

分任契約担当官  
陸上自衛隊与那国駐屯地  
第442会計隊 会計隊長 橋野 真一

## 公 告

下記のとおり一般競争入札に付します。

### 記

#### 1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 与那国駐屯地における労働者派遣
- (2) 規 格 仕様書のとおり
- (3) 納 期 令和8年6月1日(月)～令和9年3月31日(水)
- (4) 履 行 場 所 陸上自衛隊与那国駐屯地

#### 2 競争参加する者に必要な資格等に関する事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 令和07・08・09年度の全省庁統一資格において、「役務の提供等」で「D」以上の等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。(資格審査結果通知書(写し)を入札日前日までに提出すること。)
- (4) 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官及び陸上幕僚長から、「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。
- (5) 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。
- (6) 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に該当すると指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。

#### 3 適用する契約条項及び契約条項を示す場所

陸上自衛隊与那国駐屯地第442会計隊事務室及び  
陸上自衛隊西部方面会計隊ホームページ  
(<https://www.mod.go.jp/gsdf/wae/info/nyusatu/wa-fin/>)

#### 4 競争執行の場所及び日時

第442会計隊 入札室  
令和8年4月24日(金) 9時0分

#### 5 保証金

- (1) 入札保証金：免 除  
ただし、落札業者が契約を締結しない場合は落札金額の100分の5以上を違約金として徴収する。
- (2) 契約保証金：免 除  
ただし、契約締結後、業者側の責による理由により契約の全部又は一部を解約するときは契約金額中、未履行部分の100分の10以上を違約金として徴収する。

#### 6 落札決定方式

品目毎の単価(消費税抜き)により決定するものとし、当方所定の予定価格の制限の範囲内で、かつ、最低の価格で入札した者を落札者とするものとする。  
また、落札の決定に当たっては、入札書に記載された単価に消費税等相当額を加算した額をもって契約単価とするので、入札者は消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、一切の諸経費を含む総額より算出された派遣料金の定常業務時間単価から消費税相当額を除いた単価(税抜単価)を入札書に記載すること。  
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。

#### 7 契約書作成の要否

落札決定後、遅滞なく作成する。なお、契約書は陸上自衛隊「駐屯地用標準契約書」の様式に基づき作成し、以下の契約条項を適用するものとする。

「労働者派遣契約条項」  
「単価契約に関する特約条項」  
「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」  
「保有個人情報等の保護に関する特約条項」

8 入札の無効

- (1) 本公告に示した競争参加する者に必要な資格のない者のした入札、入札条件に違反した入札、入札金額が明瞭でない入札及び入札者が誰であるか識別しがたい入札
- (2) 暴力団排除に関する誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

9 その他

- (1) 入札及び契約心得を了承の上、入札に参加すること。
- (2) 郵便による入札は認める。ただし、電話、電報、FAX等による入札は認めない。  
また、郵便による入札は、入札日前日の12時までに必着するように郵送すること。なお、郵送後郵送したことを電話にて連絡する。再度入札となった場合は別途連絡する。  
併せて、当該郵便の表面に入札件名を記入すること。（例：〇〇ほか〇件入札書在中 等）
- (3) 入札に関する事項について委任を受け入札に参加する者は、入札前に委任状を提出すること。
- (4) 最低価格の入札金額が契約等担当官等が定める調査基準額に該当する場合は、入札価格の内訳書等といった積算資料等の提出を依頼する場合がある。また、この資料等の提出に応じない場合又はその内容の証明が不十分な場合は、その説明を求める場合があるため真摯に応じること。  
なお、これらの積算資料等の提出・説明に応じなかった場合又は不十分な場合は、「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」ものとして落札者としがないことがある。
- (5) 公告掲示場所  
第442会計隊（与那国）  
の掲示板及び西部方面会計隊ホームページ  
(<https://www.mod.go.jp/gsdf/wae/info/nyusatu/wa-fin/>)
- (6) 仕様書の内容に疑義等がある者については、下記の規格の担当者に対し入札前までに問い合わせるものとする。
- (7) 携行品：印鑑、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し、委任状（委任を受けた方のみ）
- (8) 入札及び契約事項に関する問い合わせ先  
〒907-1801  
沖縄県八重山郡与那国町与那国3765-1  
陸上自衛隊与那国駐屯地  
第442会計隊 担当：雨宮  
TEL 0980-87-3771（内線346）  
FAX 0980-87-3779（直通）
- (9) 品名・規格に関する問い合わせ先  
与那国駐屯地業務隊管理科営繕班 太田事務官：内線（318）

## 労働者派遣契約条項（第8号）

（契約の目的）

第1条 乙は、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（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）に基づき、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書並びに参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書（以下「仕様書等」という。）の定めるところに従い、乙の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を甲に派遣し、甲は、派遣労働者を指揮命令して業務に従事させ、その代金を乙に支払うことを目的とする。

（総則）

第2条 甲及び乙は、労働者派遣を行い若しくは労働者派遣を受け入れるに当たり、それぞれ労働者派遣法その他関係諸法令並びに派遣先が講ずべき措置に関する指針又は派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針を遵守する。

（代金）

第3条 契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。ただし、特約条項を付しているときは、特約条項の定めるところに従い確定するものとする。

（債務の引受け等の承認）

第4条 乙は、甲の書面による承認を得ないで、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継せしめてはならない。

（代理人の届け出）

第5条 乙は、この契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせるため、代理人を選任する場合は、あらかじめ、文書により甲に届け出なければならない。

（労働者派遣に係る個別の約定）

第6条 甲及び乙は、労働者派遣法、同法施行規則等（以下「労働者派遣法等」という。）の定めに基づき、派遣労働者の従事する業務内容、就業場所、就業期間、その他労働者派遣に必要な細目について定めるものとする。

（適正な労働者の派遣及び通知）

第7条 乙は、前条で定められた業務（以下「派遣業務」という。）の遂行に必要とされる技術、能力、経験等を有する派遣労働者を選定の上、労働者の派遣を行い、甲に対し当該派遣労働者の氏名、性別、被保険者資格その他労働者派遣法等に定める事項を通知しなければならない。

2 派遣労働者が就業するに当たり、遵守すべき甲の業務処理方法、就業規則等に従わない場合、又は業務処理の効率が著しく低く労働者派遣の目的を達しない場合には、甲は乙にその理由を示し、派遣労働者に関する改善措置を要請することができる。

3 乙は、前項の要請があった場合には、当該派遣労働者への指導その他派遣就業の改善に必要な措置を講ずるものとする。

4 乙は、派遣労働者の人数に欠員が生じるおそれがあるときは、直ちに甲にその旨連絡するとともに、欠員が生じないよう措置をとり、また、欠員が生じたときは直ちに、その欠員の補充を行わなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときはこの限りではない。

（派遣先責任者）

第8条 甲は、労働者派遣法等の定めに基づき、隊員の中から、派遣就業の場所ごとに

所定人数の派遣先責任者を選任するものとする。

- 2 派遣先責任者は、派遣労働者を指揮命令する者その他関係者に対して、契約に定める事項を遵守させるほか、苦情処理、安全衛生に関する事項、乙との連絡調整等、適正な派遣就業の確保のための措置を講じなければならない。
- 3 派遣先責任者は、労働者派遣法に基づき作成した派遣先管理台帳について、月ごとに所定の事項を記載したものを、翌月末までに、乙に書面により通知しなければならない。
- 4 乙は、前項の期日によらず通知を請求する場合は、あらかじめ派遣先責任者と協議するものとする。

(派遣元責任者)

第9条 乙は、労働者派遣法等の定めに基づき、自己の雇用する労働者（法人の場合には役員を含む。）の中から、派遣先ごとに所定人数の派遣元責任者を選任するものとする。

- 2 派遣元責任者は、派遣労働者に対する指導、苦情処理、甲との連絡調整その他派遣労働者の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。

(指揮命令者)

第10条 甲は、派遣労働者を自ら指揮命令して業務遂行のために使用し、契約に定める就業条件を守って派遣業務に従事させることとし、隊員の中から就業場所ごとに指揮命令者を選任しなければならない。

- 2 指揮命令者は、派遣業務の処理について、契約に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させることのないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に派遣業務を処理できるよう、業務処理の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知し指導する。
- 3 指揮命令者は、前項に定めた事項以外でも甲の職場維持、規律の保持並びに秘密、個人情報及びその他の保護すべき情報等の漏洩防止のために必要な事項を派遣労働者に指示することができる。

(苦情処理)

第11条 甲及び乙は、仕様書等によるほか、派遣労働者からの苦情の申出を受ける担当者を選任し、派遣労働者から申出を受けた苦情の処理方法、甲乙間の連絡体制等を定めるものとする。

- 2 甲及び乙は、派遣労働者から苦情の申出があった場合には、互いに協力して迅速な解決に努めなければならない。

(適正な派遣就業の確保等)

第12条 乙は、甲が派遣労働者に対し、仕様書等に定める労働を行わせることにより、労働基準法等の法令違反が生じないよう労働基準法等に定める時間外、休日労働協定、その他所定の法令上の手続等をとるとともに、適正な就業規則を定め、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行い、甲の指揮命令等に従って職場維持、規律の保持並びに秘密、個人情報及びその他の保護すべき情報等の漏洩を防止し、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育、指導しなければならない。特に、労働基準法に基づく時間外及び休日の労働に関する協定の内容等については、履行開始前及び変更があった都度、速やかに甲に通知しなければならない。

- 2 甲は、派遣労働者に対し、労働基準法等の諸法令及び本契約に定める就業条件を守って派遣労働者を労働させるとともに、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、セクシャルハラスメントの防止等に配慮するとともに、休憩室、更衣室等の施設で派遣労働者の利用が可能なものについては便宜を図るものとする。
- 3 甲は、乙が行う派遣労働者の知識、技術、技能等の教育訓練及び安全衛生教育並び

に派遣労働者の自主的な能力開発について可能な限り協力するほか、派遣労働者と同種の業務に従事する隊員に対する教育訓練等については、派遣労働者もその対象とするよう必要に応じた教育訓練に係る便宜を図るものとする。

4 甲は、派遣業務を円滑に遂行する上で、派遣労働者の福利厚生等の措置について、必要に応じ、派遣労働者と同種の業務に従事している隊員との均衡に配慮して、必要な就業上の措置を講じなければならない。

5 甲の派遣労働者に対する派遣業務遂行上の指揮命令は、本契約に定める甲の就業に関する指揮命令者が行うものとし、当該指揮命令者の不在の場合の代行命令者についても、派遣労働者にあらかじめ明示しておくよう努めるものとする。

(安全衛生等)

第13条 甲及び乙は、労働基準法・労働安全衛生法等に定める規定を遵守し、派遣労働者の労働基準・安全衛生の確保に努めるものとする。

2 甲は、乙から派遣労働者に係る雇入れ時の安全衛生教育の委託の申入れがあった場合には、可能な限りこれに応じるよう努める等、派遣労働者の安全衛生教育に必要な協力や配慮を行うものとする。

3 甲は、労働安全衛生法に基づき、派遣労働者の危険又は健康障害を防止するための措置を講ずるとともに、派遣労働者の安全衛生について適切な管理を行うものとする。乙は、甲の行う安全衛生管理に協力し、派遣労働者に対する教育・指導等を怠らないように努める。

4 乙の派遣労働者について、派遣中に労働災害が発生した場合については、甲は、乙に直ちに連絡して対応するとともに、労働者死傷病報告の提出については、甲乙それぞれが所轄労働基準監督署長に提出するものとする。

なお、甲は、所轄労働基準監督署長に提出した報告書の写しを乙に送付しなければならない。

(業務上災害等)

第14条 派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害については、乙が労働基準法に定める使用者の災害補償責任及び労働者災害補償保険法に定める事業主の責任を負う。通勤災害については、乙の加入する労働者災害補償保険法により派遣労働者は給付を受ける。

2 甲は、乙の行う労災保険の申請手続等について必要な協力をしなければならない。  
(派遣労働者の個人情報の保護と適正な取扱い)

第15条 乙が甲に提供することができる派遣労働者の個人情報は、労働者派遣法等の規定により派遣先に通知すべき事項のほか、当該派遣労働者の業務遂行能力に関する情報に限るものとする。ただし、利用目的を示して当該派遣労働者の同意を得た場合及び他の法律に定めのあるときは、この限りではない。

2 甲及び乙は、業務上知り得た派遣労働者及び関係者の個人情報を正当な理由なく他に漏らし、又は開示する等してはならない。

(秘密の保全)

第16条 乙は、この契約の履行に際し知り得た秘密、個人情報及びその他の保護すべき情報を第三者に漏らし、又は利用してはならず、派遣労働者にもそれを徹底・遵守させる責任を負う。

2 乙は、乙宛に派遣労働者から前項に定める守秘義務の履行に関する誓約書を提出させ、秘密の保全を図るものとする。

3 甲は、派遣労働者の故意又は過失によって秘密及び個人情報等の漏洩、開示、利用、加工、毀損等のセキュリティ事件若しくは事故が発生したときは、乙に連絡して対応策を講じ、その損害の軽減、拡大防止に努めるものとする。この場合、乙は、甲の求

めに応じて、必要な協力を行うほか、契約の一部解除及び違約金の請求等に応じなければならない。

(雇用又は就業に係る制限等)

第17条 甲は、契約期間中は乙の派遣労働者を雇用してはならない。

2 甲は、契約期間後に派遣労働者を雇用する場合は、あらかじめ乙にその旨を通知するものとする。

3 甲及び乙は、派遣労働者が甲を離職した者であるときは、当該離職の日から起算して1年を経過する日までの間は当該派遣労働者（60歳以上の定年退職者であって乙に雇用されている者を除く。）を受け入れ又は派遣してはならない。

(契約書及び仕様書の優先並びに仕様書等の疑義)

第18条 参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書が契約書及び仕様書に定めるところと矛盾する場合は、契約書及び仕様書が優先する。

2 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めなければならない。この場合において、乙は、当該説明が文書によってなされるよう要求することができる。

3 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適當なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りではない。

(監督)

第19条 監督官は、乙の行う労働者派遣について、契約書、仕様書等及び監督実施要領に基づき、監督を行う。

2 監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

(労働者派遣の終了の届出)

第20条 乙は、労働者派遣が終了した場合は、直ちに、終了届により検査官にその旨を届け出なければならない。

2 前項の規定は労働者派遣が分割して履行することとされている場合において、それぞれの部分について終了したときもまた同様とする。

(検査)

第21条 検査官は、契約書、仕様書等及び検査実施要領に基づき、検査を行う。

2 検査においては、乙が行った労働者派遣が契約書及び仕様書等に適合するか否かにより、合格又は不合格の判定を行うものとする。

3 甲又は甲の指名する者は、前項の終了届を受理したときは、その受理した日から起算して10日以内に検査しなければならない。

4 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

(代金の支払)

第22条 乙は、労働者派遣を完了した場合は、代金を甲に請求することができる。

2 甲は、乙から前項に規定する支払請求があったときは、その内容を審査し、適法な支払請求と認めたときは、これを受理し、受理した日から30日以内の日に、乙に当該代金を支払うものとする。

(支払遅延利息)

第23条 甲は、約定期間（前条第2項の期間をいう。以下同じ。）内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定

期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

- 2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。
- 3 甲が、第21条第3項による期間内に可否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から可否の判定をした日までの日数は約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ前2項の計算の例に準じ、第1項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払わなければならない。

(危険負担)

第24条 甲乙双方の責めに帰することができない理由により、労働者派遣の全部又は一部を履行することができなくなった場合は、乙は、当該部分についての労働者派遣の履行の義務を免れるものとし、甲は、その代金の支払の義務を免れるものとする。

- 2 甲の責めに帰すべき理由により、乙が労働者派遣の全部又は一部を履行することができなくなった場合は、乙は当該部分についての労働者派遣の履行の義務を免れるものとし、甲は、乙に代金（乙が労働者派遣の履行の義務を免れたことによって得た利益に相当する金額を除く。）を支払うものとする。
- 3 前項の場合において、乙が保険金、損害賠償、その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価額の限度で代金の支払義務を免れる。

(損害賠償)

第25条 派遣業務の遂行につき、派遣労働者が故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は甲に賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が、指揮命令者その他甲が使用する者（以下、本条において「指揮命令者等」という。）の派遣労働者に対する指揮命令等（必要な注意・指示をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められる場合は、この限りではない。

- 2 前項の場合において、その損害が、派遣労働者の故意又は過失と指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因するときは、甲及び乙は、協議して損害の負担割合を定めるものとする。
- 3 甲は、第28条第2項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、乙の請求により乙に生じた実際の損害を賠償しなければならない。ただし、解除事由が乙の責に帰する場合は、この限りでない。
- 4 第29条の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、乙が甲に対して乙に生じた実際の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(契約の変更)

第26条 甲は、労働者派遣期間が終了するまでの間において必要があるときは、履行期間、履行場所、仕様書の内容その他乙及び派遣労働者の義務に関し、この契約の定めるところを変更するため、乙と協議することができる。

- 2 前項の規定により協議が行われる場合は、乙は見積書を作成し、速やかに甲に提出しなければならない。

(事情の変更)

第27条 甲及び乙は、この契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められるときは、この契約に定めるところを変更するために協議することができる。

- 2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して協議を行う場合に

準用する。

(甲の解除権)

第28条 甲は、次の各号の一に該当する場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙の責めに帰する理由により乙が適正な労働者の派遣ができなくなった場合
- (2) 乙が労働者派遣契約上の義務に違反したことによって、この契約の目的を達することができなくなった場合
- (3) 甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が労働者の派遣をすることができなくなった場合
- (4) 乙が労働者の派遣を拒絶する意思を明確に表示した場合

2 甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(乙の解除権)

第29条 乙は、第26条第1項に規定する甲との協議が整わないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、甲が正当な理由なく労働者派遣法その他の関係諸法令又は本契約の定め違反した場合においては、相当の期間を定めて是正を催告し、その期間内に是正がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(違約金)

第30条 乙は、この契約に関して、第28条第1項第1号、第2号及び第4号に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額（一部解除の場合は、解除部分に相当する代金）の10パーセントに相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合においては、甲は、その超過分の損害につき賠償を請求することができる。

3 乙は、甲が相当の期間を置いて指定する期日までに第1項の違約金を支払わない場合は、その期日の翌日から支払のあった日までの日数に応じ、当該違約金に対し、年3パーセントの率を乗じて計算した金額を遅延利息として甲に支払わなければならない。

(派遣契約の中途解除、派遣就業期間の短縮の特例)

第31条 甲の都合により、契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、予め相当の猶予期間をもって乙に解除の申し入れを行うものとする。

2 乙は、契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない契約の解除を行った場合には、乙において他の派遣先を確保する等により、当該労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

3 甲は、甲の帰すべき事由により契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、乙が前項の措置をとれないときには、少なくとも契約の解除に伴い乙が当該派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害を賠償するものとする。

(1) 乙が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額

(2) 乙がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、甲による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより乙が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日から30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額

(3) 甲は乙と十分協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。

4 甲及び乙の双方の責に帰すべき事由がある場合には、甲及び乙のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

5 甲は、契約期間が満了する前に契約の解除を行う場合であって、乙から請求があったときは、契約の解除を行う理由を乙に対し明らかにすることとする。

(調査)

第32条 甲は、この契約に基づいて生じた違約金、損害賠償その他金銭債権の保全又はその額の算定の適正を図るために必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関し、帳簿、書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出又は提示を求め、更に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

(その他)

第33条 この契約の履行については、この契約一般条項に定めるもののほか、特約条項の定めるところによる。

2 特約条項に、この契約一般条項と異なる定めのある場合は、特約条項の定めるところによる。

3 甲及び乙は、この契約に関し紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して解決するものとする。

4 この契約においては、乙は「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

(裁判管轄)

第34条 この契約に関する訴えの管轄裁判所を、甲の所在する地域を管轄する地方裁判所と定めるものとする。

上記契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、双方記名押印の上、各1通を保有するものとする。

調達要求番号：

| 陸 上 自 衛 隊 仕 様 書 |           |           |
|-----------------|-----------|-----------|
| 物 品 番 号         | 仕 様 書 番 号 |           |
| 与那国駐屯地における労働者派遣 |           |           |
|                 | 防衛大臣承認    |           |
|                 | 作 成       | 令和8年3月19日 |
|                 | 変 更       |           |
|                 | 作成部隊等名    | 与那国屯地業務隊  |

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、与那国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 調達等

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（調達）

[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（調達）

[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6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」のとおり

#### 2.1.3 勤務時間

a) 8時30分から16時30分

b) 休憩時間は12時00分から13時00分

#### 2.1.4 勤務場所

沖縄県八重山郡与那国町与那国3765-1

陸上自衛隊与那国駐屯地業務隊管理科事務室、駐屯地敷地及び与那国町内公務員宿舍敷地内

#### 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（文書及び資料の作成、面積算定、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

与那国駐屯地業務隊管理科長

#### 3.1.2 指揮命令者補助者

与那国駐屯地業務隊管理科営繕班工事企画係

### 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、防衛調第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、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。

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、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、光熱水等を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、速やかに官と協議するものとする。

勤務日程表1/2

令和8年6月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 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 |    |    |    |    |
| ×  | ○  | ○  |    |    |    |    |
| 計  |    |    |    |    |    | 22 |

7月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 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 |    |
| ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |    |
| 計  |    |    |    |    |    | 22 |

8月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    | 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 |    |    |    |    |    |
| ×  | ○  |    |    |    |    |    |
| 計  |    |    |    |    |    | 16 |

9月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 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 |    |    |    |
| ×  | ○  | ○  | ○  |    |    |    |
| 計  |    |    |    |    |    | 19 |

10月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 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 |
| ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  |
| 計  |    |    |    |    |    | 21 |

11月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 |    |    |    |    |    |
| ×  | ○  |    |    |    |    |    |
| 計  |    |    |    |    |    | 19 |

程表'22/2

12月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 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 |    |    |
| ×  | ×  | ×  | ×  | ×  |    |    |
|    |    |    |    |    | 計  | 16 |

令和9年1月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 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 |    |    |    |    |    |    |
| ×  |    |    |    |    | 計  | 16 |

2月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 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 |    |    |    |    |    |    |
| ×  |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    | 計  | 18 |

3月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 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 |    |    |    |
| ×  | ○  | ○  | ○  |    |    |    |
|    |    |    |    |    | 計  | 22 |

|    |     |
|----|-----|
| 小計 | 72  |
| 合計 | 191 |

|                                                                                                                                                                                                          |                 |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| 情報セキュリティ指定書                                                                                                                                                                                              | 発 簡 番 号         |             |
|                                                                                                                                                                                                          | 調 達 要 求 番 号     | 6SYA1A20004 |
|                                                                                                                                                                                                          |                 |             |
|                                                                                                                                                                                                          | 作 成 部 隊 等 名     | 与那国駐屯地業務隊   |
|                                                                                                                                                                                                          | 作 成 年 月 日       | 令和 8年 3月19日 |
| 品 名                                                                                                                                                                                                      | 与那国駐屯地における労働者派遣 |             |
| 仕 様 書 番 号                                                                                                                                                                                                |                 |             |
| <p>1 指定事項<br/>仕様書6.1d)による。</p> <p>2 保護すべき情報</p> <p>(1) 自衛隊施設の構造、性能、強度又は配置に係る情報</p> <p>ア 自衛隊施設の強靱性確保に係る技術的事項</p> <p>イ 自衛隊施設内部の正確な配置及び性能</p> <p>(2) 重要機器及び装備品等の配置、性能及び諸元</p> <p>(3) その他、指揮命令者等から示された情報</p> |                 |             |

## 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              |    | 所在地   |           |      |     |
| 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                                            |    |       | ~<br>( H) |      |     | /16                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /2                                            |    |       | ~<br>( H) |      |     | /17                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /3                                            |    |       | ~<br>( H) |      |     | /18                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /4                                            |    |       | ~<br>( H) |      |     | /19                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /5                                            |    |       | ~<br>( H) |      |     | /20                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /6                                            |    |       | ~<br>( H) |      |     | /21                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /7                                            |    |       | ~<br>( H) |      |     | /22                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /8                                            |    |       | ~<br>( H) |      |     | /23                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /9                                            |    |       | ~<br>( H) |      |     | /24                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /10                                           |    |       | ~<br>( H) |      |     | /25                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /11                                           |    |       | ~<br>( H) |      |     | /26                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /12                                           |    |       | ~<br>( H) |      |     | /27                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /13                                           |    |       | ~<br>( H) |      |     | /28                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /14                                           |    |       | ~<br>( H) |      |     | /29                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| /15                                           |    |       | ~<br>( H) |      |     | /30                |    |       | ~<br>( H) |      |     |
| 本人署名欄<br>月分に係る勤務実績を報告します。<br>氏名 _____ 印 _____ |    |       |           |      |     | /31                |    |       | ~<br>( 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 _____ 印 _____                           |    |       |           |      |     |                    |    |       |           |      |     |
| 契約担当官等                                        |    |       |           |      |     | 検査官                |    | 所属    |           |      |     |
| 契約番号                                          |    |       |           |      |     |                    |    | 階級氏名  |           |      |     |
| 仕様書番号                                         |    |       |           |      |     |                    |    | 検査の内容 |           |      |     |
| 検査指令番号                                        |    |       |           |      |     |                    |    | 検査場所  |           |      |     |
| 調達要求番号                                        |    |       |           |      |     |                    |    | 検査年月日 |           |      |     |
|                                               |    |       |           |      |     |                    |    | 検査判定  |           |      |     |

# 入 札 書

金 額 ￥ 単価による

| 件 名             | 規 格         | 予定<br>数量 | 単位 | 単 価                    | 金 額 |
|-----------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|
| 与那国駐屯地における労働者派遣 | 仕様書のとおり     | 1,337    | TM |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
|                 |             |          |    |                        |     |
| 履行場所            | 陸上自衛隊与那国駐屯地 | 履行期間     |    | 令和8年6月1日<br>～令和9年3月31日 |     |
| 入札（契約）保証金       | 免 除         | 有効期間     |    |                        |     |

上記の通知に対して「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8年4月24日

分任契約担当官  
陸上自衛隊与那国駐屯地  
第442会計隊 会計隊長 橋野 真一 殿

住 所

会 社 名

代表者名

担当者名

連絡先

令和8年4月13日

業者各位

陸上自衛隊与那国駐屯地  
第442会計隊 担当:雨宮

## 市場価格調査のご協力をお願いについて

お世話になっております。

下記契約案件について、入札(見積)に先立ち、市場価格調査を依頼します。

件 名: 与那国駐屯地における労働者派遣

市場価格調査提出日: 令和8年4月21日

市場価格調査提出要領: FAX又はメールにより回答

FAX 0980-87-3779(直通)

メール [yonaguni-442fin-wafin-wa@inet.gsdf.mod.go.jp](mailto:yonaguni-442fin-wafin-wa@inet.gsdf.mod.go.jp)



連絡事項: 上記の「市場価格調査提出日」までに、ご回答の程お願いいたします。

回答については別添の「市場価格調査書」にご記載頂くとともに、

下部の会社名等記入欄に担当者氏名・連絡先とともに記載し回答をお願いします。

なお、消費税等相当額については含まない(税抜)金額でお願いします。

ご記載の際は単位についてよくご確認のうえ記入するとともに、様式について適宜変更して頂いて差し支えありません。

また、メールにより回答を送付した際はお手数ですが、  
下記電話番号へ、メールで送付した旨のご連絡をお願いいたします。

その他: 本依頼及び入札(見積)についてご不明な点等ありましたら、下記までご連絡ください。

〒907-1801

沖縄県八重山郡与那国町与那国3765-1

陸上自衛隊与那国駐屯地

第442会計隊 担当:雨宮

TEL 0980-87-3771(内線346)

FAX 0980-87-3779(直通)