

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊名寄駐屯地
第 3 4 2 会計隊長 有田 吉成

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	
6LX31EM00210		6MH81AM5088 0001				28	
品名 または 件名							
名寄駐屯地における施設管理業務の補助事務員派遣役務							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使 用 器 材 名							
数 量	単位	銘 柄	使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
1. 00	ST						
納地または工事場所			引 渡 場 所				
陸上自衛隊名寄駐屯地			業務隊 管理科 梅津技官 6 8 9				
搬 入 場 所			納 期 ま た は 工 期				
陸上自衛隊名寄駐屯地			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

陸上自衛隊名寄駐屯地 第 3 4 2 会計隊契約班及び北部方面会計隊ホームページ

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28日（火）9時30分 第 3 4 2 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

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 令和7・8・9年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）において、役務の提供等で北海道地域の資格を有しており、A、B、C、D等級に格付けされた者であること。
- エ 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。
- オ 「入札及び契約心得」を確認して所要の処置を講じている者。
- カ 別紙「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等」に該当しない者であること。

(2) 保証金等に関する事項

- ア 入札保証金：免除（但し、落札者が「入札及び契約心得」に従って契約締結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以上を違約金として徴収する。）
- イ 契約保証金：免除（但し、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。）

(3) 入札の無効

- ア 第2項及び第7項(1)で示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札
- 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
- エ 電報・電話・FAXによる入札
- オ 入札開始時刻に遅れた者による入札

カ 「暴力団排除に関する誓約事項」による誓約に虚偽又は違反した場合

キ 次の文面を記載していない入札書による入札

「当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は上記公告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項を承諾のうえ入札致します。また、「入札及び契約心得」に定める暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。」

(4) 契約書の作成

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。

(5) 落札決定方式

総額が当隊所定の予定価格の制限の範囲内の最低入札者を落札者とする。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。

(6) その他

ア 契約の成立時期については、契約書に双方が記名押印したときとする。

イ 適用する契約条項については、駐屯地標準契約書「役務請負契約条項」、談合等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。

ウ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札は、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。

エ 代理人をもって入札に参加する場合は、委任状を提出すること。

オ 入札に参加する者は、「単位対応表」を確認すること。

(7) 郵便入札

郵便による入札を認める。この際、封筒に「名寄駐屯地における施設管理業務の補助事務員派遣役務 入札書」在中と明記し、資格審査結果通知書の写しを同封し、書留郵便（簡易書留可）にて令和8年7月27日（月）17時00分までに名寄駐屯地第342会計隊へ必着とする。この際、必ず電話にて担当者に到着の確認を行うこと。（到着が双方確認できない場合があるので、必ず送付到着の確認を行うこと。）

(8) 再度入札

再度入札が必要な場合は別示する。

(9) 入札及び仕様書に関する事項の問合わせ先

ア 入札に関する事項 陸上自衛隊名寄駐屯地第342会計隊 契約班（担当：緑川）

TEL 01654-3-2137（内 304）

FAX 01654-3-2139（直 通）

メール 342Fin-na@inet.gsdf.mod.go.jp

イ 仕様書に関する事項 陸上自衛隊名寄駐屯地業務隊管理科（担当：梅津）

TEL 01654-3-2137（内 689）

(10) 公告掲示場所

ア 掲示場所：名寄・旭川商工会議所、名寄・旭川各駐屯地会計隊

イ 北部方面会計隊ホームページ <http://www.mod.go.jp/gsdf/nae/fin/>

ウ 掲示期間：令和8年7月13日（月）～令和8年7月28日（火）

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
調 達 番 号	仕 様 書 番 号	
名 寄駐屯地における施設管理業務の 補助事務員派遣役務	Z 8	
	防衛大臣承認	—
	作 成	令和8年6月 日
	変 更	
	作成部隊等名	名 寄駐屯地業務隊管理科

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、名寄駐屯地業務隊管理科の施設管理業務を補助する事務員の派遣（以下「派遣事務員」という。）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

- a) 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
- b) GLT-CG-C000001 陸上自衛隊電子機器共通仕様書
- c) 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

- a) 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）
- b) 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）]
- c) 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）]
- d) 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）]
- e) 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）]

1.3.3 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) 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10月1日（木）から令和9年3月31日（水）までとする。

2.1.2 派遣場所

陸上自衛隊名寄駐屯地業務隊管理科事務室に常勤し、行動範囲は駐屯地敷地内とする。

2.1.3 人 数

1名

2.1.4 勤務時間

- a) 8時30分から16時30分まで（実働7時間、週5日基準）
- b) 休憩時間は12時00分から13時00分まで（1時間）

2.1.5 勤務日

別紙第1「派遣事務員勤務日程表」のとおり104日間

2.1.6 時間外勤務及び休日勤務

なし

2.1.7 持込み器材

業務に必要な業務用電子計算機及びWi-Fiルーターについては、派遣元事業者にて準備持込みすること。製品の機能及び性能は、3による。

2.2 業務内容

- a) 修繕図面等の作成（仕様書作成, 現地確認, 採寸, 数量積算, 業者への見積依頼等）
- b) 製本図面等のCAD化（平面図、設備図等）
- c) 補助事務（書類整理, 資料配布等）
- d) 着信する電話の担当者への取り次ぎ
- e) その他官側から指示される施設管理業務に関する業務（軽作業含む）

2.3 資格要件等

- a) 2級建築士もしくは2級建築施工管理技士以上の資格を習得しており、設計事務所等において図面作成業務を主任務とし1年以上の勤務経験を有する者。
- b) CADソフト（Jw-cad）の基本操作ができる者
- c) 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
- d) 日本国籍を有し、日本語での円滑な意思疎通ができる者
- e) 派遣期間を通して就業できる者
- f) 業務遂行に当たり健康上支障のない者
- g) 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) 本契約の派遣事務員は、“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) 派遣事務員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) 派遣事務員の交代は、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 製品に関する要求

3.1 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。

3.2 業務用電子計算機

3.2.1 形状

本体形状は、ノート型とする。

3.2.2 機能及び性能

機能及び性能は、表1による。

表1－機能及び性能

OS	Windows 11
CPU	Core i5-1135G7 と同等性能以上
メモリ	8GB 以上
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
ドライブ装置(内蔵)	DVD-ROM 対応で、書き込み機能を持たないものとする。 ただし、書き込み機能を有する場合は、プログラム等により書き込み機能を制限できるものとする。
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 Office2021 Professional Plus 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，又は知り得るべきソースコード，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。
-----	--

3.2.3 数量

1 台

3.2.4 上記以外の要求

プリンター	1 台	a) レーザープリンターとする。 b) USB 接続および LAN 接続ができるもの。 c) A 列 3 番サイズのカラー印刷ができるもの。 d) 月に 200 枚程度分のトナーを付属すること。
外付けキーボード	1 St	a) USB バス方式 b) 日本語キーボード（テンキー付き）
外付けモニター	1 St	a) 液晶型とし，サイズは，23.8 インチ以上とする。 b) 解像度は，1,920×1,080 ドット以上とする。 c) 信号入力は，HDMI とする。

3.2.5 附属品

附属品は，表2によるものとし，数量は，標準添付品を含むものとする。

表2－附属品

マウス	a) USBバス方式 b) スクロール機能付き
バッテリー	－
電源ケーブル (ACアダプタ)	a) AC100V～240V対応 b) 50Hz/60Hz対応
取扱説明書	日本語版とする。
試験成績書	品質保証書で代用することができる。

3.3 W i - F i ルーター

3.3.1 機能

機器の機能は，表3による。

表 3－機能

W i - F i ルーター	2,402Mbps+218Mbps 以上
データ回線	4 G / 4 G L T E 以上とし，データ通信量は制限無とする。

3.3.2 性能等

機器の性能は、次による。

- a) 業務用電子計算機1台と常時回線接続が可能で、インターネット環境が構築できること。
- b) 回線速度は、4G以上の規格対応であること。
- c) レンタル機材の損傷等補償サービスが付加されていること。
- d) 回線工事を伴わず使用可能であること。
- e) 名寄駐屯地の建物内において十分な通信感度が維持されること。

3.3.3 数量

1台

3.3.4 附属品

附属品は、表4によるものとし、数量は、標準添付品を含むものとする。

表4－附属品

電源ケーブル (ACアダプタ)	a) AC100V～240V対応 b) 50Hz/60Hz対応
取扱説明書	日本語版とする。
試験成績書	品質保証書で代用することができる。

3.4 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。

3.5 品質保証

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領による。

3.6 出荷条件

3.6.1 包装

包装は、商習慣による。

3.6.2 包装の表示

包装の表示は、GLT-CG-Z000001の4.2.3によるものとし、個装及び内装の表示は、商習慣による。

3.7 取扱説明書

取扱説明書は、GLT-CG-C000001の5.1 a)による。

3.8 試験成績書

試験成績書は、GLT-CG-C000001の箇条7による。

3.9 その他

3.9.1 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。

3.9.2 保守

機器不良が生じた場合には、速やかに代替機器に交換すること。それ以外による場合は官側と協議の上実施するものとする。

4 指揮命令者及び指揮命令者の役割

4.1 指揮命令者及び指揮命令者補助者

4.1.1 指揮命令者

名寄駐屯地業務隊管理科長

4.1.2 指揮命令者補助者

名寄駐屯地業務隊管理科営繕班長

4.2 役割

派遣場所にて派遣事務員に対し業務内容等の細部に関する具体的な指示を行う。

4.3 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。

5 派遣先責任者及び事務の範囲

5.1 派遣先責任者・連絡先

名寄駐屯地業務隊管理科営繕班長・01654-3-2137（内線316）

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。

5.2 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) 派遣事務員の安全及び衛生に関する派遣元事業者との連絡調整
- c) 派遣事務員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

6 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。

7 秘密保全等

派遣元事業者及び派遣事務員は、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、派遣事務員に対して守秘義務を順守させるものとする。

7.1 秘密保全等は、次による。

- a) 派遣元事業者及び派遣事務員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事務員は、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事務員は、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事務員は、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）”（防装庁（事）第137号(令和4年3月31日)）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事務員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事務員の対応について、“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事務員が収集、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事務員は、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事務員は、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。

7.2 情報保証の確保

情報保証は、次による。

- a) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、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。
- b) 派遣事務員は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) 電子計算機のアクセス制御は、官側が行うものとし、派遣事務員は実施してはならない。
- e) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、電子計算機を職場外へ持ち出してはならない。
- g) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、企業又は個人が保有する可搬記憶媒体等を持ち込み、使用してはならない。
- j) 派遣事務員は、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事務員は、企業が保有・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。
- l) 派遣事務員は、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。

7.3 行政文書管理

行政文書管理は、次による。

- a) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、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。

7.4 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事務員は、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事務員は、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) 派遣元事業者及び派遣事務員は、業務が完了し個人情報を廃棄する場合には、官側が立会い、官側が別途指定した様式により記録するものとする。
- d) 派遣元事業者及び派遣事務員は、取り扱う個人情報（電子データ）に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) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、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) 派遣事務員は、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。

8 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。

9 派遣労働者からの苦情処理

9.1 派遣先で苦情を受け付ける者

官側は、契約締結時に派遣事務員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。

9.2 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。

9.3 派遣元が苦情を受け付けた場合の処理

派遣元事業者は、派遣事務員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事務員に通知することとする。ただし、派遣事務員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。

10 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。

11 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。

12 特記事項

- a) 派遣元事業者は、派遣事務員に対して、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、派遣事務員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、派遣事務員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事務員を派遣するときは、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、派遣事務員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、派遣事務員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事務員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、派遣事務員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事務員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、派遣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) 派遣事務員は、“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、派遣事務員の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。
- m) 派遣元事業者は、派遣事務員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。

13 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。

派遣事務員勤務日程表

10																															
月	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
日																															
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	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	

11																															
月	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	
日																															
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				○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	

12																															
月	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
日																															
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	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○													

1																															
月	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
日																															
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												○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		

2																												
月	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
日																												
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	○	○	○	○	○			○	○	○					○	○	○	○	○					○	○	○		

3																															
月	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
日																															
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	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○

※：表中の○は、出勤日を示す。
 総勤務時間 728 時間

令和8年10月1日から令和9年3月31日まで6箇月

総勤務日数 104 日

情報セキュリティ指定書	発 簡 番 号	
	調 達 要 求 番 号	
		令和8年 月 日
	作 成 部 隊 等 名	名寄駐屯地業務隊
	作 成 年 月 日	令和8年 6月 日
品 名	名寄駐屯地における施設管理業務の補助事務員派遣役務	
仕 様 書 番 号		
1 指定事項 仕様書7.1d)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		

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						/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					

装備品等及び役務の調達に係わる指名停止等

- 1 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。
- 2 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つて、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。
- 3 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。
- 4 第2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。

(1) 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号）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き（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。

(2) 人的関係がある場合

次のア又はイに該当する二社の場合。ただし、アについては、更正会社又は再生手続存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、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員を除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合。

イ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法第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 (1)及び(2)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(1)又は(2)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。

入 札 書

金額¥

品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
名 寄駐屯地における施設管理 業務の補助事務員派遣役務	仕様書のとおり	ST	1		
	以下余白				
合計					
納入（履行） 場 所	陸上自衛隊名 寄駐屯地	納 期 （履行期限）	令和9年3月31日		

上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」の契約条項等を承諾のうえ入札見積いたします。
また、当社は「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 年 月 日

分任契約担当官

陸上自衛隊名 寄駐屯地

第342会計隊長 有田 吉成 殿

住 所

会 社 名

代表者名

※見積依頼ではございません

分任契約担当官
陸上自衛隊名寄駐屯地
第342会計隊長 有 田 吉 成

[illegible]