



(3) 提出期限

令和7年5月26日(月)正午(必着)

5 問い合わせ先

東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係(担当:郷田)

電話 03-3264-5864(ダイヤルイン)

E-mail sc.keiri.ekichou@courts.go.jp

6 その他詳細については、企画公募要領によるものし、企画公募要領は、前記5の場所又はメールアドレスにおける問い合わせに対して、公告の日から交付する。

## 企画公募要領

件名：令和7年度国内出張チケット手配等業務  
(公募期間 令和7年4月23日～同年5月26日)

1. 企画公募説明書
2. 仕様書
3. 公募申請書（様式1ないし3）
4. 契約書（案）

※ 照会については、締切日があるため、注意すること。

※ 最高裁判所から提供を受けた文書、図面、データ等すべて（本企画公募説明書のほか、追加資料を含む。以下、総じて「裁判所提示文書」という。）は、契約相手方の選定後、速やかに破棄又は消去すること（別添様式を除く。）

※ 企画公募申請書の提出を辞退する場合は、辞退の旨を連絡するとともに、その後遅滞なく裁判所提示文書を破棄又は消去すること。

契約担当官

最高裁判所事務総局経理局長 染谷 武宣

## 企画公募説明書

最高裁判所では、「令和7年度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 一般事項

本企画公募説明書（仕様書、契約書（案）及び様式を含む、以下同じ）は、最高裁判所が令和7年4月23日に公示した「令和7年度国内出張チケット手配等業務」（以下「業務」という。）の調達に係る公募申請書提出資格、業務の要求条件及び公募申請書提出に際して公募申請書提出者が了知し、遵守すべき事項等を規定したものです。

本企画公募説明書の交付を受けた者は、裁判所提示文書について第三者（他の企画公募提出者を含む。）に漏らしてはならず、裁判所提示文書を本件調達手続以外の目的（公告、宣伝、販売促進、広報を含む。）に使用してはなりません。

企画公募申請書を提出しようとする者は、本企画公募説明書の内容を十分に了知の上、最高裁判所の調達条件のすべてを承諾して申請書類を提出しなければなりません。

### 2 業務の名称及び内容

- (1) 業務の名称 令和7年度国内出張チケット手配等業務
- (2) 業務の内容 別添仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

### 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年度最高裁判所競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA、B、C又はDの等級に格付けされた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、予算決算及び会計令第70条につき、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、特別の理由がある場合に該当する。
- (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) 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。

(10) 最高裁判所から指名の対象外とすることを定める措置を受けている期間中でないこと。

※3 (1)の資格を有しない者は、次の要領で申請してください。

4 令和07・08・09年度最高裁判所競争参加資格（全省庁統一資格）の申請（最高裁判所受付分）

(1) 申請場所

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号  
最高裁判所事務総局経理局用度課経理係

(2) 申請書類

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）

(3) 添付書類

ア 営業経歴書

イ 法人の場合、登記事項証明書

ウ 財務諸表類（法人の場合）又は営業用純資本額に関する書類及び収支計算書（個人の場合）

エ 納税証明書（個人の場合は（その2）及び（その3の2）、法人の場合は（その2）及び（その3の3））

オ 予決令第70条第3号に該当しないことの誓約書及び役員名簿

(4) 申請書等に使用する言語

申請書等に使用する言語は、原則として日本語としますが、外国語を使用する場合には、日本語の訳文を付記又は添付し、金額表示については、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率により得た額を記入してください。

(5) 申請方法

申請場所へ持参してください。ただし、郵送も可とします。

5 応募手続

(1) 提出書類

次の公募申請書を期限までに提出してください（郵送、電子メールによる提出可）。

ア 令和7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）

イ 適合証明書（様式2）及び同証明書で要求した資料一式

ウ 業務提案書（様式3）

エ 以下に掲げるワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標に係る評価基準の認定等評価対象となる認定等を受けている場合は、以下の認定等を証する書類の写しを提出すること。

(ア) 「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下「女性活躍推進法」という。）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」）に関する基準適合一般事業主認定通知書

(イ) 「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代法」という。）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」)  
に関する基準適合一般事業主認定通知書

(ウ) 「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」)に関する基準適合一般事業主認定通知書

(エ) 女性活躍推進法、次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

(2) 提出部数等

(1)の提出書類の正本各1部及び副本各1部を次のとおり提出する。

なお、副本については、いかなる部分についても提出者の名前及び所在地を記載しない、あるいは当該部分をマスキングするものとする。

また、電子メールで提出する場合は、提出書類をPDF形式にした上で、1ファイルにまとめ、ファイル名に【正本】又は【副本】の表示とすること。

(3) 提出期限

令和7年5月26日(月)正午(必着)

(4) 提出先

〒102-8651 東京都千代田区隼町4-2

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係

担当者：郷田

電話番号：03-3264-5864

電子メールアドレス：sc.keiri.ekichou@courts.go.jp

## 6 照会

(1) 本説明書の内容に関し、合理的と認められる照会は次の窓口で受け付けます。

なお、照会は書面又は電子メールによることとします。

ア 受付窓口

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係(担当：郷田)

電話 03-3264-5864(係直通)

メールアドレス sc.keiri.ekichou@courts.go.jp

イ 受付時間

午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時まで(裁判所の休日を除く。)

ウ 照会締切

令和7年5月19日(月)正午まで

(2) 本件に関する公告内容、本説明書に関する修正又は追加情報が発生した場合、裁判所は、該当者全員に対して当該情報を提供します。また、照会に対する回答についても同様とします。

## 7 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すべての者の中から、業務提案

書（様式3）を基に採点を行い、合計点の最も得点の高い者を契約相手方として1者選定します。また、必要に応じて、ヒアリング評価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ります。

なお、契約期間中に、適合証明書の内容について虚偽であること、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

別表の評価基準を目安に採点します。評価にあたっては、項目ごとに評価の視点に照らして優秀なものに最高点を付し、以下、評価に応じて点数を減ずる方法により、最高点を15点、10点もしくは5点、最低点を0点として、その範囲の整数で採点します。ただし、ワークライフバランスの推進の項目は、別表（注）記載の範囲の整数で採点します。

(3) 選定結果

選定された業者については、令和7年6月6日（金）までに全応募者に対してその旨を通知します。

(別表)

項目	評価の視点	配点
業務体制等 (45)	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・新幹線のチケットを発券できる環境が整っているか。	15
	パック商品等の手配等の実績を有する又は能力に優れた従業員がいる等効率的に業務を行うことができるか。	15
	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。また、パック商品等の手配実績はあるか。	15
パック商品等の割引 (35)	自社で、主要都市におけるビジネス向けパック商品を有しているか。また、その割引率はどの程度か。	10
	他社の主要都市におけるビジネス向けパ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。	10
	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。	15
配送方法 (5)	パック商品等の配送・引渡方法、配送回数等は十分か。	5
無償サービス (5)	職員の業務効率化（セキュリティ対策の構築された自社で運営するWebサイトの利用が可能である等）、旅費の節減に有益な提案はあるか。	5
ワークライフ バランスの推 進 (10)	「えるぼし認定」、「くるみん認定」、「トライくるみん認定」、「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条に基づく一般事業主行動計画、次世代育成支援対策推進法第12条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

(注) 「ワークライフバランスの推進」の配点

認定等の種類 ※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
	えるぼし3段階目 ※2	8
	えるぼし2段階目 ※2	7
	えるぼし1段階目 ※2	4
次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定	行動計画 ※3	2
	プラチナくるみん	10
	くるみん（令和7年4月1日以後の基準）	8
	くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）	7
	トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準）	7
	くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）	6
	トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）	5
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）	4
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	

※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加算

※2 労働時間等の働き方に係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

最高裁判所事務総局経理局長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和7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、最高裁判所事務総局経理局の指示の下、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）

<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：

以上

※ 押印は省略可能です。押印を省略する場合は代表者氏名の下に、①責任者氏名・連絡先、  
②事務担当者氏名・連絡先を記載してください。

(様式2)

適合証明書

資格等	回答	資料 No.
1 令和07・08・09年度最高裁判所競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。 ・回答欄に等級を記入すること。 (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 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。)	○or×	
3 本契約に係る事務手数料、配送料がかからないこと。	○or×	
4 企画公募説明書及び仕様書に適合した業務を行えること。	○or×	
5 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、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 繁忙期には対応できる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（これらを確認できる書類を添付すること）。	○or×	

令和 年 月 日

当社は上記回答欄の条件に適合し、また、本件業務で求められた資格を有することを証明する。

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

<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、A4判で提出すること。

(様式3)

### 業務提案書

(※作成及び提出に当たっては、各項記載の作成要領部分は適宜削除すること。なお、提案等の記載に別紙を用いることは差し支えない。)

#### 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、航空券及びJR券の発券機の有無、宿泊施設の手配その他業務効率に関する事項について記載すること。

(2) 従事者の人数：●名（うち、最高裁判所の出張をメインに担当する職員数○名）

##### (3) 従事者の役職、職歴

旅行業務取扱管理者、旅行業に関する職務経験年数等を記載すること。

(4) 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

#### 2 パック商品等の手配実績

(1) 法人全体における直近1年間の手配実績を以下の要領で記載すること。

##### ア パック商品の手配件数

→パック商品とは、交通機関（鉄道、船舶、航空機、バス及びその他の交通機関）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。

イ 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。

ウ 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7年5月26日現在の情報にて記載すること。

(2) 法人全体における本件と同様の仕様書に基づく手配実績（契約実績）を記載すること。

#### 3 パック商品の割引

##### (1) 割引

ア 自社のパック商品について、主要都市（札幌、仙台、名古屋、大阪、広島、高松及び福岡をいう。以下同じ。）におけるビジネス向けパック商品の有無を、該当都市ごとに記載すること。また、代表的なパンフレットの名称を併せて記載すること。

(例) 札幌 ビジネスパックあり。 ●●出張パック

仙台 ビジネスパックあり。 ●●出張パック

イ 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

ウ 他社のビジネス向けパック商品（主要都市すべてに対応した商品に限る。）について、取扱いが可能な「他社」の名称を記載すること（5社まで）。また、当該会社のビジネ

ス向けパック商品のなかで、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

最高裁判所の出張に適したパック商品の提案、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・JR券、宿泊施設の割引

国内線航空券・JR券及び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 旅行業務取扱料金の額等

(1) 国内線航空券・JR券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。

(2) 一般客との違い(通常より●円割引等)があれば特記すること。

## 6 パック商品等の配送、引渡し方法等

パック商品等の配送、引渡し方法、1日における配送回数を記載すること。

## 7 出張中に乗車券類を変更する必要がある場合の対応

(1) 具体的な対応方法、受付時間等を記載すること。

(2) 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。

## 8 その他無償で提供可能なサービス等

Webサイトを利用したパック商品等の検索・提案、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。

## 9 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。

## 10 Webサイトを利用する場合の情報セキュリティ体制

(1) 盗聴を防止するためWebサイト・利用者間の通信経路につき、セキュアな通信体制をどのように構築等しているかを記載すること。

(2) Webサイトに保存される情報で機密性の高いデータを保護するために、どのような方法、態様等で暗号化しているかを記載すること。

(3) 不正アクセス、改ざん等の脅威からWebサイトを保護するため、どのような脆弱性対策をしているか、また、脆弱性の診断につき、方法・頻度等を記載すること。

(4) 情報セキュリティインシデント発生時の対応手順を記載すること。

(5) 情報セキュリティに関し、プライバシーマークの付与認定以外に、認定や認証等を受けている場合は、その名称、内容等を記載すること(認定等と(1)から(4)との関連性を可能な限り記載すること。)

# 仕 様 書

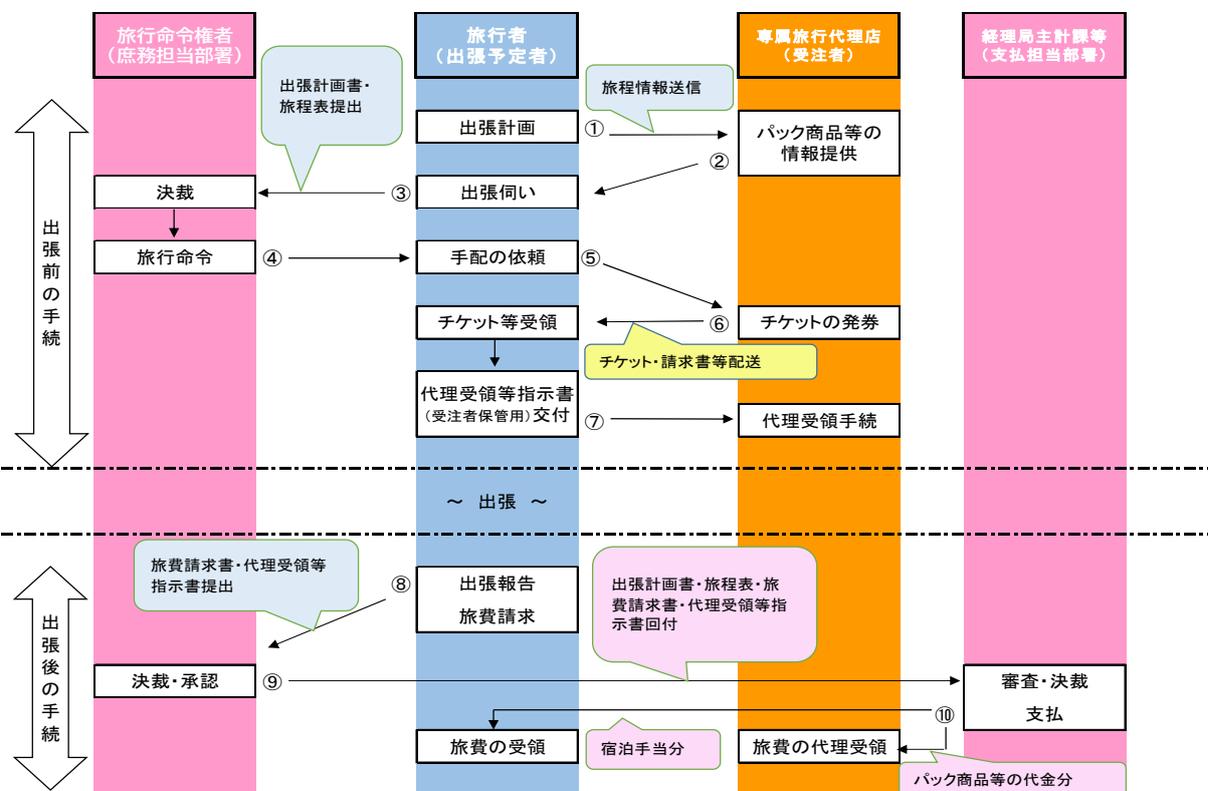
## 1 契約件名 令和7年度国内出張チケット手配等業務

## 2 目的

最高裁判所、司法研修所、裁判所職員総合研修所、東京高等裁判所、(知的財産高等裁判所を含む。)、東京地方裁判所(民事執行センター、東京簡易裁判所、東京簡易裁判所墨田庁舎、八丈島簡易裁判所、伊豆大島簡易裁判所、新島簡易裁判所、八王子簡易裁判所、武蔵野簡易裁判所、青梅簡易裁判所、町田簡易裁判所、立川支部及び立川簡易裁判所を含む。)及び東京家庭裁判所(立川支部を含む。)(以下「発注者」という。の国内出張(裁判所共済組合の用務で出張する場合を含む。))について、出張を予定する発注者に所属する職員(委員会等の委員を除く。以下「出張予定者」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。)、国内線航空券、JR券及び宿泊施設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(パック商品、国内線航空券、JR券及び宿泊施設をいう。以下同じ。)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「受注者」という。)は、下図及び下記(1)から(5)までに基づき、出張予定者又は出張予定者に代わって手続きを行う発注者所属の職員(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。)(「別紙第1」参照)を基にパック商品等の検索、提案、発券及び配送を行うこととする。



※ 代理受領等指示書の提出は、年度ごとの最初の出張時に1回のみ提出することができる。

※ 各手続の色分け

旅行者が行う手続

受注者が行う手続

旅費担当者が行う手続

### (1) パック商品等の検索・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、別紙第2の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パック商品等を提案すること（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パック商品等がない場合は、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、提案したパック商品等で出張予定者等の合意を得られた場合には、その時点でパック商品等について予約し、当該予約情報を出張予定者等に送付すること。

パック商品等の種類	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
パック商品以外のパック商品等	
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	納品希望日の2日前（休日を除く）10:00まで
宿泊施設	納品希望日の2日前（休日を除く）10:00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（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。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。受注者は、パック商品等の発券が完了したときは、日時、便名等の当該パック商品等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) パック商品等の配送、引渡し

発券したパック商品等は、出張予定者等が指定する納品希望日までに出張予定者等に引渡し、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）。また、パック商品等の内容が分かる資料を作成し、パック商品等と併せて出張予定者等に送付すること。

なお、パック商品等の配送料は、発注者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。

#### ア パック商品を手配する場合

- ・パック料金に夕食代及び朝食代（以下「夕朝食代」という。）が含まれているか否か（金額の記載は不要）
- ・パック料金に宿泊税及び入湯税等（以下「宿泊税等」という。）が含まれているか否か
- ・パック料金に宿泊税等が含まれていない場合は、宿泊当日に、旅行者が宿泊施設に支払う宿泊税等があるか否か（ある場合は当該金額も含む。）
- ・交通費の内容

#### イ パック商品以外のパック商品等を手配する場合

##### (ア) 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、運賃の等級、座席指定料金、発券手数料
- ・その他の交通費（高速バスを利用した場合）：運賃

##### (イ) 宿泊施設を手配する場合

- ・宿泊料金
- ・宿泊料金に夕朝食代が含まれているか否か（金額の記載は不要）
- ・宿泊料金に宿泊税等が含まれているか否か
- ・宿泊料金に宿泊税等が含まれていない場合は、宿泊当日に、旅行者が宿泊施設に支払う宿泊税等があるか否か（ある場合は当該金額も含む。）

#### (4) 出張予定者との代理受領等指示書の取り交わし

出張予定者は、特段の事情がある場合を除き、年度初回の出張時に代理受領等指示書（別紙第3「発注者提出用・受注者保管用」）を受注者に提出し、受注者は、これを適切に保管すること。

なお、受注者が、代理受領等指示書を提出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、出張を行った職員が発注者に対し旅費を請求することとなる。その後、発注者の審査・決裁を経て、代理受領等指示書で受注者が指定した口座に支払われるものとする。

おって、振込を行った際には、発注者は、受注者に対して、振込先金融機関、預貯金種別、口座番号及び事由（請求書の整理番号等）を記載した振込通知書を送付する。

(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、発注者及び受注者の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、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7年●月●日から令和8年3月31日まで

（ただし、当該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とする。）

なお、令和7年9月30日までに裁判所又は受注者のいずれからも何らの意思表示のないときは、同一条件で更に1年間業務を自動的に継続する。

おって、業務の自動継続は、同様の扱いで2回までとする（自動継続に係る契約期間は最長で令和10年3月31日まで。ただし、当該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過去の出張実績件数

別紙第4のとおり

#### 7 受注者が運営するWebサイト(以下「Webサイト」という。)を利用する場合

(1) Webサイトを利用するために発注者による導入作業等が必要となる場合は、導入作業が完了するまでの間、発注者、受注者及び出張予定者は前記3によりパック商品等の手配等を行うものと

する。

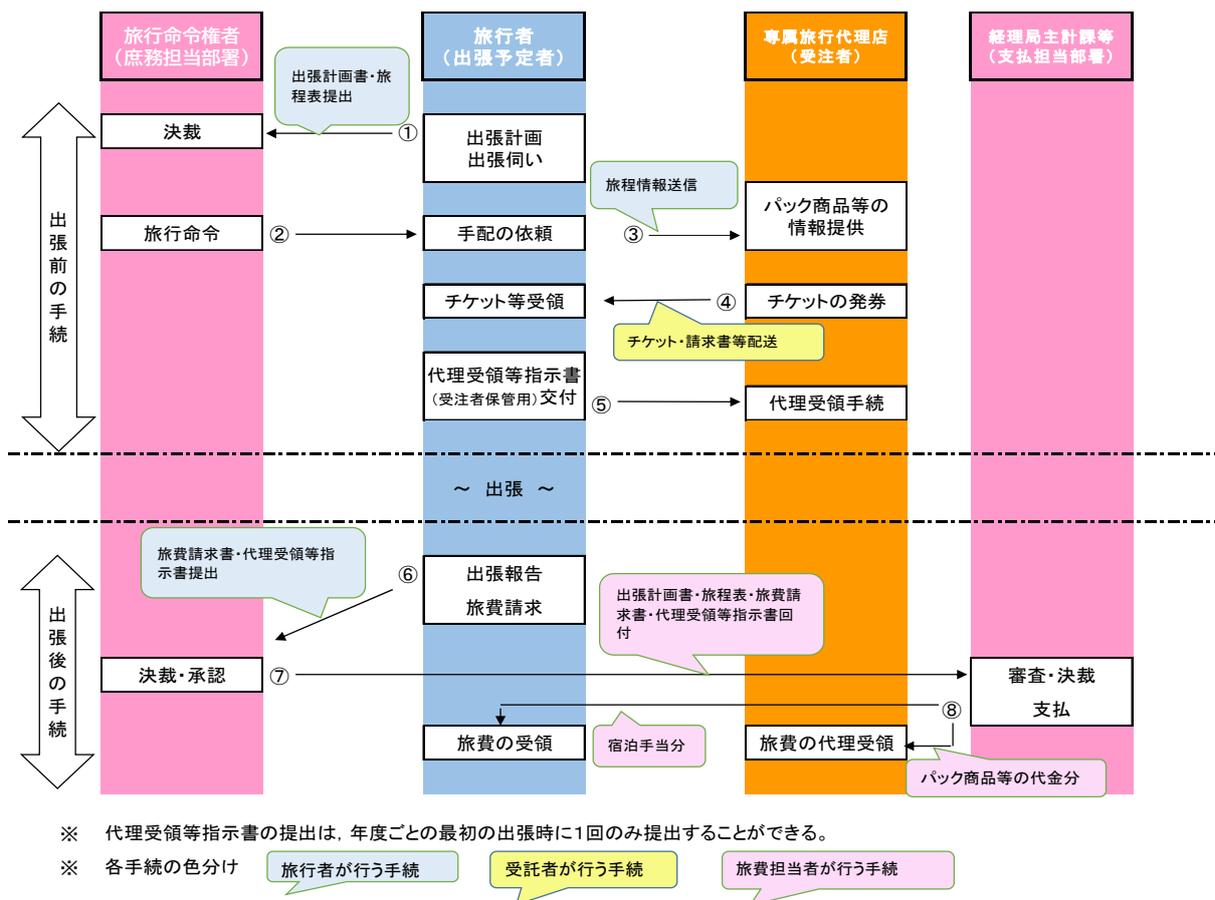
(2) Web サイトの仕様

受注者の既存システム利用を前提とする。

	区分	必要とする内容
①	Web ブラウザで閲覧可能なポータルサイトの利用環境	イ.国内線航空券、全国の JR 券等、パック商品、ホテル予約が可能。 ロ.JAL、ANA が利用可能。 ハ.STARFLYER、SKY MARK、AIR DO、Solaseed Air 等の低運賃航空会社のうち、いずれか1社以上の利用が可能。 ニ.原則 24 時間・365 日の利用が可能。 ホ.ASP(Application Service Provider) サービスが利用可能。
②	納品希望日の設定、予約の確認・変更・取消	イ.納品希望日の設定が可能。 ロ.予約状況、利用状況の印刷／データ出力(excel、csv)が可能。 ハ.契約期間内の利用状況の確認が可能。 ニ.申込受付番号を付することが可能。 ホ.年間を通じ利用不可期間がなく、予約の変更、取消が可能。
③	利用者 ID・権限等	イ.利用者ごとの ID 付与、利用者ごとのアクセス権設定が可能。 ロ.発注者が管理するパソコン等からのログインが可能。 ハ.発注者の既存システムとの連動を要しない。 ニ.データ管理項目 利用者の所属・氏名。
④	情報セキュリティ体制	イ.通信経路上での盗聴を防止するため、Web サイト・利用者間の通信経路が暗号化されている(https 通信などのセキュアな通信体制の構築等)。 ロ.Web サイトに保存される情報を保護するため、個人情報など機密性の高いデータを暗号化している。 ハ.不正アクセス、改ざん等の脅威から Web サイトを保護するため、適切な脆弱性対策が施されている。 ニ.定期的に Web サイトに対する脆弱性診断を受診している。 ホ.情報セキュリティインシデント発生時の対応手順が定められている。

(3) パック商品等の検索・提案等

前記 3 (1)から (5)に基づくほか、出張予定者が Web サイトを通じ旅程に適合するパック商品等を検索・比較検討・予約できること。また、パック商品等の検索、提案、発券及び配送は、前記 3 にかかわらず下図のとおりとする。



(4) (2)の導入に際し必要な事項については、発注者及び受注者が別途協議する。

## 8 その他

- (1) 受注者は、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、第三者（契約書第5条第2項に定める下請負人及び受注者組織内で業務を行う場合の本業務に係る体制以外の受注者の社員等も含む。）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) 発注者が、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、最高裁判所経理局担当職員の指示に従うこと。
- (4) 本仕様書に掲げる業務のうち、発注者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・所属を最高裁判所経理局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最高裁判所経理局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、発注者所属の職員の出張の用に供するものであり、発注者所属の職員の私的な滞在や立ち寄り等（私的な滞在や立ち寄り等が含まれる出張を含む。）については取り扱わない。
- (7) パック商品等の代金とは別に本契約にかかる事務手数料、配送料がかからないこと（ただし、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の手配に係る旅行業務取扱料金は除く。）。また、前記7による場合は、Web サイトの導入に際し必要な事項に関する費用、利用料もかからないこと。

(別紙第1)

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
- ・ 納品希望日

(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）
- ・ 通勤手当等の認定区間、当該認定区間と異なる定期券の利用区間（利用予定がある場合のみ）、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。また、パック料金については、業務提案書で提案した割引率等によること。

(1) パック料金（パック料金に夕朝食代が含まれている場合は、これらを含む総額）は、最も経済的な通常の経路及び方法<sup>\*1</sup>による交通費と宿泊費基準額の合計額の範囲内であること

なお、宿泊費基準額については、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年5月1日号外大蔵省令第45号。以下「省令」という。）別表第二を確認すること。

(2) パック料金に宿泊税等が含まれているか否かに関わらず、宿泊税等が生じる場合は、これを含む総額（夕朝食代が含まれている場合はこれらも含む総額）が、最も経済的な通常の経路及び方法による交通費と出張予定者等が示す宿泊費基準額の範囲内であること。

(3) 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。

(4) 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。）。

(5) 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。

(6) 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 パック商品以外のパック商品等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ときは、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。）。

#### (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 宿泊料金（宿泊料金に夕朝食代が含まれている場合は、これらを含む総額）が、出張予定者等が示す宿泊費基準額の範囲内であること。

なお、宿泊費基準額については、省令別表第二を確認すること。

イ 宿泊料金に宿泊税等が含まれているか否かに関わらず、宿泊税等が生じる場合は、これを含む総額（夕朝食代が含まれている場合はこれらも含む総額）が、出張予定者等が示す宿泊費基準額の範囲内であること。

ウ 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。

エ 同行者の数、出張日等により宿泊費の割引が適用されるときは、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。

## 代理受領等指示書(例)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

指示者: 〇〇局〇〇課

官職

氏名

1

官署支出官等

最高裁判所事務総局経理局(各庁の官署支出官名とする。)長 殿

私は、令和〇年〇月〇日から令和8年3月31日までに手配を依頼した公務出張のうち、(株)〇〇旅行(以下「受注者」といいます。)より手配を受けたパック商品・航空券・JR券・宿泊施設の代金実費(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、その受領を受注者に委任します。また、その振込については下記の口座へお願いいたします。

<受注者が指定した預金口座の表示>

振込先金融機関名 支店名 預金の種別 口座番号(7桁) 預金の名義(カナ)

2

〇〇市〇〇〇丁目〇-〇

(株)〇〇旅行

代表者氏名

殿

私は、貴社に対し、最高裁判所事務総局経理局長(各庁の官署支出官名とする。)(以下「発注者」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。受領した支給旅費は、私が令和〇年〇月〇日から令和8年3月31日までの公務出張のため貴社から購入したチケット代金に充当してください。

なお、貴社が発注者より受給する支給旅費がチケット代金に満たない場合は、その差額については私が支払います。

---

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。

〇〇市〇〇〇丁目〇-〇

(株)〇〇旅行

代表者氏名

(別紙第4)

対象とする組織及び過去の出張実績件数

組織等	最高裁判所 (司法研修所 及び裁判所 職員総合研 修所を含 む。)	東京高等裁 判所(知的財 産高等裁判 所を含む。)	東京地方裁 判所(東京地 方裁判所立 川支部並び に東京簡易 裁判所及び 立川簡易裁 判所を含 む。)	東京家庭裁 判所(東京 家庭裁判所 立川支部を 含む。)	裁判所共済 組合用務
概数	408	41	20	1	6

※ 現在の庁舎の外、東京23区内で庁舎移転があった場合は、移転後の庁舎についても対応するものとする。

※ 東京高等裁判所は、知的財産高等裁判所を、東京地方裁判所は、民事執行センター及び東京簡易裁判所を、東京地方裁判所立川支部は、立川簡易裁判所をそれぞれ含む。

※ 出張件数は、令和5年度の本契約を利用した出張の概数である。

※ 1出張案件を1件として計上している(2人の職員が出張した場合は2件となる。)

※ 出張件数及び用務先については毎年度変動があり、令和7年度については上記件数を下回る可能性がある。また、緊急の用務や現地での旅程変更、出張予定者等がより経済的なパック商品等を見つけた場合等については他の旅行代理店を利用することも想定されることから、本契約は発注者の全ての出張に係るパック商品等の手配を確約するものではない。

※ 各組織の住所は以下のとおり。

- 最高裁判所(裁判所共済組合本部を含む。)……………東京都千代田区隼町4-2  
(裁判所共済組合本部への問い合わせ先等…埼玉県和光市南2-3-5最高裁判所和光庁舎)
- 司法研修所……………埼玉県和光市南2-3-8
- 裁判所職員総合研修所……………埼玉県和光市南2-3-5
- 東京高等裁判所……………東京都千代田区霞が関1-1-4
- 知的財産高等裁判所……………東京都目黒区中目黒2-4-1
- 東京地方裁判所(東京簡易裁判所を含む。)……………東京都千代田区霞が関1-1-4
- 東京地方裁判所民事執行センター……………東京都目黒区目黒本町2-26-14
- 東京地方裁判所立川支部(立川簡易裁判所を含む。)…東京都立川市緑町10-4
- 東京簡易裁判所墨田庁舎……………東京都墨田区錦糸4-16-7
- 八丈島簡易裁判所……………東京都八丈島八丈町大賀郷1485-1
- 伊豆大島簡易裁判所……………東京都大島町元町字家の上445-10

新島簡易裁判所.....東京都新島村本村 3-2-2  
八王子簡易裁判所.....東京都八王子市明神町 4-2-1-1  
武蔵野簡易裁判所.....東京都武蔵野市中町 2-4-1-2  
青梅簡易裁判所.....東京都青梅市師岡町 1-1-300-1  
町田簡易裁判所.....東京都町田市森野 2-2-8-1-1

## 契約書（案）

最高裁判所（以下「発注者」という。）と■■■（以下「受注者」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（以下「業務」という。）に関する契約を締結する。

（信義誠実の原則）

第1条 発注者及び受注者は、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 受注者は、別添仕様書に従って、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7年●月●日から令和8年3月31日までとする。ただし、出張を予定する最高裁判所、司法研修所、裁判所職員総合研修所、東京高等裁判所（知的財産高等裁判所を含む。以下同じ。）、東京地方裁判所（民事執行センター、東京簡易裁判所、東京簡易裁判所墨田庁舎、八丈島簡易裁判所、伊豆大島簡易裁判所、新島簡易裁判所、八王子簡易裁判所、武蔵野簡易裁判所、青梅簡易裁判所、町田簡易裁判所、立川支部及び立川簡易裁判所を含む。以下同じ。）及び東京家庭裁判所（立川支部を含む。以下同じ。）の職員（委員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、パック商品、国内線航空券、JR券及び宿泊施設（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。

なお、令和7年9月30日までに裁判所又は受託者のいずれからも何らの意思表示のないときは、同一条件で更に1年間業務を自動的に継続する。おって、業務の自動継続は、同様の扱いで2回までとする（自動継続に係る契約期間は最長で令和10年3月31日まで。ただし、当該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。）。

（権利義務の譲渡等）

第4条 受注者は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を発注者の承諾を得ずに、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 受注者は、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、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、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、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受注者は、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、受注者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、出張予定者が受注者に対して支払の責を負うものであり、本契約に係る発注者から受注者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、発注者は一切責任を負わないものとする。ただし、発注者は、受注者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、最高裁判所、司法研修所、裁判所職員総合研修所、東京高等裁判所、東京地方裁判所及び東京家庭裁判所におけるすべての国内出張に係るパック商品等の手配を、発注者が受注者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受注者以外の法人を利用する場合がある。この場合、受注者は発注者に対して異議を述べないものとする。

(監督)

第7条 受注者は、発注者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 受注者は、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、出張予定者に損害又は不利益を与えた時は、速やかに発注者に対してその旨報告しなければならない。
- 3 発注者が本契約の履行に関し報告を求めたときは、受注者はそれに従わなければならない。

(秘密の保持)

第8条 発注者及び受注者は、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 受注者は、受注者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 受注者は、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 受注者は、発注者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 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

- (1) 発注者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及び受注者組織内で業務を行う場合の本業務に係る体制以外の受注者の社員等も含む。）に預託若しくは提供し、又はその内容を知らせること。
- (2) 発注者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 受注者は、発注者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 発注者は、必要があると認めるときは、所属の職員に、受注者の事務所、事業場等において、発注者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、受注者に対し必要な指示をさせることができる。

5 受注者は、発注者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発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6 受注者は、発注者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、発注者に速やかに報告し、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 発注者は、必要がある場合には、受注者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 発注者及び受注者は、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、書面により定めることとする。

(契約の解除)

第11条 発注者は、自己の都合により、受注者に対し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 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合には、書面により通告し、本契約を解除することができる。このうち、第2号に該当する場合は、何らの催告を要しない。

(1) この契約の条項に違反した場合（次号を除く。）

ただし、違反がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(2) 民法第542条第1項各号に該当するときその他この契約目的を達することができないと認められる場合

(属性要件に基づく契約解除)

第12条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(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。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。）又は暴力団員等（同法第2条第6号に規定する暴力団員又は第32条第1項第2号ないし第4号に規定する者及び団体をいう。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等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等に対して、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等であることを知りながら、これを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等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13条 発注者は、受注者が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 暴力的な要求行為

- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (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
- (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
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第14条 受注者は、前二条のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来に渡っても該当しないことを確約する。

- 2 受注者は、前二条各号のいずれかに該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再請負人等（再請負人（再請負が数次にわたるときは、すべての再請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び再請負人若しくは受任者が当該契約に関して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。

(再請負契約等に関する契約解除)

第15条 受注者は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負契約人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者に該当する再請負人等との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 発注者は、受注者において再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再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解除対象者である再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者である再請負人等との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。

(損害賠償)

第16条 受注者は、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12条、第13条、及び前条第2項の規定による解除の場合には、発注者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、第12条、第13条及び前条第2項の規定による解除の場合は、発注者は、受注者に損害賠償を請求できるものとする。
- 3 受注者は、本契約を履行するに当たり、発注者に損害を与えたときは、受注者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、その損害の発生が発注者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 受注者は、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、受注者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、その損害の発生が発注者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、発注者と受注者との協議により定めるものとする。

(契約の公表)

第17条 受注者は、本契約の名称、受注者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。

(契約の変更等)

第18条 本契約の目的の一部その他一切の事項については、発注者及び受注者の協議により、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、発注者及び受注者の協議により決定するものとする。

(不当要求等に関する通報等)

第19条 受注者は、自ら又は再請負人等が、暴力団又は暴力団員等、社会運動・政治運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（以下「不当要求等」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当要求等の事実を発注者に報告し、さらに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自これを保有する。

令和7年 月 日

発注者 東京都千代田区隼町4番2号  
契約担当官  
最高裁判所事務総局経理局長 染谷武宣

受注者 (住所)  
(社名)  
代表取締役

