

公 告

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 宮内 修嗣

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

1 入札事項

契約実施計画番号		調達要求番号		物品番号		仕様書番号	
4K6Z13F00040		4L7V1AF0002 0001					
品名 または 件名							
関東補給処における回収業務及び出納保管業務の民間委託							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使用器材名							
数量	単位	銘柄	使用期限等	グループ	指定	検査	包装
1.00	ST						
納地または工事場所				引渡場所			
陸岸				現地			
搬入場所				納期または工期			
現地				令和6年5月13日(月)～令和7年3月31日(月)			

2 競争参加資格

次のいずれかであること
 全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C等級であること
 ただし、細部は注意事項による。

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊中央会計隊契約科事務室及び中会ホームページ (<http://www.mod.go.jp/gsd/fin/html/>)

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：令和6年4月1日(月) 松戸駐屯地211号建物1階松戸支処教場
 入札日時場所：令和6年4月15日(月)11時00分 中央会計隊入札室(E-1棟 6F)

5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 入札の方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときには、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 契約書作成の要否

ア 契約金額が50万円以上の場合は請書、150万円を超えた場合は契約書を作成し提出すること。契約書等の記載要領等の細部については、落札決定後落札者に説明する。

イ 適用する契約条項

- 補給処用標準契約書「役務請負契約条項」
- 「談合等の不正行為に関する特約条項」
- 「暴力団排除に関する特約条項」
- 「保有個人情報等の保護に関する特約条項」
- 「情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項」
- 「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」
- 「利益制限契約に関する特約条項」
- 「資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項」

(3) 契約成立時期

本件の契約締結は、当該案件に係る令和6年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とし、契約締結時期は、令和6年4月1日以降とする。

(4) その他

- ア 競争参加資格の年度は令和04・05・06年度とする。
- イ 入札及び契約に関する詳細は「入札及び契約心得」を閲覧されたい。
- ウ 郵便による入札は、予め郵送を担当者に連絡の上、入札開始日の前日17時00分（前日が休日又は休養日の場合は、その前日）までに担当者必着分を有効とする。
- エ 代理による入札者は、入札時までに委任状を提出すること。
- オ 入札に参加する者は、入札までに「資格審査結果通知書（写）」を提出すること。（FAX可）
- カ 郵便入札があった場合の再度入札の日時場所
別途執行日時を示し、後日執行する。
- キ 入札説明会
細部時間は入札説明会に関する問い合わせ先と調整すること。
なお、入札説明会に参加しなかった者の入札参加は認めない。
- ク その他の項目については別紙による。
- ケ 契約手続の問い合わせ先
中央会計隊契約科第3班 當銘 (TEL:03-3268-3111 内線47555)
(FAX:03-5269-5135 (直通))

仕様書に関する問い合わせ先
陸上幕僚監部装備計画部 泉 (TEL:03-3268-3111 内線40742)

入札説明会に関する問い合わせ先
関東補給処松戸支処 石井 (TEL:047-387-2171 内線305)

1 競争に参加する者に必要な事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号）第70条の規定に該当しないものであること。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) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中のものでないこと。
- (4) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係または、人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- (5) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負について認めない。ただし真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合は、この限りでない。
- (6) 第4号の「資本関係又は、人的関係にある」場合とは、入札及び契約心得第3章第12項第2号に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
- (7) 下請負を行わせる場合は、日本国内に所在する国内事業者に請け負わせるものとし、2次下請負以下も同様とする。

2 入札の無効

- (1) 第1項に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札又は入札に関する条件に反した入札。
- (2) 入札金額が明瞭でない入札及び入札者が誰であるか識別しがたい入札。
- (3) 電報及び電話による入札。
- (4) 暴力団排除に関する誓約に虚偽があつた場合または契約に反する事態が生じた場合。

3 違約金

落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものともみなし、落札価格の100分の5に相当する金額を違約金として徴収し、契約者が契約を履行しない場合が、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

調達要求番号： 4L7V1AF0002

陸上自衛隊仕様書			
物品番号	仕様書番号		
松戸支処における回収業務及び 出納保管業務の民間委託	陸幕装計課-0005		
	防衛大臣承認	年 月 日	
	作成	令和 6年 2月 8日	
	変更	令和 年 月 日	
	作成部隊等名	陸上幕僚監部装備計画部	

1. 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊関東補給処松戸支処(以下、“松戸支処”という。)における需品器材、被服及び糧食の回収業務(以下、“回収業務”という。)及び出納保管業務(以下、“出納保管業務”という。)の民間委託(以下、“本役務”という。)について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、GLT-CG-Z000001による。

1.2.1 サプライチェーン・リスク

情報システムに関する調達に際し、当該情報システム及びその構成品等のサプライチェーンにおいて不正プログラムの埋め込み、情報の窃取、不正機能の組込み等が行われるリスクをいう。

1.3 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、この仕様書と引用文書が異なる場合、この仕様書の規定が優先する。

1.3.1 陸上自衛隊が提示する一般共通仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

1.3.2 法令等

取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて(通達)

[防調第4608号(19.4.27)]

装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について(通達)

[防装庁(事)第137号(令和4年3月31日)]

陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達

[陸上自衛隊達第32-21号(17.3.31)]

情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について(通達)

[防装庁(事)第3号(31.1.9)]

IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応に関する事務処理要領について(通知)

[装管調第808号(令和3年1月21日)]

補給処等用標準契約書

[陸幕会第315号(令和3年3月18日)]

2 本役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

松戸支処における回収業務及び出納保管業務を実施する。

なお、実施要領の細部は、陸上幕僚監部装備計画部装備計画課(以下、“装備計画課”という。)との調整による。

また、本役務期間の成果物にかかる権利は装備計画課に帰属する。

2.2 期間

本役務の期間は、調査委託期間を含めて令和6年5月13日から令和7年3月31日を基準とする。

なお、調査委託期間とは、契約相手方が業務実施要領を確認するとともに、業務等を把握する期間として設定するもので、細部は、装備計画課との調整による。

2.3 本役務の内容等

2.3.1 全般

本役務の期間に、回収業務及び出納保管業務を実施するものであり、それぞれの一般的な業務内容は2.3.2及び2.3.3のとおり。(ただし、国の契約に基づく監督・検査の業務は除く。)

この際、業務については装備計画課が示す業務フロー及び4.2に示す各種会議等に基づき実施するものとし、細部については装備計画課と協議の上実施する。

2.3.2 回収業務の一般的な業務内容

a) 受入・保管

1) 回収品の受付

後送部隊から回収品の受領時期、数量等の受付

2) 回収品の受入及び保管

回収品の受入れ準備、回収品の受領・倉庫への搬入・集積・保管(フォークリフト作業を含む。)

b) 仕分け

回収品の分類

技術検査判定等に基づく選別・分類及び分類した物品の保管(ロケーション管理を含む。)

c) 処分準備又は補給品への還元

1) 処分準備

不用決定に係る整備入場・完了に係る事務処理、搬入、整備完了後の受領、銘板の補正、梱包及び搬送等(フォークリフト作業を含む。)

2) 補給品への還元

ア 修理の必要がなく補給品への還元が可能な回収品

還元に係る事務処理、梱包、搬送等(フォークリフト作業を含む。)及び保管

イ 修理により補給品への還元が可能な回収品

整備入場・完了に係る事務処理、不用決定に係る事務処理、指定された部品の採取、不用決定承認品目の破壊・解体・分解(材質別有価値品(鉄・非鉄等)又は、産業廃棄物に区分)、刻印・銘板の除去、破壊・解体・分類した物品の搬送等(フォークリフト作業を含む。)・集積・保管

d) 売払い・廃棄

1) 回収品の売払い

回収品の売払いに係る事務処理及び売払い先業者への引渡し

2) 回収品の処分

回収品（廃棄物等）の処分に係る事務処理及び処分業者への引渡し

e) その他

1) 作業安全管理

倉庫内及びその周辺地域の施錠・整理整頓・清掃・管理，不安全事項除去・防火点検等

2) 各種検査等の準備

補給整備検査，物品管理検査，現況調査に係る準備等

2.3.3 出納保管業務の一般的な業務内容

a) 受入業務

検査指令書による受入れ（納品），証書による受入れ（管理換・後送）業務，入庫準備・作業（納品業者トラックからの卸下作業及び必要なフォークリフト作業を含む。）及び保管棚等への入庫等

b) 保管業務

1) 物品の区分標示・管理

ピンカードと物品を照合し，物品区分，在庫数量を表示

2) 物品の保管場所の表示

ロケーションに応じた保管場所の表示

c) 払出業務

出庫票の出力，出庫票に基づく払出し，出庫票に基づく払出（出庫）品の品目・数量確認及び梱包，集積作業（フォークリフト作業含む。）及び部隊等の業務担当官への引き渡し等

d) 搬出業務

発着場への運搬・集積（フォークリフト作業含む。）及び部隊等との調整

e) 過不足対応

物品の品目数点検，原因究明と再発防止に係る事項

f) その他

1) 作業安全管理

倉庫内及びその周辺地域の施錠・整理整頓・清掃・管理，不安全事項除去，防火点検等

2) 各種検査等の準備

補給整備検査，物品管理検査，現況調査に係る準備等

2.4 調査委託

2.3に関する業務実施要領を確認するとともに，業務及び検証要領に係る調整を実施する期間として設定し，業務マニュアル及びその他管理に必要な様式等を作成し提出する。

2.5 業務実施場所

陸上自衛隊松戸駐屯地（千葉県松戸市五香六実17）内の松戸支処が指定する補給品

保管場所

2.5.1 事務室等

本役務を執行するために必要な業務実施のための事務室、更衣室、業務従事場所及び業務従事者の休憩場所（以下、「事務室等」という。）は、松戸支処が指定する場所とする。

2.5.2 使用する備品・消耗品等

- a) 事務室等で使用する内線、部内系パソコン、備品（ロッカー及び机等）は松戸支処が準備する。
- b) 補給品保管場所において回収及び出納保管業務に使用する工具、器材（電動のこぎり、ハンドパレット等）は、松戸支処の物品を貸し出し、フォークリフト及びフォークリフトの燃料は、松戸支処が準備する。その際、フォークリフトを使用する際の手続きは、運行指令書、定期整備の処置等が必要であることから、松戸支処が別に示す要領で実施する。
- c) 松戸支処の物品等を契約相手側の故意又は過失により破損等させた場合は、契約相手方の責任において使用可能な状態に復旧させる。
- d) a 項・b 項及び松戸支処が示すもの以外の業務遂行上必要な備品、契約相手方が使用する事務用消耗品及び業務に従事する上で個人が使用する消耗品等は、契約相手方が準備する。

2.6 業務運営時間等

- a) 業務運営時間は、8時15分から17時（休憩時間帯12時～13時）の1日7.75時間を基準とし、松戸支処の指示により変更することができる。
- b) 勤務日については、松戸支処が指定する休暇期間（春季・夏季・冬季）及び土・日・祝日以外を基準とする。
- c) 松戸支処が指定する休暇期間は下記を基準とする。
夏季：令和6年8月10日～令和6年8月18日
冬季：令和6年12月28日～令和7年1月5日

2.7 契約の相手方

契約相手方は、日本国籍を有し、日本語で意思疎通ができ、基本的なパソコンのスキルを有する者とする。

2.7.1 業務実施体制

業務実施体制は、次による。

- a) 本役務を遂行するにあたり、想定される業務量を踏まえ、契約相手方の責任において、業務実施体制を構築し、維持するものとする。
- b) 2.7.2～2.7.5に示す業務管理責任者、副責任者、業務担当責任者、業務従事者を適切な人数配置して、的確に本役務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できる体制を保持するものとする。また、2m以上のはい（はい付け・はいくずし）作業を実施する際には「はい作業主任者技能講習修了者」を1名以上配置する。
- c) 本役務の実施にあたり、業務実施体制をあらかじめ及び変更の都度、松戸支処に通知する。

2.7.2 業務管理責任者

本役務の総括的な責任者として運営状況を的確に把握し、委託業務を適切に実施及び進捗管理するため業務管理責任者を配置することを基準とし、スキル及び役割は、次による。

- a) 全般を統括する能力を有し、業務担当責任者及び業務従事者を統率でき、管理職経験、業務設計経験、マネジメント能力、業務管理能力、危機管理能力、折衝調整能力及び判断力を有する者とする。
- b) 松戸支処との業務調整に係る権限を有し、速やかに連絡できる体制をとる。
- c) 繁忙期においても、業務担当責任者及び業務従事者へ適切に指揮命令し、遅滞なく業務を実施する。
- d) 業務管理責任者が休暇等により不在となる場合は、契約相手方はあらかじめ業務管理責任者と同様の要件を具備する代理の者を選任し、業務管理責任者に代わって権限を執行できる体制をとる。

2.7.3 業務担当責任者

本役務の作業場所における責任者として運営状況を把握し、本役務を適切に実施するため業務担当責任者を配置することを基準とし、スキル及び役割は、次による。

- a) リーダー経験、マネジメント能力、業務管理能力、危機管理能力、業務処理能力、判断力を有するとともに、業務改善提案ができ、業務管理責任者を適切に補佐できる者とする。
- b) 全期間において、業務従事者へ適切に指揮命令し、遅滞なく業務を実施できる。

2.7.4 業務従事者

業務従事者のスキル及び役割は、次による。

- a) 業務管理責任者及び業務担当責任者の指揮命令の本役務を行うことができ、精神機能の障害、薬物、アルコール中毒がなく事務処理能力、コミュニケーション能力、機密情報管理能力及びパソコン操作経験を有する者とする。
- b) フォークリフトを使用する業務を実施する者については、フォークリフト運転技能講習修了証を有する者とする。
- c) 契約相手方は、業務量に応じ、適正な人数を配置する。
- d) 業務従事者は、業務担当責任者を兼ねることができる。

3 品質保証（監督・検査）

監督及び検査は、契約担当官の定める監督・検査実施要領による。

なお、業務実施中の監督・検査を容易にするため、松戸支処により執務室等の所要の位置に画像記録装置を設置する。

4 緊急時の対応

4.1 緊急払出し等への対応

平素から契約相手方は、本役務を遂行できる体制を維持するとともに、緊急払い出し等の所要に応じ、本役務を遂行する。

4.2 不測事態等発生時の行動（基準）

- a) 勤務時間内に不測事態等が発生した際、勤務中の契約相手方全員の異状の有無を松

戸支処に通報するとともに、その後の業務について、松戸支処の指示を受ける。

- b) 勤務時間外に不測事態等が発生した際、契約相手方全員の異状の有無を松戸支処に通報するとともに、松戸支処の指示を受け職場に出勤し、その後の業務について指示を受ける。

5 その他の指示

5.1 実施計画書

装備計画課が提供する「業務フロー」を参考に実施計画書を作成し、装備計画課の承認を得た後、提出する。この際、実施体制（作業人員見積り）についても具体化する。

5.2 会議

安定した業務及び効果的な業務実施のため、次の会議を実施する。

- a) 次週等の本役務の実施要領について松戸支処との認識の共有を図るため、また、実務における問題点等の案出、共有、解消・改善に資する協議及び調整のため、週1回を基準として週次定例会議を実施する。この際、松戸支処代表者と業務管理責任者が参加するものとし、それぞれが必要とする者を参加させることができる。
- b) 月間業務報告書に基づき、月間の処理実績件数などの報告を行うとともに、運営における課題の解消や改善、次月等の本役務の実施要領等について協議・調整するため、月1回を基準に月次定例会議を実施する。この際、松戸支処代表者と業務管理責任者が参加し、それぞれが必要とする者を参加させることができる。
- c) 業務に関するその他の事項について、必要により、松戸支処代表者と契約相手方との間で、問題点等の共有、解消・改善に資する協議及び調整を実施する。
- d) 制度変更やルール変更、納期変更など、仕様変更に伴う協議調整及び仕様書に基づく細部業務の追加などの協議・調整を行うため、必要の都度、仕様調整会議を実施する。この際、装備計画課代表者及び松戸支処代表者と業務管理責任者が参加し、それぞれが必要とする者を参加させることができる。

5.3 報告

5.3.1 業務報告

契約相手方は、日々業務報告書及び月間業務報告書を作成し、業務の状況を装備計画課に報告する。

なお、報告書の様式については、装備計画課との調整の上、変更することができる。また、本仕様書に定めるもののほか、装備計画課から報告を求められた場合は、本役務について報告を行わなければならない。

5.3.2 事業報告

a) 報告内容

契約相手方は、本役務に係る成果・問題点、業務フローの実効性向上に資する意見、各業務の効率化に資する事項を松戸支処に報告する。

b) 報告時期（基準）

令和6年10月下旬を基準と、細部は松戸支処との調整による。

- c) 契約相手方は、報告の内容についての確認及び疑義がある場合、松戸支処の求めに応じて当該内容について説明をする。

5.3.3 トラブル及び事故の報告

契約相手方は、業務のトラブル、事故等があった場合は、直ちに状況を松戸支処に報告しなければならない。

5.3.4 業務遂行に係る報告

本役務の遂行にあたり、不適切な事務処理や事故及び業務履行に際し遅延が生じた場合、また生じる見込みになった場合は、直ちに松戸支処へ報告するとともに、装備計画課と調整する。

5.4 提案

契約相手方は、業務処理手順等について、より効率的に業務を遂行できるように検討し、松戸支処に積極的に提案する。

5.5 提出資料等

5.5.1 契約相手方が装備計画課へ提出する資料

契約相手方が装備計画課に提出する資料等は、表1により、様式は別途示す。

なお、資料を電子記憶媒体で提出する場合は、提出前にコンピュータ・ウイルスチェックを実施するものとし、年間総括報告書については、装備計画課の確認を受けた後、提出する。

表1—提出資料等

提出資料等	提出時期	提出先	提出方式等
契約相手方名簿	事業開始まで	装備計画課	1.3.2 に示す法令等による (紙媒体：1式)
情報セキュリティ 基本方針等 実施計画書	契約締結後、速やかに		紙媒体又はデータ：1式
日々業務報告書	毎日終了後、速やかに	装備計画課	別途示す
月間業務報告書	毎月終了後、速やかに	装備計画課	別途示す
年間総括報告書	令和7年2月末	装備計画課	紙媒体又はデータ：1式
<p>注記1 情報セキュリティ基本方針等は、情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ基準及び情報セキュリティ実施手順並びに社内規則及び第三者に保護すべき、情報を開示又は漏えいしない旨を証明し得る文書等、併せて、親会社等との関係図及び親会社等との取り決め文書等とする。</p> <p>注記2 契約相手方名簿は、「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について(通達)」及び「IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応に関する事務処理要領について(通知)」に示す様式によるものとする。</p> <p>注記3 実施計画書、月間業務報告書、年間総括報告書の様式などは随意とし、その他は装備計画課との調整による。</p>			

5.5.2 装備計画課が契約相手方へ交付する資料

交付資料等	交付時期	交付元	交付方式等
業務フロー	契約締結後、速やかに	装備計画課	データ

5.6 無償貸付品

無償貸付品は、GLT-CG-Z000001の箇条5によるものとし、松戸支処が必要と認めたものについて受けることができる。

5.7 秘密保全等

契約相手方は、違反者への然るべき処置を伴う松戸支処の守秘義務に準じた規定を整備し、業務管理責任者、業務担当責任者及び業務従事者に従わせるものとする。

なお、行政文書、個人情報に係る管理要領（文書・データ等の接受、保管、削除等）は、松戸支処が示す要領を遵守する。

秘密保全等は、次による。

- a) 契約相手方の庁舎内への立ち入りは、関係規則などに基づく手続きを行い、立ち入りを禁じた区域及び業務に関係ない施設へは立ち入ってはならない。細部は、松戸支処の指示に従う。
- b) 本役務に係る物件、文書などで“注意”又は“部内限り”に指定されたものの取扱いは、防調第4608号（19.4.27）“取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）”により、その取扱いには万全の注意を払わなければならない。
- c) 本役務に係る個人情報などは、陸上自衛隊達第32-21号（17.3.31）“陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達”により、その取扱いには万全の注意を払わなければならない。
- d) 本役務に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、防衛省が保護を要しないと確認していない一切の情報をいう。）その他の非公知の情報（以下「保護すべき情報等」という。）の取扱いに当たっては、1.3.2項の“装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）”（防装庁（事）第137号、令和4年3月31日）における別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保における特約条項」及び添付資料「調達における情報セキュリティ基準」に基づき（保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあたっては、これらに準じて）、適切に管理するものとする。この際、特に、保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、松戸支処の確認を受け、これを変更した場合には、遅滞なく松戸支処に通知する。また、契約相手方に不適切な取り扱いがあった場合の契約相手方の対応について、“装備品等及び役務の調達において契約に付したガイドライン又は情報セキュリティ基準に基づき防衛関連企業から報告を受けた場合の速報について（通知）”を基準として、あらかじめ定め、松戸支処に報告する。

なお、保護すべき情報は、表2の情報セキュリティ指定書による。

- 1) 契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、防衛省が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保

証する履行体制及び情報流出等があった場合の処置等の履行体制をとる。

- 2) 官の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保証する履行体制をとる。
- 3) 官が書面により個別に許可した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制をとる。
- e) 本役務に当たりサプライチェーン・リスクへの対応については、防衛庁（事）第3号（31.1.9）“情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）”及び装管調808号（令和3年1月21日）“IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応に関する業務処理要領について（通知）”に基づき、補給処等用標準契約書の特約条項により適切に管理する。
なお、特約条項の適用範囲は、装備計画課との調整による。
- f) 本役務の履行によって直接又は間接を問わず知り得た事項の管理に万全を期するとともに、それらの部外への利用、公表などを防衛省の許可なく行ってはならない。契約終了後も同様とする。
- g) 個人情報や保護すべき情報等の漏えいが発生した場合、契約相手方は、迅速な松戸支処への報告、被害状況の確認、被害拡大の防止及び再発防止策等を実施するとともに、松戸支処の方針も踏まえ、必要な調査に応じ、影響の最小化・早期解決を図るとともに、あらかじめ定めた対策を行う。
- h) 個人情報や保護すべき情報等の漏えい防止のため、雇用する従業員が、個人情報及び保護すべき情報について、松戸支処の情報管理規定を遵守し、適正に取扱う旨の誓約書を提出させるとともに、当該誓約書の複製を、契約締結後、速やかに松戸支処に提出する。
- i) パソコン等を松戸支処が示す松戸支処の施設に持ち込む際には、松戸支処の指示に従わなければならない。この際、陸上自衛隊に定める規則等を遵守して手続きを実施する。

5.8 感染症対応（インフルエンザ、コロナ等）

国、自治体等が指示する感染症対策を講ずるとともに、松戸支処の規則等に基づき行動することを基本とする。

この際、松戸支処が求める支援要員等の健康状態に係わる情報の提供に従うとともに、支援要員等から感染者等が発生した場合は、松戸支処に速やかに通知し、業務実施体制について、松戸支処と協議する。

5.9 官側の支援

契約相手方は、本役務に当たって、松戸支処が認める場合、以下の事項について所要の支援を受けることができる。

- a) 松戸支処が示す松戸支処の保有する機器の使用及び操作に関する事項
- b) 松戸支処が示す松戸支処の保有する資料等の閲覧に関する事項
- c) その他機器の持込み等、本役務に必要とする事項

5.10 受託者が使用できる国有財産

a) 施設

- 1) 松戸支処が示す陸上自衛隊松戸駐屯地における施設
- 2) 支援要員等は基本的に公共交通機関を利用して通勤する。

b) 経費負担区分

本役務実施に伴う電気、ガス、水道等の使用料及び維持管理費用は松戸支処の負担とする。但し、契約相手方の故意又は過失により施設、設備等に損害を与えた場合は、松戸支処の指示に基づき契約相手方の費用負担において修復等を行うものとする。また、業務従事者等が器資材などを使用して負傷した場合は、契約相手方の責任と費用負担において処置する。

5.11 不具合等の処理

本役務の履行に当たり、不具合などが発生した場合は、速やかに松戸支処の指示を受ける。

5.12 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

5.13 駐屯地への入出門

a) 駐屯地の警備状況等によって役務履行開始時刻に遅延する場合、速やかに松戸支処の指示を受ける。

b) 駐屯地の警備状況等によって業務運営時間経過後においても出門できない場合に、新たな費用が発生した場合、契約相手側の責任と費用負担において処置する。

但し、緊急払出し等に対応したことで、業務運営時間経過後に出門した場合は、上記の限りではない。

表2-情報セキュリティ指定書

セキュリティ指定書	発簡番号			
	調達要求番号		4L7V1AF0002	
	調達要求年月日		令和6年2月9日	
	作成部課		陸上幕僚監部装備計画部装備計画課	
	作成年月日		令和6年2月9日	
品名	松戸支処における回収業務及び出納保管業務の民間委託			
仕様書番号	陸幕装計課-0005			
1. 指定事項 契約相手方は、本役務に当たり知り得た保護すべき情報の取扱いに当たっては、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について(防経装第9246号。21.7.31)添付資料「調達における情報セキュリティ基準」に基づき適切に管理するものとする。				
2. 保護すべき情報 保護すべき情報を次のとおり指定する。				
番号	保護すべき情報	防衛省が提供した保護すべき情報	契約相手方において新たに作成する情報のうち、保護すべき情報又は作成が見込まれる保護すべき情報	備考
1	・駐屯地・関東処業務予定 ・戦闘装着セットに関する事項	・年・月間業務予定、週間予定表 ・戦闘装着セットの構造・性能等		
2	編成の細部	電話番号簿(防衛省版)		
3	業務内容の細部	・装備品の構造・機能等 ・補給品の保管量		
4	注意、部内限り情報の細部	業務に必要な新規に発簡、来簡した注意、部内限りの文書		
5	隊員の能力、練度等が判明する事項	各種教育訓練基準における該当事項		
6	教範類等(教育資料を含む。)及び審議資料	・秘密区分等に指定されている内容(編成、防衛、警備計画、装備品の性能、諸元等)を含む教範類の該当箇所 ・陸上自衛隊独自の部隊等の作戦戦法を明らかにするもの		
7	補給カタログ	・装備品の構成に関する事項 ・装備品の性能・緒元に関する事項		
※保護すべき情報の細部については、松戸支処の指示によるものとする。				

情報システムの調達におけるサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項に基づき提出する資料

番号	名称	条番号	資料、書面等の内容	チェックボックス
1	管理手順及び品質保証体制（意図しない変更及び情報の窃取等の保証）	第1条第2項	防衛省の意図しない変更や情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順その他の品質保証体制を証明する書面（品質管理体制の責任者及び品質保証の各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図を含めることを必須とする。）	○
2	不正発見時の追跡調査及び立入検査等の手順及び体制（原因調査及び排除）	第1条第3項	防衛省の意図しない変更が行われるなど不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、防衛省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（防衛省の情報システムの運用・保守業務を行う契約にあつては、当該運用・保守業務において乙及び再委託先が行う作業履歴を記録し、防衛省の求めに応じてこれらを防衛省に提出する手順及び体制を含めることを必須とする。）	○
3	製品に対して意図しない変更が行われるリスクを回避するための試験実施要領	第1条第6項	乙が納入する製品に対して意図しない変更が行われるリスクを回避するための試験実施要領が記載された書面	×
4	再委託業務に従事させる場合の届出書	第1条第7項	再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託する業務の範囲、再委託の必要性について記載した書面	○
5	委託業務従事者届出書	第2条第1項	乙の資本関係等、作業従事者の氏名等及び情報システムに関する代表的な契約実績が記載された書面	○
6	委託業務従事者届出書（変更）	第2条第2項	乙が本契約の履行に従事する従業員を変更する場合の届出	○
7	再委託業務に従事させる場合の届出書	第2条第3項	再委託先の資本関係等、作業従事者の氏名等及び情報システムに関する代表的な契約実績が記載された書面	○
8	再委託業務に従事させる場合の届出書（変更）	第2条第4項	乙が再委託先を変更する場合又は再委託先が再委託業務に従事する従業員を変更する場合の届出	○
9	使用を予定している機器等とCommon Criteria (ISO/IEC 15408)の比較表	第4条第1項	機器等にCommon Criteria (ISO/IEC 15408)レベル4を満たす製品の使用が困難な場合は、使用を予定している機器等と当該基準の比較表	×
10	製品に対して意図しない変更が行われるリスクを回避するための試験実施要領	第4条第3項	再委託先が納入する製品に対して意図しない変更が行われるリスクを回避するための試験実施要領が記載された書面	×
11	製造工程の履歴を記録する管理体制	第4条第6項	機器等の調達におけるトレーサビリティを確保するため、乙の製造する機器等について製造工程の履歴を記録する管理体制を証明する書類	×
12	トレーサビリティ情報（機器等を構成する主要部品）	第4条第6項	機器等を構成する主要部品について製造事業者、製造事業者の国籍、製造国に関するトレーサビリティ情報が記載された書面	×
13	作業従事者名簿届出書（追加）	第5条第1項	納入先部隊等での作業を実施する場合の作業従事者名簿	○
14	作業従事者管理報告書	第5条第3項	作業従事者管理報告書	○

入 札 書

調 達 要 求 番 号	4L7V1AF0002	契 約 実 施 計 画 番 号	4K6Z13F00040
-------------	-------------	-----------------	--------------

金額 円 (税抜)

品 名	規 格	数 量	単 位	単 価 (税 抜)	金 額
関東補給処における回収業務及び出納保管業務の民間委託	仕様書のとおり	1	ST		
	以下余白				
納入(履行)場所	陸 幕		納入期限(工期)	令和6年5月13日～令和7年3月31日	
入札(契約)保証金	免 除	入札(見積)書有効期限		/	

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札いたします。

また、当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

令和 6 年 月 日

分任支出負担行為担当官

陸上自衛隊 中央会計隊 契約科長 宮 内 修 嗣 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名
連 絡 先

委任状 (入札等)

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 宮内 修嗣 殿

住 所 :

会 社 名 :

代表者名 :

担当者名 :

連 絡 先 :

令和6年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、
令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間
を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

- 1 入札書提出の件
- 2 見積書提出の件
- 3 その他上記委任事項に関する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者

受 任 者