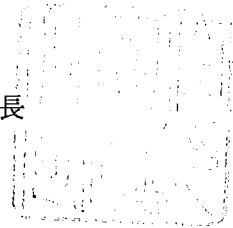


大阪航空局国内出張チケット手配等業務に係る契約先の公募について

平成31年 1月21日

国土交通省 大阪航空局長



次のとおり、業務提案書の提出を招請します。

1. 業務概要

(1) 業務名

大阪航空局国内出張チケット手配等業務

(2) 業務内容

大阪航空局の本局に勤務する職員に対しパック商品及び国内線航空券・JR券等の検索、提案、発券等を実施

(3) 履行期間

平成31年4月1日～平成36年3月31日

2. 企画公募参加資格要件

- (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。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) 平成28・29・30年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）のうち「役務の提供等」において競争参加資格を有していること。
- (3) 業務提案書の提出期限の日から、契約締結の日までの期間に国土交通省大阪航空局長から「航空局所掌の工事請負契約に係る指名停止等の措置要領」（昭和59年6月28日付け、空経第386号）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者ではないこと。
- (5) 労働者派遣法（第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令に違反した日若しくは処分（指導を含む。）を受けた日から5年を経過しない者でないこと（これの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、企画提案書提出時までには是正を完了している者を除く。）。
- (6) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未納用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（業務提案書提出時において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）。
- (7) 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。
- (8) 本契約に係る事務手数料、通信費、配送料など金銭上の対価がかからないこと。
- (9) 出張前に手配されたチケット代金の支払いについて、出張後、職員からの旅費請求が行われた後の支払となる後払い方式に対応できること。
- (10) 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。

と。

- (11) 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。
- (12) 出張が集中する繁忙期でも円滑な対応ができる体制であること。
- (13) 個人情報の取り扱いに関し、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認定を受けた法人であること。
- (14) 観光庁長官からの業務停止を受けている期間中でないこと。
- (15) メール送受信ができるパソコン及びFAXの設置があること。
- (16) 平日に電話連絡をとれる対応可能な時間帯が少なくとも9時00分から17時30分の間であること。
- (17) パック商品について、少なくとも主要都市（札幌、仙台、新潟、東京、名古屋、広島、高松、福岡、鹿児島、那覇）におけるビジネス向けパック商品を用意していること。
- (18) 企画競争説明書の交付を受けた者であること。

3. 手続等

(1) 担当部局

国土交通省 大阪航空局 経理課 経理第一係

住所 〒540-8559

大阪府大阪市中央区大手前4-1-76 大阪合同庁舎第4号館15階

電話 06-6949-6205 (直)

(2) 企画競争説明書の交付期間、場所及び方法

- ① 交付期間 平成31年 1月21日(月)から平成31年 2月19日(火)まで
- ② 交付場所 前記(1)に同じ
- ③ 交付方法 希望者へ無償配布
なお、希望者は予め前記(1)の担当まで連絡を行うこと

(3) 業務提案書の提出期限、提出部数、場所及び方法等

- ① 提出期限 平成31年 2月19日(火)17時まで(必着)
 - ② 受付時間 9:30~12:00、13:00~17:00
(ただし、月曜~金曜に限る(祝祭日除く))
 - ③ 提出部数 1部
 - ④ 提出場所 前記(1)に同じ
 - ⑤ 提出方法 持参又は郵送(書留)
(持参でない場合は、当局の受取記録が残る形態のものに限る)
 - ⑥ その他 必要に応じ提案の詳細に関する追加資料の提出を求められることがある
- (4) 業務提案に関するヒアリングの有無
必要に応じ実施
- (5) 業務提案書の特定
提出された業務提案書を当局の評価基準により審査し、優秀な提案を選定する。

4. その他

- (1) 手続において使用する言語等
日本語(通貨を記載する場合においては日本円を記載)
- (2) 関連情報を入手するための照会窓口

3. (1)に同じ

- (3) 業務提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。
- (4) 提出された業務提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。
- (5) 業務提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にするとともに、記載を行った者に対して指名停止を行うことがある。
- (6) 選定した業務提案書の内容は、行政機関の情報公開法に基づき開示請求があった場合において、あらかじめ「開示」を予定している書類とする。
- (7) 提案が選定された者は、企画競争の結果、最適な者として特定したものであるが、契約手続の完了までは、国との契約関係が生じるものではない。
- (8) その他詳細は、企画競争説明書による。