

# 公 募 に つ い て の 説 明 書

## 1 件 名

国内出張チケット手配等業務

## 2 仕 様

別紙「仕様書」のとおり

## 3 役務提供期間

別紙「仕様書」のとおり

## 4 公募について参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 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。
- (3) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (4) 各省各庁から指名停止等を受けていない者（支出負担行為担当官が特に認める者を含む。）であること。
- (5) 当局の支出負担行為担当官との契約に関して、過去1年間において損害賠償請求等を受けたことがない者であること。
- (6) 当局の仕様の条件を満たす者であること。

## 5 申込書の提出

- (1) 申込書の提出先  
広島国税局総務部会計課経費係
- (2) 申込書等の提出期限  
令和8年3月6日（金） 17時00分
- (3) 公募の実施方法

### イ 提出書類

以下の書類を各1部提出すること。

- (イ) 別紙1「申込書」
- (ロ) 別紙2「指名停止等に関する申出書」

### ロ 留意事項

- (イ) 公募に参加しようとする者は、募集の公示及び公募についての説明書の内容を十分承知しておくこと。

- (ロ) 前項の事項その他に関し疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。
- (ハ) 申込書提出後、不明な点があったことを理由として異議を申し立てることはできない。

## 6 契約書作成の要否

契約締結に当たっては、請書を作成するものとする（請書（案）のとおり）。

## 7 契約者の決定方法

### (1) 申込みが1者の場合

当局の仕様に合致している場合で、かつ、当局が業務の遂行が可能と判断した場合は、契約の相手方とする。

### (2) 申込みが2者以上の場合

決定を保留し、申込者全員に別途連絡する。

## 8 申込書の無効

本説明書に示した資格のない者の申込書は無効とする。

## 9 その他

### (1) 手続き及び仕様に関する問い合わせ先

広島国税局総務部会計課経費係 内野 伸弥  
電話 082-578-5955 内線3652

### (2) 「公募についての説明書」の取扱い

本説明書は、「国内出張チケット手配等業務」のためのものであり、本説明書を他の目的に使用することは禁止する。

### (3) その他

この説明書に記載されていない事項について不明な点が生じた場合は、当局担当職員の指示に従うこと。

# 申 込 書

令和 年 月 日

広島国税局長 殿

住 所

氏 名

又は

会 社 名

代表者氏名

「国内出張チケット手配等業務」に申込みを行います。

## 指名停止等に関する申出書

令和 年 月 日

広島国税局長 殿

住 所

氏 名

又は

会 社 名

代表者氏名

「国内出張チケット手配等業務」の申込みに当たり、当社は、各省各庁から指名停止等を受けていないことを申し出ます。

また、本日以降に、各省各庁から指名停止等の措置を受けた場合は、直ちに指名停止等の通知書等を提示するとともに、申込みを取り下げます。

## 請 書

- 1 契約の内容 国内出張チケット手配等業務
- 2 契約の金額 無償とします。
- 3 業務の内容 別紙仕様書のとおり。
- 4 業務の委託等 本業務の全部又は一部を、一括して第三者に委託し又は請け負わせることはありません。
- 5 業務内容の説明 業務の完了後においても、本業務の内容について説明又は資料の提出を求められたときは、これに応じます。
- 6 責任者の届出 従事者の中から責任者を選任し、書面にて提出します。また、責任者には、本業務を担当する従事者を統括し、指揮監督させます。
- 7 損害賠償 この契約を履行するに当たり、依頼主に損害を与えたときは当方の負担においてその損害の賠償を行います。ただし、その損害の発生が依頼主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ありません。
- 8 秘密の保持 この契約の履行に関し知り得た事項を、本契約期間中及び本契約失効後といえども第三者に開示、漏洩又は、他の目的に使用いたしません。
- 9 契約の解除 当方が正当な理由なくこの契約の条項に違反したときは、この契約を解除することができます。

令和8年4月●日

(住所)

(氏名)

広島国税局長 殿

## 請 書

- 1 契約の内容 国内出張チケット手配等業務
- 2 契約の金額 無償とします。
- 3 業務の内容 別紙仕様書のとおり。
- 4 業務の委託等 本業務の全部又は一部を、一括して第三者に委託し又は請け負わせることはありません。
- 5 業務内容の説明 業務の完了後においても、本業務の内容について説明又は資料の提出を求められたときは、これに応じます。
- 6 責任者の届出 従事者の中から責任者を選任し、書面にて提出します。また、責任者には、本業務を担当する従事者を統括し、指揮監督させます。
- 7 損害賠償 この契約を履行するに当たり、依頼主に損害を与えたときは当方の負担においてその損害の賠償を行います。ただし、その損害の発生が依頼主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ありません。
- 8 秘密の保持 この契約の履行に関し知り得た事項を、本契約期間中及び本契約失効後といえども第三者に開示、漏洩又は、他の目的に使用いたしません。
- 9 契約の解除 当方が正当な理由なくこの契約の条項に違反したときは、この契約を解除することができます。

令和8年4月●日

(住所)

(氏名)

広島国税不服審判所長 殿

**広島国税局・広島東税務署及び広島国税不服審判所  
における旅費事務の一部の外部委託仕様書**

**1 契約件名**

国内出張チケット手配等業務（以下「本業務」という。）

**2 委託の目的**

広島国税局・広島東税務署及び広島国税不服審判所（以下「甲」という。）の公務における国内出張について、出張を予定する甲職員（以下「出張者」という。）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。）及び国内線航空券及びＪＲ券等の手配等を一元的に実施することで、業務の効率化、パック商品の利用拡大及び旅費の効率的な使用を図る。

※「ＪＲ券等」とは、新幹線のチケット（乗車券＋指定席券）及び特別急行列車のチケット（乗車券＋指定席券）（手配可能な私鉄の特別急行列車のチケット（乗車券＋指定席券）を含む。）をいう。ただし、上記チケットの乗車券と合わせて購入することで、経済的になる場合の旅程のＪＲ乗車券を含む。

**3 契約期間等**

契約期間は、令和８年４月１日（水）から令和９年３月３１日（水）までとする。

本業務の実施依頼（以下「業務依頼」という。）の受付時間は、契約期間内（閉庁日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌1月3日までの間）を除く。以下同じ。）の10時から17時までとする。

受託者（以下「乙」という。）は、業務依頼に基づく出張者へのパック商品等を、可能な範囲で早期に提案する。

なお、提案期限は業務依頼を受けた日の翌営業日11時までとする。

**4 本業務の概要**

本業務の概要は以下のとおりとする。

- (1) 業務依頼及び甲が示す条件に基づくパック商品等の選定及び出張者への提案
- (2) 切符等の手配
- (3) パック商品等を選定するための検討資料（以下「選定資料」という。）の出張者への提出
- (4) パック商品等の代金及びキャンセル料金（以下、「商品等代金」という。）の出張者又は甲への請求

なお、本業務の詳細は、「6 本業務の詳細」及び別紙1「広島国税局・広島東税務署及び広島国税不服審判所における旅費事務の一部の外部委託フロー」のとおりである。

**5 業務依頼受付窓口**

乙は、本業務に係る業務依頼受付窓口（以下「窓口」という。）を開設する。

## 6 本業務の詳細

### (1) 業務依頼の受付

業務依頼の受付は、出張者が乙に別紙2「公務旅費業務依頼書」を直接窓口に提出することにより行う。ただし、仮予約のみの場合は口頭により行う。

なお、購入時に精算を行うJR券等及びバス乗車券購入（回数券除く。）依頼については、別紙2の提出は省略することができる。

### (2) 選定及び提案

乙は、(1)に基づき、別添「パック商品等の提案基準」に従って、最も経済的な通常の経路及び方法により選定したパック商品等（同内容の商品が複数ある場合は最も経済的な商品）を選定し、「3 契約期間等」に定める期限内に、出張者に対して選定した商品の内容を提案する。

なお、提案する商品に注意すべき事項（指定車両以外の乗車禁止等）がある場合は、確実に出張者へ説明する。

また、利用可能なパック商品等がない場合は、速やかに出張者へ連絡する。

### (3) 予約依頼及び変更依頼

出張者は、提案を受けたパック商品等で問題なければ予約依頼を行い、変更する場合は変更依頼を行う。

乙は、出張者から変更依頼を受けた場合は、変更後の業務依頼に基づき再度選定を行い、出張者へ提案する。

パック商品等の選定は、出張者の確認をもって完了するものとする。

### (4) パック商品等の手配及び交付

乙は、(3)の予約依頼等を受けた後、速やかに提案したパック商品等の手配を行うとともに、チケット等が準備でき次第、窓口にて出張者に交付する。

### (5) 選定資料の作成

乙は、次のとおり選定資料を作成し、パック商品等のチケット等とともに出張者に交付する。

#### イ 新幹線等を利用する場合

##### (イ) パック商品の場合

別紙3「包括宿泊費等精算書」及び選定したパック商品のパンフレットの写し

#### ロ 航空機を利用する場合

##### (イ) パック商品の場合

別紙3「包括宿泊費等精算書」、選定したパック商品のパンフレットの写し及び航空券の写し（チケットレスの場合は、航空券引換証ご利用案内書等）（以下「航空券の写し等」という。）

##### (ロ) 割引航空券等の場合

選定した航空券の写し等、料金が掲載された時刻表の写し

### (6) 商品等代金の精算等

商品等代金の精算は、原則として旅券等受領時に行うこととする。

ただし、出張者が出張終了後に商品等代金を支払う意思表示をした場合は、これを認める。その際、商品等代金は、手配した出張が終了してから（全行程キャンセルの場合はキャンセル手続後）2週間程度を目安に、乙が出張者に直接請求

し、出張者が窓口で支払うことにより精算する。

支払方法を変更する必要がある場合は、甲と乙の双方で協議の上、必要に応じて契約を変更する。

なお、出張者が直接支払を希望した場合は「(7) 直接支払」のとおりとする。

#### (7) 直接支払

商品代金を甲から乙へ直接支払うことを出張者が希望した場合は、次のとおり取り扱う。

イ 出張者は、別紙2「公務旅費業務依頼書」に直接支払を希望する旨を記載し、広島国税局会計課決算係（以下「担当係」という。）の確認後、乙へ提出する。

ロ 乙は旅券等手配後、出張者に請求書を交付する。

なお、請求書の宛先は官署支出官 広島国税局総務部次長とする。

ハ 出張終了後、甲が乙の指定する口座に直接振り込む。

ただし、次の金額については、この方法によらず、(6)により出張者から受領する。

(イ) 私事旅行が含まれる出張の商品等代金全額（公務の出張分を含めた全額）

(ロ) 別添「パック商品等の提案基準」に定める宿泊費基準額を超える宿を手配した場合のその超える金額

### 7 未精算連絡

乙は、契約期間中に、未精算（旅行終了から2週間程度を目安）がある場合は担当係へ連絡する。

### 8 秘密の保持

乙は、本業務を遂行することにより得たいかなる情報についても秘密の保持の義務を負い、甲に無断で第三者への提供を行ってはならない。

なお、乙は、甲に対して、上記情報の秘密を保持することを誓約するとともに、本業務の開始までに別紙4「秘密の保持に関する誓約書」を提出する。

### 9 業務委託料

本業務は無償とする。

### 10 費用負担

本業務に係る一切の費用は乙の負担とする。

### 11 その他

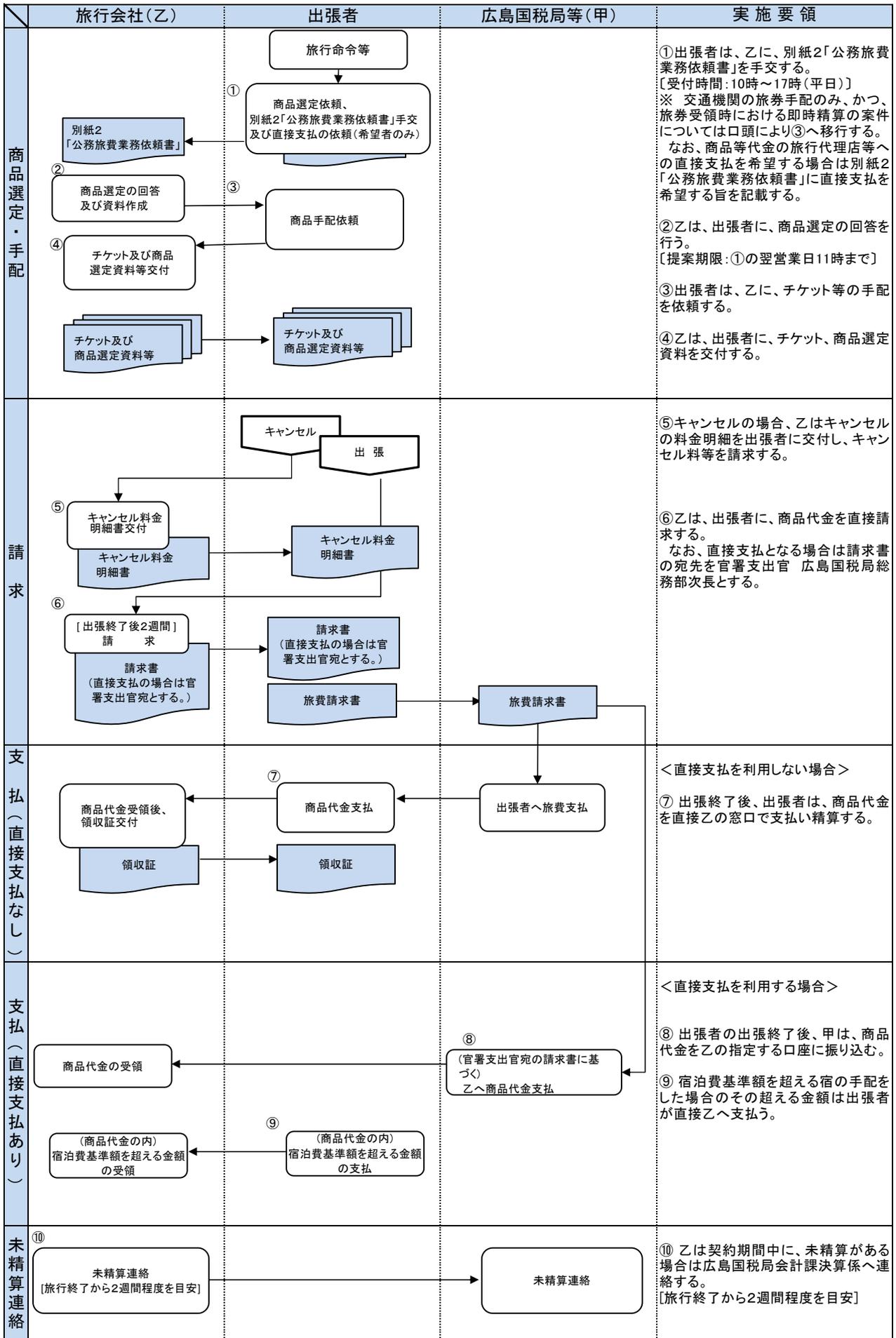
(1) パック商品等の選定に係るその他の留意事項は、担当係が、乙に対して別途指示する。

(2) 乙は、期間限定の格安パック商品等がある場合は、その資料を速やかに担当係へ提出する。

(3) 乙は、各種料金改定がある場合は、その資料を新料金の適用前までに担当係へ提出する。

(4) 本件の提出書類については、別紙5「提出書類一覧表」を参考にすること。

別紙1 広島国税局・広島東税務署及び広島国税不服審判所における旅費事務の一部の外部委託フロー



旅行命令権者確認欄			依頼者	国税局 広島東署 審判所	所属	内線	
確認日	月 日	確認			氏名		

受託業者

●●●●●●●●●● あて

会計課確認欄

## 公務旅費業務依頼書

申込日	令和 年 月 日	交付希望日	月 日
旅行命令日	令和 年 月 日	直接支払(※)を希望	する ・ しない
旅行期間	月 日 ~ 月 日	用務名	研修 ・ 会議 ・ その他 (研修の場合、後泊の有無 有 ・ 無)
用務地			
1 (主)	フリガナ 出張者 氏名	才	男・女 指定職 ・ 10級以下
2	フリガナ 同行者 氏名	才	男・女 指定職 ・ 10級以下
3	フリガナ 同行者 氏名	才	男・女 指定職 ・ 10級以下
4	フリガナ 同行者 氏名	才	男・女 指定職 ・ 10級以下
	月 日 出発時間	利用区間 出発駅(空港) - 到着駅(空港)	希望利用交通機関(座席種類)・便名
旅	/	—	新幹線 特急 (指定席・自由席)
	時		飛行機 バス (便名) 号
行	/	—	新幹線 特急 (指定席・自由席)
	時		飛行機 バス (便名) 号
行	/	—	新幹線 特急 (指定席・自由席)
	時		飛行機 バス (便名) 号
程	/	—	新幹線 特急 (指定席・自由席)
	時		飛行機 バス (便名) 号
ホテル手配	有 ・ 無	ホテル手配希望日	月 日 ~ 月 日
			朝食希望
その他の事項	あり ・ なし		

**受託業者に提出する前に、必ず会計課決算係の確認を受けること。なお、確認後、内容に変更がある場合は必ず会計課決算係へ連絡すること。**

※ 商品代金を広島国税局会計課から旅行代理店へ直接支払う方法。

包括宿泊費等精算書

所 属	指定級・10級以下
区 分	
氏 名	

領収書及び搭乗半券添付欄

(領収書の金額欄に含まれている内容について確認してください。)

領収書のほか、購入したパック商品のパンフレット(写)、請求明細書等を資料として添付

【整理欄】

■パック商品を利用した場合

①領収書金額 \_\_\_\_\_ 円

②夕朝食代相当額(朝食・夕食代が明確な場合)  
\_\_\_\_\_ 円

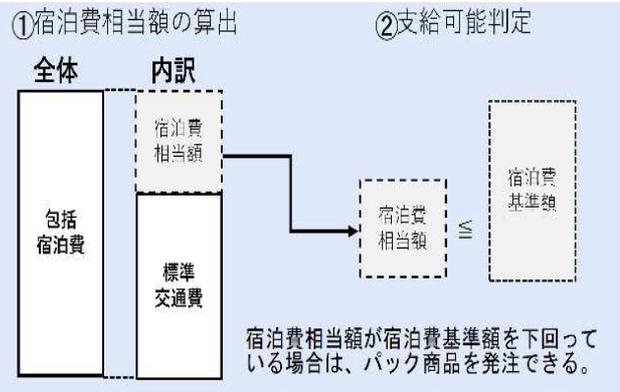
③標準交通費 \_\_\_\_\_ 円

宿泊費相当額 (①-②-③) \_\_\_\_\_ 円

※宿泊費基準額 (都道府県名)  
( ) \_\_\_\_\_ 円

【別表】  
宿泊費基準額 参照

【参考】包括宿泊費の支給判定計算



会計事務担当者

注 【整理欄】は、「旅費業務の一部外部委託」受託業者が記載する。  
なお、外部委託業者を利用せず、パック商品等を購入した場合は、自己にて記載する。

広島国税局長 殿

## 秘密の保持に関する誓約書

国内旅行チケット手配等業務の遂行にあたり、下記のとおり誓約します。

### 記

- 1 業務遂行上知り得た一切の情報を委託契約期間中はもちろんのこと、終了後においても他に漏洩しません。
- 2 情報が記録された関係書類及び情報記録媒体は、委託業務の遂行以外の目的には使用しません。
- 3 情報が記録された関係書類及び情報記録媒体は、作業場所から外に持ち出しはしません。

令和 年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

広島国税不服審判所長 殿

## 秘密の保持に関する誓約書

国内旅行チケット手配等業務の遂行にあたり、下記のとおり誓約します。

### 記

- 1 業務遂行上知り得た一切の情報を委託契約期間中はもちろんのこと、終了後においても他に漏洩しません。
- 2 情報が記録された関係書類及び情報記録媒体は、委託業務の遂行以外の目的には使用しません。
- 3 情報が記録された関係書類及び情報記録媒体は、作業場所から外に持ち出しはしません。

令和 年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

## 別紙5

## 提出書類一覧表

番号	書類名	仕様書該当箇所	提出期限	提出先	摘要
1	別紙4「秘密の保持に関する誓約書」	8 秘密の保持	本業務の開始まで	広島国税局経費係、広島国税不服審判所	
2	期間限定の格安バック商品等の資料	11 その他(2)	速やかに	広島国税局会計課決算係	期間限定の格安バック商品等がある場合
3	各種料金改定の資料	11 その他(3)	新料金の適用前までに	広島国税局会計課決算係	各種料金改定がある場合

※仕様書に定めのある提出書類については、必ず上記提出期限までに提出すること。

## パック商品等の提案基準

### 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<sup>※1</sup>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

#### 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。

- (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った場合を除く。）。
- (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。
- (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場合は、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。

- (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場合は、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<sup>※2</sup>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。

【別表】

1 宿泊手当

区分	夕・朝食なし	朝食又は夕食付	朝食及び夕食付
全職員	2,400	1,600	800

2 宿泊費基準額

都道府県	宿泊費基準額	
	10級以下	指定職
北海道	15,000	20,000
青森県	12,000	16,000
岩手県	10,000	13,000
宮城県	12,000	16,000
秋田県	11,000	14,000
山形県	10,000	13,000
福島県	9,000	12,000
茨城県	11,000	14,000
栃木県	11,000	14,000
群馬県	12,000	16,000
埼玉県	16,000	21,000
新潟県	16,000	21,000
長野県	13,000	17,000
千葉県	17,000	22,000
東京都	21,000	27,000
神奈川県	16,000	21,000
山梨県	13,000	17,000
富山県	11,000	14,000
石川県	10,000	13,000
福井県	10,000	13,000
岐阜県	13,000	17,000
静岡県	12,000	16,000
愛知県	12,000	16,000
三重県	12,000	16,000

都道府県	宿泊費基準額	
	10級以下	指定職
滋賀県	11,000	14,000
京都府	20,000	26,000
大阪府	16,000	21,000
兵庫県	17,000	22,000
奈良県	12,000	16,000
和歌山県	11,000	14,000
鳥取県	9,000	12,000
島根県	12,000	16,000
岡山県	14,000	18,000
広島県	14,000	18,000
山口県	9,000	12,000
徳島県	10,000	13,000
香川県	15,000	20,000
愛媛県	12,000	16,000
高知県	12,000	16,000
福岡県	17,000	22,000
佐賀県	11,000	14,000
長崎県	13,000	17,000
熊本県	14,000	18,000
大分県	11,000	14,000
宮崎県	11,000	14,000
鹿児島県	11,000	14,000
沖縄県	12,000	16,000