱性対策が施されていること。また、不正なプログラムを含まないこと。
- (9) Webサイトの運用を乙以外の第三者クラウドサービスを利用して行う場合、乙は当該クラウドサービスに取扱いを委ねた個人情報の漏洩対策に万全を期するとともに、委託に関する最終的な責任を負うこと。
- (10) 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに甲に報告すること。
- (11) 乙は、本業務を通じて収集した個人情報及びその匿名加工情報（個人情報保護法に定める本人が特定できないように加工した情報）を第三者に提供してはならない。
- (12) ISMS／ISO27001の認証を有していること、又は情報の機密性、安全性を社内で継続的に確保・維持するシステムが確立され、これを証明する書類等を提供できること。

8 その他

- (1) 運営するWebサイトの利用に係る初期費用及び月額利用料等がかからないこと。
- (2) 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。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。

- (3) 従事者は日本語でコミュニケーションが可能であること。
- (4) 申込件数が多いときには対応する従事者を増員するなど、部隊等からの申込みに適切に対応できる体制を有していること。
- (5) 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ていること、又は同等の資格を有するなど個人情報の取扱いに関し、秘密保持体制が整っていること。
- (6) 乙は、契約期間中及び契約終了後において、本業務に関して知り得た情報を、他に漏らし、又はその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。
- (7) 甲が、本契約の履行に関し報告を求めたときには、それに従うこと。
- (8) 業務上不明な事項が生じた場合は、甲の指示に従うこと。
- (9) 部隊等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責任者を速やかに選任（変更を含む。）し、その氏名・所属を甲に報告すること。
- (10) 部隊等が記入又は入力した個人情報及び外勤情報等については、第三者が閲覧できないように施設又は設備に十分なセキュリティを確保し、厳重な管理を行うこと。
- (11) 乙は、本業務完了後、本業務に関する全てのデータ及び記録（紙媒体を含む。）を速やかに破棄することとし、破棄のための方法を書面により明らかにすること。
- (12) 従事者の氏名、役職、経歴、資格を記載した体制表（変更を含む。）を甲に提出すること。
- (13) 本業務は、部隊等職員の外勤の用に供するものであり、職員の私事旅行（私事旅行が含まれる外勤で、私事旅行に係る金額が明確に区分できる場合は除く。）については取り扱わない。
- (14) 本仕様書に加え提案のあった業務については、甲と乙との協議によるものとする。

9 再委託に関する事項

- (1) 乙は、本業務の全部を一括して第三者に再委託しないこと。
- (2) 乙は、本業務の一部を第三者に再委託する場合には、予め書面により甲と協議し、承認を得ること。この場合、承認を得た第三者も乙と

同等の義務を負うものとし、乙は当該第三者に乙と同等の義務を遵守させるために必要な措置を執ること。

(3) 乙は、承認を得た第三者の行為について全責任を負うこと。

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）料金が、最も経済的な通常の経路及び方法（※１のとおり。以下同じ。）による交通費と外勤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、外勤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（外勤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（外勤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、移動経路、移動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 乗車券類の提案基準

提案する乗車券類については、次の（１）から（３）すべてを満たすものとする。

- （１）最も経済的な通常の経路及び方法であること（外勤予定者等から経路等の指定があった場合を除く。）。
- （２）乗車券類の座席クラスについては、外勤予定者等が示すものとする。
- （３）同行者の数、移動経路、移動日又は搭乗便等により割引運賃が適用されるときは、当該割引運賃によること。

3 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、外勤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（外勤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、移動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。

4 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、外勤日程、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の間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外勤予定者等に提示すること。

※1 「最も経済的な通常の間路及び方法」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移動時間に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、当該外勤者分の部屋数の確保が可能であること。
- ③ 外勤を中止する、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。

対象とする部隊等及び外勤実績数

1 対象とする部隊等

地区名（所在地）	部隊数	
佐世保地区（長崎県佐世保市）	4 2 部隊	
大村地区（長崎県大村市）	6 部隊	
対馬地区（長崎県対馬市）	5 部隊	
鹿屋地区（鹿児島県鹿屋市、霧島市）	1 0 部隊	
奄美地区（鹿児島県大島郡瀬戸内町）	1 部隊	
那覇地区（沖縄県那覇市）	7 部隊	
勝連地区（沖縄県うるま市）	7 部隊	
小月地区（山口県下関市）	7 部隊	
下関地区（山口県下関市）	2 部隊	

2 外勤実績数

年 度	宿泊件数	航空券手配	J R 券手配
令和 6 年度 （4 月～3 月）	4 1 5 件	5 2 8 件	7 9 7 件
令和 7 年度 （4 月～1 1 月）	2 1 3 件	3 9 5 件	3 8 8 件

※ 出張件数及び用務先については毎年度変動があり、令和 8 年度については上記件数を下回る可能性がある。また、緊急の用務や現地での外勤計画の変更、外勤予定者等がより経済的な出張チケットを見つけた場合等については他の旅行代理店を利用することも想定されることから、本契約は甲の全ての外勤に係る出張チケットの手配を確約するものではない。

令和 8 年 月 日

佐世保地方総監部経理部長 殿

住所（又は所在地）
会社名及び代表者名

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が、万一不測の事態が生じた場合には、佐世
保地方総監部経理部長の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

記

- 1 適合証明書
- 2 業務提案書
- 3 暴力団排除に関する誓約書

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」の九州・沖縄地域の参加資格を有する者であること。 ・等級：（等級を記入すること） （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。 （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) 運営するWebサイトの利用に係る初期費用及び月額利用料等がかからないこと。	○or×	
(7) 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。 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×	
(8) 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×	
(9) 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×	
(10) 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×	

<本件の照会先>

住所：
会社名：
所属部署：
担当者名：
電話番号：
電子メールアドレス：

<記載上の留意点>

- ・ 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（フライト変更や外勤中の事故等）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（航空機、新幹線等）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商品のこと。

※ 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) 鉄道、船舶、航空機、バス及びその他の交通機関の利用に必要な乗車券類（以下「乗車券類」という。）の手配件数

※ 例えば、羽田～福岡の往復航空券を 3 人に手配した場合は、6 件とカウントする。

(3) 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 1 月 1 9 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

ア **自社及び他社**のパック商品について、主要都市（東京、横浜、京都、広島、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) 東京 ビジネスパックあり ○○出張パック

横浜 ビジネスパックあり ××出張パック

イ 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

ウ 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

ア **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。

イ 仕様書3(5)(比較検討した経緯について記録を残しておくこと)についての対応方針を具体的に記載すること。

ウ パック商品の他、部隊等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 乗車券類及び宿泊施設の割引

乗車券類及び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(チケットレスを含む。以下同じ。)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) 佐世保警備区各地区における配送手続を具体的に記載すること。

6 外勤中に乗車券類を変更する必要がある場合の対応

(1) 具体的な対応方法、受付時間等を記載すること。

(2) 支店数又は提携(契約関係にあること)窓口箇所数を記載すること。

7 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(任意の書面による)。

(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。

8 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。

9 手数料・配送料等

チケット手配に係る手数料及び変更に係る手数料を記載すること。
また、紙チケットを配送する場合の配送料を記載すること。

<本件の照会先>

住所：

会社名：

所属部署：

担当者名：

電話番号：

電子メールアドレス：

暴力団排除に関する誓約書

当社は、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 7 7 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8年 月 日

住所（又は所在地）

会社名及び代表者名

契約書（案）

海上自衛隊佐世保地方総監部経理部長 多田 浩二（以下「甲」という。）と株式会社〇〇 〇〇 〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により、Webサイトによる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、Webサイトによる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4月1日から令和9年3月31日までとする。ただし、佐世保警備区に所在する海上自衛隊の部隊（以下「部隊等」という。）の外勤を予定する者（以下「外勤予定者」という。）又は外勤予定者に代わって手続を行う各部隊等の職員から、当該期間内に宿泊施設（宿泊プランを含む。以下同じ。）並びに鉄道、船舶、航空機、バス及びその他の交通機関の利用に必要な乗車券類（これらを包括したパック商品を含む。）（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。

（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。

（報告等）

第6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、部隊等の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7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8条 乙は、甲及び各部隊等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って、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、記号その他の符号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) 甲及び各機関等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) 甲及び各機関等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、甲及び各機関等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、甲及び各機関等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、甲及び各機関等から預託を受けた個人情報を、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、甲及び各機関等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9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10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11条 乙は、第9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、甲及び各機関等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機関等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機関等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12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13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8年 月 日

甲 長崎県佐世保市平瀬町18番地

海上自衛隊佐世保地方総監部経理部長 多田 浩二

乙 ○○県○○市○○町○○-○○

株式会社○○

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情報を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。