

令和7年3月12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
安-周-I-002	住宅防音事業に係る事務委託業務に関する調査業務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和8年2月25日

2. 入札方式 一般競争入札（総合評価落札方式、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））対象案件）

3. 入札日時 令和7年4月11日（金）10：30

4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E 2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C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）上記（3）の等級にかかわらず、防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第18条第4項各号のいずれかに該当する者（具体的には、以下ア～キのいずれかに該当する者）であること。なお、要件に該当する者で入札に参加しようとするものについては、令和7年3月27日（木）12：00までに、下記ア～キに記載する書類等を防衛省大臣官房会計課契約係へ提出すること。

ア 当該入札に係る物品と同等以上の仕様の物品を製造した実績等を証明できる者

イ 資格審査の統一基準により算定された総合審査数値に以下の技術力の評価の数値を加算した場合に、当該入札に係る等級に相当する数値となる者

項 目	基 準	数 値
入札物品等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品又は役務をいう。以下同じ）に関連する特許保有件数	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
入札物品の製造等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品の製造又は役務の提供等をいう。以下同じ）に携わる技術士資格保有者数	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
	1～2人	3
入札物品の製造等に携わる技能認定者数（特級、一級、単一級）	11人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3
	3～4人	2
1～2人	1	

注：1 特許には、海外で取得したものを含む。

2 技術士には、技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち文部科学省令で定めるものを有する者で

あって、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ S B I R制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等であり、当該入札に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

エ 株式会社産業革新投資機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、株式会社地域経済活性化支援機構、株式会社農林漁業成長産業化支援機構、株式会社民間資金等活用事業推進機構、官民イノベーションプログラム、株式会社海外需要開拓支援機構、一般社団法人環境不動産普及促進機構における耐震・環境不動産形成促進事業、株式会社日本政策投資銀行における特定投資業務、株式会社海外交通・都市開発事業支援機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、株式会社海外通信・放送・郵便事業支援機構、一般社団法人グリーンファイナンス推進機構における地域脱炭素投資促進ファンド事業及び株式会社脱炭素化支援機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

オ 国立研究開発法人（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第2条第9項に規定する研究開発法人のうち、同法別表第3に掲げるものをいう。）が同法第34条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は当該出資先事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

カ 国立研究開発法人日本医療研究開発機構による「創業ベンチャーエコシステム強化事業（ベンチャーキャピタルの認定）」又は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構による「研究開発型スタートアップ支援事業（ベンチャーキャピタル等の認定）」において採択された者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

キ グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup又はJ-Startup地域版）に選定された事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

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

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) この一般競争（総合評価落札方式）に参加を希望するものは、応札資料作成要領に定める提出物を令和7年3月27日（木）12:00までに提出しなければならない。

(5) 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。

(6) 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4月9日（水）までに、下記担当者必着分を有効とする。

(7) 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。

(8) 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 中島 電話 03-3268-3111 内線 20824

仕 様 書			
件 名	住宅防音事業に係る事務委託業務 に関する調査業務	作成年月日	令和7年2月25日
		作成課	地方協力局 地域社会協力総括課

## 1. 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、住宅防音事業に係る事務委託業務に関する調査業務について適用する。

### 1.2 用語の定義

- (1) 住宅防音事業 「防衛施設周辺的生活環境の整備等に関する法律（昭和49年法律第101号）」の第4条の規定等に基づき、自衛隊等の航空機の離陸、着陸等の頻繁な実施により生ずる音響に起因する障害が著しいと認めて、防衛大臣が指定する第一種区域の指定の際、現に所在する住宅の所有者等が行う住宅の防音工事に対し助成を行う事業。
- (2) 事務手続補助等委託業務  
住宅防音事業に係る事務手続等の業務を処理することを目的に、地方防衛局（東海防衛支局を含む。以下同じ。）で発注している業務。
- (3) 住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認等補助業務  
住宅防音事業に係る設計図書審査業務及び完了確認等業務の一部を処理することを目的に、地方防衛局で発注している業務（以下、「設計審査等補助業務」という。）。
- (4) 積算指針 事務手続補助等委託業務及び設計審査等補助業務を発注する際の予定価格の算定のため、必要とされる品目の定義と算定方法を明確にした規定。

## 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において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書または見積書の提出時における最新版とする。なお、引用文書の定める事項が本仕様書の内容と異なる場合は、本仕様書を優先する。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (2) 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）（以下「グリーン購入法」という。）

- (3) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月28日閣議決定）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 住宅防音事業に係る事務手続補助等委託業務実施要項（令和6年11月地方協力局）
- (6) 住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務実施要項（令和4年4月地方協力局）
- (7) 調達物品等の予定価格の算定基準に関する訓令（防衛省訓令第35号。昭和37年5月25日。）
- (8) 防衛省における契約事務の取扱いについて（防経会第51号。平成19年1月4日。）

### **3. 本業務に関する要求**

#### **3.1 業務の目的**

委託費に係る入札予定価格と入札価格の乖離の原因を分析し、乖離の解消に向けた改善策を検討する。また、委託業務に係る地方防衛局の職員及び委託業者の作業を効率化するための、改善案を策定する。

#### **3.2 本業務の実施体制**

契約相手方は、本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、事前に官側と協議するものとする。

- (1) 契約の履行に必要な業務に従事する者、かつ、履行中に知り得た情報の保全を確実に行うことができる者（以下「業務従事者」という。）を確保すること。
- (2) 前記(1)の業務従事者が、アンケート、ヒアリング及び作業現場立会等の調査方法、データ分析に関する十分な知識および経験を有すること。
- (3) 上記(1)の業務従事者が、前記(2)に掲げるもののほか、履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること。
- (4) 前記(3)の業務従事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。

#### **3.3 契約相手方の要件**

契約相手方は、防衛省が過去に行った住宅防音事業に係る事務委託業務に関する調査業務又は設計審査等補助業務に関する調査業務、若しくはこれらに類似する調査業務を実施した経験のある者であること。

### **4. 業務の内容**

#### **4.1 業務の範囲及び業務の実施要領**

#### 4.1.1 事務手続補助等委託業務に係る調査等

本業務は、次の(1)から(6)に掲げる各業務とする。

(1) 事務手続補助等委託業務の業務実態の把握

(a) 委託業務量等に係る調査

以下に掲げる調査を行う。

- a 「住宅防音事業に係る事務手続補助等委託業務量表」(4.2貸与資料No.1に示す資料)に記載された各業務の100世帯当たりの作業時間等
- b 住宅防音事業に係る事務手続補助等委託業務実施要項(以下、事務手続補助等委託業務実施要項と言う。)における現行の積算指針に記載された人件費、自動車借上費、諸経費、多ロット契約及び複数年度契約の場合における効率化の程度
- c 入札価格における地域性
- d 委託業務の履行に当たって行った創意工夫事項及び効果
- e 申込書回収業務における未回収の要因及びその他業務実施における遅延の要因

調査に当たっては、令和6年度の事務手続実施者及び地方防衛局(8局1支局)担当者に対するアンケート又はヒアリングを実施するものとする。また、国の発注、契約状況、インターネット、出版書籍、及び政府刊行物等により調査するものとする。

(b) 委託料の精算に係る調査

事務手続補助等委託業務実施要項2(6)イに規定による委託料一覧表の価格で精算すること及び調達物品等の予定価格の算定基準に関する訓令第69条2項に規定している精算方法等について、令和6年度の実施者に対しアンケート、電話によるヒアリング、文献調査、国の発注及び契約状況等により調査する。

(c) 1契約当たりの世帯数の上限に係る調査

事務手続補助等委託業務実施要項5(1)に規定による1契約当たりの業務の対象となる世帯数の上限の妥当性について、令和6年度の実施者に対しアンケート、電話によるヒアリング、国の発注及び契約状況等により調査する。

(d) 等級別入札参加者の傾向に係る調査

過去の業務委託に係る入札参加者等における、全省庁統一資格の等級による入札価格に対する傾向、企業努力の実態について、地方防衛局で実施された低入札価格調査、地方防衛局担当者及び入札参加者等に対するアンケート、ヒアリング等により調査する。

(2) 現行の積算指針における標準作業量の修正案の策定

前記(1)(a)の結果を踏まえ、現行の積算指針における標準作業数量、多ロット契約及び複数年度契約の際の掛率の妥当性、予定価格に地域性を反映させる必要

がある場合はその方法を検証し、修正案を策定する。

(3) 品質確保のための契約書記載事項の調査

申込書の回収率の上げるため、また、その他書類回収業務における速やかな実施のため、前記(1)(a)eの結果に基づき、指示から業務完了までの期限、回収割合等を定量的に示す記載、工事希望者に対する複数回の電話連絡、ポスティング及び直接訪問の実施等も委託業務の範囲内であることを示す記載を契約書及び仕様書に追加すること、また、「処理予定数量」という記載や「工期や数量は変動する可能性がある」との記載の妥当性について調査する。

(4) 入札公告におけるロットに係る調査

適切なロットの規模や、同時期の入札公告におけるロットの組み合わせについて、防衛省における契約事務の取扱いについて（防経会第51号。平成19年1月4日。）を踏まえて調査する。

(5) 新規業務の調査

地方防衛局職員の業務の効率化のため、以下に掲げる新規業務を現行の委託内容に追加することが可能か、令和6年度の実施者に対しアンケート、電話によるヒアリング等により調査する。また、委託業者の業務の効率化のため、令和6年度の実施者に対し、アンケートや電話によるヒアリング等により業務改善案を回収し、調査する。

(a) 空調復旧工事の補助額の積算に関する業務

地方防衛局職員が作成した積算書の施工業者への送付と、施工業者が確認・修正後の積算書の受領について、委託業者が実施すること。

(b) 現地調査票等の印刷

内定通知書に添付する現地調査票の印刷について委託業者が実施すること。さらに、内定通知書含め、国から発出する各文書について、委託業者が印刷すること。

(c) 辞退届取付

工事希望者が諸事情により辞退することとした場合は、工事希望者と連絡調整の上、辞退届を受領すること。（現地での受取、または郵送での受取等）

(d) 電子化業務

補助事業者から委託業者宛に提出される交付申込書や申請書等について、委託業者がPDF形式でスキャン（解像度は300dpi）を行った上、地方防衛局へ紙媒体に加えて電子データで提出すること。

(e) 工事進捗確認のための委託業者から補助事業者等への連絡

委託業者から補助事業者等に連絡調整を行い、地方防衛局は委託業者からの情報により工事状況を把握すること。

(f) 機能復旧工事の補助割合の委託業者から施工業者への説明

機能復旧工事の補助割合が9割であることについて、委託業者から施工業

者に電話連絡を行うこと。

#### (6) オンライン化の導入に係る調査

e-Govシステムの利用による事務手続のオンライン化において、希望届の提出から支払いまでの一連の住宅防音事業の手続きが全て実施できるのか、現地に行かずにカメラ等により動画撮影で現地調査が可能か、現場で工事希望者の手続きを手伝っている工事業者の事務委任をどのように取扱うかを含め、調査する。また、地方防衛局で実施中のオンラインによる手続きとの競合、補助希望者にe-Govを浸透させるための方策を調査する。

### 4.1.2 設計審査等補助業務に係る調査等

本業務は、次の(1)から(3)の各業務に掲げる事項とする。

#### (1) 設計審査等補助業務の業務実態の把握と積算指針等の改善策の策定

住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務実施要項における現行の積算指針に記載された人件費について、地方防衛局職員及び令和6年度の設計審査等補助業務実施者に対し、アンケート又はヒアリングによる調査を実施する。また、同様の方法により、多ロット契約及び複数年度契約の場合における効率化の程度についても調査する。

調査の結果、現行の積算指針における人件費、多ロット契約及び複数年度契約の際の掛率の必要性について検証し、修正案を策定する。

#### (2) 入札の実施に係る事項についての調査

入札において、人員の要件及び発注ロット等の条件が参加者に与える影響について、全省庁統一資格の等級及び地域による違いを踏まえ、地方防衛局職員及び令和6年度の設計審査等補助業務実施者に対し、アンケート又はヒアリングによる調査を実施し、防衛省における契約事務の取扱いについて（防経会第51号。平成19年1月4日。）を踏まえて、入札の実施に係る事項に係る妥当性を調査する。

### 4.1.3 事務手続補助等委託業務及び設計審査等補助業務の改善策の検討

上記4.1.1及び4.1.2を踏まえ、事務手続補助等委託業務及び設計審査等補助業務の改善策を検討し、事務手続補助等委託業務実施要項、住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務実施要項の修正案を策定する。

## 4.2 貸与資料

貸与する資料は下表のとおりとし、その他資料は、協議の上、貸与するものとする。

表. 貸与資料一覧

No.	名 称	貸与及び返却場所
-----	-----	----------

1	住宅防音事業に係る事務手続補助等委託業務量表	防衛省 地域社会協力総括課
2	4.1.1に示す令和6年度の事務手続補助等委託業務実施者一覧	防衛省 地域社会協力総括課
3	4.1.2に示す令和6年度の設計審査等補助業務実施者一覧	防衛省 地域社会協力総括課
4	令和2年度住宅防音事業に係る業務委託に関する調査の報告書	防衛省 地域社会協力総括課
5	令和2年度住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認等補助業務に関する調査業務	防衛省 地域社会協力総括課

### 4.3 留意事項

- (1) 契約相手方は、防衛省で実施している住宅防音事業、事務手続補助等委託業務及び設計審査等補助業務の内容等を十分に把握して本調査業務を行うこと。
- (2) 調査が効果的に実施できるように、適切な調査方法の検討や調査票作成、集計等を行うこと。アンケート又はヒアリングによる調査については、対象者の3割程度からの回答を得るものとする。

### 4.4 実施計画書

- (1) 契約相手方は、本件業務の契約締結後速やかに、官側と協議の上、調査の実施計画書（1部）を監督官に提出し、承認を得るものとする。
- (2) 実施計画書には、次の事項を記載すること。
  - (a) 工程表
  - (b) 調査概要（調査目的、調査期間、調査項目、調査の方法等）に関する事項
  - (c) その他本件業務を実施するに当たって必要と認められる事項

### 4.5 進捗状況報告・打合せ

- (1) 4.1の各業務を行う前に調査方針、調査票等を官側に説明して行うものとする。また、官側の要求に応じて進捗状況等を報告するものとする。
- (2) 打合せは、原則として月ごとに1回、1回当たり2時間を基準とする。打合せに係る移動等の経費については、契約金額に含めるものとする。
- (3) 4.1.1(2)及び4.1.2(1)の業務は、調査結果についての報告（中間報告）を令和7年8月29日までにを行うものとする。
- (4) 契約相手方は、打合せ後速やかに打合せ簿を作成し、官側と契約相手方の相互確認の上、電子データにより監督官に提出するものとする。

### 4.6 報告書等

報告書は、次の(1)から(3)に掲げる事項を記載するものとする。また、事前に官側とよく協議の上、提出するものとする。

- (1) 調査概要（調査目的、調査期間、調査項目、調査の方法等）
- (2) 4.1.1及び4.1.2の各業務の調査内容に関する事項
- (3) その他本件業務内容に関して必要と認められる事項

#### **4.7 履行期間**

契約締結日から令和8年2年25日までとする。なお、令和7年8月29までに、中間報告書（4.1.1(2)及び4.1.2(1)に係る調査結果）を取りまとめること。

### **5. 提出物**

#### **5.1 装丁、提出媒体等**

実施計画書、中間報告書（4.1.1(2)及び4.1.2(1)に係る調査結果）及び調査報告書について、製本したものを各1部提出するものとする。規格はA4版を原則とし、A4サイズを上回る大きさの用紙を使用する際は、A4サイズに折って報告書に加えるものとする。

打ち合わせ簿は、上記4.5(4)のとおりとする。

実施報告書、中間報告書、調査報告書及び打ち合わせ簿を記録した電子媒体（DVD-R又は、CD-R）を1部提出するものとする。

※DVD-Rまたは、CD-Rについては、契約相手方が準備すること。

#### **5.2 提出先**

東京都新宿区市谷本村町5番1号  
防衛省地方協力局地域社会協力総括課

#### **5.3 その他**

調査報告書については、グリーン購入法を遵守し、本調達物品等が「環境物品等の推進に関する基本方針」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。

### **6. 検査**

検査は、この仕様書に基づき、地域社会協力総括課支出負担行為担当官補助者が行うものとする。

### **7. その他の指示**

#### **7.1 一般事項**

##### **7.1.1 実施全般**

- (1) 契約相手方は、本業務の実施に当たっては、契約相手方として当然要求される  
ところの注意義務をもって、円滑かつ適正な処理を行うこと。
- (2) 契約相手方は、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務実施上当然  
要求される事項については、契約相手方の負担において実施すること。
- (3) 契約相手方は、監督官の指示があった場合は、本契約の履行状況について、監  
督官に報告すること。
- (4) 契約相手方は、本件業務の実施に際し、疑義が生じた場合は、監督官と協議  
の上、監督官の指示に従うこと。この場合、速やかに指示事項を書面にした上、  
監督官の承認を得ること。

### 7.1.2 報告書

- (1) 契約相手方は、調査報告書について、あらかじめ監督官と協議するものとし、  
作成過程においては、進捗に応じ、監督官の確認を受けること。
- (2) 契約相手方は、防衛省に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。
  - (a) 調査報告書の内容を公表すること。
  - (b) 調査報告書を防衛省が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修  
正をすること又は防衛省の委任した第三者に複製させ、若しくは翻案、変形、  
改変その他の修正をさせること。
- (3) 契約相手方は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじ  
め防衛省の承諾又は合意を得た場合は、この限りでない。
  - (a) 調査報告書の内容を公表すること。
  - (b) 調査報告書を複製し、又は翻案すること。

### 7.1.3 著作権

- (1) 契約相手方は、調査報告書が著作権法第2条第1項1号に規定する著作物(以  
下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第2章  
及び第3章に規定する著作者の権利(著作権法第27条及び第28条の権利を含  
む。)のうち契約相手方に帰属するもの(著作権法第2章第2款に規定する著作者  
人格権を除く。)を当該調査報告書の提出時に防衛省に無償譲渡するものとする。
- (2) 防衛省が著作権を行使する場合において、契約相手方は、著作権法第19条第  
1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- (3) 契約相手方は、その作成する調査報告書が、第三者の有する著作権等を侵害す  
るものでないことを、防衛省に対し保証すること。
- (4) 契約相手方は、その作成する調査報告書が第三者の有する著作権等を侵害し、  
第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な処置を講じなければならないとき  
には、契約相手方がその賠償額を負担し、又は必要な処置を講ずるものとする。
- (5) 契約相手方は、本契約の履行に際して第三者の著作権その他の権利を侵害しな

いことを確認するものとする。また、本役務によって発生した著作権は防衛省に譲渡するものとする。

#### **7.1.4 再委託**

(1) 本業務の契約の履行において再委託を行う場合には、あらかじめ再委託する相手方の住所・氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約予定金額について記載した書面を支出負担行為担当官に提出し承諾を得ること。

なお、再委託する相手方の業務及び再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。

(2) 再委託を行った場合において、再委託の相手方及び再委託の相手方が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲を記載した書面を支出負担行為担当官に提出し承諾を得ること。

なお、当該書面の記載内容に変更が生じた場合も同様とする。

#### **7.1.5 官の支援**

契約相手方は、本業務を遂行するに当たり、官側の保有するデータ及び文献等を使用する必要がある場合は、あらかじめ官側と十分調整の上、官側の規則等を遵守し、官側に申請し無償で支援を受けることができるものとする。その他必要事項について官側と協議を行い、実施に当たって官側は必要な支援を行うなど、官側の支援が必要な場合は、官側と協議の上、支援内容について決定する。

### **7.2 情報保全**

#### **7.2.1 当該役務に係る情報の取扱い**

(1) 契約相手方は、官から提供を受けた文書及び電子データについては、官に返却すること。

(2) 契約相手方は、本業務に係る情報に不要なアクセスを実施しないこと。

(3) 契約相手方は、本契約の履行によって直接又は間接を問わず得た事項の管理に万全を期するとともに、守秘義務を負うものとし、その効力は本契約終了後も継続するものとする。

#### **7.2.2 第三者に係る取扱い**

(1) 契約相手方は、本業務に第三者を従事させる必要がある場合には、あらかじめ、当該第三者の事業者名等を届け出た上で、官側の承認を得るものとし、当該者に契約相手方と同様の保全の約定をさせるものとする。

(2) 契約相手方は、本契約の履行に当たり知り得た知識を第三者に漏洩又は他に転用してはならない。

### 7.2.3 その他

- (1) 本業務に使用するサーバーについては国内に設置されていること。
- (2) 契約相手方は、7.2.2 及び 7.2.3 に述べる事項等の情報セキュリティが侵害され又は侵害される恐れが発生した場合には、遅滞することなく、直ちに報告すること。
- (3) 業務の遂行において契約相手方の情報セキュリティ対策の履行が不十分であると官側が認めた場合は、契約相手方は官の求めに応じ協議を行い、両者で合意の上で、改善を図ること。

## 7.3 個人情報の保護

### 7.3.1 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び契約約款の条項を遵守するものとする。

- (1) 本調査における個人情報は、必要最低限の関係者以外の者が閲覧できないような措置を講ずること。
- (2) 個人情報が流出した場合は、契約相手方が個人に対する損害賠償の責を負うものとする。

### 7.3.2 個人情報管理要領

契約相手方は、個人情報の保全に関し、業務の着手に先立って、次の各号の要件を満たす個人情報の管理要領を作成し、監督官の確認を受けるものとする。

ただし、本人のみで本委託業務を行う場合は、管理要領の作成を要しない。

- (1) 受託者は、個人情報の保全を確実にを行うため、個人情報の保護に関する管理を行う個人情報管理責任者（以下、「管理責任者」という。）を定めるものとする。
- (2) 管理責任者は、委託業務の履行により取得した個人情報資料の保全のため、あらかじめ施錠できる書庫等を定め、当該資料を保管するとともに、台帳等により厳正に管理する。
- (3) 管理責任者は、委託業務の履行上、管理責任者、主任者及び作業者に個人情報資料を閲覧、使用させ、又、使用させるため複製をすることが必要となった場合は、台帳等に当該行為の日付、行為者、行為の内容等を記載する。
- (4) 管理責任者から複製された個人情報資料を受領した主任者及び作業者は、当該資料を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。
- (5) 管理責任者は、個人情報資料の含まれる電子情報を取得又は製作した場合は、パスワードを設定するなど、厳正に管理し、管理責任者、主任者及び作業以外はアクセスできない環境を確保するとともに、データ漏えい防止の措置を講

じる。保有する電子情報について、その管理状況を台帳等に記録する。

- (6) 管理責任者は、電子情報をDVD-ROM等の可搬記憶媒体に保存した場合は、当該媒体を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。
- (7) 管理責任者は、委託業務終了時には、委託業務に係る個人情報の内容を消去する。
- (8) 管理責任者は、サーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）を最新の状態に更新されたウィルス対策ソフトウェア等を用いて、少なくとも週1回以上フルスキャンを行うことなどにより、悪意のあるコードから保護しなければならない。なお、1週間以上電源の切られた状態にあるサーバ等については、再度の電源投入時に当該処置を行うものとする。

### **7.3.3 個人情報資料の複製等**

- (1) 受託者は、上記4の業務の実施に当たり、個人情報資料を複製又は製作しようとする場合は、あらかじめ、監督官の許可を得るものとし、個人情報資料を複製した場合は、速やかに、その旨を監督官に書面により報告する。
- (2) 受託者は、複製又は製作した個人情報資料を業務の完了後、監督官に提出又は廃棄する。

### **7.3.4 個人情報の保護に関する監査**

- (1) 監督官は、少なくとも年1回以上、管理責任者、主任者及び作業者の管理及び実施体制並びに個人情報の保護に関し、上記1の個人情報管理要領に基づく個人情報の保全状況についての実地監査を実施するものとし、受託者は、当該監査に協力するものとする。
- (2) 受託者は、上記(1)の監査の結果、監督官から是正の指示があった場合は、これに従うものとする。

## **7.4 役務に従事する者の申請**

契約相手方は、この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、承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、遅滞なく承認を得るものとする。