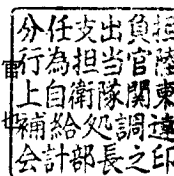


公 告

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」と「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	
6PQL2X000010		6PQ02AR0001 0001				EAD-Z000073	
品名 または 件名							
関東補給処における回収業務及び出納保管業務の民間委託							
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			
				令和8年4月1日 ～ 令和10年3月31日			

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示(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1月22日(木)、令和8年1月23日(金) ※『現場説明会申込票』にて要申込

入札日時場所：令和8年2月9日(月)10時00分 関東補給処A2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

- (1) 競争参加資格の年度は、令和07・08・09年度とする。
- (2) 競争参加地域は、関東・甲信越とする。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 入札書の押印は省略できるものとする。
- (8) 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。

8 契約条項

適用する契約条項は、陸上自衛隊補給処等用標準契約書の役務請負契約条項、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、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 総務部 小出

(電話029-842-1211 内線 2427)

本書記載入札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)

郵便入札の宛先

〒300-0837

茨城県土浦市右廻2410

陸上自衛隊 関東補給処

調達会計部 契約課 契約班



本公告は、陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地 関東補給処調達会計部

陸上自衛隊関東補給処調達会計部ホームページ

<https://www.mod.go.jp/gsdf/eae/eade/tyokai/honsyo/honsyo.index.html>に掲載。

QRコードから公式サイトにアクセスできます。

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(ア)又は(イ)に該当する二者の場合。ただし、(ア)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。

(ア) 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(ア)又は(イ)に該当する二者の場合。ただし、(ア)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は除く。

(ア) 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2月13日(金)13時30分開東補給処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(入札日の前日等が閉庁日の場合は、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。

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 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なさ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。

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及び 出納保管業務の民間委託	EAD-Z000073	
	防衛大臣承認	年 月 日
	作 成	令和 7年12月18日
	変 更	令和 年 月 日
作成部隊等名		関東補給処 総務部

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（本処）における回収業務及び出納保管業務の民間委託（以下，“役務”という。）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、GLT-CG-Z000009及びGLT-CG-Z500002の1.2による。

1.2.1

装備計画部

陸上自衛隊関東補給処（本処）における民間力活用事業の主管部をいう。

1.2.3

各物別部

陸上自衛隊関東補給処（本処）における火器車両部，誘導武器部，化学部，航空部，通信電子部をいう。

1.2.4

業務従事者等

本役務において，業務に従事する統括業務管理者，統括業務副管理者，業務管理責任者，業務管理副責任者，業務担当責任者及び業務従事者をいう。それぞれの用語の定義は2.7で示す。

1.2.5

業務適応期間

装備計画部が全般の業務要領，業務従事者等が従事する部署（以下，“各物別部”という。）が細部の業務要領を提示し，契約業者に確認・適応させる期間をいう。

1.2.6

業務運営時間

業務運営時間は，1日7.75時間として，8時15分から17時（休憩時間帯12時～13時）を基準とする。

1.2.7

フォークリフト作業

回収業務及び出納保管業務における回収品の入出庫，保管に係る運搬作業及び物品の入出庫，保管等に係る運搬作業をいう。

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。なお、引用文書を追加又は変更する場合は、調達要領指定書によって指定する。

a) **仕様書**

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

GLT-CG-Z000009 陸上自衛隊IT利用装備品等サプライチェーン・リスク対応共通仕様書

GLT-CG-Z500002 陸上自衛隊一般外注共通仕様書

b) **法令等**

労働安全衛生法（昭和47年法律第57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）〕

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）〕

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）〕

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）〔装武第188号（31.1.9）〕

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）〔装管調第808号（令和3年1月21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）〕

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。

a) 契約の相手方は全員日本国籍を有すること

b) 日本語で意思疎通を図り、役務を円滑に実施できること

c) 自衛隊の行う補給業務に柔軟かつ継続的に支援できること

なお、平素及び緊急時等の業務運営時間外は連絡できる態勢を維持するとともに、業務運営時間外の出勤は装備計画部と協議する。

d) 業務に必要な資格保有者を有すること

e) 業務の能率低下を引き起こす程度の交代を実施しないこと

f) 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。

g) この作業の実施に当たり、契約の相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、〔契約物品（寄

託品を含む。)] について、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得るべきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他、官側の意図しない変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行う。

- h) IT利用装備品等サプライチェーン・リスク対応については、GLT-CG-Z000009の2.2による。

2.2 委託業務等

陸上自衛隊関東補給処（本処）における回収業務及び出納保管業務を実施する。また、役務期間の成果物にかかる権利は各物別部に帰属する。

2.3 期間

役務の期間は令和8年4月1日から令和10年3月31日とする。令和8年4月1日から同年5月31日（基準）までを業務適応期間として設定する。細部は、装備計画部との調整による。

2.4 委託業務の内容等

2.4.1 全般

陸上自衛隊関東補給処（本処）において各物別部が示す小火器、火砲、小銃用銃剣及び保全物品を除く全ての回収品目についての回収業務及び火器、弾薬並びに保全物品を除く全ての補給品出納保管業務を実施するものとし、細部業務内容は2.4.2及び2.4.3のとおり。

この際、業務は各物別部の業務要領に基づき実施するものとし、細部については各物別部と協議の上実施する。また、業務内容の追加、変更が生じた場合は、装備計画部及び各物別部と協議して決定する。

2.4.2 回収業務の一般的な業務内容

a) 受入・保管

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

各物別部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・記録等を含む。）

c) 処分準備又は補給品への還元

1) 修理不能品の処置

- 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、払出し等

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、梱包及び搬送等（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、払出し等

d) **売払い・廃棄**

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

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

e) **輸送業務**

必要により各物別部が別に示す輸送請求資料作成を補助

f) **その他**

1) **作業安全管理**

1.1) 倉庫内及びその周辺地域の施錠・整理整頓・清掃・管理，不安全事故除去・防火点検

1.2) 補給品の亡失・損傷防止に係る処置

1.3) 委託業務で使用する工具・器材の保守整備等

2) **各種検査等の準備等**

補給整備検査，物品管理検査，現況調査等に係る準備の補助等

3) **回収品等の亡失、破損時の対応及び責任**

契約の相手方は，回収品等を亡失又は破損させた場合は各物別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。

2.4.3 **出納保管業務の一般的な業務内容**

a) **受入業務**

納品・管理換時の調整，物品の卸下及び証書による受入れ（調達品，管理換等）業務並びに入庫準備・作業（フォークリフト作業を含む。），受入れに係る事務処理等

b) **保管業務**

1) **物品の区分標示・管理**

物品の区分標示，在庫数量の管理等

2) **物品の保管場所の表示**

保管場所の表示

3) **物品の保管場所の選定**

新たな保管場所の選定

4) **物品の保管**

保管する物品の状態（品質）の点検・維持

c) **払出業務**

出庫票に基づく払出（出庫）品の品目・数量確認及び梱包（コンテナバンニング等及びパレット化を含む。），集積作業（フォークリフト作業含む。）の発送準備等

d) **輸送業務**

必要により各物別部が別に示す輸送請求資料作成を補助

e) **搬出業務**

発送場等及び部隊等受渡場所への運搬・集積及び車両への積載（フォークリフト作業含む。）

f) **過不足対応**

物品の品目数点検の補助，原因究明と再発防止に係る事項

契約の相手方は、物品を亡失又は破損させた場合は各物別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。

g) **梱包資材の管理**

梱包資材の在庫状況の把握及び見積

h) **その他**

1) **作業安全管理**

- 1.1) 倉庫内及びその周辺地域の施設・整理整頓・清掃・管理、不安全事故除去・防火点検
- 1.2) 補給品の亡失・損傷防止に係る処置
- 1.3) 委託業務で使用する工具・器材の保守整備等

2) **各種検査等の準備**

補給整備検査、物品管理検査、現況調査等に係る準備等

3) **演習・訓練への対応**

演習・訓練時における受入、保管、払出業務等を平素業務の一環として実施

2.5 **場所**

陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地

2.5.1 **執務場所等**

委託業務を実施するために必要な場所（以下、「執務場所」という。）及び契約の相手方が使用する休憩場所（更衣場所及びトイレのほか、休憩・更衣に必要な備品等含む。）は、次による。

- a) 執務場所及び休憩場所は、陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地内の各物別部が指定する場所とする。

なお、委託業務実施中にトラブルが発生した場合の原因究明等を容易にするため、各物別部により執務場所の所要の位置に画像記録装置を設置し、各物別部は適宜確認を行う。

- b) 執務場所等で使用する内線電話、部内系パソコン、備品（ロッカー及び机等）工具、器材（自動倉庫、フォークリフト、ハンドパレット、各種電動器具等）は各物別部の施設及び物品等を貸し出すものとし、フォークリフトの燃料は、各物別部が準備する。

なお、契約の相手方の使用において各物別部の施設及び物品等を故意又は過失により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) フォークリフトの使用等にあたっては、附属書Aによる。

- d) 業務遂行上必要な梱包資材、事務用品などの使用する消耗品は、各物別部が準備する。

- e) a)～d)を除く細部事項及び休憩場所は、装備計画部及び各物別部との協議による。

2.6 **業務運営時間等**

- a) 勤務日については、関東補給処が指定する休暇期間（春季・夏季・冬季及び土・日・祝日）以外を基準とするものとし、細部は装備計画部及び各物別部との調整による。

- b) 関東補給処（本処）が指定する休暇期間は下記を基準とする。

春季：令和8年4月29日～令和8年5月6日（基準）

令和9年4月29日～令和9年5月5日（基準）

夏季：令和8年8月8日～令和8年8月16日（基準）

令和9年8月7日～令和9年8月15日（基準）

冬季：令和8年12月19日～令和9年1月11日の内10日間（基準）

令和9年12月20日～令和10年1月10日の内10日間（基準）

- c) 業務運営時間は、装備計画部または各物別部の要求に基づき、変更、又は、延長することができ

る。

2.7 業務委託体制

委託体制は、次による。

2.7.1 全般

- a) 契約の相手方は、委託業務を遂行するにあたり、想定される業務量を踏まえ、契約の相手方の責任において、委託体制を構築・維持し、想定される業務量は表1のとおり。

なお、駐屯地に勤務する契約の相手方は、2.7.2～2.7.5に示す統括業務管理者、統括業務副管理者、業務管理責任者、業務管理副責任者、業務担当責任者、業務従事者を適切な人数を配置して、的確に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できる態勢を保持し、請負業務の実施にあたっては、あらかじめ及び各物別部間で業務従事者を融通する場合等により委託体制の変更の都度、装備計画部及び各物別部に通知する。

表1－想定される業務量（基準）

区 分	物品区分	想定される業務量			
		出納保管業務 (点数)	工数 (MH)	回収業務 (点数)	工数 (MH)
本 処	火器車両部	車両	1,172,000	11,000	14,000
	誘導武器部	誘導武器	172,000	8,000	5,000
	化学部	化学器材	93,000	1,000	1,000
	航空部	航空器材	1,527,000	8,000	
	通信電子部	通信電子器材	1,425,000	9,000	18,000

- b) 関東補給処（本処）の最大受入れ可能数は表2のとおり

表2－霞ヶ浦駐屯地最大受入れ可能数

関東補給処 (本処) 各物別部	統括業務 管理者	統括業務 副管理者	業務管理 責任者	業務管理 副責任者	業務担当 責任者	業務従事者
共 通	1	1				
火器車両部			1	1	1	24
誘導武器部						13
化学部			1	1	1	2
航空部			1	1	1	7
通信電子部			1	1	1	16
小 計	1	1	4	4	4	62
合 計	76名					

- c) 最大受入れ可能数を超える場合は、装備計画部との協議による。
- d) 委託業務の実施にあたり、2m以上のはい（はい付け・はいくずし）作業を実施する際には「はい作業主任者技能講習修了者」を1名以上配置する。
- e) 委託体制構築における人員の選定においては、人物確認を確実に行之、契約期間継続可能な人員を確保し、人員確定後あらかじめ各物別部に通知するとともに、やむを得ず人員の入れ替えを行う際はその都度14日前までに通知する。

- f) 全期間を通じ、統括業務副管理者、業務管理副責任者、業務担当責任者は業務従事者への業務支援を担う。

2.7.2 統括業務管理者

統括業務管理者の能力・経験及び役割は、次による。

なお、統括業務管理者は、陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地に常時配置するものとし、委託業務の総括的な役割として運営状況を的確に把握し、安全管理態勢を確立し、委託業務を適切に実施及び進捗管理する。

- a) 役務全般を統括する能力を有し、業務管理責任者、副責任者、業務担当責任者及び業務従事者を統率でき、管理職経験、業務設計経験、マネジメント能力、業務管理能力、危機管理能力、折衝調整能力及び判断力を有する。
- b) 装備計画部との交渉等（業務調整含む。）に関する権限を有し、速やかに連絡調整できる態勢をとれる。
- c) 繁忙期においても、業務管理責任者へ適切に指揮命令し、遅滞なく業務を実施できる。
- d) 統括業務管理者が休暇等により不在となる場合は、契約の相手方はあらかじめ統括業務管理者と同様の要件を具備する代理の者を選任し、統括業務副管理者に業務の権限を委任できる。

2.7.3 統括業務副管理者

統括業務副管理者の能力、経験及び役割は、次による。

なお、統括業務副管理者は陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地に配置するものとし、統括業務管理者の命令指示に基づき委託業務の運営状況を的確に把握し、委託業務を適切に実施及び進捗管理する。

業務担当責任者及び業務従事者の指揮、業務改善提案ができ、リーダー経験、マネジメント能力、業務管理能力、危機管理能力及び判断力を有する。

2.7.4 業務管理責任者

業務管理責任者の能力、経験及び役割は、次による。

なお、業務管理責任者は、各物別部（誘導武器部と化学部は兼務）に常時配置するものとし、各物別部の責任者として運営状況を的確に把握、安全管理態勢を確立して委託業務を適切に実施及び進捗管理する。

- a) 役務全般を統括する能力を有し、副責任者、業務担当責任者及び業務従事者を統率でき、管理職経験、業務設計経験、マネジメント能力、業務管理能力、危機管理能力、折衝調整能力及び判断力を有する。
- b) 各物別部との交渉等（業務調整含む。）に関する権限を有し、速やかに連絡調整できる態勢をとれるもの。
- c) 繁忙期においても、業務従事者へ適切に指揮命令し、遅滞なく業務を実施できる。
- d) 業務管理責任者が休暇等により不在となる場合は、契約の相手方はあらかじめ統括業務副管理者と同様の要件を具備する代理の者を選任し、業務管理副責任者に権限を委任できる。

2.7.5 業務管理副責任者

業務管理副責任者の能力、経験及び役割は、次による。

なお、業務管理副責任者は、各物別部（誘導武器部と化学部は兼務）に配置し、業務管理責任者の命令指示に基づき委託業務の運営状況を的確に把握し、委託業務を適切に実施及び進捗管理する。

業務担当責任者及び業務従事者の指揮、業務改善提案ができ、リーダー経験、マネジメント能力、業務管理能力、危機管理能力及び判断力を有する。

2.7.6 業務担当責任者

業務担当責任者の能力、経験及び役割は、次による。

- a) 業務担当責任者は、各物別部（誘導武器部と化学部は兼務）にそれぞれ配置し、業務管理において、現状を把握して適切かつ迅速に委託業務を実施し、業務管理責任者及び業務管理副責任者を補佐するとともに、当該責任者からの指示を受けて業務従事者を指導、指揮、命令、監督及び業務改善提案ができる。
- b) リーダー経験、マネジメント能力、業務管理能力、危機管理能力、業務処理能力、判断力を有する。
- c) 全期間において、業務従事者へ適切に指揮命令し、遅滞なく業務を実施できる。

2.7.7 業務従事者

業務従事者の能力、経験及び役割は、次による。

なお、契約の相手方は、本委託業務を、委託業務の制度の趣旨等に基づき適正に業務を遂行する。

- a) 統括業務管理者、統括業務副管理者、業務管理責任者、業務管理副責任者及び業務担当責任者の指揮命令の下、委託業務を行うことができ、精神機能の障害、薬物、アルコール依存症がなく事務処理能力、コミュニケーション能力、機密情報管理能力及びパソコン操作経験を有する。
- b) フォークリフトの操縦者については、フォークリフト運転技能講習修了証を有する。
- c) 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有する。
- d) 契約の相手方は、業務量及び各物別部の業務人員に応じ、適正な人数を配置し、業務の繁忙に応じ、十分な人数を配置する。

なお、交代または増員に関しては、契約の相手方において育成するとともに、業務の能率低下を最小限に留める。

3 品質保証

監督及び検査は、契約担当官が別に定める監督・検査実施要領による。

4 情報保全

情報保全は、次による。

- a) 契約の相手方は、この契約の履行に当たり、調達要領指定書によって指定する場合を除き、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（調達）”（以下、“情報セキュリティ調達”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、情報セキュリティ調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つては、これらに準じて）適切に管理する。この場合、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、遅滞なく装備計画部に通知しなければならない。
 - 1) 契約を履行する一環として契約の相手方が収集、整理、作成などした情報が、防衛省が保護すべき情報（情報セキュリティ調達第5項第4号の規定によって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

- 2) 装備計画部または各物別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
- 3) 装備計画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

5 秘密保全等

秘密保全は、次によるほか、契約の相手方は、違反者への然るべき処置を伴う装備計画部及び各物別部の守秘義務に準じた規定を整備し、統括業務管理者、統括業務副管理者、業務管理責任者、業務管理副責任者、業務担当責任者及び業務従事者に従わせる。

なお、行政文書、個人情報に係る管理要領（文書・データ等の接受、保管、削除等）は、別途装備計画部及び各物別部が示す要領を遵守しなければならない。

- a) 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、許可された施設以外へは立ち入ってはならない。
なお、駐屯地における庁舎内への立ち入りに関する事項は、装備計画部が全般、細部は各物別部の指示による。
- b) 契約の相手方は、本役務に係る物件、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、本役務に係る個人情報などは、陸上自衛隊達第32-21号（17. 3. 31）“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”により、その取扱いには万全の注意を払わなければならない。
 - 1) 契約の相手方は、契約を履行する一環として契約の相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、防衛省が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保証する履行体制及び情報流出等があった場合の処置等履行態勢をとる。
 - 2) 契約の相手方は、各物別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証する履行体制をとる。
 - 3) 契約の相手方は、各物別部が書面により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、監査等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をとる。
- d) 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。
- e) 個人情報や保護すべき情報等の漏えいが発生した場合、契約の相手方は、迅速な各物別部への報告、被害状況の確認、被害拡大の防止及び再発防止策等を実施するとともに、各物別部の方針も踏まえ、必要な調査に応じ、影響の最小化・早期解決を図るとともに、あらかじめ定めた対策を行う。

- f) 個人情報や保護すべき情報等の漏えい防止のため、契約の相手方は、雇用する従業員が、個人情報及び保護すべき情報について、各物別部の情報管理規定を遵守し、適正に取扱う旨の誓約書を提出させるとともに、当該誓約書の複製を、契約締結後、速やかに各物別部に提出する。
- g) 契約の相手方は、パソコン等を各物別部の施設に持ち込む際には、各物別部の指示に従わなければならない。

6 安全衛生管理

労働安全衛生法を遵守するほか、下記区分において責任を負うものとし、不安全事項を確認した場合は官側と情報共有する。

- a) 業務従事者等は、作業間の安全指導及び安全衛生教育を定期的及び随時行う。
- b) 官側の器材を使用する場合は、使用前、中、後の点検を確行するものとし、点検の不備に起因する事故等が発生した際の責任は、契約の相手方が負う。

7 その他

7.1 実施計画書

関東補給処の業務要領に基づき、実施計画書を作成し、各物別部の確認を得た後、装備計画部に提出する。

7.2 会議

安定かつ効果的な委託業務実施のため、必要により、次の会議を実施する。なお、細部は各物別部との調整により、必要に応じ装備計画部も参加する。

- a) 次週等の委託業務の実施要領について各物別部との認識の共有を図るため、また、実務における問題点等の案出、共有、解消・改善に資する協議及び調整のため、週1回を基準として別途各物別部が示す業務ごと週次定例業務会議を実施する。この際、各物別部代表者及び業務管理責任者が参加するものとし、それぞれが必要とする者を参加させることができる。この際、会議内容については、各物別部との協議により決定する。
- b) 月間業務報告書に基づき、月間の処理実績件数などの報告を行うほか、運営における課題の解消や改善、次月等の委託業務及び実施要領等について協議・調整するため、月1回を基準に月次定例会議を実施する。この際、装備計画部及び各物別部代表者、統括業務管理者及び業務管理責任者が参加するほか、相互に必要とする者を参加させることができる。
- c) 業務に関するその他の事項について、必要により、各物別部代表者と契約の相手方との間で、問題点等の共有、解消・改善に資する協議及び調整を実施する。
- d) 制度変更やルール変更、納期変更など、仕様変更に伴う協議調整及び仕様書に基づく細部業務の追加などの協議・調整を行うため、必要の都度、仕様調整会議を実施する。この際、装備計画部及び各物別部代表者、統括業務管理者及び業務管理責任者が参加するほか、相互に必要とする者を参加させることができる。

7.3 報告

7.3.1 業務報告

契約の相手方は、日々業務報告書及び月間業務報告書を作成し、日々業務報告書は各物別部に、月間業務報告書は装備計画部に報告する。なお、報告書の様式については、各物別部との調整の上、変更することが可能である。ただし、本仕様書に定めるもののほか、各物別部から報告を求められた場

合は、本役務について報告を行わなければならない。

7.3.2 事業報告

a) 報告内容

契約の相手方は、本役務に係る成果・問題点、業務要領の実効性向上に資する意見、各業務の効率化に資する事項を装備計画部に報告する。

b) 報告時期（基準）

各年7月下旬及び2月中旬を基準とするも、細部は各物別部との調整による。

c) 契約の相手方は、報告の内容についての確認及び疑義がある場合、装備計画部または各物別部の求めに応じて当該内容について説明をする。

7.3.3 トラブル及び事故の報告

a) 契約の相手方は、業務のトラブル及び事故等があった場合は、直ちに状況を装備計画部及び各物別部に報告しなければならない。

b) 報告の細部事項等は、装備計画部及び各物別部との調整による。

7.3.4 業務遂行に係る報告

委託業務の遂行にあたり、不適切な事務処理や事故及び業務履行に際し遅延が生じた場合、また生じる見込みになった場合は、直ちに各物別部へ報告し、調整する。

7.4 提案

契約の相手方は、業務処理手順、業務要領等について、より効率的に業務を遂行できるように検討し、装備計画部及び各物別部に積極的に提案していく。

7.5 業務処理手順書の作成

契約の相手方は、委託業務の実施にあたり、必要な業務の手順や要領等を記載した手順書（以下、「業務処理手順書」という。）を各物別部ごとに作成するとともに、本業務処理手順書等をもって業務従事者等へ委託業務を周知する。

7.6 提出資料等

契約の相手方が各物別部へ提出する資料等としては、表3により、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、中間報告書及び最終報告書については、装備計画部との調整の上、提出する。

表3－提出資料等

提出資料等	提出時期	提出先	提出方式等
名 簿 (身分証明書類を含む。)	契約締結後速やか (変更の都度速やか)	装備計画部	1.3 b) に示す法令等による。 細部は別途示す。 (紙媒体：1式)
情報セキュリティ 基本方針等	契約締結後、速やか		紙媒体及びデータ ：各1式
実施計画書			
中間報告書	令和8年7月31日 令和9年2月1日※ 令和9年7月31日 ※年間総括報告を兼ねる		
最終報告書	令和10年2月1日		

表 3-提出資料等（続き）

提出資料等	提出時期	提出先	提出方式等
年間総括報告書	令和 9 年 2 月 1 日 令和 1 0 年 2 月 1 日※ ※最終報告を兼ねる	装備計画部	紙媒体及びデータ ：各 1 式
日々業務報告書	毎日終了後、速やか	各物別部	
月間業務報告書	毎月終了後、速やか	装備計画部	
業務日誌			
出勤簿			
消耗品使用実績			
時間外手当管理簿			
業務処理手順書	令和 9 年 2 月 1 日 令和 1 0 年 2 月 1 日	装備計画部及び各物別部	紙媒体及びデータ ：各 1 式
注記 1 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等、併せて、親会社等との関係図及び親会社等との取り決め文書等とする。			
注記2 契約の相手方の名簿は、「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。			
注記 3 実施計画書、中間報告書、最終報告書、月間業務報告書、年間総括報告書の様式などは装備計画課と、その他は官側との調整による。			

7.7 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、装備計画部及び各物別部が必要と認めたものについて受けることができる。

7.8 感染症対応（インフルエンザ、コロナ等）

契約の相手方は、その当時の国、自治体等が指示する感染症対策を講ずるとともに、陸上自衛隊関連補給処の規則等に基づき行動することを基本とする。

なお、装備計画部及び各物別部が求める契約の相手方の健康状態に係わる情報の提供に従うとともに、契約の相手方から感染者等が発生した場合は、装備計画部及び各物別部に速やかに通知するとともに、委託体制について、装備計画部及び各物別部と協議する。

7.9 各物別部の支援

契約の相手方は、本契約の履行に当たって、各物別部が認める場合、以下の事項について所要の支援を受けることができる。

- 各物別部の保有する機器の使用及び操作に関する事項
- 各物別部の保有する資料等の閲覧に関する事項
- その他機器の持込み等、契約の相手方が役務に必要とする事項

7.10 契約の相手方が使用できる国有財産

- 施設

- 1) 各物別部が指定する陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地における施設
- 2) 契約の相手方は基本的に公共交通機関を利用して通勤する。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、装備計画部との調整により所定の地域を駐車場として使用することができる。

b) 経費負担区分

委託業務実施に伴う電気、ガス、水道等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り施設、設備等に損害を与えた場合は、各物別部の指示に基づき契約の相手方の費用負担において修復等を行う。また、業務従事者等が器資材などを使用して負傷した場合は、契約の相手方の責任と費用負担において処置する。

7.11 損害賠償

本役務を行うにあたって生じた自衛隊員、業務従事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。但し、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、以下に示す事項を参照の他、各事項のいずれにもより難いという場合には、官側との協議によることとする。

a) 官側が負う賠償責任

- 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・管理の瑕疵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

b) 契約の相手方と官側が連帯する賠償責任

下記については、官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) 官及び自衛隊員と契約の相手方及び業務従事者の共同不法行為による第三者への損害

7.12 不具合等の処理

役務の履行に当たり、不具合などが発生した場合は、速やかに官側の指示を受ける。

7.13 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。

7.14 緊急時等の対応

平素及び緊急時等を通じて以下の対応が取れるよう、万全の態勢を構築する。

a) 常時連絡体制の維持

契約の相手方は、緊急時等の発生に備え常時連絡体制を構築する。

なお、契約の相手方の統括業務管理者は装備計画部と、業務管理責任者は、各物別部の責任者と常時連携が取れる態勢を保持する。

b) 緊急払出し等への対応

平素から部隊等に対する物品の緊急払出し等へ対応するため、契約の相手方は、委託業務を遂行できる態勢を維持するとともに、緊急払出し等の所要又は各物別部が示す緊急払出し業務に応じ、委託業務を遂行する。

c) 緊急時等発生時の行動（基準）

前項を基準に実施する他、次のとおりとする。

- 1) 契約の相手方は、緊急時又は勤務時間外に災害が発生した際、速やかに職場に出勤し、その後の業務について、装備計画部及び各物別部と協議の上実施する。
- 2) 統括業務管理者は、業務に対応できる業務従事者等を装備計画部に通報する。
- 3) 業務管理責任者は、業務に対応できる業務従事者等を各物別部に通報する。

7.15 特別の業務発生時における業務への処置

- a) 装備計画部及び各物別部の要求又は所要により、時間外の業務が発生した場合は、その分の経費について処置する。
- b) 時間外等における細部の経費については、装備計画部との調整による。

7.16 陸上自衛隊霞ヶ浦駐屯地への入出門

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、駐屯地の警備状況等によって役務履行開始時刻に遅延する場合、速やかに官側の指示を受けなければならない。

7.17 本業務委託の引継ぎ

契約の相手方は、本業務委託受託予定者から業務の引継ぎに関する申し出があった場合は、当該契約終了1か月前から契約終了日までに引継ぎを完了するよう協力しなければならない。

7.18 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（図1）を装備計画部に提出し、許可を得るほか、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。

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 1—情報処理器材等設置申請書

附属書 A
(規定)
フォークリフト使用手続き

A.1 総則

A.1.1 適用範囲

この附属書は、契約の相手方に対する回収業務及び出納保管業務の業務委託の際、各物別部が管理するフォークリフトの使用に係る手続き等について規定する。

A.1.2 用語及び定義

この附属書で使用する用語及び定義は、次による。

A.1.2.1 フォークリフト

a) フォークリフトとは、契約の相手方に使用を認める器材であり、表 A.1 による。

表 A.1-フォークリフトの種類

連番	器材の種類等	対象
1	1 t フォークリフト CA-14144	火器車両部
2	1 t フォークリフト CA-14145	
3	1 t フォークリフト CA-14148	
4	3 t フォークリフト CD-34124	
5	1 t フォークリフト CH-14001	
6	1 t フォークリフト CH-14146	
7	3 t フォークリフト CH-34006	
8	3 t フォークリフト CH-34012	
9	3 t フォークリフト CH-34013	
11	3 t フォークリフト CH-34014	
12	5 t フォークリフト CH-54131	
13	5 t フォークリフト CH-54086	誘導武器部
14	3 t フォークリフト CH-34007	
15	1 t フォークリフト CH-14147	
16	1 t フォークリフト CH-14148	
17	リーチフォークリフト (蓄電池式) 1 t	
18	ラインアウト搬送機 (蓄電池式)	
19	1 t フォークリフト CA-4146	化学部

表 A.1－フォークリフトの種類（続き）

連番	器材の種類等	対象
20	1 t フォークリフト FD14D	航空部
21	3 t フォークリフト FD35NT	
22	サイドフォークリフト（蓄電池式）（1.5 t） FBS15-75-600M	
23	フォークリフト（蓄電池式）移送搬送機 FBROAW25-75-600M	
24	フォークリフト（蓄電池式）移載搬送機 6FBR10	
25	電動フォークリフト 0.9 t 5FBRJ9	通信電子部
26	フォークリフト（蓄電池式） GGSU-2	
27	フォークリフト（蓄電池式） GGSU-2-B	
28	高所移載機（電動フォークリフト） FBT-7	
29	エンジン式フォークリフト 5 t GGSU-8	
30	フォークリフト（蓄電池式） GGSU-9	
31	フォークリフト（蓄電池式） GGSU-10	
32	3 t フォークリフト ディーゼル	
33	1 t フォークリフト	
34	リーチフォークリフト（蓄電池式） 1 t	

b) 表 A.1 によらない器材の使用をする場合は、各物別部と協議する。

A.1.2.2 連絡責任者

連絡責任者とは、役務を統括する各物別部の代表をいう。

A.1.2.3 連絡担当者

連絡担当者とは、A.1.2.2 に示す連絡責任者を補佐する各物別部の担当者をいう。

A.1.2.4 フォークリフト請求書・運行証

フォークリフト請求書・運行証とは、フォークリフトの使用予定及び使用実績並びに使用前・後の予防整備実施状況等を記載するものであり、様式は別途示す。

A.2 使用期間

契約の相手方に使用を認める期間は、本契約が終了するまでの期間とする。

A.3 使用手続き

A.3.1 フォークリフトの運用

契約の相手方が実施すべき事項は、次による。

a) 運行管理に必要な事務処理

各物別部から配布されるフォークリフト請求書・運行証に予定欄を記入し、各物別部へ提出する。

b) 運行後の処置

契約の相手方がフォークリフト請求書・運行証の使用者、実施欄及び裏面の点検表等を記入し、各物別部へ提出する。

c) 指定する整備

フォークリフト請求書・運行証に示す予防整備（始業点検）を実施する。

A.3.2 鍵の授受

フォークリフトの鍵は、使用の都度、各物別部から受領し、使用后返納する。

A.3.3 燃料の受領

フォークリフト用の燃料は、連絡担当者と調整して各物別部の定める要領により受領する。

A.4 協力体制

フォークリフトの使用が円滑に行われるよう、平素から契約の相手方と連絡責任者及び連絡担当者間で連携を図り、協力体制を確立する。

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 0 2 A R 0 0 0 1
	調 達 要 求 年 月 日	令和 7 年 1 2 月 1 8 日
	作 成 部 課	関東補給処総務部
	作 成 年 月 日	令和 7 年 1 2 月 1 8 日
品 名	関東補給処における回収業務及び出納保管業務の民間委託	
仕 様 書 番 号	EAD-Z 0 0 0 0 7 3	

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 ・各種野外無線機に関する事項 ・各種小火器に関する事項	・年間・月間業務予定、週間予定表 ・各種野外無線機 ・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 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 ・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 ・装備品の性能・緒元に関する事項		

3 特記事項

なし

公告第 1 号 関東補給処における回収業務及び出納保管業務の民間委託

現場説明会申込票

会社名： _____

担当者： _____

連絡先： _____

FAX： _____

参加希望日

	1月22日（木）	1月23日（金）
関東 現場説明会 民間委託		

※参加希望日に○印を記入し、FAXにて
送付して下さい。1月16日12：00締め切り
送信した申込票が受信したかの確認・連絡を申込者にて
必ず行って下さい。

※資格審査結果通知書（全省庁統一資格）と併せてFAXして下さい。

送信先FAX番号 029-842-1511（直通）

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及び出納保管業務の民間委託	仕様書のとおり	ST	1		
以 下 余 白					
納入場所	関東補給処	納 期	令和8年4月1日～ 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。

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。

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

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

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に基づき提出する資料、書面等の提出時期

番号	名 称	条番号	資料、書面等の内容	提出時期	様式
1	管理手順及び品質保証体制 (意図しない変更及び情報の 窃取等の保証)	第1条 第2項	防衛省の意図しない変更や情報の窃取等が 行われないことを保証するための具体的な管 理手順その他の品質保証体制を証明する書面 (品質管理体制の責任者及び品質保証の各担 当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体 制図を含めることを必須とする。)	契約の締結後遅滞なく	任意
2	不正発見時の追跡調査及び立 入検査等の手順及び体制(原 因調査及び排除)	第1条 第3項	防衛省の意図しない変更が行われるなど不 正が見つかったときに、追跡調査や立入検査 等、防衛省と連携して原因を調査し、排除す るための手順及び体制(防衛省の情報システ ムの運用・保守業務を行う契約にあっては、 当該運用・保守業務において乙及び再委託先 が行う作業履歴を記録し、防衛省の求めに応 じてこれらを防衛省に提出する手順及び体制 を含めることを必須とする。)	契約の締結後遅滞なく	任意
3	製品に対して意図しない変更 が行われるリスクを回避する ための試験実施要領	第1条 第6項	乙が納入する製品に対して意図しない変更 が行われるリスクを回避するための試験実施 要領が記載された書面		
4	再委託業務に従事させる場合 の届出書	第1条 第7項	再委託の相手方の商号又は名称及び住所並 びに再委託する業務の範囲、再委託の必要性 について記載した書面	主たる契約条項の定めに よる。	主たる契約条項 の定めによる。
5	委託業務従事者届出書	第2条 第1項	乙の資本関係等、作業従事者の氏名等及び 情報システムに関する代表的な契約実績が記 載された書面	委託先において業務を行 う前まで	付紙様式第1
6	委託業務従事者届出書(変 更)	第2条 第2項		従業員を変更する前まで	付紙様式第1
7	再委託業務に従事させる場合 の届出書	第2条 第3項	再委託先の資本関係等、作業従事者の氏名 等及び情報システムに関する代表的な契約実 績が記載された書面	再委託先において、業務 を行う前まで	付紙様式第2
8	再委託業務に従事させる場合 の届出書(変更)	第2条 第4項	乙が再委託先を変更する場合又は再委託先 が再委託業務に従事する従業員を変更する場 合の届出	再委託先又は再委託先が 従事者を変更する前まで	付紙様式第2
9	使用を予定している機器等と Common Criteria (ISO/IEC 15408)の比較表	第4条 第1項	機器等にCommon Criteria (ISO/IEC 15408) レベル4を満たす製品の使用が困難な場合 は、使用を予定している機器等と当該基準の 比較表		
10	製品に対して意図しない変更 が行われるリスクを回避する ための試験実施要領	第4条 第3項	再委託先が納入する製品に対して意図しな い変更が行われるリスクを回避するための試 験実施要領が記載された書面		
11	製造工程の履歴を記録する管 理体制	第4条 第6項	機器等の調達におけるトレーサビリティを 確保するため、乙の製造する機器等について 製造工程の履歴を記録する管理体制を証明す る書類		
12	トレーサビリティ情報(機器 等を構成する主要部品)	第4条 第6項	機器等を構成する主要部品について製造事 業者、製造事業者の国籍、製造国に関するト レーサビリティ情報が記載された書面		
13	作業従事者名簿届出書(追 加)	第5条 第1項	納入先部隊等での作業を実施する場合の作業 従事者名簿	納入先部隊等での作業開 始前	付紙様式第3
14	作業従事者管理報告書	第5条 第3項	作業従事者管理報告書	納入先部隊等での作業開 始前	付紙様式第4