

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

「令和3年度北海道訓練センター西方運営における業務支援に関する役務」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：令和3年度北海道訓練センター西方運営における業務支援に関する役務

2 公募に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「D」等級以上に格付けされた者。
- (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

- ア 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。
- イ 支援要員は、別紙第2に示す能力等を持つ者であること。

(2) 応募に関する手続等

応募する者は、別紙第3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 支援要員名簿（様式：別紙第4）

ウ 情報セキュリティ基本方針

エ 情報セキュリティ基準

オ 情報セキュリティ実施手順

カ 下請業者に業務の一部を委託する場合は、下請（予定）企業の一覧表及び上記イ項に示す支援要員名簿

(3) 受付期間

令和3年11月29日（月）～令和3年12月10日（金） 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。

（※12月10日（金）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 清水

電話03-3268-3111（内線47567）

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理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47567） 清水
FAX：03-5269-5135
E-mail：rikuzi-cfin@inet.gsdf.mod.go.jp

公募に付する事項細部説明書

1 全般

1.1 用語及び定義

この説明書で用いる用語及び定義は、次によるほか、「陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書（GLT-CG-Z000001）」による。

1.2

注意電子計算機

注意電子計算機は、注意電子計算機情報を格納した可搬記憶媒体（パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のもの）をいう。

1.2.1

交戦訓練装置

交戦訓練装置は、接照準火器装置、データ収集装置、データ収集蓄積装置及び点検・整備装置から構成され、実戦的な訓練において、部隊等の練度を客観的・計数的に評価するために使用する器材をいう。

1.3 引用文書

この説明書に引用する次の文書は、この説明書に規定する範囲内において、この説明書の一部を成すものであり、公募契約希望申請書の提出時における最新版とする。

なお、説明書と引用文書が異なる場合、この説明書の規定が優先する。

1.3.1 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

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)

[陸幕装計第34号(令和元年5月29日)]

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 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

連隊級の諸職種協同部隊による実動対抗演習において、部隊に対する評価支援等を行うため、官側が実施する業務を支援するものとする。

2.2 本役務の支援期間

令和4年1月25日（火）から2月3日（木）の合計10日間とする。

2.3 場所

日出生台演習場（大分県由布市由布院町）

2.4 勤務時間

支援要員等の勤務時間は、1日7.75時間を基準とし、官側の要求に基づき、夜間の勤務を含む。

2.5 作業内容

本役務において行う作業の内容は表1による。なお、作業にあたっては官側の指示に従い実施するもの

とする。

表1－作業内容

区分		細部支援内容
評価分析	資料整理	訓練間の戦況進展、主要指揮官の指導事項、主要幕僚による調整状況等を確認
		連隊が予想する予想戦況進展及び連隊の実行動の戦況進展に関する資料の作成
		連隊が認識した状況と実際の状況に関する資料の作成
		連隊長、幕僚等の行動について時系列で整理
	定量データ分析	収集された資料に基づき、情報、機動、火力、戦闘支援・後方支援の観点から、訓練状況を分析し、教訓等の資料作成
		資料整理G p 及び機能分析G p が収集した機動、火力及び後方支援に関する記録を分析
		指揮官及び幕僚等における活動の焦点、実施状況に関する資料の作成
		指揮官の企図（決心の狙い、指示事項）及び幕僚等が認識した決心の狙い、処置した事項に関する資料の作成

2.5.1 支援要員

評価支援14名とし、内訳は別紙第4による。

なお、支援要員は、日本国籍を有し、日本語で意思疎通ができるものとする。

2.5.2 現場責任者

契約の相手方は、本役務実施間、次に掲げる要件を具備する者を現場責任者として常時配置するものとする。また、現場責任者が休暇等により不在となる場合は、契約の相手方はあらかじめ現場責任者と同様の要件を具備する代理の者を選任し、現場責任者に代わって権限を執行できる態勢をとるものとする。

- a) 本役務全般を統括する能力を有し、支援要員を指導・監督できるものとする。
- b) 官側との交渉等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) 現場責任者は、支援要員を兼ねるものとする。

3 その他の指示

3.1 支援要員等の集合

支援要員等は、日出生台演習場廠舎地区へ集合するものとする。

なお、集合場所や時間などの細部は、陸上幕僚監部運用支援・訓練部訓練課（以下、“訓練課”という。）との調整による。

3.2 支援要員等の宿泊・給食

3.2.1 宿泊

宿泊は、契約の相手方が手配し負担するものとし、日出生演習場の近傍とする。

3.2.2 給食

給食は、契約の相手方の負担とする。

3.2.3 補償

負傷等の補償は、契約の相手方の負担とする。

3.3 提出資料

提出資料は、表2によるものとし、細部は、訓練課との調整による。

表2-提出資料等

提出資料等	提出時期	提出先	提出方式等
役務時間報告書	役務終了後、速やかに	検査官及び担当官	紙媒体:各1式
成果報告書	役務終了後、速やかに	検査官	紙媒体:1式

3.4 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、官側が必要と認めたものについて受けることができる。

3.5 秘密保全

秘密保全は、次による。

- a) 契約の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、官側担当者の指示に従うものとする。
- b) 契約の相手方は、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、その取扱いには万全の注意を払わなければならない。
- c) 契約の相手方は、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。契約履行後も同様とする。

3.6 情報保証

契約の相手方が、この契約の履行に当たり知り得た保護すべき情報の取扱いについては、“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)”に基づき適切に管理するものとする。また、契約の相手側は、情報セキュリティに関する体制について官側の確認を受けるものとする。

なお、保全すべき情報は、“部隊の能力が類推できる部隊行動”とする。

3.7 官側の支援

契約の相手方は、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) 官側の保有する車両、施設、電力の使用に関する事項
- b) 官側の保有する機器の使用及び操作に関する事項

- c) 官側の保有する資料等の閲覧に関する事項
- d) その他機器の持込み等、契約の相手方が本役務に必要とする事項
- e) 野外における訓練支援時などにおいて、緊急な医療行為の必要が生じた場合の官側の衛生要員などによる診療

支援要員に必要な能力等

1 支援要員に必要な能力

支援要員に必要な能力は、次による。

a) 資料整理

訓練間の戦況進展、主要指揮官の指導事項、主要幕僚による調整状況等を確認して資料を収集できるものとする。

b) 定量データ分析

収集された資料に基づき、情報、機動、火力、戦闘支援・後方支援の観点から、訓練状況を分析し、教訓等の資料作成ができるものとする。

また、細部能力については表1による。

表1－細部能力

区分	細部能力
評価分析	パソコンに関する一般的な知識
	画面などに出力されるメッセージに従った操作ができる能力
	あらかじめ定められた手順等に従い、コマンド入力などの操作ができる能力
	官側が示す様式に基づき、注意電子計算機（パソコン）を使用して資料を作成
	訓練の想定、計画等について理解できる能力
	部隊編成、装備品、部隊移動等の基本的事項を理解し、交戦訓練装置の端末に関する基本的操作が実施できる能力
	訓練計画に応じて変化する部隊運用に対して必要となるデータ整備などの作業を適切に実施できる能力
	エラーメッセージなどを解読し、エラー内容に基づく処置ができる能力

2 支援要員に必要な経験

機動、火力及び後方支援に関する教育を履修した者又はその訓練に関する経験を有し、注意電子計算機又は交戦訓練装置の使用経験があるものとする。

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 i -020号（令和3年11月29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： 令和3年度北海道訓練センター西方運営における業務支援に関する役務

添付書類

- 1 競争参加資格審査結果通知書（写）
- 2 支援要員名簿
- 3 情報セキュリティ基本方針
- 4 情報セキュリティ基準
- 5 情報セキュリティ実施手順
- 6 下請業者に業務の一部を委託する場合は、下請（予定）企業の一覧表及び支援要員名簿

* 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。）

支援要員名簿

支援部署		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	支援経験 有・無
評価分析	第1科	資料整理				
		定量データ 分析				
		定量データ 分析				
		定量データ 分析				
		定量データ 分析				
	第2科	資料整理				
		定量データ 分析				
		定量データ 分析				
		定量データ 分析				
		定量データ 分析				