

平成24年2月16日

企画公募要領

件名：平成24年度国内出張チケット手配等業務
(公募期間 平成24年2月16日～3月8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）

平成24年度国内出張チケット手配等業務企画公募説明書

独立行政法人国立高等専門学校機構本部では、「平成24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：平成24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) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、平成24年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」に係る参加資格を有していること。
- (2) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条及び第5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、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。
- (10) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

4. 応募手続き

(1) 提出書類

次の書類（1部）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 平成24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。

(2) 提出期限

平成24年3月8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

〒193-0834 東京都八王子市東浅川町701-2

独立行政法人国立高等専門学校機構本部財務課財務システム係

担当：久米 真裕

電話：042-662-3137

E-mail：zaimu-system@kosen-k.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

下記のとおり公募説明会を開催します。

日 時：平成24年2月22日（水）14時～

場 所：独立行政法人国立高等専門学校機構本部会議室

参加方法：参加を希望する方は、上記「提出先・問い合わせ先」へ平成24年2月13日（月）正午までにメールにてご連絡ください。その際、メールの件名（題名）を「平成24年度国内出張チケット手配等業務説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名・部署名」、「出席者の氏名」、「電話番号」、「E-mail アドレス」を明記してください。

なお、出席希望者多数の場合は、説明会の日時を調整する場合がありますので予めご了承下さい。

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。必要に応じて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要求することがあります。

なお、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。

(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5点、最低点を1点もしくは0点として、その範囲の整数で採点します。

項目	(評価の視点)	配点
業務体制等	業務の履行に必要な人員を常時配置できるか。また、航空機・新幹線のチケットを発券できる環境が整っているか。	5
	パック商品等の手配等の能力に優れた従業員がいる等、効率的に業務を行うことができるか。	5
	繁忙期、休日・勤務時間外、緊急時（フライト変更や出張中の事故等）の対応方法は十分か。また、パック商品等の手配実績はあるか。	5
パック商品等の割引	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。	6
	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。	6
	当機構の出張に適した独自のパック商品等を提案できるか。その他、旅費の節減に資する具体的な提案があるか。	8
配送方法	パック商品等の配送・引き渡し方法・配送回数等は十分か。	8
無償サービス	職員の業務効率化、旅費の節減に有益な提案はあるか。	7
合計		50

(3) 選定結果

選定された者については、独立行政法人国立高等専門学校機構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 平成24年度国内出張チケット手配等業務

2. 目的

独立行政法人国立高等専門学校機構本部（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・JR券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。

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）～（5）に基づき、甲職員に対しパック商品及び国内線航空券・JR券の検索、提案、発券、配送を行うこととする。

(1) パック商品、国内線航空券及びJR券（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（委員会等の委員などを除く。以下、「出張予定者」という。）からメール・FAX等で提供された旅程情報に基づき、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）。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。

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。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（新幹線・特急）	出発日の2日前（休日を除く）13：00まで
パック商品（JR利用）、 宿泊のみの商品	出発日の3日前（休日を除く）13：00まで
パック商品（航空機利用）	出発日の10日前（休日を含む）13：00まで ※ただし、10日前が休日の場合は、その前の勤務日まで

(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。国内線航空券・JR券については、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、出発日の前日（前日が休日の場合は、直前の勤務日）までに出張予定者に引き渡すこと。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。

（事前に出張予定者との間で受け渡し方法について合意がある場合には、当該方法による引き渡しを可能とする。）。

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、年度初回の出張時に代理受領等指示書（甲提出用、乙保管用の2通。「別紙3」参照）を取り交わし、甲提出用については出張予定者に渡し、乙保管用については、乙にて適切に保管すること。

なお、乙が、代理受領等指示書を取り交わした出張予定者に手配した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（委員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。

(5) その他、本仕様書の業務内容の詳細や記載のない業務については、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9時30分から18時00分の間は、電話連絡がとれる体制を確保すること。

5. 契約期間

平成24年4月1日から平成25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. 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、甲財務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・所属を甲財務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財務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。

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) パック料金に朝食・夕食代が含まれていない場合、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、「旅費規則等」によってその使用が認められている場合は、この限りでない。
- (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。

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 及び 2 - 3 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券の提案基準

提案するJR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。）。

※JR券とは、新幹線のチケット（乗車券＋指定席）、特別急行列車のチケット（乗車券＋指定席）を言う。

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 定額一覧表

● 宿泊料定額一覧表（一夜につき）

区 分	国 内
教 職 員	10,300円
学 生	8,200円

● 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 （朝食付きパック）	朝食代相当 （夕食付きパック）
教 職 員	2,200円	1,100円	1,100円
学 生	1,700円	850円	850円

※平成24年2月1日現在。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。

パック商品の請求書参考資料

〇〇 〇〇 様

(株)〇〇〇旅行
〇〇 〇〇

○パック商品の請求金額 ① 54,000 円

(参考)

○職員が出納命令役等から受領可能な金額	② 55,500 円
・ 宿泊料定額	③ 10,300 円
（うち、夕・朝食代相当額）	④ (1,100) 円
・ 空港施設使用料	⑤ 200 円
・ 交通費相当額	⑥ 45,000 円

※内訳の入力方法

- ① → 手配したパック商品の総額を入力
- ② → ①に④を加えた額を入力
- ③ → 役職の区分に応じて定額一覧表の金額を入力
2泊以上の場合は、泊数に応じた金額を入力
- ④ → 役職、夕・朝食の有無に応じて定額一覧表の金額を入力
2泊以上の場合は、泊数に応じた金額を入力
- ⑤ → 空港施設使用料を入力
- ⑥ → 交通費相当額（②－③－⑤）を入力

(甲提出用)

代理受領等指示書 (例)

平成 年 月 日
指示者：〇〇課
役職
氏名 印

1.

出納命令役 殿

私は、平成24年4月1日から平成25年3月31日まで(予定)の公務出張のうち、(株)〇〇(以下「乙」といいます。)より手配を受けたパック商品・航空券・JR券の代金実費(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、機構本部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)

2.

〇〇市〇〇〇丁目〇-〇

(株)〇〇〇〇

代表者氏名 殿

私は、貴社に対し、独立行政法人国立高等専門学校機構本部事務局長(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、私が平成24年4月1日から平成25年3月31日までの公務出張のため貴社から購入したチケット代金に充當下さい。

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当し、精算します。

〇〇市〇〇〇丁目〇-〇

(株)〇〇〇〇

代表者氏名 印

(乙保管用)

代理受領等指示書 (例)

平成 年 月 日
指示者：〇〇課
役職
氏名 印

1.

出納命令役 殿

私は、平成24年4月1日から平成25年3月31日まで(予定)の公務出張のうち、(株)〇〇(以下「乙」といいます。)より手配を受けたパック商品・航空券・JR券の代金実費(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、機構本部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)

2.

〇〇市〇〇〇丁目〇-〇

(株)〇〇〇〇

代表者氏名 殿

私は、貴社に対し、独立行政法人国立高等専門学校機構本部事務局長(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、私が平成24年4月1日から平成25年3月31日までの公務出張のため貴社から購入したチケット代金に充當下さい。

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当し、精算します。

〇〇市〇〇〇丁目〇-〇

(株)〇〇〇〇

代表者氏名 印

対象とする組織及び出張実績等

年間予定件数 434件（うち航空券132件、うちJR302件）【平成22年度実績】

※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実績である。

※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。

※JRとは、新幹線及び特別急行列車である。

※出張件数や用務先については毎年度変動があり、平成24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、航空券、JR券の手配を保証するものではない。

交通機関	出張件数（平成22年度）												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
航空機	5	15	9	5	15	10	14	7	11	7	19	15	132
J R	10	15	27	24	35	25	23	28	29	32	30	24	302
合計	15	30	36	29	50	35	37	35	40	39	49	39	434

(様式1)

平成 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構本部

契約担当役 事務局長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

平成24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、独立行政法人国立高等専門学校機構本部財務課の指示の下、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) 国の競争参加資格(全省庁統一資格)において平成24年度に 関東甲信越地域の「役務の提供等」のA, B, C又はD等級に格 付けされている者であること。 ・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 X	
(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。	O or X	
(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 X	
(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 X	
(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 X	
(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 X	
(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 X	
(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、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。(これらを確認 できる書類を添付すること。)	O or X	

<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、A 4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、当機構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－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－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5社以上記載すること。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、当機構の出張に適した独自のパック商品等（例：国立高等専門学校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・JR券等の割引

国内線航空券・JR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。その他、旅費の節減に資する具体的な提案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

・パック商品等の配送、引き渡し方法、1日における配送回数を記載すること。

6. その他無償で提供可能なサービス等

・パック商品ではなく、宿泊先単独の手配依頼に対する対応や、用務地までの交通手段等のアドバイス、JAL、ANAの法人向けサービスによる特典※の利用・管理方法の提案、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。

※特典とは、JALコーポレートフライトメリットの活用によるJAL旅行券及びアップグレードサービス券、ANA ProFlyers Bonusの活用によるANAギフトカードのこと。当機構では、こうした法人向けサービスの活用による旅費の節減を図ることを予定しています。

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：

契約書（案）

独立行政法人国立高等専門学校機構本部 契約担当役 事務局長 後藤宏平
（以下「甲」という。）と■■■（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、別紙仕様書に従って、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、平成24年4月1日から平成25年3月31日までとする。ただし、出張を予定する独立行政法人国立高等専門学校機構本部職員（委員会等の委員などを除く。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（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一部を第三者に委任し、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、独立行政法人国立高等専門学校機構本部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、当機構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、書面により定めるこのとする。

（契約の解除）

- 第11条 甲は、自己の都合により、乙に対し1カ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。

(紛争の解決方法)

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

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

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

平成24年3月 日

甲 住所
役職
氏名

乙