

令和6年1月15日

企画公募要領

件名：令和6年度国内出張チケット手配等業務
(公募期間 令和6年1月15日～2月7日)

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

令和6年度国内出張チケット手配等業務企画公募説明書

経済産業省では、「令和6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6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) 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（昭和38年6月26日付け38会第391号）により、令和4・5・6年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」に係る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) 本契約に係る事務手数料、配送料がかからないこと。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 繁忙期には従事者を増員できる体制を有していること。
- (9) 個人情報の取り扱いに関し、社内に秘密保持体制が整っていること、又は、プライバシーマークの認定を受けた法人であること。

4. 応募手続き

(1) 提出書類

次の書類を期限までに提出してください。期限を過ぎた場合は受け付けません。

- ① 令和6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）
- ② 適合証明書（様式2）
- ③ 業務提案書（様式3）

※提出書類は返却しません。

※業務提案書等の作成に要する費用は、応募者の負担とします。

※業務提案書等は、本企画公募に関する審査以外の目的には使用しません。

(2) 提出期限

令和6年2月7日（水）まで（必着）

受付時間：9:30～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜（祝祭日除く）

(3) 提出先・問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関 1-3-1

経済産業省大臣官房会計課旅費係（本館 10 階東 5）

担当：菊池 美也子、佐藤 智広

電話：03-3501-1612

E-MAIL：kikuchi-miyako@meti.go.jp、sato-tomohiro@meti.go.jp

※電子メール又は郵送により提出してください。電子メールで提出する場合は上記(1)

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ご提出ください。

郵送で提出する場合は、上記(1)①～③の書類を各6部ご提出ください。

持参又はFAXでの提出は受け付けません。

※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。

(4) 公募説明会

公募説明会に代えて、メールで質問を受け付けます。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.(3)に記載の連絡先（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。質問期限は令和6年1月22日（月）までとします。

5. 契約先の選定方法等

(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から、業務提案書（様式3）を基にプレゼンを行っていただきます。事業者は20分以内でプレゼンを行い、その後質疑応答を10分程度行う事とします。業務提案書及びプレゼン内容に応じて採点を行い、合計点の最も高い者を契約相手方として1者選定します。なお、適合証明書の全項目に適合した者が1者の場合、プレゼンは行いません。また、必要に応じて提案の詳細に関する追加資料の提出を要求することがあります。その他、適合証明書及び業務提案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。

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、4.(3)に対し連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和6年2月7日（水）17時までに

登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）

「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有するのでその旨を連絡するとともに連絡先を登録してください。

・ヒアリング開催日 令和6年2月8日（木）10：30～

（２）評価基準

下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下記配点、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 15	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。	5
パック商品等の手配実績 5	パック商品等の手配実績は十分か。	5
パック商品の割引 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。 自社で、主要都市におけるビジネス向けパック商品を有しているか。また、その割引率はどの程度か。 他社のビジネス向けパ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。 パ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。 当省の出張に適した独自のパック商品を提案できるか。 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。	20
国内線航空券の割引 30	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。	30
パック商品等の配送、引き渡しの方法等 15	パック商品等の配送・引き渡し方法・配送回数は十分か。	10
	パ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

(3) 選定結果

選定された者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該者に対してその旨通知します。提案内容については公表しません。

仕様書

1. 契約件名 令和6年度国内出張チケット手配等業務

2. 目的

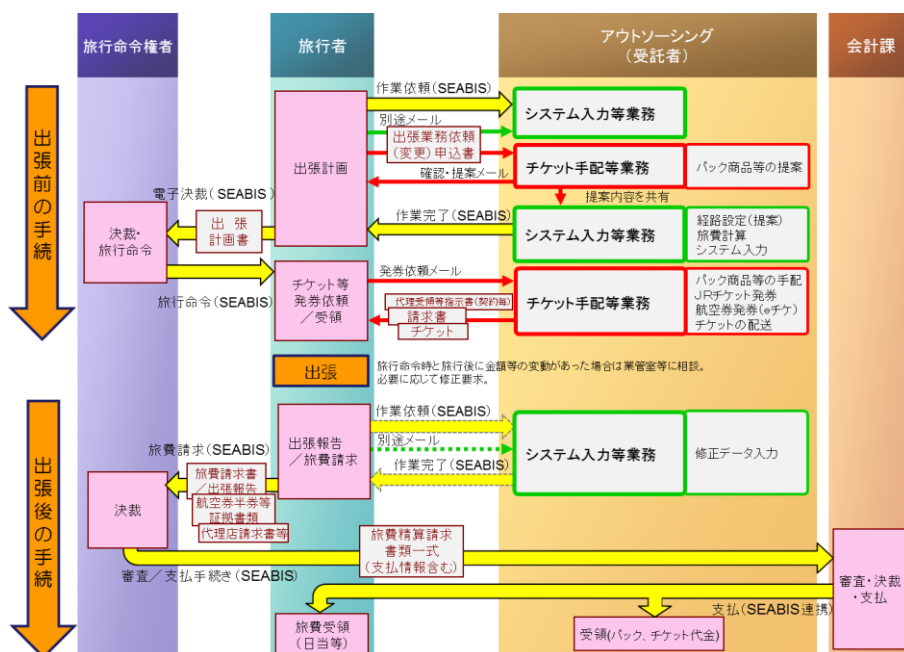
経済産業省(各地方経済産業局等を除く。以下、「甲」という。)の国内出張について、甲職員からの依頼に応じた宿泊付き包括旅行(以下、「パック商品」という。)及び国内線航空券及びJR券等の手配等を一元的に実施することで、業務の効率化、パック商品等の利用拡大及び旅費の効率的な使用を図る。

※「JR券等」とは、新幹線のチケット(乗車券+指定席券)、特別急行列車のチケット(乗車券+指定席券)(手配可能な私鉄の特別急行列車のチケット(乗車券+指定席券)を含む。)をいう。ただし、上記チケットの乗車券と合わせて購入することで、経済的になる場合の旅程のJR乗車券を含む。

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、下図及び下記(1)から(5)までに基づき、甲職員に対しパック商品、国内線航空券及びJR券等の検索、提案、発券及び配送を行うこととする。

なお、甲の業務改善の取り組み等によって下図及び下記(1)から(5)までの業務内容(例えば処理の流れ等)を変更する必要がある場合は、甲乙協議を行った上で対応するものとする。



(1) パック商品、国内線航空券及びＪＲ券等（以下、「パック商品等」という。）の検索・提案

出張を予定する甲職員（審議会等の委員等を除く。以下、「出張予定者」という。）からメール等で提供された旅程情報（「別紙１」参照）に基づき、適合するパック商品等を検索・提案すること。提案に当たっては、別紙２－１提案基準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（甲職員の求めがあった場合は当該記録の写しを提供すること。）。また、甲職員に提案する際には甲が契約している出張旅費計算システム入力等業務請負者にも提案内容を共有すること。

なお、旅程情報について不明な点等がある場合には、出張予定者に電話又はメール等で確認を行うこと。

ただし、ＪＲ券等のみの依頼において、発券間違いをなくす措置を講じることができる場合は、検索・提案を省略することができる。

旅程情報の提供方法は、出張予定者の業務負担軽減の観点から、乙及び出張旅費計算システム入力等業務請負者の両方への同報メールとし、乙は提供された旅程情報からパック商品等の検索・提案又は出張旅費計算システム入力等業務のどちらかを判別した上で、パック商品等の検索・提案を確実に実施するものとし、判断に迷う場合には出張予定者に問い合わせるものとする。出張予定者から依頼を受けて行う下記(2)の業務におけるパック商品等の発券についても同様とする。

なお、出張予定者による旅程情報提示期限は下表のとおりであり、旅程情報が提示された時期に応じて適切なパック商品等を提案すること。（チケットレス等により旅程情報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。）。また、提示期限を過ぎている場合や利用可能なパック商品等がない場合は、すみやかに出張予定者に連絡すること。

パック商品等の種類	旅程情報提示期限
航空券、ＪＲ券等	納品希望日の１日前（休日を除く）１０：００まで
宿泊のみの商品	納品希望日の２日前（休日を除く）１０：００まで
パック商品 （鉄道利用・航空機利用）	納品希望日の５日前（休日を除く）１０：００まで

(2) パック商品等の発券

(1)により提案したパック商品等の発券を行うこと。パック商品等については、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。

(3) パック商品等の配送、引き渡し

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の場合は、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。

また、パック商品の総額及び内訳（宿泊料定額、空港施設使用料、交通費相当額）並びに職員が支出官等から受領可能な金額が分かる資料を作成し、職員に送付すること。請求書に上記内訳の記載がある場合は別途作成を求めるものではない。

なお、パック商品等の配送料は、甲及び出張予定者は一切負担しない。

(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、出張予定者に送付し、乙で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（審議会等の委員等を除く。）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、代理受領等指示書で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、口座番号、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) その他、本仕様書の業務内容の詳細や記載の無い業務については、甲乙協議により実施する。

4. 業務時間

国内出張チケット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、少なくとも10時から17時30分の間は、電話連絡をとれる体制を確保すること。

5. 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（予定）

（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）

6. 対象とする組織等

「別紙4」参照のこと。

7. 情報管理体制

①乙は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、甲に対し「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」（様式4）を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、契約業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

また、経済産業省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利について実効性をもって法的に保障されない者を情報取扱者としてはならない。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

経済産業省が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

②本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

③①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

8. 情報セキュリティに関する事項

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

9. 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。

10. 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、取り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) 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。
- (5) 本業務は、甲職員の国内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を含む）については取り扱わない。
- (6) 本仕様書に加え提案のあった業務については、業務提案書を優先とする。

(別記)

情報セキュリティに関する事項

以下の事項について遵守すること。

- 1) 受注者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制並びに以下2)～18)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、経済産業省（以下「当省」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（別記2)）を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

- 2) 受注者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。
- 3) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 4) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

- 5) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。
- 6) 受注者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- なお、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。
- 7) 受注者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。
- 8) 受注者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18・03・22 シ第 1 号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18・03・24 シ第 1 号）」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 5 年度版）」（以下「規程等」と総称する。）を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- 9) 受注者は、当省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 10) 受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 11) 受注者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、上記 1) から 10) まで及び 12) から 18)

までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1)の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。

12) 受注者は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受注者自身（再受注先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。また、ウェブサイト構築時にはサービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。

13) 受注者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。

なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。

14) 受注者は、ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時にはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。

15) 受注者は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「. go. jp」を使用すること。

16) 受注者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電

磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。

- ①各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。
 - ②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。
 - ③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。
 - ④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
 - ⑤サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。
 - ⑥電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「. go. jp」を使用すること。
 - ⑦電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS（SSL）化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。
- 17) 受注者は、本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、8) に掲げる規程等に定める不正アクセス対策を実施す

るなど規程等を遵守すること。また、外部サービスを利用する場合は、その利用状況を管理すること。

なお、受注者は、受注業務を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。

- 18) 受注者は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。
- ①提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。
 - (a) ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
 - (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
 - (c) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。
 - ②提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。
 - ③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。
 - ④電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。
 - ⑤提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

- ⑥当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。ただし、必要があつて当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらが無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。

(別記2)

令和 年 月 日

経済産業省〇〇〇課長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項1)の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 報告事項

項目	確認事項	実施状況
情報セキュリティに関する事項 2)	本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施する。	
情報セキュリティに関する事項 3)	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、経済産業省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に経済産業省の担当職員（以下「担当職員」という。）の許可を得る。 なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティ	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、	

ィに関する事項 4)	担当職員の許可なく経済産業省外で複製しない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティに関する事項 5)	本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去する。その際、担当職員の確認を必ず受ける。	
情報セキュリティに関する事項 6)	契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た経済産業省の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。 なお、経済産業省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供する。	
情報セキュリティに関する事項 7)	本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示する。また、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従う。	
情報セキュリティに関する事項 8)	本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和5年度版）、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」（平成18・03・22シ第1号）及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」（平成18・03・24シ第1号）（以下「規程等」と総称する。）に基づく情報セキュリティ対策を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 9)	経済産業省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行う。	
情報セキュリティに関する事項 10)	本業務に従事する者を限定する。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示する。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示する。	
情報セキュリティに関する事項 11)	本業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティに関する事項1）から10）まで及び12）から18）までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。	

情報セキュリティに関する事項 12)	外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受注者が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、当該ウェブサイト又は当該サーバ等で利用するOS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施する。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。	
情報セキュリティに関する事項 13)	本業務の実施に当たって、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じる。 なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いる。	
情報セキュリティに関する事項 14)	ウェブサイトの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に従う。また、ウェブサイトの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出する。 なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合には、その指示に従う。	
情報セキュリティに関する事項 15)	ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用する。	
情報セキュリティに関する事項 16)	情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施する。 (1) 各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされて	

	いること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。 (2) 情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。 (3) 不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。 (4) 情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。 (5) サポート期限が切れた、又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。 (6) 電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「. go. jp」を使用すること。 (7) 電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS (SSL) 化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。	
情報セキュリティに関する事項 17)	本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、「情報セキュリティに関する事項8）」に定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。また、外部サービスを利用する場合は、その利用状況を管理すること。なお、受注業務を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」にお	

	いて登録されたサービスから調達することを原則とすること。	
情報セキュリティに関する事項 (18)	ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行う。 (1) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。 ①ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。 ②アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。 ③提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。 (2) 提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。 (3) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。 (4) 電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。 (5) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。 (6) 当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その	

	他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があつて当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。	
--	---	--

記載要領

1. 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項2)から18)までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項1)に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別葉にて理由も報告すること。
2. 上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に経済産業省と相談すること。
(この報告書の提出時期: 定期的(契約期間における半期を目処(複数年の契約においては年1回以上))。)

旅程情報（イメージ）

チケット手配・旅費計算等依頼書

[illegible]

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)～(4)すべてを満たすものとする。

- (1) パック料金が、通常の旅費（交通費及び宿泊料定額(※)の合計額）の範囲内であること。
- (2) パック料金が朝食・夕食代が含まれていない場合、別紙の定額(※)を加算しても、通常の旅費の範囲内であること。
- (3) 特別車両料金(グリーン車)、１００km未満(一区間あたり)の特急、ＪＡＬクラスＪ、ＡＮＡスーパーシートを使用するパック商品ではないこと。ただし、「旅費に関する事務の取扱いについて（事務連絡）」によってその使用が認められている時は、その限りではない。
- (4) 他の経路及び方法に比べ著しく時間コストがかかるもの、他の経路及び方法に比べ乗換回数が多い等、交通の遅延等により経路変更等（取消変更料等の発生）の危険性が高いもの、または宿泊施設が業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恐れのあるパック商品ではないこと（出張予定者から経路、宿泊施設等の指定があった場合を除く。）。

また、自社だけでなく他社のパック商品も含めて上記(1)～(4)のすべてを満たすパック商品を「なるべく複数（２つ以上）」比較検討し、原則、総額がより安価なもの、また、パック商品の宿泊施設について、原則として宿泊に特化した宿泊施設（いわゆるビジネスホテル）のうち、通常の宿泊料金が宿泊料定額の範囲であることを目安に１件選定し、提案すること。

価格変動型のパック商品（フライトの予測残席数や需要予測に応じ価格変動するパック商品）も提案可能であるが、提案時に出張予定者に対し価格変動型であること及び可能な範囲で料金変動の見通しを伝えること。提案したパック商品が発券時に価格上昇し、通常の旅費を超える場合等は、再度複数（２つ以上）のパック商品の比較検討を行い、総額がより安価なものを提案すること。

なお、選択した情報（同一旅行会社の商品情報・パンフレット等）において、近隣に同様の宿泊施設がある場合には、特段の事情がない限り最も安価なものを提案することとする。

※ 定額等については別紙２－２を参照のこと。

２．国内線航空券の提案基準

提案する国内線航空券については、次の(1)及び(2)を満たすものとする。

- (1) 原則として、出張予定者が当該出張上利用可能な便・座席クラスのうち最も安価な航空券であること。
- (2) 他の経路及び方法に比べ著しく時間コストがかかるもの、他の経路及び方法に比べ

乗換回数が多い等、交通の遅延等により経路変更等（取消変更料等の発生）の危険性が高いものなど、業務上支障をきたす恐れのある航空券ではないこと（出張予定者から経路等の指定があった場合を除く。）。

3. JR券等の提案基準

提案するJR券等については、次の(1)及び(2)を満たすものとする。

(1) 原則として、出張予定者が当該出張上利用可能な鉄道のうち最も安価なチケットであること。

(2) 他の経路及び方法に比べ著しく時間コストがかかるもの、他の経路及び方法に比べ乗換回数が多い等、交通の遅延等により経路変更等（取消変更料等の発生）の危険性が高いものなど、業務上支障をきたす恐れのあるチケットではないこと（出張予定者から経路等の指定があった場合を除く。）。

なお、仕様書3. (1)ただし書きによる場合は、上記提案基準を発券基準とする。

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。

国内旅行 定額一覧

●宿泊料定額一覧表

区分		国内甲	国内乙
内閣総理大臣等	内閣総理大臣	19,100	17,200
	国務大臣	16,500	14,900
	その他の者	16,500	14,900
指定職の者		14,800	13,300
7 級以上		13,100	11,800
6 級以下 3 級以上		10,900	9,800
2 級以下		8,700	7,800

●宿泊料地域区分

国内 甲地方

都府県	都市名
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	特別区
神奈川県	横浜市
	川崎市
	相模原市
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市
	堺市
兵庫県	神戸市
広島県	広島市
福岡県	福岡市

※上記以外は乙地方

●夕・朝食代定額一覧表（国内）

区分		夕・朝食代相当 (食事なしパック)	夕食代相当 (朝食付パック)	朝食代相当 (夕食付パック)
内閣総理大臣等	内閣総理大臣	3,800	2,500	1,300
	最高裁判所長官			
	その他の者	3,300	2,200	1,100
指定職の者		3,000	2,000	1,000
7 級以上		2,600	1,700	900
6 級以下 3 級以上		2,200	1,500	700
2 級以下		1,700	1,100	600

※令和 6 年 1 月現在。なお、各一覧については年度途中に変更することがあり得る。

代理受領等指示書(例)

令和 年 月 日
 指示者: ○○局○○課
 官 職
 氏 名

1.

官署支出官 殿

私は、令和6年4月1日から令和7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7年4月1日以降も乙が経済産業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□□〇丁目〇ー〇

(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6年4月1日から令和7年3月31日まで(令和7年4月1日以降も乙が経済産業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□□〇丁目〇ー〇

(株)□□□□

代表者氏名

対象とする組織及び出張実績等

【年間予定件数】 5,380 件（うち航空券 1,620 件、うちＪＲ等 3,760 件）

（Ｈ３１年度実績） 10,090 件（うち航空券 3,040 件、うちＪＲ等 7,050 件）

【内 訳】

①本省 3,060 件（うち航空券 920 件、うちＪＲ等 2,140 件）

（Ｈ３１年度実績） 5,500 件（うち航空券 1,650 件、うちＪＲ等 3,850 件）

②資源エネルギー庁 1,320 件（うち航空券 400 件、うちＪＲ等 920 件）

（Ｈ３１年度実績） 2,200 件（うち航空券 660 件、うちＪＲ等 1,540 件）

③中小企業庁 450 件（うち航空券 140 件、うちＪＲ等 310 件）

（Ｈ３１年度実績） 960 件（うち航空券 290 件、うちＪＲ等 670 件）

④特許庁 540 件（うち航空券 160 件、うちＪＲ等 380 件）

（Ｈ３１年度実績） 1,400 件（うち航空券 430 件、うちＪＲ等 970 件）

⑤特許庁（本省別館） 10 件（うち航空券 0 件、うちＪＲ等 10 件）

（Ｈ３１年度実績） 30 件（うち航空券 10 件、うちＪＲ等 20 件）

※年間予定件数は、出張旅費計算システム等を用いて算出した令和５年度の実績値から推計したもの（４～１１月までの実績件数に 12/8 を乗じた件数）。また、参考値として平成 31 年度（コロナ禍以前）の実績値を表示。

※１出張案件を１件としてカウントした（つまり、２人の職員が１泊２日で北海道を往復した場合、“２件”とカウント）。

※１出張案件で航空機とＪＲ等を利用した場合は便宜的に航空機としてカウントしている。

※出張件数や用務先については毎年度変動があり、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、出張予定者がより安いパック商品等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パック商品等の手配を保証するものではない。

※上記組織の住所は以下のとおり。

本省・・・・・・・・・・・・・・・・・・東京都千代田区霞が関 1－3－1

資源エネルギー庁・・・・・・・・・・東京都千代田区霞が関 1－3－1

中小企業庁・・・・・・・・・・・・・・・・東京都千代田区霞が関 1－3－1

特許庁・・・・・・・・・・・・・・・・・・東京都千代田区霞が関 3－4－3

特許庁（本省別館）・・・・・・・・・・東京都千代田区霞が関 1－3－1

(様式1)

令和 年 月 日

経済産業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6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、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、経済産業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

(様式 2)

適 合 証 明 書

資 格 等	回 答	資 料 No.
(1) 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領(昭和38年6月26日付け38会第391号)により、令和4・5・6年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」にて参加資格を有していること。 ・ 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。)	O or ×	
(2) 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。)	O or ×	
(3) 本契約に係る事務手数料、配送料がかからないこと。	O 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。	O 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。	O 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。	O or ×	
(7) 繁忙期には対応職員を増員できる体制を有していること。	O or ×	
(8) 個人情報の取り扱いに関し、社内に秘密保持体制が整っていること、又は、プライバシーマークの認定を受けた法人であること。(これらを確認できる書類を添付すること。)	O or ×	

< 本件の照会先 >

住 所 :

会 社 名 :

所属部署 :

担当者名 :

電話番号 :

FAX 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、航空券及びＪＲ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、当省の出張をメインに担当する職員数○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、休日・勤務時間外、緊急時（フライト変更や出張中の事故等）の対応方法及び体制

2. パック商品等の手配実績

- ・法人全体における直近１年間の手配実績を以下の要領で記載すること。

A：パック商品の手配件数

→パック商品とは、交通機関（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。

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

B：国内線航空券の手配件数

→羽田ー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. パック商品の割引

①割引

- ・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、福岡を言う、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合わせて記載すること。

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

- ・また、パンフレットの表示価格より割引が可能であれば具体的に記載すること。
（例：「一律○%引き」や「○○出張パックは○%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」の名称を記載すること。また、当該会社のビジネス向けパック商品の中で、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」や「△△出張パックは○%引き」等）。

②パック商品の提案等

上記のパック商品の他、当省の出張に適した独自のパック商品等（例：当省関連の施設等のある地方都市等向けパック商品）の提案、継続的な価格低減の方法等があれば具体的に記載すること。

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. 国内線航空券の割引

- ・国内線航空券についての提案、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。

5. パック商品等の配送、引き渡しの方法等

- ・取扱いのあるパック商品、国内線航空券及びＪＲ券等について、主な航空・鉄道各社、代表的なパンフレットごとチケットレスでの引き渡しの可否を記載すること。

（例：国内航空券　ＪＡＬ、ＡＮＡ、…はＥチケットによりメールでの納品が可能。

…は現券での発券となるため手渡しで納品。

ＪＲ券等　　ＪＲ券は二次元バーコードによりメールでの納品が可能。

△△、◇◇（私鉄）は現券での発券となるため手渡しで納品。

パック商品　〇〇出張パックは引替番号の発行によりメールでの納品が可能。

□□出張パックは現券での発券となるため手渡しで納品。

- ・パック商品等の１日における配送可能な回数を記載すること。
- ・特許庁（六本木グランドタワー）のみ取扱いが異なる場合は、上記との変更点を記載すること。

6. 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（職員との金銭授受方法を含む。）、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、法人等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等あれば、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 :

FAX 番号 :

電子メールアドレス :

(様式 4)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
下請負先	F						

(※1) 受注事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

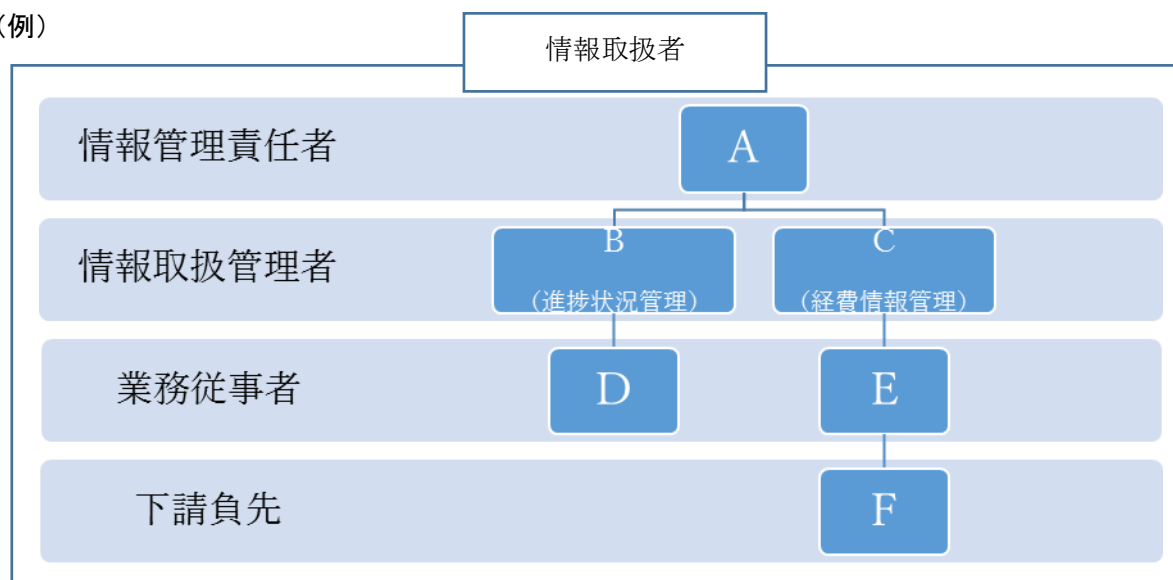
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等を記載。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(下請負先も含む。)
- ・ 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

契約書（案）

経済産業省大臣官房会計課長 名（以下「甲」という。）と相手方名称 代表者氏名（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、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。ただし、出張を予定する経済産業省職員（審議会等の委員等を除く。以下「出張予定者」という。）から当該期間内に、パック商品、国内線航空券及びJR券等（以下「パック商品等」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。

（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。

（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、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

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、甲に対しすべ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 パック商品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. パック商品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、乙が行うパック商品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、経済産業省のすべての国内出張に係るパック商品等の手配を、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、パック商品等の手配に際して、故意、過失、パック商品等のかしにより、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、この限りでない。

(1) 甲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、甲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、甲から預託を受けた個人情報について漏えい、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、書面により定めるものとする。

(契約の解除)

第11条 甲は、自己の都合により、乙に対し1ヵ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. 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、提出された申請書等は、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。

(紛争の解決方法)

第15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 東京都千代田区霞が関一丁目3番1号
経済産業省大臣官房会計課長 名

乙 [所在地]
[相手方名称]
[代表者氏名]