

令和7年2月20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。
なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和7年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

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
X-056	海外赴任又は帰国に伴う転居及び赴任先における各種支援役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：令和7年4月1日 至：令和8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7年3月7日（金）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し、かつ、令和07・08・09年度競争参加資格（全省庁統一資格）においても同資格を有することが見込まれ、資格決定後、速やかに資格審査結果通知書を提出できる者であること。
(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 役務等契約条項、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、代金の精算に関する特約条項

11. そ の 他

- 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。
- 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。
- 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。
- 契約締結日までに令和7年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は本予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。
- 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7年3月5日（水）までに、下記担当者必着分を有効とする。
- 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。

(7) 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	海外赴任又は帰国に伴う転居及び赴任先における各種支援役務	仕様書番号	
		作成年月日	令和7年1月31日
		作成部課名	人事教育局 人事計画・補任課

1 総則

1.1 規定

この仕様書は、海外赴任（米国、英国及び豪州）に伴う赴任者（帯同家族含む。）及び帰国者（帯同家族含む。）の転居及び赴任先での生活において必要とされる各種支援役務について規定する。

1.2 用語及び定義

本仕様書で使用する用語及び定義は、表1のとおりとする。

表1 用語の定義

番号	用語	定義
1	赴任者	海外赴任（米国、英国及び豪州）する防衛省職員
2	赴任者等	赴任者及びその帯同家族
3	帰国者	海外赴任（米国、英国及び豪州）から帰国する防衛省職員
4	帰国者等	帰国者及びその帯同家族

1.3 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書等は、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なすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版を使用するものとする。

なお、引用文書等に定める事項がこの仕様書と相違する場合には、法令等を除きこの仕様書に定めるところによるものとする。

1.3.1 引用文書

a) 法令等

- 1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 2) 旅行業法（昭和27年法律第239号）
- 3) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）

2 目的

防衛省・自衛隊は、外国の軍隊、国防省等との連絡調整のため海外において連絡官を長期出張の形で派遣しているところ、本支援役務は、本仕様書で定める赴任者等及び帰国者等を対象に、長期にわたり海外で公務を行うために必要な安定した勤務環境を与えることを目的とする。

3 役務実施期間

契約締結後～令和8年3月31日まで

4 本役務の対象とする赴任者等及び帰国者等

本役務の対象とする赴任者等及び帰国者等並びに期間は、表2のとおりとする。

表2 本役務の対象とする赴任者の帯同家族数

赴任者等	赴任開始日 (基準)	赴任地	帯同家族 (基準)
ア	令和7年 4月1日	米国(ワシントンDC)	0名
イ	令和7年 4月15日	英国(ロンドン)	0名
ウ	令和7年 4月1日	豪州(キャンベラ)	2名

帰国者等	帰国時期 (基準)	出発地	帯同家族 (基準)
エ	令和7年 4月1日	米国(ワシントンDC)	0名
オ	令和7年 4月1日	豪州(キャンベラ)	0名

- ※1 赴任開始日及び帰国時期の「基準」とは、赴任開始日予定日又は帰国予定日であり、前後する可能性がある。
- 2 帯同家族の「基準」は帯同予定者数であり増減する可能性がある。
- 3 「基準」に変更が生じた場合の期間又は人数については、実期間又は実人数において精算する。

5 資格

- (1) 契約相手方は、次のいずれかの条件を満たしていること。
- ア 観光庁長官又は都道府県知事による旅行業の登録を受けていること(旅行業法(昭和27年法律第239号)第3条及び第67条参照)。
- イ 一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。(貨物自動車運送事業法(平成元年法律第83号)第3条参照)。
- (2) 契約相手方は、プライバシーマークを取得していること。
- (3) 契約相手方は、本役務を履行するにあたり、下請負業者を含めた実施体制を示すこと。
- (4) 契約相手方は、本役務を履行中、航空券に関する不測事態が発生した場合に備え、業務時間外、休日、早朝、深夜等において日本語で連絡・対応が取れるよう、緊急連絡先を整備し、赴任者等を含む官と共有すること。

6 役務内容

別紙1の内容に基づき、官及び赴任者又は帰国者と調整の上、必要な手配等を行うこと。
なお、手配は、官(赴任者及び帰国者を除く)による手配書の承認を得てから発注するものとする。

7 業務責任者

契約相手方は、本役務の実施に当たり、業務責任者を定め、氏名、役職、連絡先等を書面にて官に通知するものとする。

8 契約履行の体制

契約相手方は、本役務の履行に当たり、第三者を含めた契約履行の体制を書面にて官に提出するものとする。

9 役務実施に当たっての留意事項

本役務が防衛省の委託により実施される事業であることを十分に踏まえ、契約相手方は、その遂行に当たり、官の指示・監督に従い実施すること。

10 連絡窓口の設置

契約相手方は、本役務の実施に当たり、官の調整部署並びに赴任者等及び帰国者等からの連絡を受け付ける連絡窓口を設置するものとし、その連絡先を官に通知するものとする。

11 情報保全

契約相手方は、本役務の履行に当たり知り得た事項について守秘義務を負い、その効力は契約終了後も継続すること。

12 その他の指示事項

12.1 所有権及び著作権

この仕様書により作成した成果物等に関する全ての所有権及び著作権は、国に帰属すること。ただし、成果物等の中で使用している資料等のうち、契約相手方がこの役務の契約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。

12.2 役務に従事する者の申請

契約相手方は、本役務に従事する者について、役務従事者名簿を契約後速やかに作成、官側に提出し、確認を得るものとする。この役務に従事する者の追加、変更等が生じた場合には、遅滞なく確認を得るものとする。

12.3 個人情報の保護等

契約相手方は、個人情報の取り扱い及び役務に第三者に従事させる場合に関して、別紙2の規定に基づき実施しなければならない。

13 提出書類

表3に示す文書を指定の媒体で官に提出すること。なお、表3に示す文書は、官の確認を得るものとする。

表3 提出書類

番号	名称	部数	提出時期	提出先	媒体の種別
1	役務体制表	1	契約後速やかに	人事教育局 人事計画・補任課	電子媒体
2	役務報告書	1	検査実施前		

14 検査

6項について、表4により実施する。

表4 検査対象、実施方法及び検査実施日

対象	実施方法	検査実施日	備考
別紙1の2.2項	手配書	借り上げの	・主な仕様及び借上条件の記載を含む

	(書式は任意)	手配前まで	こと。ただし、仕様書に基づき、赴任者又は帰国者と個別に調整した場合、当該者の要望事項を含むものとする。 ・借上条件について、当該赴任者が同意したことを示す署名を含むものとし、手配書を官（赴任者を除く）に提出するものとする。 ・官と調整の上、フォーマットを契約後速やかに官に提示するものとする。
別紙1の2. 2項	役務完了届	納期まで	・実績額の写し及び別紙3を含めた役務完了届けによる（注）

注：別紙3は契約相手方により各赴任者及び帰国者に配布し、各赴任者及び帰国者が記入のうえ契約相手方が回収し、役務完了届に含めて官に提出するものとする。

15 仕様書の協議

この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに官と協議するものとする。

役務内容

1 全般事項

(1) 本役務内容は、実施方法の概要を示すものであり、本役務の性質上、当然行うべき業務については、本役務内容への記載の有無に関わらず、契約相手方が実施するものとする。

(2) 契約相手方は、本役務を的確に行うために、業務責任者を置き、適正な人員を配置し業務全般の進行管理を行うとともに、総合的な管理の責任をもって自主的に、計画的かつ積極的に行わなければならない。

2 役務実施内容

2. 1 官との打ち合わせ

契約相手方は、以下の項目を踏まえ、官と打ち合わせを実施すること。

- (1) 契約締結後速やかに、役務実施体制や全体スケジュール等の打ち合わせを防衛省庁舎（東京都新宿区本村町5-1）において実施する。契約相手方の打ち合わせ参加者数は2名以上とする。その後、官から提供する個人情報に基づき、各赴任者及び帰国者に対して、適宜、個別に調整を行うものとする。また、当該契約の履行状況を官が確認するため、適宜、官に報告を行うものとする。
- (2) 契約相手方は、必要に応じ、本役務の実施に関係する再委託先の専門業者等と打ち合わせを実施し、本役務の実施に万全を期すこと。

2. 2 各種サービス等の手配

仕様書本冊4項及び官から提供する赴任帰国対象者リストを基に、赴任者等及び帰国者等の特性を考慮し、2.2項を実施するものとする。2.2項の実施にあたり、実績額の写し及び手配書を官に提出するものとする。

2. 2. 1 帯同家族の航空券の手配

以下に示す要領で別表第1に示す人数（帯同家族）分の航空券を手配すること。

(1) 手配する航空券の条件

以下に示す条件を全て満たし、かつ最も効率的・経済的な航空券を手配する。

- ア 直行便がある場合は、直行便を原則とする。
- イ 直行便がない場合は、迂回経路とならないよう最短飛行経路を原則とする。
- ウ 渡航にあたって安全に支障がないこと。
- エ 事前の予約が可能なもの。
- オ 帯同家族の座席クラスはエコノミークラスとし、空港施設使用料、航空保険料、燃油サーチャージ、現地空港税等を含むものとする。
- カ 天候、航空会社の都合等による欠航、遅延等の場合には、代替便の手配が可能なものとする。

(2) 予約・発券方法

- ア 各赴任者又は帰国者からの要望を踏まえるとともに、2.2.2項の査証発給手続きでの必要性も考慮したうえで航空券の予約を行う。予約を行う際には事前に官側へ日程案を提示し、了承を得た後に予約を行うものとする。
- イ 原則として出発日の5営業日前までに各赴任者に連絡の上、発券を行う。
- ウ 原則としてeチケットによる手配とする。

(3) 運賃の種別

渡航前の払い戻し及び日程変更が可能な設定のある正規割引運賃であり、かつ航空券発注時において最も安

価であることを原則とする。正規割引運賃が複数設定されている場合で、最も安価な正規割引運賃の座席数が制限されているため確保できない、又は、条件が合わない（予約から発券までの日数制限等）場合は、安価である順に利用を検討すること。

(4) 経由地での乗り継ぎ時間への配慮

経由地が設定されている場合には、ターミナル間の移動、荷物の受け取り等の時間的余裕を考慮して、乗り継ぎ時間を2時間以上5時間以下を基準として、航空券を手配する。

2. 2. 2 赴任者等の査証発給手続きの手配等

以下に示す要領で別表第2に示す人数分の査証発給手続きの支援を行うこと。

(1) 査証発給申請に係る書類の準備

出発予定日までに各赴任者等の査証発給が完了するように、以下の項目において査証発給申請の支援を行う。

- ア 赴任者等の査証の種類の確認
- イ 査証発給におけるスケジュール、必要書類の案内
- ウ 申請書類の作成代行
- エ 申請・受領時等における予約の手配

(2) 査証に関する情報提供

査証取得手続、必要書類、大使館休館日等の更新情報を入手した場合は、速やかに赴任者へ情報を提供する。

2. 2. 3 赴任者等及び帰国者等の引越の手配

以下に示す要領で別表第3に示す引越の手配を行うこと。

(1) 本役務における実施要領

契約相手方は、遅くとも本項により荷物を搬出する日の14日前までに赴任者又は帰国者へ連絡を取り、引越日時、当日の作業内容について調整すること。

(2) 本役務に必要な輸明細書、梱包資材・その他資材類の供給及び回収

契約相手方は、赴任者又は帰国者へ輸明細書を事前に送付するとともに、要求に応じて梱包資材類を供給すること。

(3) 引越物品の搬出入

ア 梱包作業は赴任者又は帰国者が搬出日までに済ませておくものとし、新住居先での開梱についても赴任者又は帰国者が行うものとする。

イ 搬送量は世帯ごとに上限を設け、赴任者又は帰国者が単身赴任の場合、計算重量は150kg以内、帯同家族1名につき50kg追加した搬送量を上限とする。上限の規定量を超過する場合には、当該赴任者又は帰国者と調整のうえ当該者が費用を負担する場合に限り、搬送を行うことができるものとする。

ウ 引越荷物の搬出入については、原則赴任者等又は帰国者等の立会いのもと実施する。

エ ア～ウに示す事項は(1)の事前調整時に赴任者又は帰国者へ説明すること。

(4) 輸送経路

各赴任者又は帰国者の現住居先から新住居先に陸路及び空路を用いて輸送を行い、海路は原則用いない。赴任者又は帰国者が上記以外への輸送を希望する場合には、当該者と調整の上、当該者が費用を負担する場合に限り輸送を行うものとする。

(5) 着地での引渡確認

契約相手方（再委託先を含む。）は、全ての作業が終了後、赴任者等又は帰国者等に引越荷物等の確認を受

け、引渡しを行うものとする。再委託する場合においても、赴任者との調整は契約相手方を仲介し行うものとする。

(6) 安全対策

本役務の実施にあたっては、事故の防止に万全の注意を払うこと。

(7) 運送中の事故対策及び補填

運送中は、交通事故等のないよう細心の注意を払い運送すること。万一事故が発生した場合は、速やかに官側及び赴任者又は帰国者に連絡すること。また、契約相手方の過失等により延着が見込まれる場合は、速やかに赴任者又は帰国者へ連絡することとし、代替輸送、回送等により延着を最小限にとどめること。本業務実施中に、契約相手方の責により、人身事故、遺失等の事故が発生した場合、その損害の補償については、契約相手方の責任とする。物損事故、運送物品の破損については運送保険に加入するよう手配することとする。

2. 2. 4 赴任者等の住居の借上げの手配

以下(1)～(5)に示す基準及び(6)に示す要領で住居の手配を行うこと。

(1) 居住地域

ア 表2-1に示す赴任者が勤務する勤務官署から20キロ以内とし、本冊4項に示す各赴任者等から要望を聴取した上で、要望を踏まえた住居の手配を行うこと。

表2-1

赴任者等	勤務官署
ア	米ミサイル防衛庁
イ	王立国際問題研究所 (R I I A)
ウ	豪国防省

イ 治安の良い居住エリアであること。

ウ 赴任者の帯同家族に就学児がいる場合には、住居の候補と合わせて当該住居の候補が所在する地域を学区とする公立学校を明示すること。

(2) 住居の規模

対象地域における商習慣を踏まえたベッドルーム数を基準とし、赴任者が単身赴任の場合は単身用に適した広さ、帯同家族がいる場合には帯同人数を含めた適正な広さを基準として選定する。

(3) 家具及び家電

ア 以下に示す家具及び家電が原則使用可能であること。なお、共用の家電が備え付けられたアパートメントタイプの住居について、赴任者が事前に認める場合、これを住居の候補に選定することを妨げない。

※1家具 (ベッド、ダイニングテーブル、椅子、ソファ、センターテーブル及びテレビ台とする。)

※2家電 (冷蔵庫、洗濯機、乾燥機、テレビ、エアコン及び電子レンジとする。)

イ アに示す家具及び家電の一部又は全部の備え付けが無い住居を候補に選定する場合、リースにより当該家具及び家電を備え付けることを前提とし、契約相手方は、リースの契約に必要な情報 (リースを提供する会社の情報、リースプランの詳細及び費用等) について明示するものとする。

ウ 契約相手方は、ア及びイに示す家具及び家電の使用について、表2-2に示す月額費用の上限を超えないように努めるものとする。ただし、表2-2に示す月額費用の上限を超えることが想定される場合又はイに示すリースを提案する場合であって適切なリースプランが存在しない場合において、使用可能とする家具及び家電について赴任者等と事前に調整するものとする。

(4) 駐車場

各住居ごとに駐車スペースを1台分確保すること。ただし、2. 2. 7項における調整の結果、赴任者が車

両を借り上げない場合、かつ当該赴任者が駐車スペースを不要とした場合には、本項は適用しない。

(5) 月額費用の上限

表 2-2 に示す月額費用を上限とする。月額費用には家賃、駐車場代、共益費等及び 2. 2. 5 項による宿舍借上を含む住居の貸主に支払う費用の全額を指す。

表 2-2

赴任者等	月額費用の上限	備考
ア	¥504,000	家賃、駐車場、家具、家電、共益費等を含む
イ	¥396,000	家賃、駐車場、家具、家電、共益費等を含む
ウ	¥396,000	家賃、駐車場、家具、家電、共益費等を含む

(6) 本業務における実施要領

ア 入居先住居及び(3)イに該当する場合は家具及び家電のリースプラン（以下、「住居等」という。）について、契約相手方は官から提供する赴任者の情報及び(1)～(5)に示す住居等の基準を基に候補を可能な限り複数選定する。選定後、速やかに各赴任者へ住居の場所、入居日、月額費用、備え付けられている家財道具、手続き方法等の情報を提供するものとする。なお、(1)ウに該当する場合は当該住居が位置する地域を学区とする公立学校に係る情報も合わせて提供するものとする。

イ アで選定した入居先の住居の候補について各赴任者が事前に内見を希望する場合において、契約相手方は、貸主と各赴任者の内見日時を調整する。

ウ 契約相手方は、ア及びイの結果を踏まえて各赴任者と調整のうえ入居先住居の候補を決定し、本冊 1 4 項表 4 に示す手配書を作成する。住居等の候補の決定後、契約相手方は速やかに当該住居等の貸主と赴任者本人との間で締結する契約に必要な書類について赴任者に連絡する。ただし、各赴任者が出国後速やかに契約手続きを実施するにあたり、入居先住居によらず準備が必要となる書類等については、アの情報提供の際に合わせて連絡するものとする。

エ 手配書には住居の仕様、貸主に支払う月額費用（家賃、駐車場代、家具、家電、共益費等の内訳を含む）、当該住居等の貸主との間で締結される契約期間を赴任者の派遣期間が超過する場合における延長手続き（作成書類、手続きを実施する期限等）、契約期間満了前に派遣期間が終了する場合における解約手続き（作成書類、手続きを実施する期限、違約金及び支払い方法に係る規定等）、本役務終了後 3 年先までの支払いシミュレーション額、契約書案（和訳）を記載する。なお、契約書案のうち入居先住居の契約に係る記載においては、事前に対象地域における不動産契約に関する専門知識を有する者による内容の確認を受け、適切な契約内容であることを確認するものとする。

オ 作成した手配書の内容について監督官の確認を得た後、各赴任者が出国までに実施可能な契約手続きを遅滞なく実施する。

カ 契約相手方は赴任者が渡航後に実施する最終的な契約手続きにおいて、赴任者の契約を補助するものとする。契約締結後、契約変更手続きに備えて赴任者に契約書の控えを渡すとともに、本冊 1 4 項表 4 に示す役務完了届に添付すること。

キ (3)イに該当する場合の家具及び家電のリースについて、契約相手方はリースする家具及び家電の搬入日（以下、「搬入日」という。）調整及び契約手続きを補助するものとする。契約締結後、契約変更手続きが発生する場合に備えて赴任者に契約書の控えを渡すとともに、本冊 1 4 項表 4 に示す役務完了届に添付すること。なお、搬入日は入居先住居の契約締結後 2 日以内を基準として赴任者等と事前に調整するものとする。

ク 本業務は専門業者へ再委託する場合においても、赴任者との調整は契約相手方を仲介し行うものとする。

ケ 住居の借上契約において初度的に発生する各種経費（敷金、家財保険等）は、赴任者に代わって契約相手方にて管理し、官へ請求するものとする。但し、居住者の過失によって発生した現状復帰費用は除く。

2. 2. 5 宿舎借上

契約相手方は、各赴任者が赴任国に到着後、2. 2. 4項で手配した住居に入居可能となるまでの間、赴任者及び赴任者等が滞在可能となるように最大30日間を基準として宿舎借上を行うものとする。借上する宿舎は一般的な長期滞在用ホテルを基準として以下の要件を満たすものとする。ただし、宿舎借上場所は、転居先又は官の指定する場所から車両あるいは公共交通機関で30分以内に移動できる範囲を基準とする。借上宿舎の赴任者への提案に際しては、赴任者及び帯同家族の滞在中の移動所要について赴任者と調整のうえ、公共交通機関の利便性や駐車場付きといった要件にも配慮すること。

- ア 宿泊物件は、赴任者世帯につき1戸とし、施錠できること。
- イ 宿舎に滞在する赴任者又は赴任者等の人数に合わせ、適切な広さとする。
- ウ 無料でインターネット接続が可能なこと。
- エ 空調を有すること。
- オ 借り上げた各物件の室内にトイレ・シャワー・洗面台の設備を備えていること。
- カ 借り上げた各物件の室内に冷蔵庫が各物件内に完備されていること。
- キ 借り上げた各物件の室内でラップトップコンピュータを用いた執務が可能な机を有すること。
- ク 借り上げた各物件の室内に洗濯機を有すること。
- ケ 借り上げた各物件の室内にキッチンを有すること。
- コ 満室等の事由により上記により難しい場合は、各赴任者と調整のうえ手配すること。
- サ 借り上げた各物件の1日当たりの費用については、2. 2. 4の費用に加えて算定すること。
その際、令和8年3月末時点における平均額が表2-2に示す月額費用の上限を超えないようにしなければならない。

2. 2. 6 赴任者の借上車両の手配

借上車両の利用車種及び利用条件は、以下のとおりとする。ただし、赴任者が車両を必要としない場合には、本項は適用しないが、入札時においては1台を手配するものとして算定する。

(1) 利用する車両等の選定

表2-3に示す月額費用を上限とする。月額費用には車両の単価のほか、保険・補償料、免責補償料等を含む支払う費用の全額を指す。住居決定後、各赴任者と調整のうえ各世帯につき1台を上限として普通乗用車（5人乗りを上限とする。オートマチック車とする。）を手配する。

表2-3

赴任者等	月額費用の上限	備考
ア	¥230,000	保険費用等を含む
イ	¥230,000	保険費用等を含む
ウ	¥230,000	保険費用等を含む

(2) 契約方式

車両の契約はカーリース又はレンタカーで、各赴任者が帰国するまでの間使用することを想定し、より安価な方を選択すること。なお、帯同家族の中から赴任者の要望に応じドライバーを追加すること。

車両の単価には保険・補償料、免責補償料等への加入料を含めるものとする。自動車保険は各国のレンタカー契約でドライバーが不安なく各国内を運転できるよう提供される補償内容を考慮し、対人及び対物補償にあたる Third Party Liability (TPL)は無制限、車両保険にあたる Collision Damage Waiver (CDW)と盗難保険にあたる Theft Protection (TP)は赴任者の免責額免除を基準としてたうえで車両に応じ設定する。人身損害補償は2. 2. 8項の海外旅行保険の治療・救援費用による補償を基準とする。この他、各国におけるレンタカー契約で通常含まれる補償も含むこと。また、赴任者の現地での業務への支障を局限するため、車両故障時の修理やロードサービス及び代車提供について、各国における通例のレンタカー契約を基準としたうえで補償に含めること。

(4) 本業務における実施要領

- ア 契約相手方は官から提供する赴任者の情報、2. 2. 6項(1)～(3)に示す基準及び2. 1項に規定する各赴任者との個別調整の結果を踏まえて車両候補を複数選定する。選定後、速やかに各赴任者へ車両情報、当該リース等を提供する企業情報、車両受け取り予定場所、初度費用、(3)に示す車両保険料を含む予定月額費用の総額、契約を延長する場合の手続き（作成書類、手続きを実施する期限等）及び契約期間満了前に契約を解除する場合の手続き（作成書類、手続きを実施する期限、違約金及び支払い方法に係る規定等）等の情報を各赴任者に提供するものとする。
- イ 契約相手方は、アの結果を踏まえて各赴任者と調整のうえ、利用する車両の候補を決定し、本冊14項表4に示す手配書を作成する。
- ウ 車両手配に先立ち、少なくとも3年先までの予定月額費用や契約解除違約金等を各赴任者に提示し同意を得るものとする。
- エ 車両の受け渡し時期は原則各赴任者が赴任する国へ到着する日とし、受け渡し場所までの移動手段は契約相手方が用意すること。
- オ 本業務は専門業者へ再委託する場合においても、赴任者との調整は契約相手方を仲介し行うものとする。
- カ 車両借上契約の締結後、車両借上の経費については、当該赴任者の役務終了日までの間、各赴任者に代わって契約相手方にて管理し、官へ請求するものとする。
- キ 車両借上の契約にかかる初度的な経費（保険費用等）は、各赴任者に代わって契約相手方にて管理し、官へ請求するものとする。
- ク 本役務が対象とする期間の最終日の次の日以降に発生する費用は赴任者本人が負担するものとする。契約相手方は、本役務が終了し、当該経費の負担者が変更した後も引き続き、帯同家族を含む赴任者が本役務で手配した車両借上が継続できるよう車両を手配するものとする。ただし、本役務終了後の継続を希望しない赴任者の車両は、赴任者と調整の上、本役務が対象とする期間の最終日までに車両借上を終了するものとする。
- ケ 車両借上契約に際しては、契約者を赴任者本人にするといった方策により、契約変更時の手続きをできる限り簡素化するものとする。

2. 2. 7 帯同家族の海外旅行保険の手配

契約相手方は官からの赴任対象者リストを基に、帯同家族の海外旅行保険を手配すること。なお、付保額は以下と同等の保険内容を基準とする。付保期間は被保険者が赴任のために自宅を出発した時から本冊仕様書第4項における本役務が対象とする期間の最終日の24時までとする。なお、付保期間の設定が無い場合は本役務が対象とする期間の最終日以降における最短の日までとする。また、赴任者の要望により付保額の増額を希望する場合、希望を踏まえたプランを提案し、以下の付保額に対応した保険料を超過した分は赴任者に請求するものとする。

- ・ 傷害死亡 500万円

・ 傷害後遺障害	5 0 0 万円
・ 治療・救援費用	無制限
・ 歯科治療費用	3 0 万円
・ 疾病死亡	3 0 0 万円
・ 家族総合賠償責任	5, 0 0 0 万円
・ 生活用動産	1 0 0 万円
・ 緊急一時帰国費用	5 0 万円

2. 2. 8 帯同家族の予防接種の手配

帯同家族の予防接種は、各国又は各自治体の制度等により必要とされているものを基準として、原則として出国前に赴任者等の要望を踏まえ手配及び精算をするものとする。ただし、赴任者等が予防接種を希望しない場合には、本項は適用しない。ただし、予防接種を必要としない場合であっても、入札時においては予防接種をするものとして算定する。

2. 3 上記業務に係る経費の確定及び支払い

支払いは原則として、事業完了後の精算払いとし、特約条項の定める期日までに実績額報告書及び実績額を証する書類を官（大臣官房会計課）に提出し、確認を経たのち精算額を確定をさせる。

2. 2項の各種サービス等の手配のうち、別表第4に示したものについて精算を行う。ただし、精算期限は、対象とする本冊仕様書第3項の役務実施期間終了日までとする。

3. 留意事項

2. 2項に示す内容は、本仕様書の対象とする赴任者等が、本仕様書で明示した場合を除いて、本仕様書が対象とする赴任期間以降も赴任を継続することを前提として、2. 2項に示す借上等を当該期間以後も滞りなく継続して利用できるようにするものとする。その際、借上等の契約において、本仕様書が対象とする赴任期間以降にわたり、解約不可の期間が発生する場合には、本仕様書の対象とする赴任者等に説明し、同意を得るものとする。ただし、当該借上等の契約が解約不可の期間内に、当該帯同家族を含む赴任者の意思により、解約することにより発生した場合の貸主との係争等については、契約相手方はその責を負わないものとする。

1. 契約相手方は、善良な管理者の注意をもって本役務を行うものとする。
2. 契約相手方は、保有個人情報等の漏えい等の防止のため、適切な安全管理等のための措置をとらなければならない。
3. 契約相手方は、この契約の履行に際し知得した秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
4. 契約相手方は、本役務の全部又は一部を第三者（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。）に請け負わせる場合には、あらかじめ、書面により官の承認を受けなければならない。
5. 契約相手方は、本役務に係る保有個人情報等を他の目的で利用してはならない。また、当該情報を第三者へ提供してはならない。
6. 契約相手方は、この契約の履行に必要な場合を除き、契約相手方の事業所から保有個人情報等を持ち出してはならない。
7. 契約相手方は、この契約の履行が終了した場合は、保有個人情報等を官に返却または廃棄しなければならない。
8. 契約相手方は、この契約の履行に際し、保有個人情報等を取扱う従業員を明確にするものとする。
9. 契約相手方は、保有個人情報等を複製する場合には、あらかじめ、書面により官の承認を受けなければならない。
10. 契約相手方は、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況等保有個人情報等の安全管理等につき、定期的に検査を行う。また、官は、特に必要と認めた場合には、契約相手方に対し、保有個人情報等の安全管理等の状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に契約相手方の工場等の関係場所に立入調査をさせることができる。
11. 委託業務に係る保有個人情報等に関する漏えい等が発生し又はそのおそれがある場合には、契約相手方は、速やかに、その内容を官に報告する。
12. 契約相手方は、法令又はこの契約に違反した場合は、損害賠償の責任を負う。ただし、官がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。
13. 官は、契約相手方が正当な理由なくこの契約の全部又は一部を履行しない場合並びに法令又はこの契約に違反した場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

作業実施結果報告書（赴任者）

各サービスについて受給したので、報告します。

	サービスの内容	チェック
1	航空券の手配（帯同家族分）	<input type="checkbox"/>
2	ビザ発給の支援（帯同家族分）	<input type="checkbox"/>
3	引越の手配	<input type="checkbox"/>
4	赴任先住居の手配	<input type="checkbox"/>
5	車両借上（申請した場合）	<input type="checkbox"/>
6	海外旅行保険の手配（帯同家族分）	<input type="checkbox"/>
7	予防接種の手配（帯同家族分）	<input type="checkbox"/>

令和 年 月 日

（自 署）

作業実施結果報告書（帰国者）

各サービスについて受給したので、報告します。

	サービスの内容	チェック
1	航空券の手配（帯同家族分）	<input type="checkbox"/>
2	引越の手配	<input type="checkbox"/>

令和 年 月 日

（自 署）

手配する航空券の内訳（基準）

出発月	出発地	到着地	対象人数
4月	羽田空港	キャンベラ国際空港	エコノミークラス 2名

対象となる査証発給の内訳（基準）

出発月	出発国	到着国	人数
4月	日本	豪州	2名

1 赴任者等

出発月 (基準)	前住居地域 (基準)	新住居地域 (基準)	世帯数 (基準)	搬送量 (計算重量)
4月	日本 東京都23区近郊	米国 ワシントンDC又は近郊	単身	150kg以内
	日本 東京都23区近郊	英国 ロンドン市内又は近郊	単身	150kg以内
	日本 東京都23区近郊	豪州 キャンベラ又は近郊	帯同2人	250kg以内

2 帰国者等

出発月 (基準)	前住居地域 (基準)	新住居地域 (基準)	世帯数 (基準)	搬送量 (計算重量)
4月	米国 ワシントンDC近郊	日本 東京都23区近郊	単身	150kg以内
	豪州 キャンベラ	日本 東京都23区近郊	単身	150kg以内

精 算 品 目 一 覧 表

(金額：円)

番号	仕様書項番	精算項目名	上限数量	単価	金額	備考	税区分
1	別紙1 2.2.1	航空券(片道、4月発) (羽田又は成田⇒豪州) エコノミークラス	2 枚	契約単価を上限		単価及び数量の精算 ※上限あり	税込
2	別紙1 2.2.2	査証発給手続き	2 人	契約単価固定		数量のみの精算 ※上限あり	税抜
3	別紙1 2.2.3	帯同家族を含む赴任者の引 越手配	1 式	契約単価を上限		単価及び数量の精算 ※上限あり	税込
4	別紙1 2.2.3	帯同家族を含む帰国者の引 越手配	1 式	契約単価を上限		単価及び数量の精算 ※上限あり	税込
5	別紙1 2.2.4 別紙1 2.2.5	帯同家族を含む住居の手配 (現地宿舍借上げ、駐車 場、初度費含む)	1 式	契約単価を上限		単価及び数量の精算 ※上限あり	非課税
6	別紙1 2.2.6	赴任者の借上車両の手配 (車両本体) (初度費含 む)	1 式	契約単価を上限		単価及び数量の精算 ※上限あり	非課税
7	別紙1 2.2.7	海外旅行保険	2 人	契約単価固定		数量のみの精算 ※上限あり	非課税
8	別紙1 2.2.8	予防接種	2 人	契約単価固定		数量のみの精算 ※上限あり	非課税

注1：上記以外の費目に係る費用は確定費目とし、原則、精算は実施しない。

注2：管理費は契約時の設定に応じて、事後精算するものとする。