公告 第i237号
令和7年1月23日

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　宮内　修嗣

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
4K6Z23C02370	4K012A10045 0001		

品名　または　件名

中央会計隊におけるヘルプデスク業務運営技術支援

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
市ヶ谷	中会
搬入場所	納期または工期
	令和7年3月1日（土）～令和8年2月28日（土）

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（http://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2月13日（木）11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２月６日１７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すること。

（3）　契約書作成の要否
ア　契約金額が５０万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」
「資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項」
「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」

（4） その他

ア　競争参加資格の年度は令和０４・０５・０６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　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

中央会計隊契約科第３班　當銘（とうめ）　(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
中央会計隊総務課　　朱雀　　(TEL：03-3268-3111内線47524)

別紙

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って、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。

調達要求番号：4K012A10045

陸上自衛隊仕様書		
中央会計隊におけるヘルプデスク業務運営技術支援	仕様書番号	
	中会－１０	
	防衛大臣承認	令和　年　月　日
	作成	令和７年１月１４日
	変更	令和　年　月　日
	作成部隊等名	中央会計隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は，中央会計隊におけるヘルプデスク業務運営技術支援（以下，“本役務”という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で使用する用語及び定義は，次によるほか，ＧＬＴ－ＣＧ－Ｚ００００１による。

1.2.1 ヘルプデスク業務

各種システムにおける会計業務機能の円滑な運用を図るため，利用者に各種問合せの必要性が生起した場合，広範多岐にわたる内容を中央会計隊が回答又は対応部署に申し送るための窓口業務をいう。

1.2.2 陸自業務システム

陸自後方系業務を行う情報システムを整理・統合した情報システムをいう。

1.2.3 陸自業務システム（補給管理機能）

ＧＳ－Ｃ９０６２６９に，ＨＳ－Ｘ１９２８０４及びＨＳ－Ｘ１９２８２４が組み込まれ，装備品等の調達，補給及び整備に関する業務を処理するシステムをいう。

1.2.4 ＣＯＴＳ

“Ｃｏｍｍｅｒｃｉａｌ Ｏｆｆ Ｔｈｅ Ｓｈｅｌｆ”の略であり，陸自業務システム（補給管理機能）において使用する市販ソフトウェアをいう。

1.2.5 業務ＡＰ

ＨＳ－Ｘ１９２８０４及びＨＳ－Ｘ１９２８２４をいう。

1.2.6 スキル等

次に示す能力及び知識をいう。

a) 陸上自衛隊の組織について理解する能力

b) 陸上自衛隊の会計業務関連規則に基づく業務を理解する能力

c) 災害派遣，ＰＫＯなどの各種事態及び業務計画に基づく部隊行動を理解する能力

d) プロジェクトの全般管理に関する業務を行う能力

e) 陸自業務システム（補給管理機能）などを利用した会計業務処理要領を理解する能

力

f) 陸自業務システム（補給管理機能）の設計，業務ＡＰの設計及びシステムの運用要領を理解する能力

g) 利用者からの問合せ対応にあたり，ハードウェア，ネットワーク，ソフトウェアの機能，データ，他システムなどの切り分けに基づく，会計業務への影響を回答できる能力

h) 陸自業務システムのシステム構成及び設計内容を理解し，会計業務への影響を判断する能力

i) 将来の会計業務要領の変更に対して，システム改修に関する提案ができる能力

j) 官庁会計業務に影響を及ぼすＩＴ化の動向及び技術的内容についての知識

k) サーバに関する高度な知識

l) パーソナルコンピュータに関する高度な知識

m) Ｏｒａｃｌｅデータベースに関する高度な知識

n) 陸自業務システム（補給管理機能）及びその他システムで採用しているＣＯＴＳに関する高度な知識

o) ネットワークに関する高度な知識

p) 会計業務の実施に必要なツールの設計能力

q) 設計に基づくツールなどの開発能力

r) Ｗｅｂシステムに関する高度な知識

s) 他官庁関連システムに関する高度な知識

1.2.7 技術者Ａ

1.2.6のa)～j)，n)及びp)のスキル等を有する者をいう。

1.2.8 技術者Ｂ

1.2.6のa)～c)，e)～s)のスキル等を有する者をいう。

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。

なお，この仕様書と引用文書が異なる場合は，法令等を除き，この仕様書の規定が優先する。

a) 仕様書

ＧＬＴ－ＣＧ－Ｚ０００００１	陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書
ＧＳ－Ｃ９０６１９６	陸自業務用電算機ネットワーク基盤借上
ＧＳ－Ｃ９０６２６９	陸自業務用電算機ネットワーク基盤借上（その2）
ＧＳ－Ｃ９０６３２０	陸自業務システム（補給管理機能）用電子計算

機借上（２９増設）

ＨＳ－Ｘ１９２８０４　陸自業務システム（補給管理機能）用ソフトウェアの改修（令和５年度国債分）

ＨＳ－Ｘ１９２８２４　陸自業務システム［補給管理機能（調達会計業務）］用ソフトウェアの改修（令和５年度国債分）

b) 法令等

陸上自衛隊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達（平成１７年３月３１日陸上自衛隊達第３２号の２１）（通達）

［防官文第１８１３８号（２６．１２．１０）］

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(1.9.4.27)］

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１５５号(5.3.7)］

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のための措置の細部事項について（通達）

［陸幕装計第３３６号（５．４．２８)］

中央調達及び地方調達における装備品等及び役務の調達に係る情報セキュリティの確保のための措置に関する実施要領について（通達）

［陸幕装計第３３７号（５．４．２８)］

装備品等及び役務の調達において契約に付したガイドライン又は情報セキュリティ基準に基づき防衛関連企業から報告を受けた場合の措置要領について（通達）

［陸幕装計第3,3８号（５．４．２８)］

装備品等及び役務の調達における情報セキュリティ確保のための措置に係る細部要領について（通達）

［陸幕装計第３４０号（５．４．２８)］

装備品等及び役務の調達における情報セキュリティ監査実施要領について（通達）

［陸幕会第６００号（５．４．２８)］

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係る保護すべき情報の指定について（通知）

［装装保第５４５７号（５．３．２９)］

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係る保護すべき情報の適切な管理について（通知）

［装装制第８３号(１．５．７)］

情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）
［防装庁（事）第１２１号(３１．３．２９)］
情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための細部事項について（通知）
［装プ武第５０８１号(３．３．３１)］
IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスク対応について（通知）
［装管調第１２１６０号(３．８．２５)］
IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスク対応に関する事務処理要領について（通知）
［装管調第１２２６５号(４．７．２９)］

1.3.2　関連文書

a)　仕様書

ＧＳ－Ｃ９０５５３４	駐屯地等情報基盤装置（　）
ＧＳ－Ｃ９０５５９３	駐屯地等情報基盤装置（　）構成用品
ＧＳ－Ｃ９０６０３４	駐屯地等情報基盤装置（　）増設用品
ＨＳ－Ｚ５０７８３５Ｏ	陸自業務システム（補給管理機能）等維持支援
５－００９―０２１９Ａ	人事・給与情報システム用ソフトウェア（その３）
５－００９―０２３１Ａ	人事・給与情報システム用機器借上

2　役務に関する要求

2.1　一般的要求事項

本役務は，陸自業務システム（補給管理機能）等維持支援（ＨＳ－Ｚ５０７８３５Ｏ）に規定する以外の事項を対象とする。

2.2　ヘルプデスク業務運営支援

ヘルプデスク業務運営支援の要求事項は，次による。

なお，細部は，図１による。

2.2.1　全般管理業務

2.2.1.1　体制・実施要領・スケジュールを含む技術支援計画書の作成

“技術支援計画書”及び“作業実施者名簿”を提出するものとする。

2.2.1.2　作業記録・月間役務時間報告書・月次報告書の作成及び報告

“作業記録”，“月間役務時間報告書”，“月次報告書”を作成するとともに，あわせてＥＶＭ方式による進捗率報告及び作業要求番号別の工数管理表を作成し，その内容について報告するのとする。

2.2.1.3　技術支援進捗管理に関する事項

技術支援進捗管理に関する事項は，次による。

a) 技術支援計画書の修正及び提出

b) 作業記録等実績管理

2.2.2 ヘルプデスク業務支援

ヘルプデスク業務支援は，次による。

a) 技術支援対応状況の管理

b) 中央会計隊のヘルプデスク業務に係る知識向上に関する技術関連情報の提供

c) ＣＯＴＳのバージョンアップ情報などの技術情報についての情報提供，会計業務機能及び会計業務への影響検討に関する支援

d) システムの運用及び維持に起因する会計業務への影響検討に関する支援

e) 会計業務の更なる利便性向上に繋がる新たなシステム化検討支援

f) 陸自業務システム（補給管理機能）と他官庁関連システムへの連接等に関する調査・検討の支援

g) 開発・改善等に係る資料作成支援

2.2.3 ツール作成支援

陸自業務システム（補給管理機能）及びその他システムを会計機関で使用するにあたり，利便性向上を図るために，次の項目を実施するものとする。

a) 契約支払支援ツール，糧食連携ツール，歳入決済報告作成支援ツール，示達入力支援ツール，談合防止ソフトウェア，落札判定入力支援ツール，旅費支払一覧表，金種合計表ツール，調達情報公開ツール，旅費マスタ整備ツールなどの改修支援

b) 会計機関が陸自業務システム（補給管理機能）及び連接するその他システムを運用する際に，必要な機能のツール化提案及び作成支援

2.2.4 各種会議への参加

技術支援内容，検討事項の進捗状況報告，その他連絡調整などの各種会議に，月１回（２名）を基準として参加するものとする。

なお，細部は，中央会計隊電計科との調整による。

2.2.5 その他

2.2.1から2.2.4以外で，中央会計隊のヘルプデスク業務運営に必要な支援が生起した場合は，所要の支援を行うものとする。

2.3 役務実施場所

役務実施場所は，市ヶ谷駐屯地及び官側が許可した場所において作業するものとし，細部は，中央会計隊電計科との調整による。

2.4 役務体制

本役務実施のため，全体を統括する責任者を選任するとともに，本作業の作業担当別にグループ編成を行い，グループ毎に責任者を割り当てるものとする。

なお，当該作業に従事する者は，それぞれの作業に必要なスキル等を有するものと

し，陸上自衛隊の各種事態対処時などにおいては，当時のシステム運用形態に対応して技術支援が継続できるよう役務体制を調整できるものとする。

2.5　役務期

役務期間は，令和７年３月１日（土）から令和８年２月２８日（土）までとする。

2.6　工数

工数は，次による。

a)　技術者Ａの作業時間は，６００時間を基準とする。

b)　技術者Ｂの作業時間は，３，６００時間を基準とする。

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　提出書類等

提出書類等は，表１による。

提出書類等の様式などは，中央会計隊電計科との調整による。なお，作業実施に関するエビデンスについては，契約相手方から提出，若しくは提示をうけるものとする。

表１－提出書類等

番号	提出書類名	数量	提出時期等	提出先	備考
1	情報セキュリティ基本方針	1部	契約担当官等の示す入札日までの間	中央会計隊契約科	変更の際は，その都度提出するものとする 他の契約で既に確認を受けているものと同一のものである場合、前回確認されたことが分かる資料を添付する
2	情報セキュリティ規則	1部			
3	情報セキュリティ実施手順	1部			
4	システムセキュリティ実装計画書	1部			
5	技術支援計画書	1部			
6	社員技術経歴書	人数分	落札後、履行開始までの間	中央会計隊電計科	変更の際は，その都度提出するものとする
7	取扱者名簿	1部			下請負事業者に取扱いさせる場合は，情報セキュリティ確保の確認結果を示す資料を添付する
8	作業記録	1部	当該支援実施月の翌月１０日とし，役務終了月はその月末とする		
9	月次報告書	1部			
12	月間役務時間報告書	1部			様式：図２
13	業務引継書	2部	役務終了月	中央会計隊電計科 次年度契約事業者	様式：図３ （仕掛の作業要求については、途中成果物、作業状況を示す随意の資料を添付する）

4.2　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。

契約の相手方は，貸与された資料などがある場合は，その取扱いなどに関し官側の指定する条件を遵守し，業務の完了後直ちに返却するものとする。

4.3　秘密保全

秘密保全は，次による。

a)　個人情報については，“陸上自衛隊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達（平成１７年３月３１日陸上自衛隊達第３２号の２１）”に従って保護

するものとする。

b) 契約の相手方は，本契約に係る物件，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，本契約の履行によ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，それらの部外への利用，公表等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。

d) 契約の相手方が第三者を従事させる場合の届出は，図４及び図５による。

e) 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。

なお，細部は，電計科担当者の指示に従うものとする。

f) 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，陸幕装計第１５５号（５．３．７）「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）」第４項に規定する調達における情報セキュリティ基本方針等により，適切に管理するものとする。

g) 保護すべき情報については，情報セキュリティ指定書のとおりとする。

4.4 権利の帰属

本役務に係る成果物及び類似の派生物（企画などの構想も含む。）における一切の著作権及び所有権は，官側に帰属するものとする。ただし，契約の相手方が本役務の以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権については，この限りではない。

4.5 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。この場合は，契約の相手方が事前に担当官に申請するものとする。

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) 試験（確認）など契約の相手方自身で行うことができず，官側の支援が必要な事項

c) 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

d) その他契約履行に必要な事項

4.6 不具合等の処理

本役務の履行に当たり，不具合などが発生した場合は，速やかに担当官の指示を受けるものとする。

4.7 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。

実施項目				技術者A	技術者B
大項目	中項目	小項目	作業の細分		
全般管理業務	計　画	体制・実施要領・スケジュールを含む技術支援計画書の作成	技術支援体制の検討	○	—
			技術支援実施要領の策定	○	—
			技術支援実施スケジュールの立案	○	—
	報　告	作業記録・月間役務時間報告書・月次報告書の作成	作業記録の作成	○	○
			各技術者が作成した作業記録の確認及び取り纏め	○	—
			月間役務時間報告書の作成	○	—
			各技術者が作成した月間役務時間報告書の確認及び取り纏め	○	—
			月次報告書の作成	○	○
			各技術者が作成した月次報告書の確認及び取り纏め	○	—
			技術支援計画書の作成，修正及び提出	○	—
	技術支援進捗管理に関する事項	作業記録等実績管理	技術支援の工数実績の管理及び評価	○	—
			技術支援作業の作業内容等の記録	○	○
			知識向上に関する技術関連情報に関する官側への回答（資料作成を含む）	○	○
ヘルプデスク業務支援	情報提供及び技術支援	知識向上に関する技術関連情報の提供	対応支援作業の作業内容等の記録	○	○
		中会からの問い合わせに関する対応状況の管理	関係会社等に対する調整・確認が必要な事項に関する対応	○	—
		技術情報についての情報提供，会計業務機能及び会計業務への影響検討に関する支援	技術関連情報に関する官側への回答（資料作成を含む）	—	○
			会計業務への影響検討に関する官側への回答（資料作成を含む）	—	○

図１－技術支援　支援項目

実施項目				技術者A	技術者B
大項目	中項目	小項目	作業の細分		
ヘルプデスク業務支援（続き）	情報提供及び技術支援（続き）	システムの運用及び維持に起因する会計業務への影響検討に関する支援	関係会社等に対する調整・確認が必要な事項に関する対応	○	－
			システムの運用及び維持による変更内容の確認	－	○
			会計業務への影響検討に関する官側への回答（資料作成を含む）	－	○
		陸自業務システム（補給管理機能）とその他のシステムへの連接等に関する調査・検討の支援	関係会社等に対する調整・確認が必要な事項に関する対応	○	－
			連接等に関する他システムの運用維持に関する関係部隊との調整	○	－
			調整に必要となるシステムに係る技術的調査及び官側への調整に必要な情報の提示（資料作成を含む）	－	○
			会計業務への影響検討結果等に関する官側への回答（資料作成を含む）	－	○
	防衛力整備に伴う影響分析・検討	部隊新編，改編，廃止等が与える影響の検証，分析，対処要領の検討	関係会社等に対する調整・確認が必要な事項に関する対応	○	－
			システムの運用及び維持による変更内容の確認	－	○
			会計業務への影響検討に関する官側への回答（資料作成を含む）	－	○
	会計業務の更なる利便性向上に繋がる新たなシステム化検討支援	専門的な見地からの新たなシステム化提案	関係会社等に対する調整・確認が必要な事項に関する対応	○	－
			システム化検討に関する官側への提案（資料作成を含む）	－	○
	開発・改善等に係る資料作成支援	会計業務機能の改修要望案件の具体化に関する資料作成支援	関係会社等に対する調整・確認が必要な事項に関する対応	○	－
			開発・改善等に係るシステム具現化に向けた技術的調査及び官側への回答（資料作成を含む）	－	○

図１－技術支援　支援項目（続き）

実施項目				技術者A	技術者B
大項目	中項目	小項目	作業の細分		
ツール作成支援	問い合わせ対応及び調査	中会役務で作成したツールの問い合わせに対する調査及び回答実施	関係会社等に対する調整・確認が必要な事項に関する対応	○	－
			ツールの問合せに対する技術的調査及び官側への回答（資料作成を含む）	－	○
			会計業務に基づくツールの動作確認	－	○
	ツールの改修及び開発	陸自業務システム（補給管理機能）及び連接するその他システムを運用する際に，必要な機能のツール化提案及び作成支援	官側調整に基づくツール整備方針の検討	○	－
			ツール整備方針の検討結果に基づく設計・作成及びシステム動作確認	－	○
			会計業務に基づくツールの動作確認	－	○
			必要に応じたツールのカスタマイズ	－	○
その他	その他技術支援	各項目に示した事項以外における，中央会計隊のヘルプデスク業務運営に必要な支援	関係会社等に対する調整・確認が必要な事項に関する対応	○	－
			官側の依頼内容に基づく技術的調査及び官側への回答（資料作成を含む）	－	○
			官側の依頼内容に基づく会計業務への影響検討結果等に関する官側への回答（資料作成を含む）	－	○
会　議	会　議	会議参加	技術支援内容，検討事項の進捗状況報告，その他連絡調整等	○	○

図１－技術支援　支援項目（続き）

月間役務時間報告書						
調達要求番号			契約番号			
契約件名	中央会計隊におけるヘルプデスク業務運営技術支援					
会社名			契約相手方 責任者			
役務報告期間	年　月　日～　年　月　日					
作業担当者 ※1 (多数時は別表を添付)	①　②　③　④　⑤					
項　目	作業指示書項番	月間作業工数（H）		作業実施者 (※1欄より該当者の番号を指定)	監督官確認印	備考
		自衛隊施設等	官側が許可した契約相手方事務所			
全般管理業務						
ヘルプデスク業務支援						
ツール作成支援						
その他技術支援						
会　議						
合　計						

図２－月間役務時間報告書（様式）

作業要求番号	件名	役務支援内訳等						その他
		項目	内容等	状態（完了又は着手中）	作業状況	受付日	完了日	

図３－業務引継書

（第三者を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。）を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　第三者を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。

図４－第三者を従事させる場合等の届出

第三者を従事させる場合の届出書

令和　年　月　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　　殿

住　所

会 社 名

代表者名　　印

下記契約に関して，仕様書4.3　秘密保全 d)の規定に基づき，下記のとおり届け出ます。

記

調 達 要 求 番 号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

認証(契約)番号・年月日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

品 名 ・ 数 量＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

届 出 表

番号	会社名（事業者名）	代表者名	住所・電話番号	業務範囲

注１：業務範囲については，いずれの会社（事業者）の下請業務か分かるよう，かつ簡潔に記載すること。

注２：追加のあった場合は，速やかに追加した旨を本様式により届け出ること。この場合「届出表（追加)」と記入すること。

図5－第三者を従事させる場合の届出書

情報セキュリティ指定書	発簡番号	
	調達要求番号	4K012A10045
	調達要求年月日	令和７年１月１４日
	作成部課	中央会計隊
	作成年月	令和７年１月１４日
品名	中央会計隊におけるヘルプデスク業務運営技術支援	
仕様書番号	中会－１０	

１　指定事項

契約相手方は，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

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	備考
契約の履行の一環として収集，整理，作成等した一切の情報	1．官庁会計システム (1)「インタフェース仕様書（起案登録API）」 (2)「インタフェース仕様書（ステータス取得API）」 (3)「インタフェース仕様書（画面呼出・SSO連携）」 (4)「WebAPIインタフェース仕様書（共通編）」 (5)「WebAPIインタフェース仕様書（個別編） 2　会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム (1)「インタフェース仕様書（画面呼び出し）」 (2)「インタフェース仕様書（ステータス取得API）」 (3)「インタフェース仕様書（起案登録API）」	取扱者名簿で指定する範囲にのみ情報を開示し，契約終了後は速やかに官側に返納するものとする。	

入　札　書

調達要求番号	4K012A10045	契約実施計画番号	4K6Z23C02370

金額 ￥　　(税抜)

品　名	規格	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
中央会計隊におけるヘルプデスク業務運営技術支援	仕様書のとおり	1	ST		

納入(履行)場所	市ヶ谷	納入期限(工期)	令和7年3月1日～令和8年2月28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 7 年 2 月 13 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 宮 内 修 嗣　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　宮内　修嗣 殿

住　　所：
会 社 名：
代表者名：
担当者名：
連 絡 先：

令和６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