

令和8年度国内出張チケット手配等業務

企画競争説明書

カジノ管理委員会事務局総務企画部総務課

1. 件名

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。

(履行期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで)

3. 企画競争への参加資格

- (1) 令和07・08・09年度における内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において「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者であること。
- (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。
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、第70条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (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。
- (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. 企画競争への参加申込み

(1) 提出書類

企画競争に参加する者は、以下に掲げる資料の提出をもって企画競争への参加を申し込むものとする。

なお、企画提案書の提出をもって、暴力団排除に関する誓約事項（別記）に誓約したものであるものとする。

- ① 令和8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
- ④ 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
- ⑤ 情報セキュリティ対策遵守方法等確認書 様式4
- ⑥ 以下に掲げる認定を受けている場合は、それぞれの認定に係る「基準適合一般事

業主認定通知書」又は「基準適合事業主認定通知書」の写し

(7) 「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」の規定に基づく認定（通称「えるぼし認定」、「プラチナえるぼし認定」）

(4) 「次世代育成支援対策推進法」の規定に基づく認定（通称「くるみん認定」、「プラチナくるみん認定」又は「トライくるみん認定」）

(5) 「青少年の雇用の促進等に関する法律」の規定に基づく認定（通称「ユースエール認定」）

(2) 提出期限

令和8年3月13日（金）正午まで

(3) 提出先・問い合わせ先

ア 仕様関係（総務企画部総務課）

電話 03-6453-0209

電子メールアドレス c.chotatsu@jcrc.go.jp

イ 企画競争手続き関係（総務企画部総務課）

電話 03-6453-0209

電子メールアドレス c.chotatsu@jcrc.go.jp

※ 前記(3)ア及びイの電子メールアドレス宛に、前記(1)①～⑥のファイルをPDF形式にした上で、1ファイルにまとめて電子メールにより提出すること。（電子メールによる提出が困難な場合は、前記(3)アの問い合わせ先（総務企画部総務課）に連絡すること。）

※ 評価の過程等に関する問い合わせには応じられません。

5. 契約先の選定方法等

(1) 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、カジノ管理委員会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、必要に応じて、ヒアリング又は提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

(2) 評価基準

「業務提案書に係る評価基準」（別添1）に基づき採点する。

(3) 選定結果の通知

令和8年3月25日（水）までを目途に結果を通知する。

(4) 契約の締結

契約の相手方に選定された者は、契約書案（別添2）によりカジノ管理委員会との間で速やかに契約を締結するものとする。

本件の契約締結日は令和8年4月1日とする。

(5) その他

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。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体。以下同じ。）は、下記事項について入札書又は見積書の提出をもって誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当社が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、カジノ管理委員会の求めに応じて当社の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1 次のいずれにも該当しません。また、本契約満了まで該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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（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。）又は暴力団員（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

イ 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

ウ 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き

エ 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き

(2) 契約の相手方として不適当な行為を行う者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動を行い、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いてカジノ管理委員会の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。

3 下請負人等（下請負人（一次下請以降の全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に締結する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が暴力団関係業者であることが判明したと

きは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

- 4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、カジノ管理委員会に報告いたします。

以上

契 約 書 (案)

カジノ管理委員会事務局総務企画部総務課長 大野 由希（以下「甲」という。）と株式会社〇〇代表取締役〇〇（以下「乙」という。）は、令和8年度国内出張チケット手配等業務について、下記条項により契約（以下「本契約」という。）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本契約を履行するものとする。

（仕様書の遵守）

第2条 乙は、本契約書別紙に定める仕様書に従って、カジノ管理委員会に所属する出張を予定する職員又は出張を予定する職員に代わって手続を行う職員（以下「出張予定者等」という。）の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 本契約の契約期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

（権利義務譲渡の禁止）

第4条 乙は、本契約により生ず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、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、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（以下「特定目的会社」という。）又は信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社（以下「信託会社」という。）に対し債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

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き、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権を譲渡し、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条に基づく通知若しくは承諾の依頼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）第4条第2項に基づく登記を行った場合には、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

一 甲は、乙に対し有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

- 二 丙は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡し、又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。
 - 三 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、履行場所の変更、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、丙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には、専ら乙と丙の間において解決されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書に基づき乙が第三者に債権を譲渡した場合には、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、同令に定めるセンター支出官に対し支出の決定の通知を行った時に生ずるものとする。

（再委託の制限）

- 第5条 乙は、本契約の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、乙は、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合（以下、この場合の委託し又は請け負わせることを「再委託」、第三者を「再受託者」という。）は、あらかじめ再受託者の住所、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。
- なお、乙は、甲から承認を受けた内容を変更する場合、又は再受託者が更に委託する場合も同様に、甲の承認を受けなければならない。
- 2 乙は、本契約の一部を再委託する場合は、再委託した業務に伴う再受託者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
 - 3 乙は、本契約の一部を再委託する場合は、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本契約を準用し、再受託者と約定するものとする。

（対価、免責事項等）

- 第6条 出張チケットの代金については、本契約書別紙に定める仕様書に従って、出張予定者が乙に対して支払の責めを負うものであり、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、カジノ管理委員会の全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、出張チケットの瑕疵により、カジノ管理委員会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、本契約の履行に当たって知り得た相手方の秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。また、相手方の秘密に属する事項を本契約の履行以外の目的に使用してはならない。

2 乙は、乙の従業員が本契約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、本契約の終了後又は解除後においても第1項の責務を負うものとする。

(個人情報の取扱い)

第9条 乙は、本契約の履行に関し知り得たカジノ管理委員会職員に係る個人情報（生存する個人に関する情報であつて、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、この限りではない。

一 本契約の履行に関し知り得たカジノ管理委員会職員に係る個人情報を第三者（再受託者を含む。）に預託若しくは提供し、又はその内容を知らせること。

二 本契約の履行に関し知り得たカジノ管理委員会職員に係る個人情報について、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 乙は、本契約の履行に関し知り得たカジノ管理委員会職員に係る個人情報の漏

えい、滅失、毀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、本契約の履行に関し知り得たカジノ管理委員会職員に係る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、本契約の履行に関し知り得たカジノ管理委員会職員に係る個人情報について漏えい、滅失、毀損、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。
- 6 第1項及び第2項の規定については、本契約の終了後又は解除後においても、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、又は業務を一時的に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、書面により変更を行うものとする。

(契約の解除)

- 第11条 甲は、自己の都合により必要があるときは、乙に対し1か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。
 - 3 甲は、本契約の履行について、乙及び乙の使用者に不正行為があったときは、書面により通告し、本契約を解除することができる。
 - 4 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により契約上の義務に違反した場合には、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部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 甲は、前条第2項の規定による解除の場合には、乙に対して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め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め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。

(談合等の不正行為による契約の解除)

第13条 甲は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 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条の規定に、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、次のアからウのいずれかに該当するとき。

ア カジノ管理委員会が独占禁止法第7条第1項若しくは第2項又は第8条の2第1項若しくは第2項の規定に基づく排除措置命令を行い、確定したとき

イ カジノ管理委員会が独占禁止法第7条の2第1項又は第8条の3の規定に基づく課徴金納付命令を行い、確定したとき

ウ 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行わない旨の通知があったとき

二 乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。次号について同じ。）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

三 乙の刑法（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

2 乙は、本契約に関し、前項の各号の一に該当するときは、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第14条 甲は、乙が次の各号の一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。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人の場合はその者、法人の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、団体の場合は代表者、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（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。）又は暴力団員（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。
- 二 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。
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対し、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き。
- 四 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き。
- 五 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き。

（行為要件に基づく契約解除）

第15条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をしたときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関し脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて甲の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

第16条 乙は、前2条各号の一に該当しないことを表明し、かつ、将来においても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたる場合は、全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに乙、下請負人又は再受託者が当該契約に関し個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）

としないことを確約する。

(下請契約等に関する契約解除)

第17条 乙は、契約締結後に下請負人等が解除対象者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を締結し、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。

(属性要件等に基づく損害賠償等)

第18条 甲は、第14条、第15条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害につき何ら賠償し、又は補償することは要しない。

2 乙は、甲が第14条、第15条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。

(不当介入に関する報告・通報)

第19条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治活動標ぼうゴロ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、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。

(裁判管轄)

第20条 本契約に関する訴えは、東京地方裁判所の管轄に属するものとする。

(協議)

第21条 本契約に関し疑義を生じたとき、又は本契約書に明記していない事項については、その都度甲乙協議の上決定するものとする。

上記契約の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を所有す

る。

令和〇年〇月〇日

甲 東京都港区虎ノ門四丁目 3 番 1 号
契約担当官
カジノ管理委員会事務局総務企画部総務課長 大野 由希

乙 東京都〇区〇〇丁目〇番〇号
株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

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、項目ごと設定された最高点、最低点を0点として、その範囲内の整数で採点します。

審査項目	評価基準	配点
業務体制	業務の履行に必要な人員を（常時）配置できるか。また、航空券を発券できる環境が整っているか。	10
	繁忙期、休日・勤務時間外、緊急時（フライト変更、キャンセル、出張予定者の変更、出張中の事故等）の対応方法は十分か。	5
バック商品等の手配実績等	バック商品等の手配実績は十分か。	10
取扱いのあるバック商品、割引の内容等	自社商品において主要都市を目的地としたビジネス向けバック商品の取扱いがあるか（多数の都市に対応できるか）。また、その割引率はどの程度か。	15
	他社商品において主要都市を目的地としたビジネス向けバック商品の取扱いがあるか（多数の都市に対応できるか）。また、その割引率はどの程度か。	
	職員に対して、安価で用務に適したバック商品等を提案できるか。また、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	旅行業務取扱料金の額の設定方法に合理性はあるか	10
	旅行業務取扱料金の額は一般客と比べた場合の割合率はどの程度か。	10
取扱いのある国内線航空券、価格低減方法等	国内線航空券の手配に関する自社の強み、継続的な価格低減の方法等はあるか。	10
バック商品等の配送、引渡しの方法	バック商品等の配送方法、配送頻度等は十分か。	5
	バック商品等の引渡しに当たり代理受領等指示書の取り交わし方法は適当か。	5
無償で提供可能なサービス等	職員からの相談対応、職員の業務効率化、旅費の節減など有益な提案はあるか。	5
業務経験・実績等	業務をより円滑に行える業務経験・実績等はあるか。	5
ワークライフバランスの推進に関する指標	「えるぼし認定」、「くるみん認定」、「プラチナくるみん認定」、「ユースエール認定」を受けているか。 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第8条の規定に基づく一般事業主行動計画を策定しているか。	10
合計		100

⑤ 「ワークライフバランスの推進」の配点

	認定の種類（※1）	配点
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定	プラチナえるぼし	10点
	えるぼし3段階目（※2）	8点
	えるぼし2段階目（※2）	7点
	えるぼし1段階目（※2） 行動計画（※3）	4点 2点
次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定	プラチナくるみん	10点
	くるみん （令和4年4月1日以降の基準）	7点
	くるみん （平成29年4月1日～令和4年3月31日の基準）	6点
	トライくるみん くるみん （平成29年3月31日までの基準）	5点 4点
青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 （ユースエール認定企業）		8点

※1 複数の認定を受けている場合は、最も配点が高い区分により加点

※2 労働時間等の働き方に関する基準を満たすことが必要

※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）

(様式1)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

カジノ管理委員会事務局

総務企画部総務課長 大野 由希 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和8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、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、カジノ管理委員会事務局総務企画部総務課の指示の下、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）
3. 情報セキュリティ対策遵守方法等確認書（様式4）

以上

適合証明書

資格等	回答	資料 No.
(1) 令和07・08・09年度における内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において「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者であること。	Oor×	—
(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。	Oor×	—
(3) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。	Oor×	—
(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。 (旅行者登録簿又は旅行者代理業者登録簿の写しを添付すること。)	Oor×	
(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。	Oor×	—
(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。	Oor×	—
(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。	Oor×	—
(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。	Oor×	—
(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。 (秘密保持体制に関する社内規定又はプライバシーマークの制度の登録証の写しを添付すること。)	Oor×	

<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「O」、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、カジノ管理委員会をメインに担当する職員数〇名）
- ③ 従事者の役職（旅行業務取扱管理者の従事年数）、職歴
- ④ 繁忙期の対応方法
- ⑥ 休日、勤務時間外の対応体制
- ⑦ 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（国内旅行に限る）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（鉄道、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、航空機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

→最新の情報にて記載すること。

D：東京と主要都市（札幌市、仙台市、名古屋市、大阪市、広島市、高松市、福岡市、那覇市）を結ぶパック商品の取り扱いの有無は必ず記載することとし、他都市を結ぶパック商品の取り扱いの有無も含めて記載すること。

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）。

（特に前記2D記載の東京と主要都市間のパック商品の割引率については必ず記載すること）

② パック商品の提案等

カジノ管理委員会向けのパック商品の提案、継続的な価格低減の方法、自社の強み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、週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。

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、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 :

年 月 日

カジノ管理委員会事務局
総務企画部総務課長 殿

所在地
事業者名
代表者名

情報セキュリティ対策遵守方法等確認書

「令和8年度国内出張チケット手配等業務」に関して発注者から提供、貸与等された情報その他知り得た情報（個人情報の保護に関する法律第2条に規定される「個人情報」を含む。以下「委託情報」という。）に係る情報セキュリティ対策の遵守方法について、次のとおり報告します。また、本件業務に携わる者及び本件業務に係る情報セキュリティ管理体制については、受注後に速やかに報告します。

なお、情報セキュリティ共通仕様の5に定める報告は、本確認書をもって代えさせていただきます。

項目	確認事項	確認欄
1 基本的事項	この契約により知り得た委託情報の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、セキュリティ事故が発生することのないよう適切に取り扱います。	<input type="checkbox"/>
	発注者と合意した取扱手順に従って委託情報を取り扱います。	<input type="checkbox"/>
2 管理体制の整備	委託情報の管理責任者を任命し、作業従事者を限定する等、情報セキュリティの管理体制を整備します。	<input type="checkbox"/>
3 秘密保持	委託情報は実施体制に定めた者以外の者には秘密とします。	<input type="checkbox"/>
	委託情報は本件業務の遂行以外の目的に使用しません。	<input type="checkbox"/>
	発注者の承認を得ることなく委託情報を複製又は持出ししません。	<input type="checkbox"/>
	発注者の承認を得て委託情報を複製又は持出したときは、承認及び複製又は持出しの記録を取ります。	<input type="checkbox"/>
4 情報セキュリティの確保	情報セキュリティインシデントの発生又は委託情報の目的外利用等を認知した場合の報告手順及び対処手順を確立し、維持します。	<input type="checkbox"/>
	委託情報及びそれを取り扱う情報システムにアクセスする主体を特定し、それが正当な主体であることを検証するための主体の識別及び主体認証を行います。	<input type="checkbox"/>
	委託情報を取り扱う情報システムへの不正アクセスを検知・抑止するためのログを取得・監視するとともに、委託情報にアクセスする全てのシステム利用者についてシステム操作履歴を取得します。	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認欄
4 情報セキュリティの確保	委託情報をクラウドサービス上で取り扱う場合は、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に登録されているクラウドサービスを使用します。	□
	委託情報を格納する装置、機器、記録媒体及び紙媒体の使用や保管に係る物理的保護対策を実施します。	□
	本件業務に携わる者に、業務上遵守すべき情報セキュリティ対策に関する事項を確実に認識させます。	□
	委託情報を取り扱う情報システムに用いる機器等について、ソフトウェアバージョンや設定情報の文書化や変更による悪影響の防止等の適切な構成管理を実施します。また、情報システムの運用管理で用いるツール・技法・仕組み・要員を組織的に管理するとともに、情報システムの運用や情報の処理・保管・送信に伴うリスクについて継続的に評価します。	□
	委託情報を取り扱う情報システムが接続するネットワークの外部境界及び主要な内部境界において、通信又は送受信データを監視し、制御し、保護するとともに、セキュリティバイデザインの考え方等の情報セキュリティを確保するために有効なシステム開発方法論を採用します。	□
	自らのセキュリティ対策を評価し、必要な是正を行います。	□
5 再委託	発注者の承認を得ることなく業務を再委託しません。	□
	発注者の承認を得て再委託をする場合には、再委託先に遵守事項を遵守させます。	□
	業務を再委託しません。	□
6 事故発生時の対処	委託情報の漏えい等の事故が発生した場合に、速やかにその内容を発注者に報告できる連絡体制を整備します。	□
7 従業員等への徹底	自社の従業員、派遣労働者及び再委託先を含む本件業務の遂行に関与する者に対し、遵守事項の遵守を徹底します。	□
8 個人情報の取扱い	個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記します。	□
	本件業務に関して担当部署から提供された個人情報に対して国内法令のみが適用されるように取り扱い、管理します。 個人情報をクラウドサービス上で取り扱う場合は、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に登録されているクラウドサービスを使用します。	□

仕様書

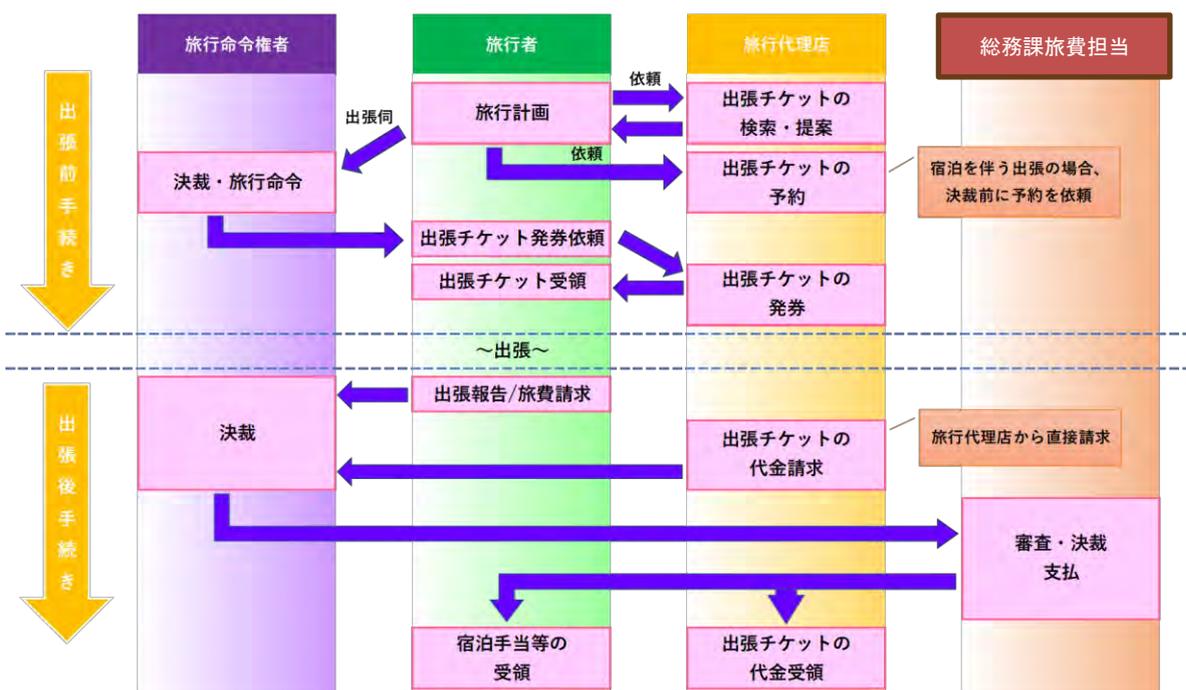
1. 契約件名 令和8年度国内出張チケット手配等業務

2. 目的

カジノ管理委員会（以下「甲」という。）の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、航空機等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）。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	
航空券、JR券等	納品希望日の2日前（休日を除く）10:00 まで
宿泊施設のみ	納品希望日の2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

発券した出張チケットは、甲が指定する納品希望日までに出張予定者等に引渡すこと。チケットレスで引き渡し可能な場合は、出張予定者等に対し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。また、この際、出張予定者ごとに請求書を発行し、出張予定者等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、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。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。

※ 「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
- ② パック商品以外の出張チケットを手配する場合
 - 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、発券手数料等

③ 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
- 宿泊費に夕食代及び朝食代が含まれ各金額が分かる場合は、それぞれの金額を記載すること。
- 食事の無料サービスがある場合も必ず記載すること。

(4) 出張予定者との代理受領等指示書の取り交わし・出張チケット代金の支払等

乙は、出張予定者に特段の事情がある場合を除き、契約期間中の初回の出張時に出張予定者との間で代理受領等指示書（別紙3）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が甲に対し旅費として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甲から振込により支払われるものとする。

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、事由を記載した振込通知書を送付する。

(5) 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9年3月31日まで

6. 特記事項

1 情報セキュリティの確保

情報セキュリティ共通仕様（別紙4）を遵守すること。

2 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、甲総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・所属を甲総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総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除く。）については取り扱わない。
- (7) パック料金、出張チケットの代金とは別に本契約にかかる一切の料金（ただし、鉄道、航空機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

(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

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。

- (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。
- (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

(1) 乗車券類の提案基準

提案する乗車券類については、次のアからウすべてを満たすものとする。

- ア 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。）。
- イ 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。
- ウ 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場合は、当該割引運賃によること。

(2) 宿泊施設の提案基準

提案する宿泊施設については、次のアからウすべてを満たすものとする。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 同行者の数、出張日等により宿泊費の割引が適用される場合は、当該割引額によること。

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。

● 宿泊費基準額一覧

区分	宿泊費基準額（一夜につき）（単位：円）		
	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	18,000	13,000
青森県	23,000	15,000	11,000
岩手県	19,000	13,000	9,000
宮城県	21,000	14,000	10,000
秋田県	23,000	15,000	11,000
山形県	21,000	14,000	10,000
福島県	17,000	11,000	8,000
茨城県	23,000	15,000	11,000
栃木県	21,000	14,000	10,000
群馬県	21,000	14,000	10,000
埼玉県	40,000	27,000	19,000
千葉県	36,000	24,000	17,000
東京都	40,000	27,000	19,000
神奈川県	34,000	22,000	16,000
新潟県	34,000	22,000	16,000
富山県	23,000	15,000	11,000
石川県	19,000	13,000	9,000
福井県	21,000	14,000	10,000
山梨県	25,000	17,000	12,000
長野県	23,000	15,000	11,000
岐阜県	27,000	18,000	13,000
静岡県	19,000	13,000	9,000
愛知県	23,000	15,000	11,000
三重県	19,000	13,000	9,000
滋賀県	23,000	15,000	11,000
京都府	40,000	27,000	19,000
大阪府	27,000	18,000	13,000
兵庫県	25,000	17,000	12,000
奈良県	23,000	15,000	11,000
和歌山県	23,000	15,000	11,000
鳥取県	17,000	11,000	8,000

区分	宿泊費基準額（一夜につき）（単位：円）		
	内閣総理大臣等	指定職職員等	職務の級が十級以下の者
島根県	19,000	13,000	9,000
岡山県	21,000	14,000	10,000
広島県	27,000	18,000	13,000
山口県	17,000	11,000	8,000
徳島県	21,000	14,000	10,000
香川県	32,000	21,000	15,000
愛媛県	21,000	14,000	10,000
高知県	23,000	15,000	11,000
福岡県	38,000	25,000	18,000
佐賀県	23,000	15,000	11,000
長崎県	23,000	15,000	11,000
熊本県	29,000	20,000	14,000
大分県	23,000	15,000	11,000
宮崎県	25,000	17,000	12,000
鹿児島県	25,000	17,000	12,000
沖縄県	23,000	15,000	11,000

代理受領等指示書

令和 年 月 日

指示者：カジノ管理委員会事務局

官職：

氏名：

1.

官署支出官

カジノ管理委員会事務局総務企画部総務課長 殿

私は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までに依頼した公務出張のうち、株式会社●●●●（以下「乙」という。）より手配を受けた出張チケットの代金実費（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、乙が指定した下記の口座へお願いいたします。

振込先 金融機関名	支店名	預金の 種別	口座番号	預金の名義 (カナ)

2.

●●市●●丁目●●-●

株式会社●●●●

代表取締役 ●● ●● 殿

私は、貴社に対し、官署支出官 カジノ管理委員会総務企画部総務課長（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。貴社が代理受領した支給旅費は、私が令和8年4月1日から令和9年3月31日までに依頼した公務出張のために貴社から購入したチケット代金に充当下さい。

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、その差額については私が支払います。

当社は、上記に同意し、支給旅費を代理受領の上、チケット代金に充当し、精算します。

所在地：●●市●●丁目●●-●

事業者名：株式会社●●●●

代表者名：●● ●●

情報セキュリティ共通仕様

秘密保持

- 1 受託者は、本件業務に関して担当部署から提供、貸与等された情報その他知り得た情報（個人情報の保護に関する法律第2条に規定される「個人情報」を含む。以下「委託情報」という。）を実施体制に定めた者以外の者には秘密とし、また本件業務の遂行以外の目的に使用しないこと。
- 2 受託者は、委託情報を複製又は持出しする場合、あらかじめ書面またはそれに準ずる方法により担当部署の承認を受けること。承認を得て委託情報を複製又は持出しする場合は、その記録を取ること。
- 3 受託者は、業務完了後は、担当部署の指示に従い確実に委託情報を返却、廃棄又は抹消し、その旨を書面で報告すること。
- 4 受託者は、委託情報を当該業務の終了後においても他者に漏えいしないこと。

情報セキュリティの確保

- 5 受託者は、本件業務の実施における情報セキュリティ確保のため、以下を全て含む情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備し、書面又はそれに準ずる方法で報告すること。
 - (1) 情報セキュリティインシデントの発生又は委託情報の目的外利用等を認知した場合の報告手順及び対処手順を確立し、維持すること。
 - (2) 委託情報及びそれを取り扱う情報システムにアクセスする主体を特定し、それが正当な主体であることを検証するための主体の識別及び主体認証を行うこと。
 - (3) 委託情報を取り扱う情報システムへの不正アクセスを検知・抑止するためのログを取得・監視するとともに、委託情報にアクセスする全てのシステム利用者についてシステム操作履歴を取得すること。
 - (4) 委託情報がクラウドサービス上で取り扱われる場合は、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に登録されているクラウドサービスを使用すること。
 - (5) 委託情報を格納する装置、機器、記録媒体及び紙媒体の使用や保管に係る物理的保護対策を実施すること。
 - (6) 本件業務に携わる者に、業務上遵守すべき情報セキュリティ対策に関する事項を確実に認識させること。
 - (7) 委託情報を取り扱う情報システムに用いる機器等について、ソフトウェアバージョンや設定情報の文書化や変更による悪影響の防止等の適切な構成管理を実施し、情報システムの運用管理で用いるツール・技法・仕組み・要員を組織的に管理するとともに、情報システムの運用や情報の処理・保管・送信に伴うリスクについて継続的に評価すること。
 - (8) 委託情報を取り扱う情報システムが接続するネットワークの外部境界及び主要な内部境界において、通信又は送受信データを監視し、制御し、保護するとともに、セキュリティ

バイデザインの考え方等の情報セキュリティを確保するために有効なシステム開発方法論を採用すること。

- (9) 自らのセキュリティ対策を評価し、必要な是正を行うこと。
- 6 受託者は、委託情報の漏えい等の防止のため、適切な措置を採ることとし、委託情報の漏えい等の事故が発生した場合には、速やかにその内容を担当部署に報告するとともに、担当部署の指示に従い、必要に応じて措置を講じること。
- 7 受託者は、情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に担当部署に報告すること。
- 8 受託者の情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合、受託者は担当部署と改善について協議を行い、合意した改善策を実施すること。
- 9 受託者は、担当部署が必要と認めた場合、情報セキュリティ監査の受入れ及びサービス品質の保証を行うこと。
- 10 受託者は、情報の受渡し方法や本件業務終了時の委託情報の廃棄方法等を含む委託情報の取扱手順について担当部署と合意し、定められた手順により委託情報を取り扱うこと。
- 11 受託者は、本件業務の終了に際して、業務委託の実施期間を通じてセキュリティ対策が適切に実施されたことの報告を含む検収を受検すること。

再委託

(再委託を認める場合)

- 12-1 受託者は、本件業務の一部を第三者（子会社を含む。）に委託し又は請け負わせる場合、前記1から9に記載の措置の実施を委託先に担保させるとともに、書面又はそれに準ずる方法により再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を担当部署に提供し、あらかじめ担当部署の承認を受けること。

(再委託を一切認めない場合)

- 12-2 受託者は、本件業務を第三者（子会社を含む）に委託又は請け負わせないこと。

- 13 受託者は、本件業務に携わる者の特定及び当該業務に携わる者が実施する具体的な情報セキュリティ対策の内容を含む情報セキュリティ対策の遵守方法、情報セキュリティ管理体制等に関する事項を、書面又はそれに準ずる方法で報告すること。また、変更があった場合には、速やかに書面又はそれに準ずる方法で報告すること。

(情報システムに関する業務委託の場合)

情報システムに関する業務委託

- 14 受託者は、本件業務の実施に当たり、受託者若しくはその従業員、再委託先、又はその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備し、その旨を書面又はそれに準ずる方法で報告すること。
- 15 受託者は、受託者の資本関係・役員等の情報、本件業務の実施場所、業務従事者の所属・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、書面又はそれに準ずる方法で報告すること。

(個人情報の取扱いに関する業務委託の場合)

個人情報の取扱いに関する業務委託

16 受託者は、個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記すること。

17 受託者は、本件業務に関して担当部署から提供された個人情報に対して国内法令のみが適用されるように取り扱い、管理すること。

個人情報がクラウドサービス上で取り扱われる場合は、当該クラウドサービスが 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に登録されていること。

その他

18 受託者は、自社の従業員、派遣労働者及び再委託先を含む本件業務の遂行に関与する者についても、上記1から17までの事項の遵守を徹底させること。