

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 清田 哲也

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		
5K6Z13B04250		5L9R1AD0057 0001						
品 名 または 件 名								
令和7年度第3回あいば野演習場における除草及び埋没物探査業務委託								
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				
現 地				現 地				
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期				
				令和7年6月29日（日）～令和7年9月11日（木）				

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 (<https://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6月23日（月）10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) 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6月18日12時00分までに書面等にて提出すること。

(2) 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記載すること。

(3) 契約書作成の要否

ア 契約金額が100万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

駐屯地用標準契約書

「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」

(4) その他

- ア 競争参加資格の年度は令和０７・０８・０９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 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 岡村 ☎（TEL:03-3268-3111 内線47557）
（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1,65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は、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：5L9R1AD0057

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
令和7年度第3回あいば野演習場 における除草及び埋没物探査業務 委託		運訓訓練課第10号	
		防衛大臣承認	
		作 成	令和7年6月6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年度第3回あいば野演習場における除草及び埋没物探査業務委託（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、次のとおりとする。

1.2.1 官側

陸上自衛隊中部方面特科連隊をいう。

1.2.2 委託先

契約の相手方となる業務委託先をいう。

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。）であって、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

1.3 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) 労働安全衛生法（昭和47年6月8日 法律第57号）
- c) 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）
(防衛調第4608号(19.4.27))
- d) 駐屯地用標準契約書（陸幕会第315号（令和3年3月18日））

2 委託の内容

2.2 業務内容

a) 現地状況確認、現地調査等

経路の偵察及び危険箇所の安全ロープ構成等

b) 埋没物探査地域の除草

あいば野演習場及び同保安用地内において、埋没物探査のために必要な範囲の除草

c) 埋没物探査

121,000平方メートルの面積又は同面積内で官側が規定する搜索地域において
深さ1m程度の範囲の155mmりゅう弾砲弾又はその破片の埋没物探査を実施

2.3 委託期間

a) 令和7年6月29日（日）から令和7年9月11日（木）

b) 埋没物が発見され、それが155mmりゅう弾砲弾又はその破片と断定された場合、 121,000平方メートルの面積若しくは同面積内で官側が規定する搜索地域の探査 が終了した場合、委託を終了する。

2.4 委託場所

あいば野演習場及び同保安用地（滋賀県高島市）

3 業務指示等の要領

3.1 業務指示

官側から委託先に対する業務指示は、業務管理責任者及び副責任者に対して実施する
ものとする。

なお、緊急時に、危害防止のための安全指示等は、随時、官側から実施する。

3.2 業務調整

次の会議により業務調整を行う。細部は官側との調整による。

a) 委託業務の実施要領について官側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回を基準として定例 業務会議を実施するものとする。この際、官側の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。この際、会議内容につい ては、官側との協議により決定する。

b) 業務に関するその他の事項について、必要により、官側代表者と委託先との間で、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ものとする。

c) 制度変更や業務変更など、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ものとする。この 際、官側の代表者及び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。

3.3 業務報告

委託先は、業務の進捗状況、業務終了後の結果について、官側の求めに応じて報告するものとする。細部は官側との調整による。

4 委託先の義務

4.1 秘密保全

- a) 委託先は、労働者に対し、官側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）の流出を防止する。なお、契約終了後及び契約解除後も同様とする。また、委託先は労働者に対し、委託先の責任において守秘義務の遵守を徹底させ、情報流出防止等を教育する。
- b) 委託先は、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り扱いは、“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。
- c) 官側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、立入禁止区域及び業務に無関係の施設へは立ち入ってはならない。細部は、官側責任者等の指示に従うものとする。

4.2 秩序維持

委託先は、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、委託先の責任において賠償しなければならない。ただし、官側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。

5 宿泊、給食、保障、移動

5.1 宿泊

委託先が手配するものとする。

5.2 給食

委託先が手配するものとする。

5.3 移動

委託先が手配するものとする。

5.4 保障

委託先は、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。

6 官側の支援

委託先は、本契約の履行に当たって、官側が認める場合、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) 業務の遂行に必要な範囲において、探査範囲における障害物の除去及び安全措置
- b) 業務の遂行に必要な範囲において、あいば野演習場トイレを利用すること。
- c) 業務の遂行に必要な範囲において、官側の車両に乗車して、短距離を移動すること。
- d) 官側の保有する資料等の閲覧
- e) 業務の遂行に必要な範囲において、官側の敷地内に駐車すること
- f) 細部事項は、官側との調整による。

7 官側の体制

7.1 官側指揮命令者

中部方面特科連隊長（代行者：同指揮命令者が指名する者）

7.2 官側指揮命令者の役割

委託先の業務管理責任者及び副責任者に対して細部の業務内容を命令・指示

7.3 官側総括者（監督官）

中部方面特科連隊第3科長（代行者：同総括者が指名する者）

7.4 官側総括者の事務範囲

- a) 官側の指揮命令者及び同指揮命令者が指名する者に対する労働者基準法の規定及び本役務の契約内容の周知
- b) 委託先との連絡調整
- c) 本役務の監督報告書の作成・保存に関すること
- d) 委託先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

8. 委託先の体制

委託先は、委託業務を遂行するにあたり、委託先の責任において、業務実施体制を構築し、維持するものとする。

この際、委託先は、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、的確に委託業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態勢を保持するものとする。また、業務実施体制をあらかじめ及び変更の都度官側に通知する。

また、業務管理責任者、副責任者及び業務担当責任者は、業務従事者を兼ねることができる。

8.1 業務管理責任者（1名）

業務管理責任者の能力及び役割は、次による。

なお、業務管理責任者は、常時配置するものとし、委託業務の総括的な責任者として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。

- a) 本役務全般を統括する能力を有し、副責任者、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。
- b) 官側との交渉等（業務調整含む。）に関する権限を有し、速やかに連絡調整できる態勢をとれるものとする。
- c) 副責任者、業務担当責任者、業務従事者へ適切に指揮し、遅滞なく業務を実施できる。
- d) 業務管理責任者が休暇等により不在となる場合は、委託先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態勢を執る。

8.2 副責任者（1名基準）

副責任者の能力及び役割は、次による。

なお、副責任者は常時配置するものとし、業務管理責任者の命令指示に基づき委託業務の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ものとする。

- a) 業務担当責任者及び業務従事者の指揮、監督ができる。
- b) リーダー、マネジメント、業務管理、危機管理及び判断能力を有する。
- c) 業務管理責任者不在時などに業務管理責任者の職務を代行できる。

8.3 業務担当責任者

業務担当責任者の能力及び役割は、次による。

- a) 業務管理責任者及び副責任者の指揮、監督の下、業務従事者を指揮、監督ができる。
- b) リーダー、マネジメント、業務管理、危機管理、業務処理、判断能力を有する。

8.4 業務従事者

業務従事者の能力及び役割は、次による。

業務管理責任者、副責任者及び業務担当責任者の指揮、監督の下、委託業務を行うことができる。

8.5 欠員発生時の処置

委託先は、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、委託先の責任を持って交代要員を確保する。

9 委託先からの苦情処理

9.1 官側での苦情の申し出を受ける者

官側総括者

9.2 苦情処理の方法、連携体制

官側又は業務管理責任者は、労働者から苦情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。

10 委託先への改善指示

官側責任者は、以下のいずれかの問題が発生した場合は、委託先にその改善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

11 提出書類

委託先は、表に示す書類を官側に提出するものとする。

表

番号	名称	提出時期	提出先	備考
1	労働者名簿	契約締結後10日以内	官側	別紙第1で定める書類
2	経歴書	契約締結後10日以内又は労働者交代時	官側	住所、職務歴等を記載
3	委託先組織図	契約締結後10日以内又は変更時	官側	業務管理責任者、副責任者、業務担当責任者及び業務従事者の指揮関係を記載した組織図
4	誓約書	契約締結後10日以内又は労働者交代時	官側	別紙第2で定める書類

12 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、速やかに官と協議する。

別紙第1

労働者名簿

番号	氏 名	役 職	年齢	性別	勤務開始日	備考※
例	〇〇 〇〇	業務管理責任者	〇〇	男	令和〇年〇月〇日	

※ 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、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委託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

入 札 書

件名：令和 7 年度第 3 回あいば野演習場における除草及び埋没物探査業務委託

金額： ¥

(税抜)

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
令和 7 年度第 3 回あいば野演習場における除草及び埋没物探査業務委託	仕様書のとおり,	ST	1		
	以下余白				
納入場所	現地	納 期		7. 6. 29 ~ 7. 9. 11	
入札 (契約) 保証金	免 除	入札 (見積) 書有効期間			

上記の公告に対して「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 6 月 23 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 清田 哲也 殿

住 所：

会 社 名：

代表者名：

担 当 者：

(TEL)

委任状

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 清田 哲也 殿

住 所 :
会 社 名 :
代表者名 :
担当者名 :
連 絡 先 :

令和 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