久留米市職員等の旅費計算等業務委託仕様書

１　業務名

久留米市職員等の旅費計算等業務

２　目的

久留米市職員等が旅行する際の旅行経路及び旅費を記載した旅費計算内訳書の作成及び旅行に必要となるチケット等の手配業務を委託することにより、旅行に係る事務の効率化と、より経済的な旅券や企画旅行等の利用促進による旅費の低廉化を図ることを目的とする。

３　委託業務の概要

(1)　旅費計算内訳書の作成

久留米市職員等旅費支給条例及び関係規程に基づく、市長、議員等の特別職及び一般職の職員並びに職員以外の者が公務のために旅行する際の旅行経路及び旅費を記載した旅費計算内訳書の作成。

(2)　旅費計算内訳書に基づくチケット等の予約、発券及び配達

前号で作成した旅費計算内訳書に基づいた、鉄道乗車券、特急券、急行券、グリーン券、指定席券、航空機搭乗券及び宿泊施設利用券等（以下「チケット等」という。）の予約、発券及び配達。

(3)　旅行内容の変更、旅行の中止等に伴う変更業務及び配達済みチケットの回収

予約及び発券後のやむを得ない理由により旅行内容に変更が生じた場合及び旅行を中止した場合における予約及び発券の変更手続き、旅費計算内訳書と異なる旅行経路を利用した場合における配達済みのチケット等の回収並びに変更・中止後の旅費計算内訳書の再作成。

(4)　委託業務の実績報告

委託業務に付随する報告書の作成。

４　業務期間

令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで

５　受託者の条件

受託者は、旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）第６条の４第１項に規定する旅行業者で、かつ、同法第 10 条に規定する旅行業務に関する令和５年度から令和７年度までの取引額の１年度の平均が２億円以上の者であること。

６　担当課

総務部人事厚生課

７　提案上限額

提案額の上限は 11,000,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

なお、年間費用の上限は R9 年度 3,700,000 円、R10 年度 3,700,000 円、R11 年度 3,600,000 円（各年度とも消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

８　旅行経路案の作成及び旅費の計算業務について

(1) 旅費計算内訳書を作成する場合は、次に定める旅費に関する本市の規程（以下「旅費規程」という。）に沿って行う。

ア　久留米市職員等旅費支給条例（以下「旅費条例」という。）

イ　久留米市職員等旅費支給条例施行規則（改正予定）

ウ　久留米市職員等旅費支給条例及び同施行規則の運用方針について（改正予定）

エ　久留米市旅費の手引き（仮称）

(2) 受託者は、旅行命令を発する所属の長、当該所属の庶務担当者又は旅行者（以下「旅行者等」という。）から、旅行の用務地、日程、旅行者等を記載した『旅行計画書』の送達を受けた場合は、旅費規程に沿った旅行経路及び旅費を算定し、その内容を記載した『旅費計算内訳書』を作成し、送達を受けた翌日（旅行者等が記載した旅行計画書に必要な情報が不足している場合は、必要な情報が満たされた送達を受けた翌日）から起算して、３営業日後までに旅行者等に返送しなければならない。

(3) 旅費計算内訳書は、旅行計画書ごとに作成し、作成順に番号を付すこと。

(4) 鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費は、旅費規程に沿って旅費計算時に利用可能な割引制度を利用して旅費を計算すること。

(5) 受託者は、宿泊を伴う旅行にあって、旅行者等があらかじめ宿泊施設を指定した場合を除き、経済性と旅行者の利便性を考慮した宿泊施設を原則３以上提示し、旅行者等に選択させること。なお、２泊以上の旅行で宿泊地が異なる場合は、その宿泊地ごとに同様に提示し、それぞれの宿泊施設の料金、朝食及び夕食の有無・金額等について旅行者等に明示すること。また、旅行者等が旅費計算内訳書を承認する前に、旅行者等が選択した宿泊施設を反映した旅費計算内訳書の提示を求められた場合は、求めに応じ旅費計算した旅費計算内訳書を旅行者等へ提示すること。

(6) 受託者は、次のいずれかに該当する場合は旅費計算内訳書を再作成すること。

ア　旅行者等から、旅行出発前に公務上の理由等により既に作成された旅費計算内訳書に記載のある旅行経路と異なる旅行経路へ変更する必要が生じたことにより、旅費計算内訳書の再作成の依頼があった場合

イ　旅行者等から、旅行出発後に公務上の理由等により既に作成された旅費計算内訳書と異なる旅行経路で旅行を行ったことにより旅費計算内訳書の再作成を依頼された場合

ウ　受託者が旅費規程に反する旅費計算内訳書を作成した場合

(7) 前号までの旅行者等と受託者間の連絡は、原則月曜日から金曜日（祝祭日を除く。）の午前１０時から午後５時までの間に、電子メールで行うものとする。ただし、緊急を要する場合等はこの限りでない。

(8) 受託者は、旅行者等が作成した旅行計画書に必要な情報が不足している場合は、不足箇所を明示した上で旅行者等に連絡し確認すること。

(9) 受託者は、旅費規程に沿わない誤った旅費計算内訳書を作成し、これに基づき旅行が行われた場合、誤った旅費計算内訳書を作成したことについて相当の理由があると委託者（総務部人事厚生課）が認める場合を除き、旅費規程に沿った旅費を超える額を受託者が負担しなければならない。また、既に旅行者へ旅費の支給が行われている場合は、旅費規程に沿った旅費を超える額を委託者へ返還しなければならない。

(10) 受託者は、旅行経路案の作成及び旅費の計算について疑義が生じた場合は、速やかに委託者（総務部人事厚生課）に確認し、その指示に従うこと。

９　チケット等の予約、発券及び配達業務について

(1) 受託者は、旅行者等から旅費計算内訳書の承認を得た場合は、当該旅費計算内訳書に基づき旅行に必要なチケット等の予約、発券を行い、旅行日の２営業日前までに旅行者に配達（電子データの場合は、旅行者等が指定する電子メールアドレスあてに送信）すること。

(2) 受託者は、当該旅費計算内訳書に基づき手配したチケット等に係る請求書を旅行者等に提出すること。

(3) 受託者は、チケット等を引き渡す際には、受領書等を旅行者等から徴するなどの方法でチケット等の授受に関して疑義が生じないよう努めること。

(4) 受託者が手配したチケット等の代金は、委託者が受託者の口座（受託者が本市に登録している口座）に原則として当該旅行の終了日の翌日から起算して 30 日以内（当該日が閉庁日の場合はその翌日）に、直接振り込むものとする。

10　旅行内容の変更、旅行の中止等に伴う変更及び配達済みチケットの回収業務について

(1) 受託者が、必要なチケット等の予約・発券を行った後、旅行者等から旅行内容について旅行出発前に公務上の理由等により変更の依頼があった場合は、受託者は、依頼に基づき予約・発券の変更を行うこと。

なお、手配依頼したチケット等旅行代金に係る運送及び宿泊機関等の取消料（キャンセル料）等は、委託者から受託者に対して取消日に応じた料金を支払うものとし、その支払日は前項第４号に準ずるものとする。

ただし、旅行の中止、旅行経路の変更等に伴い発生する受託者所定の取消手続料金、変更手続料金等は、業務委託料に含むものとする。

(2) 受託者は、チケット等の配達を終えた旅行について、旅行者等から旅行の中止又は旅行経路の変更の連絡があった場合は、配達済みのチケット等を回収しなければならない。

(3) 前号の場合において、旅行中止や旅行経路の変更に伴い既に受託者に支払われたチケット等の代金に差額（余剰）が生じた場合は、受託者はキャンセル料等を控除した残額を本市の指定する方法により返金（戻入）しなければならない。

11　業務実績の報告について

(1) 受託者は、毎月 10 日までに、前月分の『業務完了届』及び旅行計画書毎の旅行の用務地、日程、旅行者等を一覧にした『業務実績内訳書』を添えて委託者（総務部人事厚生課）に報告しなければならない。

(2) 前号に規定する業務実績内訳書の提出は、電子媒体での提出に代えることができる。

12　業務の引継ぎ

(1) 受託者は、業務委託契約開始後は、委託者（総務部人事厚生課）と密に連携を図り、旅費規程の理解、実務の習得を行うこと。

(2) 受託者は、次期契約者が他の業者に変更される場合は、変更後の業務が円滑に執行されるよう、契約期間満了前１か月の期間において次期契約者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

(3) 前号の業務の引継ぎは、受託者が作成し、委託者（総務部人事厚生課）の承認を得た委託業務引継書を使用して行うこと。

13　その他

(1) 受託者は、業務委託契約後、速やかに委託された業務の責任者及び従事者を定め、『業務従事体制届出書』により委託者（総務部人事厚生課）に届け出なければならない。
(2) 受託者及び委託者（総務部人事厚生課）は、定期的に業務打合せを行い、業務委託の円滑な履行及び旅費事務の効率化に努めること。
(3) 受託者は、業務委託履行期間中及び前に旅費規程等（様式等を含む。）が改正・制定された場合は、改正された旅費規程等に従い業務を履行すること。この場合において、必要があるときは、委託者（総務部人事厚生課）及び受託者が協議の上で業務の仕様変更や契約の変更を行うものとする。
(4) 受託者は、業務委託の実施により知り得た情報を業務委託以外に利用し又は他人に漏らしてはならない。
(5) 手配依頼したチケット等にかかる旅行代金は、旅行終了後、委託者から受託者に対してその都度、支払うものであり、業務委託料には含まれない。
(6) 委託料の支払い方法等については、別途協議の上、決定する。
(7) 受託者は、送達を受けた旅行計画書及び作成した旅費計算内訳書を送達及び作成年度の終了後、５年間保管し、委託者（総務部人事厚生課）から依頼があった場合は、速やかに開示するとともに、保管期間の終了後は適切に破棄しなければならない。
(8) この仕様書に定めのない事項は、委託者（総務部人事厚生課）及び受託者が協議の上これを決定するものとする。

14　業務量について

年間 1,500 件程度の旅行計画書の送達を見込んでいるが、業務量に変動があった場合も、これを理由とする委託料の変更は行わないものとする。