

令和7年4月25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
X-108	令和7年度オフィス環境改善および働き方の見直しに向けた取組	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5月23日（金）10：45

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07・08・09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) 適合条件を満たすことを証明する書類を期日までに提出し承認を得た者であること。（別紙参照）
 - (7) 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5月14日（水）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つて、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「創薬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事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、

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) この一般競争に参加を希望するものは、適合条件を満たすことを証明する書類を令和7年5月15日（木）15:00までに提出しなければならない。
- (5) 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5月21日（水）までに、下記担当者必着分を有効とする。
- (6) 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 押川 電話 03-3268-3111 内線 20823

防衛省仕様書

			1/6
件名	令和7年度オフィス環境の改善および働き方の見直しに向けた取組	仕様書番号	
		作成年月日	令和7年4月22日
		作成部課名	大臣官房企画評価課

1 総則

1.1 実施背景・本役務の必要性及び実施目的

防衛・安全に関する課題が増加・複雑化する中、それらに対応するための追加的な人員配置が継続的に行われてきた結果、オフィス環境の狭隘化やフロア毎の人口密度の不均衡、慢性的な会議室・打合せスペース不足などが発生しており、それらは業務の効率性や安全・健康を損ないかねない課題として存在している。

そうした課題を解決し、執務環境の効率性・安全性を高めるため、オフィス環境の見直しに向けた3つの柱として

- (1) 共用エリア（コピー室、倉庫、シャワー室等）の用途転換によるスペース有効活用
- (2) 各棟・フロアにおけるスタッキング（部署配置）の見直し
- (3) 執務室のレイアウト変更（含む収納スペース削減や座席配置見直し、什器統一等）

について、各種検討を重ねてきた。

また、課題解決のためには、上記3つの柱の実現に加え、

- (1) 文書管理方法の見直し（行政文書の保管方法、保管基準など）や書類削減の推進
- (2) 会議・レクのペーパーレス化や、効率的に電子文書を保管・検索できるような行政文書の電子的管理を踏まえた運用要領の策定など、ペーパーレス化の推進
- (3) 常に顔を合わせていなくてもコミュニケーションの質・量を維持できるようなICT活用や運用要領の策定等、コミュニケーション改革の推進
- (4) 職員の意識・行動改革の推進

などの働き方の見直しや職員1人1人の意識改革も必要となる。

詳細は官側より提供する「最終報告書 オフィス環境の改善および働き方の見直しに向けた取組について」を参照のうえ、前年度からの取り組み状況について、官側からの引継ぎを受けること。

こうした前年度までの調査検討結果を踏まえ、本事業では、上記オフィス環境の改善及び働き方の見直しに向けた取組みを推進、その成果を効果検証し、さらなる改善につなげていくことを目的とする。

1.2 適用範囲

この仕様書は、「オフィス環境の改善および働き方の見直しに向けた更なる取組」（以下、「本役務」という。）について規定する。

1.3 引用文書等

この仕様書に引用する以下の文書は、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、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。引用文書等に定める内容がこの仕様書に定める内容と相違する場合は、法令等を除き、この仕様書に定める内容を優先する。

- (1) 特許法（昭和34年法律第121号）及び同関連規則
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）及び同関連規則
- (3) 不正競争防止法（平成5年法律第47号）及び同関連規則
- (4) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）及び同関連規則

2 役務の実施内容

本役務は、市ヶ谷地区の主に庁舎A棟6フロア分、庁舎D棟5フロア分、庁舎E2棟2フロア分、防衛省本省正門から概ね2km圏内の庁舎敷地外不動産の執務室(合計㎡数1500㎡程度)を対象として、次の項目を実施する。

2.1 共用エリアの用途転換についての検討・計画策定

契約相手方は、対象棟・フロア内の共用エリア(コピー室、倉庫、シャワー室等)について、現在の利用状況・ニーズを踏まえ、他の用途(会議室や打合せスペース、web会議ブース、他の不足設備等)に転換してスペースの有効活用を図る。具体的には、①当該スペースの詳細調査・分析、②用途転換を企図した導入設備の提案・空間設計・図面作成、③各種共用エリアの工事・備品購入費用の試算、④各年度の工事計画の作成、⑤当該計画実施の支援を行う。①～⑤においては、前年度業務の報告書の内容・仕様、前年度の検討取り組み状況を参考とすること。

2.2 各棟・フロアにおけるスタッキングの見直し

契約相手方は、対象となる棟・フロアについて、①スタッキング案及び実行計画の作成、②スタッキング案決定に掛かる諸調整の支援(補足資料作成・ヒアリング等)、③スタッキング案実現に向けた各年度の工事・引越し計画の作成、④当該計画実施の支援と管理、⑤スタッキングの見直しに掛かる工事・什器等購入費用の試算、⑥引越し手順書の作成を行う。

2.3 執務室のレイアウト変更

契約相手方は、安全性・生産性・働きがいを高めるべく、対象棟・フロア内の執務室レイアウトについて、什器や配席の見直し、個室の見直し、フリーアドレス導入等を検討し、スペース創出とその有効活用を図る。具体的には、2.2のスタッキング案及び実行計画も踏まえつつ、選定された本年度の実施課室(6課室を想定)および庁舎敷地外不動産の執務室(合計㎡数1500㎡程度)を対象とし、①レイアウト案作成・導入什器等のリスト作成、②レイアウト案決定に掛かる諸調整の支援(補足資料作成・ヒアリング等)、③実施の支援を行う。①～③においては、前年度業務の報告書の内容・仕様、前年度の検討取り組み状況を参考とすること。

2.4 行政文書の電子的管理を踏まえた運用要領等の見直し及び書類削減の推進

契約相手方は、課室内に蓄積された紙文書の収納スペース削減に向けた取組を推進する。具体的には、①省内の文書管理規則等を踏まえた管理・運用要領の見直し(今後の情報セキュリティ向上、業務効率化、スペース効率化に向けた管理・運用要領について、関係部署らと協議の上で、見直しや新たな書類削減に向けた運用要領を作成する)、②書類削減計画の作成(当該管理・運用要領を活用しながら、対象棟・フロア内に蓄積された書類削減・収納スペース削減に向けた全体計画を作成する)、本年度の③実施課室・フロアの書類削減の支援、レポート作成(レイアウト変更に合わせて、当該部署・フロアにおける書類削減・収納スペース削減の手順書を作成し、部署内での説明会開催及び、作業進捗管理・点検等を行い、削減結果をレポートにとりまとめる)を行う。

2.5 業務のペーパーレス化やICT活用、コミュニケーション活性化の推進

契約相手方は、スペースを有効活用するためにも、フリーアドレスや在宅勤務など、柔軟な働き方を推進し、離れた相手とも円滑なコミュニケーションが出来、チームが一体感を持って安全・効率的に業務が遂行できるよう、ペーパーレス化やICT活用等を推進する。具体的には、①会議・レクのペーパーレス化要領・マニュアルの作成、②チャット等ICT活用の運用要領・マニュアルの作成、③その他新オフィスを活用し、業務の安全性・生産性・働きがいを高めるための運用要領・マニュアルの作成を行う。なお、契約相手方は、現在の防衛省に導入されている機能等を最大限に活用する事を前提とし、関係部署らと協議の上で、新たな運用要領やマニュアルの作成を行うものとする。

2.6 職員の意識・行動改革の推進

契約相手方は、上記 2.5 の各種運用要領を作成するだけでなく、それらを職員が受け入れ、実践するために必要な全体への情報発信活動や、1人1人の意識改革を推進する。具体的には、①新オフィス及び働き方に関する啓発動画の製作、②管理職向けに、新オフィス活用に向けた働き方推進マニュアルの作成及びセミナーの実施、③本年度実施課室及びその他本年度中の検討を要する課室の一般職員向けに、新オフィス活用に向けた働き方推進マニュアルの作成及びセミナーの実施を行う。

2.7 発注支援業務

契約相手方は、2.1、2.2、2.3、2.4、2.5、2.6 を実現するにあたり、必要な発注に対する支援業務を行う。(なお、什器や必要な工事の調達別途実施するため、調達時の公平性確保を目的に、本事業を受託した会社および資本関係にある会社は、什器・工事の調達には参加出来ないものとする)。

2.8 マネジメント支援業務

契約相手方は、本役務に掛かる工事等が発生する場合、その構想・企画、計画、設計、工事発注、施行、引き渡しの各工程で「コスト」「スケジュール」「品質」「情報」等の観点から関係者の調整・管理業務等のマネジメント支援を実施するものとする。

① スケジュール管理

- ・当該プロジェクトの進捗確認を常に行い、実施すべき業務の連続性・相互関係を意識して調整を行うこと。必要に応じて、優先順位を変更したり対応策を明示すること。
- ・官側が意思決定しなければならない事項についても常に進捗を把握し適切な管理を行うこと。
- ・各工事の企画から引渡しまでの全体スケジュール作成を行うこと。
(網羅的かつ実現性が担保されたスケジューリングを行うこと)
- ・工事業者、関係者と十分に調整のうえ適切な工事工程表を作成し、進捗管理を行うこと。
- ・着工前に現場ルール、工程・体制の周知、安全衛生管理の観点から工事関係者を集めた工事キックオフ会議を開催すること。またその会議に必要な資料の作成を行うこと。
- ・工事の進捗管理、現場の課題把握、施工会社間の取り合い調整等を目的として工程会議を定期的に開催・運営すること。

② コスト管理

- ・収集した見積内容の精査を行うこと。
- ・見積書は事業者から単純に取得するのではなく、業務の質を保った状態で金額を下げるための工夫・調整を行うこと。

③ 品質管理

- ・各工事、調達項目の品質について、計画段階で官側の目線で十分に検討すること。
- ・各工事、調達項目の検収支援を行うこと、要求機能・水準に合致しているか十分に確認すること。また、各工事、調達項目が要求機能・水準に合致しない恐れがある場合や不適合と判断される場合には速やかに官側に報告するとともに対応策を講じること。

④ 情報管理

- ・常にプロジェクトの進捗および課題・リスクの迅速な情報収集を行うこと。
- ・緊急情報等の迅速な伝達体制・手法の構築と運用を行うこと。
- ・確実な変更履歴管理を行うこと。常に最新の情報が官側および他事業者に共有される仕組みを整えること。

⑤ コミュニケーション管理

- ・プロジェクトが円滑に進むよう適切な会議体の設定と運営サイクルを提案すること。

- ・プロジェクトの体制表を作成し役割分担が明確になるよう調整すること。
 - ・官側に伝わりやすい定期報告資料を作成し運用すること。
- 上記を満足するために以下の資料を作成すること。
- ・会議体系図
 - ・各種会議体の議事次第、打合せ記録
 - ・定期報告資料

2.9 効果検証・報告書作成

契約相手方は、実施内容及び翌年度以降の活動に向けて、得られた気づきや示唆などをまとめ、実施課室及びその他本年度中の検討を要する課室等の職員に対するアンケートやヒアリング等実態調査の上で効果検証を実施、報告書を作成するものとする。

3 役務に関する要求

3.1 役務期間

契約締結日から令和8年3月31日までの期間とする。

3.2 役務の実施体制

契約相手方は、官側と調整の上、本役務に係る業務従事者を記載した体制表を作成し、契約締結後直ちに官側へ提出すること。

3.3 契約相手方の要件

円滑な事業遂行にあたって以下の専門資格、経験、能力を有すること。

- (1) 直近3年以内に、官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において、本契約と同規模（総職員数約2,000名、延べ床面積約20,000㎡）以上のオフィス環境の改善に関するマネジメント支援業務の実績がある者（建築・設備・プロジェクトマネジメントに関する有資格者が望ましい）
- (2) 同じく、官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において、本契約と同規模（総職員数約2,000名、延べ床面積約20,000㎡）以上の文書管理ルール作成や書類削減活動の推進に関する支援業務の実績がある者（文書情報管理に関する有資格者が望ましい）
- (3) 同じく、官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において、本契約と同規模（総職員数約2,000名、延べ床面積約20,000㎡）以上の働き方改革の推進や職員および管理職の意識改革・浸透に向けたマニュアル作成・セミナー等の業務を行う能力を有すること。

3.4 業務従事者の要件

円滑な事業遂行にあたって、以下の経験、能力を有する業務従事者を実施体制に含めること。

- (1) 3.2項で示す業務従事者のうち1名以上は、本役務に関する同様の業務に従事した経験を有し、かつ、官公庁及び独立行政法人を含む公的機関に対するコンサルティング等の提案を行う役務に従事した経験を有すること。
- (2) 官側がおかれている状況の調査及び前年度からの検討取り組み状況・分析結果・計画等を踏まえ、計画立案及びそれを遂行する能力を有すること。

4 役務の実施要領

4.1 作業実施計画書の作成

契約相手方は契約締結後速やかに、本役務に関する作業実施計画書（実施体制図、仕様書で求める実施事項を遂行するための計画及び具体的手法、実施スケジュール、再委託（外注）先等を含む。）を官側に提出し、承認を得るものとする。

4.2 定例会・報告会等の実施

契約相手方は、本役務に必要な事項や進捗について報告及び意見交換を実施するため、官側と調整の上、表1に示す定例会及び報告会を実施するものとする。
各中間報告会においては、本役務の実施要領、進捗状況、方向性、課題及び対策、その他本役務に必要な事項について報告を行うものとする。
また、令和8年3月下旬には、最終報告会として、本事業全体の活動内容、成果及び翌年度以降の計画や課題・対策について総括的な内容を込めた報告を行うものとする。

表1 定例会・報告会等

番号	名称	実施場所	実施時期	備考
1	定例会	防衛省 市ヶ谷地区	1週間に1回を基準	報告会で使用する資料は、電子データ又は紙（官側が指定する部数）で提出するものとする。
2	中間報告会		契約後約6か月	
3	最終報告会		令和8年3月目途	

4.3 報告書の作成

契約相手方は、本役務の成果として、本役務の実施内容に関して調査・検討を行った報告書を作成し、官側と十分にすり合わせの上、報告会の都度提出するものとする。なお、最終報告書については要約版を別添するものとする。

また、契約相手方は中間報告書及び最終報告書の提出前に、4.2項に示す報告会において、報告書の説明を行うものとする。報告会において官側から報告書の内容に対する指摘事項があった場合、報告書に反映の上、提出するものとする。

4.4 提出書類

契約相手方は、表2に示す書類等を官側に提出するものとする。なお、報告書に不正競争防止法等に基づく社外秘等を含む場合は、同法等に基づき表示するものとする。

表2 提出書類

番号	名称	数量（注1）	媒体	提出場所	提出時期	備考
1	体制表	1部	電 子 デ ー タ	大 臣 官 房 企 画 評 価 課	契約締結後直ちに	3.2 項参照
2	作業実施計画書	1部			契約締結後直ちに	4.1 項参照
3	議事録	1部			必要の都度	4.2 項参照
4	報告書（中間）	1部			（注2）	引用元は原則 一次資料とする。
5	報告書（最終）	1部			令和8年3月目途(注 2)	
6	報告書（最終） 要約版	1部				

（注1） 電子媒体にて提出するものとする。

（注2） 官側と調整の上、報告会実施前に提出すること。

5 その他の指示

5.1 監督・検査の要領

監督・検査は本仕様書に基づき、大臣官房企画評価課の支出負担行為担当官等補助者が実施するものとする。

5.2 器材等

契約相手方は、本役務に必要な器材等を準備するものとする。

5.3 聞き取り

本役務を実施する上で、有識者等への聞き取りが必要な場合は、契約相手方が直接実施するものとする。また、調査先に防衛省の委託であることを明らかにする必要がある場合は、事前に官側と調整するものとする。

5.4 官側の支援

契約相手方は、この契約を履行するに当たり、官側の保有する施設、設備及び文書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、無償で支援を受けることができるものとする。

5.5 知的財産権及びその他の権利

- (1) 契約相手方は、この契約の履行に際して、第三者の有する著作権、特許権等の知的財産権（以下「著作権等」という。）を侵害しないことを確認するものとする。
- (2) 提出書類に関する著作権は官側に帰属するものとする。また、契約相手方は著作権者人格権（著作権法第18条から第20条に定める権利をいう。）を行使しないものとする。
- (3) 契約相手方は、本役務の履行に際して、必要不可欠な限度において、第三者が著作権を官側に移転できないとき、当該部分にその旨を明示するものとする。
- (4) 提出書類に行政機関の保有する情報の公開に関する法律第5条第2号に該当する情報を記載する場合には、その都度その該当部分を明示するとともに、その理由を記載するものとする。
- (5) 契約相手方は、前記(4)に定める必要な措置を講じなかったことにより、官側が損害を受けた場合には、官側は契約相手方に対して、その損害につき賠償を請求することができるものとする。
- (6) 官側及び契約相手方は、著作権等の権利の帰属に関し、疑義が生じた場合には、その都度、協議して解決するものとする。

5.6 その他

- (1) 契約相手方は、不可抗力以外で官側の設備及び器材等に損害を与えた場合は、その責任を負うものとする。
- (2) 官側は、本役務中に発生した事故等について、官側の責に帰する場合を除き、一切の責任を負わないものとする。
- (3) 契約相手方は、資料等の取扱いにおいて細心の注意をもって行うものとし、当該役務により知り得たいかなる知識及び情報をむやみに外部に漏らしたり、他の目的に使用してはならない。資料等の取り扱いを十分に注意し、データの漏洩防止及び紛失に細心の注意を払うものとし、管理に徹すること。なお、この効果は、本契約終了後も継続するものとする。
履行中に知り得た一切の情報の保全を確実に行うこととし、取扱いに疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。
- (4) 本役務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを原則禁止とする。ただし、再委託の相手方の名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委任する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について承諾依頼書を提出し、発注者が了承した場合はこの限りではない。なお、海外の業者に委託することは認めない。
- (5) 本調達物品等が「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日変更閣議決定）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) 契約相手方は、この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。

適合条件

1 各業者における、証明するに足る関係書類の提出を求める。

なお、書類については、これまでに何らかの形で防衛省へ提出又は説明済みのものであっても、漏れなく提出するものとする。

2 提出書類

(1) 「契約相手方の要件」について、以下の事項がわかるもの。

ア 直近 3 年以内に、官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において、本契約と同規模（総職員数約 2,000 名、延べ床面積約 20,000 m²）以上のオフィス環境の改善に関するマネジメント支援業務の実績があること。

イ 官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において、本契約と同規模（総職員数約 2,000 名、延べ床面積約 20,000 m²）以上の文書管理ルール作成や書類削減活動の推進に関する支援業務の実績があること。

ウ 官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において、本契約と同規模（総職員数約 2,000 名、延べ床面積約 20,000 m²）以上の働き方改革の推進や職員および管理職の意識改革・浸透に向けたマニュアル作成・セミナー等の業務を行う能力を有すること。

(2) 「業務従事者の要件」について、以下の事項がわかるもの。

ア 上記（1）「契約相手方の要件」に係る業務従事者のうち、1 名以上は、本役務に関する同様の業務に従事した経歴を有し、かつ、官公庁及び独立行政法人を含む公的機関に対するコンサルティング等の提案を行う役務に従事した経験を有すること。

イ 官側がおかれている状況の調査及び前年度からの検討取り組み状況・分析結果・計画等を踏まえ、計画立案及びそれを遂行する能力を有すること。

(3) 提出書類の形式等については以下のとおりとする。

ア 書類の形式

形式は任意とし、提出書類には、会社名等を表示するとともに、上記書類順で綴るものとする。

イ 提出部数

各 1 部

ウ 提出期限

令和7年5月15日（木） 15：00まで

エ 虚偽がないものとする。

オ 書類提出後、官側から細部補足資料等及び社内監査を求める場合がある。

カ 提出書類に関する問い合わせは、提出期限の前日の18時15分までとする。