

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				
6K6Z12A00140	61UD1AZ8000 0001		Z340021				
品名 または 件名							
自動印刷システムの導入技術支援役務							
部品番号 または 規格							
仕様書による							
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				0		
納地または工事場所				引 渡 場 所			
市ヶ谷				中業支 印刷補給部 印刷工場			
搬 入 場 所				納 期 また は 工 期			
中業支 印刷補給部 印刷工場				令和9年1月29日 (金)			

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、D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8年6月12日 (金) 10時20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) 契約書の作成

ア 作成する。

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

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」

(3) 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、令和8年6月11日 (木) 17時までに担当者必着分を有効とする。

エ 代理による入札は、入札時までに委任状を提出すること。

オ 入札に参加希望者は、令和8年6月10日（水）12時までに「資格審査結果通知書（写）」及び「参考見積書（様式随意）」を提出すること。（メール又はFAX可）

カ 郵便入札があった場合の再度入札は別途執行日時を示して後日執行する。

キ その他の項目については別紙による。

ク 不明事項等の問い合わせ先

162-0845 東京都新宿区市谷本村町5-1

中央会計隊契約科第2契約班 前原

(TEL : 03-3268-3111内線47566)

(FAX : 03-5269-5135(直通))

(rikuzi2-cfin@inet.gsdf.mod.go.jp)

仕様書に関する問い合わせ先

中央業務支援隊印刷補給部 栗田

(TEL : 03-3268-3111内線47321)

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。
- (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「装備品等及び役務の調達に係る指名停止措置等の要領」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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 第4号の「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。
- (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。

入札書

調達要求番号	61UD1AZ8000	契約実施計画番号	6K6Z12A00140
--------	-------------	----------	--------------

金額 ¥

(税抜)

品名	規格	単位	数量	単価	金額
自動印刷システムの導入技術支援役務	仕様書のとおり	ST	1		
	以下余白				
納入場所	市ヶ谷	納期	9.1.29		
契約保証金	免除	見積書有効期間			

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 8年 6月 12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 名
連 絡 先

陸上自衛隊仕様書			
物品番号	仕様書番号		
自動印刷システムの導入技術支援役務	中業支-Z340021		
	防衛大臣承認	令和	年 月 日
	作成	令和 8年	4月13日
	変更	令和	年 月 日
	作成部隊等名	中央業務支援隊印刷補給部	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊中央業務支援隊印刷補給部（以下、“印刷補給部”という。）における自動印刷システムの導入を支援する役務（以下、“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

印刷工場

中央業務支援隊印刷補給部印刷工場をいう。

1.2.2

印刷業務

中央業務支援隊印刷補給部印刷工場において、原稿入稿から印刷、製本までの流れに付随する業務をいう。

1.3 引用文書等

1.3.1 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

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

b) 法令等

物品管理法（昭和31年法律第113号）

著作権法（昭和45年法律第48号）

防衛省の情報保証に関する訓令〔防衛省訓令第160号（19.9.20）〕

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

一般的要求事項は、次による。

- この役務は、中央業務支援隊における印刷業務の現状を調査し、印刷業務の可視化及び将来計画を把握するとともに、業務の課題を抽出し解決策の方向性について案出する。
- 構築すべき自動印刷システムを提案し、これに要する経費見積の技術支援を実施する。

2.2 契約の相手方の条件

契約の相手方の条件は、次による。

- a) 印刷業務全体に対する理解，及び改善提案による機材・システム導入の実績を有している。
- b) 印刷工場において保有する印刷機材，加工器材，ソフトウェアに関する知見，及び導入実績を有している。

2.3 役務の実施体制

契約の相手方は，本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個人（以下，“役務従事者”という。）を確保すること。
- b) 役務従事者が，本契約を履行するために必要な経歴，資格等を有すること。
- c) 役務従事者が，前記b)に掲げるもののほか，履行に必要若しくは有用な，又は背景となる経歴，知見，資格，文化的背景（国籍等）等を有すること。
- d) 役務従事者が，他の手持ち業務等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。
- e) 本契約の履行に当たり，いかなる場合も国外の拠点（親会社及び関連企業を含む。）へ本役務に係る情報を持ち出し，またはアクセスさせてはならない。

2.4 役務実施計画書の作成

役務実施計画書の作成は，次による。

- a) 契約の相手方は，契約締結後，この役務を実施するに当たり必要な事項（調査スケジュール及び報告書の提出時期など）を記載した役務実施計画書を，官側と調整のうえ作成し，提出する。
- b) 役務実施計画書には次の各号を含めるものとする。
 - 1) 実施体制
 - 2) スケジュール
 - 3) その他必要な事項
- c) この役務の実施に当たり，契約の相手方は，契約後速やかに図1に示す役務従事者ごとの氏名，所属，役職のほか，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，文化的背景（国籍等）等を記載し，提出しなければならない。

2.5 役務の実施要領

2.5.1 全般事項

契約の相手方は，役務実施計画書によって，事前に官側と調整のうえ，自動印刷システム導入の技術支援を実施する。

2.5.2 役務実施期間

契約日以降，約5ヶ月を基準とし，細部は官側との調整による。

2.5.3 自動印刷システム導入検討

自動印刷システム導入検討は，次による。

2.5.3.1 印刷業務の現状調査

a) 印刷業務の可視化

印刷業務の可視化は，次による。

- 1) 印刷業務を可視化し、業務フローを作成する。
- 2) 印刷業務の分析及び改善に必要な事項、並びに印刷業務の自動化に必要な事項について整理する。

なお、印刷業務の確認は、次によるほか、印刷工場の現地確認及び現地調査を実施する。

- 2.1) 印刷業務の流れの確認
- 2.2) 印刷業務状況の確認
- 2.3) 印刷工場のフロアの計測調査（面積、レイアウト、保管機器、動線）
- 2.4) 印刷工場の保管機器の用途及び機器構成の調査
- 2.5) 印刷業務における人員体制及びタイムスケジュールの確認
- 2.6) 印刷業務における使用システム及びシステム構成の確認
- 2.7) 印刷業務におけるデータ処理及びデータフローの確認

b) 将来計画の把握

将来計画の把握は、次による。

- 1) 印刷業務に係る将来計画・方向性などを整理し、将来計画・方向性に適合する調査を実施する。
- 2) 将来動向に関しては、印刷工場運用計画、組織計画、業務処理要領、規則など多角的な情報収集を実施する。

c) 課題抽出

2.5.3.1a)～b)の調査結果を踏まえ、課題を抽出する。現状の課題抽出は、次によるほか、必要な調査を実施し、分析する。

1) 印刷業務の効率化に関する分析

官側の想定する要件により、印刷業務の効率化及び省人化を追求する。

2) 印刷業務の拡張性などに関する分析

長期運用を想定し、将来的な拡張性、保守の可能性、容易性などを踏まえ、分析する。

d) 各課題の解決策の方向性の案出

解決策の案出は、c)の分析を踏まえ、最新の印刷技術を取り入れ検討する。

2.5.3.2 構築すべき自動印刷システムの提案

印刷工場に関連する自動印刷システムの構築は、次による。

- a) 2.5.3.1の結果を踏まえ、官側との調整によって検討を実施し、印刷工場に関連する自動印刷システムの構築案（以下、“案”という。）を案出する。また、印刷から製本までの一連の印刷業務の効率化に資する印刷業務実施上の動線及び工場内機器・システムの設置案を提示する。

- b) 案の検討要素は、次による。

印刷工場に必要な機器及び機器を運用するシステムについて要件を提示する。また、機器を導入した場合のイメージ図及び想定コスト（機器、機器運用システム導入コスト及び維持管理コスト）を提示する。

2.5.4 進捗管理

進捗管理は、次による。

- a) 役務実施状況の分析による進捗状況の把握

- b) 官側との調整後、実施スケジュールの見直し
- c) 役務実施計画書を修正した場合は、官側の承認を受ける。

2.5.5 調整会同・報告会・現地調査

a) 調整会同 調整会同は、次による。

- 1) 調整会同は、3週間に1回を基準とし、市ヶ谷駐屯地において実施する。
- 2) 実施内容は、次によるほか、細部は官側との調整による。
 - 2.1) 実施計画に対する進捗報告
 - 2.2) 役務作業に関する状況及び成果報告
 - 2.3) 役務作業に関する官側への調整事項及び依頼事項の提示

b) 中間報告会 中間報告会は、次による。

- 1) 中間報告会は、1回を基準とし、市ヶ谷駐屯地において実施する。
- 2) 実施内容は、次によるほか、細部は官側との調整による。
 - 2.1) 対象項目については、役務実施計画書によって、進捗状況を踏まえ決定し、2.5.3の内容について報告する。

c) 成果報告会 成果報告会は、次による。

- 1) 成果報告会は、市ヶ谷駐屯地において実施する。
- 2) 実施内容については、次によるほか、細部は官側との調整による。
 - 2.1) 2.5.3による役務の成果物について報告する。
 - 2.2) 報告内容については、中間報告会以降の変更・追加に関する内容を対象とする。

d) 現地調査

- 1) 2.5.3.1の実施において、契約の相手方は現状把握のための現地調査を実施する。
- 2) 印刷補給部に対する計8回の現地調査の実施を基準とし、細部は官側との調整による。

3 品質保証

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領によるほか、GLT-CG-Z000001の3.2による。

4 その他の指示

4.1 提出書類

提出書類は、表1による。

表1-提出書類

番号	名称	提出時期	数量	提出先	様式
1	役務実施計画書	契約締結後速やかに。	各1	中央業務支援 隊印刷補給部 運用科	様式随意（電子 媒体（CD-R1部 を含む。）
2	中間報告書	報告会の5日以上前ま で			
3	成果報告書				
4	役務従事者名簿	契約締結後速やかに。			図1による。
5	下請負承認申請書	必要の都度			様式随意

4.2 下請負

契約の相手方は、この契約に係る役務の一部を第三者に請け負わせる場合は、下請負承認申請書を作成・提出して承認を受けなければならない。また、契約の相手方は、下請負業者等に対してもコンプライアンス意識の徹底及び遵守を図らなければならない。

4.3 著作権の移転等

著作権及び著作権人格権については、次の各号によるほか、著作権法による。

- 1) 契約の相手方は、本契約における文書の作成に際して、第三者が有する著作権、著作者人格権、特許権等（営業秘密、ノウハウ等を含む。以下、「著作権等」という。）を侵害しないことを確認するものとする。
- 2) 本契約において作成され、納品される文書に対して、第三者が作成した文書の権利を侵害しているとして、官側に対して何らかの請求・主張を行った場合、契約の相手方は自己の費用により当該第三者と交渉・訴訟を行い、発生する弁護士費用、関連するその他の費用及び損害賠償の責任は全て契約の相手方が負うものとする。
- 3) 本契約において作成され、納入される文書の著作権等は、官側に帰属するものとする。
- 4) 官側及び契約の相手方は、著作権法上の権利の帰属等に関し、疑義が生じた場合は、その都度協議して解決するものとする。

4.4 無償貸付

無償貸付は、契約の相手方が必要とする器材等で官側が貸付可能なものについては、GLT-CG-Z000001の箇条5によって無償で貸し付ける。

4.5 秘密保全

- a) 契約の相手方は、本契約の履行に当たり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とともに別途利用その他への公表等は官側の許可なく行ってはならない。また本契約終了後も同様とする。
- b) 契約の相手方は、官が保有する資料の貸与を受ける場合、取扱いにおいて細心の注意をもって行うものとし、法令及び関連規則等に従い、官が指定する条件を遵守することとする。
- c) 契約の相手方は、官側の施設内において無許可の撮影をしてはならない。

4.6 情報保全

契約の相手方は、本契約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とともに、それらの部外への利用、公表などを官側の許可なく行ってはならない。

4.7 知的財産権

この役務の履行において、知的財産権等の利用にあたり生じた問題は、GLT-CG-Z000001の8.1によるほか、全て契約の相手方の責任において処理する。

4.8 官側の支援事項

契約の相手方は、本契約の実施にあたり、次の各号について官側の支援を必要とする場合は、官側が認めたものについて、無償で支援を受けることができる。

- 1) 作業上必要となる情報開示及び資料の貸出
- 2) 現地作業が必要な際の作業場所、作業環境（ハードウェア等）及び電力の提供
- 3) その他、官側が必要と認めた事項

4.9 官側の施設への立ち入り

官側の施設への立ち入りは、立入許可権者の定める要領による。

4.10 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。

令和 年 月 日

役務従事者名簿

監督官 殿

会社住所
会社名
代表者氏名

印

- 1 契約番号 :
- 2 契約件名 :
- 3 契約年月日 :

下記のとおり、提出しますので承認をお願いします。

記

番号	氏名 (年齢)	所属 (住所)	経歴等明細

上記のとおり、承認する。

令和 年 月 日

監督官
階級
氏名

印

図1-役務実施者名簿