

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	
6K6Z13C00490		6L611AC0143 0001					
品名 または 件名							
退職自衛官の再就職状況等アンケートの部外委託							
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						
納地または工事場所			引 渡 場 所				
陸幕							
搬 入 場 所			納 期 ま た は 工 期				
			令和9年3月31日（水）				

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9月30日（水）9時40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) 仕様書別紙の受渡し

仕様書別紙3～8については、契約科担当職員と調整による。

(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、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」
- 「保有個人情報等の保護に関する特約条項」

(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し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))

メールアドレス : rikuzi3-cfin@inet.gsdf.mod.go.jp

仕様書に関する問い合わせ先

陸上幕僚監部人事教育部 募集・援護課 伏見

(TEL : 03-3268-3111内線40298)

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。

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物品番号	仕 様 書 番 号	
退職自衛官の再就職状況等アンケート の部外委託	陸幕募援課-000083B	
	承 認	令和 年 月 日
	作 成	令和5年10月24日
	変 更	令和8年 9月 1日
	作成部隊等名	陸上幕僚監部人事教育部 募集・援護課

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上幕僚監部人事教育部が実施する退職自衛官の再就職状況等アンケートにおける部外委託役務（以下、“本役務”という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、GLT-CG-C000001による。

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。

なお、この仕様書と引用文書が異なる場合は、この仕様書の規定を優先するものとする。

a) 仕様書等

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

b) 法令等

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）

防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令
（平成17年防衛庁訓令第33号）

陸上自衛隊における保有個人情報等の安全管理等に関する達
（陸上自衛隊達第32-25号）

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）

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。

- 陸上自衛隊を退職した自衛官の再就職状況等について、アンケートを実施し、当該結果を集計及び報告書を作成する。
- 紙媒体による記入式アンケートとWEBアンケートを併用（対象者は、いずれかの回答方法を選択）し実施する。この際、WEBアンケートは、契約の相手方のサーバを使用し、WEB構築は、契約の相手方で実施するものとする。

- c) 契約の相手方は、ウイルス対策に万全を期すものとする。
- d) アンケートの発送等は、**別紙第1**「アンケート発送等指示書」により実施する。
- e) アンケートの集計等は、**別紙第2**「アンケート集計等指示書」により実施する。
- f) 令和5年度退職の若年定年制退職自衛官に対するアンケートは、**別紙第3**「アンケート票【令和5年度若年定年制退職自衛官】」により実施する。
- g) 令和5年度退職の任期制退職自衛官に対するアンケートは、**別紙第4**「アンケート票【令和5年度任期制退職自衛官】」により実施する。
- h) 令和6年度退職の若年定年制退職自衛官に対するアンケートは、**別紙第5**「アンケート票【令和6年度若年定年制退職自衛官】」により実施する。
- i) 令和6年度退職の任期制退職自衛官に対するアンケートは、**別紙第6**「アンケート票【令和6年度任期制退職自衛官】」により実施する。
- j) 令和7年度退職の若年定年制退職自衛官に対するアンケートは、**別紙第7**「アンケート票【令和7年度若年定年制退職自衛官】」により実施する。
- k) 令和7年度退職の任期制退職自衛官に対するアンケートは、**別紙第8**「アンケート票【令和7年度任期制退職自衛官】」により実施する。
- l) 上記 f)～k)に関するQRコードの作成は、契約の相手方で実施するものとする。

2.1.1 アンケート実施の要求事項

契約の相手方は、契約締結後速やかに、アンケートの手順及び日程等、この役務の履行に必要な細部事項を記述した作業計画書及び作業実施者名簿を作成し、官側の承認を受けるものとする。

なお、承認を受けた作業計画書及び作業実施者に変更が生じた場合は、その都度、当該変更事項について官側の確認を受けなければならない。

2.2 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日までとする。

3 品質保証

3.1 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等（以下、“担当官”という。）の定める監督・検査実施要領による。

4 その他の指示

4.1 契約の相手方の要件

契約の相手方は、プライバシーマークの保証を受けた業者であるものとする。

4.2 再委託の禁止

- a) 契約の相手方は、本役務の一部または全部を第三者に委託してはならない。
- b) やむを得ず第三者に委託しなければならない場合は、契約の相手方は、再委託先への委託内容等、必要な事項を明記した書面をもって契約担当官等の承認を受けなければならない。

4.3 作業実施者の制限

契約の相手方は、作業実施者名簿により官側の承認を受けた者以外の者をこの役務に従事させてはならない。

4.4 関連資料の廃棄等

- a) 契約の相手方は、本役務の完了に際し、返信用封筒、本役務の履行にあたって作成した資料等

のすべてを細断により廃棄するとともに、役務に使用したパーソナルコンピュータのハードディスク、サーバ及びデータ保管用の記憶媒体から個人情報その他この役務に係る情報の全てを消去し、当該情報を復元できない状態にしなければならない。

- b) 契約の相手方は、a)の作業を実施した旨の証明を、廃棄証明書として官側に提出するものとする。

4.5 提出書類等

提出書類等は、表1による。電子記憶媒体によって提出する場合は、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1－提出書類等

番号	提出書類等	数量	提出期限	提出先
1	作業計画書	1部	契約後速やかに	陸上幕僚監部人事教育部 募集・援護課
2	作業実施者名簿	1部	契約後速やかに	
3	アンケート結果報告書（CD-R等）	1枚	納入期限まで	
4	アンケート発送・回収状況一覧表	1部	納入期限まで	
5	廃棄証明書	1部	納入期限まで	

4.6 個人情報

個人情報は、次による。

- a) 契約の相手方は、本役務の履行に当たり個人情報に関する法令等を遵守するものとする。
- b) 官側が委託する個人情報の取り扱いについて、陸上自衛隊における保有個人情報等の安全管理等に関する達（陸上自衛隊達第32-25号）第35条及び別紙第12契約条項の基準の規定を適用する。

4.7 秘密保全

秘密保全は、次による。

- a) 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、公表などを官側の許可なく行ってはならない。
- b) 契約の相手方が第三者を従事させる場合は、図1に基づき、所要の届出などを実施するものとする。

4.8 著作権その他の権利

著作権その他の権利は次による。

- a) 契約の相手方は、本役務の履行に際して第三者の著作権その他の権利を侵害しないことを確認するものとする。
- b) 提出書類等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・主張を行ったときには、契約の相手方が自己の費用により当該第三者と交渉・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すべて契約の相手方が負担するものとする。
- c) 本役務の履行によって創作された納入品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。
- 1) 提出書類に関する著作権は、官側に帰属するものとする。また、契約の相手方は、提出書

類に関する著作権者人格権を行使しないものとする。

- 2) 前項に関わらず、提出書類に契約の相手方が既に著作権を保有しているものの著作権については、この限りではない。

4.9 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。

4.10 官側の支援

契約の相手方は、本役務の履行に当たり、官側が認める場合、次の事項について所要の支援を受けることができる。

- a) 官側の保有するデータ、資料等の閲覧に関する事項
- b) その他契約履行に必要な事項

4.11 仕様書に関する疑義

仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

図1-第三者に従事させる場合等の届出

(第三者に従事させる場合の届出)

- 1 契約の相手方は、本役務の履行に当たり、可能な限り正社員を作業に従事させるよう努めるものとする。
- 2 第三者（契約の相手方を除く本役務の履行に係る作業に従事させるすべての事業者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者を含む。）をいう。以下同じ。）に従事させる必要がある場合には、あらかじめ、担当官に当該第三者の事業者名等を届け出なければならない。ただし、輸送その他の情報システムの内容を知りえないと契約の相手方が認める役務に従事させる場合は、この限りではない。
- 3 前項の規定において、緊急を要する場合などこれにより難しい場合には、事後速やかに理由を付して担当官に届け出るものとする。

(写しの送付)

担当官は、契約の相手方から届出のあった書面について、受付を行った後、その写しを契約の相手方に送付するものとする。

(納入先部隊等で作業を実施する場合の届出)

- 1 本役務の履行に当たり、納入先部隊等において作業（輸送その他の情報システムの内容を知り得ないと契約の相手方が認める役務を除く。）を実施する必要がある場合には、本役務に係る受領検査官又は使用責任者（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の11第2項の補助者として担当官が契約の相手方に通知した者をいう。）に作業従事者名簿（作業従事者管理日報を含む。以下同じ。）を届け出るものとする。ただし、納入に先立ち部隊等で現地技術確認試験等が実施される場合には、当該部隊等に所属する者で担当官が契約の相手方に通知した作業確認者に作業従事者名簿を届け出るものとする。
- 2 第三者に従事させる場合には、担当官から送付のあった書面の写しを届出書に添付するものとする。
- 3 契約の相手方は、第三者を本役務の履行に係る作業に従事させる場合においては、当該第三者に当該届出をさせることができる。
- 4 前項の規定において、緊急を要する場合などこれにより難しい場合には、事後速やかに理由を付して受領検査官又は使用責任者に届け出るものとする。

(責務)

契約の相手方は、第三者を本役務の履行に係る作業に従事させる場合であっても、契約上の責任を免れることはできない。

アンケート発送等指示書

1 全 般

- (1) アンケート用紙等の発送及び返信されたアンケート用紙等の取扱いは、この指示書により実施するものとする。
- (2) アンケート用紙等の印刷、発送及び回収は、契約の相手方で実施するものとする。

2 アンケート等の発送

- (1) アンケート用紙等は以下のとおりとし、細部は契約後に示す。
 - ア 若年定年制退職自衛官用（問数は 80 問程度を基準、A4 用紙両面印刷で 5 枚程度）
 - イ 任期制退職自衛官用（問数は 80 程度を基準、A4 用紙両面印刷で 5 枚程度）
 - ウ アンケート依頼書（官側からの依頼文、A4 用紙 1 枚程度）
 - エ アンケート依頼書（契約の相手方からの依頼文、A4 用紙 1 枚程度）
 - オ WEB 回答要領の説明書（契約の相手方からの説明文、A4 用紙 1 枚程度）
- (2) 発送要領
 - ア 官側の指示する発送先に対し、郵送等により行う。
 なお、返信期限については、契約の相手方と官で協議の上決定する。
 - イ 発送にあたっては、アンケート用紙等のほか返信用封筒を同封する。
 - ウ 発送用封筒には、委託元の陸上幕僚監部人事教育部募集・援護課及び契約の相手方の「郵便番号、住所及び名称」を表記する。
 - エ 返信先は、契約の相手方とし、返信用封筒には、契約の相手方の「郵便番号、住所及び名称」をあらかじめ印刷しておくものとする。
 - オ 封筒は、アンケート用紙等を折り曲げないで封入できる大きさとし、内容物が透けて見えない厚さのものを使用する。
 - カ 発送前に発送物一式の見本を提出し、官側の承認を受けた後発送する。
 - キ 発送及び返信に伴う郵送料金は契約の相手方の負担とする。

(2) 発送先

ア	令和 5 年度退職の若年定年制退職自衛官	2, 0 2 3 名
イ	令和 5 年度退職の任期制退職自衛官	8 9 8 名
ウ	令和 6 年度退職の若年定年制退職自衛官	1, 6 8 4 名
エ	令和 6 年度退職の任期制退職自衛官	6 6 0 名
オ	令和 7 年度退職の若年定年制退職自衛官	2, 8 4 6 名
カ	令和 7 年度退職の任期制退職自衛官	4 7 6 名

3 WEBによるアンケート回答及び集計

- (1) 発送用封筒内に「WEBによる回答要領の説明資料」（A4 縦使用 1 枚程度）を同封する。
- (2) 発送用封筒内に同封するアンケート票の 1 枚目（表紙となるページ）に、アンケート実施期間及び問い合わせ先等を記載するとともに契約の相手方サーバへのリンク先（QR コード等）を表示し、紙面返信による回答に加え、同サーバを使用しての回答が可能なものとし、WEB 回答又は用紙回答のいずれかを選択して、回答できるように設定する。

4 返信されたアンケートの取扱い

- (1) 返信されたアンケートは契約の相手方において本役務履行終了までの間、散逸することのないよう確実に保管するものとする。
- (2) 返信期限以降に到着したアンケートは、その数量、時期を勘案の上、原則として、次により取り扱うものとする。
 - ア データ入力段階にある場合は、集計に反映させる。
 - イ アンケート集計結果報告書の作成段階にある場合は、集計結果に与える影響を考慮して、契約の相手方と官側で協議の上、官側が判断する。
- (3) 契約の相手方は、アンケート回収終了後、調査区分に応じて発送数、回収数、未回収数、あて先不明数等の状況について「アンケート発送・回収状況一覧表」を作成し、アンケート結果報告書とともに提出する。

アンケート集計等指示書

1 全 般

アンケートの集計及び報告書の作成は、この指示書により実施する。

2 アンケートの集計

(1) 単集計

質問ごとに回答の実数及び比率（％。以下同じ。）を表及びグラフにして示す。

(2) 複合集計

実数及び比率を表及びグラフで示す。

(3) 記述形式の回答

項目及び件数を要約して示す。

(4) 集計票の様式

集計票の様式は、契約後に示す。

3 アンケート結果報告書（CD-R）

(1) 件 名

退職自衛官の再就職状況等アンケート結果報告書（令和5年度、令和6年度、令和7年度）

(2) 内 容

格納内容は、若年定年制退職自衛官、任期制退職自衛官の調査結果をそれぞれの退職年度ごとに6区分し、以下のとおり格納する。

ア アンケートの概要

(ア) 目 的

(イ) 対象者数

(ウ) 調査方法

(エ) 実施期間

(オ) 回収状況

イ 質問項目

アンケート票一式

ウ アンケート集計結果（質問項目順とし、項目ごとに要約、表、グラフ等を記述する。）

(ア) 基礎情報（性別・階級・所属・就業地）

(イ) 再就職の準備状況

(ウ) 自衛隊の就職援護の活用状況

(エ) 再就職後の状況

エ 記述回答

記述回答については、個人が特定されないよう留意し、設問毎で一表にとりまとめる。

入 札 書

調 達 要 求 番 号	6L611AC0143	契約実施計画番号	6K6Z13C00490
-------------	-------------	----------	--------------

金額 ￥ (税抜)

品 名	規格	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
退職自衛官の再就職状況等アンケートの部 外委託	仕様書のとおり	1	ST		
	以下余白				
納入(履行)場所	陸幕		納入期限(工期)	令和9年3月31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 9 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