

令和 7 年 12 月 25 日

企画公募要領

件名：令和 8 年度札幌市内出張チケット手配等業務
(公募期間 令和 7 年 12 月 26 日～令和 8 年 1 月 21 日)

1. 企画公募説明書
2. 仕様書
3. 公募申請書
4. 適合証明書
5. 業務提案書
6. 誓約書
7. 契約書（案）

令和８年度札幌市内出張チケット手配等業務企画公募説明書

北海道森林管理局では、「令和８年度札幌市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年度札幌市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 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の『役務の提供』等において A、B、C 又は D の等級に登録されており、北海道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。
- (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) 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、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。
- (6) 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。
- (7) 繁忙期には従事者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、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 公募申請書（様式 1）
- ② 適合証明書（様式 2）
- ③ 業務提案書（様式 3）
- ④ 委任状（必要な場合）
- ⑤ 誓 約 書（様式 4）

※提出書類は返却しません。

※業務提案書等の作成に要する費用は、応募者の負担とします。

※業務提案書等は、本企画公募に関する審査以外の目的には使用しません。

(2)提出期限及び提出方法

令和8年1月22日(木) 17時まで

持参又は郵送により提出するものとし、電子メール等による提出は認めない。

なお、郵送等により提出する場合は、追跡可能な方法を利用し、提出期限までに到達するように送付すること。

(3)提出先・問い合わせ先

北海道森林管理局 総務企画部 経理課 担当：経理第二係

〒064-8537 北海道札幌市中央区宮の森3条7丁目70番

電話 011-622-5214

受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜(祝祭日除く)

E-mail：h_keiri@maff.go.jp

※問い合わせは、日本語による電話又はメールの場合に受け付けます。

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

(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)を基に採点し、得点の高い者を契約相手方として選定します。

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。評価に当たっては、項目ごとに最高点を下記配点、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
業務体制 15	業務の履行に必要な人員、チケット発券環境及び従業員の能力は十分か。	10
	繁忙期、休日・勤務時間外、緊急時(フライト変更、キャンセル又は出張中の事故等)の対応方法は十分か。	5
バック商品等の手配実績 5	バック商品等の手配実績は十分か。	5
バック商品の割引	下記の点により旅費の節減、出張者の人的コストの削減又は管理コストの削減等に資する具体的な提案であるか。 自社で、主要都市におけるビジネス向けバック商品を有しているか。また、その割引率はどの程度か。	20

	<p>他社のビジネス向けバック商品を取り扱うことが可能か。また、その割引率はどの程度か。</p> <p>バック商品等を提案時に比較する商品は自社、他社を合わせてどの程度か。</p> <p>当省の出張に適した独自のバック商品を提案できるか。</p> <p>その他、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。</p>	
20		
国内線航空券の割引	国内線航空券についての自社の強み、継続的な価格低減の方法等はあるか。	30
30		
バック商品等の配送、引き渡しの方法等	バック商品等の配送・引き渡し方法・配送回数は十分か。	10
	バック商品等の引き渡しに当たり、代理受領等指示書の作成は可能か。	5
15		
その他無償で提供可能なサービス等	その他、無償で提供可能なサービスにおいて、旅費の節減、出張者の人的コストの削減又は管理コストの削減等に資する具体的な提案があるか。	10
10		
業務経験・実績等	当該業務をより円滑に行える業務経験・実績等があるか。	5
5		
合計		100

(3)選定結果

選定された者については、北海道森林管理局のホームページで公表するとともに、当該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。

仕 様 書

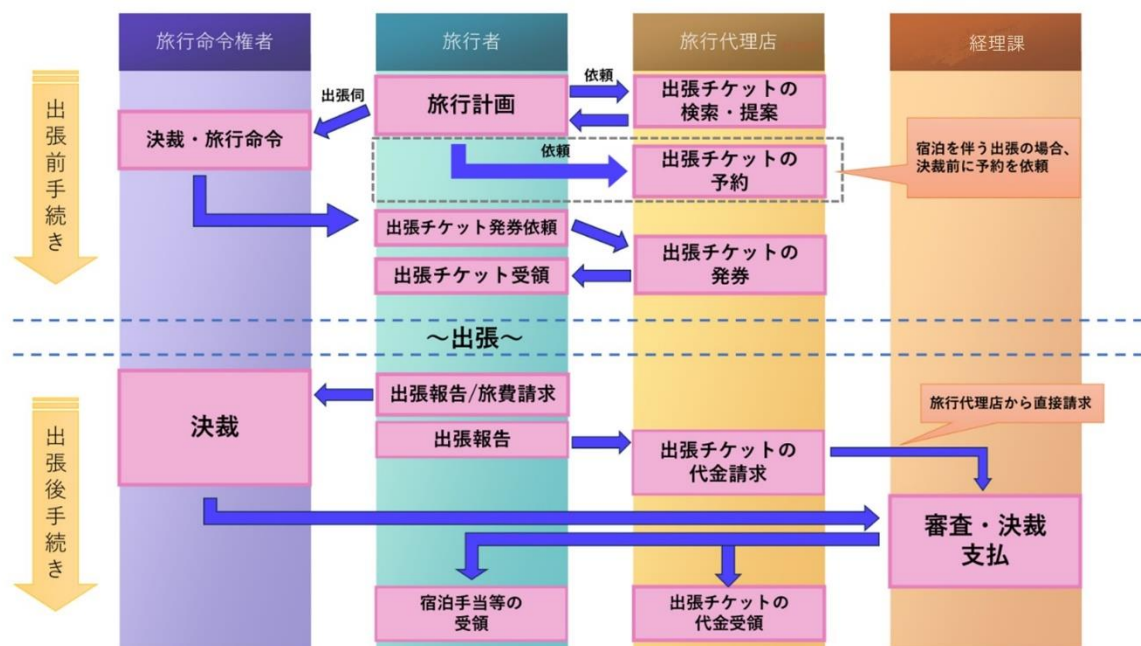
1. 契約件名 令和8年度札幌市内出張チケット手配等業務

2. 目的

北海道森林管理局(各森林管理署、各事務所・センターを含む。以下、同じ。) 職員の札幌市内への出張について、北海道森林管理局職員からの依頼に応じた宿泊施設及び宿泊付き航空券(以下、「パック商品」という。)、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。

3. 業務内容等

札幌市内出張チケット手配等業務の実施者(以下、「実施者」という。)は、下図及び下記(1)～(5)に基づき、北海道森林管理局職員に対し宿泊施設及びパック商品の検索、提案、発券及び配送を行うこととする。



(1) パック商品等の検索・提案

出張を予定する北海道森林管理局職員(審議会等の委員等を除く。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等(「別紙1」参照)に基づき、適合するパック商品等を検索・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(北海道森林管理局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、旅程情報等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を行うこと。

なお、出張予定者により旅程情報等提示後、5日以内に適切なパック商品等を提案すること。また、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。

(2) パック商品等の予約・発券

(1)により提案したパック商品等について、出張予定者からの了解が得られた場合には、提案したパック商品等の予約・発券を行うこと。パック商品等については、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。

パック商品の手配時には、その内容がわかるパンフレット等（写しでも可）を添付すること。

(3) パック商品等の配送、引渡し

発券したパック商品等を、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。事前に出張予定者との間で確認方法について合意がある場合には、電子メールによる受領確認を可能とする。パック商品等の配送料は、北海道森林管理局及び出張予定者は一切負担しない。

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。

※「内容が分かる資料」とは、搭乗する航空機の発着日時・便名や宿泊施設の名称・場所・軽朝食の有無等

(4) パック商品等の代金の支払い

実施者が、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、出張予定者等から出張報告を受けた後、請求書を北海道森林管理局に送付すること。これを受けて、請求があった日から30日以内に、実施者が指定した口座に直接支払うこととする。その際、その根拠となる旅行の費用が個々に確認できる場合には、可能な範囲において複数の旅行による費用の一括払いをすることができる。

なお、振込を行った際には、実施者に対して、振込先金融機関、預貯金種別、口座番号、振込金額を記載した振込通知書を送付する。

(5) その他、本仕様書の業務内容の詳細や記載のない業務については、北海道森林管理局及び実施者による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、少なくとも9時から17時15分までの間は、電話連絡が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）

6. 対象とする組織及び昨年の出張実績件数

「別紙3」参照

7. その他

- (1) 実施者は、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) 北海道森林管理局が、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、北海道森林管理局経理課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、北海道森林管理局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・所属を北海道森林管理局経理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北海道森林管理局経理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、北海道森林管理局職員の道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。

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

(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）

(3) 宿泊に関する事項

- ・ 宿泊地及び宿泊日

2. 旅程情報等の記載例

「別紙4」参照

※ 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)～(3)すべてを満たすものとする。

- (1) パック商品については、通常の往復航空券と宿泊料金の合計金額よりも安価であること。また、パック商品が通常料金より高額な場合は通常の往復航空券と宿泊施設を商品情報と共に提案すること。
- (2) 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。
- (3) 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)～(3)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費基準額（13,000 円）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し、食事の提供が無いプラン（素泊り）を選択することとする。

また、軽朝食が無料で提供される宿泊施設の場合は、パック商品の手配時に、その内容がわかる資料等を添付すること。

2. その他

上記の他、北海道森林管理局及び実施者協議の上で提案基準を設定することができる。

対象とする組織及び昨年の出張実績件数

・ 空知森林管理署	〒068-0003	岩見沢市3条東17丁目34番地
・ 空知森林管理署北空知支署	〒074-0414	雨竜郡幌加内町字清月
・ 胆振東部森林管理署	〒059-0903	白老郡白老町日の出町3丁目4番1号
・ 日高北部森林管理署	〒055-2303	沙流郡日高町栄町東2丁目258-3
・ 日高南部森林管理署	〒056-0004	日高郡新ひだか町静内緑町5丁目6番5号
・ 留萌北部森林管理署	〒098-3392	天塩郡天塩町新栄通6丁目
・ 留萌南部森林管理署	〒077-0037	留萌市沖見町2丁目71番地1
・ 上川北部森林管理署	〒098-1202	上川郡下川町緑町21番地4
・ 宗谷森林管理署	〒097-0021	稚内市港4丁目6番6号
・ 上川中部森林管理署	〒070-8003	旭川市神楽3条5丁目3番11号
・ 上川南部森林管理署	〒079-2401	空知郡南富良野町字幾寅
・ 網走西部森林管理署	〒099-0404	紋別郡遠軽町大通北4丁目1-1
・ 網走西部森林管理署西紋別支署	〒099-5603	紋別郡滝上町字滝ノ上原野3線北1番地
・ 網走中部森林管理署	〒099-1100	常呂郡置戸町字置戸398-99
・ 網走南部森林管理署	〒099-3642	斜里郡小清水町南町1丁目24番21号
・ 根釧西部森林管理署	〒085-0825	釧路市千歳町6-11
・ 根釧東部森林管理署	〒086-1652	標津郡標津町南2条西2丁目1番16号
・ 十勝東部森林管理署	〒089-3703	足寄郡足寄町北3条2丁目3-1
・ 十勝西部森林管理署	〒080-0809	帯広市東9条南14丁目2番地2
・ 十勝西部森林管理署東大雪支署	〒080-1408	河東郡上士幌町字上士幌東3線231
・ 後志森林管理署	〒044-0002	虻田郡倶知安町北2条東2丁目
・ 檜山森林管理署	〒043-1112	檜山郡厚沢部町緑町162-28
・ 渡島森林管理署	〒049-3115	二世郡八雲町出雲町13-4
・ 旭川事務所	〒070-8550	旭川市神楽3条5丁目3番11号
・ 北見事務所	〒090-8588	北見市北斗町3丁目11-3
・ 帯広事務所	〒080-0809	帯広市東9条南14丁目2番地2
・ 函館事務所	〒040-0032	函館市新川町25番18号（函館地方合同庁舎6階）
・ 知床森林生態系保全センター	〒099-4355	斜里郡斜里町ウトロ東番外地
・ 森林技術・支援センター	〒095-0015	士別市東5条6丁目
・ 常呂川森林ふれあい推進センター	〒090-8588	北見市北斗町3丁目11-3
・ 釧路湿原森林ふれあい推進センター	〒085-0825	釧路市千歳町6-11
・ 駒ヶ岳・大沼森林ふれあい推進センター	〒040-0032	函館市新川町25番18号（函館地方合同庁舎6階）

上記組織に所属する職員数 約600名

令和 6 年度札幌宿泊人数表

月	1 泊	2 泊	3 泊	4 泊	5 泊	計	パック使用
4 月	89	9	1			99	4
5 月	122	1		39	13	175	7
6 月	10	15	16	2		43	1
7 月	4	11		6	1	22	
8 月	43		1			44	
9 月	48	1	5	20	3	77	3
10 月	29	28	2	23	3	85	3
11 月	61	32	3			96	2
12 月	13	1	6	1		21	1
1 月	25	10	2	1		38	
2 月	75	35	7			117	6
3 月	13	1				14	1
計	532	144	43	92	20	831	28

	1 泊	2 泊	3 泊	4 泊	5 泊	計
宿泊日数	532	288	129	368	100	1,417

(様式1)

令和 年 月 日

契約担当官

北海道森林管理局長 関口 高士 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

公募申請書

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。万一不測の事態が生じた場合には、北海道森林管理局経理課の指示の下、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 07・08・09 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等（その他）」において A、B、C 又は D の等級に登録されており、北海道地域の競争参加資格を有する者であること。 （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。）	○or×	
(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。	○or×	
(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。（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。）	○or×	
(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。	○or×	
(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。	○or×	
(6) 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。	○or×	
(7) 繁忙期には従事者を増員できる体制を有していること。	○or×	
(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、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。	○or×	

<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「○」、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、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

・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：○名（うち、○○省専属職員数○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、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（千歳－羽田）を3人に手配した場合は、3件とカウントする。

B：航空機の利用に必要なチケットの手配件数

→千歳－羽田の往復航空券を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○年○月○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○%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○%引き」等）。

②パック商品の提案等

北海道森林管理局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. 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。

5. 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。

6. 出張日程等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。

7. 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）、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。

8. 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：

誓 約 書

(私／当社)は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

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、当方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、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

(1) 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。)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

(2) 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

(3) 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

(4) 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

(5) 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する者

(1) 暴力的な要求行為を行う者

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

(5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名

契 約 書（案）

契約担当官 北海道森林管理局長 関口 高士（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）とは、次の条項により、令和８年度札幌市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、別紙の仕様書に従って、札幌市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 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。ただし、出張を予定する北海道森林管理局職員（審議会等の委員等を除く。以下「出張予定者」という。）から当該期間内に、宿泊施設、パック商品（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。

（一括委任又は一括下請負の禁止等）

第５条 乙は、札幌市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、下請負人と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、北海道森林管理局職員すべての札幌市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、パック商品等のかしにより、北海道森林管理局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 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って、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、この限りでない。

(1) 甲から預託を受けた個人情報を第三者（第5条第2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。

(2) 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ヵ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。

(属性要件に基づく契約解除)

第12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。）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
- 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

(損害賠償)

第13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 前条第2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14条 乙は、本契約の名称、乙の商号又は名称及び住所等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15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、標準旅行業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、各自1通を保有する。

令和8年4月1日

甲 住所 北海道札幌市中央区宮の森三条7丁目70番
役職 契約担当官 北海道森林管理局長
氏名 関口 高士

乙 住所
社名
役職
氏名