

令和6年11月21日

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 平下 一三
(公 印 省 略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件 名	内 容	履行場所	履行期間
I-211	会計業務労働者派遣（単価契約）	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和7年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）

3. 入札日時 令和6年12月5日（木）10：30

4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室

5. 参加資格 (1) 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つて、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04・05・06年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
(4) 防衛省から「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。

6. 入札方法 落札の決定は、当該入札単価に発注予定数量を乗じた総価で行う。（契約は入札単価による単価契約とする。）
なお、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%に相当する額を加算した額（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、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

7. 入札保証金及び契約保証金 免 除

8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。

9. 契約書作成の要否 要

10. 適用する契約条項 労働者派遣契約条項、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、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項

11. そ の 他

- (1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
- (2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
- (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ものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
- (4) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和6年12月3日（火）までに、下記担当者必着分を有効とする。
- (5) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
- (6) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1（庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。

受付時間 9：30～18：15（12：00～13：00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 森田 電話 03-3268-3111 内線 20823

仕様書			
件 名	会計業務労働者派遣（単価契約）	作成年月日	令和 6 年 1 0 月 1 8 日
		大臣官房会計課管理班	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、「内部部局における会計業務に関する事務」を円滑かつ迅速に処理するための派遣業務について規定する。

1.2 引用文書等

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、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を適用するものとする。

引用文書

- a) 「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）
- b) 「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）
- c) 「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和 5 年 12 月 22 日閣議決定）
- d) 「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）

2 派遣期間

令和 6 年 1 2 月 2 3 日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

3 派遣実施場所

東京都新宿区市谷本村町 5－1 庁舎 A 棟 1 0 階
大臣官房会計課管理班及び市ヶ谷庁舎内の官が指定する場所

4 業務内容

- ・ 全省庁統一資格審査業務
- ・ 来訪者及び電話の応対並びにパソコン（ワード、エクセル）による文書作成等
- ・ 防衛省内部部局における会計業務に関する事務

5 労働者派遣人数

別紙第 1 予定数量を基準とする

6 就業日及び就業時間

- （1）行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項に規定する行政機関の休日（以下「行政機関の休日」という。）を除く毎日、午前 9 時 3 0 分から午後 6 時 1 5 分まで。ただし、正午から午後 1 時までの間を除く。
- （2）指揮命令者の指示により時間外労働を行う場合もある。ただし、1 ヶ月の時間外労働

は45時間までを原則とし、年間360時間までとする。

7 契約基本単価等

- (1) 1時間あたりの派遣単価（基本単価）に関し単価契約を行う。
- (2) 時間外（行政機関の休日を含む。）業務の契約単価（1時間当たり）については、次のとおり別途算出することとする。
 - ①既定の労働時間を超過した場合、基本単価に25%を乗じた超過勤務料金を支払うものとする。
 - ②勤務が深夜（午後10時以降）に及ぶ場合は、さらに25%上乗せする（従って超過勤務と深夜勤務とが重なった場合は、基本単価の合計50%増とする。）。
 - ③時間外労働時間が月60時間を超えた場合、基本単価に50%を乗じた超過勤務料金を支払うものとする（従って超過勤務と深夜勤務とが重なった場合は、基本単価の合計75%増とする。）。
 - ④行政機関の休日の場合は、原則として振替により対応とするが、振替ができない場合には、基本単価の35%増とする。
- (3) 額の算出については、日々の勤務の計算単位は5分単位とし、1ヶ月間で集計した後、15分未満の端数を切り捨てることとする。なお、円未満の端数についても切り捨てることとする。
- (4) 基本単価には、社会保険料、教育訓練、交通費など、必要な経費を含むものとする。

8 派遣業務の実施体制等

契約相手方は、派遣業務の実施に当たって次の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に官と協議するものとする。

- (1) 履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい契約を履行する業務に従事する個人（以下「派遣労働者」という。）を確保すること。
- (2) 上記（1）の派遣労働者が、会計業務に必要な能力（Microsoft Word を用いた文書の作成及びその編集、Microsoft Excel を用いたデータの入力及びその編集）、経験（国内企業又は官公庁等における経理に関する2年以上の実務経験）を有すること。
- (3) 上記（1）の派遣労働者が他の手持ち業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること。
- (4) 日本国籍を有する者であること。

9 契約相手方に必要な条件等

- (1) 労働者派遣法第5条第1項に基づく一般労働者派遣事業の許可を有していること。
- (2) プライバシーマーク又はそれらに相当する社内規定等を有していること。

10 派遣先責任者

- (1) 大臣官房会計課管理班部員（以下、「官の責任者」という。）
- (2) ただし、上記の者が人事異動した場合等は後任者が引き継ぐものとなる。

11 派遣先の指揮命令者及び連絡先

- (1) 大臣官房会計課管理班契約係長
- (2) ただし、上記の者が人事異動した場合等は後任者が引き継ぐものとなる。

12 契約の中途解除の場合の措置

官の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に解除を行おう

とする場合は、解除を行おうとする日の少なくとも30日前に契約相手方に対してその旨の通知をする。

また、派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の途中解除に関しては、契約相手側は、他の派遣先を斡旋する等により、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。

13 検査

上記4～6項について、提出書類に基づき検査を実施する。

14 業務報告書の提出

派遣労働者は、業務報告書（任意書式）に勤務時間終了毎に所要事項を記載し、官の指揮命令者の確認を受けるものとする。

また、月末日においては、指揮命令者の確認後に当該業務報告書（任意書式）を官に提出するものとする。

15 その他の指示

15.1 官側の支援

契約相手方は、本派遣業務の履行において、官の所有する施設、設備、文書等を使用する必要がある場合は、あらかじめ官と十分調整の上、官側の規則を遵守し、無償で支援を受けることができる。

15.2 所有権及び著作権

- a) 本派遣業務によって作成した書面（電子データを含む。）その他類似の派生物については、所有権及び著作権は、国に帰属するものとする。ただし、契約相手方が本派遣業務の以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権については、この限りではない。
- b) 第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、その著作権その他の権利を侵害しないことを確認すること。

15.3 派遣業務に従事する者の申請

契約相手方は、本派遣業務に従事する者について、派遣労働者名簿を契約後速やかに作成し、官に提出し、確認を得るものとする。本派遣業務に従事する者の追加、変更等が生じた場合には官の確認を得るものとする。

15.4 提出書類

契約相手方は、下表に示す書類を官に提出するものとする。

表-提出書類

番号	名称	数量	提出時期	提出先	備考
1	契約相手方体制表	1部	契約締結後速やかに 又は変更時	大臣官房会計 課管理班	契約相手方責任者及び 担当者等の所属、 氏名、役職、連絡先 等を記載

2	派遣労働者 名簿	1 部	契約締結後速やかに 又は派遣労働者交代 時	大臣官房会計 課管理班	派遣労働者氏名、年 齢、性別、保険加入 状況、勤務開始日等 を記載
3	経歴書	1 部	契約締結後速やかに 又は派遣労働者交代 時	大臣官房会計 課管理班	上記 8 で定める条 件、資格や能力等が 記載されたもの。 (必要に応じて面談 を実施する。)
4	業務報告書	1 部	勤務日の就業時間終 了後すみやかに日々 の点検を受け、月末 終業後に提出する	大臣官房会計 課管理班	上記 1 4 で定める書 類

15.5 安全及び衛生

官の責任者は、派遣労働者の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。

15.6 派遣労働者からの苦情処理

15.6.1 官での苦情の申し出を受ける者

官の責任者又は派遣先の指揮命令者

15.6.2 苦情処理の方法、連携体制

契約相手方又は官の責任者は、派遣労働者からの苦情の申し出を受けたときは、直ちに各々の責任者へ連絡することとし、各々の責任者が中心となって、誠意を持って、遅滞無く、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。ただし、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。

15.7 派遣労働者の交代

15.7.1 継続性の確保

契約相手方は、正当な理由なく派遣労働者を交代してはならない。また、派遣労働者の病気、事故、長期にわたる年次休暇等の取得又はその他の理由により欠員が生じる場合、契約相手方は責任を持って交代要員を確保すること。

15.7.2 引き継ぎ

契約相手方は、病気、事故で派遣労働者が就業不可能となる等のやむを得ない事由による交代を除き、契約期間中に派遣労働者を交代する場合は、業務に対する影響を最小限に抑えるため、最低 1 日の業務引き継ぎ期間を設け、交代要員に対し、業務内容及び作業方法の引き継ぎを行うものとする。

15.7.3 交代の指示

官の責任者は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができるものとする。

- 業務に必要な技能などの要件を著しく欠いている場合
- 指揮命令に従わない場合
- 正当な理由なく作業を著しく遅延し、又は、作業に着手しない場合
- 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合

- e) 職場の規律、秩序、施設管理上の諸規則、守秘義務等、就業の諸規則に違反した場合

15.8 立入禁止場所等への立入

各機関等の長が定めた立入禁止場所に立ち入る場合は、各機関等の立入手続に従い、実施するものとする。

15.9 その他留意事項

本派遣業務の履行に当たっては、仕様書に準拠すること。

- a) 派遣労働者は、本派遣業務において知り得た守秘義務を要する情報について、派遣期間中はもとより派遣期間が終了しても、第三者に漏洩しないこと。
- b) 契約相手方は、派遣労働者の派遣に当たり、必要に応じ教育を行うものとする。
- c) 本派遣業務を実施するにあたって、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本派遣業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

15.10 疑義事項

本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官等と協議し、その指示に従うものとする。

予定数量

日程		人数	日程		人数	日程		人数	日程		人数
12月1日	日		1月1日	水		2月1日	土		3月1日	土	
12月2日	月		1月2日	木		2月2日	日		3月2日	日	
12月3日	火		1月3日	金		2月3日	月	5	3月3日	月	5
12月4日	水		1月4日	土		2月4日	火	5	3月4日	火	5
12月5日	木		1月5日	日		2月5日	水	5	3月5日	水	5
12月6日	金		1月6日	月	5	2月6日	木	5	3月6日	木	5
12月7日	土		1月7日	火	5	2月7日	金	5	3月7日	金	5
12月8日	日		1月8日	水	5	2月8日	土		3月8日	土	
12月9日	月		1月9日	木	5	2月9日	日		3月9日	日	
12月10日	火		1月10日	金	5	2月10日	月	5	3月10日	月	5
12月11日	水		1月11日	土		2月11日	火		3月11日	火	5
12月12日	木		1月12日	日		2月12日	水	5	3月12日	水	5
12月13日	金		1月13日	月		2月13日	木	5	3月13日	木	5
12月14日	土		1月14日	火	5	2月14日	金	5	3月14日	金	5
12月15日	日		1月15日	水	5	2月15日	土		3月15日	土	
12月16日	月		1月16日	木	5	2月16日	日		3月16日	日	
12月17日	火		1月17日	金	5	2月17日	月	5	3月17日	月	5
12月18日	水		1月18日	土		2月18日	火	5	3月18日	火	5
12月19日	木		1月19日	日		2月19日	水	5	3月19日	水	5
12月20日	金		1月20日	月	5	2月20日	木	5	3月20日	木	
12月21日	土		1月21日	火	5	2月21日	金	5	3月21日	金	5
12月22日	日		1月22日	水	5	2月22日	土		3月22日	土	
12月23日	月	1	1月23日	木	5	2月23日	日		3月23日	日	
12月24日	火	1	1月24日	金	5	2月24日	月		3月24日	月	5
12月25日	水	1	1月25日	土		2月25日	火	5	3月25日	火	5
12月26日	木	1	1月26日	日		2月26日	水	5	3月26日	水	5
12月27日	金	1	1月27日	月	5	2月27日	木	5	3月27日	木	5
12月28日	土		1月28日	火	5	2月28日	金	5	3月28日	金	5
12月29日	日		1月29日	水	5				3月29日	土	
12月30日	月		1月30日	木	5				3月30日	日	
12月31日	火		1月31日	金	5				3月31日	月	5
12月計(人日)		5	1月計(人日)		95	2月計(人日)		90	3月計(人日)		100

期間: 令和6年12月23日～令和7年3月31日

月	派遣人員	予定派遣日数	予定数量
令和6年12月	1 人	5 日	39 時間
令和7年1月	5 人	19 日	737 時間
令和7年2月	5 人	18 日	698 時間
令和7年3月	5 人	20 日	775 時間
合計			2,249 時間

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(派遣労働者への周知)

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「派遣労働者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(派遣労働者の監督)

- 10 受注者は、派遣労働者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う派遣労働者の範囲を限定するものとし、当該派遣労働者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、派遣労働者が退職する場合、当該派遣労働者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。

誓 約 書

私は、就業上の諸規則の情報保証に関する規則を遵守し、情報流出防止のための措置をとることに努め、私有パソコン及び私有可搬記憶媒体での業務用データの取り扱いや業務用データの流出、業務上知り得た情報の漏えい等の保全事故を派遣契約終了後においても起こさないことを誓います。

また、保全事故又はそのおそれがあると認められる事情が生じた場合には、情報保全部署等からの求めに応じ、必要な協力を行うことを合わせて誓います。

令和 年 月 日