

令和8年2月12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2月12日～3月6日)

1. 企画公募説明書
2. 仕様書
3. 公募申請書
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

環境省では、「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

仕様書参照のこと。

### 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年度環境省所管の契約に係る競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において A、B、C 又は D の等級に格付けされた競争参加資格を有していること。
- (2) 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。
- (3) 旅行業法第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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 繁忙期には従事者を増員できる体制を有していること。
- (8) 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を受けた法人であること。

### 4. 応募手続き

#### (1) 企画書募集に関する参加表明、質問の受付及び回答

参加表明、質問については電子メールで受け付けます。質問がない場合でも寄せられた質問及び回答を共有いたしますので、4.（4）に記載の問い合わせ先に連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を登録してください。参加表明及び質問の期限は令和8年2月24日（火）15時までとします。回答については令和8年2月25日（水）17時までに企画公募参加表明者全員に対して電子メールにより行います。なお、期限までに参加表明がない場合は企画書を受け付けませんのでご注意ください。

#### (2) 提出書類

次の書類を期限までに提出してください。

- ① 令和8年度出張チケット手配等業務の申し込みについて（様式1）
- ② 適合証明書（様式2）

### ③ 業務提案書（様式 3）

#### (3) 提出期限及び提出方法

令和 8 年 3 月 6 日（金）15 時まで

電子メールで提出すること。

4.（2）①～③のファイルを PDF 形式にした上で、1 ファイルにまとめて上記提出期限までに受信を完了するよう送信すること。受信の確認をしたい場合は 4.（4）の問い合わせ先へ電話で確認をしてください。

郵送または持参での提出は受け付けません。

#### (4) 問い合わせ先

〒100-8975 東京都千代田区霞が関 1-2-2

環境省大臣官房会計課支出係 担当者：小泉

電話：03-3581-3351（内線 6020）

受付時間：9:30～12:00、13:00～15:00／月曜～金曜（祝祭日除く）

E-mail：[kaikei\\_shisyutsu@env.go.jp](mailto:kaikei_shisyutsu@env.go.jp)

※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. 契約先の選定方法

#### (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全ての者の中で、業務提案書（様式 3）を基に採点し、得点の高い者を契約相手方として選定します。

なお、適合証明書の内容が契約期間中に虚偽であること、又は履行されていないことが判明した場合、契約解除とする場合があります。

#### (2) 評価基準

別表の評価基準を目安に採点します。評価に当たっては、項目ごとに最高点を満点、最低点を 0 点として、その範囲の整数で採点します。

(別表)

項目	(評価基準)	配点
業務体制 20	業務の履行に必要な人員、チケット発券環境及び従業員の能力は十分か。	10
	繁忙期、休日・勤務時間外、緊急時（フライト変更、キャンセル又は出張中の事故等）の対応方法は十分か。	10
バック商品等の手配実績 10	バック商品等の手配実績は十分か。	10
バック商品の割引 20	下記の点により旅費の節減、出張者の人的コストの削減又は管理コストの削減等に資する具体的な提案であるか。 <p>自社で、主要都市におけるビジネス向けバック商品を有しているか。また、その割引率はどの程度か。</p> <p>他社のビジネス向けバック商品を取り扱うことが可能か。また、その割引率はどの程度か。</p> <p>バック商品等を提案時に比較する商品は自社、他社を合わせてどの程度か。</p> <p>当省の出張に適した独自のバック商品を提案できるか。</p> <p>その他、継続的な価格低減の方法等について具体的な提案はあるか。</p>	20
国内線航空券の割引 10	国内線航空券についての自社の強み、継続的な価格低減の方法等はあるか。	10
手数料 10	国内航空券手配に係る手数料は安価か、手数料の算出方法は適切か。	10
バック商品等の配送、引き渡しの方法等 15	バック商品等の配送・引き渡し方法・配送回数 は十分か。	10
	バック商品等の引き渡しに当たり、代理受領等指示書の作成は可能か。	5
その他無償で提供可能なサービス等 10	その他、無償で提供可能なサービスにおいて、旅費の節減、出張者の人的コストの削減又は管理コストの削減等に資する具体的な提案があるか。	10
業務経験・実績等 5	当該業務をより円滑に行える業務経験・実績等があるか。	5
合計		100

## 仕様書

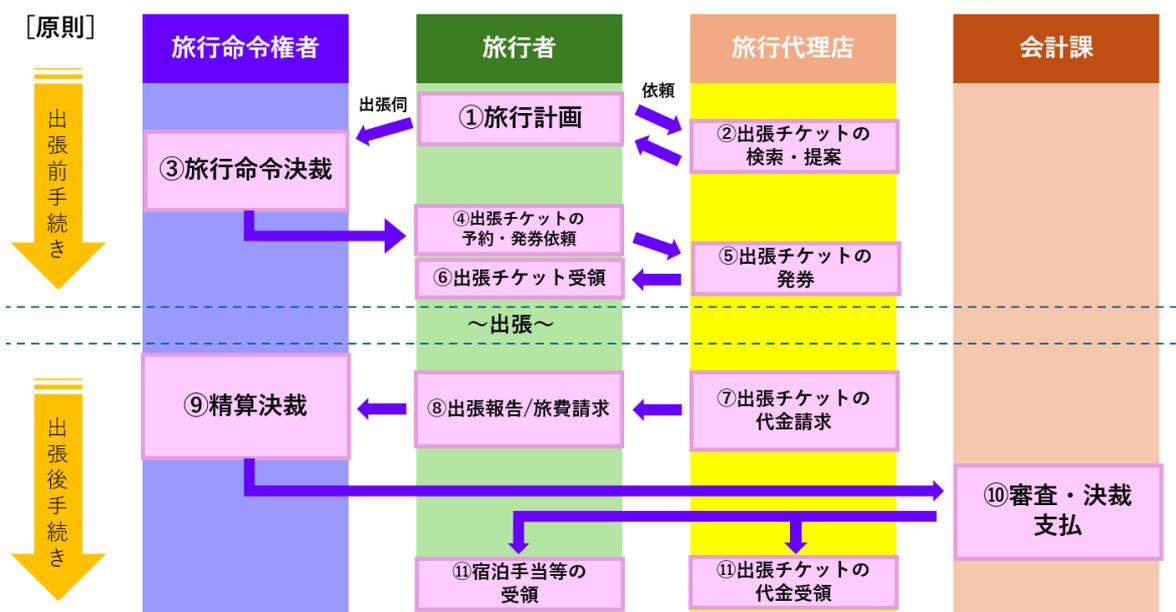
### 1. 契約件名 令和8年度国内出張チケット手配等業務

### 2. 目的

環境本省(以下「甲」という。)職員の出張に必要な宿泊施設(宿泊プランを含む。以下同じ。)並びに航空機の利用に必要な搭乗券類(その他鉄道等を包括したパック旅行商品を含む。)(以下「出張チケット等」という。)の手配等を一元的に実施することで、甲における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

出張チケット手配等業務の実施者(以下「乙」という。)は、下図及び下記(1)から(6)までに基づき、出張を予定する甲所属の職員(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甲所属の職員(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。)(「別紙1」参照)を基に出張チケット等の検索、提案、発券及び配送を行うこととする。



#### (1) 出張チケット等の検索・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に基づき、適合する出張チケット等を検索・提案すること。提案に当たっては、別紙2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(出張予定者等の求めがあった場合は当該記録の写しを提供すること)。

旅程情報等について不明な点等がある場合には、出張予定者等に電話又は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、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等を提案する

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である場合は提案すること）。なお、提示期限を過ぎている場合や利用可能な出張チケット等がない場合は、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等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等について予約し、当該予約情報を出張予定者等に送付すること。

出張チケット等の種類	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
パック商品以外の出張チケット等	
航空機の利用に必要な搭乗券類	納品希望日の2日前（休日を除く）10:00まで
宿泊施設	納品希望日の2日前（休日を除く）10:00まで

※上記期限を過ぎた場合でも、手配可能な場合は対応すること。

## (2) 出張チケット等の発券

(1)により提案した出張チケット等の発券（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。出張チケット等については、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、出張チケット等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等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) 出張チケット等の配送、引渡し

発券したパック商品等は、納品希望日までに出張予定者に引き渡すこと。チケットレスでの引き渡しが可能なのは、出張予定者又は出張予定者が指定した代理の者へチケットレスでの納品について提案を行った上で、電子メール等で納品を行うこと。チケットレスでの引き渡しができない場合や手渡しでの引き渡しを依頼された場合には、手渡しで納品を行うこと（出張予定者の課室に直接届ける又は当省指定の場所で引き渡すことを想定）。

また、この際、出張予定者ごとに請求書を発行し、出張予定者又は出張予定者が指定した代理の者から受領書にサイン等の確認を受けること（チケットレスで納品する場合は、電話・電子メール等で出張予定者又は出張予定者が指定した代理の者による受領確認を行うこと）。事前に出張予定者との間で受け渡し方法等について合意がある場合には、当該方法による引き渡し等を可能とする。納品にかかる配送料等は甲及び出張予定者は一切負担しない。

なお、乙は出張チケット等の内容が分かる資料を作成し、出張チケット等と併せて出張予定者等に送付すること。

※ 「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。

### (1) パック商品を手配する場合

・パック料金に宿泊税及び入湯税等（以下「宿泊税等」という。）が含まれている

か否か

・パック料金に宿泊税等が含まれていない場合は、宿泊当日に旅行者が宿泊施設に支払う宿泊税等があるか否か（ある場合は当該金額も含む）

・交通費の内容

(2) パック商品以外の出張チケット等を手配する場合

ア 航空機の利用に必要な搭乗券類を手配する場合

・航空賃：運賃、運賃の等級、座席指定料金、発券手数料等

イ 宿泊施設を手配する場合

・宿泊料金

(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、契約期間初回の出張時に代理受領等指示書（「別紙3」参照）を電子ファイルにて取り交わし、出張予定者に送付するとともに、乙においても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パック商品等の代金（キャンセル料金等を含む。）については、出張終了後、出張を行った甲職員が甲に対し旅費を請求することとなる。その後、甲の審査・決裁を経て、代理受領等指示書により乙が指定した口座に支払われるものとする。

なお、振込を行った際には、甲は、乙に対して、振込先金融機関、預貯金種別、事由（請求書の整理番号等）を記載した振込通知書を送付する。

(5) 問い合わせ先

〒100-8975 東京都千代田区霞が関 1-2-2

環境省大臣官房会計課支出係 担当者：小泉

電話：03-3581-3351（内線 6020）

受付時間：9:30～12:00、13:00～15:00／月曜～金曜（祝祭日除く）

E-mail：[kaikei\\_shisyutsu@env.go.jp](mailto:kaikei_shisyutsu@env.go.jp)

(6) その他、本仕様書に記載されていない業務等については、甲乙協議により実施する。

#### 4. 業務時間

出張チケット等手配等業務を行う日は、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。）を除く日とし、10:00から17:30の間は、電話連絡をとれる体制を確保すること。

#### 5. 契約期間

契約締結日から令和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、各年12月28日までに甲乙いずれからも何らの意思表示のないときは、同一条件で更に1年間業務を自動的に継続する。業務の自動継続は同様の取り扱いで2回までとし、自

動継続にかかる契約期間は最長で令和 11 年 3 月 31 日までとする。

6. 対象とする組織及び過去の出張実績件数

「別紙 4」参照のこと。

7. その他

- (1) 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、取扱う情報には十分注意を払うこと。
- (2) 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。
- (3) 業務上不明な事項が生じた場合は、甲会計課担当職員の指示に従うこと。
- (4) 本仕様書の「3.」に掲げる業務のうち、甲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・所属を甲会計課担当職員に報告すること。
- (5) 従事者の氏名、役職、経歴を記載した体制表を甲会計課担当職員に提出すること。従事者を変更する場合も同様とする。
- (6) 本業務は、甲職員の出張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出張においては、私事旅行にかかる宿泊施設等を含む。）については取り扱わない。
- (7) パック料金、出張チケット等の代金とは別に本契約にかかる一切の料金（ただし、国内線航空機の利用に必要な乗車券類の手配に係る手数料は除く。）がかからないこと。

出張予定者等から提示する旅程情報等

1. 出張予定者等からは以下の情報を提示する。

(1)出張予定者に関する情報

- ・出張者名
- ・電話番号及び電子メールアドレス
- ・官職（役職）及び職務の級
- ・納品希望日

(2)出張経路に関する事項

- ・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）
- ・通勤手当の認定区間、官用車等利用区間

(3)宿泊に関する事項

- ・宿泊地及び宿泊日



## 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(6)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<sup>※1</sup>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。なお、宿泊費基準額については、国家公務員等の旅費支給規程（昭和 25 年 5 月 1 日号外大蔵省令第 45 号。以下「省令」という。）別表第二を確認すること。
- (2) パック料金に宿泊税等が含まれているか否かに関わらず、宿泊税等が生じる場合は、これを含む総額が、最も経済的な通常の経路及び方法による交通費と出張予定者等が示す宿泊費基準額の範囲内であること。なお、宿泊施設の提案に関しては素泊まりプランとすること。（食事付きプランの提案は不可。）
- (3) 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。
- (4) 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。）。
- (5) 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。
- (6) 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場合は、当該割引額によること。

## 2. パック商品以外の出張チケット等を手配する場合の提案基準

## ア 搭乗券類の提案基準

提案する搭乗券類については、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（出張予定者等から経路等の指定があった場合を除く。）。
- (2) 搭乗券類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) 同行者の数、出張経路、出張日又は搭乗便等により割引運賃が適用される場合は、当該割引運賃によること。

## イ 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(4)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。なお、宿泊費基準額については、省令別表第二を確認すること。
- (2) 宿泊料金に宿泊税等が含まれているか否かに関わらず、宿泊税等が生じる場合は、これを含む総額が、出張予定者等が示す宿泊費基準額の範囲内であること。なお、宿泊施設の提案に関しては素泊まりプランとすること。（食事付きプランの提案は不可。）
- (3) 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。

(4) 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。

(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、素泊まりプランかつ公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件<sup>※2</sup>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。

※1 「最も経済的な通常経路及び方法」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。

## 代理受領等指示書(例)

令和 年 月 日  
 指示者：〇〇局〇〇課  
 官 職  
 氏 名

1.

官署支出官 殿

私は、令和8年〇月〇日から令和9年3月31日まで(予定)に依頼した公務出張のうち、(株)□□(以下「乙」といいます。)より手配を受けたパック商品等の代金実費(キャンセル料金等を含む。以下、総称して「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、その振込については下記の口座へお願いいたします。

<旅行代理店が指定した預金口座の表示>

振込先金融機関名 支店名 預金の種別 口座番号(7桁) 預金の名義(カナ)  
 ※なお、令和9年4月1日以降も乙が環境省の国内出張チケット手配等業務の実施者となった場合、本委任は当該業務の終了まで更新するものとする。

2.

□□市□□〇丁目〇-〇

(株)□□□□

代表者氏名 殿

私は、貴社に対し、官署支出官(以下「甲」という。)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8年〇月〇日から令和9年3月31日まで(令和9年4月1日以降も乙が環境省の国内出張チケット手配等業務の実施者となった場合、本委任は当該業務の終了まで)に依頼した公務出張のため貴社から購入したチケット代金に充当下さい。

なお、貴社が甲より受給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支払います。

---

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。

□□市□□〇丁目〇-〇

(株)□□□□

代表者氏名

## 対象とする組織及び過去の出張実績件数

## 【対象とする組織】

## 組織名及び住所

- ・ 環境省本省（東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2）
- ・ 大臣官房環境保健部企画課石綿健康被害対策室（東京都千代田区内幸町 2 - 2 - 2）
- ・ 大臣官房環境保健部企画課公害補償審査室（東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 2 新霞が関ビル 17 階）
- ・ 自然環境局総務課皇居外苑管理事務所（東京都千代田区皇居外苑 1 - 1）
- ・ 自然環境局総務課千鳥ヶ淵戦没者墓苑管理事務所（東京都千代田区三番町 2）
- ・ 自然環境局総務課新宿御苑管理事務所（東京都新宿区内藤町 1 1 番地）

## 【出張実績件数】

年月 旅行件数（旅行開始日を基準に集計）

R7.4 234

R7.5 400

R7.6 412

R7.7 516

R7.8 383

R7.9 560

R7.10 674

R7.11 537

R7.12 407

R8.1 396

合計 4,519 件のうち、パック利用 220 件

※出張実績件数は、旅費等内部管理業務システムを用いて抽出した令和 7 年度の職員の内国旅行に係る実績値である。

※ 1 出張案件を 1 件としてカウントした。

※ 1 出張案件でパック利用がある場合には、それぞれにカウントしている。

※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旅程変更、出張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出張に係る出張チケットの手配を確約するものではない。

(様式1)

令和 年 月 日

環境省大臣官房会計課長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和8年度出張チケット手配等業務の申し込みについて

標記の件について、下記のとおり必要書類を提出します。なお、契約先として選定された場合には、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、環境省大臣官房会計課の指示の下、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）

以上

## 適合証明書

資格等	回答	資料 No.
(1) 令和07・08・09年度環境省所管の契約に係る競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において A、B、C 又は D の等級に格付けされた競争参加資格を有している。 ・格付け_____（格付けを記入すること） （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) 旅行業法第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。（旅行業者登録簿又は旅行業者代理業者登録簿の写しを添付すること。）	○or×	
(4) 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×	
(5) 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、業務を総合的に把握するとともに、本仕様書に記載する業務に従事する者（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×	
(6) 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。	○or×	
(7) 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×	
(8) 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>

- ・ 適合証明書の様式の回答欄には、条件をすべて満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。
- ・ 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、従事者の役割分担を記載すること。

② 従事者の人数：○名（うち、○○省の出張を主として担当する職員数○名）

③ 従事者の役職、職歴

④ 繁忙期の対応方法

⑤ 休日、勤務時間外の対応体制

⑥ 緊急時（フライト変更や出張中の事故等）の対応方法

### 2. 出張チケット等の手配実績

・直近1年間の手配実績を以下の要領で分けて記載すること。

#### A：パック商品の手配件数

→パック商品とは、交通機関（鉄道、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。

→1泊2日の航空機のパック商品（羽田－福岡）を3人に手配した場合は、3件とカウントする。

#### B：航空機の利用に必要な搭乗券類（以下「搭乗券類」という。）の手配件数

→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。

#### C：取り扱える航空会社の名称、専有保有座席数及び優先保有座席数

→直近の情報にて記載すること。

### 3. パック商品の割引

#### ①割引

・自社のパック商品について、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）。

・他社のパック商品について、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）。

#### ②パック商品の提案等

当省向けのパック商品の提案、継続的な価格低減の方法等があれば記載すること。現時点では、パック商品を提案できなくても、将来的にパック商品を提案できる可能性があれば、具体的にその内容を記載すること。

### 4. 搭乗券類の割引

・搭乗券類についての提案、自社の強み、継続的な価格低減の方法等があれば記載すること。

・発券にあたって、手数料の有無を記載するとともに、有の場合は手数料の金額を記載すること。加えて、手数料全般の考え方（算出根拠）も記載すること。

5. 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記載すること。

6. 出張チケット等の配送、引渡し方法等

- ・出張チケット等の配送、引渡し方法、1日における配送回数を記載すること。

7. 出張中に出張チケット等を変更する必要がある場合の対応

- ・具体的な対応方法、受付時間等を記載すること。
- ・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。

8. その他無償で提供可能なサービス等

- ・職員からの相談対応（用務地周辺での宿泊先や用務地までの交通手段等のアドバイス等）、JR券等の手配、新幹線等の会員制ネット予約サービスの利用、サービスの内容を職員に周知する資料の作成、大臣・副大臣・政務官等の出張における出発・到着空港での案内や航空会社との調整、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。

9. 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：

電子メールアドレス：

## 契約書（案）

環境省大臣官房会計課長 ○○ ○○（以下「甲」という。）と○○○○ ○○○○代表取締役 ○○ ○○（以下「乙」という。）とは、次の条項により、令和8年度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。

（仕様書の遵守）

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、契約締結日から令和9年3月31日までとする。ただし、出張を予定する環境省職員（以下「出張予定者」という。）から当該期間内に、出張に必要な宿泊施設（宿泊プランを含む。以下同じ。）並びに航空機の利用に必要な搭乗券類（その他鉄道等を含む。以下「出張チケット等」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。

なお、令和8年12月28日までに甲乙いずれからも何らの意思表示のないときは、同一条件で更に1年間業務を自動的に継続する。業務の自動継続は同様の取り扱いで2回までとし、自動継続にかかる契約期間は最長で令和11年3月31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諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。

また、乙から債権を譲り受けた者（以下「譲受人」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

- (1) 譲受人は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
  - (2) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、譲受人は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と譲受人の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書の規定に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。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諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

（下請負の禁止等）

第5条 乙は、次の各号に定める下請負をしてはならない。ただし甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

- (1) 環境省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者に委任し、又は請負わせること
  - (2) 本契約の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせること
- 2 乙は、前項ただし書に基づく下請負を行う場合は、委任又は請負させた業務に伴う当該事業者（以下「下請負人」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。
- 3 乙は、第1項ただし書に基づく下請負を行う場合は、乙がこの契約を遵守するために必要な事項及び下請負の禁止について、下請負人と約定しなければならない。
- 4 甲は、本契約の納入期限内において乙が第1項第1号、第2項及び前項の規定に違反して環境省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者に委任し、又は請負させたことを知った場合は、乙に対し乙が当該事業者との間で締結した契約の変更又は解除若しくは当該事業者以外の事業者との契約の締結を求めることができるものとし、乙は甲から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- 5 前4項までの規定は、当該契約の下請負が何重であっても同様に取り扱うものとし、乙は必要な措置を講ずるものとする。

（対価及び免責事項等）

第6条 出張チケット等の代金については、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 出張チケット等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等の代金に係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、環境省のすべての国内出張に係る出張チケット等の手配を、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。

#### (監督)

第7条 乙は、甲が定める監督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、出張チケット等の手配に際して、故意、過失、出張チケット等のかしにより、当省職員に損害又は不利益を与えた時は、速やかに甲に対してその旨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え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え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、甲から預託された個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項及び第2項に規定する個人情報をいう。）及び行政機関等匿名加工情報等（個人情報保護法第121条に規定する行政機関等匿名加工情報等をいう。）（以下「個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

- 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、この限りでない。
  - (1)甲から預託された個人情報等を第三者（前項記載の書面の合意をした第三者を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
  - (2)甲から預託された個人情報等について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
  - (3)本契約に関して自ら収集し、又は作成した個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用すること。
- 3 乙は、甲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、事業場等において、個人情報等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。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- 5 乙は、本契約の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報等が含まれる紙媒体及

び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破碎、溶解、焼却等の方法により個人情報等を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、書面をもって甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

- 6 乙は、甲から預託された個人情報等の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報等により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 7 乙は、甲から預託された個人情報等以外に、本契約に関して自ら収集又は作成した個人情報等については、個人情報保護法に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 8 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、本契約に関連する個人情報等（甲から預託された個人情報等を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（第三者による違反行為を含む。）に関する乙の損害賠償義務を排除し、又は制限するものではない。
- 9 本条の規定は、本契約又は請負業務に関連して乙又は第三者が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報等について、本契約を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。乙は、甲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。

#### （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、書面により定めるものとする。

#### （契約の解除）

- 第11条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙が納入期限までに本契約を完了しないとき、又は納入期限までに本契約を完了する見込みがないと甲が認めたとき。
- (2) 乙が正当な事由により解約を申し出たとき。
- (3) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき。
- (4) 前3号に定めるもののほか、乙が本契約条項に違反したとき。

#### (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1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 甲は、契約不適合を理由とする損害の賠償を請求する場合、その契約不適合を知った時から1年以内に乙に通知することを要するものとする。

6 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。

#### (電磁的記録による作成等)

第14条 乙は、本契約により作成することとされている書類等（書類、書面その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、甲が指定した場合を除き、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）の作成をもって、当該書類等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該書類等とみなす。

2 前項の規定により作成した書類等は、甲の指定する方法により提出しなければならない。なお、提出された当該書類等は、甲の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に甲に到達したものとみなす。

#### (資料等の管理)

第15条 乙は、甲が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。

(人権尊重努力義務)

第16条 乙は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

(法律、規格等の遵守)

第17条 乙は、本契約上の義務の履行に関して必要とされる法令、規格等の一切を遵守し、その適法性を確保するものとする。

(紛争の解決方法)

第18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。

## 特記事項

### 【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1)本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき  
イ独占禁止法第61条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき。

ハ独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき。

(2)本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

(3)本契約に関し、乙(法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき。

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

(1)独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

(2)独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

(3)独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

## 【特記事項2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第3条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、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。）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。）であるとき、又は法人等の役員等（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。以下同じ。）が、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等、直接的若しく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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(下請負契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人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人等との契約を解除せず、若しくは下請負人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。

(不当介入に関する通報・報告)

第5条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者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、又は下請負人等をして、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。

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年〇月〇日

甲 東京都千代田区霞が関一丁目2番2号  
環境省大臣官房会計課長 〇〇 〇〇

乙 住所〇〇〇〇  
株式会社〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇