

令和7年7月3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-099、 X-148	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（その2）	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12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7月14日（月）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、代金の精算に関する特約条項、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7年7月10日（木）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 中島 電話 03-3268-3111 内線 20824

## 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（その2）	仕様書番号	
		作成年月日	令和7年7月2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、英国及びシンガポール）者等及び帰国者等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	海外赴任する防衛省職員
2	帰国者	海外赴任先から帰国する防衛省職員
3	赴任者等	赴任者及びその帯同家族
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及び帰国者を対象に、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7年12月31日まで

### 4 本役務の対象とする赴任者及び帰国者

本役務の対象とする赴任者及び帰国者並びに期間は、表2のとおりとする。

表2 本役務の対象とする赴任者等

赴任者	赴任開始時期 (基準)	赴任地	帯同家族 (見込み)
ア	令和7年 8月	米国(ワシントンDC)	3名
イ	令和7年 8月	米国(オマハ)	0名
ウ	令和7年 8月	シンガポール	0名
エ	令和7年 8月	英国(ロンドン)	2名
オ	令和7年 8月	米国(ワシントンDC)	3名

帰国者	帰国時期 (基準)	出発地	帯同家族 (見込み)
カ	令和7年 8月	米国(ワシントンDC)	0名
キ	令和7年 8月	米国(オマハ)	2名
ク	令和7年 8月	シンガポール	1名
ケ	令和7年 8月	英国(ロンドン)	0名
コ	令和7年 8月	米国(ワシントンDC)	0名

※ 赴任開始時期及び帰国時期の「基準」とは、赴任開始日予定月又は帰国予定月であり、前後する可能性がある。

## 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。

## 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。

## 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及び帰国者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、役務体制表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	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、本役務の実施に係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、赴任者及び帰国者の特性を考慮し、2.2項を実施するものとする。

##### 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 帯同家族の査証発給手続きの手配等

以下に示す要領で査証発給手続きの支援及び査証発給費用の精算を行うこと。

(1) 査証発給申請に係る書類の準備

出発予定日までに各帯同家族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 帯同家族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。

(3) 査証発給費用の精算を行うものとする。

## 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1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) 本役務に必要となる輸出明細書、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出明細書を送付するとともに、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、赴任者が単身赴任の場合は計算重量は150kg以内、帯同の場合は帯同家族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 引越荷物の搬入先の住居が未定等の理由により、搬入ができない場合においては、業者所定の場所において引越荷物を保管し、搬入可能となった場合は速やかに搬入ができるように準備するものとする。
- エ 引越荷物の搬出入については、原則赴任者又は帰国者の立会いのもと実施する。
- オ ア～エに示す事項は(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、赴任者又は帰国者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) 運送中及び保管中の事故対策及び補填

運送中及び保管中は、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 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以上とする。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令和8年3月31日の24時までとする。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	計500万円
・ 治療・救援費用	無制限
・ 疾病死亡	300万円
・ 家族総合賠償責任	5,000万円

## 2. 2. 5 帯同家族の予防接種費用

契約相手方は官からの赴任対象者リストを基に、帯同家族の予防接種を手配すること。  
種類については、各国または各自治体の制度により必要とされているものとする。

## 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させる。

2. 2項の各種サービス等の手配のうち、別表第2に示したものについて精算を行う。

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	帯同家族の航空券の手配 (必要な場合)	<input type="checkbox"/>
2	帯同家族の査証発給手続きの手配等 (必要な場合)	<input type="checkbox"/>
3	引越の手配	<input type="checkbox"/>
4	帯同家族の海外旅行保険の手配 (必要な場合)	<input type="checkbox"/>
5	帯同家族の予防接種の手配 (必要な場合)	<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	帯同家族の航空券の手配 (必要な場合)	<input type="checkbox"/>
2	引越の手配	<input type="checkbox"/>

令和 年 月 日

(自 署)

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)
8月	日本 東京都23区近郊	米国 ワシントンDC又は近郊	3名	300kg以内
	日本 東京都23区近郊	米国 オマハ又は近郊	単身	150kg以内
	日本 東京都23区近郊	シンガポール	単身	150kg以内
	日本 東京都23区近郊	英国 ロンドン又は近郊	2名	250kg以内
	日本 東京都23区近郊	米国 ワシントンDC又は近郊	3名	300kg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)
8月	米国 ワシントンDC又は近郊	日本 東京都23区近郊	単身	150kg以内
	米国 オマハ又は近郊	日本 東京都23区近郊	2名	250kg以内
	シンガポール	日本 東京都23区近郊	1名	200kg以内
	英国 ロンドン又は近郊	日本 東京都23区近郊	単身	150kg以内
	米国 ワシントンDC又は近郊	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	数量	単価	備考	税区分
1	別紙1 2.2.1	航空券 (片道、8月発) (羽田又は成田⇒米国) エコノミークラス	6 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 2.2.1	航空券 (片道、8月発) (羽田又は成田⇒英国) 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
3	別紙1 2.2.1	航空券 (片道、8月発) (米国⇒羽田又は成田) 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
4	別紙1 2.2.1	航空券 (片道、8月発) (シンガポール⇒羽田又は成田) エコノミークラス	1 枚	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 2.2.2	査証発給手続き	8 人	契約単価を上限	単価及び数量の精算 ※上限あり	税抜
6	別紙1 2.2.3	赴任者等の引越手配	1 式	契約単価を上限	金額の精算	税込
7	別紙1 2.2.3	帰国者等の引越手配	1 式	契約単価を上限	金額の精算	税込
8	別紙1 2.2.4	海外旅行保険	1 式	契約単価を上限	金額の精算	非課税
9	別紙1 2.2.5	予防接種	1 式	契約単価を上限	金額の精算	非課税

注：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。