

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	
5K6Z13C00020		5L9R1CD0002 0001					
品名 または 件名							
令和7年度富士訓練センターにおける労働者派遣							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使用器材名							
予定数量	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			
現地							
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期			
				令和7年4月1日(火)～令和8年3月31日(火)			

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/gsdf/dc/cfin/html/>)

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：
入札日時場所：令和7年2月28日(金) 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：単価 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 競争参加資格

防衛省所管契約事務取扱細則第18条第4項第1号から第7号に該当する者は格付けを問わないが、各号のいずれかに該当すること及び本公告の調達物品に係る資格の種類を有しており本公告の調達物件を履行できる技術力が確認できる書類等を令和7年2月19日17時00分までに書面等にて提出すること。

(2) 入札の方法

ア 落札決定にあたっては、入札書に記載された

- 1 支援要員
- 2 経費(現場経費のほか諸経費等も含ませること)

上記の合計金額(予定総価)をもって決定し、予定価格の範囲内で最低の価格をもって申込みをしたものを落札者とする。細部は記載要領に示す。

なお、上記の内訳の記載がない入札書、合計金額の記載がない入札書は無効とする。

イ アに示す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。

(3) 契約書作成の要否

ア 契約金額が50万円以上の場合には請書、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 適用する条項
 - 労働者派遣契約条項
 - 「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」
 - 「単価契約に関する特約条項」

(4) 契約成立時期
本件の契約締結は、当該案件に係る令和7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7年4月1日以降とする。

(5) その他

ア 競争参加資格の年度は令和04・05・06年度とする。また、令和07・08・09年度においても同資格を有することが見込まれ、資格決定後、速やかに資格審査結果通知書を提出できる者であることを条件とする。

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又はメール可）

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 その他の項目については別紙による。

ク 契約手続の問い合わせ先

中央会計隊契約科第3班 當銘（とうめ）（TEL:03-3268-3111 内線 47555）
（FAX:03-5269-5135（直通））

仕様書の問い合わせ先

陸上幕僚監部運用支援・訓練部 渡邊（TEL:03-3268-3111 内線41325）

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って、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。
- (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1:2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っ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：5L9R1CD0002

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物 品 番 号	仕 様 書 番 号	
令和7年度富士訓練センター における労働者派遣	運訓訓練課第2号	
	防衛大臣承認	
	作 成	令和7年1月24日
	変 更	令和7年 月 日
	作成部隊等名	陸上幕僚監部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、令和7年度富士訓練センターにおける労働者派遣について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次のとおりとする。

1.2.1 派遣元

労働者の派遣を行う契約相手方のことをいう。

1.2.2 派遣先

労働者の派遣を受ける陸上自衛隊部隊訓練評価隊のことをいう。

1.2.3 注意電子計算機情報

情報システム（ハードウェア、ソフトウェア（プログラムの集合体をいう。）、ネットワーク又は記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。）において取り扱われる情報（以下「電子計算機情報」という。）であつて、防衛省の職員以外の者又は当該事務に関与しない防衛省の職員にみだりに知られることが業務の遂行に支障を与えるおそれのあるもの

1.2.4 機動訓練評価装置

機動訓練評価装置は、直接照準火器装置、間接照準火器装置、炸裂型装備装置、特殊武器防護装置、訓練状況モニタシステム等から構成され、訓練結果を客観的・計数的に収集・分析するために使用する器材をいう。

1.2.5 運営

訓練部隊の受け入れ、訓練準備、訓練の実施、分析・評価及び研究会を実施するまでの一連の業務をいう。

1.3 引用文書等

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) 労働基準法（昭和22年4月7日 法律第49号）
- b) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60

年法律第88号)

- c) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令（昭和61年4月3日政令第95号）
- d) 労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）
- e) 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）
（防防調第4608号(19.4.27)）

2 派遣に関する要求

2.1 派遣の条件

労働者の派遣に当たっては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律に基づき、派遣労働者の保護等に関して必要な措置を行うものとする。

2.2 派遣労働者の人数

- a) 統裁業務1名
- b) 映像編集業務1名
- c) 器材管理業務4名

2.3 業務内容

2.3.1 一般的要求事項

- a) 派遣労働者は、日本国籍を有し、日本語で意思疎通ができ、精神機能の障害、薬物、アルコール中毒がないものとする。
- b) 派遣労働者の細部能力
 - a) 各種気象状況下における野外での活動、重量物運搬ができる体力を有すること
 - b) 地図判読ができ、目的地まで独力で車両及び徒歩で移動できる能力を有すること
 - c) 陸上自衛隊の部隊符号の判読、戦術用語の理解等の基礎的な戦術能力を有すること
 - d) パソコンに関する一般的知識を有すること
映像編集業務に従事する派遣労働者は、派遣先による初度教育により、映像編集ソフトEDIUSの操作を行える素養を有すること。
 - e) 器材管理業務に従事する労働者は径3mm程度のねじの脱着、はんだづけ等の作業能力を有すること
 - f) 器材管理業務に従事する労働者4名の内、最小限1名はフォークリフトの操作資格を有すること

2.3.2 具体的な業務内容

a) 共通

- a) 装備品等の整備・管理
- b) 勤務環境の維持（施錠、草刈り、清掃、除雪、不安全事故除去・防火点検等）
- c) 事故等発生時の対応

- d 部隊訓練評価隊が参加又は主催する共通的な行事への参加
 - e その他, 派遣先及び派遣元の総意で命じた事項
- b) 統裁業務
- a 平素
 - ア 統裁資器材の整備・管理
 - イ 機動訓練装置の初期データ作成・設定等, データ準備及び整備
 - ウ 事務業務の補佐
 - b 運営時
 - ア 機動訓練装置による部隊現況の把握
 - イ 対砲迫戦等, 仮想空間での戦闘状況の状況付与
- c) 映像編集業務
- a 平素
 - ア 運営の映像編集準備
 - イ 映像資器材の整備
 - b 運営時
 - ア 研究会のための映像編集 (編集ソフトEDIUS等の操作)
- d) 器材管理業務
- a 平素
 - ア 機動訓練評価装置の点検及び整備 (電池の充電を含む)
 - イ 器材庫の維持・管理
 - b 運営
 - ア 機動訓練評価装置の点検及び整備 (電池の充電を含む。)
 - イ 訓練器材の準備, 積載, 荷下ろし及び格納作業
 - ウ 部隊への機動訓練評価装置の交付・取付・初期設定 (直接照準火器の視準校正支援を含む。) 及び回収
 - エ 運営間における機動訓練評価装置の不具合対応
- 2.4 派遣期間, 勤務日数及び勤務時間
- a) 令和7年4月1日 (火) から令和8年3月31日 (火)
 - b) 上記の期間において, 平素及び運営の業務を実施
 - c) 勤務日数及び勤務時間の基準
- a 共通
- ア 年間の勤務日数は, 228日間 (有休取得予定日数を含む。)
 - イ 年間の休日数は, 137日間 (有休取得予定日数を含まず。)
 - ウ 演習間を除き, 1日の勤務時間は7時間45分を基準とする。
 - エ 演習間の1日の勤務時間は11時間15分を基準とする。
 - オ 年間の労働者1人あたりの総勤務時間は2061時間

b 平素

年間の平素の勤務日数は、運営間の休日の振替を差引くとともに、有給取得予定日数を含め、102日間

c 運営（年間21回）

ア 年間の運営の勤務日数は126日間

イ 1コ運営は、準備1日間、演習4日間、撤収・研究会1日間で構成され、連続6日間の勤務を行う。

ウ 演習4日間は、1日24時間業務を2交代制で行う。年間で24時間業務を行う日数は84日間

エ 運営間は、休日労働、時間外労働を実施するとともに、状況により、夜間勤務を実施する場合有

オ 運営間の休日勤務は、平素に休日の振替を実施する。

カ 運営の日数は当時の状況により、変更となることがある。

2.5 派遣場所

北富士駐屯地及び北富士演習場

2.6 就業時間中に作業従事できなかった場合

就業時間中に、病気又はその他の事由により予定した派遣労働者が作業に従事できなかった場合は、その時間を未就業時間として整理し、合計時間から未就業時間相当分を減じるものとする。

2.7 守秘義務

派遣元は、派遣労働者に対し、派遣先が保有する情報等の適切な管理を行うとともに、業務上知り得た情報等（個人情報を含む）を第三者に漏らさないよう周知徹底を図ること。なお、契約終了後及び契約解除後も同様とする。また、派遣元は派遣労働者に対し、派遣元の責任において守秘義務の遵守を徹底させ、情報流出防止等の教育を実施した者を派遣すること。また、業務は、原則として事務室、器材庫及び基地局内で実施し、資料（複写したものを含む。）等の部外への持ち出しは禁止する。

2.8 秩序義務

派遣元は、派遣労働者が指揮命令に忠実に従い、職場の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守し、就業の諸規則に反しないよう、教育指導等の適切な措置を講じること。また、業務の実施に伴い、施設、備品並びに職員及び第三者に損害又は危害を与えた場合は、派遣元の責任において賠償しなければならない。ただし、官の責に帰すべき理由により生じたものについては、この限りではない。

2.9 派遣労働者の保障

派遣元は、派遣労働者の労務災害及び労務管理に関するすべての事項の責任を負うものとする。労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないものとする。また、派遣に際し必要な経費は派遣元の負担とする。

3 派遣先の事務

3.1 派遣先責任者及び派遣先責任者の事務の範囲

3.1.1 派遣先責任者

部隊訓練評価隊企画班長（代行者：同科長が指名する者）

3.1.2 派遣先責任者の事務範囲

- a) 指揮命令者に対する労働者派遣法の規定や派遣契約の周知
- b) 派遣労働者の安全及び衛生に関する派遣元事業者との連絡調整
- c) 派遣先管理台帳の作成・保存に関すること
- d) 派遣労働者から苦情申し立てがあった場合の処理
- e) その他、必要と認められるもの

3.2 指揮命令者及び指揮命令者の役割

3.2.1 指揮命令者

a) 統裁業務

部隊訓練評価隊統裁科長（代行者：同科長が指名する者）

b) 映像編集業務

部隊訓練評価隊評価分析科長（代行者：同科長が指名する者）

c) 器材管理業務

部隊訓練評価隊器材管理科長（代行者：同科長が指名する者）

3.2.2 指揮命令者の役割

派遣労働者に対して細部の業務内容を命令・指示

4 派遣労働者からの苦情処理

4.1 派遣先での苦情の申し出を受ける者

派遣先責任者

4.2 苦情処理の方法、連携体制

派遣元又は派遣先責任者は、派遣労働者からの申し出を受けたときは、直ちに各々の責任者へ連絡することとし、各々の責任者が中心になって、誠意を持って、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知する。ただし、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。

5 派遣労働者の交代

5.1 継続性の確保

派遣元は、正当な理由なく派遣労働者を交代してはならない。また、派遣労働者の病気、事故、長期にわたる年次休暇等の取得又はその他の理由により欠員が生じる場合、派遣元は責任を持って交代要員を確保すること。

5.2 引き継ぎ

派遣元は、病気、事故で派遣労働者が就業不可能となる等のやむを得ない事由による交代を除き、契約期間中に派遣労働者を交代する場合は、業務に対する影響を最小限に抑えるため、最低3日以上業務引き継ぎ期間を設け、交代要員に対し、業務内容及び作業方法の引き継ぎを行うものとする。

5.3 交代の指示

派遣先責任者は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができるものとする。

- a) 業務に必要な技能などの要件を著しく欠いている場合
- b) 指揮命令に従わない場合
- c) 正当な理由なく作業を著しく遅延し、又は、作業に着手しない場合
- d) 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合
- e) 職場の規律、秩序、施設管理上の諸規則、守秘義務等に違反した場合

6 秘密保全。

- a) 派遣元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、派遣先責任者等の指示に従うものとする。
- b) 派遣元は、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、“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、その取扱いに万全の注意を払わなければならない。

7 派遣労働者への便宜供与及び福利厚生に関する措置。

- a) 業務の遂行に必要な範囲において、施設の一部（休憩所、トイレ、指定ロッカー等）、機器類、備品、消耗品、光熱費、フォークリフト燃料等は無償で使用できるものとする。
- b) 前号に規定するもの以外の消耗品等は派遣元において負担すること
- c) 業務の遂行に必要な範囲において、派遣先の車両に乗車して、短距離を移動すること。
- d) 派遣先の保有する機器の使用及び操作に関する官側の教育訓練
- e) 派遣先の保有する資料等の閲覧
- f) 派遣労働者が私有車を駐屯地内に駐車する場合は、派遣先との調整により私有車駐車場に駐車するものとする。
- g) 細部事項は、派遣先との調整による。

8 その他

8.1 提出書類

委託先は、表に示す書類を派遣先及び陸上幕僚監部運用支援・訓練部訓練課（以下“陸幕”という）に提出するものとする。

● 表 0

番号	名称	提出時期	提出先	備考
1	労働者名簿	契約締結後 7 日以内	派遣先 陸幕	別紙第 1 で定める書類
2	派遣元体制表	契約締結後 7 日以内又は変更時	派遣先 陸幕	派遣元責任者及び担当者等の所属、氏名、役職、連絡先等を記載
3	労働者派遣通知書	契約締結後 7 日以内又は派遣労働者交代時	派遣先 陸幕	派遣労働者氏名、年齢、性別、保険加入状況、勤務開始日等を記載
4	経歴書	契約締結後 7 日以内又は派遣労働者交代時	派遣先 陸幕	資格、能力等の記載を含むこと
5	誓約書	契約締結後 7 日以内又は派遣労働者交代時	派遣先	別紙第 2 で定める書類
6	作業報告書	毎月 8 日までに提出	陸幕	別紙第 3 で定める書類

8.2 仕様書の疑義

この仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない場合は、速やかに派遣先と協議するものとする。

労働者名簿

配置部署		氏名	自衛官経験 有・無 (退職時階級)	保有資格・教 養	自衛隊勤務 時の経歴	配置経 験の有 無	備考 ※
統裁科							
評価 分析 科	映像						
器材 管理 科	評価 装置 管理 班						

※ 交代要員については、備考欄に「予備」と記載

誓 約 書

私は、就業上の諸規則の情報保証に関する規則を遵守し、情報流出防止のための措置をとることに努め、私有パソコン及び私有可搬記憶媒体での業務用データの取り扱いや業務用データの流出、業務上知り得た情報の漏えい等の保全事故を派遣契約終了後においても起こさないことを誓います。

また、保全事故又はそのおそれがあると認められる事情が生じた場合には、情報保全部署等からの求めに応じ、必要な協力を行うことを合わせて誓います。

令和 年 月 日

印

作業報告書

【派遣労働者氏名】

【派遣就業した場所】

(名称)

陸上自衛隊 部隊訓練評価隊

(所在地)

山梨県南都留郡忍野村忍草3093

(令和 年 月分)

日付 (曜日)	開始 時間	終了 時間	休憩 時間	業務 内容	日付 (曜日)	開始 時間	終了 時間	休憩 時間	業務 内容
1()					17()				
2()					18()				
3()					19()				
4()					20()				
5()					21()				
6()					22()				
7()					23()				
8()					24()				
9()					25()				
10()					26()				
11()					27()				
12()					28()				
13()					29()				
14()					30()				
15()					31()				
16()					勤務時間		合計 時間 分		

<記載要領>

入札書
~~見積書~~

調達要求番号	5L9R1CD0002	契約実施計画番号	5K6Z13C00020
--------	-------------	----------	--------------

金額 ¥ ①+② (消費税抜き)

品名	規格	単位	数量	単価	金額(税抜)	備考
令和7年度富士訓練センターにおける労働者派遣	仕様書のとおり	ST	1		①+②	内訳書による
納入場所	現地	納期	令和7年4月1日 ~ 令和8年3月31日			
入札保証金	免除	入札書有効期間				

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7年2月28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
社名
代表者名
担当者名
連絡先

内 訳 書

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
支援要員(平素)	(予定数量)	時間	6,696.00			① 人件費等の単価 は平日、休日問 わず同一単価
支援要員(運営)	(予定数量)	時間	5,670.00			
経費		月	12			② ①以外の経費
合 計					①+②	

入札書
~~見積書~~

調達要求番号	5L9R1CD0002	契約実施計画番号	5K6Z13C00020
--------	-------------	----------	--------------

金額 円 (消費税抜き)

品名	規格	単位	数量	単価	金額(税抜)	備考
令和7年度富士訓練センターにおける労働者派遣	仕様書のとおり	ST	1			内訳書による
納入場所	現地	納期	令和7年4月1日 ~ 令和8年3月31日			
入札保証金	免除	入札書有効期間				

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7年2月28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

内 訳 書

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
支援要員(平素)	(予定数量)	時間	6,696.00			人件費等の単価 は平日、休日問 わず同一単価
支援要員(運営)	(予定数量)	時間	5,670.00			
経費		月	12			
合 計						

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7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