

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	
6K6Z13C00290		6L9R1AD0047 0001					
品名 または 件名							
幕僚諸元の見直しに係る技術支援 (その2)							
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							
搬入場所				納期または工期			
				令和8年7月1日(水)～令和8年12月25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/gsd/fin/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30日(火)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8年6月12日17時00までに書面等にて提出すること。

(2) 入札に関する条件

仕様書6.8 事前提出資料に示す条件を満たしていることを確認できる書類を令和8年6月23日17時00分までに下記へ提出するものとする。
 提出先：陸上幕僚監部運用支援・訓練部 訓練課 内山 (TEL: 03-3268-3111内線41313)

(3) 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。

(4) 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、250万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

「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」

「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関する特約条項」

(5) 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（前日が休日及び休養日の場合は、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。（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 最低価格の入札金額が契約担当官等が定める調査基準額に該当する場合、入札価格の内訳書等といった積算資料等を提出していただくよう依頼する可能性があります。

ク 積算資料等の提出に応じていただけない場合又は不十分な場合は、その旨説明を求める可能性があります。

ケ 積算資料等の提出・説明に応じない場合又は不十分な場合は、「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」ものとして落札者としめない可能性があります。

コ その他の項目については別紙による。

サ 不明事項等の問い合わせ先

中央会計隊契約科第3班 伊藤

(TEL : 03-3268-3111内線47555)

(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 訓練課 内山

(TEL : 03-3268-3111内線41313)

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つ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」に従つ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：6L9R1AD0047

陸上自衛隊仕様書		
物品番号	仕様書番号	
幕僚等諸元の見直しに係る技術支援 (その2)	6L9R1AD0047	
	防衛大臣承認	
	作成	令和8年6月1日
	変更	
作成部隊等名	運用支援・訓練部訓練課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の教育訓練における指揮・幕僚活動に必要な幕僚諸元及び各職種の諸元（以下、“幕僚等諸元”という）の見直しに係る技術支援役務（以下、“本役務”という）について規定する。

1.2 用語及び定義

- a) この仕様書で用いる用語及び定義は、GLT-CG-Z000001及び1.3に示す引用文書等による。
- b) 課題
諸元の整備に際しての問題点、制約事項等をいう。
- c) 諸元値候補
本役務において、企業側が提示した更新する諸元の候補をいう。
- d) 諸元値
戦闘における人員の損耗率、装備品の性能等を数値化したものをいう。
- e) アンケートツール
令和7年度役務により作成された官が所有する更新可能なExcelデータをいう。

1.3 引用文書等

この仕様書の引用文書等は、この仕様書の規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

1.3.1 引用文書

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

著作権法（昭和45年法律第48号）

知的財産基本法（平成14年法律第122号）

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）]

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）[陸
幕情第175号（19.7.31）]

陸上自衛隊文書管理規則 [陸上自衛隊達第32-19号（23.4.1）]

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）〔防装庁（事）第137号（令和4年3月31日）〕

c) その他

令和7年度「幕僚等諸元の見直しに資する技術支援」役務実施報告書

令和7年度教範類総括表（通知）〔陸幕訓第90号（令和7年6月4日）〕

1.3.2 関連文書

規格

ISO 9001 品質マネジメントシステム

ISO 27001 情報セキュリティマネジメントシステム

2 役務に関する要求

2.1 本役務の背景及び目的

幕僚等諸元は、指揮官・幕僚を主対象に、主として教育訓練における指揮・幕僚活動に必要な諸元を明らかにしたものであるため、情勢の変化や最新の科学技術の動向等に合わせ、継続的に見直し、内容を適切に維持していくことが必要である。

幕僚等諸元の見直し及び維持に関しては、各職種等に係る18冊にわたる複数の文書が対象となり、その更新作業にあたっては、専門的な知見と膨大な業務量が必要となる。

このため、本役務においては、過去経緯を踏まえ、陸上自衛隊の業務に精通しつつ、国内外の調査能力を有し、業務効率化に必要なノウハウ・技術力を有する部外力を活用することにより、幕僚等諸元の効果的かつ効率的な編さん業務の提言を受け、幕僚等諸元の更新を促進し、指揮・幕僚活動の水準を維持、向上させるための資を得ることを目的とする。

2.2 一般的要求事項

本役務の一般的要求事項は次による。

a) 実施期間

本役務を実施する期間は、契約締結日から令和8年12月25日までとする。

b) 実施体制

契約の相手方は、本役務を実施するため、プロジェクト管理者及び技術者による体制を構成する。プロジェクト管理者は、プロジェクトを運営し、官との調整を行う役割として、1名を置く。技術者は、技術的実務を行う役割として、4名以上を置く。当該実施体制を変更する場合には、事前に官側と協議するものとする。

c) 役務員の勤務時間等

本役務の実施期間中における役務員の勤務時間は、1日7時間45分を基準とする。ただし、作業上必要がある時は、検査官等の指示によって勤務する。また、本役務の実施期間中における役務員の総作業時間は次による。

管理者の総作業時間は370時間（上限）とする。

技術者の総作業時間は1700時間（上限）とする。

d) 実施場所

市ヶ谷駐屯地，官側の指定する場所及び適切な情報保全環境が確保された契約相手方の施設とする。

e) 対象とする幕僚等諸元

本役務の対象とする幕僚等諸元は表 1 を基準とする。

表 1 幕僚等諸元

番号	名称	取扱区分
1	幕僚諸元	注意
2	普通科諸元	注意
3	機甲科諸元	注意
4	野戦特科諸元	注意
5	高射特科諸元	注意
6	航空科諸元	注意
7	施設科諸元	注意
8	通信科諸元	注意
9	武器科諸元	注意
10	需品科諸元	注意
11	輸送科諸元	注意
12	警務科諸元	注意
13	会計科諸元	注意
14	衛生科諸元	注意
15	化学科諸元	注意
16	空挺諸元	注意
17	情報科諸元	注意
18	水陸機動諸元	注意

2.3 役務内容

本役務は，令和 7 年度の役務成果にて明らかになった課題（諸元値の出典表示，部隊ニーズの収集，諸元整備要領の効率化等）を踏まえ，次の作業を実施する。

a) アンケート結果の分析

令和 7 年度役務において整備されたアンケートツール（Excel データ）に基づき，陸上自衛隊の関係部隊・機関等から収集した回答について，起草機関（教育訓練研究本部，富士学校等）と部隊の回答に分類し，更新の優先度の分布状況，利用ニーズの高低等に注目し，今後の諸元の更新計画の策定に資する分析を実施する。また，起草機関と部隊の自由意見を踏まえ，諸元の更新における課題や将来の諸元の改善策に資する考察を実施する。

b) 更新対象の選定

前記 a) 項の検討結果及び起草機関・部隊等の諸元収集に係るニーズを踏まえ、本役務にて更新作業を実施する諸元値の候補の起草機関や重要なユーザ機関（陸上総隊，東部方面総監部等）等に対してインタビューを実施し，更新対象とする諸元値候補を選定する。この際，更新対象とする範囲を100頁以上を基準として，官と調整の上，更新対象を決定する。なお，更新対象とする諸元は，表1に示す諸元のうち，幕僚諸元を含む2種類以上の諸元とする。

c) 諸元の更新

前記 b) 項で合意した更新対象の諸元値について更新作業を実施する。諸元更新に係る成果物は，下記の項目を基準として整理し，定例の打ち合わせ等により，逐次官側と認識の共有を図る。

- 1) 新旧対比表形式による更新部分の明示
- 2) 更新理由の記載
- 3) 出典の記載（海外情報サービス，各種文献等の名称を記載し資料源を明記）

d) 諸元値の整備要領に係る検討

令和7年度の役務において明らかになった幕僚等諸元の維持・更新における各種の課題に対して，その具体的な解決策やデータ管理方法の概要について検討・整理し，今後の幕僚等諸元の整備要領（更新管理要領を含む）について提言する。

e) アンケートツール（Excel データ）の改修

官側が実施したアンケート結果等を踏まえ，団以上を対象とすることを基準としていた調査対象を連隊，群以上に改修，調査項目の再設定等，既存のアンケートツール（Excel データ）を改修する。細部は，定例の打ち合わせ等を通じて官と調整し決定する。

f) とりまとめ

以上の役務の実施結果を踏まえ，幕僚等諸元の更新における課題と今後の幕僚等諸元の更新の在り方について検討の上，提言としてとりまとめる。

2.4 実施計画書の作成

契約の相手方は，この仕様書に基づき，契約締結後速やかに実施計画書を作成し，官側の確認を得て提出し，本役務の契約期間において，必要に応じて，実施計画書を修正する。実施計画書は，必要に応じ以下の事項を含める。

- a) 作業概要
- b) 作業体制
- c) スケジュール
- d) 提出物一覧
- e) 打合わせ
- f) 進捗管理
- g) リスク管理
- h) 課題管理
- i) 変更管理

- j) 品質管理
- K) コミュニケーション管理
- L) その他（秘密保全等）

2.5 打合わせ

契約の相手方は、2週間に1回を基準とし、本業務の実施状況等について、官側との打合わせを防衛省において実施する。契約の相手方は、打合わせの都度、議事録を作成し、官側の確認を得て、提出する。

2.6 役務実施報告書等

前記2.3項により実施した役務結果についてとりまとめ、次の項目を基準とする内容を含む役務実施報告書を作成し、官の確認を得て提出する。また、役務実施報告会を開催し官側の関係者に対して役務成果を報告する。この他、4頁（PowerPointデータ）を基準とし、役務結果の要約資料を作成する。

- a) 全般
- b) アンケート分析結果
- c) 更新計画の概要
- d) 諸元値の更新成果（新旧対比表形式とし、更新理由及び出典を明記）
- e) 諸元値の整備要領に係る提言
- f) 総括

3 契約の相手方及び役務員の資格等

契約の相手方及び役務員の資格等は次による。

3.1 契約の相手方の資格等

a) 事業者の認証等

契約の相手方は、次に示す認証を有するものとし、認証等証明書類（認定証等の写しなど）を作成し、官側の確認を得て提出する。

- 1) 品質保証について、役務提供部門がISO 9001認証を取得している。
- 2) 情報セキュリティ管理体制について、ISO 27001認証を取得している。

b) 業務所要への対応

契約の相手方は、役務員が他の手持ち業務などとの関係において、本役務の履行に必要な業務所要に対応できる態勢を確保する。

3.2 役務員の資格

役務員は、本役務に必要若しくは有用な背景（経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景、業績など）を有し、日本国籍を有するものとする。契約の相手方は、役務従事者名簿を作成し、官側の確認を得て提出すること。役務従事者名簿には、各従事者の資格証明書の写し及び職務経歴書等（3.2項に係る証明等）を添付するものとする。

a) プロジェクト管理者への要求

この役務のプロジェクト管理者は、次のいずれかの資格又は同等の能力（陸上自衛隊の

プロジェクト経験8年以上等)を有すること。

- 1) PMP “プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル”
- 2) 情報処理技術者試験 “プロジェクトマネージャー”

b) 技術者への要求 (知識及び経験)

この役務の技術者について、少なくとも1名以上は、次の役務に関する知識及び経験を有すること。

- 1) 陸上自衛隊の教育、訓練、研究及び指揮幕僚業務並びに陸上自衛隊の運用に関連した業務経験を有するとともに、教育訓練研究、教範類の編さんに関する幅広い知識及び経験を有する。
- 2) 防衛省・自衛隊における装備品等の注意等の取扱いに関する知識及び経験を有する。

4 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。

5 提出書類

提出書類は表2によるものとし、提出先による内容確認を受けた後、速やかに提出しなければならない。提出書類は、電子記憶媒体によって提出し、当該電子記憶媒体の種類及び記憶方式については、官側との調整による。また、当該電子記憶媒体は、提出前にコンピュータ・ウイルスチェックを実施し、コンピュータ・ウイルスが含まれていないことを確認する。

表2 提出書類

番号	名称	数量	提出時期	提出先	備考
1	認証等証明書類	1	契約後速やかに	陸上幕僚監部 運用支援・訓練部訓練課	事前提出を実施している場合、省略することを可とする。
2	役務従事者名簿	1	契約後速やかに		役務従事者の資格証明書の写し及び職務経歴書等を添付すること。
3	実施計画書	1	契約後速やかに		
4	役務実施報告書	1	契約終了日まで		要約資料含む。

6 その他の指示

6.1 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、表1に示す幕僚等諸元のほか、令和7年度教範類総括表（通知）〔陸幕訓第90号（令和7年6月4日）〕に記載されている教範類を官側が必要と認めたものについて、契約終了日まで無償貸付を受けることができる。なお、無償貸付の申請又は申出は、契約の相手方が希望する1か月前を基準として行い、貸付及び返却の場所及び日時等は官側との調整による。

6.2 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る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。

6.3 情報の保全

契約の相手方は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（“**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）**”（以下、“**情報セキュリティ通達**”という。）第2項第1号に規定する情報をいう。）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、情報セキュリティ通達における添付資料“**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**”及び別紙“**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っては、これらに準じて）適切に管理する。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。

- a) 契約を履行する一環として契約の相手方が収集、整理、作成等した情報が、保護すべき情報（情報セキュリティ通達第5項第4号の規定に基づく解除をしようとする場合に、同号に規定する確認を行うまでは保護すべき情報として取り扱う。）として取り扱われることを保障する履行体制
- b) 官側の同意を受け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) 官側が書面によって個別に許可した場合を除き、契約の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の相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査などを行う者を含む一切の契約の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

6.4 知的財産権

知的財産権は次による。

- a) 契約の相手方は、この契約において第三者の著作権その他の権利（以下、“**著作権等**”という。）を侵害しないことを確認する。

- b) この契約が第三者の権利を侵害しているとして官側に対して第三者が何らかの請求・主張を行ったときは、契約の相手方が自己の費用によって当該第三者と交渉・訴訟を行い、弁護士費用その他の費用を含む損害賠償責任は、全て契約の相手方が負担する。
- c) この契約において創作され納入物となる著作物において著作権等が発生する場合、その権利は次による。ただし、官側は、納入された著作物を自ら利用するために必要と認められる範囲において翻案、翻訳、複製及び貸与（以下、“利用”という。）することが可能である。
 - 1) 契約の相手方又は第三者が従来から保有していたドキュメントの著作権等は、契約の相手方又は第三者に留保される。ただし、官側はこれらドキュメントを契約の相手方の同意の下、第三者に対し利用を許諾することが可能である。この場合、契約の相手方は正当な理由がない限り同意を拒んではならない。
 - 2) この契約で新たに契約の相手方が著作したドキュメントの著作権は、官側と契約の相手方の共有とする。
 - 3) 官側は、著作権を共有したドキュメントに関し、契約の相手方の同意などを得ることなくその利用を第三者に許諾することが可能である。
 - 4) 共有する持分を第三者へ譲渡し又は質権の目的とする場合及び3)以外の共同著作権行使をする場合は、契約の相手方と事前に協議の上、承認を受けなければならない。
 - 5) 契約の相手方は、著作者人格権のうち、同一性保持権を行使してはならない。

6.5 官側の施設などへの立入り

官側の施設などへの立入りについて、契約の相手方は官側の指示に従わなければならない。

6.6 官側の支援

契約の相手方は、この契約の履行に当たり、次の事項について事前に官側と調整の上、無償で官側の支援を受けてもよい。

- a) 官側の保有するデータ、資料などの閲覧に関する事項
- b) 駐屯地内敷地、施設及び、設備備品の使用
- c) 官用電話の使用
- d) 官側の保有する施設、設備、機器、電力、用水などの使用及び操作に関する事項
- e) 現地作業時の空調運転
- f) その他契約履行に必要な事項

6.7 不具合などの処理

この契約の履行に当たり、不具合などが発生した場合は、速やかに官側に申し出て指示を受けなければならない。なお、細部は官側との調整による。

6.8 事前提出資料

入札公告において、仕様書 3.1a)、3.2a)・b)に定める契約の相手方及び役務員の資格等に関する資料等を入札日の7日前までに陸上幕僚監部運用支援・訓練部訓練課へ提出し、その適合性が認められることを入札参加の要件とする。

6.9 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。

情報セキュリティ指定書	発簡番号	
	調達要求番号	6L9R1AD0047
	調達要求年月日	令和8年6月4日
	作成部課	運用支援・訓練部 訓練課
	作成年月日	令和8年6月1日
品名	幕僚等諸元の見直しに係る技術支援 (その2)	
仕様書番号		

1 保護すべき情報の管理

契約の相手方は、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(防装庁(事)第137号。令和4年3月31日)別添の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関する特約条項の規定に基づき、適切に管理するものとする。

2 保護すべき情報として指定された情報

保護すべき情報	保護すべき情報の詳細	企業で取り扱う際の留意事項
幕僚諸元等	1) 幕僚諸元 (注意) 2) 普通科諸元 (注意) 3) 機甲科諸元 (注意) 4) 野戦特科諸元 (注意) 5) 高射特科諸元 (注意) 6) 航空科諸元 (注意) 7) 施設科諸元 (注意) 8) 通信科諸元 (注意) 9) 武器科諸元 (注意) 10) 需品科諸元 (注意) 11) 輸送科諸元 (注意) 12) 警務科諸元 (注意) 13) 会計科諸元 (注意) 14) 衛生科諸元 (注意) 15) 化学科諸元 (注意) 16) 空挺諸元 (注意) 17) 情報科諸元 (注意) 18) 水陸機動諸元 (注意)	官側との調整時、役務実施に係る各種資料の作成及び提案時に明らか又は類推できる場合は保護対象とする。
「注意」、「部内限り」、「個人情報」を付した情報	—	
上記以外で官側から特に「受信者限り」との条件で提供した情報	—	

3 特記事項

細部については、別途官側が指示する。

入 札 書

調達要求番号	6L9R1AD0047	契約実施計画番号	6K6Z13C00290
--------	-------------	----------	--------------

金額 円 (税抜)

品名	規格	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
幕僚諸元の見直しに係る技術支援(その2)	仕様書のとおり	1	ST		
	以下余白				
納入(履行)場所	現地	納入期限(工期)		令和8年7月1日～令和8年12月25日	
入札(契約)保証金	免除	入札(見積)書有効期限			

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 30 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

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 清田 哲也 殿

住 所 :

会 社 名 :

代表者名 :

担当者名 :

連 絡 先 :

令和8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