

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		
4K6Z12D00830		4L611AC0122 0001						
品名 または 件名								
幹部候補生（大学卒業程度）採用試験専門問題（記述）の作成・提供等 ほかに1件								
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				
陸幕								
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期				
				令和6年12月27日（金）				

上記項目を含む要求品目の内容については、品目等内訳書に記載する。

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（<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6年10月9日（水）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) 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。

仕様書の2.2.3.1の試験当日の対応等については、試験日決定後、別途要求するものとするが、本契約で決定した契約相手方が履行するものとする。

仕様書の2.2.3.2の専門問題（記述）解答の採点及び専門問題（記述）（大学院卒業者）解答の採点については、別途要求するものとするが、本契約で決定した契約相手方が履行するものとする。

(2) 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

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04・05・06年度とする。
- イ 入札参加希望者は、仕様書の4.1.1に示す提出書類を、入札日の5日前までに提出し、審査を受けること。
なお、審査結果については、10月8日(火) 17時00分までに通知する。
提出先：陸上幕僚監部人事教育部募集・援護課 須田 (TEL：03-3268-3111 内線40323)
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 代理による入札は、入札時までに委任状を提出すること。
- カ 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)
- キ 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。
- ク その他の項目については別紙による。
- ケ 不明事項問い合わせ先

中央会計隊契約科第2班

伊達 (TEL：03-3268-3111内線 47570)
(FAX：03-5269-5135(直通))

仕様書に関する問い合わせ先

陸上幕僚監部人事教育部募集・援護課 須田 (TEL：03-3268-3111内線 40323)

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：4 L 6 1 1 A C 0 1 2 2

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
幹部候補生（大学卒業程度）採用試験 専門問題（記述）の作成・提供等	仕様書番号		
	陸幕募援課－０００１８３		
	防衛大臣承認	令和	年 月 日
	作 成	令和	６年 ９月 ９日
	変 更	令和	年 月 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、幹部候補生（大学卒業程度）採用試験専門問題（記述）の作成・提供等（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-Z000001**による。

1.2.1 幹部候補生採用試験専門問題（記述）

自衛隊における一般幹部候補生（大卒程度）を採用するための試験問題のうち、専門試験（記述式）をいう。

1.3 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

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)〕

防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実施について

（通達）〔防官文第5455号(令和5年3月16日)〕

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

本役務は、幹部候補生（大学卒業程度）採用試験専門問題（記述）の作成・提供等するものとする。なお、役務期間内は、募集・援護課の指示による問題の修正に対応するものとする。

2.2 役務の内容

役務の内容は、次による。

なお、役務の内容の範囲は、調達要領指定書による。

2.2.1 専門問題（記述）の作成・提供

専門問題（記述）の作成・提供は、次による。

なお、細部は、陸上幕僚監部人事教育部募集・援護課（以下，“募集・援護課”という。）との調整による。

2.2.1.1 問題作成要領

問題作成要領は、次による。

- a) 問題作成にあたっては、題意の把握が容易なように着意し、題意について疑義が生じないようにするものとする。
- b) 問題が、ある条件下で成立するような場合は、その条件を明確にするものとする。
- c) 他の採用試験問題又は公刊図書に出題されている問題と類似した問題と誤解されないように配慮するものとする。
- d) 誤字及び脱字がないものとする。
- e) 問題それぞれに参考解答及び図 1 の試験問題作成資料を添付するものとする。
- f) 問題は、計算用紙の配布を必要とせず、試験問題の余白で計算可能なものとする。
- g) 試験に応募資格のある者の中で、教育を受けた時期により極端な差が生じない様に配慮するものとする。

2.2.1.2 表現及び用語の使用

表現及び用語の使用は、次による。

- a) 表現は、疑義が生じないように明確であるとともに、簡潔であるものとする。
- b) 用語は、受験者全員に同じように解釈されるものとする。
- c) 慣用の学術用語及び訳語は、一般社会で統一されているものとする。

2.2.1.3 問題の形式

問題の形式は、次による。

- a) 問題の形式（文字の大きさ、字体等を含む。）は、4.3 の表 2 を参考として、同等となるようにするものとする。
- b) 「心理」、「法律」、「国際関係」、「数学」、「物理」、「情報工学」、「電気」、「電子」の科目については、理論や知識を応用した問題を 1 問取り入れるものとする。
- c) 二重否定の問題は避けるものとする。

2.2.1.4 問題の作成範囲等

作成範囲（程度）は、大学専門課程程度とし、定規等を必要としないものとする。

2.2.1.5 出題科目、問題数及び解答要領

合計 40 問作成するものとし、細部は、図 2 による。

2.2.1.6 試験時間

試験時間は、90 分とする。

2.2.1.7 検証

契約の相手方は、試験問題の作成にあたり、出題ミス等がないよう確実な検証を実施するものとし、そのチェック状況を、**図 4**により、募集・援護課に提出するものとする。

a) 検証時期及び対象

全ての問題を、第1回目の校正前に行うものとする。また、校正後、募集・援護課が指示する問題について、次回校正までに行うものとする。

b) 検証要領

検証を行う者は、試験問題を作成した者と別の者により行うものとする。

2.2.1.8 校正

校正時の提出は、紙媒体2部とし、募集・援護課による校正は校了まで（3回を基準）実施するものとする。この際、契約の相手方は、募集・援護課が指示する修正に基づき、問題を修正し、速やかに募集・援護課へ提出するものとする。

2.2.1.9 提出（提供）要領

契約の相手方は、2.2.1の問題等を作成するものとする。

なお、提出（提供）要領は、次による。

a) 紙媒体

上質紙（A4縦）に片面印刷し、ページを付すものとする。

フラットファイル（A4縦）に綴じ、「件名」、「契約相手方名称」及び「提出日」を表示するものとする。

部数は、「問題」と「参考解答」の各1部（別綴じ）とするものとする。

b) データ

マイクロソフトオフィスを使用して編集できる状態で、可搬記録媒体に記録する。

納品する可搬記録媒体は、ウイルス検索及びパスワード設定（別示）など保全に万全の注意を払うものとする。

c) 提出時期

調達要領指定書による。

2.2.1.10 質疑応答等

契約の相手方は、提出問題（解答、正答表を含む。）、解説及び試験問題作成資料について、募集・援護課からの質疑に対して、適時適切に応答するものとする。

2.2.2 経年変化等に対する留意

契約の相手方は、提出問題（解答、正答表を含む。）、解説及び試験問題作成資料について、経年変化等に留意し、納品問題に修正が必要となった時は、速やかに募集・援護課に通知するものとする。

なお、試験実施年度の問題の増刷に先立つ点検の際には、作成に関わった者による確認・点検などにより、募集・援護課に協力するものとする。

2.2.3 試験実施年度の対応

2.2.3.1 試験当日の対応等

試験当日の試験問題に関する受験者からの質疑への対応は、試験日決定後、別途要求する役務により対応するものとする。

2.2.3.2 専門問題（記述）解答の採点

専門問題（記述）解答の採点は、別途要求する役務により対応するものとし次による。

なお、採点上不明な事項については、募集・援護課との調整による。

- a) 採点結果（データ含む。）は、紙媒体（1部）とデータ（可搬記憶媒体に記録）によるものとする。
- b) 受領した解答用紙は、全て返納するものとする。
- c) 採点期間は、約3週間程度とし、調達要領指定書により指定する。
- d) 解答用紙（採点枚数）は、2,800枚を基準とする。
- e) 採点結果は、標準偏差等のデータ処理を行うものとする。

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 契約の相手方の条件

契約の相手方の条件は、次による。

4.1.1 事前確認

4.1.1.1 書類提出

入札参加希望者は、入札日の5日前までに、問題作成能力等を確認するため、募集・援護課に書類を提出するものとする。

なお、提出書類は、図3による。

4.1.1.2 社内保全

入札参加希望者は、入札日の5日前までに、募集・援護課に社内保全規則の確認を得るものとする。

4.1.2 作成から試験までの期間

本仕様書で作成する問題は、提出から試験で使用するまでに、相当な期間（1～2年後を基準）を経過する場合があることを、考慮するものとする。

4.2 提出書類等

提出書類等は、表1によるものとし、細部は、募集・援護課との調整による。

なお、提出書類等は、募集・援護課の確認を受けた後、提出するものとし、当該可搬記

録媒体は、提出前にコンピュータ・ウイルスチェックを実施するものとする。

表 1－提出書類等

番号	提出書類等	数量	提出時期等	提出先
1	試験問題作成資料	1 式	2.2.1.9 による。	募集・援護課 (市ヶ谷)
2	出題科目、問題数及び解答要領	1 式		
3	幹部候補生採用試験専門問題チェック状況表	1 式	2.2.1.8 の校正の前	
4	印刷原稿	可搬記録媒体：1 式 紙媒体：1 部	2.2.1.9 による	

4.3 無償貸付品

無償貸付品は、表 2 によるほか、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。

表 2－無償貸付品

番号	無償貸付品	数量	貸付時期	貸付先
1	令和 3 年度 幹部候補生採用試験専門問題（記述）	1 式	契約締結後、速やかに、	募集・援護課 (市ヶ谷)
2	平成 4 年度 幹部候補生採用試験専門問題（記述）	1 式		
3	令和 5 年度 幹部候補生採用試験専門問題（記述）	1 式		

4.4 秘密保全

秘密保全は、次による。

- a) 本役務の履行に当たり“防衛省本省における保有個人情報等の安全確保等に関する訓令の実施について（通達）”に示す個人情報などは、漏えい又は他に転用してはならない。契約履行後も同様とする。
- 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。
- d) 契約の相手方が第三者を従事させる場合には、図 5 による。

4.5 著作権その他の権利

著作権その他の権利は次による。

なお、当該試験問題に対する開示請求及びホームページ掲載については、募集・援護課との調整による。

- 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) 納入品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などが発生する場合、その権利は官側のものとする。
- d) 前項に関わらず、提出書類等に含まれるもののうち、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。

4.6 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、資料などの閲覧に関する事項
- b) 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
- c) その他本役務履行に必要な事項

4.7 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。

4.8 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。

試験問題作成資料

種 目 【幹部候補生採用試験専門問題（記述）】

1 総括

問題 番号	出題科目	出題内容
1	心理学(1)	
2	心理学(2)	
3	教育学(1)	
4	教育学(2)	
5	教育学(3)	
6	英語(1)	
7	英語(2)	
8	英語(3)	
9	行政学(1)	
10	行政学(2)	
11	法律(1)	
12	法律(2)	
13	経済(1)	
14	経済(2)	
15	国際関係(1)	
16	国際関係(2)	
17	社会(1)	
18	社会(2)	
19	数学(1)	
20	数学(2)	
21	物理(1)	
22	物理(2)	
23	化学(1)	
24	化学(2)	
25	情報工学(1)	
26	情報工学(2)	
27	電気(1)	
28	電気(2)	
29	電子(1)	
30	電子(2)	

図 1－試験問題作成資料

試験問題作成資料

種 目 【幹部候補生採用試験専門問題（記述）】

1 総括

問題 番号	出題科目	出題内容
31	機械（造船を含む。） (1)	
32	機械（造船を含む。） (2)	
33	土木(1)	
34	土木(2)	
35	建築(1)	
36	建築(2)	
37	航空工学(1)	
38	航空工学(2)	
39	海洋学・航海学(1)	
40	海洋学・航海学(2)	

図1－試験問題作成資料（続き）

2 参考資料等

問題 番号	出題科目	参考資料名	参考とした概要
1	心理学(1)		
2	心理学(2)		
3	教育学(1)		
4	教育学(2)		
5	教育学(3)		
6	英語(1)		
7	英語(2)		
8	英語(3)		
9	行政学(1)		
10	行政学(2)		
11	法律(1)		
12	法律(2)		
13	経済(1)		
14	経済(2)		
15	国際関係(1)		
16	国際関係(2)		
17	社会(1)		
18	社会(2)		
19	数学(1)		
20	数学(2)		
21	物理(1)		
22	物理(2)		
23	化学(1)		
24	化学(2)		
25	情報工学(1)		
26	情報工学(2)		
27	電気(1)		
28	電気(2)		
29	電子(1)		
30	電子(2)		

※ 参考にした資料の写しを添付するものとする。

図1－試験問題作成資料（続き）

2 参考資料等

問題 番号	出題科目	参考資料名	参考とした概要
31	機械（造船を含む。） (1)		
32	機械（造船を含む。） (2)		
33	土木(1)		
34	土木(2)		
35	建築(1)		
36	建築(2)		
37	航空工学(1)		
38	航空工学(2)		
39	海洋学・航海学(1)		
40	海洋学・航海学(2)		

※ 参考にした資料の写しを添付するものとする。

図1－試験問題作成資料（続き）

幹部候補生採用試験専門問題（記述式）の出題科目、問題数及び解答要領

1 記述

問題番号	出題科目	問題数	解答要領
1～2	心理学	2 問	19科目のうちから1科目を選択し、2問を解答
3～5	教育学	3 問	
6～8	英語	3 問	
9～10	行政学	2 問	
11～12	法律	2 問	
13～14	経済	2 問	
15～16	国際関係	2 問	
17～18	社会	2 問	
19～20	数学	2 問	
21～22	物理	2 問	
23～24	化学	2 問	
25～26	情報工学	2 問	
27～28	電気	2 問	
29～30	電子	2 問	
31～32	機械（造船を含む。）	2 問	
33～34	土木	2 問	
35～36	建築	2 問	
37～38	航空工学	2 問	
39～40	海洋学・航海学	2 問	

図2—幹部候補生採用試験専門問題（記述式）の出題科目、問題数及び解答要領

問題作成能力等の確認のための提出書類

- 1 件名
幹部候補生採用試験専門問題（記述）の作成・提供等
- 2 提出書類
 - (1) 問題作成能力等に関する提出書類
 - ア 会社の沿革がわかるものとする。
 - イ 自衛官，防衛省職員，国家公務員及び地方公務員等の採用試験問題の作成実績
(図 3.1)
 - ウ 主要な受注実績（主な受注件名，年間受注件数及び団体等，継続的に請け負っている件数及び団体等名）
 - エ 社内保全規則及び採用試験問題作成における保全態勢
※ 第三者が問題作成（取扱い等を含む。）する場合は，第三者に関するものを含むものとする。
 - オ 科目ごとの作問及び校正担当者表（図 3.2）
 - カ 試験日当日における試験問題内容の問合せ等の連絡態勢
 - (2) 参考資料としての提出書類
 - ア 開示請求及び自衛官募集ホームページ掲載の可否についてわかるもの。
 - イ 受験者の試験問題持ち帰りの可否についてわかるもの。
- 3 提出部数
各 1 部
- 4 提出書類の様式
図 3.1 及び図 3.2 以外は任意とする。（提出書類には，会社名等を表示するとともに，第 2 項の順に綴るものとする。）
- 5 提出先
陸上幕僚監部人事教育部募集・援護課
- 6 その他
 - (1) 第 2 項の書類は，これまで何らかの形で防衛省へ提出又は説明済みのものであっても，漏れなく提出するものとする。
 - (2) 書類提出後，募集・援護課から補足資料等の提出を求める場合には，速やかに対応するものとする。

図 3－問題作成能力等の確認のための提出書類

[illegible]

図 3.1—作成実績

幹部候補生採用試験専門問題チェック状況表

項目	設問番号																																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
問題文・選択肢及び図面等（以下「設問」という）の形式、配号等の要件が、設問全体において統一されていること																																										
官制が貸与する過去の試験問題と類似している問題がないこと																																										
用語は、全ての受験者に同じように理解されるものであること																																										
設問及び解答及び解答解説書に誤字・脱字及び矛盾がないこと																																										
設問の正答番号と解答及び解答解説書の正答番号が一致していること																																										
予め指示した出題範囲から出題されていること																																										
難易度が予め指示した程度であること																																										
確実の一つの正答が導き出せる設問であること																																										
設問には、分りにくい言い回しや不要な記述がないこと																																										
問題文・選択肢及び図面等との関係が適切であること																																										
正答に導くための必要な条件等が、設問中に含まれていること																																										
受験者が、現在の教育課程のもとで履修しているものであること																																										
試験実施時、事実が更なるおそれがある場合は、設問中に適切な注釈等の記載がなされていること																																										
試験問題中の他の設問を参考に解答できる問題でないこと																																										
検証責任者を含む、複数の検証担当者により複数回校正したこと																																										
※1 各設問番号ごとに上記の検証項目についてチェックを行い、完了後は「済」を記入すること。 ※2 提出の際、検証責任者は必ず署名及び押印をすること。																																										
防衛省陸上幕僚監部人事教育部募集・授職課 殿																																										
上記の各項目について、社内での検証を実施したことを証明します。																																										
令和 年 月 日																																										
																																									印	

図 4－幹部候補生採用試験専門問題チェック状況表

(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5—第三者に従事させる場合等の届出

調達要領指定書	仕様書番号	陸幕募援課－０００１８３
	作成年月日	令和６年９月９日
	作成部課室	陸幕人事教育部募集・援護課
	単 位	
件 名	幹部候補生採用試験専門問題（記述）の作成・提供等	
指 定 事 項 2.2 役務の内容の範囲 役務の内容の範囲は、2.2.1 とする。 2.2.1.9 提出（提供）要領 提出時期は令和６年１２月２７日（金）までとする。		

調達要求番号： 4 L 6 1 1 A C 0 1 2 2

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
幹部候補生（大学院卒業者）採用試験 専門問題（記述）の作成・提供等	仕様書番号	
	陸幕募援課－０００１８４	
	防衛大臣承認	令和 年 月 日
	作 成	令和 6 年 9 月 9 日
	変 更	令和 年 月 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、幹部候補生（大学院卒業者）採用試験専門問題（記述）の作成・提供等（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-Z000001による。

1.2.1 幹部候補生（大学院卒業者）採用試験専門問題（記述）

自衛隊における一般幹部候補生（院卒者）を採用するための試験問題のうち、専門試験（記述式）をいう。

1.3 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

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)]

防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実施について

(通達) [防官文第5455号(令和5年3月16日)]

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

本役務は、幹部候補生（大学院卒業者）採用試験専門問題（記述）の作成・提供等するものとする。なお、役務期間内は、募集・援護課の指示による問題の修正に対応するものとする。

2.2 役務の内容

役務の内容は、次による。

なお、役務の内容の範囲は、調達要領指定書による。

2.2.1 専門問題（記述）の作成・提供

専門問題（記述）の作成・提供は、次による。

なお、細部は、陸上幕僚監部人事教育部募集・援護課（以下，“募集・援護課”という。）との調整による。

2.2.1.1 問題作成要領

問題作成要領は、次による。

- a) 問題作成にあたっては、題意の把握が容易なように着意し、題意について疑義が生じないようにするものとする。
- b) 問題が、ある条件下で成立するような場合は、その条件を明確にするものとする。
- c) 他の採用試験問題又は公刊図書に出題されている問題と類似した問題と誤解されないように配慮するものとする。
- d) 誤字及び脱字がないものとする。
- e) 問題それぞれに参考解答及び図 1 の試験問題作成資料を添付するものとする。
- f) 問題は、計算用紙の配布を必要とせず、試験問題の余白で計算可能なものとする。
- g) 試験に応募資格のある者の中で、教育を受けた時期により極端な差が生じない様に配慮するものとする。

2.2.1.2 表現及び用語の使用

表現及び用語の使用は、次による。

- a) 表現は、疑義が生じないように明確であるとともに、簡潔であるものとする。
- b) 用語は、受験者全員に同じように解釈されるものとする。
- c) 慣用の学術用語及び訳語は、一般社会で統一されているものとする。

2.2.1.3 問題の形式

問題の形式は、次による。

- a) 問題の形式（文字の大きさ、字体等を含む。）は、4.3 の表 2 を参考として、同等となるようにするものとする。
- b) 「法律」、「電気」、「電子」の科目については、理論や知識を応用した問題を 1 問取り入れるものとする。
- c) 二重否定の問題は避けるものとする。

2.2.1.4 問題の作成範囲等

作成範囲（難易度）は、大学専門課程程度（旧国家公務員Ⅱ種採用試験問題を基準）とし、定規等を必要としないものとする。

2.2.1.5 出題科目、問題数及び解答要領

合計 30 問作成するものとし、細部は、図 2 による。

2.2.1.6 試験時間

試験時間は、90 分とする。

2.2.1.7 検証

契約の相手方は、試験問題の作成にあたり、出題ミス等がないよう確実な検証を実施するものとし、そのチェック状況を、図4により、募集・援護課に提出するものとする。

a) 検証時期及び対象

全ての問題を、第1回目の校正前に行うものとする。また、校正後、募集・援護課が指示する問題について、次回校正までに行うものとする。

b) 検証要領

検証を行う者は、試験問題を作成した者と別の者により行うものとする。

2.2.1.8 校正

校正時の提出は、紙媒体1部とし、募集・援護課による校正は校了まで（3回を基準）実施するものとする。この際、契約の相手方は、募集・援護課が指示する修正に基づき、問題を修正し、速やかに募集・援護課へ提出するものとする。

2.2.1.9 提出（提供）要領

契約の相手方は、2.2.1の問題等を作成するものとする。

なお、提出（提供）要領は、次による。

a) 紙媒体

上質紙（A4縦）に片面印刷し、ページを付すものとする。

フラットファイル（A4縦）に綴じ、「件名」、「契約相手方名称」及び「提出日」を表示するものとする。

部数は、「問題」と「参考解答」の各1部（別綴じ）とするものとする。

b) データ

マイクロソフトオフィスを使用して編集できる状態で、可搬記録媒体に記録する。

納品する可搬記録媒体は、ウイルス検索及びパスワード設定（別示）等保全に万全の注意を払うものとする。

c) 提出時期

調達要領指定書による。

2.2.1.10 質疑応答等

契約の相手方は、提出問題（解答、正答表を含む。）、解説及び試験問題作成資料について、募集・援護課からの質疑に対して、適時適切に応答するものとする。

2.2.2 経年変化等に対する留意

契約の相手方は、提出問題（解答、正答表を含む。）、解説及び試験問題作成資料について、経年変化等に留意し、納品問題に修正が必要となった時は、速やかに募集・援護課に通知するものとする。

なお、試験実施年度の問題の増刷に先立つ点検の際には、作成に関わった者による確認・点検などにより、募集・援護課に協力するものとする。

2.2.3 試験実施年度の対応

2.2.3.1 試験当日の対応等

試験当日の試験問題に関する受験者からの質疑への対応は、試験日決定後、別途要求する役務により対応するものとする。

2.2.3.2 専門問題（記述）（大学院卒業者）解答の採点

専門問題（記述）（大学院卒業者）解答の採点は、別途要求する役務により対応するものとし次による。

なお、採点上不明な事項については、募集・援護課との調整による。

- a) 採点結果（データ含む。）は、紙媒体（1部）とデータ（可搬記憶媒体に記録）によるものとする。
- b) 受領した解答用紙は、全て返納するものとする。
- c) 採点期間は、約3週間程度とし、調達要領指定書により指定する。
- d) 解答用紙（採点枚数）は、100枚を基準とする。
- e) 採点結果は、標準偏差等のデータ処理を行うものとする。

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 契約の相手方の条件

契約の相手方の条件は、次による。

4.1.1 事前確認

4.1.1.1 書類提出

入札参加希望者は、入札日の5日前までに、問題作成能力等を確認するため、募集・援護課に書類を提出するものとする。

なお、提出書類は、図3による。

4.1.1.2 社内保全

入札参加希望者は、入札日の5日前までに、募集・援護課に社内保全規則の確認を得るものとする。

4.1.2 作成から試験までの期間

本仕様書で作成する問題は、提出から試験で使用するまでに、相当な期間（1～2年後を基準）を経過する場合があることを、考慮するものとする。

4.2 提出書類等

提出書類等は、表1によるものとし、細部は、募集・援護課との調整による。

なお、提出書類等は、募集・援護課の確認を受けた後、提出するものとし、当該可搬記録媒体は、提出前にコンピュータ・ウイルスチェックを実施するものとする。

表 1－提出書類等

番号	提出書類等	数量	提出時期等	提出先
1	試験問題作成資料	1 式	2.2.1.9 による。	募集・援護課 (市ヶ谷)
2	出題科目、問題数及び解答要領	1 式		
3	幹部候補生採用試験（大学院卒業業者）専門問題（記述）チェック状況表	1 式	2.2.1.8 の校正の前	
4	印刷原稿	可搬記録媒体：1 式 紙媒体：1 部	2.2.1.9 による	

4.3 無償貸付品

無償貸付品は、表 2 によるほか、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。

表 2－無償貸付品

番号	無償貸付品	数量	貸付時期	貸付先
1	令和 3 年度 幹部候補生採用試験（院卒者試験専門記述）	1 式	契約締結後、速やかに、	募集・援護課 (市ヶ谷)
2	令和 4 年度 幹部候補生採用試験（院卒者試験専門記述）	1 式		
3	令和 5 年度 幹部候補生採用試験（院卒者試験専門記述）	1 式		

4.4 秘密保全

秘密保全は、次による。

本役務の履行に当たり“防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実施について（通達）”に示す個人情報などは、漏えい又は他に転用してはならない。契約履行後も同様とする。

- a) 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。
- b) 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。
- c) 契約の相手方が第三者を従事させる場合には、図 5 による。

4.5 著作権その他の権利

著作権その他の権利は次による。

なお、当該試験問題に対する開示請求及びホームページ掲載については、募集・援護課

との調整による。

- 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) 納入品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などが発生する場合、その権利は官側のものとする。
- d) 前項に関わらず、提出書類等に含まれるもののうち、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。

4.6 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、資料などの閲覧に関する事項
- b) 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
- c) その他本役務履行に必要な事項

4.7 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。

4.8 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。

幹部候補生採用大学院卒者試験専門問題（記述式）作成資料

1 総 括

問題 番号	出題科目	出題内容
1	行政学(1)	
2	行政学(2)	
3	法律(1)	
4	法律(2)	
5	国際関係(1)	
6	国際関係(2)	
7	国際関係(3)	
8	数学(1)	
9	数学(2)	
10	数学(3)	
11	物理(1)	
12	物理(2)	
13	化学(1)	
14	化学(2)	
15	情報工学(1)	
16	情報工学(2)	
17	電気(1)	
18	電気(2)	
19	電子(1)	
20	電子(2)	
21	機械（造船を含む。）(1)	
22	機械（造船を含む。）(2)	
23	土木(1)	
24	土木(2)	
25	建築(1)	
26	建築(2)	
27	航空工学(1)	
28	航空工学(2)	
29	海洋学・航海学(1)	
30	海洋学・航海学(2)	

図1－大学院卒者試験専門問題（記述式）作成資料

2 参考資料等

問題 番号	出題科目	参考資料名	参考とした概要
1	行政学(1)		
2	行政学(2)		
3	法律(1)		
4	法律(2)		
5	国際関係(1)		
6	国際関係(2)		
7	国際関係(3)		
8	数学(1)		
9	数学(2)		
10	数学(3)		
11	物理(1)		
12	物理(2)		
13	化学(1)		
14	化学(2)		
15	情報工学(1)		
16	情報工学(2)		
17	電気(1)		
18	電気(2)		
19	電子(1)		
20	電子(2)		
21	機械（造船を含む。）(1)		
22	機械（造船を含む。）(2)		
23	土木(1)		
24	土木(2)		
25	建築(1)		
26	建築(2)		
27	航空工学(1)		
28	航空工学(2)		
29	海洋学・航海学(1)		
30	海洋学・航海学(2)		

※ 参考にした資料の写しを添付するものとする。

図1－大学院卒者試験専門問題（記述式）作成資料（続き）

幹部候補生採用大学院卒者試験専門問題（記述式）の出題科目、問題数及び解答要領

問題番号	出題科目	問題数	解答要領
1～2	行政学	2 問	1 4 科目のうち 1 科目を選択し 2 問を解答
3～4	法律	2 問	
5～7	国際関係	3 問	
8～10	数学	3 問	
11～12	物理	2 問	
13～14	化学	2 問	
15～16	情報工学	2 問	
17～18	電気	2 問	
19～20	電子	2 問	
21～22	機械（造船を含む。）	2 問	
23～24	土木	2 問	
25～26	建築	2 問	
27～28	航空工学	2 問	
29～30	海洋学・航海学	2 問	

図 2－幹部候補生採用大学院卒者試験専門問題（記述式）
の出題科目、問題数及び解答要領

問題作成能力等の確認のための提出書類

1 件 名

幹部候補生採用試験（大学院卒業者）専門問題（記述）の作成・提供等

2 提出書類

(1) 問題作成能力等に関する提出書類

ア 会社の沿革がわかるもの

イ 自衛官、防衛省職員、国家公務員及び地方公務員等の採用試験問題の作成実績

(図 3.1)

ウ 主要な受注実績（主な受注件名、年間受注件数及び団体等、継続的に請け負っている件数及び団体等名）

エ 社内保全規則及び採用試験問題作成における保全態勢

※ 第三者が問題作成（取扱い等を含む。）する場合は、第三者に関するものを含む。

オ 科目ごとの作問及び校正担当者表 (図 3.2)

カ 試験日当日における試験問題内容の問合せ等の連絡態勢

(2) 参考資料としての提出書類

ア 開示請求及び自衛官募集ホームページ掲載の可否についてわかるもの。

イ 受験者の試験問題持ち帰りの可否についてわかるもの

3 提出部数

各 1 部

4 提出書類の様式

図 3.1 及び図 3.2 以外は任意とする。(提出書類には、会社名等を表示するとともに、第 2 項の順に綴るものとする。)

5 提出先

陸上幕僚監部人事教育部募集・援護課

6 その他

(1) 第 2 項の書類は、これまで何らかの形で防衛省へ提出又は説明済みのものであっても、漏れなく提出するものとする。

(2) 書類提出後、募集・援護課から補足資料等の提出を求める場合には、速やかに対応するものとする。

図 3—問題作成能力等の確認のための提出書類

[illegible]

図 3.1—作成実績

幹部候補生採用試験（大学院卒業者）専門問題（記述）チェック状況表																																										
項目	設問番号																																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
問題文、選択肢及び図面等（以下「設問」という）の形式、記号等の書体が、設問全体において統一されていること																																										
官制が貸与する過去の試験問題と類似している問題がないこと																																										
共通事項																																										
用語は、全ての受験者と同じように解釈されるものであること																																										
設問及び解答及び解答解説書に誤字・脱字及び矛盾がないこと																																										
設問の正答番号と解答及び解答解説書の正答番号が一致していること																																										
出題範囲																																										
予め指示した出題範囲から出題されていること																																										
難易度が予め指示した程度であること																																										
難易度																																										
設問内容																																										
難易度が予め指示した程度であること																																										
設問には、分りにくい言い回しや不要な記述がないこと																																										
問題文・選択肢及び図面等との関係が適切であること																																										
正答に至るための必要な条件等が、設問中に含まれていること																																										
受験者が、現在の教育課程のもとで履修しているものであること																																										
試験実施時、事実が異なるおそれがある場合は、設問中に適切な注釈等の記載がなされていること																																										
試験問題中の他の設問を参考に解答できる問題でないこと																																										
検証責任者を含む、複数の検証担当者により複数回収したこと																																										
※1 各設問番号ごとに上記の検証項目についてチェックを行い、完了後は「済」を記入すること。 ※2 提出の際、検証責任者は必ず署名及び押印をすること。																																										
防衛省陸上幕僚監部人事教育部募集・検選課 殿																																										
上記の各項目について、社内で検証を実施したことを証明します。																																										
令和 年 月 日																																										
印																																										

図 4－幹部候補生採用試験（大学院卒業者）専門問題（記述）チェック状況表

(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5—第三者に従事させる場合等の届出

調達要領指定書	仕様書番号	陸幕募援課－０００１８４
	作成年月日	令和６年９月９日
	作成部課室	陸幕人事教育部募集・援護課
	単 位	
件 名	幹部候補生（大学院卒業者）採用試験専門問題（記述）の作成・提供等	

指 定 事 項

2.2 役務の内容の範囲
役務の内容の範囲は、2.2.1 とする。

2.2.1.9 提出（提供）要領
提出時期は令和６年１２月２７日（金）までとする。

書書 札積 入見

調達要求番号	4L611AC0122	契約実施計画番号	4K6Z12D00830
--------	-------------	----------	--------------

金 額 ￥ (税抜)

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
幹部候補生(大学卒業程度) 採用試験専門問題(記述)の 作成・提供等	仕様書のとおり	ST	1		
幹部候補生(大学院卒業者) 採用試験専門問題(記述)の 作成・提供等	仕様書のとおり	ST	1		
	以下余白				
				計	
納 入 (履 行) 場 所	陸幕	納 期	令和6年12月27日		
入 札 (契 約) 保 証 金	免 除	入札(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 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 宮内修嗣 殿

住所
代表者
担当者
連絡先