

令和8年2月6日

企画公募要領

件名：令和8、9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6日～2月26日)

1. 企画公募説明書
2. 仕様書
3. 公募申請書

令和8、9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8、9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、9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7・8・9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) 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關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關し、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)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、9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）（様式3－別表）

(2)提出期限及び提出方法

令和8年2月26日（木）11時まで

電子メールで提出すること。

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. (3)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。

(3)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担当（本館 10 階東 5）

担当者：平山

電話：03-3501-1511（内線：2212）

受付時間：10:00～12:00、13:00～18:00／月曜～金曜（祝祭日除く）

E-mail：bzl-ryohi@meti.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。

(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。共有が必要な場合は 4. (3) の問い合わせ先へ（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 8 年 2 月 20 日（金）11 時までとします。

5. 業務提案書の説明（プレゼンテーション）

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は、業務提案書（様式 3）（様式 3-別表）を基にプレゼンテーションを行います。プレゼンテーションは「Microsoft Teams」を用いて行いますので、提案書等提出の際、連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を登録すること。日時等については、以下の期間で経済産業省と提出者との間で調整します。

また、プレゼンテーションの時間は、1 者当たりおおむね 30 分程度（質疑応答を含む）を想定しています。なお、適合証明の全項目に合格した者が 1 者の場合、プレゼンを行わない場合もあります。「Microsoft Teams」が利用できない場合はその旨を連絡してください。

・プレゼン開催日 令和 8 年 2 月 27 日（金）11 時～16 時

令和 8 年 3 月 2 日（月）11 時～16 時

※当該説明に当たっては、原則として本業務の責任者に相当する者が実施すること。

6. 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）、（様式 3-別表）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

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。

令和8、9年度

項目	(評価の視点)	配点
業務体制	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。	15
	業務責任者（旅行業務取扱管理者）の職務経験年数	
	業務に必要として配置する従事者の人数、チケット発券環境（機器の台数等）、従業員の能力（有資格等）	
パック商品、 単一商品（航空券、宿泊、 鉄道等）の手 配実績、取扱 商品、無償サ ービス、旅行 業務取扱料 金、割引きに ついて	繁忙期、休日・勤務時間外、緊急時、予約後のサポート体制及び出張中の事故等の対応方法は十分か。	5
	下記の点によりパック商品等の手配実績、継続的な価格低減の方法、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。	15
	パック商品等の手配実績は十分か。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。競合他社のパック商品やサービスの分析を行い、差別化ポイント（提携している宿泊施設や航空会社の数、質はどうか。）はどのようなものか。	
	当社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。	
	旅行業務取扱料金がかからない（無償）かたちで提供が可能か、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。年度による扱いの違い、商品による違いはあるか。	
	旅行業務取扱料金（有償）になる提供可能なサービスはあるか。またそのサービスはどのようなかたちか、またその有償サービスの価格は妥当か。業務効率を踏まえて有償サービスを利用する価値があるか。年度による扱いの違い、商品による違いはあるか。	45
	下記の点により国内線航空券、鉄道等、宿泊施設の提案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。	

		<p>提案する商品（国内線航空券、鉄道等、宿泊施設）の手配実績は十分か。自社で、主要都市におけるビジネス向け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>自社の強みはどのような点があるか、特定の航空会社等との提携や契約があるか。</p> <p>当省の出張に適した独自の商品を提案できるか。</p> <p>宿泊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。競合他社の商品やサービスの分析を行い、差別化ポイント（提携している宿泊施設等の数、質はどうか。）はどのようなものか。</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> <p>手配する国内航空券、鉄道等、宿泊施設のキャンセルや変更に関するポリシーは明確か。柔軟な変更が可能なプランやオプションがあるか。</p> <p>予約後のサポート体制（トラブル時の対応、問い合わせ窓口など緊急時の対応策や連絡先の明示、遅延やキャンセル時の具体的な対応策の明示、緊急時の連絡体制や代替手配のプロセスが整備）は整っているか。</p> <p>旅行業務取扱料金がかからない（無償）かたちで提供が可能か、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。年度による扱いの違い、商品による違いはあるか。</p> <p>旅行業務取扱料金（有償）になる提供可能なサービスはあるか。またそのサービスはどのようなかたちか、またその有償サービスの価格は妥当か。業務効率を踏まえて有償サービスを利用する価値があるか。年度による扱いの違い、商品による違いはあるか。</p>	
商品等の配 送、引き渡し の方法等	15	<p>商品等の配送・引き渡し方法は、出張のスケジュールに適しているか。緊急時や変更があった場合の迅速な対応が可能か。配送が必要なチケットの配送方法や回数は十分か。</p> <p>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。</p>	<p>10</p> <p>5</p>
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（国、地方公共団体、法人における手配業務の経験）等があるか。環境への配慮や持続可能な旅行手配に関する方針はあるか。	5
合計			100

仕様書

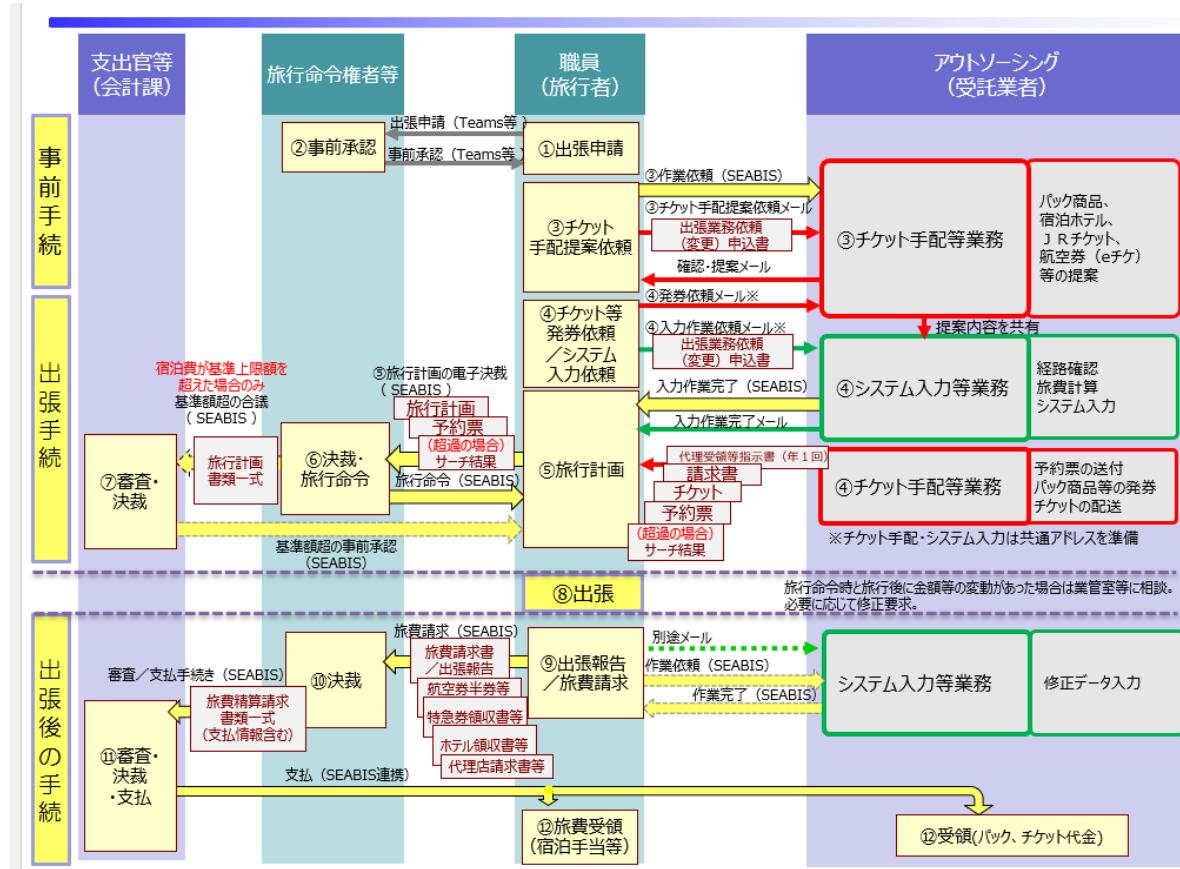
1. 契約件名 令和8、9年度国内出張チケット手配等業務

2. 目的

経済産業省(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、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旅行商品を含む。)(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、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(5)までに基づき、出張を予定する甲所属の職員(審議会等の委員等を除く。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の検索、提案、発券及び配達を行うこととする。



(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、別紙2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（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。）。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。

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・提案を確実に実施するものとする。

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
パック商品以外の出張チケット	
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	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1日前（休日を除く）10:00まで

(2) 出張チケットの発券

(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。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。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。

※ 「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
- ・代金に宿泊税等宿泊に伴う諸雑費が含まれているか否か
- ・宿泊税等宿泊に伴う諸雑費が含まれている場合はその内訳及び金額

(2) パック商品以外の出張チケットを手配する場合

- ア 鉄道、船舶及び航空機の利用に必要な乗車券類を手配する場合
- ・鉄道賃：運賃の等級、急行料金、寝台料金、座席指定料金等
 - ・船賃：運賃の等級、寝台料金、座席指定料金、特別船室料金等
 - ・航空賃：運賃の等級、座席指定料金、入出国税等

イ 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、その夕食及び朝食代は宿泊料金と切り離す事が可能か否か
- ・代金に宿泊税等宿泊に伴う諸雑費が含まれているか否か
- ・宿泊税等宿泊に伴う諸雑費が含まれている場合はその内訳及び金額

(3) 旅行業務取扱料金

- ・全ての商品において、旅行業務取扱料金が含まれている場合はその内訳及び金額

(4) チケットレスでの納品の場合

- ・QRコード等、配送されたチケットの利用方法や注意点について

(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) 問い合わせ先

組織名	担当	連絡先
経済産業省	大臣官房会計課旅費担当	bzl-ryohi@meti.go.jp
資源エネルギー庁	長官官房総務課会計室旅費係	bzl-enecho-ryohi@meti.go.jp
中小企業庁	長官官房業務管理管室旅費係	bzl-chuki-gyoukansitu-kanri@meti.go.jp
特許庁	総務部会計課給与班旅費係	bzl-jpo-ryohi@jpo.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 時 00 分から 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 8 年 4 月 1 日から令和 10 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. 対象とする組織及び過去の出張実績件数

「別紙 4」参照のこと。

7. 情報管理

(1)情報管理体制

①受注者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、注文者に対し「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）」（別紙）を契約前に提出し、甲の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても甲から求められた場合は速やかに提出すること。）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。

（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さ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

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、甲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、予め甲へ届出を行い、同意を得なければならない。

(2)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、甲会計課担当職員の指示に従うこと。

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. 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を含む。）については取り扱わない。
- (7) 出張チケットの代金とは別に料金（ただし、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の手配に係る旅行業務取扱料金は除く。）がかかるない
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

(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）
- ・通勤定期又は官用車等利用区間

(3)宿泊に関する事項

- ・宿泊地及び宿泊日

2. 旅程情報等の記載例（イメージ）

<国内出張:チケット手配:SEABIS入力業務依頼書>

<国内出張:チケット手配:SEABIS入力業務依頼書>

[申込者おきひわせき:航空券]の箇所

会員 ID	本名 内藤0000	郵便番号 14000000000	航空券販賣店 Mat	算定名 Reserve	販賣箇 東京
				4/21 販売	

[チケットの希望]のチケット受け渡しは発行者名を本部2階裏

料金の算定方法

委託状根拠

手配を希望するサブツ

バック商品(変更不可)

航空券

宿泊

飲食

会場

費用

<div data-bbox="5 4

※ 上記記載例は、出張予定者等が内部手続きにおいて作成する様式であるところ、その他必要な情報については電子メール等で補足する。

※ 甲乙協議の上、乙において、旅程情報等に係る記入様式を作成することは妨げない。

3. 旅程情報等の変更

上記の他、出張チケットの検索・提案に必要な情報がある場合は、甲乙協議の上、出張予定者等が提示する旅程情報等を変更することが出来る。

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こと。

- (1) パック料金は、最も経済的な通常の経路及び方法^{※1}による交通費と出張予定者等が示す宿泊費基準額^{※2}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、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。）の座席クラスについては、出張予定者等が示すものとすること。
- (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. パック商品以外の出張チケットを手配する場合の提案基準

ア 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こと。

- (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) 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こと。
- (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ときは、当該割引運賃によること。

なお、旅行業務取扱料金を請求する場合は、当該旅行業務取扱料金を乗車券類の料金に含めた上で、最も経済的となる乗車券類を提案すること。

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(3)すべてを満たすものとすること。

- (1) 宿泊費は、原則出張予定者等が示す宿泊費基準額^{※2}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。

(注)

- ・パック商品又は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際、宿泊基準額※2の範囲内で宿泊施設の提案基準を満たす商品がない場合は、公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件※3において、他社の商品も含めて検索し、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たうえで、最も安価な商品を提案すること。また、宿泊施設の提案基準を満たす商品がないことを示す資料及び総合的に最も安価な商品を提案していることが確認できる資料として、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 「宿泊費基準額」

- ① 原則、地域ごとに定められた宿泊費基準額内で選定するもの。
- ② 宿泊費は、宿泊するホテル代（原則素泊まりの料金）であり、宿泊税など宿泊に伴う諸雑費を含むもの。
- ③ 宿泊するホテル代に宿泊費用と切り離せない食事代が含まれている場合、食事代を含めて宿泊費基準額以内で選定する。
- ④ 宿泊基準額は毎年の改定がある。当該年度の4／1付財務省令を適用する。

※3 「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。

○宿泊費基準額（※）

区分	宿泊費基準額（一夜につき）		
	内閣総理大臣等	指定職職員等	職務の級が十級以下の者
北海道	27,000 円	18,000 円	13,000 円
青森県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
岩手県	19,000 円	13,000 円	9,000 円
宮城県	21,000 円	14,000 円	10,000 円
秋田県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
山形県	21,000 円	14,000 円	10,000 円
福島県	17,000 円	11,000 円	8,000 円
茨城県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
栃木県	21,000 円	14,000 円	10,000 円
群馬県	21,000 円	14,000 円	10,000 円
埼玉県	40,000 円	27,000 円	19,000 円
千葉県	36,000 円	24,000 円	17,000 円
東京都	40,000 円	27,000 円	19,000 円
神奈川県	34,000 円	22,000 円	16,000 円
新潟県	34,000 円	22,000 円	16,000 円
富山県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
石川県	19,000 円	13,000 円	9,000 円
福井県	21,000 円	14,000 円	10,000 円
山梨県	25,000 円	17,000 円	12,000 円
長野県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
岐阜県	27,000 円	18,000 円	13,000 円
静岡県	19,000 円	13,000 円	9,000 円
愛知県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
三重県	19,000 円	13,000 円	9,000 円
滋賀県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
京都府	40,000 円	27,000 円	19,000 円
大阪府	27,000 円	18,000 円	13,000 円
兵庫県	25,000 円	17,000 円	12,000 円
奈良県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
和歌山県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
鳥取県	17,000 円	11,000 円	8,000 円
島根県	19,000 円	13,000 円	9,000 円
岡山県	21,000 円	14,000 円	10,000 円
広島県	27,000 円	18,000 円	13,000 円
山口県	17,000 円	11,000 円	8,000 円
徳島県	21,000 円	14,000 円	10,000 円
香川県	32,000 円	21,000 円	15,000 円
愛媛県	21,000 円	14,000 円	10,000 円
高知県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
福岡県	38,000 円	25,000 円	18,000 円
佐賀県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
長崎県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
熊本県	29,000 円	20,000 円	14,000 円
大分県	23,000 円	15,000 円	11,000 円
宮崎県	25,000 円	17,000 円	12,000 円
鹿児島県	25,000 円	17,000 円	12,000 円
沖縄県	23,000 円	15,000 円	11,000 円

○宿泊手当

区分	宿泊手当
全ての地	2,400 円

※朝食又は夕食に係る費用のいずれかが宿泊費に含まれる場合は上記定額の2／3の額を支給

※朝食及び夕食のいずれも宿泊費に含まれる場合は上記定額の1／3の額を支給

※令和7年度宿泊費基準額

宿泊費基準額は毎年改定される。当該年度の4月1日付財務省令を適用する。

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8年4月1日から令和10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ひいたします。

＜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10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□□○丁目○-○

（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4月1日から令和10年3月31日まで（令和10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當下さい。

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當し、精算します。

□□市□□○丁目○-○

（株）□□□□

代表者氏名 殿

対象とする組織及び過去の出張実績件数
対象とする組織及び出張実績等

【年間予定件数】 4,450 件（うち航空券 1,340 件、うち J R 等 3,110 件）

【内 訳】

① 経済産業本省	<u>2,630 件（うち航空券 790 件、うち J R 等 1,840 件）</u>
② 資源エネルギー庁	<u>1,000 件（うち航空券 300 件、うち J R 等 700 件）</u>
③ 中小企業庁	<u>400 件（うち航空券 120 件、うち J R 等 280 件）</u>
④ 特許庁	<u>420 件（うち航空券 130 件、うち J R 等 290 件）</u>

※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7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）。

※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 J R 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。

※出張件数及び用務先については毎年度変動があり、令和8年度、令和9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。

※上記組織の住所は以下のとおり。

組織名	住所
経済産業本省	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

(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 8、9 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）、（様式 3－別表）

以上

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7・8・9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。 ・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 業務責任者（旅行業務取扱管理者）の職務経験年数
- ③ 配置する従事者の人数：○名（うち、○○省専属職員数○名）、役職、職歴
- ④ チケット発券環境（機器の台数等）
- ⑤ 繁忙期の対応方法
- ⑥ 休日、勤務時間外の対応体制
- ⑦ キャンセル又は緊急時（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、船舶、航空機、バス及びその他の交通機関）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：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

→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

→令和○年○月○日現在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、提案時の比較商品数（自社、他社合わせて）、差別化ポイント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。
- ・主要都市におけるビジネスパックの商品を有しているか、またその割引率等について提案できるものがあればその内容について記載すること。

4. 乗車券類の割引

- ・乗車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。

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。
- ・宿泊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あるか、また競合他社の商品やサービスの分析を行い、差別化ポイント(提携している宿泊施設等の数、質等)があれば記載すること

6. 旅行業務取扱料金の額等

- ・乗車券類の手配にかかる旅行業務取扱料金の額を（様式3－別表）に記載すること。
- ・一般客との違い（通常より○円割引等）があれば特記すること。

7. 出張チケットの配送、引渡し方法等

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

8. 予約後又は出張中のサポート体制（トラブル、事故等の緊急時の対応策）や、乗車券類の変更等の代替手配等の必要があった場合の対応

- ・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。

9. 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、新査証の申請代行、出入国記録書類等の作成代行、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、出張先の治安・気候等の情報提供、配送サービス、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。

10. 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：

(様式3-別表)

1件あたりの旅行業務取扱料金（税込、円）、0円の場合は「無償」と記載、R○は年度

	R 8	R 9
航空機		
鉄道		
宿泊		
パック		

※総額費用に対する割合等の場合は、下記の1件のカウントルールに記載のこと

旅行業務取扱料金の1件のカウントのルールについて

航空機	手配	
	変更・取消	
鉄道	手配	
	変更・取消	
宿泊	手配	
	変更・取消	
パック	手配	
	変更・取消	

【記載例】(別紙3-別表)

1件あたりの旅行業務取扱料金(税込、円)、0円の場合は「無償」と記載、R○は年度

	R 8	R 9
航空機	○○○	○○○
鉄道	無償	○○○
宿泊	無償	無償
パック	無償	無償

※総額費用に対する割合等の場合は、下記の1件のカウントルールに記載のこと

旅行業務取扱料金の1件のカウントのルールについて

航空機	手配	1区間ごとの運賃につき、1件 ※乗継運賃は1区間とみなし、1カウント 例) 羽田→那覇→石垣 乗継運賃：1カウント 例) 羽田→那覇 片道運賃+那覇→石垣 片道運賃：2カウント 例) 羽田→那覇→石垣、石垣→那覇→羽田：2カウント
	変更・取消	1区間ごとの運賃につき、1件 ※乗継運賃は1区間とみなし、1カウント 例) 羽田→那覇→石垣 乗継運賃：1カウント 例) 羽田→那覇 片道運賃+那覇→石垣 片道運賃：2カウント 例) 羽田→那覇→石垣、石垣→那覇→羽田：2カウント ※天災により、航空会社よりチャージ免除が出ている場合には、払戻時の旅行業務取扱料金対象外、ただし、発券時の旅行教務取扱料金は払戻対象外
鉄道	手配	1区間・券種毎に1件とカウント ※往復乗車券は1券種とみなし、1カウント 例) 東京↔新大阪間 往復のぞみ利用 往路特急券+復路特急券+往復乗車券：3カウント 例) 東京⇒新大阪／新大阪⇒新横浜 往復のぞみ利用 往路特急券+復路特急券+往路乗車券+復路乗車券：4カウント
	変更・取消	上記区間と同様。発券時の旅行取扱料金は払戻対象外。 ※天災により、JRより無料払戻が出ている場合、払戻時の旅行業務取扱料金の対象外、ただし発券時の旅行業務取扱料金は払戻対象外
宿泊	手配	1室1チェックインに対し1カウントといたします。 例) 1泊3室 → 3カウント 例) 2泊3室(同一ホテル) → 3カウント
	変更・取消	上記区間と同様のカウント方法 手配時の旅行業務取扱料金は払戻対象外
パック	手配	例：複合手配(パック)1件1手配につき○○○円
	変更・取消	例：複合手配(パック)1件1手配につき○○○円

(別紙)

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。

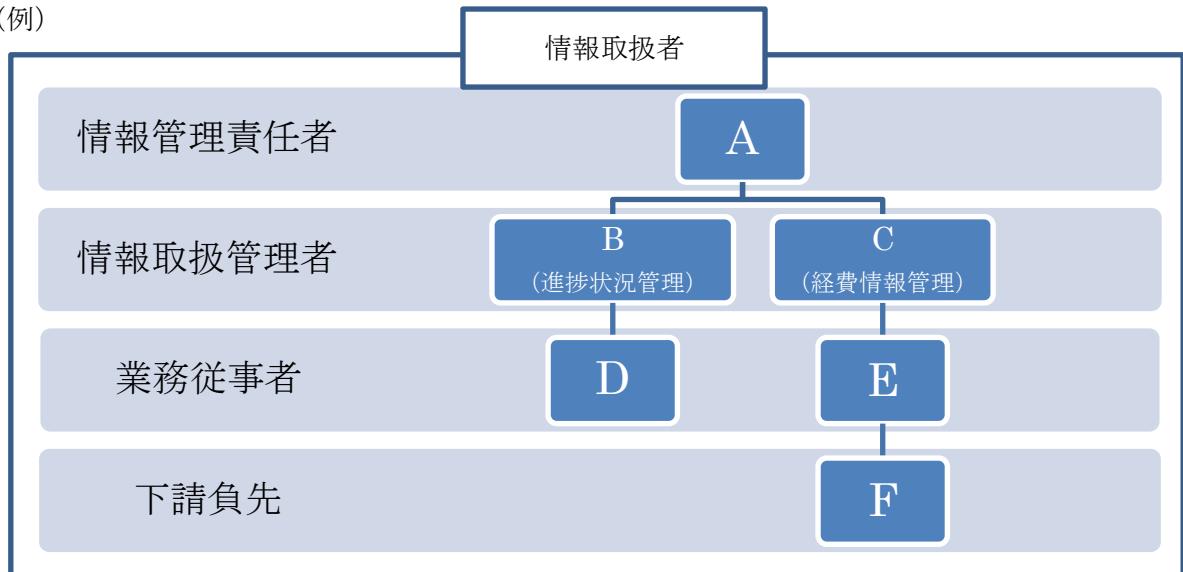
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

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。

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。

【情報セキュリティ関連事項の確保体制および遵守状況の報告】

1) 受注者（委託契約の場合には、受託者。以下同じ。）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)～17)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。）に提示した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た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」（別紙））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。

【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

2) 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。

3) 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。

【情報セキュリティを確保するための体制】

4) 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。

5) 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 17) 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。

【情報の取扱い】

6) 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。

7) 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。

8) 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。

9) 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。

【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

10) 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る従事者に対し実施すること。

11) 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。

【クラウドサービス】

12) 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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)に掲げる規程等で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。

13) 受注者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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）」のISMAPクラウドサービスリスト又はISMAP-LIUクラウドサービスリストから調達することを原則とすること。

14) 受注者は、前2項におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容出来ることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注

意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。

【セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用・閉鎖】

15) 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。また、以下を含む対策を行うこと。

- (a) 不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。
- (b) 不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。
- (c) 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。
- (d) 不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。
- (e) EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。

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受注者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、O S、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。

⑦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。

⑧外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。

- ・サービス開始前および、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。
- ・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。

⑨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。

⑩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は、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。

また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNSを利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。

なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。

【アプリケーション・コンテンツの情報セキュリティ対策】

16) 受注者は、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) 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ことで確認すること。

②提供するアプリケーション・コンテンツ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がないよう、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、必要があって当該機能をアプリケーション・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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。

17) 受注者は、外部に公開する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。

令和 年 月 日

経済産業省○○○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 3)	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 4)	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 5)	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 17) 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 6)	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。	
情報セキュリティに関する事項 7)	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	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	

8)	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 9)	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 10)	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 11)	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 12)	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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、「情報セキュリティに関する事項2)」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。	
情報セキュリティに関する事項 13)	本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリスト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 14)	情報セキュリティに関する事項12) 及び13)におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容出来ることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。	
情報セキュリティに関する事項 15)	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。また、以下を含む対策を行うこと。 ①不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。 ②不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。 ③不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。 ④不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。 ⑤EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。 (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。	

	<p>(6) 受注者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、O S、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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス開始前及び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。 ・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。 ・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。 <p>(9) 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。</p> <p>(10) 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は、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。</p> <p>また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNSを利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。</p> <p>なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。</p>	
情報セキュリティに関する事項 16)	<p>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。</p> <p>(1) 提供するアプリケーション・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。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①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。 <p>(2) 提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・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。</p> <p>(5) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのO S、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O S、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、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。</p> <p>(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、必要があって当該機能をアプリケーション・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</p>	

	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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。	
情報セキュリティに関する事項 17)	外部公開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。)に従う。また、ウェブアプリケーション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。	

記載要領

- 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項2)から17)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。
- 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））。)

契約書（案）

経済産業省大臣官房会計課長 若月 一泰（以下「甲」という。）と〇〇〇 〇〇〇代表取締役 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8年4月1日から令和10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、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、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旅行商品を含む。）（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) 経済産業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、委任又は請負わ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経済産業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、出張チケットの手配に際して、故意、過失、出張チケットのかしにより、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。

(情報セキュリティの確保)

第8条 乙は、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本条第2項及び仕様書別記「情報セキュリティに関する事項」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、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出しなければならない。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甲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、乙は、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況については、定期的に作成した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を甲に提出しなければならない。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得なければならない。

なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講じなければならない。

2. 乙は、本契約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）に基づく情報セキュリティ対策を講じ

なければならない。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。

- 3 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。
- 4 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、個人情報等を取り扱わせる業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下この条において同じ。）に委任し、又は請負わせる場合には、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た第三者の変更及び第三者が再委任又は再下請け等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者及び再下請人等を単に「第三者」という。）。
- 3 乙は、前項の承認を受けようとする場合には、書面をもって甲に提出しなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付すことができる。
- 4 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。
- 5 乙は、本契約において個人情報等を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、及び毀損の防止その他の個人情報等の適切な管理（第三者による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は、契約内容の遵守状況及び下請負先（再委託先を含む。）における個人情報等の取扱い状況について、甲に定期的

に報告しなければならない。

- 6 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（第三者を含む。）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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 乙は、乙又は第三者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。
- 11 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適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、充分な注意を払い、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4月1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 若月 一泰

乙 住所
株式会社○○○
代表取締役 ○○○