

公 示

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 牛 崎 真由美

「補給処整備への部外力導入検討」に係る契約を希望する者は、下記により応募して下さい。

記

1 公募に付する事項

件名：補給処整備への部外力導入検討

2 公募に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 令和4・5・6年度の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「C」等級以上に格付された者。
- (2) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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) 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。
- (4) 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「装備品等及び役務の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者でないこと。
- (5) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、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。
（「資本関係又は人的関係のある」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）
- (6) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。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には、この限りでない。
- (7) 「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」を承諾の上、契約を締結することが可能なものであること。

3 応募方法等

(1) 応募する者の条件

別紙第1に示す作業内容について効率かつ効果的に実施できること。

(2) 応募に関する手続等

応募する者は、別紙第2の「公募契約希望申請書」（以下「申請書」という。）により、次の事項を証明する書類を添え、期日までに1部持参又は郵送すること。

- ア 競争参加資格審査結果通知書（写）
- イ 過去の受注実績一覧表
- ウ 法的資格保有者名簿（資格取得後の経年数を含む）
- エ 情報セキュリティ基本方針
- オ 情報セキュリティ基準
- カ 情報セキュリティ実施手順
- キ 下請業者に業務の一部を委託する場合は、下請（予定）企業の一覧表
- ク 本業務の効率化に関する提案書

(3) 受付期間

令和4年7月20日（水）～令和4年8月3日（水） 10時まで

また、持参する場合は、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条に定める行政機関の休日をいう。）を除く。

(4) 受付時間

午前8時30分から午後17時15分まで、ただし、正午から午後1時までの間は除く。

（※8月3日（水）は10時まで）

(5) 提出先

〒162-8802

東京都新宿区市谷本村町5-1

陸上自衛隊中央会計隊契約科（E-1棟6階） 担当 一色

電話03-3268-3111（内線47555）

4 提出資料の審査等

(1) 応募する者は、前項第2号で求められた申請書の添付書類以外で、契約の履行能力の審査を行うに際し、以下の資料を求められた場合は、正当な理由等がある場合を除き、提出しなければならない。

- ア 前項1号の応募する者の条件に関する書類
- イ その他必要書類

(2) 申請書及び提出資料の提出者は、官側から提出資料について説明を求められた場合には、その都度説明しなければならない。

(3) 提出資料により、契約の円滑な履行能力の有無を審査する。

5 審査結果の通知

申請書を提出した者のうち、指名競争等に参加させることが適当と認められた者に対しては、指名競争候補者として、審査結果通知書を送付する。審査不合格者に対しては、審査結果不合格通知書を送付する。

6 疑義の申立て

(1) 審査結果に疑義がある者は、分任支出負担行為担当官に対して、審査結果不合格の理由について、以下により書面をもって説明を求めることができる。

ア 提出期限

審査結果不合格通知書を受領した日の翌日から起算して5日以内（休日を除く。）

イ 提出場所

第3項第5号に同じ

ウ その他

書面は持参又は郵送（期限必着）するものとする。

(2) 分任支出負担行為担当官は、疑義について説明を求められたときは、疑義の申立ての書面を受理した日の翌日から起算して5日以内（休日を除く。）に説明を求めた者に対し書面により回答する。

7 疑義の再申立て

(1) 疑義の申立てに対して書面による回答を受理してから3日以内（休日を除く。）に、書面により疑義の再申立てを行うことができる。

(2) 分任支出負担行為担当官は、疑義の再申立ての書面を受理した日の翌日から起算して3日以内（休日を除く。）に説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 資料の提出に当たっての留意事項

(1) 提出資料に虚偽の記載をした者及び第4項第1号から同項第3号に反した者については、当該品目の契約相手方としない。また、中央会計隊における他の調達品に係る競争契約又は随意契約の相手方としない場合がある。

(2) 提出資料の作成、提出、説明、第4項第3号の調査への協力に要する費用等は、提出者の負担とする。

(3) 提出資料は、原則として返却しない。

(4) 提出資料は、提出者に無断で他の目的で使用しない。

(5) 提出資料の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更の届出をしなければならない。

9 指名競争候補者の義務等

(1) 指名競争候補者が複数の場合には指名競争の通知、1者の場合には随意契約の通知を行う。ただし、指名競争候補者であっても、著しい経営状況の悪化等により指名競争に参加させることが適当とは認められなくなった者又は随意契約の相手方としては適当と認められなくなった者には指名競争又は随意契約の通知は行わない。

(2) 指名競争の通知を受けた者は、必ず入札に参加し、合理的な金額の入札書を提出しなければならない。

(3) 契約することを希望しなくなった場合には、速やかに公募の指名競争候補者からの抹消の請求をおこなわなければならない。

10 その他

不明事項等の問い合わせ先

陸上自衛隊中央会計隊契約科第2契約班
TEL : 03-3268-3111 (内線47555) 一色
FAX : 03-5269-5135
Email : rikuzi-cfin@inet.gsdf.mod.go.jp

公募に付する事項細部説明書（別紙第1）の内容に関する問い合わせ先

陸上幕僚監部装備計画部武器・化学課 (内線40804) 矢田

公募に付する事項細部説明書

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上幕僚監部において実施する、補給処整備への部外力導入検討について規定する。

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及びGLT-CG-Z500002による。

1.2.1

補給処整備

陸上自衛隊の補給等に関する訓令第13条第3項に示す整備

1.2.2

部外力導入

補給処において隊員が実施している補給処整備を、契約により民側の人員等を用いて補給処整備を実施することをいう。

1.2.3

整備実施規定

陸上自衛隊整備規則別冊第1第1条第3項に示す資料

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。

a) 仕様書

CP-D-0031	90式戦車
GLT-CG-Z000001	陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書
GLT-CG-Z500002	陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書
GV-Y120001	10式戦車
GV-Y120003	16式機動戦闘車

b) 法令等

陸上自衛隊整備規則[陸上自衛隊達71-4号(52.12.24)]

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)[防経装第9246号(21.7.31)]

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

この役務は、補給処整備への部外力導入を検討するために、対象装備品の補給処整備及び役務対象場所の状況を調査し、部外力導入に必要な検討項目を案出する。

2.2 検討対象

検討対象は、次による。

a) 対象装備品における補給処整備項目は、表1による。

表1－対象装備品における補給処整備項目

番号	装備品	補給処整備項目
1	90式戦車	a) 整備実施規定において規定する補給処整備項目
2	10式戦車	
3	16式機動戦闘車	b) その他、各種手続き等の業務

b) 役務対象場所は、表2による。

表2－役務対象場所

番号	種類
1	九州補給処
2	北海道補給処
3	関東補給処
4	民間整備工場等

2.2.1 検討項目の案出

検討項目は、表1の対象装備品の補給処整備項目及び表2の役務対象場所の状況などを調査して、表3の検討項目を案出し、その結果を提出するものとする。

表3－検討項目

番号	検討項目
1	各補給処の高段階整備の状況と整備隊力の把握
2	整備設備の把握及び設備維持方法の検討
3	部外力活用に移行する際の処置事項及び実施体制の検討
4	部外力活用の対応業務適用範囲の検討
5	部外力活用効果の評価方法検討
6	部外力活用移行スケジュール案の検討
7	部外力活用試行実施案の検討

2.3 役務の実施体制

契約相手方は、役務の実施に当たって次の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に官側と協議するものとする。

- a) 履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）を確保すること
- b) 上記a)の業務従事者が、履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること
- c) 前記b)の業務従事者が他の手持ち業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること

3 品質保証

監督及び検査は、担当官が定める監督及び検査実施要領による。

4 その他の指示

4.1 無償貸付品

無償貸付品は、表4によるほか、GLT-CG-Z000001の箇条5による。

なお、貸付場所については、補給統制本部火器車両部（陸上自衛隊十条駐屯地）とし、貸付時期については、官側との調整による。

表4－無償貸付品

番号	装備品	貸付品
1	90式戦車	a) 装備品に係る整備実施規定 b) 装備品に係る補給カタログ等
2	10式戦車	
3	16式機動戦闘車	

4.2 情報保全

契約相手方は、この契約の履行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、「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）（防経装第9246号21.7.31）」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つては、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、これを変更した場合には、遅滞なく官側に通知するものとする。

- a) 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障する履行体制
- b) 官側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障する履行体制
- c) 官側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

4.3 調整会議

契約の相手方は、調整会議を主催するものとし、回数は、3回を基準とする。ただし、役務の進捗状況及び必要に応じ、回数を追加できるものとする。

なお、会議実施要領の細部については、**附属書A**による。

4.4 提出書類

提出書類は、**表5**によるものとする。

なお、提出先は、陸上幕僚監部装備計画部武器・化学課（陸上自衛隊市ヶ谷駐屯地）とし、中間報告書及び検討結果報告書の内容は、2.2の検討結果をまとめたものとする。

表5－提出書類

番号	品名	数量	提出媒体	提出時期
1	会議実施計画書	1部	書類及び電子データ	会議の1週間前までに。
2	会議資料案			会議終了後、速やかに。
3	会議議事録			会議終了後、速やかに。
4	実施計画書			令和4年12月までに。
5	中間報告書			契約納期までに。
6	検討結果報告書			

4.5 官側の支援

官側の支援は、GLT-CG-Z500002の7.3による。

4.6 その他

その他は、次による。

- a) 知的財産権に関する注意は、GLT-CG-Z000001の8.1による。
- b) 官側資料の使用に関する注意は、GLT-CG-Z000001の8.2による。
- c) 契約の相手方は、必要な技術資料を官側の要求によって閲覧に供するものとする。

4.7 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。

附属書 A (規定) 調整会議実施要領

A.1 総則

本附属書は、本体の4.4に基づき、調整会議の実施要領について規定する。

A.2 会議実施要領

会議実施要領は、表A.1による。

表A.1-会議実施要領

回次	会議内容	実施場所
1	2.2の実施に係る、全般調整	陸上幕僚監部装備計画部武器・化学課 (陸上自衛隊市ヶ谷駐屯地)
2	中間報告	
3	検討項目に関する成果	

A.3 会議の構成員

会議の構成員については、次による。

- a) 構成員は、議長、副議長及び議員とする。
- b) 議長は、陸上幕僚監部装備計画部武器・化学課総括班長とする。
- c) 副議長は、陸上幕僚監部装備計画部武器・化学課総括班業務計予算係長とする。
- d) 議員は、議長が指名する職員及び依頼する機関等の職員とする。

A.4 会議に伴う手続き

契約の相手方は、会議の開催に当たり、議長が指名する者と必要な事項を調整し、日程、会議内容、参加人員及びその他の所要事項を記載した様式任意の会議実施計画書（以下、“会議計画書”という。）を、担当官へ提出するものとする。

A.5 会議の実施

会議の実施については、次による。

- a) 契約の相手方は、会議の1週間前までに、会議計画書及び会議資料案を各1部提出する。
- b) 契約の相手方は、会議実施に当たり、官側参加者用の会議資料を3部以上準備する。
- c) 議長は、会議資料及び会議計画書に基づき、会議を実施するものとする。
- d) 契約の相手方は、議事録を作成し、会議終了後速やかに提出するものとする。

公募契約希望申請書

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 牛崎 真由美 殿

所在地：
会社名：
代表者名：

当社は、中央会計隊公示第 k -006号（令和4年7月20日）の下記の件名に関して、提出資料を添えて応募します。

なお、公示内容を承諾し、遵守事項等に違反しないことを誓約いたします。

記

件名： 補給処整備への部外力導入検討

添付書類

- 1 競争参加資格審査結果通知書（写）
- 2 過去の受注実績一覧表
- 3 法的資格保有者名簿（資格取得後の経験年数を含む）
- 4 情報セキュリティ基本方針
- 5 情報セキュリティ基準
- 6 情報セキュリティ実施手順
- 7 下請業者に業務の一部を委託する場合は、下請（予定）企業の一覧表
- 8 本業務の効率化に関する提案書

* 添付する書類のみを記述する。（ただし、本用紙をそのまま使用する場合には、添付しない書類に取消線を引くものとする。）