

仕様書

1. 契約件名 令和8年度国内出張チケット手配等業務

2. 目的

厚生労働本省（※）（以下「甲」という。）職員及び甲が主催する審議会等の委員等（以下「出張予定者」という。）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。

（※）以下の庁舎を含むものとする。

① 労働保険審査会、中央労働委員会事務局

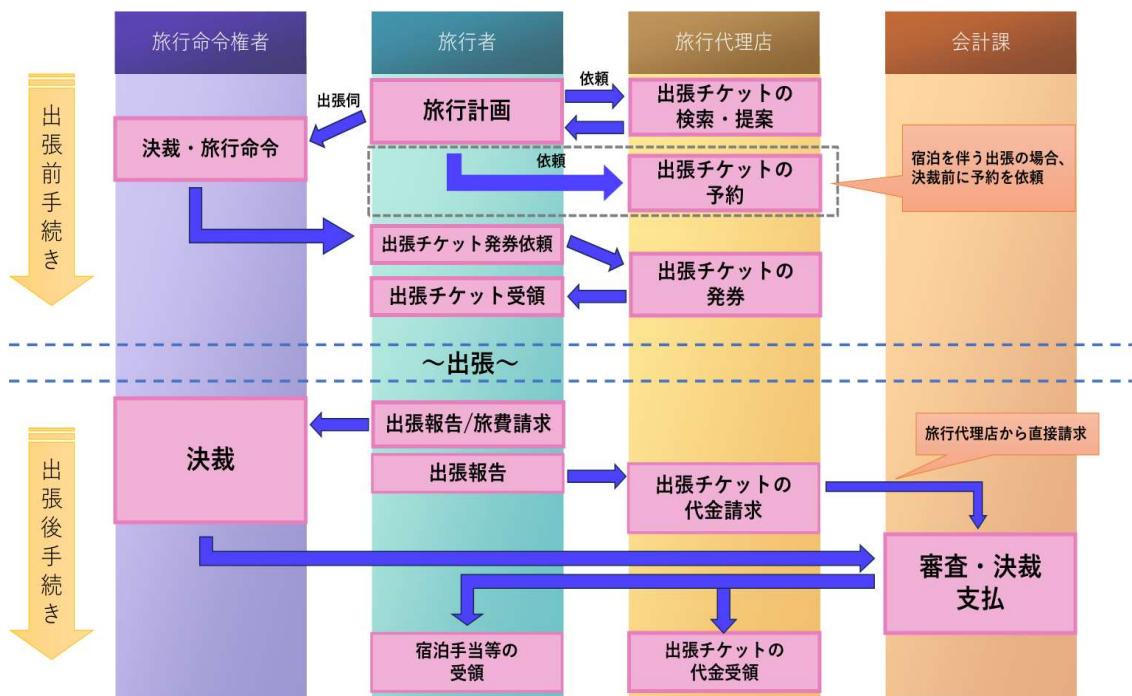
（以下「港区庁舎」という。（港区芝公園1-5-32））

② 労災保険業務課、労働市場センター業務室及び労働保険徴収業務室

（以下「練馬区上石神井庁舎」という。（練馬区上石神井4-8-4））

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(8)までに基づき、出張予定者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、発券及び配送等を無償で行うこととする。



(1) 出張チケットの検索・提案

① 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2-1 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（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、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。

② 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。

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。

(3) 出張チケットの配達

発券した出張チケットは、出張予定者等が指定する納品希望日までに出張予定者等に引渡し、受領書にサイン等の確認を受けること（事前に出張予定者等との間で、受渡し方法及び確認方法について合意がある場合には、当該方法によることを可能とする。）。

なお、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という。

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
(食事の無料サービスがある場合も必ず記載すること)
- ・交通費の内容

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、運賃の等級、座席指定料金、発券手数料、入出国税等
 - ・その他の交通費（高速バスを利用した場合）：運賃
- イ 宿泊施設を手配する場合
 - ・代金
 - ・代金に夕食代及び朝食代が含まれているか否か
(食事の無料サービスがある場合も必ず記載すること)

(4) 出張チケットの引渡し場所

引渡し場所は以下のとおり。

中央合同庁舎第5号館（千代田区霞が関1-2-2）

(5) 出張チケットの代金の請求

乙は、出張予定者等に手配した出張チケットの代金（キャンセル料金等を含む。）について、旅行が完了次第速やかに請求書を発行し、電子メール等で甲に送付すること。これを受けた甲は、乙が指定した口座に直接支払うこととする。

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。

(6) 取扱データの提供

乙は、出張予定者に手配したパック商品等に係る以下のような取扱データについて、①一般会計・東日本大震災復興特別会計、②労働保険特別会計（徴収勘定、労災勘定、雇用勘定）、③年金特別会計（業務勘定）及び④子ども・子育て支援特別会計（育児休業等給付勘定）の会計毎に、四半期毎に甲へ提供・報告する。

- ・チケット等の配達日
- ・出張者予定の氏名、所属部局
- ・出張の日程（出発日と帰着日）
- ・手配したパック商品等の種類（パック（商品名）、JR、航空機等の別）
- ・パック商品等の金額
- ・入金日

(7) その他無償で提供可能なサービス等

- ・パック商品等以外の経費節減に関する提案
- ・出張者の便宜を図るための提案
- ・旅費事務担当者の便宜を図るための提案

(8) 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、9 時 30 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 9 年 3 月 31 日まで

（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）

なお、令和 9 年 1 月 29 日までに甲又は乙のいずれからも何らの意思表示のないときは、同一条件で更に 1 年間業務を自動的に継続する。

おって、業務の自動継続は、同様の扱いで 2 回までとする（自動継続に係る契約期間は最長で令和 11 年 3 月 31 日まで。ただし、当該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

(1) 令和 4 ~ 6 年度における当該業務の利用実績は、次のとおり（下記(2)①②③の計）。

年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
件数	4,338 件 (1,013 件)	4,945 件 (1,350 件)	5,184 件 (1,589 件)
金額	171 百万円 (49 百万円)	209 百万円 (81 百万円)	226 百万円 (100 百万円)

※括弧（）内はパック商品の利用

※利用件数や旅行先については毎年度変動があり、令和 8 年度について上記件数・支払金額を保証するものではない。

(2) 利用した会計（勘定）

- ① 一般会計・東日本大震災復興特別会計
 - ② 労働保険特別会計（徴収勘定、労災勘定、雇用勘定）
 - ③ 年金特別会計（業務勘定）
 - ④ 子ども・子育て支援特別会計（育児休業等給付勘定）
- ※④について、令和 4 ~ 6 年度においては実績なし

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、甲職員及び甲が主催する審議会等の委員等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。
- (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。）がかからないこ
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
- ・納品（返信）希望日

(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
- ・出張予定者及び宿泊地ごとに定められた宿泊費基準額

2. 旅程情報等の記載例

- ※ 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(6)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}による交通費と宿泊費基準額(※)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) 特別車両料金（グリーン車）、JAL クラス J、ANA プレミアムクラスを使用するパック商品ではないこと。ただし、その使用が認められている一部の職員については、この限りでない。
- (4) 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。）。
- (5) 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。
- (6) 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。

(※)宿泊費基準額については別紙 2-2 参照のこと。

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つた場合を除く。）。
- (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（旅行業務取扱料金と乗車券類の料金の総額が、一般的な乗車券類の料金より高額とならないようにすること。）。

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、出張予定者等が示す宿泊費基準額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）

- ・パック商品及び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に当たって、宿泊費基準額の範囲内となる商品がないなど、上記の基準を満たす商品がない場合については、公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件※2において、他社の商品も含めて検索した上で、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て、最も安価な商品を提案すること。また、その際は、上記の基準を満たす商品がないことが分かる資料として、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 「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。
- ⑥ 海外出張の場合は、危険地域（外務省による危険情報がレベル 2 以上の地域）においては、⑤の防犯対策に加えて、旅行者の安全を確保する上で必要な設備、対策等が講じられていること。また、周辺地域における治安情勢を考慮し、旅行者の安全に配慮した立地にあること。

○宿泊費基準額

都道府県	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