

公 告

分任支出負担行為担当官  
陸上自衛隊関東補給処  
調達会計部長 青木 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    |    |
| 6PQL2F200010                      |    | 6PQC2AR0201 0001 |                           |         |    | EAV-Z000017B |    |
| 品名 または 件名                         |    |                  |                           |         |    |              |    |
| 関東補給処における回収業務（航空器材等及び航空機）への民間力の派遣 |    |                  |                           |         |    |              |    |
| 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                   |         |    |              |    |
| 関東処                               |    |                  |                           |         |    |              |    |
| 搬 入 場 所                           |    |                  | 納 期 ま た は 工 期             |         |    |              |    |
| 航空部 保管分類課 回収分類班                   |    |                  | 令和8年4月1日（水）～令和10年3月31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

「入札及び契約心得」・「標準契約書等」については、調達会計部契約課及びホームページに掲載（掲載）する。

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：令和8年2月27日（金）13時10分 申込期限：令和8年2月20日（金）まで

入札日時場所：令和8年3月12日（木）13時10分 関東補給処A 2 多目的室

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

- 競争参加資格の年度は、令和07・08・09年度とする。
- 競争参加地域は、関東・甲信越とする。
- 入札時に必ず資格審査結果通知書の写しを提出するものとする。
- 入札において代理人が入札をする場合は、委任状を提出するものとする。
- 入札及び契約心得について承諾のうえ参加するものとする。
- 入札書には必ず住所・会社名・代表者名及び応札を担当する者の氏名と連絡先を記載するものとする。
- 入札書の押印は省略できるものとする。
- 契約内容の一部または全部を第三者に請け負わせる場合は、落札後速やかに下請負承認申請書を提出したうえ承認を受けることとする。
- 仕様書2. 5. 2 a) 条件、3) に示す資格の確認できるものを令和8年2月27日（金）17時00分までに提出すること。

8 契約条項

適用する契約条項は、陸上自衛隊駐屯地用標準契約書の労働者派遣契約条項、陸上自衛隊補給処等用標準契約書の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、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とする。

## 9 問い合わせ先

仕様書に関する問い合わせ先  
関東補給処 航空部 藤澤  
( 電話029-842-1211 内線4304 )

本書記載事項の問い合わせ先  
調達会計部 契約課 契約班 神田  
( 電話029-842-1211 内線2236 )

〒300-0837  
茨城県土浦市右萩2410  
陸上自衛隊 関東補給処  
調達会計部 契約課 契約班



## 10 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)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。
- (2) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 防衛省大臣官房衛生監、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」に基づく指名停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (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。
- (5) 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。
- (6) 第4号の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。

### ア 資本関係がある場合

次の(7)又は(イ)に該当する二者の場合。ただし、(7)については子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号及び会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第3条の規定による子会社をいう。以下同じ。)又は、(イ)について子会社の一方が会社更生法(昭和27年法律第172号)第2条第7項に規定する更正会社(以下「更正会社」という。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続(以下「再生手続」という。)が存続中の会社である場合を除く。

(7) 親会社(会社法第2条4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同じ。)と子会社の関係にある場合

(イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

### イ 人的関係がある場合

次の(7)又は(イ)に該当する二者の場合。ただし、(7)については、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合を除く。

(7) 一方の会社の役員(常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員を除く。以下の号において同じ。)が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合

(イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合

ウ ア及びイに掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社による落札が他方の会社に係る指名停止等の措置の効果を事実上減殺するなどア又はイに掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合

- (7) 防衛省として原価計算システムの適正性を確認できない状態にある者でないこと。(但し、市場価格方式による場合は、除く。)

## 11 入札の方法

- (1) 競争は消費税抜きの価格相当額で行うので、入札書には見積した金額の110分の100に相当する金額を記載する。
- (2) 郵便による入札は、作成した入札書を小封筒に入れ小封筒表に、入札日、公告番号、件名を朱書きして封印したものと、資格審査結果通知書の写しを外封筒に入れ、外封筒にも、入札日、公告番号、件名を記載し、郵便書留等にて入札日前日(入札日の前日等が閉庁日の場合、閉庁日前直近の開庁日)12時00分までに契約課に必着とする。郵送した際、その旨を確実に連絡すること。また、届いたかどうかの確認をすること。

## 12 落札決定方法

- (1) 予定価格の制限の範囲で最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とする。
- (2) 契約金額は、落札者の入札書に記載された金額の100分の110に相当する金額とする。尚、その金額に1円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てる。
- (3) 1回目の入札において郵便入札があり落札しない場合の再度入札は、令和8年3月18日(水)13時10分 関東補給処A2多目的室(A庁舎2階)で行う。
- (4) 郵便による再度入札は、作成した入札書を小封筒に入れ小封筒表に、再度入札日、公告番号、件名を朱書きして封印し外封筒に入れ、外封筒にも、再度入札日、公告番号、件名を記載し、郵便書留等にて再度入札日前日(入札



口の前口等が閉庁口の場合は、閉庁口前直近の開庁口）12時00分までに契約課に必着とする。郵送した際、その旨を確実に連絡すること。また、届いたかどうかの確認をすること。

13 違約金

落札者等が「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、落札者等が契約締結に応じないものとみなし、落札金額に消費税相当額を加算した金額の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は、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。

14 入札の無効

- (1) 第2項及び第10項の参加資格のない者のした入札又は入札に関する条件に違反した入札
- (2) 入札及び契約心得第3章第6項に規定する暴力団排除に関する誓約をしない場合、誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

15 契約書の作成

落札業者は落札決定後、契約金額により遅滞なく陸上自衛隊補給処等用標準契約書に示す契約書等を作成するものとする。なお、契約書の割印及び袋とじは実施しない。

16 その他

最低価格の入札金額が分任支出負担行為担当官が定める調査基準額を下回る場合は、入札価格の内訳書といった積算資料等の提出を求める場合があります。

積算資料等の提出に応じない場合又は不十分な場合は、その説明を求める場合があります。

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なされない恐れがある」ものとして落札者としません場合があります。

17 契約締結時期

本件の契約締結は、当該案件に係る令和8年度予算が成立し予算示達が行なわれることを条件とし契約締結時期は、令和8年4月1日以降とする。

|             |                                   |                       |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 情報セキュリティ指定書 | 発 簡 番 号                           | 1                     |
|             | 調 達 要 求 番 号                       | 6 P Q C 2 A R 0 2 0 1 |
|             | 調達要求年月日                           | 令和8年2月6日              |
|             | 作 成 部 課                           | 関東補給処航空部              |
|             | 作 成 年 月 日                         | 令和8年2月6日              |
| 品 名         | 関東補給処における回収業務（航空器材等及び航空機）への民間力の派遣 |                       |
| 仕 様 書 番 号   | E A V - Z 0 0 0 0 1 7 B           |                       |

## 1 保護すべき情報の管理

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（防衛庁（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 | 備考 |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|
| ・駐屯地及び補給処業務予定<br>・各種野外無線機に関する事項<br>・各種小火器に関する事項 | ・年間・月間業務予定、週間予定表<br>・各種野外無線機<br>・各種小火器                                           |               | —  |
| 編成の細部                                           | 電話番号簿（防衛省版）                                                                      |               |    |
| 業務内容の細部                                         | 装備品の構造・機能等<br>補給品の保管量                                                            |               |    |
| 注意、部内限りの情報の細部                                   | 業務に必要な新規に発簡、来簡した注意、部内限りの文書                                                       |               |    |
| 隊員の能力、練度等が判明する事項                                | 各種教育訓練基準における該当事項                                                                 |               |    |
| 教範類等（教育資料を含む。）及び審議資料                            | ・秘密区分等に指定されている内容（編成、防衛、警備計画、装備品の性能、諸元等）を含む教範類の該当箇所<br>・陸上自衛隊独自の部隊等の作戦戦法を明らかにするもの |               |    |
| 補給カタログ                                          | ・装備品の構成に関する事項<br>・装備品の性能・緒元に関する事項                                                |               |    |

## 3 特記事項

な し

|               |                                   |                       |
|---------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 調 達 要 領 指 定 書 | 発 簡 番 号                           | 2                     |
|               | 調 達 要 求 番 号                       | 6 P Q C 2 A R 0 2 0 1 |
|               | 調 達 要 求 年 月 日                     | 令和 8 年 2 月 6 日        |
|               | 作 成 部 隊                           | 関東補給処 航空部             |
|               | 作 成 年 月 日                         | 令和 8 年 2 月 6 日        |
| 品 名           | 関東補給処における回収業務（航空器材等及び航空機）への民間力の派遣 |                       |
| 仕 様 書 番 号     | E A V - Z 0 0 0 0 1 7 B           |                       |

指定事項

2.3 就業時間など

休暇期間は、次による。

- a) 令和 8 年度の春季休暇は、令和 8 年 4 月 2 9 日から令和 8 年 5 月 6 日を基準とする。
- b) 令和 8 年度の夏季休暇は、令和 8 年 8 月 8 日から令和 8 年 8 月 1 6 日を基準とする。
- c) 令和 8 年度の年末年始休暇は、令和 8 年 1 2 月 1 9 日から令和 9 年 1 月 1 1 日の内 1 0 日間を基準とする。
- d) 令和 9 年度の春季休暇は、令和 9 年 4 月 2 9 日から令和 9 年 5 月 5 日を基準とする。
- e) 令和 9 年度の夏季休暇は、令和 9 年 8 月 7 日から令和 8 年 8 月 1 5 日を基準とする。
- f) 令和 9 年度の年末年始休暇は、令和 9 年 1 2 月 2 0 日から令和 1 0 年 1 月 1 0 日の内 1 0 日間を基準とする。

調達要求番号：

| 陸 上 自 衛 隊 仕 様 書                            |                         |                  |
|--------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 物品番号                                       | 仕 様 書 番 号               |                  |
| 関東補給処における回収業務<br>(航空器材等及び航空機) への<br>民間力の派遣 | E A V - Z 0 0 0 0 1 7 B |                  |
|                                            | 防衛大臣承認                  | 年 月 日            |
|                                            | 作 成                     | 令和 8 年 1 月 3 0 日 |
|                                            | 変 更                     | 令和 8 年 2 月 6 日   |
|                                            | 作成部隊等名                  | 関東補給処 航空部        |

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊関東補給処航空部（以下，“航空部”という。）において実施する回収業務（航空器材等及び航空機）に従事する民間力の派遣の検証について規定する。

### 1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、GLT-CG-Z000001及びGLT-CG-Z500002による。

#### 1.2.1

##### 航空機

陸上自衛隊で保有するUH-1J、AH-1S及びCH-47をいう。

#### 1.2.2

##### 部品採取

航空機の指定された部品で試験を伴わない部品の採取をいう。（武装、エンジン部品の一部を除く。）

#### 1.2.3

##### 派遣労働者

現地で、回収業務に係る各種業務に従事する者をいう。

#### 1.2.4

##### 派遣元責任者

契約の相手方の責任者をいう。

#### 1.2.5

##### 派遣先責任者

航空部保管分類課長とし、役割は、次による。ただし、派遣先責任者に変更があった場合は、別途通知する。

- 指揮命令者に対する業務指示
- 派遣労働者の安全及び衛生に関する派遣元責任者との連絡調整
- 派遣先管理台帳（以下，“管理台帳”という。）の作成及び保存に関する事項並びに派遣元事業主への通知
- 派遣労働者からの苦情申し立てがあった場合の処理
- a)～d)の業務に関連する附帯業務

## 1.2.6

### 指揮命令者

作業内容によって変わり、回収業務に係る各種業務は、航空部保管分類課回収分類班長とし、役割は、次による。ただし、指揮命令者に変更があった場合は、別途通知する。

- a) 就業場所における派遣労働者に対する作業内容の細部に関する具体的な指示
- b) その他、派遣先責任者が示した事項

## 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。

#### a) 規格

J I S P 0 1 3 8                      紙加工仕上寸法

#### b) 仕様書

G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1    陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 9    陸上自衛隊 I T 利用装備品等サプライチェーン・リスク対応  
共通仕様書

G L T - C G - Z 5 0 0 0 0 2    陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

#### c) 法令等

労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）

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〔陸上自衛隊達第32-21号（17.3.31）〕

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）〔防防第4608号（19.4.27）〕

情報システムに関する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3号（31.1.9）〕

情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置の細部事項について（通知）〔装プ武第188号（31.1.9）〕

I T 利用装備品等及び I T 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・リスクへの対応に関する事務処理要領について（通知）〔装管調第808号（令和3年1月21日）〕

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1137号（令和4年3月31日）〕

霞ヶ浦駐屯地外来者入門手続規則〔霞ヶ浦駐屯地達第20-7号（平成29年3月9日）〕

関東補給処の情報保証について（通達）〔関東補装計第331号（令和6年4月19日）〕

### 1.3.2 関連文書

労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令（昭和61年4月3日政令第95号）

## 2 派遣に関する要求

### 2.1 一般的要求事項

一般的要求事項は、次による。

- a) 契約の相手方は、労働者の派遣に当たって、“労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律”によって、業務の適正な運営の確保、派遣労働者の保護などに関して必要な措置を行う。
- b) この派遣は、航空部において回収業務に係る各種業務を実施する。
- c) 契約の相手方は、派遣労働者を就業場所へ派遣し、航空部と協調及び連携して回収業務に従事させる。
- d) この作業は、“情報システムに関する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）”及び“情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置の細部事項について（通知）”に基づき、この作業のサプライチェーンにおいて不正プログラムの埋込み、情報の窃取、不正機能の組込みなどが行われるリスクの対策などを行わなければならない。
- e) IT利用装備品等サプライチェーン・リスク対応は、GLT-CG-Z000009の2.2による。

### 2.2 派遣期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

### 2.3 就業時間など

就業時間などは、次による。

- a) 派遣労働者の就業時間は、1日7時間45分とし、細部は、表1による。

表1－就業日数・時間など（1年間）

| 就業日数 <sup>a)</sup>                                                        | 一人当たりの年間就業時間（h／人） |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 228                                                                       | 1767              |
| 注 <sup>a)</sup> 勤務日については、調達要領指定書によって指定する休暇期間（春季・夏季・年末年始）及び土・日・祝日以外を基準とする。 |                   |

- b) 就業時刻は、8時15分から17時00分までを基準とするも、状況に応じ、航空部の就業形態に合わせることを可能とする。また、派遣先責任者の要求によって変更を可能とする。
- c) 休憩は、12時00分から13時00分までを基準とする。
- d) 就業時間中に、病気又はその他の事由によって予定した派遣労働者が作業に従事が不可能となった場合は、その時間を未就業時間として整理し、合計時間から未就業時間相当分を減じる。

### 2.4 就業場所など

#### 2.4.1 就業場所

就業場所（以下、“派遣先”という。）は、陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地（茨城県土浦市右廻2410）とする。

なお、派遣労働者は、派遣先へ公共交通機関を利用することを基準とする。ただし、公共交通機関によるところがきわめて困難な場合は、陸上自衛隊関東補給処装備計画部との調整によって所定の地域を駐車場として使用することが可能とする。

#### 2.4.2 執務室など

執務室などは、次による。

- a) 派遣に当たって、執務室などの作業に必要な場所は、航空部が指定する。



- b) 執務室などで使用する内線電話、部内系パソコン、備品（机など）工具、器材（自動倉庫、フォークリフト、ハンドパレット、各種電動器具など）は、航空部の施設及び物品等を貸し出すとし、フォークリフトの燃料は、航空部が準備する。

なお、契約の相手方の使用において航空部の施設及び物品などを故意又は過失によって破損等させた場合は、契約の相手方の責任において現状復帰させる。

- c) 業務遂行上必要なこん包資材、事務用品などの使用する消耗品は、航空部が準備する。

## 2.5 派遣の人員など

### 2.5.1 派遣元責任者

派遣元責任者は、契約締結後速やかに、派遣元責任者の氏名、役職及び連絡先を記載した書面を派遣先責任者に提出する。また、派遣開始日までに、派遣労働者の氏名及び経歴などについて記載した派遣要員名簿を監督官に確認を受けて検査官等へ提出する。その様式は、図1とする。

なお、派遣労働者が変更の都度、派遣要員名簿を提出する。

### 2.5.2 派遣労働者

派遣先における派遣労働者は、4名とし、派遣場所については、その都度、派遣先責任者が指示するとともに、細部は、次による。

なお、フォークリフトの操縦者は、1名以上、床上操作式クレーン等の操縦者は、1名以上の運転技能講習修了証などの資格をもつものを確保する。

- a) 条件 条件は、次による。

- 1) 日本国籍をもち、日本語で意思疎通が可能とする。
- 2) 心身機能の障害、薬物及びアルコールへの依存症状がない。
- 3) 官公庁や民間企業において、回転翼航空機の整備、回転翼航空機の検査・監督などの品質管理業務及び整備管理業務に従事した経験があり、航空整備士などの資格を保有しているもの又は、防衛省で発行する航空機の技能証明を保有していたもの。

- b) 技術及び能力 技術及び能力は、次による。

- 1) 日本語を日常言語とし、日本語によって書類作成などが可能とする。
- 2) パソコンの初歩的な操作技術及び経験がある。
- 3) フォークリフトの操縦者においては、フォークリフト運転技能講習修了証をもつ。
- 4) 床上操作式クレーン等の操縦者においては、床上操作式クレーン運転技能講習終了証をもつ。

## 2.6 派遣労働者の業務内容

回収業務とし、業務実施に当たっては、次の業務内容を基準としてその他指示された事項は、指揮命令者に従う。

なお、業務に必要な作業服、安全靴などは、契約の相手方が準備する。

- a) 受入・保管 受入及び保管は、次による。

- 1) 回収品等の受付 部隊等から回収品の受領時期、数量の受付
- 2) 回収品の受入及び保管 部隊等と回収品の受入れに係る調整及び事務処理、証書による回収品の受入れ、回収品の倉庫への搬入・集積・保管（フォークリフト作業及び床上式クレーンを含む。）

- b) 仕分け 基準に基づく選別・分類及び分類した物品の保管（保管場所の変更・記録などを含む。）

- c) 処分準備又は補給品への還元 処分準備又は補給品への還元は、次による。

1) **修理不能品の処置** 修理不能品の処置は、次による。

1. 1) 不用決定に係る事務処理、不用決定承認品目の破壊・解体・分解（材質別有価値品（鉄・非鉄等）に区分・産業廃棄物に区分）、刻印・銘板の除去、破壊・解体・分類した物品の搬送（フォークリフト作業を含む。）・集積・保管

1. 2) 役務等による解体に係る調整及び事務処理、役務等による解体作業への立会

1. 3) 指定された部品の採取に係る事務処理、部品の採取、保管、払出しなど

2) **修理可能品の処置** 整備入場・完了に係る調整及び事務処理、搬入、整備完了後の受領、銘板の補正、こん包及び搬送など（フォークリフト作業を含む。）

3) **補給品への還元** 補給品への還元に係る調整及び事務処理、選別した物品の処置、保管、払出しなど（フォークリフト作業及び床上式クレーンを含む。）

なお、2. 6 c) 1. 3) の航空機からの部品の採取（指定された部品）の業務要領は、次による。

3. 1) 航空機からの部品採取

3. 2) 採取した部品の洗浄

3. 3) 部品の検査補助

3. 4) 部品のこん包

3. 5) 3. 1) ～3. 4) の業務に関連する附帯業務

d) **売払い・廃棄** 売払い・廃棄は、次による。

1) **回収品の売払い** 回収品の売払いに係る調整及び事務処理、売払い先業者への引渡し準備（フォークリフト作業を含む。）

2) **回収品の廃棄** 回収品（廃棄物等）の廃棄に係る調整、事務処理、処分業者または収集運搬業者への引渡し準備（フォークリフト作業を含む。）

e) **輸送業務** 必要によって航空部が別に示す輸送請求資料作成を補助

f) **回収品等の亡失、破損時の対応及び責任** 契約の相手方は、回収品及び装備品等を亡失又は破損させた場合は、航空部及び装備計画部に速やかに通知するとともに、契約の相手方が弁償の責任を負うことを基本とする。

## 2. 7 留意事項

留意事項は、次による。

a) 指揮命令者からの業務上の指示に従う。

b) 各種業務を遂行するときは、常に基準、マニュアルなどを確認し、指揮命令者の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務に当たるように徹底する。

c) 処置方法が不明な場合について独自に判断せず、指揮命令者と協議する。

d) 履行期限を設けている業務について期限を厳守する。

e) その他航空部が必要と認める事項は、航空部と契約の相手方が協議し、指揮命令者の下、実施する。

## 2. 8 作業報告など

作業報告は、次による。

a) 派遣労働者は、業務実施日ごと、業務終了後に、業務開始時間、終了時間などの業務報告を書面で指揮命令者に対し報告し、監督官に確認を受ける。確認を受けた用紙は、毎月終了後に検査官等に提出する。その様式は、図2とする。

b) 作業の進捗状況、発生した課題などに関して指揮命令者へ報告する。細部は、航空部との調整

による。

- c) この仕様書に定めるほか、航空部が報告を求めた場合は、この作業について報告を行わなければならない。

## 2.9 不具合報告

不具合報告は、次による。

- a) 契約の相手方は、業務のトラブル、事故などがあった場合は、直ちに状況を派遣先責任者に報告しなければならない。
- b) 業務の遂行に当たり、不適切な事務処理、事故及び業務履行のときに遅延が生じた場合又は生起が予想される場合は、直ちに派遣先責任者へ報告し、指示を受ける。

## 3 品質保証

### 3.1 検収

作業報告書及び毎月の契約の相手方からの管理台帳の写しを提出によって監督官が確認し、検査する。

### 3.2 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等の定める監督及び検査実施要領による。

## 4 その他の指示

### 4.1 遵守事項

遵守事項は、次による。

- a) **代替要員の確保** 派遣労働者が必要な能力等を欠いていると合理的に認めたとき、又は派遣労働者の病気、事故その他の事由によって欠員が生じる恐れがあるときは、契約の相手方は、実務上合理的な範囲で速やかに代替えに応じなければならない。
- b) 派遣元責任者は、むやみに派遣労働者を変更することなく、派遣期間を通じて同一とする。ただし、派遣労働者に次に示す事情が発生した場合、派遣元責任者は派遣先責任者と調整し、速やかに派遣労働者を交代し、代替の派遣労働者を配置する。
  - 1) 派遣労働者が事故、けがなどによって業務の継続が困難となった場合
  - 2) 業務に必要な技能などの要件を著しく欠いている場合
  - 3) 指揮命令に従わない場合
  - 4) 正当な理由なく作業を著しく遅延する場合、又は作業に着手しない場合
  - 5) 作業状況が著しく誠意を欠いている場合
  - 6) 職場の規律、秩序、施設管理上の諸規則、守秘義務など、就業の諸規則に違反した場合

### 4.2 派遣労働者からの苦情処理

派遣元責任者及び派遣先責任者は、派遣労働者からの苦情の申し出を受けたときは、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知する。ただし、即時に処理した苦情は除く。

### 4.3 安全・衛生に関する事項

安全及び衛生に関する事項は、次による。

- a) “労働安全衛生法”などの法令を遵守し、派遣労働者の安全及び衛生の確保に努める。
- b) 契約の相手方は、派遣する派遣労働者を雇用するとき、当該派遣労働者に対して、“労働安全衛生法”に定める安全衛生教育を行うとともに、必要に応じて健康診断を実施した上で、派遣

就業に適した健康状態の派遣労働者を航空部に派遣しなければならない。

- c) 派遣労働者は、他の派遣労働者と相互に連絡を取り、その異状の有無を航空部へ通報するとともに、契約の相手方へ報告する。
- d) 感染症等対応労働者の健康状態に係わる情報について航空部の求めに応じて提供するとともに、派遣労働者から感染者及び濃厚接触者などが発生した場合は、航空部に速やかに通知し、協力する。
- e) 事故事象発生時の対処要領は、救命救護を最優先に、官民区分なく相互に協力して負傷者などの救出及び救護を行う。

#### 4.4 不測の事態

大規模自然災害、事態対処などによって、この契約の履行に支障が生じた場合又は航空部との連絡が必要とすることが生じた場合に備え常時連絡体制を構築し、処置事項について航空部と協議する。

#### 4.5 提出書類

提出書類は、表2による。様式は別途示す。

なお、資料を電子記憶媒体で提出する場合は、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・ウイルスがないことを確認するほか、この仕様書に記載のない提出書類は、入札及び契約心得による。

表2－提出書類

| 番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 提出書類                         | 提出時期など                     | 数量     | 提出先             | 摘要                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------|-----------------|-------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 派遣労働者名簿                      | 2.5.1による。                  | 1      | 検査官等            | 紙媒体及び電子データを各1部 <sup>a)</sup> とし、様式は図1による。 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 名簿（身分証明書類を含む。） <sup>b)</sup> | 契約締結後速やかに。<br>（変更の都度速やかに。） | 1      | 陸上自衛隊関東補給処装備計画部 | 紙媒体：一式                                    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 情報セキュリティ基本方針等 <sup>c)</sup>  | 契約締結後、速やかに。                | 1      | 検査官等            | 紙媒体及び電子データを各1部 <sup>a)</sup>              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 作業報告書                        | 毎月終了後、速やかに。                | 一人につき1 | 検査官等            | 電子データを1部とし、様式は図2による。                      |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 管理台帳                         | 毎月終了後、速やかに。                | 1      | 監督官             | －                                         |
| <p>注<sup>a)</sup> 様式は、JIS P 0138のA4の用紙とする。電子データは、メールで送付可能とする。</p> <p>注<sup>b)</sup> 業務従事者名簿は、「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）」及び「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・リスクへの対応に関する事務処理要領について（通知）」等に基づき、官側が示す様式による。</p> <p>注<sup>c)</sup> 情報セキュリティ基本方針等は、情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ基準及び情報セキュリティ実施手順並びに社内規則及び第三者に保護すべき情報を開示又は漏えいしない旨を証明し得る文書などとする。</p> |                              |                            |        |                 |                                           |

#### 4.6 情報保全

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（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）]（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関する特約条項)及び別紙(装備品等及び役務の調達における情報セキュリティ基準)によって(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),それぞれ適切に管理する。このとき,特に,保護すべき情報などの取扱いは,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,秘密等及び保護すべき情報等(保護すべき情報については,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) 陸上自衛隊関東補給処装備計画部又は航空部の同意を得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) 陸上自衛隊関東補給処装備計画部又は航空部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

#### 4.7 秘密保全

秘密保全は,次による。

- a) 契約の相手方は,この役務に係る個人情報などは,“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”によって取扱いに万全の注意を払わなければならない。
- b) 契約の相手方は,この役務に係る物件,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,防衛第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)”によって,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,違反者へのしかるべき処置を伴う官側の守秘義務に準じた規定を整備し,派遣労働者に従わせる。

なお,行政文書,個人情報に係る管理要領(文書,データなどの接受,保管,削除など)は,航空部が示す要領を遵守する。

- d) 派遣労働者は,パソコンなどを官側施設に持ち込む場合は,航空部の指示に従わなければならない。このとき,陸上自衛隊に定める規則などを遵守して手続きを実施する。
- e) 契約の相手方は,この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。契約終了後も同様とする。

#### 4.8 損害賠償

この役務を行うに当たって生じた自衛隊員,派遣労働者又は第三者への損害は,契約の相手方がその賠償責任を負うことを基本とする。ただし,同損害について官側の責に帰すべき事情がある場合にはこの限りではなく,次に示す事項を参照のほか,各事項のいずれにもより難しいという場合には,官側との協議による。

- a) **官側が負う賠償責任** 官側が追う賠償責任は,次による。
  - 1) 自衛隊員の故意又は過失による契約の相手方の財産損害及び業務従事者への損害
  - 2) 自衛隊施設(公の営造物)の設置・管理の契約不適合による契約の相手方の財産損害及び派



#### 遣労働者への損害

- b) **契約の相手方と官側が連帯する賠償責任** 次については、官側との間における双方の過失の有無及び過失割合について、協議することを基本とする。
- 1) 官側からの過失ある注文又は指図と、契約の相手方の仕事上の第三者損害責任による、当該契約の第三者への損害
  - 2) 官側及び自衛隊員と契約の相手方及び派遣労働者の共同不法行為による第三者への損害

#### 4.9 官側の支援

契約の相手方は、業務に当たって官側が認める場合、次の事項について官側の適任者の立会又は便宜供与のもと、所要の支援を受けることが可能とする。

なお、契約の相手方は、契約締結後、官側と業務に必要な協定などがある場合は、速やかに協定を締結する。

- a) 官側の保有する機器の使用及び操作に関する事項
- b) 関係部隊などとの連絡調整に内線電話機器の使用を可能とする。  
なお、部外線へ接続する場合は、契約の相手方との連絡調整に限る。
- c) 備品の使用などの細部については、航空部との調整による。  
なお、官側の了承を受けて契約の相手方が準備する器材などに係る消耗品などは、契約の相手方が準備する。
- d) **経費負担区分** 派遣先で業務実施に伴う電気、ガス、水道などの使用料及び維持管理費用は官側負担とする。ただし、契約の相手方の故意又は重大な過失によって施設、設備などに損害を与えた場合は、航空部の指示によって契約の相手方の費用負担において修復などを行う。

#### 4.10 官側の施設などへの立入りなど

官側の施設などへの立入りなどは、次による。

- a) 契約の相手方は、官側の施設などへの立入りなどについては、許可された関係者以外厳に制限する態勢でなければならない。
- b) 陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地への入出門は、霞ヶ浦駐屯地外来者入門手続規則〔霞ヶ浦駐屯地達第20-7号（平成29年3月9日）〕によるほか、駐屯地の警備状況などによって就業開始時刻に遅延する場合、速やかに指揮命令者の指示を受けなければならない。

#### 4.11 官側資料の使用に関する注意

官側資料の使用に関する注意は、GLT-CG-Z000001の8.2による。

#### 4.12 情報処理器材等の持込み

パソコン等の情報処理器材等を陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地に持ち込む場合は、情報処理器材等設置申請書を航空部に提出し、許可を得る。様式は、図3によるほか、関東補給処の情報保証について（通達）〔関東補装計第331号（令和6年4月19日）〕による。

#### 4.13 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。

住所  
会社名  
代表者氏名

※ 交代要員については、備考欄に「予備」と記載

- 10 -

# 作業報告書

派遣労働者氏名：

派遣就業場所：

(令和 年 月分)

| 日付(曜日) | 開始時間 | 終了時間 | 休憩時間 | 就業時間 | 業務内容 | 監督官確認 |
|--------|------|------|------|------|------|-------|
| 1日( )  |      |      |      |      |      |       |
| 2日( )  |      |      |      |      |      |       |
| 3日( )  |      |      |      |      |      |       |
| 4日( )  |      |      |      |      |      |       |
| 5日( )  |      |      |      |      |      |       |
| 6日( )  |      |      |      |      |      |       |
| 7日( )  |      |      |      |      |      |       |
| 8日( )  |      |      |      |      |      |       |
| 9日( )  |      |      |      |      |      |       |
| 10日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 11日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 12日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 13日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 14日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 15日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 16日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 17日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 18日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 19日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 20日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 21日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 22日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 23日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 24日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 25日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 26日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 27日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 28日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 29日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 30日( ) |      |      |      |      |      |       |
| 31日( ) |      |      |      |      |      |       |

図2-作業報告書

令和 年 月 日

## 情報処理器材等設置申請書

陸上自衛隊関東補給処長 殿

会 社 住 所  
会 社 名  
代表者氏名

下記のとおり，許可されたく申請します。

### 記

- 1 設置日時又は期間
- 2 設置場所
- 3 使用目的
- 4 使用者
- 5 情報処理器材の構成品等
- 6 その他

※ 設置するときには，官側の指示及び規則などを遵守し，決して目的以外に使用しないことを誓います。

図 3－情報処理器材等設置申請書

## 委 任 状 (入 札 等)

陸上自衛隊 関東補給処  
調達会計部長 青木 哲也 殿

住 所  
会 社 名  
代表者名  
担当者名  
連 絡 先

令和 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。

なお、委任解約した場合には連署の上、お届けします。

### 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

(注) 押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。

# 入 札 書

金額 ￥

(消費税及び地方税額を含まない)

| 品 名                               | 規 格       | 単位      | 数量  | 単 価                     | 金 額 |
|-----------------------------------|-----------|---------|-----|-------------------------|-----|
| 関東補給処における回収業務(航空器材等及び航空機)への民間力の派遣 | 仕様書のとおり   | ST      | 1   |                         |     |
|                                   | 以 下 余 白   |         |     |                         |     |
|                                   |           |         |     |                         |     |
|                                   |           |         |     |                         |     |
|                                   |           |         |     |                         |     |
|                                   |           |         |     | 合 計                     |     |
| 納入場所                              | 関東補給処 航空部 |         | 納 期 | 令和8年4月1日～<br>令和10年3月31日 |     |
| 入札保証金                             | 免 除       | 入札書有効期間 |     |                         |     |

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

陸上自衛隊関東補給処

調達会計部長 青木 哲也 殿

住 所

会 社 名

代表者名

担当者名

連 絡 先

(注) 押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。

承認申請

下 請 負 書

~~届~~ ~~出~~

発簡番号

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

陸上自衛隊関東補給処

調達会計部長 青木 哲也 殿

住 所

会 社 名

代表者名

担当者名

連 絡 先

1 〃 を下請負者として貴部発注

調 達 要 求 番 号 :

契約番号契約年月日 :

品 名 数 量 :

に関する契約について別紙のとおり請け負わせたいので承認願います。

~~お届けします。~~

2 令和7年度分

承 認 書

調 達 要 求 番 号 :

契約番号契約年月日 :

品 名 数 量 :

の契約に係る事項について  
条件を付して承認する。

に請け負わせることを下記

記

承認番号

下請負第

号

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）

陸上自衛隊関東補給処

調達会計部長 青木 哲也

注：1 押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること

2 不要の箇所は抹消すること



- 1 下請負を行わせようとする者の名称、所在地、代表者名、担当者名、連絡先、資本金、営業状況、生産設備及び従業員の概要並びにその選定理由
- 2 下請負を必要とする理由
- 3 下請負の範囲
- 4 下請負部分にかかる契約金額又は見積額
- 5 契約相手方と下請負を行わせようとする者との下請負部分に係る納入条件（納期、納入場所等）
- 6 その他必要と認める事項

注 年度区分における届け出は、項目 1, 2, 3 とする。