

公 告

契約担当官
陸上自衛隊後方支援学校武器科部
会計室長 佐藤 誠

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				
6KU910200120		6KU21CC0036 0001				18				
品名 または 件名										
労働者派遣役務										
部品番号 または 規格										
仕様書のとおり										
使 用 器 材 名										
予定数量	単位	銘 柄		使 用 期 限 等		グ ル ー プ		指定	検査	包装
917.00	TM									
納地または工事場所				引 渡 場 所						
後支校 武器科部				土浦駐屯地						
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期						
土浦駐屯地				令和8年9月1日（火）～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

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7月31日（金）11時00分 武器科部 入札室（本部庁舎1F）

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：単価 契約方式：一般競争

7 注意事項

- (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、該当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、真にやむを得ない理由を、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条)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条第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中の会社である場合を除く。

- (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、監事その他これに準ずる者を行い、社外役員を除く。以下の号においても同じ。）が、他方の会社の役員を兼ねている場合。
- (イ) 一方の会社の役員が、他方の会社更生法第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

8 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、入札書には見積もりした金額の110分の100に相当する金額を記載するものとする。
- (2) 郵便入札は「可」とする。
作成した入札書を小封筒に入れ、小封筒表に会社名、入札日、件名及び「入札書在中」と朱書きにより明記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、件名を記載し、郵便書留等にて入札日の前日15時00分までに本官の手元に届いたものに限り有効とする。
- (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、官側が指定する日時において実施するものとする。

9 落札決定方法

- (1) 予定価格の制限の範囲内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。

10 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。

11 入札の無効

- (1) 第2項の参加資格のない者のした入札又は、入札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の推進に関する誓約をしない場合、又は誓約に反する事態が生じた場合
- (3) 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
- (4) 代理人で入札する場合、委任状が未提出の入札

12 契約書等の作成

- (1) 落札業者は落札決定後遅滞なく労働派遣契約書等を作成するものとする。契約書の案は、別途提示する。
- (2) 契約金額は、落札した金額に消費税相当額を加算した金額（1円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた金額）とする。

13 適用する契約条項

- (1) 基本契約条項「労働者派遣契約条項」
- (2) 特約条項「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」
「単価契約に関する特約条項」

14 その他

- (1) 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。
- (2) 入札参加者は入札前日17時00分までに参加希望の連絡をすること。また、入札前までに必ず令和7・8・9年度「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）」を提出又は、FAXにて送付するものとする。
- (3) 入札において代理人が入札する場合は、委任状を提出するものとする。
- (4) 新型コロナウイルス感染対策には十分配慮しているが、対策に万全を期すため郵便入札のさらなる推進及び入札室への入室開始を入札の10分前からとする。なお入札当日、風邪等症状のある方の入札への参加をご遠慮いただく場合があるので、承知されたい。
- (5) 市場価格調査の提出期限 令和8年7月28日（火）12時00分

15 問い合わせ先

入札に関する事項

〒300-0301 茨城県稲敷郡阿見町青宿121-1

陸上自衛隊 後方支援学校武器科部 総務課 会計室 契約班（担当：田邊 内線274）

電話 : 029-887-1171

FAX : 029-887-1332

仕様書に関する問い合わせ

陸上自衛隊 後方支援学校武器科部 総務課 管理室営繕班（担当：高橋 内線252）

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物 品 番 号		仕様書番号	19
労働者派遣役務		作 成	8.6.16
		変 更	
		作成部隊等名	武器科部 総務課管理室

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊後方支援学校武器科部の業務を実施する事務員の派遣について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書に用いる用語及び定義は、GLT-CG-Z000001による。

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。

1.3.1 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

1.3.2 通達等

- a) 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)]
- c) 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32-25-1号(5.3.31)]

2 役務に関する要求

2.1 一般要求事項

2.1.1 派遣期間

令和8年9月1日（火）から令和9年3月31日（水）

原則として月曜日から金曜日のうち週5日とする。但し、国民の祝日に関する法律の規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）、12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）は除く。

2.1.2 勤務日

別紙第1「勤務日程表」のとおり

2.1.3 勤務時間

- a) 原則として1日7時間の午前8時45分から午後4時45分までとし、うち1時間は休憩時間とする。なお、事前に官側からの変更の申し入れがあつた場合は、契約相手方は特に支障のない限りこれに応じるものとする。
- b) 勤務期間中における総勤務時間は、事前に官側からの追加申し入れがあつた場合を除いて、917時間以内とする。

2.1.4 勤務場所

陸上自衛隊土浦駐屯地 （170号建物1階管理室事務室及び敷地内）

2.1.5 人 数

1名

2.2 業務内容

- a) 製本図面等の CAD 化（平面図、設備図等）
- b) 工事監督補助（部隊外注工事・役務）
- c) 事務補助（文書及び資料の作成、面積算定、工事積算・数量計算、業者への見積依頼等）
- d) 営繕補助（土木建設工事の補助、不動産取得等の財産管理等の補助）
- e) その他官側から指示される補助業務

2.3 資格要件等

- a) CAD ソフト（Jw-cad）の基本操作ができる者
- b) マイクロソフト製 Office (MS-Word・MS-Excel・MS-PowerPoint・MS-Outlook) の操作ができる者
- c) 日本国籍を有し、日本語での円滑な意思疎通ができる者
- d) 派遣期間を通して就業できる者
- e) 業務遂行に当たり健康上支障のない者
- f) 指揮命令者の指示に従い業務を遂行することができ、責任感を持って業務に従事する意欲を有する者

2.4 その他特記事項

- a) 本契約の派遣労働者は、「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規則第32条4」に規定する者に限らない。
- b) 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別については、協定対象派遣労働者に限定するものとする。
- c) 従事者の交代は、原則として認めない。やむを得ず交代する場合は、事前に官側と調整するものとする。

3 指揮命令者及び指揮命令者の役割

3.1 指揮命令者及び指揮命令者補助者

3.1.1 指揮命令者

後方支援学校武器科部総務課管理室長

3.1.2 指揮命令者補助者

後方支援学校武器科部総務課管理室営繕班長

3.2 役割

就業場所において派遣労働者に対して作業内容の細部に関する具体的な指示を行う。

3.3 その他

指揮命令者等に変更があった場合は、別途通知する。

4 派遣先責任者及び事務範囲

4.1 派遣先責任者、所属、役職、連絡先

契約締結後、別に示す。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。

4.2 派遣先責任者の事務範囲

- a) 指揮命令者に対する労働者派遣法の規定や派遣契約内容の周知
- b) 派遣労働者の安全及び衛生に関する派遣元事業者との連絡調整
- c) 派遣労働者からの苦情があった場合の処理
- d) 派遣先管理台帳の作成・保存に関すること
- e) その他必要と認められるもの

5 派遣元責任者の通知

派遣元事業者は、契約締結後、速やかに派遣元責任者の氏名、役職及び連絡先を派遣先責任者及び契約担当官等に通知するものとする。

6 秘密保全等

派遣元事業者及び派遣労働者は、業務遂行に際して知り得た事項（個人情報を含む。）について守秘義務を負う。派遣期間終了後においても同様とする。

また、派遣元事業者は、派遣労働者に対して守秘義務を順守させるものとする。

6.1 秘密保全等は、次による。

- a) 派遣元事業者及び派遣労働者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、官側の指示に従うものとする。
- b) 派遣元事業者及び派遣労働者は、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、防防調第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うとともに、官側が準備する電子計算機、企業又は個人が保有する電子計算機で取り扱ってはならない。
- c) 派遣元事業者及び派遣労働者は、本役務に係る個人情報などは、第32-25-1号（5. 3. 30）“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。
- e) 派遣元事業者及び派遣労働者は、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。
契約期間終了後も同様とする。
- f) 個人情報や保護すべき情報等の漏えいが発生した場合、派遣元事業者及び派遣労働者は、迅速な官側への報告、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、官側の方針も踏まえ、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応を行うものとする。
- g) 個人情報や保護すべき情報等の漏えい防止のため、派遣元事業者は、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、派遣元事業者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、速やかに官側に提出するものとする。

6.2 情報保証の確保

情報保証は、次による。

- a) 派遣労働者は、部隊等情報保証責任者の実施する情報保証に関する教育を受講し、電子計算機、可搬記憶媒体の使用、管理及び業務用データの取扱いを適切に実施しなければならない。
- b) 派遣労働者は、官側が準備・貸与する電子計算機を使用し、電子メールにより業務用データの授受を行うものとする。
- c) 派遣労働者は、官側が準備・貸与する電子計算機における利用者を識別するために個人に付与された個人IDについては、みだりに第三者に知らせてはならない。また、パスワードを第三者に知られた場合又は知られた恐れがある場合、速やかに変更をしなければならない。
- d) 官側が準備・貸与する電子計算機のアクセス制御は、官側が行うものとし、派遣労働者は

実施してはならない。

- e) 派遣労働者は、官側が準備する電子計算機の使用中にサイバー攻撃等及びその兆候又は障害等を確認した際は、W i f i の電源を切断し、添付ファイル及び添付U R Lを開くことなく、速やかに官側に通報し、現場保存を実施するものとする。
- f) 派遣労働者は、官側が準備する電子計算機を職場外へ持ち出してはならない。
- g) 派遣労働者は、官側が準備する電子計算機のシステム等の設定及び構成を変更してはならない。また、官側の許可した部外機器以外の部外機器を接続してはならない。
- h) 派遣労働者は、部隊等情報保証責任者等による情報保証定期監査等の管理状況点検に協力し、必要な点検等を受けるものとする。
- i) 派遣労働者は、企業又は個人が保有する可搬記憶媒体を持ち込み、使用してはならない。
- j) 派遣労働者は、官側が準備する電子計算機を指揮命令者等から登庁時に受領、退庁時に返納するものとし、接受した電子計算機を、机等の容易に動かすことの出来ない物に官給するワイヤーで固定して盗難防止の処置を講じるものとする。
- k) 派遣元事業者及び派遣労働者は、企業が保有する電子計算機で作成したデータを官側が準備する電子計算機へ移行する必要がある場合は、部隊等情報保証責任者補助者の点検を受け、部隊等情報保証責任者の許可を受けるものとする。
- l) 派遣労働者は、私有のパソコン、タブレット等これらに準ずるものを職場に持ち込んではいない。

6.3 行政文書管理

行政文書管理は、次による。

- a) 派遣労働者は、取り扱う行政文書を業務終了後に官側の指定した保管場所に保管しなければならない。
- b) 派遣労働者は、職員の交代時及び契約終了前に官側の点検を受けなければならない。
- c) 派遣労働者は、官側の実施する行政文書管理に係る検査・点検に協力しなければならない。
- d) 派遣労働者は、必要に応じて官側が実施する行政文書管理教育に参加しなければならない。

6.4 個人情報保護

個人情報保護は、次による。

- a) 派遣元事業者及び派遣労働者は、契約した内容の範囲内に限り、官側の個人情報を取り扱うことができる。
- b) 派遣元事業者及び派遣労働者は、官側より個人情報を受領する場合及び返却する場合には、官側が別途指定した様式により記録し管理するものとする。
- c) 契約の相手方は、業務が完了し個人情報を廃棄する場合は、官側が立会し、官側が別途指定した様式により記録するものとする。
- d) 契約の相手方は、取り扱う個人情報（電子データ）には、確実にパスワードを設定し、官側は、これを確認し把握するものとする。
- e) 派遣労働者は、個人情報の記載された文書等を作成した場合は、官側が別途指定した様式を作成し管理するものとする。
- f) 派遣労働者は、取り扱う個人情報について、官側の指定した保管場所に保管するものとする。
- g) 派遣労働者は、職員の交代時及び契約終了前に官側の点検を受けなければならない。
- h) 派遣労働者は、官側の実施する個人情報保護に係る検査・点検に協力しなければならない。

- i) 派遣労働者は、必要に応じて官側が実施する個人情報保護教育に参加しなければならない。

7 業務の再委託

派遣元事業者は、本業務を第三者に再委託してはならない。

8 派遣労働者からの苦情処理

8.1 派遣先で苦情を受け付ける者

官側は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を指名し、派遣元事業者に通知する。

8.2 派遣元で苦情を受け付ける者

派遣元事業者は、派遣事務員からの苦情受け付ける者を指名し、派遣先責任者及び契約担当官等へ通知しなければならない。

8.3 派遣元が苦情を受け付けた場合の処理

派遣元事業者は、派遣労働者から苦情の申出をうけた場合、官側が指定する派遣先責任者へ連絡することとし、官側と密接に連絡調整を行いつつ、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ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。ただし、派遣労働者自身による解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。

9 派遣事務員への便宜供与及び福利厚生に関する措置

- a) 業務の遂行に必要な範囲において、施設の一部（休憩所、トイレ、指定するロッカー等）、機器類、備品、消耗品、光熱水等は無償で利用できるものとする。但し、これらの使用にあたっては、善良な管理者の注意義務をもってこれをしなければならない。
- b) 前号に規定するもの以外の消耗品等は派遣元において負担するものとする。

10 検 査

検査は、別紙第2「従事者出勤簿」に基づき実施するものとする。

11 特記事項

- a) 派遣元事業者は、派遣労働者に対して、業務に支障のないよう身だしなみ、言葉遣い等に細心の注意を払わせ、勤務場所等の整理・整頓・環境整備の美化に努めさせるものとする。
- b) 派遣元事業者は、派遣労働者に対し部隊規則等を基に、別途官側から提供する資料を遵守し、業務に当たらせること。
- c) 派遣元事業者は、派遣労働者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負うものとする。
- d) 派遣元事業者は、労働保険及び社会保険の加入状況を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣することとし、加入状況を証明する資料を官側へ提出するものとする。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。
- e) 派遣元事業者は、派遣労働者を勤務させる際には、事務業務に相応しい服装及び名札を着用させるとともに、常に身分証明書を携行し、官側の要求があった場合には、直ちに提

示できるようにするものとする。服装及び名札等は、派遣元事業者の負担とし、その使用に際しては、官側の確認を受けるものとする。

- f) 派遣元事業者は、派遣労働者が起こした事故等に対応できる保険に加入するものとする。
- g) 派遣元事業者は、自己の雇用する派遣労働者以外を官側に派遣してはならない。
- h) 官側は次のいずれかの事由が発生した場合、その理由を明示して、派遣労働者の交代を派遣元事業者に要請することができるものとする。
 - 1) 業務処理に必要な要件を著しく欠いている場合
 - 2) 正当な理由がなく作業を著しく遅延し又は作業に着手しない場合
 - 3) 指揮・命令に従わない場合
 - 4) 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合
 - 5) 職場の規律、秩序及び施設管理上の諸規則、守秘義務に違反した場合
 - 6) 派遣就業中に業務の関係のない事業の勧誘や布教活動等を行った場合
- i) 派遣元事業者は、官側に対して本契約で従事する派遣労働者の氏名を提出するものとする。
- j) 本契約履行にあたっての、細部調整事項、役務実施場所で発生した懸案事項等については官側と調整するものとする。
- k) 派遣労働者は、「従事者出勤簿」により、出勤日毎に業務内容及び勤務時間を記録するとともに、従事者印を押印のうえ、指揮命令者等の確認印を受けるものとし、毎月末又は翌月初めに指揮命令者の確認を受けるものとする。
- l) 官側が指定する派遣先責任者は、派遣労働者の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。
- m) 派遣元事業者は、派遣労働者との連絡調整等のための態勢を確立する。細部要領は官側との調整によるものとする。

12 仕様書の疑義

この仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない場合は、速やかに官側と協議するものとする。

令和8年度土浦駐屯地勤務日程表

日	9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務
1	火	○	木	○	日		火	○	金		月	○	月	○
2	水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	○	火	○
3	木	○	土		火		木	○	日		水	○	水	○
4	金	○	日		水	○	金	○	月		木	○	木	○
5	土		月	○	木	○	土		火		金	○	金	○
6	日		火	○	金	○	日		水	○	土		土	
7	月	○	水	○	土		月	○	木	○	日		日	
8	火	○	木	○	日		火	○	金	○	月	○	月	○
9	水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	○	火	○
10	木	○	土		火	○	木	○	日		水	○	水	○
11	金	○	日		水	○	金	○	月		木		木	○
12	土		月		木	○	土		火	○	金		金	○
13	日		火	○	金	○	日		水	○	土		土	
14	月	○	水	○	土		月	○	木	○	日		日	
15	火	○	木	○	日		火	○	金	○	月	○	月	○
16	水	○	金	○	月	○	水	○	土		火	○	火	○
17	木	○	土		火	○	木	○	日		水	○	水	○
18	金	○	日		水	○	金	○	月	○	木	○	木	○
19	土		月	○	木	○	土		火	○	金	○	金	○
20	日		火	○	金	○	日		水	○	土		土	
21	月		水	○	土		月	○	木	○	日		日	
22	火		木	○	日		火	○	金	○	月	○	月	
23	水		金	○	月		水	○	土		火		火	○
24	木		土		火	○	木	○	日		水	○	水	○
25	金		日		水	○	金		月	○	木	○	木	○
26	土		月	○	木	○	土		火	○	金	○	金	○
27	日		火	○	金	○	日		水	○	土		土	
28	月	○	水	○	土		月		木	○	日		日	
29	火	○	木	○	日		火		金	○			月	○
30	水	○	金	○	月	○	水		土				火	○
31			土				木		日				水	○
勤務日数	17		21		19		18		17		17		22	
勤務時間 1D/7H	119		147		133		126		119		119		154	

年間勤務日数	131	年間勤務時間	917
--------	-----	--------	-----

【凡例】 ○ :勤務予定日

従 事 者 出 勤 簿

日	曜日	業務の内容	勤務時間	従事者印	確認印	日	曜日	業務の内容	勤務時間	従事者印	確認印
1			～ (H M)			16			～ (H M)		
2			～ (H M)			17			～ (H M)		
3			～ (H M)			18			～ (H M)		
4			～ (H M)			19			～ (H M)		
5			～ (H M)			20			～ (H M)		
6			～ (H M)			21			～ (H M)		
7			～ (H M)			22			～ (H M)		
8			～ (H M)			23			～ (H M)		
9			～ (H M)			24			～ (H M)		
10			～ (H M)			25			～ (H M)		
11			～ (H M)			26			～ (H M)		
12			～ (H M)			27			～ (H M)		
13			～ (H M)			28			～ (H M)		
14			～ (H M)			29			～ (H M)		
15			～ (H M)			30			～ (H M)		
本人署名欄 月分に係る勤務実績を報告します。 氏 名 印						31			～ (H M)		
						勤務日数			合計		日
						勤務時間			合計		時間
						上記のとおり相違ないことを証明します。					
						指揮命令者 印					

入札書

金額(予定総価) ¥ _____ (税抜)

内 訳

※1 納入に要する一切の費用(送料等)を含めて下さい。
※2 こちらに記入した金額を他社様と比較し、予定価格の範囲内で最低価格の業者様と契約となります。

件 名	規 格	単位	数 量	単 価	金 額	備 考
労働者派遣役務	仕様書のとおり	時間	917			
	以下余白					
納期	令和8年9月1日～令和9年3月31日		納入先	土浦駐屯地		

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約の心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上、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 7 月 3 1 日

契約担当官陸上自衛隊
後方支援学校武器科部
会計室長 佐藤 誠 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名
連 絡 先