

公 募 公 告

下記のとおり公告に付します

令和5年8月29日

皇宮警察本部会計課長
高橋 雄二

記

1. 公募概要

皇宮警察本部では、国内出張チケット手配等に係る業務の効率化、パック等の利用拡大及び旅費の効率的な使用を図るため、「国内出張チケット手配等業務」に係る申請を募集します。

2. 業務内容

皇宮警察本部に所属する職員からの依頼に基づき、パック商品、国内線航空券及びJR券（新幹線、特別急行列車）の検索、提案、発券及び配送を行っていただきます。

3. 企画公募に参加するために必要な資格及び条件

- (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。
- (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) 令和4・5・6年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (4) 警察庁から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 警察当局から、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずる者として、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (6) 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。
- (7) その他企画公募要領に掲げる条件を満たす者であること。

4. 公募期間

令和5年8月29日～令和5年9月15日

5. 契約期間

令和5年10月1日（予定）～令和7年9月30日

6. 公募に関する問い合わせ及び参加申込書等の提出期限

- (1) 担当部局 〒100-0001
東京都千代田区千代田1-3
皇宮警察本部会計課監査出納係
TEL：03-3231-3115（内線2233）
- (2) 受付時間 平日 10：00～12：00、13：00～17：00
- (3) 提出期限 令和5年9月15日 17：00まで

令和5年8月29日

企画公募要領

件名：国内出張チケット手配等業務

(公募期間 令和5年8月29日～令和5年9月15日)

1. 企画公募説明書
2. 仕様書
3. 契約書（案）

国内出張チケット手配等業務企画公募説明書

皇宮警察本部では、「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：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。

※単に受け付けるだけでなく、提案、アドバイスをを行う点に留意すること。

3. 企画公募に参加する者に必要な資格及び条件等

- (1) 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。
- (2) 令和4・5・6年度内閣府競争参加資格審査（全省庁統一資格）にて、「役務の提供等」に係る参加資格を有する者であること。
- (3) 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。
- (4) 本契約に係る事務手数料、配送料がかからないこと。
- (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、又は財団法人日本情報処理開発協会からプライバシーマークの付与認定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（2部）を期限までに提出してください。（郵送可、期限までに必着のこと）

- ① 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）

※提出書類は返却しません。

(2) 提出期限

令和5年9月15日（金） 17：00まで（必着）

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜（祝祭日除く）

(3) 提出先・問い合わせ先

〒100-0001

東京都千代田区千代田 1 - 3
皇宮警察本部会計課監査出納係
電話 : 03-3231-3115 (内線2233)

※提出は、直接お持ちいただくか、郵送又は宅急便等により提出してください。

電子メール又は F A X での提出は受け付けません。

※問い合わせは、日本語による電話で受け付けます。

また、評価の経過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) 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、当本部内の基準にて採点し、最も得点の高い者を契約相手方として 1 社選定します。

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ります。

(2) 評価基準

下表の評価基準を目安に採点します。評価にあたっては、項目ごと最高点を 5 点、最低点を 0 点として、その範囲の整数で採点します。

項目	評価の視点	配点
1. 業務体制等	業務の履行に必要な人員を常時配置できるか。また、航空機・新幹線等のチケットを発券できる環境が整っているか。	5
	パック商品等の手配、提案等の能力に優れた従業員がいる、照会に対する対応が迅速、手配期限が直前まで対応可能である等、効率的に業務を行うことができるか。	5
	繁忙期、休日、勤務時間外、緊急時（フライト変更や出張中の事故等）の対応方法は十分か。	5
2. パック商品等	自社、他社を含め主要都市におけるビジネス向けパック商品が扱えるか。	5
	職員に対して、安価で用務に適したパック商品等を提案できるか。	5
3. 配送方法	パック商品等の配送・引き渡し方法・配送回数は十分か。	5
4. 無償サービス	職員の業務効率化、旅費の節減に有益な提案はあるか。	5
合計		35

(3) 選定結果

選定された業者については、皇宮警察本部のホームページで公表するとともに、当該業者に対してその旨通知します。提案内容については公表しません。

(様式1)

令和 年 月 日

皇宮警察本部会計課長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

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、皇宮警察本部会計課の指示の下 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 (○or×)	資料No.
(1) 令和4・5・6年度内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」にて参加資格を有する者である。 (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。)		
(2) 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。)		
(3) 本契約に係る事務手数料、配送料がかからないこと。		
(4) 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。		
(5) 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。		
(6) 従業者は日本語でコミュニケーションが可能であること。		
(7) 繁忙期には対応職員を増員できる体制を有していること。		
(8) 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。又は財団法人日本情報処理開発協会からプライバシーマークの付与認定を受けた法人であること。(これらを確認できる書類を添付すること。)		

<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 :

<記載上の留意点>

- ・ 適合証明書の様式の回答欄には、条件を全て満たす場合は「○」、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を添付することを妨げない。
- ・ 資料は、日本語A 4判で提出すること。

業務提案書

1. 業務体制

- ① 業務体制
 - 従事者の役割分担（提案、発券、請求等）を記載すること。
- ② 従事者の人数：〇名（うち、皇宮警察本部専属職員数〇名）
- ③ 従事者の役職、職歴、資格、従事年数
- 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

上記項目を具体的に作成し、業務の効率化を図れることが確認できるようにすること。

2. パック商品等の手配実績

- 直近1年間の手配実績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（新幹線、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：国内線航空券の手配件数

→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。

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

当庁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. 国内線航空券の割引

国内線航空券についての提案、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. パック商品等の配送、引き渡しの方法等

- パック商品等の配送、引き渡し方法、体制、1日における配送回数を記載すること。

6. 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）、鉄道チケットの手配（職員との金銭授受方法を含む）、その他無償で提供可能なサービス等を具体的に記載すること。

7. 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。

8. その他

- 日本語、A 4 判で作成すること。
- 各ページに会社名や会社ロゴを入れないこと。

仕様書

1. 契約件名 国内出張チケット手配等業務

2. 目的

皇宮警察本部(以下「甲」という。)の国内出張について、甲職員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、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、パック商品等の利用拡大及び旅費の効率的な使用を図る。

3. 業務内容等

国内出張チケット手配等業務の実施者(以下「乙」という。)は、別添「業務のフローチャート」及び下記(1)～(5)に基づき、甲職員に対しパック商品及び国内線航空券及びJR券等の検索、提案、発券、配送を行うこととする。

(1) パック商品、国内線航空券及びJR券等(以下「パック商品等」という。)の検索・提案

出張を予定する甲職員(以下「出張予定者」という。)からメール等で提供された旅程情報(「別紙1」参照)に基づき、適合するパック商品等を他社商品も含め検索・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(甲職員の求めがあった場合は当該記録の写しを提供すること)。なお、旅程情報について不明な点等がある場合には、出張予定者に電話又はメール等で確認、アドバイスを行うこと。

なお、出張予定者による旅程情報提示期限は下表のとおりであり、旅程情報が提示された時期に応じて適切なパック商品等を提案すること。また、提示期限を過ぎている場合や利用可能なパック商品等がない場合は、すみやかに出張予定者に連絡すること。

パック商品等の種類	旅程情報提供期限
国内線航空券・JR券等	出発日の2日前(休日を除く)13:00まで
国内出張パック(鉄道利用)	出発日の3日前(休日を除く)まで
国内出張パック(航空機利用)	出発日の10日前(休日を含む)まで ※ ただし、10日前が休日の場合は、その前の勤務日まで

(2) パック商品等の発券

(1)により提案したパック商品等の発券を行うこと。国内航空券、JR券等については、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) パック商品等の配送、引き渡し

発券したパック商品等は、出発日の前日（前日が休日の場合は、直前の勤務日）までに出張予定者に引き渡すこと。また、この際、出張予定者ごとに請求書を発行し、出張予定者又は出張予定者が指定した代理の者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け渡し方法について合意がある場合には、当該方法による引き渡しを可能とする。）。

なお、パック商品等の配送料は、甲及び出張予定者は一切負担しない。

(4) 代理受領の包括委任

甲職員は、乙より手配を受けたパック商品・航空券等代金実費（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するものとし、乙は、当該支給旅費を代理受領のうえチケット代金に充当し、精算することとする。

なお、乙が、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を請求することとなる。その後、甲の審査・決裁を経て、乙が指定した口座に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（請求書の整理番号等）を記載した振込通知書を送付する。

また、出張の内容により、場合によっては、甲職員から乙への支払いも可能とする。

(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

国内出張チケット手配等業務を行う日は、開庁日の8時30分から17時15分とし、時間外、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。）にあっても、事故等の緊急時の対応がとれる体制を確保すること。

また、社会情勢の変化等により当該日時での業務遂行が困難である場合には、双方協議のうえ、業務時間を変更できるものとする。

5. 履行期間

令和5年10月1日から令和7年9月30日まで（変更する場合がある）

（ただし、履行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）

※ 履行状況により履行期間の変更がある。

6. 対象とする組織

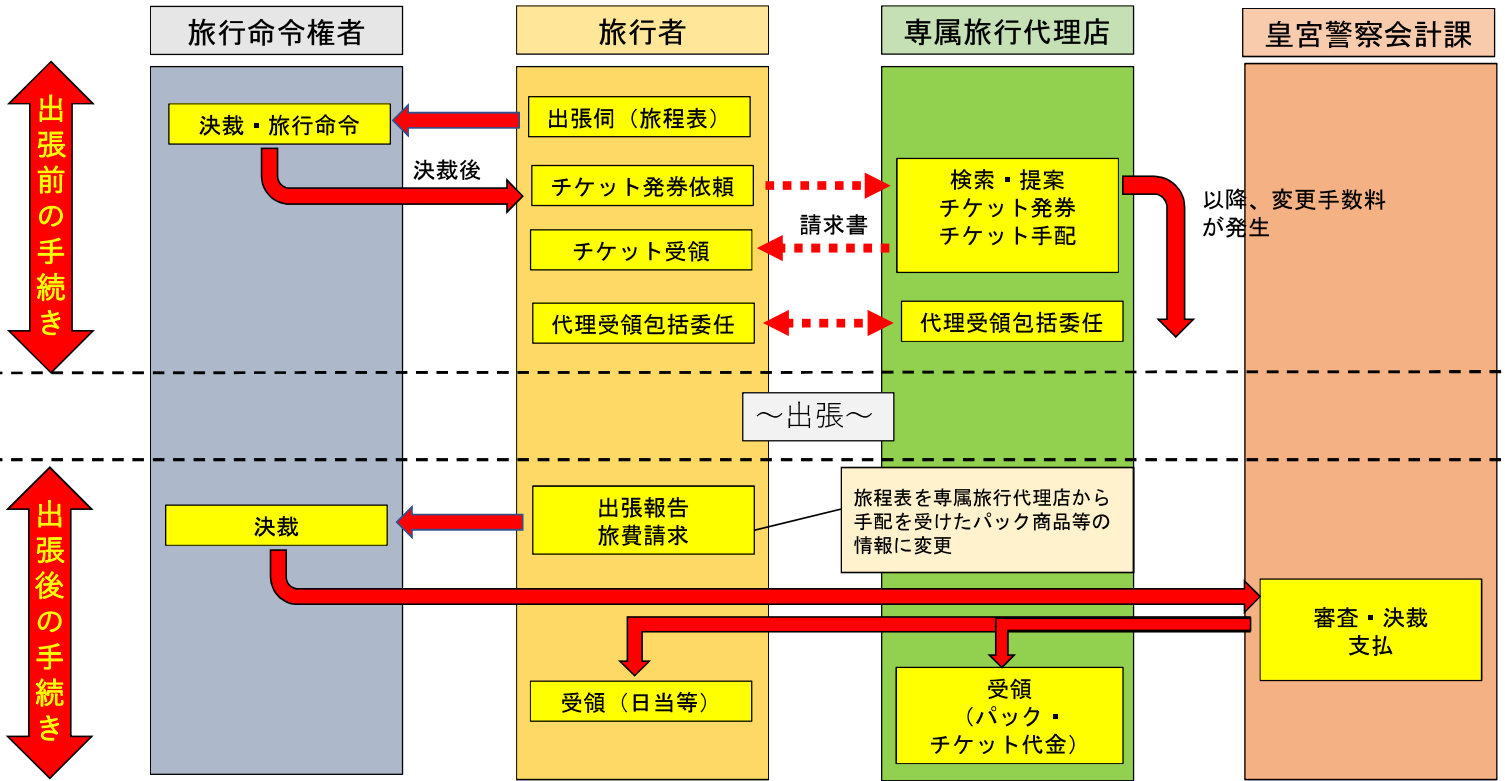
対象とする組織：皇宮警察本部（京都護衛署を除く）

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、取り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、甲職員の国内出張の用に供するものであり、職員の私事旅行については取り扱わない。

～業務のフローチャート～

別添



申込年月日 令和 年 月 日

(株)〇〇旅行 御中

旅程情報(案)

(連絡先)

部署名	:		職務の級	:	<input type="checkbox"/> 内閣総理大臣等その他の者 <input type="checkbox"/> 指定職
氏名	:	フリガナ	:	<input type="checkbox"/> 行(一)7級以上 <input type="checkbox"/> 6級以下3級以上 <input type="checkbox"/> 2級以下	
TEL	:	携帯	:	<input type="checkbox"/> 公(一)8級以上 <input type="checkbox"/> 7級以下4級以上 <input type="checkbox"/> 3級以下	
FAX	:		性別	:	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢 : 歳

(往路)

月日	出発地 (〇〇駅・〇〇空港等)	→	到着地 (〇〇駅・〇〇空港等)	移動手段	備考
/	(:)	→	(:)		
/	(:)	→	(:)		
/	(:)	→	(:)		
/	(:)	→	(:)		
/	(:)	→	(:)		
/	(:)	→	(:)		
/	(:)	→	(:)		

(復路)

月日	出発地 (〇〇駅・〇〇空港等)	→	到着地 (〇〇駅・〇〇空港等)	移動手段
/	(:)	→	(:)	
/	(:)	→	(:)	
/	(:)	→	(:)	

(移動時における希望)

航空機の利用時	鉄道の利用時
<input type="checkbox"/> 前方 <input type="checkbox"/> 後方 <input type="checkbox"/> 窓側 <input type="checkbox"/> 通路側 <その他の希望>	<input type="checkbox"/> 禁煙 <input type="checkbox"/> 喫煙 <input type="checkbox"/> 窓側 <input type="checkbox"/> 通路側 <input type="checkbox"/> 指定席 <input type="checkbox"/> 自由席 <その他の希望>

(宿泊先) ※宿泊先の情報を記載すること。手配を希望する場合は、その内容を記載すること。

宿泊日	場所	食事条件	その他の希望
/	宿泊先の最寄駅: 宿泊先の市町村名: その他:	<input type="checkbox"/> 室料のみ <input type="checkbox"/> 1泊朝食付き <input type="checkbox"/> 1泊2食付き	チェックイン予定時刻: 時頃 部屋タイプ: その他:
/	宿泊先の最寄駅: 宿泊先の市町村名: その他:	<input type="checkbox"/> 室料のみ <input type="checkbox"/> 1泊朝食付き <input type="checkbox"/> 1泊2食付き	チェックイン予定時刻: 時頃 部屋タイプ: その他:

チケットの受取希望日: 令和 年 月 日
午前 午後

《回答》※(株)〇〇旅行記入欄

	合計金額(単位:円)

※本様式は、甲乙協議の上、変更することができる。

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)～(4)すべてを満たすものとする。

- (1) パック料金が、通常の旅費（交通費及び宿泊料定額(※)の合計額）の範囲内であること。
- (2) パック料金に朝食・夕食代が含まれていない場合、別紙の定額(※)を加算しても、通常の旅費の範囲内であること。
- (3) 特別車両料金(グリーン車)、100km未満(一区間あたり)の特急、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（指示があった場合はこの限りではない）こと。
- (4) 他の経路及び方法に比べ著しく時間コストがかかるもの、他の経路及び方法に比べ乗換回数が多い等、交通の遅延等により経路変更等（取消変更料等の発生）の危険性が高いもの、または宿泊施設が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恐れのあるパック商品ではないこと（出張予定者から経路、宿泊施設等の指定があった場合を除く。）。

また、自社だけでなく他社のパック商品も含めて上記(1)～(4)のすべてを満たすパック商品を「なるべく複数（2つ以上）」比較検討し、原則、総額がより安価なもの、また、パック商品の宿泊施設について、原則として宿泊に特化した宿泊施設（いわゆるビジネスホテル）のうち、通常の宿泊料金が宿泊料定額の範囲であることを目安に1件選定し、提案すること。

なお、選択した情報（同一旅行会社の商品情報・パンフレット等）において、近隣に同様の宿泊施設がある場合には、特段の事情がない限り最も安価なものを提案することとする。

※ 定額については別紙 2 - 2 参照のこと。

2. 国内線航空券、JR券等の提案基準

提案する国内線航空券、JR券等については、次の(1)及び(2)を満たすものとする。

- (1) 原則として、出張予定者が当該出張上利用可能な便・座席のうち最も安価な航空券であること。
- (2) 他の経路及び方法に比べ著しく時間コストがかかるもの、他の経路及び方法に比べ乗換回数が多い等、交通の遅延等により経路変更等（取消変更料等の発生）の危険性が高いものなど、業務上支障をきたす恐れのある航空券ではないこと（出張予定者から経路等の指定があった場合を除く。）。

国内旅行 定額一覧表

● 宿泊料定額一覧表（級：行政職、公安職）

区分	国内		
	国内甲	国内乙	
内閣総理大臣等	内閣総理大臣	19,100	17,200
	国務大臣	16,500	14,900
	その他の者	16,500	14,900
指定職の者	14,800	13,300	
行政職 7 級以上、公安職 8 級以上	13,100	11,800	
行政職 6 級以下 3 級以上 公安職 7 級以下 4 級以上	10,900	9,800	
行政職 2 級以下、公安職 3 級以下	8,700	7,800	

● 宿泊料地域区分

国内甲地方

都府県	都市名
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	特別区
神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市、堺市
兵庫県	神戸市
広島県	広島市
福岡県	福岡市

※上記以外は乙地方

● 夕・朝食代定額一覧表（国内）

区 分	夕・朝食代相当	夕食代相当	朝食代相当
	(食事なしパック)	(朝食付きパック)	(夕食付きパック)
内閣総理大臣等 その他の者	3,300	2,200	1,100
指定職の者	3,000	2,000	1,000
行政職 7 級以上、公安職 8 級以上	2,600	1,700	900
行政職 6 級以下 3 級以上 公安職 7 級以下 4 級以上	2,200	1,500	700
行政職 2 級以下、公安職 3 級以下	1,700	1,100	600

契約書（案）

皇宮警察本部会計課長 ○○ ○○（以下「甲」という。）と、株式会社○
○○○○○ 代表取締役 ○○ ○○（以下「乙」という。）とは、次の条項
により、国内出張チケット手配等業務に関する契約を締結する。

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

（仕様書の遵守）

第2条 乙は別添の仕様書に従って、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。

（履行期間）

第3条 履行期間は、令和5年10月1日から令和7年9月30日までとす
る。ただし、出張を予定する皇宮警察本部職員（以下「出張予定者」という。）
から当該期間内に、パック商品、国内線航空券及び鉄道券等（以下「パック
商品等」という。）の手配等について依頼があった場合には、その処理の完
了の日までとする。

（権利義務の譲渡等）

第4条 乙は、本契約によって生じ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。

（一括委任又は一括請負の禁止等）

第5条 乙は、国内出張チケット手配等業務の全部若しくは大部分を一括し
て第三者に委任し、又は、請負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得た
場合は、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合に
は、委任又は請負させた業務に伴う当該第三者（以下「下請負人」という。）
の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

3 乙は、第1項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合
には、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について、下請負人を約
定しなければならない。

（対価、免責事項等）

第6条 パック商品等の代金については、出張予定者が乙に対して支払いの責を負うものであり、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 パック商品等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、乙が行うパック商品等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、皇宮警察本部のすべての国内出張に係るパック商品等の手配を、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、パック商品等の手配に際して、故意、過失、パック商品等の瑕疵により、当本部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を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、本契約の履行に関し知り得た相手方の秘密に属する事項を他に漏らし、又はその他の目的に使用してはならない。

2 乙は、乙の従業員が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 甲及び乙は、本契約終了後においても第1項の責任を負うものとする。

(個人情報の取扱い)

第9条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（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 甲から預託を受けた個人情報を第三者（第5条第1項に定める下請負人を含む。）に預託若しくは提供し、又はその内容を知らせること。
- 二 甲から預託を受けた個人情報について、この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、甲から預託を受けた個人情報の漏えい、滅失、き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、甲が預託した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、甲から預託を受けた個人情報を、本契約終了後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- 6 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏えい、滅失、き損、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。
- 7 第1項及び第2項の規定については、本契約終了後、又は解除した後であっても、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適當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、書面により定めるものとする。

（契約の解除）

- 第11条 甲は、自己の都合により、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、乙が暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずる者に該当する旨の通報を警察当局から受けた場合は、書面により通告し、本契約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、又は第11条第1項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 第11条第2項又は第3項の規定による解除の場合は、甲は、乙に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、甲に損害賠償を与えたときは、乙の負担においてその損害賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲の責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、第三者に損害賠償を与えたときは、乙の負担においてその損害賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲の責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。

(契約の公表)

- 第13条 乙は、本契約の名称、乙の商号又は名称及び住所が公表されることに同意するものとする。

(紛争の解決方法)

- 第14条 本契約の目的の一部その他一切の事項については、甲と乙との協議により、何時でも変更することができるものとする。
- 2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めのない事項については、標準旅行約款又は一般に確立された慣習を参考に、甲と乙との協議により決定するものとする。

本契約の締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和5年10月2日

甲 東京都千代田区千代田1-3
皇宮警察本部会計課長
○○ ○○

乙