

一般競争入札公告

分任契約担当官
陸上自衛隊関西補給処桂支処
会計課長 田 尾 正 輝

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「契約条項」及び「入札心得」を承知のうえ参加されたい

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 : (8) 桂駐屯地における労働者派遣役務(業務用パソコン持ち込み含む)
- (2) 内 容 : 仕様書のとおり
- (3) 履行場所 : 陸上自衛隊桂駐屯地
- (4) 履行期間 : 令和9年1月6日(水)～令和9年3月31日(水)

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 令和7、8、9年度全省庁統一資格「役務の提供等」のD級以上の資格を有する者。
- (2) 予算決算及び会計令第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。
- (3) 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。
- (4) 都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり当該状態が継続している有資格業者については、競争参加を認めない。
- (5) 入札心得に定める「暴力団排除に関する誓約事項」に基づく誓約を行わない者の競争参加を認めない。
- (6) 契約担当官等から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。(協力者を含む。)
- (7) 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」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 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ものであって、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。
- (9) 原則、現に指名停止を受けている者の再委託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。

3 契約条項及び入札心得

- (1) 適用する契約条項
駐屯地用標準契約書の「労働者派遣契約条項」、「談合等の不正行為に関する特約条項」及び「暴力団排除に関する特約条項」とする。
- (2) 契約条項及び入札心得を示す場所
陸上自衛隊関西補給処桂支処 総務部会計課 契約班

4 入札（現場）説明会及び競争入札の日時等

(1) 入札（現場）説明会：実施しない。

※現地現物確認を希望する場合は、土日、祝日以外で個別に対応するので下記に示す担当まで事前に連絡されたい。なお、現地確認を希望しない方は、現物未確認による紛争防止の為、事後該当事項に起因する苦情の申立を行わないことを同意の上、入札に参加されたい。

(2) 入札日時：令和8年11月10日（火）13：00

(3) 入札場所：桂駐屯地 本部庁舎1F 多目的室

5 入札方法

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100分の10（軽減税率対象品目については100分の8）に相当する額を加算した金額をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方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、見積もった金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を入札書に記載すること。

6 入札の無効

(1) 第2項で示した競争に参加する者に必要な資格を有しない者のした入札

(2) 入札に関する条項に違反した入札

(3) 入札金額、入札者の氏名及び押印された印影が判別し難い入札

7 落札決定方法

総品目総額決定（外税方式）

ただし、同額の場合には抽選により決定する。

8 保証金等に関する事項

(1) 入札保証金：免除

(2) 契約保証金：免除

(3) 違約金：落札者が「入札及び契約心得」に従って契約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。

(4) 契約代金の減額等：落札者の責めに帰すべき事由により、全部又は一部の役務不履行が発生した場合、発生1回につき「不履行部分の期間割合×契約金額」により得られた額を契約代金から減じる。

9 契約書の作成

落札決定後、遅滞なく契約書を作成する。

但し、契約金額が50万円未満の場合は契約書の作成を省略することができる。

10 その他入札に関する事項

(1) 入札参加者は、令和8年11月6日（金）までに競争入札受付票（別紙）に必要事項を記入し、資格決定通知書（写）と合わせて提出（メールまたはFAX可）すること。

(2) 電報・電話等による入札は認めない。

(3) 郵便による入札については令和8年11月9日（月）17：00着分までを有効とし便着の確認を必ず行うこと。また入札金額が同額による場合は当該入札に関係の無い職員により抽選を実施する。

(4) 代表者以外での入札については、入札までに委任状を提出すること。

(5) 予定価格に達しない場合は再度入札を実施する。再度入札の場合は別途連絡する。

(6) 市場価格調査へのご協力をお願いします。

11 公告掲示場所

(1) 陸上自衛隊桂駐屯地 本部庁舎1F 会計課事務室前掲示板

(2) 陸上自衛隊桂駐屯地ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/3d/katsura/>

(3) 陸上自衛隊宇治駐屯地 関西補給処調達会計部掲示板

12 各問合せ先

(1) 入札及び契約事項に関する問い合わせ先

〒615-8103 京都市西京区川島六の坪

陸上自衛隊桂駐屯地 関西補給処桂支処総務部会計課 契約班 担当 温井

TEL (075) 381-2125 (内線515) FAX (075) 381-8881

Email fin-katsura-madep@inet.gsdf.mod.go.jp

(2) 仕様書（規格等）及び現場確認に関する問合せ先

陸上自衛隊桂駐屯地 関西補給処桂支処総務部管理課営繕班 担当 榊村（内線383）

競 争 入 札 受 付 票

令和 年 月 日

入札件名	(8) 桂駐屯地における労働者派遣役 務 (業務用パソコン持ち込み含む)	入札日時	令和8年11月10日 (火) 13:00
仕 様 書 等 受 領 者	住 所		
	(電話 — —)		
	(FAX — —)		
	会社名		
	受領者 (役職・氏名)		
※名刺を頂戴することで、本欄の記載を省略できます。			

官側受付日	
-------	--

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物 品 番 号	—	仕 様 書 番 号
(8) 桂駐屯地における労働者派遣役務 (業務用パソコン持ち込み含む)	8-01	
	防衛大臣承認	—
	作 成	令和8年 10月 21日
	変 更	—
	作成部隊等名	桂支処総務部管理課

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、桂支処総務部管理課の業務を実施する事務員の派遣等について規定する。

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に規定する。

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

- 1) GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書
- 2) GLT-CG-Z000009 陸上自衛隊IT利用装備品サプライチェーン・リスク対応共通仕様書
- 3) GLT-CG-C000001 陸上自衛隊電子機器共通仕様書
- 4) GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

1.3.2 法令等

- 1) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- 2) 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）]
- 3) 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）]
- 4) 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）]
- 5) 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137号（令和4年3月31日）]

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9年1月6日（水）から令和9年3月31日（水）

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) 9時00分から17時00分（7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

陸上自衛隊桂駐屯地 桂支処総務部管理課事務室、駐屯地、宿舎敷地内

2.1.5 人 数

1 名

2.2 業務内容

- a) 事務補助（文書及び資料の作成、書類整理等）
- b) 完成図書のデータ化
- c) 製本図面等の CAD 化（平面図、設備図等）

2.3 資格要件等

- a) 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
- b) CAD ソフト（Jw-cad）の基本操作ができる者
- 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

桂支処総務部管理課長

3.1.2 指揮命令者補助者

桂支処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。
- c) 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。
- d) 個人情報や保護すべき情報等の漏えい防止のため、派遣労働者は、個人情報及び保護すべき情報について、情報管理規定を遵守し、適正に取扱う旨の誓約書を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、電子計算機を許可なく職場外へ持ち出してはならない。
- c) 派遣労働者は、官側の許可した外部機器以外の外部機器を接続してはならない。
- d) 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。
- e) 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。
- f) 派遣労働者は、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。
- g) 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、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。
- h) 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、派遣労働者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 派遣労働者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 電子計算機（業務用パソコン）に関する要求

10.1 一般事項

電子計算機（業務用パソコン）は派遣元事業者において準備するものとする。

10.2 一般要求事項

一般的要求事項は、次による。

- a) 本機は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に適合するものとする。
- b) 本機は、「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、本機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への対策などが可能な製品とする。
- c) IT利用装備品サプライチェーン・リスク対応についてはGLT-CG-Z000009の2.1による。
- d) この仕様書に規定していない事項は、製造者が規定する仕様及び社内規格並びに商慣習による。

10.3 形状

本体形状は、ノート型とする。

10.4 機能及び性能

機能及び性能は、表1による。

表1ー機能及び性能

OS	Windows 11
CPU	Core i5-1135G7 と同等以上
メモリ	8GB
ストレージ	256GB(SSD)以上
インターフェイス	USB2.0 以上 3ポート以上 10/100/1000BASE-T 対応の RJ-45 ポート×1 HDMI×1
ネットワーク	IEEE802.11b/g/n/ac/ax (2.4GHz、5GHz) を内蔵
キーボード	日本語キーボード
ディスプレイ	TFT カラー液晶 13.3 型以上（解像度 1,920×1,080 ドット以上）
ソフトウェア	a) Microsoft Office2024 がインストールされていること。 b) ウイルス対策ソフトがインストールされていること。
その他	a) セキュリティスロット対応ワイヤーロックケーブルが取付け可能なものとする。 b) 本機は、情報の漏えいもしくは破壊又は機能の不正な停止、暴走その他の障害などのリスク（未発見の意図しないぜい弱性を除く。以下「障害等リスク」という。）が潜在すると契約の相手方が知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器など（以下「ソースコード等」という。）の埋め込み又は組み込みその他官側の意図しない変更がおこなわれていないものとする。

10.5 数量

1 台

10.6 品質管理

本機は、障害等リスクが潜在すると契約の相手方が知り得るべきソースコードなどの埋込み又は組込みその他官側の意図しない変更が行われない相応の管理その他の契約の相手方（下請負者、再委託先などを含む。）による適正な品質管理の下で製作されたものであって、その品質を保証されたものとする。

10.7 その他の指示

附属品は、標準添付品とする。

11 その他

11.1 情報の保全

- a) 契約の相手方は、本契約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、公表などを官側の許可なく行ってはならない。
- b) 契約の相手方が第三者を従事させる場合は、「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）」によって、所要の届出などを実施するものとする。

12 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。

13 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令和8年12月15日迄に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。
 - n) 派遣元事業者は、厚生労働省委託事業「優良派遣事業者認定制度」により優良派遣事業者の認定を受けていることとする。

14 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

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	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	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	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	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	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 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)			/16			～ (H)		
/2			～ (H)			/17			～ (H)		
/3			～ (H)			/18			～ (H)		
/4			～ (H)			/19			～ (H)		
/5			～ (H)			/20			～ (H)		
/6			～ (H)			/21			～ (H)		
/7			～ (H)			/22			～ (H)		
/8			～ (H)			/23			～ (H)		
/9			～ (H)			/24			～ (H)		
/10			～ (H)			/25			～ (H)		
/11			～ (H)			/26			～ (H)		
/12			～ (H)			/27			～ (H)		
/13			～ (H)			/28			～ (H)		
/14			～ (H)			/29			～ (H)		
/15			～ (H)			/30			～ (H)		
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)		
						勤務時間		合計		時間 M	
						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					

入札書

分任契約担当官
陸上自衛隊関西補給処桂支処
会計課長 田尾 正輝 殿

〒 (消費税抜価格)

- 1 履行期間 令和9年1月6日～令和9年3月31日
- 2 履 行 先 陸上自衛隊桂駐屯地
- 3 決定方式 総品目総額
- 4 当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は、暴力団排除に関する誓約事項について誓約します。
- 5 上記条件及び「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見積いたします。

住所・名称・代表者・担当者名・連絡先

令和8年11月10日

No.	品 名	規 格	単位	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	備 考
1	(8)桂駐屯地における労働者派遣役務(業務用パソコン持ち込み含む)	仕様書のとおり	式	1			
		以下余白					
		※別紙内訳書の添付をお願いします。					

(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。

市場価格調査書

分任契約担当官
陸上自衛隊関西補給処桂支処
会計課長 田尾 正輝 殿

¥ (消費税抜価格)

1 履行期限	令和9年1月6日～令和9年3月31日
2 履 行 先	陸上自衛隊桂駐屯地

住所・名称・代表者・担当者名・連絡先

令和 年 月 日

[illegible]