

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊善通寺駐屯地
第 3 4 8 会計隊長 津村 尊己

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	
6QFR11600960		6RML1A20095 0001					
品名 または 件名							
善通寺（８）製図及び事務補助派遣役務 ほかに1件							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり（派遣料）							
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
125.00	DY						
納地または工事場所			引 渡 場 所				
善通寺駐業			善通寺駐屯地業務隊管理科				
搬 入 場 所			納 期 ま た は 工 期				
			令和9年3月31日（水）				

上記項目を含む要求品目の内容については、品目等内訳書に記載する。

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

陸上自衛隊善通寺駐屯地 第 3 4 8 会計隊契約班事務室

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：説明会は行わない。
入札日時場所：令和8年7月17日（金）10時00分 第 3 4 8 会計隊入札室

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）競争に参加する者に必要な資格に関する事項

次の各項目のすべての条件を満たす者

- （ア）令和 7・8・9 年度競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」D 等級以上（四国地区）の資格を有する者
- （イ）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、特別な理由がある場合に該当する。
- （ウ）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。
- （エ）都道府県警察から暴力団関係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者については、競争参加を認めない。
- （オ）入札後、契約を締結するまでの間に、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者とは契約を行わない。
- （カ）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。
- （キ）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。）
- （ク）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整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ものでないこと。
- （ケ）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の契約を行おうとする者でないこと。
- （コ）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、この限りではない。

(2) 違約金に関する事項

落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きしない場合には、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、落札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。

(3) 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法で規定する消費税率に基づく消費税に相当する金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・地方消費税の課税事業者・免税事業者であることに拘わらず、入札書には見積もった金額から消費税法で規定する消費税率に基づく消費税に相当する金額を差し引いた金額を記載すること。

(1円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てるものとする。)

(4) 入札の無効

(ア) 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

(イ) 入札に関する条項に違反した入札

(ウ) 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

ただし、押印を省略する場合は、責任者・担当者の氏名及び連絡先の記載がない入札

(5) 契約書の作成

落札金額が、100万円以上の場合には請書を、250万円以上の場合には契約書を作成する。契約書等の記載要領の細部については、落札決定後落札者に説明する。

(6) 落札決定方法

落札の決定は、予定価格の範囲内で最低の価格をもって申込をした者を落札者とします。なお、落札となるべき同価の入札をした者が2名以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定します。

(7) 適用する契約条項

適用する契約条項は、駐屯地用標準契約の役務請負契約条項、談合等の不正防止に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項とする。

(8) その他

(ア) 仕様書及び入札資料は、下記に示す期間、第348会計隊契約班窓口において配布する。

令和8年7月2日(木)～令和8年7月16日(木) (土曜日曜祝日を除く0900～1600)

(イ) 郵便による入札については、令和8年7月16日17時00分必着分までを有効とします。また、必ず着便の確認をすること。なお、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し、再度の入札となった場合は別途連絡します。

(ウ) 電報・電話等による入札は認めません。

(エ) 入札に参加する者は、入札資料受け取りまでに資格決定通知書の写しを提出してください。(FAX可)

(オ) 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してください。

(カ) 市場価格調査書は、令和8年7月15日(水)10時00分までにご協力をお願いします。(FAX可)

(キ) 入札及び契約に関する詳細は、陸上自衛隊善通寺駐屯地 第348会計隊 契約班窓口にて閲覧してください。

(ク) お問い合わせ先

〒765-0002 香川県善通寺市南町2-1-1

陸上自衛隊善通寺駐屯地

TEL 0877-62-2311

FAX 0877-62-2315

入札及び契約事項に関する件

第348会計隊 契約班 担当：鎌田(内線2647)

仕様書に関する件

善通寺駐屯地業務隊 管理科 営繕班 担当：山口(内線2368)

本公告は、陸上自衛隊善通寺駐屯地 第348会計隊

陸上自衛隊中部方面会計隊HP <http://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/>に掲載している。

品 目 等 内 訳 書

契約実施計画番号			6QFR11600960										
NO	調達要求番号		物品番号				単 位	数 量	単 価	金 額	銘 柄	納 地	指 定
	品 名										使用期限等	引 渡 場 所	
	部品番号 または 規格											搬 入 場 所	検 査
	使用器材名							仕様書番号			グループ	納 期	包 装
1	6RML1A20095	0001					DY	125.00				善通寺駐業	
	善通寺（８）製図及び事務補助派遣役務											善通寺駐屯地業務隊管理科	
	仕様書のとおり（派遣料）												
												令和9年3月31日	
2	6RML1A20095	0002					MN	8.00				善通寺駐業	
	善通寺（８）製図及び事務補助派遣役務											善通寺駐屯地業務隊管理科	
	仕様書のとおり（交通費）												
												令和9年3月31日	
					- 以 下 余 白 -								

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
善通寺（８）製図及び事務補助派遣役務	作 成	令和 ８ 年 ６ 月 ２ ４ 日
	変 更	
	作成部隊等名	善通寺駐屯地隊管理科

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、善通寺駐屯地業務隊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)]

b) 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)]

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8月1日から令和9年3月31日

2.1.2 勤務日

別紙第1「勤務日程表」を基準（不具合がある場合は官側と調整する）

2.1.3 勤務時間

a) 8時30分から16時30分（1日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

陸上自衛隊善通寺駐屯地業務隊管理科事務室及び敷地内

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) 事務補助（科内消耗品の管理、事務資料の作成、業者への見積依頼等）

c) 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

善通寺駐屯地業務隊管理科長

3.1.2 指揮命令者補助者

善通寺駐屯地業務隊管理科営繕班長

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・保存に関する事
- 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。
- d) 派遣元事業者及び派遣労働者は、本契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、防衛省が保護を要しないと確認していない一切の情報をいう。）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、1.3.2項の“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ついて（通達）”（防経装第9246号。21. 7. 31）における別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保における特約条項」及び添付資料「調達における情報セキュリティ基準」に基づき（保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあたっては、これらに準じて）、適切に管理するものとする。この際、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、官側の確認を受け、これを変更した場合には、遅滞なく官側に通知するものとする。また、派遣元事業者及び派遣労働者に不適切な取扱いがあった場合の派遣元事業者及び派遣労働者の対応について、“装備品等及び役務の調達において契約に付したガイドライン又は情報セキュリティ基準に基づき防衛関連企業から報告を受けた場合の速報について（通知）”を基準としてあらかじめ定め、官側に報告するものとする。

なお、保護すべき情報は、別紙第2による。

- 1) 契約を履行する一環として派遣元事業者及び派遣労働者が収集、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体制
 - 2) 官側が書面により個別に許可した場合を除き、派遣元事業者に係る親会社、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
- 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、Wi-Fiの電源を切断し、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3「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。
- 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。

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（基準）

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	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	月
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	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	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	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	1 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
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	1 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	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	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	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○																				

情報セキュリティ指定書	発 簡 番 号	
	調 達 要 求 番 号	6RML1A20095
	調 達 要 求 年 月 日	令和 8 年 6 月 2 5 日
	作 成 部 隊 等 名	善通寺駐屯地業務隊管理科
	作 成 年 月 日	令和 8 年 6 月 2 4 日
品 名	善通寺（8）製図及び事務補助派遣役務	
仕 様 書 番 号		
1 指定事項 仕様書6.1d)による。 2 保護すべき情報 (1) 自衛隊施設の構造、性能、強度又は配置に係る情報 ア 自衛隊施設の強靱性確保に係る技術的事項 イ 自衛隊施設内部の正確な配置及び性能 (2) 重要機器及び装備品等の配置、性能及び諸元 (3) その他、指揮命令者等から示された情報		

8 月 分 従 事 者 出 勤 簿

調達要求番号						事業所		所在地		香川県善通寺市南町2丁目1番地1号	
								名 称		陸上自衛隊善通寺駐屯地	
品名		善通寺（8）製図及び事務補助派遣役務				契約相手方		所在地		▲▲県●●市	
								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
8/1	土		～ (H)			8/16	日		～ (H)		
8/2	日		～ (H)			8/17	月		～ (H)		
8/3	月		～ (H)			8/18	火		～ (H)		
8/4	火		～ (H)			8/19	水		～ (H)		
8/5	水		～ (H)			8/20	木		～ (H)		
8/6	木		～ (H)			8/21	金		～ (H)		
8/7	金		～ (H)			8/22	土		～ (H)		
8/8	土		～ (H)			8/23	日		～ (H)		
8/9	日		～ (H)			8/24	月		～ (H)		
8/10	月		～ (H)			8/25	火		～ (H)		
8/11	火		～ (H)			8/26	水		～ (H)		
8/12	水		～ (H)			8/27	木		～ (H)		
8/13	木		～ (H)			8/28	金		～ (H)		
8/14	金		～ (H)			8/29	土		～ (H)		
8/15	土		～ (H)			8/30	日		～ (H)		
本人署名欄 月分に係る勤務実績を報告します。 氏名 ㊟						8/31	月		～ (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 善通寺駐屯地業務隊管理科長 野 田 誠一郎 ㊟					
契約担当官等	分任契約担当官 陸上自衛隊善通寺駐屯地 第348会計隊長 津村 尊己					検査官	所 属		善通寺駐屯地業務隊管理科		
							階級氏名		防衛技官 山口 綾菜		
契約番号						検査の内容			役務（完了）検査		
仕様書番号						検査場所			善通寺駐屯地業務隊		
検査指令番号						検査年月日					
調達要求番号	6RML1A20095					検査判定					

入 札 書

分任契約担当官
陸上自衛隊善通寺駐屯地
第348会計隊長 津村 尊己 殿

下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」の契約条項等を承知のうえ入札見積致します。又、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致します。

¥ (消費税抜き)

住所
名称

納地: 陸上自衛隊善通寺駐屯地
納期: 令和9年3月31日
下記内訳のとおり入札致します。

代表者名 印

No.	品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
1	善通寺(8)製図及び事務補助派遣役務	仕様書のとおり(派遣料)	日	125			
2	善通寺(8)製図及び事務補助派遣役務	仕様書のとおり(交通費)	月	8			
3		以下余白					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

市価調査書

下記のとおり、市価調査にご協力をお願い致します。 各項目に記入の上、令和8年7月15日(水)10時までに FAX(0877-62-2315)により送信をお願い致します。 陸上自衛隊善通寺駐屯地 会計隊 契約班 担当:鎌田

※市場価格とは
市場の中での取引価格であり、入札(見積)する金額とは違いますのでご注意ください。

分任契約担当官
陸上自衛隊善通寺駐屯地
第348会計隊長 津村 尊己 殿

¥ (消費税抜き) 住所
名称
代表者名

納地 陸上自衛隊善通寺駐屯地
納期 令和9年3月31日
下記内訳のとおり見積致します。 ⑨

No.	品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
1	善通寺(8)製図及び事務補助派遣役務	仕様書のとおり(派遣料)	日	125			
2	善通寺(8)製図及び事務補助派遣役務	仕様書のとおり(交通費)	月	8			
3		以下余白					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							