

国際線航空券・宿泊施設等の手配業務（メールオーダーチケット手配サービス）登録業者の公募について

令和 8 年 10 月 26 日
横浜国立大学財務部経理課

本学では、以下に示す案件について登録業者を募集します。以下の条件を満たし、登録を希望する場合には公募期間内にお申込願います。申込の結果、条件を満たすと判断された場合には登録の手続きに移行します。

1. 公募期間

令和 8 年 10 月 26 日（月）～令和 8 年 11 月 4 日（水）

2. 業務名

国際線航空券・宿泊施設等の手配業務（メールオーダーチケット手配サービス）

3. 業務内容

横浜国立大学教職員の出張及び外国からの招聘等に必要な国際線航空券、宿泊施設等のメールオーダーによる手配業務。詳細は別紙 1 仕様書のとおり。

4. 登録に必要な資格及び条件等

- ① 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。
- ② チケット代金の支払いについて、適法な請求書を受理した翌月末の支払いに対応できること。（別紙 1 仕様書、4. 業務の流れ③、④に定める方法に対応。）
- ③ 個人情報の取扱いに関し、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、もしくは、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制が整備されていること。

5. 申込方法

- (1) Forms「国際線航空券・宿泊施設等の手配業務（メールオーダーチケット手配サービス）における確認事項」について以下の URL より入力

【申込期限：令和 8 年 11 月 4 日（水）】

【申し込み Form】 <https://forms.cloud.microsoft/r/vxUeALni14>

- (2) 提出資料 ※(1)の確認事項の申込を確認後、条件を満たすと判断した方に 登録に必要な(2)提出資料送付の依頼連絡をいたします。

- ① チケット手配サービス登録申込書

② 旅行業登録票（写）

③ プライバシーマーク登録証（写）または個人情報保護に対する体制整備が確認できる書類

【提出期限：令和8年11月13日（金）17時】※電子メールもしくは郵送で提出。※郵送の場合は期限までに必着のこと。

【提出先・照会先】

〒240-8501 横浜市保土ヶ谷区常盤台 79-1

国立大学法人横浜国立大学財務部経理課経理係

電話：045（339）3061

Email：keiri.keiri@ynu.ac.jp

6. 登録に関する事項

- (1) 上記5.(1)により申込期限までに申込を完了の上、本学が必須とする条件等を満たす者のうち、5.(2)提出資料にて登録に必要な資格を確認できた者をチケット手配サービス登録業者とします。なお、登録業者には、別紙2 請書をご提出いただきます。

仕 様 書

1. 件 名 国際線航空券・宿泊施設等の手配業務(メールオーダーチケット手配サービス)
2. 業務期間
令和 9 年4月1日～令和 11 年3月31日
3. 業務内容
 - 1) 電子メールを使用した国際線航空券、宿泊施設、現地公共交通機関(レンタカー含む)、招聘者の滞在費や国内交通費の見積書作成
 - 2) 前項の見積書に基づき発注した旅行の手配
 - 3) 前項に係る旅行費用の精算対応
 - 4) 天候、疾病、事故、盗難等、旅行中に不測の事態が発生した際の対応窓口(土日祝含む)の設置
4. 業務の流れ
 - ① 本学教職員より、YNU メールより契約業者指定のアドレスへ以下の内容の見積依頼に対し、PDF ファイルにて見積書を作成のうえ返信する。(見積依頼等を受け付けるメールアドレスは、ドメインが@ynu.ac.jp に限る。それ以外の@ynu.jp 等は教職員アドレスではないので受付けられないようご注意ください。)
 <<見積依頼フォーマット>>
 件名:【横浜国立大学】チケット手配サービス見積依頼
 本文:添付手配依頼書のとおり、お見積り願います。(その他、連絡事項)
 添付:詳細の手配内容については、様式【R16】チケット手配見積依頼書(Excel)に記載
 - ② 受注する場合は、手配前に本学財務会計システムより承認された旅行申請 VNo.と購入依頼 W No.を確認のうえチケット手配(直接納品・郵送・電子メールを利用したデータでの納品(PDF、QRコード等)し、納品書・請求書にはその申請 No.を記載すること。なお、納入方法については紙チケット、E チケット、予約番号通知等の手段は問わないが、旅行者の要望に沿うこと。また、旅行完了まで変更・取消等の依頼があった場合には適宜対応すること。
 - ③ 当該月末までに帰着した旅行分を依頼別に取りまとめ、旅行完了月の翌月4営業日までに、手配単位ごとの請求書等<<旅行申請 VNo.と購入依頼 W No.を記載した①請求書・②納品書・③見積書の順に PDF ファイルとする>>・納品・請求書>>およびチケット手配サービス手配状況一覧(Excel)を経理係へ併せてメール送付により報告すること。
 - ④ 本学が請求書内容を確認のうえ、適法な請求書を受理した翌月末までに請求額を支払う。
ただし、旅行期間は毎年度3月18 日までとし、3月帰着分請求書は3月末までに発行すること。
5. 業務実施に係る留意事項
 - 1) 旅行の手配等、業務の実施に係る必要な経費は全て本契約に含むこと。
 - 2) 本学教職員メールアドレス【@ynu.ac.jp】からの依頼であり、本学財務会計システムによる申請 No.(購入依頼 WNo.と旅行申請 VNo.)の申告が無い依頼は受付けないこと。ただし、本人支給の旅費がない場合購入依頼 WNo.のみでの受付を可とする。
 - 3) 業務の性質に鑑み、第一種又は第二種の旅行業登録番号を有していること。
 - 4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度本学経理課経理係と協議すること。
 - 5) 参考の年間件数については、教職員が依頼する個人(学生・非常勤を問わず)・集団、招聘の依頼数。なお、この数量から増減があった場合においても、違約金等は一切支払わないものとする。

<参考>チケット手配サービス利用件数

R6年度:82 件 R7年度:135件、R8年度: 74 件(9 月末帰着分まで)

請 書

件 名 国際線航空券・宿泊施設等の手配業務(メールオーダーチケット手配サービス)

上記業務について、下記の条項により業務を実施します。

記

1. 内 容 別紙仕様書に基づき、業務を実施します。
2. 契 約 期 間 令和9年4月1日～令和 11年3月31日
3. 請 求 方 法 当該月末までの帰着した旅行分を依頼別に取りまとめた請求書により、4.請求書等の送付先へ翌月 4 営業日までに請求し、貴学が適法であると受理した日の翌月末日までに支払うものとする。
ただし、旅行期間は毎年度3月18日までとし、3月帰着分の請求書は3月末までに発行することとする。
なお、請求金額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てて請求するものとする。
4. 請求書等の送付先 国立大学法人 横浜国立大学 財務部経理課
5. そ の 他 この契約についての必要な細目は、国立大学法人横浜国立大学会計規程(平成16年規則第301号)及び国立大学法人横浜国立大学契約実施規則(平成16年規則第306号)並びに国立大学法人横浜国立大学役務請負契約基準によるものとします。
また、この契約による個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を順守するものとします。

令和 8 年 11 月 日
神奈川県横浜市保土ヶ谷区常盤台79-1
国立大学法人横浜国立大学長
梅原 出 様

受注者 (住所)

(社名)
(代表者名)

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者(以下乙とする。)は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を当該個人の了解を得ず他に漏らす、又は、不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び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。

(目的外利用の禁止及び提供の制限)

第5 乙は、国立大学法人横浜国立大学(以下甲とする。)の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複製又は複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。
また、乙は、甲の承諾に基づき個人情報の処理を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。
ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第12 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(契約解除)

第13 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。

令和 年 月 日

国立大学法人横浜国立大学 殿

チケット手配サービス登録申込書

国際線航空券・宿泊施設等の手配業務(メールオーダーチケット手配サービス)について、下記のとおり必要書類を提出し、登録を申し込みます。

記

1. 旅行業登録票(写)
2. プライバシーマーク登録証(写)または個人情報保護に対する体制整備が確認できる書類

会 社 名 等	
担 当 者 所属部署・役職名	
担 当 者 氏 名	
所 在 地	〒
電 話 番 号	
E - m a i l	