

姫路駐屯地におけるオープンカウンター方式による見積依頼について

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要項に基づく手続が必要です。
- 2 本方式は随意契約を前提とした見積依頼であり、有効な見積書をもって申込みをした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の見積書をもって申込みをした者を契約の相手方とします。
- 3 件名リスト

番号	件名	納入（履行） 場所	納期（履行期 限）	見積依頼書 公表日	見積書 提出期限	見積合わせの 日時	防衛省競争 参加資格	備考
75	姫路駐屯地における製 図及び事務補助派遣役 務	陸上自衛隊姫路 駐屯地	8.11.1～ 9.3.31	8.9.17	8.10.6 10時00分	8.10.6 10時00分	なし	総品目総額決定

4 適用する契約条項

駐屯地用標準契約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とする。

5 仕様書の交付場所、契約条項等を示す場所、問合せ先及び提出先

〒670-0881 兵庫県姫路市峰南町1-70 契約機関名（担当）：陸上自衛隊姫路駐屯地 第352会計隊姫路派遣隊（北島）

電話番号：079-222-4001（内線347） F A X：079-222-4006 メールアドレス：ma347fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

仕様書に関する問い合わせ先：姫路駐屯地業務隊 管理科 井地（内線341）

見 積 書

件名リストー連番号	75
-----------	----

見積金額

(消費税及び地方税を含まない。)

品 名	規 格	単位	数量	単価	金 額	備 考
姫路駐屯地における製図及び事務補助派遣役務	仕様書のとおり	ST	1			
履行場所	陸上自衛隊姫路駐屯地	納期（履行期間）			8.11.1～ 9.3.31	
契約保証金	(免 除)	入札（見積）書有効期間				*

上記に関して「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要項」及び「標準契約書」の契約条項等を承諾のうえ見積りいたします。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 1 0 月 6 日

分任契約担当官
陸上自衛隊姫路駐屯地
第 3 5 2 会計隊姫路派遣隊長 川崎 祥 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当

市 價 調 查 書

陸上自衛隊姫路駐屯地

第352会計隊姫路派遣隊長 川崎 祥 殿

市価調査書は
令和8年10月5日(月)10時までに
FAXまたはメールにて提出をお願いします。

$$\mathbb{Y}$$

履行場所：陸上自衛隊姫路駐屯地

納期（履行期間）：R8.11.1～R9.3.31

住所・名称・代表者名

令和 年 月 日

印

内訳（税抜き）

[illegible]

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
姫路駐屯地における製図及び 事務補助派遣役務	作 成	令和8年9月14日
	作成部隊名	姫路駐屯地業務隊管理科

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、姫路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11月1日から令和9年3月31日

2.1.2 勤務日

土、日、祝日を除く日とし、細部は別紙第1「勤務日程表」のとおり

2.1.3 勤務時間（基準）

- a) 8時30分から16時30分（実働7時間）

- b) 休憩時間は12時00分から13時00分

2.1.4 勤務場所

陸上自衛隊姫路駐屯地業務隊管理科事務室及び管理地域（宿舍含む）

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（文書及び資料の作成、面積算定、業者への見積依頼等）

- c) 工事役務等に関する業務（工事現場の検尺、工事費等の積算、工事図面等の作成等）

- d) 軽作業及び修繕等に関する業務

- 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、又は、見込みがある者
- 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) 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

姫路駐屯地業務隊管理科長

3.1.2 指揮命令者補助者

姫路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、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、この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。
 - 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態勢
 - 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、請負者が準備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、電子計算機パスワードを設定しなければならない。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は、速やかに変更をしなければならない。
- d) 派遣労働者は、電子計算機の使用中にサイバー攻撃等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。
- e) 派遣労働者は、業務用データが保存されている電子計算機を職場外へ許可なく持ち出ししてはならない。
- f) 派遣労働者は、電子計算機に官側の機器、及び、官側の許可した機器以外を接続してはならない。
- g) 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。
- h) 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。
- i) 派遣労働者は、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側の貸与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。
- j) 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、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、光熱水等が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) 派遣就業中に業務に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) 派遣労働者の待遇確保のための措置は、労使協定方式によるものとする。

12 姫路駐屯地業務隊の業務を実施する派遣事務員が持込を行う電子計算機等については次のとおりとする。

13 持込を行う電子計算機等の一覧

名 称	数 量	規 格 等
電子計算機	1 台	・形状は、ノート型とする。
W i - F i ルーター	1 台	・774Mbps+37.5Mbps 以上 ・データ回線は4G/4GLTEまたは5Gとし、データ通信量の制限無しとする。
カラープリンター	1 台	・プリンターはA3サイズが印刷でき、派遣事務員が使用する机上に設置できるものとする。

14 電子計算機の機能および性能（基準）

OS	Windows 11
CPU	Core i5-1135G7 と同等以上
メモリ	8GB
ストレージ	240GB(SSD)以上
インターフェイス	USB3.1 Gen1(type-A)×4 HDMI×1、アナログRGB×1、マイク/ヘッドフォン共有×1
ネットワーク	IEEE802.11ac/a/b/g/n (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	15 インチ以上
ソフトウェア	a) Microsoft Office がインストールされていること。 b) Jw-cad 又は jwc または jww ファイルが作成可能なCADソフトがインストールされていること。 c) ウイルス対策ソフト(最新版)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。

15 Wi-Fiルーターの性能

Wi-Fiルーター	a) 回線工事を伴わず使用可能であること。 b) 常時、インターネットの接続が可能であること。 c) 姫路駐屯地の設置場所において、十分な通信感度が維持できること。
-----------	--

16 その他

16.1 付属機器

外部モニター等の使用については官側との調整によるものとする。

16.2 情報の保全

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。

16.3 データの消去（契約満了、機器交換等）

派遣労働者は、電子計算機を姫路駐屯地から持ち出す場合や使用する機種を変更する場合、また、契約満了等に伴って使用が終了した場合は、データ消去を設置場所において官側立会のもと実施するものとする。その際、データ消去を証明する書類を提出するものとする。

17 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、速やかに官と協議するものとする。

勤 務 予 定 表

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	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	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	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	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○

勤務日数集計表						
月	11	12	1	2	3	計
日数	18日	14日	14日	16日	22日	84日

総勤務時間の内訳		
日数	時間/日	計
84日	7時間/日	588時間

調達要求番号				事業所		所在地 名称							
品名		姫路駐屯地における製図及び 事務補助派遣役務		契約相手方		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		
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
			～ (H)						～ (H)				
本人署名欄 月分に係る勤務実績を報告します。 氏名 印									～ (H)				
						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							