

企画書作成のための仕様書

1 業務名 国内出張チケット手配等業務

2 目 的

山口労働局（各労働基準監督署、公共職業安定所を含む。以下「甲」という。）の国内出張について、出張を予定する甲職員（以下「出張予定者」という。）からの依頼に応じたパック商品及びパック商品でない宿泊付きチケット、宿泊のみのチケットの手配等（以下「パック商品等」という。）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執行を図るもの。

3 山口労働局及び労働基準監督署、公共職業安定所所在地一覧

労働局	郵便番号	所在地	電話番号	F A X 番号
総務課	753-8510	山口市中河原町 6 番 1 6 号 山口地方合同庁舎 2 号館 6 階	083-995-0360	083-995-0378
労働保険徴収室	〃	山口市中河原町 6 番 1 6 号 山口地方合同庁舎 2 号館 5 階	083-995-0366	083-995-0369
雇用環境・均等室	〃	山口市中河原町 6 番 1 6 号 山口地方合同庁舎 2 号館 5 階	083-995-0390	083-995-0389
監督課	〃	山口市中河原町 6 番 1 6 号 山口地方合同庁舎 2 号館 6 階	083-995-0370	083-995-0376
賃金室	〃	〃	083-995-0372	〃
健康安全課	〃	〃	083-995-0373	〃
労災補償課	〃	〃	083-995-0374	083-995-0377
職業安定課	〃	山口市中河原町 6 番 1 6 号 山口地方合同庁舎 2 号館 7 階	083-995-0380	083-995-0384
需給調整事業室	〃	山口市中河原町 6 番 1 6 号 山口地方合同庁舎 2 号館 5 階	083-995-0385	〃
職業対策課	〃	山口市中河原町 6 番 1 6 号 山口地方合同庁舎 2 号館 7 階	083-995-0383	〃
訓練課	〃	〃	083-995-0387	〃

労働基準監督署	郵便番号	所在地	電話番号	F A X 番号
下関労働基準監督署	750-8522	下関市東大和町 2 - 5 - 1 5	083-266-5476	083-266-5480
宇部労働基準監督署	755-0044	宇部市新町 1 0 番 3 3 号 宇部地方合同庁舎 4 階	0836-31-4500	0836-31-4502
徳山労働基準監督署	745-0844	周南市速玉町 3 - 4 1	0834-21-1788	0834-21-1690
下松労働基準監督署	744-0078	下松市西市 2 - 1 0 - 2 5	0833-41-1780	0833-41-4262
岩国労働基準監督署	740-0027	岩国市中津町 2 - 1 5 - 1 0	0827-24-1133	0827-24-1135
山口労働基準監督署	753-0088	山口市中原町 6 番 1 6 号 山口地方合同庁舎 1 号館 1 階	083-922-1238	083-922-1483
萩労働基準監督署	758-0074	萩市大字平安古町 5 9 9 - 3 萩地方合同庁舎 4 階	0838-22-0750	0838-22-1089
公共職業安定所	郵便番号	所在地	電話番号	F A X 番号
山口公共職業安定所	753-0064	山口市神田町 1 番 7 5 号	083-922-0043	083-925-4999
下関公共職業安定所	751-0823	下関市貴船町 3 丁目 4 番 1 号	083-222-4031	083-232-1350
宇部公共職業安定所	755-8609	宇部市北琴芝 2 丁目 4 - 3 0	0836-31-0164	0836-31-1835
防府公共職業安定所	747-0801	防府市駅南町 9 - 3 3	0835-22-3855	0835-25-4033
萩公共職業安定所	758-0074	萩市大字平安古町 5 9 9 - 3 萩地方合同庁舎 1 階	0838-22-0714	0838-25-8581
萩公共職業安定所 長門分室	759-4101	長門市東深川 1 3 2 4 - 1	0837-22-8609	0837-22-6270
徳山公共職業安定所	745-0866	周南市大字徳山 7 5 1 0 の 8	0834-31-1950	0834-22-3765
下松公共職業安定所	744-0017	下松市東柳 1 丁目 6 - 1	0833-41-0870	0833-41-5482
岩国公共職業安定所	740-0022	岩国市山手町 1 丁目 1 番 2 1 号	0827-21-3281	0827-23-2863
柳井公共職業安定所	742-0031	柳井市南町 2 丁目 7 - 2 2	0820-22-2661	0820-22-1069

4 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、下記（１）から（５）に基づき、出張予定者に対しパック商品等の手配の検索、提案、発券を行うもの。

（１）パック商品等の検索・提案

出張予定者から提供された旅程情報に基づき、適合するパック商品等を検索・提案すること。提案に当たっては提案基準に基づき行うとともに、不明な点等については出張予定者に電話等で確認をすること。

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には、速やかに出張予定者に連絡すること。

パック商品等の種類	旅程情報提示期限
国内出張パック（鉄道利用）	出発日の５営業日前
国内出張パック（航空機利用）	出発日の７営業日前
JR 券＋宿泊チケット	出発日の５営業日前
国内線航空券＋宿泊チケット	出発日の７営業日前
航路券＋宿泊チケット	出発日の５営業日前
宿泊チケットのみ	出発日の５営業日前

（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。国内線航空券・JR 券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、キャンセル料金が発生しないよう留意の上、発券時期を決めること。なお、キャンセル料金が生じた場合、キャンセル料金の支給が出来ない可能性もあるので留意すること。

（３）パック商品の引き渡し

発券したパック商品等は、出発日の５勤務日前の午前中までに山口労働局総務課へ引き渡すこと。この際、出張予定者ごとに作成した請求書を引き渡すこと。請求書は任意の様式で可とするが、以下の内容を必ず記入すること。

- ① 国内線航空券を手配した場合、片道ずつの運賃
- ② JR 券を手配した場合、区間毎の運賃及び割引運賃があればその種別

③ ホテルを手配した場合、宿泊先ホテル名、金額及び朝食の有無

(4) 乙が代理受領等指示書を取り交わした出張予定者に対して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、出張を行った出張予定者が甲に対し旅費を請求することとなる。その後、官署支出官の決裁を経て代理受領等指示書で乙が指定した口座に支払われるものとする。

(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、甲乙協議により実施する。

5 業務時間

国内出張チケット手配等業務を行う日は、休日を除く日とし、少なくとも9時から17時までの間は、電話連絡を取れる体制を確保すること。

6 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（契約期間に依頼のあった案件については、その処理の完了まで）

なお、契約期間については甲乙協議により双方の合意が得られた範囲内で1年以内の延長をすることができる。

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場合には、それに従うこと。

(3) 業務上不明な事項が生じた場合は、甲総務課担当職員の指示に従うこと。

(4) 本仕様書の「4」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り扱いを図るための責任者を選任し、その氏名、所属を甲総務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甲総務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、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。