

令和8年度国内出張チケット手配等業務企画公募説明書

厚生労働省では、「令和8年度国内出張チケット手配等業務」に係る申請を、以下の要領で募集します。

1. 公募名称

令和8年度国内出張チケット手配等業務

2. 業務内容

仕様書参照のこと。

3. 企画公募に参加する者に必要な資格及び条件等

- (1) 令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するものであること。
- (2) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 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。
- (6) チケット代金の支払いについて、仕様書3.(5)に定める方式に対応できること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 繁忙期には従事者を増員できる体制を有していること。
- (10) 個人情報の取扱いに関し、社内に秘密保持体制が整っていること、又は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマークの付与を受けた法人であること。

4. 応募手続き

(1) 提出書類

次の書類を期限までに提出してください。

- ① 令和8年度出張チケット手配等業務の申し込みについて（様式1）
- ② 適合証明書（様式2）
- ③ 業務提案書（様式3）

※ 提出書類は返却しません。

(2) 提出期限

令和7年12月12日（金） 17:00まで

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

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課経理室出納班

担当者：審査係 尾崎、濱田

電話番号：03-5253-1111（5293）

電子メールアドレス：suitou@mhlw.go.jp

※ 電子メール又は郵送により提出すること。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提出すること。郵送で提出する場合は、上記(1)①～③の書類を各2部提出すること。

5. 契約先の選定方法

提出された適合証明書（様式2）の全項目に適合した全ての者の中で、業務提案書（様式3）を基に、当省内の基準にて採点し、得点の高い者を契約相手方として選定する。

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る。

(様式 1)

令和 年 月 日

厚生労働省大臣官房会計課長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和8年度出張チケット手配等業務の申し込みについて

標記の件について、下記のとおり必要書類を提出します。なお、契約先として選定された場合には、仕様書等に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、厚生労働省大臣官房会計課の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

記

1. 適合証明書（様式 2）
2. 業務提案書（様式 3）

以上

適合証明書

資格等	回答	資料No.
(1) 令和7・8・9年度厚生労働省競争参加資格（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。)	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="checkbox"/> ×	
(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。	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="checkbox"/> ×	
(3) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="checkbox"/> ×	
(4) 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。）	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="checkbox"/> ×	
(5) チケット代金の支払いについて、仕様書3.（5）に定める方式に対応できること。	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="checkbox"/> ×	
(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、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。	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="checkbox"/> ×	
(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。	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="checkbox"/> ×	
(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。	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="checkbox"/> ×	
(9) 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。	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="checkbox"/> ×	

<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「〇」、満たさない場合は「×」を記載すること。
- 内容を確認できる書類等を要求している場合は必ず添付した上で提出すること。なお、申請者の判断で、他に補足資料等を添付することは妨げない。
- 資料は、日本語、A4判で提出すること。

業務提案書

1. 業務体制

① 業務体制

- ・営業所等の名称及び住所、従事者の役割分担を記載すること。
- ② 従事者の人数：〇名（うち、厚生労働省専属職員数〇名）
- ③ 従事者の役職、職歴
- ④ 繁忙期の対応方法
- ⑤ 休日、勤務時間外の対応体制
- ⑥ 緊急時（フライト変更や出張中の事故等）の対応方法

2. 出張チケットの手配実績

- ・直近1年間の手配実績を以下の要領で国内及び海外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（羽田ー福岡）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。

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

→令和〇年〇月〇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：「一律〇%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：「一律〇%引き」等）。

② パック商品の提案等

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

4. 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。

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記載すること。同料金が定額でない場合は割合等を記載すること。
- ・一般客との違い（通常より〇円割引等）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、引渡し方法、1日における配送回数を記載すること。

8. 出張中に乗車券類を変更する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。
- ・海外における上記支店又は窓口において日本語対応可能か記載すること。

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、新幹線等の会員制ネット予約サービスの利用、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、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 :