

# 公 告

契約担当官  
陸上自衛隊小平学校  
会計課長 井上 英雄

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	
5KMU10000020		5KMD1CE0011 0001				12	
品名 または 件名							
製図等補助員派遣役務							
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
1,032.00	TM						
納地または工事場所				引 渡 場 所			
小平校				管理課営繕班盛技官(内281)			
搬入場所				納 期 ま た は 工 期			
				令和7年6月30日(月)～令和8年3月31日(火)			

## 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

陸上自衛隊小平学校総務部会計課事務室及び陸上自衛隊小平学校

## 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6月12日(木) 11時00分 小平学校入札室(80号庁舎1階)

## 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) 競争に参加する者に必要な事項

ア 令和7・8・9年度の全省庁統一資格において、等級が「役務の提供等」の「D」以上の者であること。(資格審査結果通知書の写しを入札前までに提出して下さい。)

イ 予算決算及び会計令第70条・第71条に該当しないものであること。(第70条において未成年者・被保佐人・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特別な理由がある場合に該当します。)

ウ 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措置等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

エ 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。

オ 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。

### (2) 入札条項を示す場所

陸上自衛隊小平学校総務部会計課事務室

### (3) 入札条件

ア 違 約 金：落札者が契約締結に応じない場合は、落札金額の100分の5以上、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。

イ 遅延賠償金：遅延1日につき契約金額の1000分の1以上を徴収する。

ウ 落札決定方法：総額(税抜き)とし、入札金額が予定価格以内の最低入札者を落札者とする。また、最低入札価格が予定価格に達しない場合は、再度入札を実施する。

なお、落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

くじを引く者がいない場合は、入札に関係のない職員によりくじ引きを実施する。

- エ 契約書等 : 落札者は落札決定後遅滞なく、陸上自衛隊駐屯地用標準契約書の様式により契約書を作成する。但し、会計法第29条の8の但書に該当する場合、作成を省略できるものとする。
- オ 契約書書式 : 駐屯地標準契約書労働者派遣契約条項を適用する。また、特約条項は、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、保有個人情報の保護に関する特約条項及び単価契約に関する特約条項とする。

(4) 入札の無効

- ア 入札参加資格のない者の入札
- イ 入札金額、入札者氏名が識別し難い場合
- ウ 電報、電話、FAXによる入札
- エ 郵便入札の場合、期限までに到着しなかった入札
- オ その他入札に関する条件に違反した入札
- カ 入札者が実施した「暴力団排除に関する誓約事項」について虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

(5) その他

- ア 郵便等による入札は、資格審査結果通知書を添えて入札前日の17:00担当者必着分までを有効とする。
- イ 郵便等による入札があり、再度入札となった場合の再度入札の日時については別示する。
- ウ 本公告掲載先：陸上自衛隊小平学校総務部会計課掲示板および陸上自衛隊小平学校・小平駐屯地HP  
東部方面会計隊HP
- エ 入札及び契約事項に関する問合せ先  
連絡先 〒187-0044 東京都小平市喜平町2-3-1  
陸上自衛隊小平学校 総務部会計課 契約班 TEL 042 (322) 0661  
内線347 担当 佐川 FAX 042 (321) 0664
- オ 仕様書に関する問い合わせ先  
陸上自衛隊小平学校 総務部管理課営繕班  
連絡先 TEL 042 (322) 0661 (代表) 内線281 (担当：盛)

仕 様 書		
件 名	仕様書番号	第12号
製図等補助員派遣役務	作 成	令和 7年 4月10日
	変 更	令和 7年 5月20日
	作成部隊等名	小平学校総務部管理課

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、小平学校総務部管理課営繕班の製図等の作成補助員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-Z000001AC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-Z000001AC 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

## 2 役務に関する要求

### 2.1 履行期間及び要求内容等

#### 2.1.1 派遣期間

令和7年6月30日（月）（※基準）から令和8年3月31日（火）

#### 2.1.2 勤務日

別紙第1「勤務日程表（予定）」のとおり

#### 2.1.3 勤務時間

- a) 9時00分から16時00分（6時間 週5日基準）
- b) 休憩時間は12時00分から13時00分

#### 2.1.4 勤務場所

陸上自衛隊小平駐屯地（小平学校総務部管理課営繕班）

#### 2.1.5 人 数

1名

#### 2.1.6 契約単価

契約労働者1時間当たりの派遣料金について、単価契約（社会保険料、教育訓練、交通費等必要経費含む。）を締結する。ただし、月勤務時間の合計時間数の15分未満の端数は切り捨てるものとする。

### 2.2 業務内容

- a) 製本図面等のCAD化（平面図、設備図等）
- b) 事務補助等（国有財産関連書類のpdfデータ化、軽易な文書作成等）
- c) 営繕補助等（納品対応等）
- d) 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条の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**

小平学校総務部管理課長

##### **3.1.2 指揮命令者補助者**

小平学校総務部管理課営繕班長

#### **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、本役務に係る図面、文書作成などでは官側が準備する電子計算機を使用するものとし、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。

#### 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、添付ファイル及び添付URL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

はならない。

### 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。

## 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を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受けた場合、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、指定するロッカー及び福利厚生施設（委託売店、自販機等）等）、機器類、備品、消耗品、光熱水等は無償（福利厚生施設を利用するに当たり、購入等によるものは除く。）で使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行わなければならない。
- 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「月分従事者出勤簿」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、別紙第2「月分従事者出勤簿」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。なお、勤務時間の1時間未満は15分単位で管理するものとし、未満の時間は切り捨てとする。
  - 1) 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。

勤務日程表（予定）

月	6																														
日	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	
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
勤務日																															○

月	7																														
日	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
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
勤務日	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○

月	8																														
日	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
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
勤務日	○				○	○	○	○										○	○	○	○				○	○	○	○			

月	9																													
日	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
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
勤務日	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○			○	○

月	10																														
日	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
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
勤務日	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○

月	11																													
日	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
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
勤務日				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○		

月	12																														
日	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
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
勤務日	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○						

月	1																														
日	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
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
勤務日							○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○	

月	2																												
日	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	
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
勤務日		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○		

月	3																														
日	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
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
勤務日		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○

※契約から請負者が派遣可能となった日から基準とする。

## 月分従事者出勤簿

調達要求番号						事業所		所在地			
品名						契約相手方		名称			
								所在地			
								氏名			
月日	曜日	業務の内容	勤務時間	従事者印	確認印	月日	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)		
						勤務時間合計		時間		分	
						上記のとおり相違ない事を確認します。					
						指揮命令者 _____		Ⓜ			
契約担当官等						検査官		所属			
								階級氏名			
契約番号								検査の内容			
仕様書番号								検査場所			
検査指令番号								検査年月日			
調達要求番号								検査判定			