掲示文及び企画提案競技説明書

次のとおり企画提案書の提出を招請します。

令和６年３月 12 日

独立行政法人都市再生機構

総務部長　長濱　寿夫

１　業務の概要

（１）業務名称

令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務

（２）履行期間

契約締結日の翌日から令和７年４月 30 日まで

（３）業務の目的

別添１のとおり。

（４）業務内容

別添１のとおり。

（５）契約関連

本業務の、業務説明書、単価契約書（案）、個人情報保護等に関する特約条項（案）、外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（案）は別添１～４のとおり。

２　競争参加資格

企画提案書の提出者は、次に掲げる要件をすべて満たしている単体企業であること。

（１）　独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと。

（２）　参加表明書の受領期限の日から見積合わせの時までの期間に、当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている者でないこと。

（３）　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。（定義については当機構ホームページ「入札・契約情報」→「入札心得・契約関係規程」→「当機構で使用する標準契約書等について・その他」→「入札説明書等別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照されたい。）

（４）　企画提案書提出時点において令和５・６年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格において、業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、参加表明書の提出期限までに競争参加資格審査の申請を行い、申請時に交付される競争参加資格審査申請書の受理票の写しを競争参加資格の確認について（様式２）に添付して提出し、企画提案書提出時までに認定を受ける必要がある。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ及び申請書等提出先

は次のとおり。

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地１

独立行政法人都市再生機構　総務部会計課（５階受付）

電話 045－650－0189

※申請書を持参する際は事前に提出日時を連絡の上持参すること。

（５）平成 30 年度以降に公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）が発注した航空券の予約、発券を含む、海外出張の手配に係る業務の受注実績が１件以上あること。

（６）旅行業法（昭和 27 年 7 月 18 日法律第 239 号）第３条の規定に基づき観光庁長官の登録を受けた法人であること。

３　手続等

（１）担当部等

① 契約関係：〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地１

独立行政法人都市再生機構　総務部会計課（５階受付）

電話 045-650-0189

② 企画関係：〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地１

独立行政法人都市再生機構 海外展開支援部企画課（５階受付）

電話 045-650-0475

（２）企画提案書特定までの流れ

① 当機構において参加表明書の提出者の参加資格について審査を行い、資格を満たしかつ評価の高い者から順に原則５者（順位５番目の者が複数となった場合は、下記（３）企画提案書の提出者を選定するための基準における「専門技術力」の点数が高い者を優先し、専門技術力の点数も同点となった場合には、専門技術力の点数が同点の者全て。）を企画提案書の提出者として選定する。参加表明書が５者に満たない場合は表明者数とする。

② 企画提案書の提出者に選定された者のみ、企画提案書を提出することができる。

③ 当機構において提出された企画提案書について評価を行い、もっとも優れた企画提案書１件を特定する。

（３）企画提案書の提出者を選定するための基準

参加表明書の評価項目、判断基準及び評価のウエイトは以下のとおりとする。

<table>
<tr><th>評価項目</th><th colspan="3">判断基準</th><th>評価のウエイト</th></tr>
<tr><td rowspan="2">参加表明者（企業）の経験及び能力</td><td>迅速性</td><td>業務拠点の所在</td><td>（様式３－１）
業務拠点の所在地を以下の基準で評価する。
① 東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県に本店又は営業所等がある。
② ①以外に本店又は営業所等がある。</td><td>①　５点
②　２点</td></tr>
<tr><td>専門技術力</td><td>成果の確実性</td><td>（様式３-２）
平成 30 年度以降に、公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）が発注した航空券の予約、発券を含む海外航空券の手配に係る業務（以下「海外航空券手配等業務」という。）を受注した実績
① 契約期間を半年以上とし、かつ契約期間中に複数回の海外出張の手配を行う海外航空券手配等業務の受注実績が３件以上ある。
② 契約期間を半年以上とし、かつ契約期間中に複数回の海外出張の手配を行う海外航空券手配等業務の受注実績が１件以上ある。
③ 上記①及び②に該当しない海外航空券手配等業務の受注実績が５件以上ある
④ 上記①及び②に該当しない海外航空券手配等業務の受注実績が１件以上ある。
なお、いずれの実績もない場合は選定しない。</td><td>①　５点
②　３点
③　２点
④　０点</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="6">（様式４－１）
（様式４－２）
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標
※１　※２</td><td rowspan="5">女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）
※３</td><td>１段階目</td><td>２点</td></tr>
<tr><td>２段階目</td><td>３点</td></tr>
<tr><td>３段階目</td><td>４点</td></tr>
<tr><td>行動計画</td><td>１点</td></tr>
<tr><td>プラチナえるぼし</td><td>５点</td></tr>
<tr><td>次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業）
※４</td><td>くるみん
（平成 29 年３月 31 日までの基準）※５</td><td>２点</td></tr>
</table>

		くるみん （平成 29 年４月１日から令和４年３月 31 日までの基準）※６	３点
		くるみん （令和４年４月１日以降の基準）※７	３点
		トライくるみん	３点
		プラチナくるみん	５点
	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※８		４点
情報セキュリティ （様式５）	ISO/IEC27001:2013、ISO/IEC27001:2022 若しくは JIS Q 27001:2014 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を受けていること又はプライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。		10 点
評価点　合計			25 点

※１　複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分より加点を行う。（例えば、「えるぼし認定２段階目」の認定（３点）を受け、かつ「くるみん（平成 29 年３月 31 日までの基準)」の認定（２点）を受けている企業の場合は、配点が高い３点を加算する。）

※２　「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」に基づく内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する認定等に準じ加点する 。

※３　女性活躍推進法第９条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第 12 条又は同法第８条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。）をいう。

※４　次世代法第 13 条又は第 15 条の２に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

※５　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は平成 29 年改正省令附則第２条第３項の規定に基づく認定。

※６　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和３年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は令和３年改正省令附則第２条第２項の規定に基づく認定（ただし、※５の認定を除く。）。

※７　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和３年厚生労働省令第 185 号。以下「令和３年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づく認定。

※８　若者雇用促進法第 15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

４ 参加表明書の留意事項

（１）作成方法

配布された様式（様式１～５）をもとに作成する。なお、項目を削除しない限りにおいて、表の各項目のサイズを変更しても差し支えない。また、欄外の注書は削除しても差し支えない。

（２）関連資料

以下の資料を参加表明書と併せて提出すること。

・最新の自社概要パンフレット等

・旅行業法（昭和 27 年 7 月 18 日法律第 239 号）第３条の規定に基づき観光庁長官の登録を受けた法人であることの証明

（３）提出期間、提出場所及び提出方法

① 提出期間：令和６年３月 12 日（火）から令和６年３月 22 日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後１時までを除く。）。

② 提出場所：３（１）②に同じ。

③ 提出方法：あらかじめ提出日時を連絡のうえ、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

（４）選定・非選定通知

① 参加表明書を提出した者のうち、評価の合計点が高い者から原則５者（順位５番目の者が複数となった場合は、企画提案書の提出者を選定するための基準における「専門技術力」の点数が高い者を優先し、専門技術力の点数も同点となった場合には、専門技術力の点数が同点の者全て。）を選定し、参加表明者が５者に満たない場合は表明者数とする。企画提案書の提出者として選定した者については電送または郵送による書面にて通知する。また、選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を、電送または郵送による書面により通知する。

② 上記①の非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（土、日、祝日を含まない。）以内に書面（様式は自由）を持参又は郵送（郵送の場合は必着）することにより、当機構に対して非選定理由についての説明を求めることができる。

③ 上記②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に書面により行う。

④ 非選定理由の説明請求の受付場所及び時間は以下のとおり。

受付場所：３（１）②に同じ。

受付時間：説明を求めることができる最終日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

５ 企画提案書を特定するための基準

企画提案書提出者として選定された者は、上記１（４）を実施するための企画提案書を下記及び６に従い提出すること。なお、提出された企画提案書は、下記の評価項目、評価の着目点ならびに評価のウェイトにより評価する。

評価項目	評価の着目点		評価のウエイト
企画提案内容	業務体制	（様式７） ・電話、メール等複数の申し込み受付方法を有している（ただし、fax は含まない） ・通常及び緊急時の受付対応について体制（受付時間の記載含む）がとられている ・海外出張の申込に対して、早急に回答する体制がとられている（回答までの時間の記載含む） ・受付対応について複数担当者での対応及び情報共有適切に行うことができる体制がとられている	0～20 点
	予約期間の設定	（様式７） ・予約から発券までの日数について猶予期間がある。また、航空券の予約から発券までの期間の延長等のサービスについて提案がある。	0～10 点
	確実な海外航空券の確保及び、費用低減の提案について	（様式８） ・依頼された航空券の確保や、航空券代の費用の低減に関する取り組みの自社の優位性や強みについて記載されている。また、旅程変更に伴い航空券の変更が必要となった際の対応等特に依頼者に配慮している事項について記載されている。	0～20 点

	その他提供されるサービス	（様式９、パンフレット等の添付可） UR の海外出張における有用なサービス提供について記載されている（有償サービスも含む）。	0～10 点
概算見積	航空券手配手数料	提示した概算費用を超過している場合又は提案内容に対して見積りが不適切な場合には特定しない。	点数化しない
評価点　合計			60 点

6　企画提案書の留意事項

（１）基本事項

①　企画提案書の無効

本説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書、又は本説明書及び別添の様式に示された条件に適合しない企画提案書については、無効とする場合があるので注意すること。なお、企画提案は本業務の具体的な取組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。

②　業務量の目安（概算費用）

本業務に係る概算費用は、500 千円（税込）を想定している。また、想定される件数は別添１「業務説明書」の出張予定人数（件数）に記載の内容とする。

ただし、上記金額は、企画提案の目安となる概算費用であり、企画提案特定者に対し、上記概算費用での契約を約束するものではない。

（２）企画提案書の作成方法

企画提案書の作成に当たっては、様式６のほか、以下の制約事項を順守すること。

①　用紙の大きさは原則Ａ４とし、文字の大きさは 11 ポイント以上とする。ただし、図表を作成する場合に限り、必要に応じてＡ３への用紙サイズ変更も差し支えないものとする。

②　提出部数は正本１部、副本１部とする。なお、表紙（様式６）は正本のみに添付すればよい。

（３）企画提案書の提出期間、提出場所、提出方法及び提出部数

提出期間：令和６年４月１日（月）から令和６年４月９日（火）までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

提出場所：３（１）②に同じ。

提出方法：あらかじめ上記提出場所に電話にて提出日時を連絡の上持参することとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

（４）特定・非特定通知

①　企画提案書を提出した者の中から、上記５企画提案書を特定するための基準に基づ

き、各評価委員が評価を行い、企画提案書の審査評価の合計点が最上位である評価委員の数が最も多い者を１者特定する。

最上位である評価委員の数が最も多い者が複数いた場合には、最上位である評価委員の数が最も多い者のうち、全ての評価委員の審査評価の合計点が高い者を１者特定する。当該点数も同点の場合は、委員にて協議の上、委員長が１者を特定する。

企画提案書が特定された者には、当機構から電送または郵送による書面により通知する。また、提出した企画提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を、当機構から電送または郵送による書面により通知する。

② 上記①の非特定通知をうけた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日（たし土曜日及び日曜日を除く。）以内に総務部長に対して非特定理由について説明を求めることができる。

受付場所：３（１）②に同じ

受付時間：土曜日及び日曜日を除く、午前 10 時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時までを除く。）。

③ 当機構は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して 10 日以内に 説明を求めた者に対し書面により回答する。

7　掲示文及び企画提案競技説明書に対する質問

掲示文及び企画提案競技説明書の内容についての質問がある場合は、以下に従うこと。

（１）　参加表明に対する質問

① 参加表明に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式９。但し質問に係る本説明書の該当箇所を明記すること。）により提出すること。

イ　提出期間：令和６年３月 12 日（火）から令和６年３月 15 日（金）までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

ロ　提出場所：３（１）②に同じ。

ハ　提出方法：あらかじめ上記提出場所に電話にて提出日時を連絡の上、持参することとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

② 上記①の質問に対する回答書は、以下のとおり閲覧に供する。

イ　閲覧期間：令和６年３月 19 日（火）から令和６年３月 22 日（金）までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

ロ　閲覧場所：３（１）②に同じ。

（２）　企画提案書提出に対する質問

① 企画提案書提出に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式９。但し質問に係る本説明書の該当箇所を明記すること。）により提出すること。

イ　提出期間：令和６年３月 12 日（火）から令和６年３月 22 日（金）までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

ロ　提出場所：３（１）②に同じ。

ハ　提出方法：あらかじめ上記提出場所に電話にて提出日時を連絡の上、持参することとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

②　上記①の質問に対する回答書は、以下のとおり閲覧に供する。

イ　閲覧期間：令和６年４月１日（月）から令和６年４月９日（火）までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

ロ　閲覧場所：３（１）②に同じ。

８ その他の留意事項

（１）手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。

（２）提出期限までに参加表明書を提出しない者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。

（３）参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。

（４）参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（５）提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない（ただし、再公募となった場合は返却する。）。提出された参加表明書及び企画提案書は、本来の目的以外に提出者に無断で使用しない。また、特定された企画提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

（６）企画提案書の特定通知を受けた者が参加辞退する場合は、不誠実な行為とみなすことがある。

（７）参加表明書及び企画提案書の提出後において、原則として参加表明書及び企画提案書に記載された内容の変更を認めない。ただし、提案内容に関して当機構に不利益が生じると懸念される場合は、協議のうえ、その提案の一部の変更を求めることがある。また、参加表明書及び企画提案書に記載した総括責任者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由及び家族の看病等道義的な理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの発注者の了解を得なければならない。

（８）企画提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。

（９）企画提案書の特定の通知を受けた者は、当機構と速やかに見積合わせを行い、重要な情報及び個人情報の取扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」（別添３）及

び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（別添４）を「単価契約書」（別添２）と併せて、同日付で締結するものとする。

(10) 契約締結後、業務を進めるに当たっては、当機構担当者と十分な打合せを行うこと。

(11) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約する場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組みを進めるとされているところである。

これに基づき以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとし、所要の情報の当方への提供及び情報公表に同意の上、応札若しくは応募又は契約の締結を行うよう、御理解と御協力をお願いしたい。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなす。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしない相手方については、その名称等を公表することがある。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれかにも該当する契約先

イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること。

ロ 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長担当職以上の職を経験した者（課長担当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること。

② 公表する情報

上記①に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

イ 当機構の役員経験者及び課長担当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

ロ 当機構との間の取引高

ハ 総売上高又は事業収入に占める当機構との取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満、３分の２以上

ニ １者応札又は１者応募である場合はその旨

③ 当方に提供する情報

イ 契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

ロ　直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

(12) 参加表明書提出時点において、令和５・６年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、「役務提供」の認定を受けていない者も参加表明書を提出することができるが、その者が企画提案書の提出者として選定された場合であっても、企画提案書の提出時点までにおいて、当該資格の認定を受けていなければならない。

(13) 提出された企画提案書の内容について、詳細の説明を求める場合がある。

(14) 企画提案書の特定後の業務の実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再請負・再委託は認めない。また、再請負・再委託の必要が生じた場合は、企画提案書特定者自らが実施する業務の範囲を書面にて提出するものとする。

(15) この企画提案により得た当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。

(16) 業務遂行に当たり、当機構の指定する基準等を遵守すること。

(17) 以下の条件のいずれかに該当した場合、失格とする。

① 企画提案書提出者に要求される参加資格を満たさないもの。

② 提出期間、提出場所、提出方法に適合しないもの。

③ 作成方法に指定する様式又は記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

④ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。

⑤ 虚偽の内容が記載されているもの。

以 上

別添１

令和６年度海外出張に係る
航空券手配等業務

業務説明書

令和６年３月 12 日

独立行政法人都市再生機構

海外展開支援部　企画課

１　業務名称

令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務

２　履行期間

契約締結日の翌日から令和７年４月 30 日まで

３　業務の目的

海外展開支援部が行う海外出張に関する航空券の確保・購入・変更、渡航に必要な手続き等を効率的に行うことを目的とする。

４　業務内容

（１）旅程情報の提示

①　旅程案の提示

機構からの依頼に基づき、海外出張に際して旅程案を速やかに作成・提示すること。

旅程案の作成にあたっては、以下に留意し、原則複数種類提示すること。

・複数種類提示する旅程案のうち１つは経済的な旅程案を提示すること。

・海外出張等が円滑に進むよう出張者等に配慮した旅程案を提示すること。

・原則として、旅程案の提示は機構の依頼から 24 時間以内に行うこと。

・提示した旅程案が採用されなかった場合、速やかに予約記録の取消を行うこと。

②　見積書の作成

機構が選定した旅程案に基づき、見積書を速やかに作成・提示すること。

③　航空券の予約・発券・変更

機構からの依頼に基づき、航空券の予約・発券・変更を行うこと。なお、航空券の発券期限は、機構による航空券の予約から３日以上猶予を設けること。

④　渡航に際して事前情報の提示

航空会社からの各種情報及び現地情報（地図、交通、気候、安全状況等）の提供を行うこと。

機構が渡航計画を策定するために必要な渡航国に関する情報（査証取得の必要性・取得に関する時間・必要書類・イエローカード携行の有無・電子渡航認証システム（ESTA 等）の取得の必要性）、渡航手続きに要する期間等について情報提供を行うこと。

⑤　緊急連絡先の通知

機構担当者及び出張者へ緊急連絡先について、その都度通知する。

（２）　実績表の提出

機構からの依頼がある場合、手配した航空券の取扱実績表を作成し、機構に報告すること。

5　令和６年度出張予定人数（件数）

75 名

6　発注

本業務は独占的な発注を確約するものではない。

7　業務実施上の留意点

情報提供

　フライトに関する情報は必要に応じ、機構担当者及び渡航者に提供する。

以　上

別添２

単 価 契 約 書

１　契約の名称　　令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務
２　仕様　　別添仕様書のとおり。
３　契約期間　　契約締結日の翌日から
　　令和７年４月30日まで
４　契約単価　　別紙単価表のとおり。

上記の役務について、発注者と受注者は次の条項によりこの契約を締結する。
この契約締結の証として、本書２通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自１通を保有する。

年　　月　　日

発注者　　住　所　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地１
　　氏　名　独立行政法人都市再生機構
　　総務部長　長濱　寿夫　　印

受注者　　住　所
　　氏　名　　印

（総則）
第１条　発注者及び受注者は、頭書の役務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び企画提案競技説明書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
２　受注者は、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）中、発注者からの発注を受けて仕様書に定められた業務を履行し、発注者はその代金（以下「請負代金」という。）を支払うものとする。
（権利義務の譲渡等）
第２条　受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
（一括再委託等の禁止）
第３条　受注者は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け

負わせてはならない。

２　受注者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（発注手続）

第４条　発注者は、業務を受注者に発注するときは、その都度、その内容、履行期限等を記載した発注者所定の注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき業務を履行するものとする。

（受注者の請求による履行期限の延長）

第５条　受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく業務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、履行期限を延長することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（損害の負担）

第６条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

（物価等の変動に基づく契約単価の改定）

第７条　賃金、材料等の価格等に変動があり、第９条第１項の単価表の額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定することができる。

（検査及び引渡し）

第８条　受注者は、注文書に基づく業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

２　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

３　前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

４　第２項の検査に合格した日をもって、注文書に基づく業務が完了したものとし、成果物があるときは、当該成果物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

５　受注者は、業務が第２項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

（請負代金の支払い）

第９条　受注者は、前条第２項の検査に合格したときは、別紙の単価表に基づき算定した請負代金を発注者に請求することができる。

２　受注者は、請負代金については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これを受注者に支払うものとする。

３　発注者がその責めに帰すべき理由により第８条第２項又は第５項の検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（契約不適合責任）

第10条　発注者は、引き渡された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

２　前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一　履行の追完が不能であるとき。

二　受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三　成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四　前３号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（発注者の任意解除権）

第11条　発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第13条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

２　発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（発注者の催告による解除権）

第12条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一　第２条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三　履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に注文書に基づく業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四　正当な理由なく、第10条第１項の履行の追完がなされないとき。

五　前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第13条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第２条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二　引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。

三　受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四　受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六　前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七　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。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

八　第15条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。

九　受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ　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認められるとき。

ハ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するな

ど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

二　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

へ　再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。　十　第17条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第14条　第12条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の解除権）

第15条　受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第16条　前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前条の規定による契約の解除をすることができない。

（発注者の損害賠償請求等）

第17条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　成果物に契約不適合があるとき。

三　第12条又は第13条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

四　前３号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第12条又は第13条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二　受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

３　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第２号に該当する場合とみなす。

一　受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二　受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三　受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

４　第１項第１号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した金額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17条の２　受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約単価に予定数量を乗じた額の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、受注者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条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。）

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、こ

れが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　この契約に関し、受注者（法人にあっては、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又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年３パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第18条　発注者の責めに帰すべき理由により第９条第２項の規定による請負代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第19条　発注者は、引き渡された成果物に関し、第８条第４項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から１年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

２　前項において受注者が負うべき責任は、第８条第２項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

３　発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第１項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等をすることができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第20条　受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

２　前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（適用法令）

第21条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、

又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（管轄裁判所）

第22条　この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（契約外の事項）

第23条　この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別紙

単　　価　　表

区　　分	単　価（円/件）
令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務の航空券にかかる手数料（※）	円/件 （税抜）

※　業務内容については、業務説明書に記載する範囲とする。
※　職員１名に係る航空券手配手数料をもって１件とする。
※　航空券代は実費とする。

別添３

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　年　月　日付けで締結した令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第１条　本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

一　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）第２条第１項に規定する個人情報をいう。）

二　本契約に基づく業務により知り得た個人情報

三　情発注者の経営報

四　その他通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

第２条　受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第３条　受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式１）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第４条　受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（安全管理のための措置）

第５条　受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第６条　受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第８条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第９条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（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。以下同じ。）してはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

３　前２項の規定は、第１項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

（※　請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。）

（返還等）

第11条　受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

（事故等の報告）

第12条　受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（管理状況の報告等）

第13条　受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が１年以上の場合においては契約の始期から６か月後の月末までに（以降は、直近の報告から１年後の月末までに）、書面（別紙様式２）により報告しなければならない。

２　発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査（実地検査を含む。以下同じ。）することができ、受注者はそれに協力しなければな

らない。

３　受注者は、第１項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

（取扱手順書）

第14条　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第15条　発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　年　月　日

発注者　住所　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地１

氏名　独立行政法人都市再生機構

総務部長　長濱　寿夫　印

受注者　住所

氏名　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

1　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

2　個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1)　書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ

①　データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

②　①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3　個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

・送信先への事前連絡
・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認
※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7　個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

②　発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

8　個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。

(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。

(4)　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10　その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第５章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第２項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、業務受注者についても本規律の適用対象となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

別紙様式１

令和　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印　※１

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務

１　取扱責任者及び取扱者

	部　署 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
取 扱 者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）:
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）:
※２　連絡先（電話番号）１　:
　　連絡先（電話番号）２　:

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　○○本部　○○部長　○○　○○　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印　※１

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務

記

１　確 認 日　　令和　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）:
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）:
※２　連絡先（電話番号）１　:
　　連絡先（電話番号）２　:

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容		確認結果	備考
1　管理及び実施体制			
令和　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。			
2　秘密の保持			
個人情報等を第三者に漏らしていない。			
3　安全管理措置			
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。			
《個人情報等の保管状況》			
①	個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②	データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③	アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④	②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》			
①	発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②	送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③	郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確　認　内　容	確認結果	備考
④ ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4　収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5　利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6　複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7　再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8　返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄してい		

確　認　内　容	確認結果	備考
る。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
9　通信端末の使用		
①　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
②　必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10　事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11　取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12　その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※　確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	－

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

別添４

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和６年　月　日付けで締結した令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第１条　本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、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る記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第２条　受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

（解除及び損害賠償）

第３条　発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　年　月　日

発注者　住所　神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番１号
　　氏名　独立行政法人都市再生機構
　　総務部長　長濱　寿夫　　印

受注者　住所
　　氏名　　印

（別添）

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

(1)　外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。

(2)　情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。

① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。

・外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。

・郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採るとともに、親展で送付する。

・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、置き忘れ等に注意する。

② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。

(3)　外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

参加表明提出書類一覧

（法人等名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　下表は、企画提案書提出者選定に際し、必要となる書類一覧です。参加表明書提出前にこの一覧表により、提出漏れがないかご確認ください。

2　この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、参加表明書提出時にご提出ください。

3　「機構使用欄」には何も記載しないでください。

業務名	令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務				機構使用欄
項番	書類名称等	様式番号	提出部数	備考	
1	参加表明書	1	１部		
2	競争参加資格の確認について	2			
3	業務拠点の所在及び契約実績がある場合	3-1 3-2			
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況	4-1 又は 4-2		該当するものに〇を付け、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。	
5	認証に関する証明書	5			
6	会社概要パンフレット等	任意		最新の自社概要パンフレット等	
7	旅行業法（昭和 27 年 7 月 18 日法律第 239 号）第３条の規定に基づき観光庁長官の登録を受けた法人である証明	任意			

【提出書類作成における注意事項】

※　企画提案競技説明書等に様式が添付されている場合は、当該添付様式を使用すること。また、添付してある様式を改めて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

※　項番２については、競争参加資格審査申請書を提出済であり、必要な資格を有するものと認められることを条件に関係書類を提出する場合は、当該申請書を受け付けした際に、機構が交付する受付票又は受付通知票の写しを添付するものとする。

（様式 1）

参 加 表 明 書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　長濱　寿夫　殿

提出者）住所
商号又は名称
代表者氏名　　印　※1

令和6年3月 12 日付けで手続開始の掲示がありました「令和6年度海外出張に係る航空券手配等業務」に係る企画提案への参加に関心がありますので、参加表明書を提出します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと及び参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

担当者）部署
担当者名
住所
電話番号
メールアドレス

※1　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
　　担当者（会社名・部署名・氏名）：
※2　連絡先（電話番号）1：
　　連絡先（電話番号）2：
※1　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※2　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号・内線」「直通番号」等を記載。
　　個人事業主などで、複数回線の番号がない場合は、1回線の記載も可。

（様式2）

令和　　年　　月　　日

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

競争参加資格の確認について

令和5･6年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、企画提案書提出時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であることを

（　　）認定済みの登録番号　※1
（　　）申請中に基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し　※2
※いずれかに○

のとおり証明いたします。

記

認定済の登録番号

登録番号							

以　上

※1　以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。
当機構ホームページ＞入札･契約情報＞入札等に参加される皆さまへ
https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html

※2　申請中かつ企画提案書提出時時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

（参考）認定通知書の送付取りやめに関する周知
当機構ホームページ＞入札･契約情報＞競争参加資格（申請･変更）
https://www.ur-net.go.jp/order/info.html

（様式３－１）

○業務拠点

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名 代表者氏名	

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名 代表者氏名	

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名 代表者氏名	

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名 代表者氏名	

※ なお、上記に記述した業務拠点の所在地において迅速性の評価をする。

※ 本支店、営業所等が複数ある場合は、代表的な拠点（４ヶ所以内）をそれぞれ記載すること。

（様式３－２）

平成 30 年度以降に、公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）が発注した航空券の予約、発券を含む海外航空券の手配に係る業務を受注した実績

商号又は名称

業務名	
契約金額	
契約期間	
発注機関の概要（例：「〇〇省」「独立行政法人」等）	
業務概要	

※業務実績１件ごとに本様式を作成することとし、契約書もしくは申込書等の写し、仕様書または業務の内容がわかるものの写しを添付すること。（ただし、提出に支障のある個所については、非開示（マスキング）としたものでも可。）

なお、契約書の写しは、業務名・契約金額・履行期間（契約日含む。）の確認できる部分のみで可とし、契約書を取り交わしていない場合は、契約書に代わるものでも差し支えない。

（様式 4-1）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※１～３の全項目について、該当するものに〇を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式８－２を使用すること。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

〇　プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇　えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇　えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

〇　「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「くるみん認定」（平成29年４月１日～令和４年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「トライくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「くるみん認定」（平成29年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

〇　「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式4-2）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

（「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし２段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし１段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　「プラチナくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成29年４月１日～令和４年３月31日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成29年３月31日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○　「ユースエール認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式5）

認証に関する証明書

○ISO/IEC 27001:2013 又は ISO/IEC27001:2022 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を有する場合（参加表明書提出時に有効であること）は、以下を記入し、認証文書の写しを添付すること

認定番号	
有効期間満了日又は有効期限	

○JIS Q 27001:2014 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を有する場合（参加表明書提出時に有効であること）は、以下を記入し、認証文書の写しを添付すること

認定番号	
有効期間満了日又は有効期限	

○一般財団法人日本情報経済社会推進協会の発行するプライバシーマーク制度の資格を保有する場合（参加表明書提出時に有効であること）は、以下を記入し、証明書の写しを添付すること

認定番号	
有効期間満了日又は有効期限	

企画提案提出書類一覧

商号又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　下表は、企画提案に際し、必要となる書類です。企画提案書提出前にこの一覧表により提出漏れがないかご確認ください。

2　この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、企画提案書提出時にご提出ください。

3　「機構使用欄」には何も記載しないでください。

業務名	令和６年度海外出張に係る航空券手配等業務				機構使用欄
項番	書類名称等	様式番号	提出部数	備考	
1	企画提案書（表紙）	6	１部		
2	企画提案内容（業務体制・仮予約期間の設定）	7	各２部		
3	企画提案内容（確実な海外航空券の確保及び費用低減の提案）	8	各２部		

【提出書類作成における注意事項】

※　企画提案競技説明書等に様式が添付されている場合は、当該添付様式を使用すること。
　また、添付してある様式を改めて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

（様式6）

企画提案書の提出について

業務名称　令和 6 年度海外出張に係る航空券手配等業務

履行期間　令和6年　月　日から令和 7 年 3 月 31 日

標記業務について、企画提案書を提出します。

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構
総務部長　長濱　寿夫　殿

提出者）住所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞ ※1

登録番号	

提案内容に関する連絡先）部署
担当者名
電話番号
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

※1　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担当者（会社名・部署名・氏名）：
※2　連絡先（電話番号）1：
連絡先（電話番号）2：

※1　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号・内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の番号がない場合は、1回線の記載も可。

注）　企画提案書提出時点において令和 5･6 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において「役務提供」の資格を有すると認定を受けた者は、その登録番号を記載し、登録の写しを添付すること。

（様式７）

業務体制（通常及び緊急時の受付対応についての体制等）
予約期間の設定（予約から発券までの日数・猶予期間等）

（様式８）

確実な海外航空券の確保及び費用低減の提案について

・依頼された航空券の確保や費用の低減に関する取り組みについて自社の優位性や強み ・旅程変更に伴い航空券の変更が必要となった際の対応等特に依頼者に配慮している事項

注：提案は、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。文章を補完するための資料（概念図、出典の明示できる図表、既往成果等）を A4 判 1 枚（片面）まで添付することができる。

なお、各評価テーマに対する提案書(補完資料を除く)は A4 判 1 枚（片面）までとし、文字の大きさは 10.5pt 以上とする。

（様式9）

質 問 書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　長濱　寿夫　殿

提出者）住所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞ ※1
作成者）担当部署
氏名　　㊞ ※1
電話番号
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

業務名称「令和6年度海外出張に係る航空券手配等業務」の掲示文及び企画提案競技説明書について、次のとおり質問します。

質 問 事 項

※質問がない場合は、提出不要。

※1　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
　　担当者（会社名・部署名・氏名）：
※2　連絡先（電話番号）1：
　　連絡先（電話番号）2：

※1　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※2　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号・内線」「直通番号」等を記載。
　　個人事業主などで、複数回線の番号がない場合は、1回線の記載も可。