

陸上自衛隊仕様書			
物品番号	仕様書番号		
九州補給処における回収業務及び 出納保管業務の民間委託	WLT-Z320001		
	防衛大臣承認	年 月 日	
	作成	令和 7年12月19日	
	変更	令和 年 月 日	
	作成部隊等名	九州補給処	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の九州補給処における回収業務及び出納保管業務の民間委託（以下、“役務”という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、GLT-CG-Z500002の1.2による。

1.2.1 業務従事者等

本役務において、補給処で業務に従事する業務管理責任者、業務管理副責任者、業務担当責任者及び業務従事者をいう。それぞれの用語の定義は2.7で示すものとする。

1.2.2 業務適応期間

官側の監督官が業務要領に基づき要領を提示し、業務従事者等が委託業務を実施しつつ業務に適応させる期間をいう。

1.2.3 業務運営時間

業務運営時間は、1日7.75時間として、8時15分から17時（休憩時間帯12時～13時）を基準とする。

1.2.4 サプライチェーン・リスク

情報システムに関する調達に際し、当該情報システム及びその構成品等のサプライチェーンにおいて不正プログラムの埋め込み、情報の窃取、不正機能の組込み等が行われるリスクをいう。

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内において、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。

なお、引用文書を追加又は変更する場合は、調達要領指定書によって指定する。

a) 仕様書

GLT-CG-Z000001AC 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

GLT-CG-Z500002 陸上自衛隊一般外注共通仕様書

b) 法令等

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）】

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）】

陸上自衛隊における保有個人情報等の安全管理等に関する達【陸上自衛隊達第32-25号（4.3.30）】

陸上自衛隊の情報保証に関する達【陸上自衛隊達第61-8号（6.3.21）】

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）〕

IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応に関する事務処理要領について（通知）〔装管調第808号（令和3年1月21日）〕
補給処等用標準契約書〔陸幕会第317号（27.3.5）〕

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

- a) 業務従事者等は全員日本国籍を有すること
- b) 日本語で意思疎通を図り、役務を円滑に実施できること
- c) 自衛隊の行う補給業務に柔軟かつ継続的に支援できること
- d) 業務に必要な資格保有者を有すること（細部は2.7.1及び2.7.5による）
- e) 役務の業務開始日からの履行が可能となるよう、業務実施に係る諸手続きが完了できること
- f) 努めて自衛隊補給業務の勤務経験者を有すること

2.2 実施業務等

陸上自衛隊目達原駐屯地九州補給処（以下，“九州補給処（本処）”という。）における回収業務及び出納保管業務を実施するものとする。

なお、週に一度を基準に業務管理責任者と会同を行い、翌週分の作業の細部を示す、疑義が生じた場合はその都度協議する。

また、役務期間の成果物にかかる権利は官側に帰属するものとする。

2.3 期間

役務の期間は令和8年4月1日から令和10年3月31日とし、令和8年4月1日から同年5月31日までを業務適応期間として設定するものとする。

細部は、九州補給処（本処）との調整による。

2.4 業務委託の内容等

2.4.1 全般

役務の期間に、九州補給処（本処）において回収する官側が示す小火器、火砲、小銃用銃剣及び保全物品を除く全ての回収品目についての回収業務及び官側において取扱う物品管理区分にあたる火器、誘導武器、弾薬を除く全ての補給品出納保管業務の一般的な業務内容は2.4.2及び2.4.3のとおり。

この際、業務については当該補給処の業務要領に基づき実施するものとし、細部については官側と協議の上実施するものとする。

また、業務内容に追加等の変更が生じた場合は、官側と協議して決定するものとする。

2.4.2 回収業務の一般的な業務内容

a) 受入・保管

1) 回収品の受付

部隊等から回収品の受領時期、数量等の受付

2) 回収品の受入及び保管

回収品の受入れ準備、回収品の入庫実績入力、回収品の受領・倉庫への搬入・集積・保管（フォークリフト作業を含む。）

b) 仕分け

官側の示す基準に基づく選別・分類及び分類した物品の保管（ロケーションを含む。）

- c) 処分準備又は補給品への還元
 - 1) 修理不能品の処置
不用決定承認品目の破壊・解体・分解（材質別有価値品（鉄・非鉄等）に区分・産業廃棄物に区分）、刻印・銘板の除去、破壊・解体・分類した物品の搬送（フォークリフト作業を含む。）・集積・保管
指定された部品の採取に係る部品の採取、保管、払出し等
 - 2) 修理可能品の処置
整備入場・完了に係る搬出入、整備完了後の受領、銘板の補正、梱包及び搬送等（フォークリフト作業を含む。）
 - 3) 補給品への還元
補給品への還元に係る選別した物品の処置、保管、払出し等
- d) 売払い・廃棄
 - 1) 回収品の売払い
回収品の売払いに係る売払い先業者への引渡し補助
 - 2) 回収品の廃棄
回収品（廃棄物等）の廃棄に係る処分業者への引渡し補助
- e) 輸送業務
必要により輸送請求資料の作成の補助
- f) その他
 - 1) 作業安全管理
倉庫内及びその周辺地域の施錠・整理整頓・清掃・管理、不安全事故除去・防火点検等
 - 2) 各種検査等の準備
補給整備検査、物品管理検査、現況調査等に係る準備の補助等
 - 3) 回収品等の亡失、破損時の対応及び責任
業務従事者等は、回収品等を亡失又は破損させた場合は、業務管理責任者を通じて官側に速やかに通知するとともに、官側の示す様式に基づき事故届を提出するものとする。

2.4.3 出納保管業務の一般的な業務内容

- a) 受入業務
納品・管理換時の物品の卸下、及び証書による受入れ（調達品、管理換等）、入庫作業（フォークリフト作業を含む。）及び受入に係る入庫実績入力
- b) 保管業務
 - 1) 物品の区分標示・管理
物品の区分標示、在庫数量の管理等
 - 2) 物品の保管場所の表示
ロケーション（保管場所）の表示
 - 3) 物品の保管場所の選定
新たなロケーション（保管場所）の選定
 - 4) 物品の保管
保管する物品の状態（品質）の点検・維持
- c) 払出業務
出庫票に基づく払出（出庫）品の品目・数量確認及び梱包（コンテナバンニング等及びパレット

化を含む。)、集積作業(フォークリフト作業含む。)、発送準備及び払出に係る出庫実績入力

d) 輸送業務

必要により輸送請求資料の作成の補助

e) 搬出業務

発送場等及び部隊等受渡場所への運搬・集積及び車両への積載(フォークリフト作業含む。)

f) 過不足対応

物品の品目数及び点数点検, 原因究明と再発防止に係る事項

業務従事者等は, 物品を亡失又は破損させた場合は, 業務管理責任者を通じて官側に速やかに通知するとともに, 官側の示す様式に基づき事故届を提出するものとする。

g) 梱包資材の管理

梱包資材の在庫状況の把握及び使用見積に基づく計画的な準備

h) その他

1) 作業安全管理

倉庫内及びその周辺地域の施設・整理整頓・清掃・管理, 不安全事故除去, 防火点検等

2) 各種検査等の準備

補給整備検査, 物品管理検査, 現況調査, 品質検査等に係る準備の補助等

3) 演習・訓練への対応

演習・訓練時における受入, 保管, 払出業務等を平素業務の一環として実施

2.5 場所

目達原駐屯地

2.5.1 執務室等

執務室等は, 次による。

a) 委託業務を執行するために必要な場所及び業務従事者の休憩場所は, 目達原駐屯地内の官側が指定する場所とする。

なお, 業務実施中にトラブルが発生した場合の原因究明等を容易にするため, 官側により執務室等の所要の位置に監督業務を補助する監視カメラを設置し, 官側はカメラにより適宜確認を行うものとする。

b) 執務室等で使用する内線, 部内系パソコン, 備品(ロッカー及び机等) 工具, 器材(フォークリフト, ハンドパレット, 各種電動器具等) は官側の物品を貸し出すものとし, フォークリフトの燃料は, 官側が準備するものとする。

なお, 業務従事者等の使用において官側の物品等を故意又は重大な過失により破損等させた場合は, 契約の相手方の責任において使用可能な状態に復旧させる。

c) フォークリフトの使用等にあたっては, 官側と契約の相手方との間で協定書を締結するものとする。

d) 業務遂行上必要な梱包資材, 事務用品として使用する消耗品は, 官側が準備するものとする。

e) a)~d)を除く細部事項は, 官側との調整による。

2.6 業務運営時間等

a) 業務運営時間は, 官側の要求に基づき, 変更することができるものとする。

b) 平素及び緊急時等の業務運営時間外は連絡できる態勢を維持するとともに, 業務運営時間外の出勤及び勤務形態・勤務要領は官側と協議の上, 別途調整するものとする。

c) 業務実施日については, 九州補給処(本処)が指定する休暇期間(春季・夏季・冬季)及び土・

日・祝日以外を基準とするものとし、細部は官側との調整による。

2.7 業務実施体制

業務実施体制は、次による。

2.7.1 全般

- a) 契約の相手方は、委託業務を遂行するにあたり、2.6の業務運営時間等及び出納保管業務1,690人時（月平均）、回収業務520人時（月平均）の業務量を踏まえ、契約の相手方の責任において、業務実施体制を構築し、維持するものとする。

なお、駐屯地に勤務する業務従事者等は、2.7.2～2.7.5に示す業務管理責任者、業務管理副責任者、業務担当責任者、業務従事者を必要な人数配置して、適切に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できる態勢を柔軟に保持するものとし、委託業務の実施にあたっては、業務実施体制をあらかじめ及び変更の都度官側に通知するものとする。

- c) 2m以上のはい（はい付け・はいくずし）作業を実施する際には「はい作業主任者技能講習修了者」を1名以上配置する。
- d) 業務実施体制構築における人員の選定においては、人物確認を確実にを行い、通年継続可能な人員を確保し、人員確定後あらかじめ官側に通知するとともに、やむを得ず人員の入れ替えを行う際はその都度14日前までに通知するものとする。

2.7.2 業務管理責任者（1名）

業務管理責任者の能力及び役割は、次による。

なお、業務管理責任者は、目達原駐屯地において業務運営時間内常時配置するものとし、委託業務の総括的な責任者として運営状況を的確に把握し、安全管理態勢を確立し、委託業務を適切に実施及び進捗管理するものとし、委託業務全般の責任を負うものとする。

- a) 役務全般を統括する能力を有し、副責任者、業務担当責任者及び業務従事者を指導・監督でき、管理職経験、業務設計経験、業務管理能力及び危機管理能力を有するものとする。
- b) 官側との交渉等（業務調整含む。）に関する権限を有し、業務運営時間外においても速やかに連絡調整できる態勢をとれるものとする。
- c) 繁忙期においても、業務従事者等へ適切に指示・監督し、遅滞なく業務を実施できるものとする。
- d) 業務管理責任者が休暇等により不在となる場合は、契約の相手方はあらかじめ業務管理責任者と同様の要件を具備する代理の者を選任し、業務管理責任者に代わって権限を執行できる態勢を執るものとする。

2.7.3 業務管理副責任者（1名基準）

業務管理副責任者の能力及び役割は、次による。

なお、業務管理副責任者は目達原駐屯地に配置するものとし、業務管理責任者の指示に基づき委託業務の運営状況を的確に把握するとともに、委託業務を適切に実施及び進捗管理するものとする。

- a) 業務担当責任者及び業務従事者の指揮、業務改善提案ができ、業務管理能力及び危機管理能力を有するものとする。
- b) 業務管理責任者不在時などに業務管理責任者の職務を代行できるものとする。

2.7.4 業務担当責任者（2名基準）

業務担当責任者の能力及び役割は、次による。

- a) 業務担当責任者は、業務運営時間に回収業務及び出納保管業務の担当をそれぞれ配置するものとし、業務管理において、常に現状を把握して適切かつ迅速に委託業務を実施し、業務管理責任者

及び業務管理副責任者を補佐するとともに、当該責任者からの指示を受けて業務従事者を指導、監督及び業務改善提案ができるものとする。

- b) 業務管理能力、危機管理能力、業務処理能力を有するものとする。
- c) 全期間において、業務従事者へ適切に指導・監督し、遅滞なく業務を実施できるものとする。

2.7.5 業務従事者（17名基準）

業務従事者の能力及び役割は、次による。

なお、契約の相手方は、本委託業務を、委託業務の制度の趣旨等に基づき適正に業務を遂行するものとする。

- a) 業務担当責任者の指示・監督の下、委託業務を行うことができ、事務処理能力、コミュニケーション能力、及びパソコン操作経験を有するものとする。
- b) フォークリフト（1tフォークリフトを4台使用予定）の操縦者については、フォークリフト運転技能講習修了証を有するものとする。
- c) 交代に関しては、契約の相手方において育成するとともに、業務の能率低下を最小限に留めるものとする。

3 秘密保全等

秘密保全などは、次によるほか、契約の相手方は、官側の指導・監督のもと、違反者への然るべき処置を伴う官側の守秘義務に準じた規定を整備し、業務管理責任者、業務管理副責任者、業務担当責任者及び業務従事者に従わせる。

なお、行政文書、個人情報に係る管理要領（文書・データ等の接受、保管、削除等）は、別途官側が示す要領を遵守しなければならない。

- a) 契約の相手方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。

なお、細部は、官側の指示による。

- b) 契約の相手方は、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、防衛省令第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わなければならない。
- c) 契約の相手方は、本役務に係る個人情報などは、陸上自衛隊達第32-25号（4.3.30）“陸上自衛隊における保有個人情報等の安全管理等に関する達”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) 契約の相手方は、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の相手方が収集、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）”（防衛省令第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、契約の相手方に不適切な取り扱いがあった場合の契約の相手方の対応について、” 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、表1の情報セキュリティ指定書による。

- 1) 契約の相手方は、契約を履行する一環として契約の相手方が収集、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をとるものとする。
- 2) 契約の相手方は、官側の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保証する履行体制をとるものとする。
- 3) 契約の相手方は、官側が書面により個別に許可した場合を除き、契約の相手方以外の者に対して業務内容等を伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制をとるものとする。
- e) 契約の相手方は、契約の履行に当たりサプライチェーン・リスクへの対応については、防装庁（事）第3号（31.1.9）“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）”及び装管調808号（令和3年1月21日）“IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応に関する業務処理要領について（通知）”に基づき、補給処等用標準契約書の特約条項により適切に管理するものとする。

なお、特約条項の適用範囲は、官側との調整による。

- f) 契約の相手方は、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。契約終了後も同様とする。
- g) 個人情報や保護すべき情報等の漏えいが発生した場合、契約の相手方は、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策を行うものとする。
- h) 個人情報や保護すべき情報等の漏えい防止のため、契約の相手方は、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、官側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。
- i) 契約の相手方は、パソコン、タブレット及び可搬記憶媒体を官側施設に持ち込む際には、“陸上自衛隊の情報保証に関する達”の規定に基づくものとし、細部は官側の指示に従わなければならない。

4 監督・検査

監督及び検査は、GLT-CG-Z000001ACの3.2による。

5 安全衛生管理

労働安全衛生法を遵守するほか、下記区分において責任を負うものとし、不安全事項を確認した場合は官側と情報共有するものとする。

- a) 業務従事者等は、作業間の安全指導及び安全衛生教育を定期的及び随時行うものとする。
- b) 官側の器材を借用する場合は、使用前、中、後の点検を確行するものとし、点検の不備に起因する事故等が発生した際の責任は、契約の相手方が負うものとする。

6 その他

6.1 実施計画書

九州補給処（本処）の業務要領に基づき、実施計画書を作成し、官側の承認を得た後、提出するも

のとする。

6.2 会議

安定した業務及び効果的な業務実施のため、必要により、次の会議を実施するものとする。

なお、細部は官側との調整による。

- a) 次週等の委託業務の実施要領について官側との認識の共有を図るため、また、実務における問題点等の案出、共有、解消・改善に資する協議及び調整のため、週1回を基準として目達原駐屯地内の官側が指定する場所において、委託業務ごと週次定例業務会議を実施するものとする。

なお、委託業務ごと当該部署の官側代表者と業務管理責任者が参加するほか、相互に必要とする者を参加させることができる。

- b) 月間業務報告書に基づき、月間の処理実績件数などの報告を行うほか、運営における課題の解消や改善、次月等の委託業務及び実施要領等について協議・調整するため、月1回を基準に目達原駐屯地内の官側が指定する場所において、月次定例会議を実施する。

なお、官側の代表者及び各部署の代表者と業務管理責任者が参加するほか、相互に必要とする者を参加させることができる。

- c) 業務に関するその他の事項について、必要により、官側代表者と契約の相手方との間で、問題点等の共有、解消・改善に資する協議及び調整を実施するものとする。

6.3 報告

6.3.1 業務報告

契約の相手方は、日々業務報告書及び月間業務報告書を作成し、業務の状況を監督官に報告する。

なお、報告書の様式については、官側との調整の上、変更することが可能である。ただし、本仕様書に定めるもののほか、官側から細部内容について報告を求められた場合は、その求めに応じなければならない。

6.3.2 事業報告

a) 報告内容

契約の相手方は、本役務に係る成果・問題点、業務要領（業務フロー、業務マニュアル）及びの実効性向上に資する意見、各業務の効率化に資する事項を報告するものとする。

b) 報告時期（基準）

年度の中間期に中間報告書を、年度の総括時期に年度総括報告書を提出するものとし、細部は表2による。

- c) 契約の相手方は、報告の内容についての確認及び疑義がある場合、官側の求めに応じて当該内容について説明をするものとする。

6.4 提出資料等

契約の相手方が官側へ提出する資料等は、表2による。なお、資料を電子記憶媒体で提出する場合は、提出前にコンピュータ・ウイルスチェックを実施するものとする。

6.5 無償貸付品

無償貸付品は、2.5.1 c)による他、GLT-CG-Z000001ACの箇条5によるものとし、官側が必要と認めたものについて受けることができる。

6.6 感染症対応（インフルエンザ、コロナ等）

業務従事者等は、その当時の国、自治体等が指示する感染症対策を講ずるとともに、官側の規則等に基づき行動することを基本とする。

なお、官側が求める業務従事者等の健康状態に係わる情報の提供に従うとともに、業務従事者等か

ら感染者等が発生した場合は、官側に速やかに通知するとともに、業務実施体制について、官側と協議するものとする。

6.7 官側の支援

業務従事者等は、本契約の履行に当たって、官側が認める場合、以下の事項について所要の支援を受けることができる。

- a) 官側の保有する機器の使用及び操作に関する事項
- b) 官側の保有する資料等の閲覧に関する事項

6.8 業務従事者等が使用できる国有財産

a) 施設

- 1) 官側が指定する陸上自衛隊目達原駐屯地における施設
- 2) 業務従事者等は基本的に公共交通機関を利用して通勤する。ただし、公共交通機関によるところが難しい場合は、官側との調整により所定の地域を駐車場として使用することができる。

b) 経費負担区分

委託業務実施に伴う電気、ガス、水道等の使用料及び維持管理費用は官側負担とする。ただし、業務従事者等の故意又は重大な過失により施設、設備等に損害を与えた場合は、官側の指示に基づき契約の相手方の費用負担において修復等を行うものとする。また、業務従事者等が器資材などを使用して負傷した場合は、契約の相手方の責任と費用負担において処置する。

6.9 損害賠償

本役務を行うにあたって生じた自衛隊員、業務従事者又は第三者への損害は、契約の相手方がその賠償責任を負うことを基本とする。但し、同損害について官側の責に帰すべき事情がある場合にはこの限りではなく、以下に示す事項を参照の他、各事項のいずれにもより難しいという場合には、官側との協議によることとする。

a) 官側が負う賠償責任

- 1) 自衛隊員の故意又は過失による契約の相手方の財産損害及び業務従事者への損害
- 2) 隊施設（公の営造物）の設置・管理の瑕疵による契約の相手方の財産損害及び業務従事者への損害

b) 契約の相手方と官側が連帯する賠償責任

下記については、官との間における双方の過失の有無及び過失割合について、協議することを基本とする。

- 1) 官からの過失ある注文又は指図と、契約の相手方の仕事上の第三者損害責任による、当該契約の第三者への損害
- 2) 官及び自衛隊員と契約の相手方及び業務従事者の共同不法行為による第三者への損害

6.10 不具合の処理

- a) 契約の相手方は、物品及び回収品等の亡失及び破損、秘密保全等の不履行、業務のトラブル（不適切な事務処理、業務履行の遅延）、事故及びその他、業務履行上発生した不具合があった場合は、直ちに状況を監督官及び官側に報告しなければならない。
- b) 官側が行う調査等に従うものとする。

6.11 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001ACの8.3による。

6.12 緊急時等の対応

平素及び緊急時等を通じて以下の対応が取れるよう、万全の態勢を構築するものとする。

a) 常時連絡体制の維持

契約の相手方は、緊急時等の発生に備え常時連絡体制を構築するものとする。

なお、業務管理責任者は、官側の責任者と常時連絡が取れる態勢を保持するものとする。

b) 緊急払出し等への対応

平素から部隊等に対する物品の緊急払出し等へ対応するため、契約の相手方は、委託業務を遂行できる態勢を維持するとともに、官側と協議の上、緊急払い出し等の所要又は官側が示す緊急払出し業務に応じ、委託業務を遂行するものとする。

c) 緊急時等発生時の行動（基準）

前項を基準に実施する他、次のとおりとする。

- 1) 業務従事者等は、緊急時又は業務運営時間外に災害が発生した際、官側と協議の上、速やかに職場に出勤し、その後の業務を実施するものとする。
- 2) 業務管理責任者は、業務に対応できる業務従事者等を官側に通報するものとする。

6.13 業務運営時間外等における業務への処置

- a) 官側の要求又は所要により、業務運営時間外の業務が発生した場合は、契約の相手方がその経費について処置するものとする。
- b) 細部は官側との調整による。

6.14 駐屯地への入出門

駐屯地の警備状況等によって役務履行開始時刻に遅延する場合、又は業務運営時間経過後において出門できない場合は、速やかに監督官等の指示を受けなければならない。

6.15 本委託業務の引継ぎ

契約の相手方は、次期委託業務受託予定者から業務の引継ぎに関する申し出があった場合は、当該契約終了1か月前から契約終了日までに業務要領に基づき引継ぎを完了するよう協力しなければならない。

表1-情報セキュリティ指定書

情報セキュリティ指定書	発 簡 番 号			
	調 達 要 求 番 号	6SNK1A0001		
	調 達 要 求 年 月 日	令和7年12月22日		
	作 成 部 課	九州補給処		
	作 成 年 月 日	令和7年12月19日		
品 名	九州補給処における回収業務及び出納保管業務の民間委託			
仕 様 書 番 号	WLT-Z320001			
1 指定事項 契約の相手方は、この契約の履行に当たり知り得た保護すべき情報の取扱いに当たっては、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(防装庁(事)第137号、令和4年3月31日)添付資料「装備品及び役務の調達における情報セキュリティ基準」に基づき適切に管理するものとする。				
2 保護すべき情報 保護すべき情報を次のとおり指定する。				
番号	保護すべき情報	防衛省が提供した保護すべき情報	契約の相手方において新たに作成する情報のうち、保護すべき情報又は作成が見込まれる保護すべき情報	備考
1	・駐屯地及び補給処業務予定 ・各種野外無線機に関する事項 ・各種小火器に関する事項 ・各種戦闘装着セットに関する事項	・年間・月間業務予定、週間予定表 ・各種野外無線機 ・各種小火器 ・各種戦闘装着セット		
2	編成の細部	電話番号簿(防衛省版)		
3	業務内容の細部	装備品の構造・機能等 補給品の保管量		
4	注意、部内限りの情報の細部	業務に必要な新規に発簡、来簡した注意、部内限りの文書		
5	隊員の能力、練度等が判明する事項	各種教育訓練基準における該当事項	—	
6	教範類等 (教育資料を含む。)及び審議資料	・秘密区分等に指定されている内容(編成、防衛、警備計画、装備品の性能、諸元等)を含む教範類の該当箇所 ・陸上自衛隊独自の部隊等の作戦戦法を明らかにするもの	—	
7	補給カタログ	・装備品の構成に関する事項 ・装備品の性能・諸元に関する事項		
※保護すべき情報の細部については、現地部隊の指示によるものとする。				

情報システムの調達におけるサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項に基づき提出する資料

番号	名称	条番号	資料、書面等の内容	チェックボックス
1	管理手順及び品質保証体制（意図しない変更及び情報の窃取等の保証）	第1条 第2項	防衛省の意図しない変更や情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順その他の品質保証体制を証明する書面（品質管理体制の責任者及び品質保証の各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図を含めることを必須とする。）	○
2	不正発見時の追跡調査及び立入検査等の手順及び体制（原因調査及び排除）	第1条 第3項	防衛省の意図しない変更が行われるなど不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、防衛省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（防衛省の情報システムの運用・保守業務を行う契約にあっては、当該運用・保守業務において乙及び再委託先が行う作業履歴を記録し、防衛省の求めに応じてこれらを防衛省に提出する手順及び体制を含めることを必須とする。）	○
3	製品に対して意図しない変更が行われるリスクを回避するための試験実施要領	第1条 第6項	乙が納入する製品に対して意図しない変更が行われるリスクを回避するための試験実施要領が記載された書面	×
4	再委託業務に従事させる場合の届出書	第1条 第7項	再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託する業務の範囲、再委託の必要性について記載した書面	○
5	委託業務従事者届出書	第2条 第1項	乙の資本関係等、作業従事者の氏名等及び情報システムに関する代表的な契約実績が記載された書面	○
6	委託業務従事者届出書（変更）	第2条 第2項	乙が本契約の履行に従事する作業員を変更する場合の届出	○
7	再委託業務に従事させる場合の届出書	第2条 第3項	再委託先の資本関係等、作業従事者の氏名等及び情報システムに関する代表的な契約実績が記載された書面	○
8	再委託業務に従事させる場合の届出書（変更）	第2条 第4項	乙が再委託先を変更する場合又は再委託先が再委託業務に従事する従業員を変更する場合の届出	○
9	使用を予定している機器等と Common Criteria (ISO/IEC 15408) の比較表	第4条 第1項	機器等に Common Criteria (ISO/IEC 15408) レベル4を満たす製品の使用が困難な場合は、使用を予定している機器等と当該基準の比較表	×
10	製品に対して意図しない変更が行われるリスクを回避するための試験実施要領	第4条 第3項	再委託先が納入する製品に対して意図しない変更が行われるリスクを回避するための試験実施要領が記載された書面	×
11	製造工程の履歴を記録する管理体制	第4条 第6項	機器等の調達におけるトレーサビリティを確保するため、乙の製造する機器等について製造工程の履歴を記録する管理体制を証明する書類	×
12	トレーサビリティ情報（機器等を構成する主要部品）	第4条 第6項	機器等を構成する主要部品について製造事業者、製造事業者の国籍、製造国に関するトレーサビリティ情報が記載された書面	×
13	作業従事者名簿届出書（追加）	第5条 第1項	納入先部隊等での作業を実施する場合の作業従事者名簿	○
14	作業従事者管理報告書	第5条 第3項	作業従事者管理報告書	○

表2-提出資料等

提出資料等	提出時期	提出先	提出方式等
名簿 (身分証明書類を含む。)	入札後速やか (変更の都度速やか)	九州補給処 装備計画部	紙媒体又はデータ : 1式
情報セキュリティ 基本方針等	契約締結後, 速やか		
実施計画書			
中間報告書	令和8年7月31日 令和9年7月31日		
最終報告書	令和10年2月1日		
年間総括報告書	令和9年2月1日 令和10年2月1日* ※最終報告を兼ねる		
日々業務報告書	毎日終了後, 速やか	監督官	
月間業務報告書	毎月終了後, 速やか		
業務日誌	毎月終了後, 速やか	九州補給処 装備計画部	
出勤簿			
消耗品使用実績			
時間外手当管理簿			
<p>注記1 情報セキュリティ基本方針等は, 情報セキュリティ基本方針, 情報セキュリティ基準及び情報セキュリティ実施手順並びに社内規則及び第三者に保護すべき情報を開示又は漏えいしない旨を証明し得る文書等, 併せて, 親会社等との関係図及び親会社等との取り決め文書等とする。</p> <p>注記2 契約の相手方の名簿は, 「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)」及び「IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応に関する事務処理要領について(通知)」等に基づき, 官側が示す様式によるものとする。</p> <p>注記3 実施計画書, 中間報告書, 最終報告書, 年間総括報告書の様式などは官側との調整による。</p>			