

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	履行期限
KIC-001, 営-KI-001, KX-005, 装-KIC-001, 装-KX-001	防衛省市ヶ谷地区における面会受付業務に係る支援役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自: 契約締結日 至: 令和11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（GEP S））対象案件）

3. 入札日時 令和7年8月20日(水)（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) 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8月18日（月）9:00 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
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）	1～2人	3
	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) 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開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、郵便入札について令和7年 8月 18日（月）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 河野 電話 03-3268-3111 内線20822

仕 様 書

件名	防衛省市ヶ谷地区における面会受付業務に係る支援役務	作成年月	令和7年7月
		作成課	大臣官房会計課

1 総則

(1) 適用範囲

この仕様書は、防衛省市ヶ谷地区における面会受付業務に係る支援役務（以下「本役務」という。）について適用する

(2) 引用文書

ア 国等による環境物品等の調達の推進に関する法律（平成12年法律第100号）

イ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ウ 防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する規則（防衛庁訓令第38号。平成12年3月30日）

エ 防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則について（通知）（経会第7851号。23.6.24）

オ 防衛省市ヶ谷庁舎の消防計画について（通知）（管会第5998号。14.7.10）

2 本役務の期間

令和8年4月1日（水）～令和11年3月31日（土）

3 勤務場所等

防衛省市ヶ谷地区の正門面会受付所、薬王寺門受付所、加賀門警衛所、庁舎A棟1階（南口受付及び北口受付）（以下「各受付所」という。）及び大臣官房会計課庁舎管理室警備班（東京都新宿区市谷本村町5-1）（以下「庁舎管理室事務室」という。）とする。

4 本役務の目的

防衛省市ヶ谷地区は、防衛大臣や防衛副大臣、防衛大臣政務官をはじめ、陸海空自衛隊の管理、運営並びにこれに関する事務を行うことを任務とする内部部局等の機関のほか、陸海空自衛隊の統合運用によるシームレスな領域横断作戦を担う自衛隊統合作戦司令部、我が国に対するサイバー攻撃を妨げる能力等を保持する自衛隊サイバー防衛隊等、防衛省・自衛隊の中核を担う多数の組織に約1万2千人の職員が勤務している。

本役務では、防衛省市ヶ谷地区で勤務する職員への面会のため、1日に約3,000人の訪問者に対する防衛省市ヶ谷地区内への入退門に係る丁寧かつ的確な面会受付等を行うことを目的とする。

5 本役務の要件等

(1) 契約相手方に対する要件

- ア 本役務を円滑かつ支障なく実施できる管理体制が提供できること。
- イ 官側からの問い合わせ等に対する迅速なサポート及び役員等に対する適切な指示、連携及びバックアップが可能な体制が提供できること。
- ウ 本役務を実施するにあたり、役員に対し、業務内容及び本役務に必要な知識を習得させるための教育に関する実施計画書を提出すること。
- エ 情報セキュリティ実施基準である「ISO/IEC 27001」及び個人情報保護基準である「JIS Q 15001」の取得事業者であること。
- オ 上記エを取得していない場合、情報セキュリティ実施基準又は個人情報保護法等を遵守するための社内規定を有していること。
- カ 過去5年以内に官民間問わず面会受付業務に従事した実績を有すること。

(2) 本役務の業務体制等

ア 役員構成

契約相手方の正社員、準社員または契約社員で構成すること。

イ 業務責任者の選任等

契約相手方は、役員に対する指揮、指導等の監督能力を有する正社員の中から、業務責任者1名以上、副業務責任者3名以上を選任し、官側の承認を得ること。

業務責任者及び副業務責任者（以下「業務責任者等」という。）は、普通救命講習終了者が望ましい。

なお、途中やむを得ない事情で業務責任者等を変更する場合は、速やかに新たな業務責任者等を選任し、官側の承認を得ること。

(ア) 業務責任者等の職務

業務責任者は、庁舎管理室事務室で勤務することを基準とし、次の職務を行うもの

- a 業務日報、業務月報及び勤務予定表の作成並びに官側への報告
- b 業務に関しての官側との連絡・調整
- c 役員に対する連絡・指示及び指導・教育
- d 防衛省市ヶ谷地区における施設管理に従事する他の役員契約者との連携
- e その他、官側の指示に基づく職務

(イ) 副業務責任者の職務

副業務責任者は、正門、薬王寺門及び庁舎A棟受付所に1名ずつ配置することを基準とし、業務責任者が不在時の代理のほか、次の職務を行うもの

- a 正門、薬王寺門及び庁舎A棟受付所における役員に対する指示及び指導
- b トラブル発生時等における官側への報告
- c 防衛省市ヶ谷地区における施設管理に従事する他の役員契約者との連携
- d その他、官側の指示に基づく職務

ウ 役員要件

日本国籍を有し、日本語による意思疎通が可能であるほか、次による。

- (ア) 接客・接遇マナーに精通しており、来訪者に対して常に良好な接客態度を保てる人物であること。
- (イ) 苦情の申入れやトラブルの発生等に冷静かつ的確に対応できること。
- (ウ) 基礎的なパーソナルコンピュータの操作（Word、Excel、Outlook等）ができること。
- (エ) 深夜時間帯の勤務における役員配置は男性が望ましい。

(3) 役務員の業務内容

役務員の業務内容は次のとおりとする。

ア 各受付所

- (ア) 来訪者からの面会申請に係る受付及び処置
- (イ) 来訪者の訪問先への連絡確認
- (ウ) 来訪者の訪問先の案内・説明
- (エ) その他、官側の指示に基づく本役務に関連する業務

イ 庁舎管理室事務室

- (ア) 代理面会、昇降機専用使用及び職員臨時立入証貸等の申請の受付及び処置
- (イ) 防衛省立入証等発行作業に係る補助
- (ウ) 不測事態等発生時の受付所における業務支援
- (エ) その他、官側の指示に基づく本役務に関連する業務

(4) 勤務場所における役務員の業務時間等

契約相手方は、労働基準法等を遵守し、次の勤務場所における業務時間及びポスト数に合致するよう役務員を配置すること。

なお、契約相手方は、役務員の休暇取得のほか、役務員が利用している公共交通機関の大幅な遅れに伴う遅延等により、業務時間の配置するポスト数の未充足となることを防ぐための人員の体制を整備しておくこと。

	(勤務場所)	(業務時間)	(ポスト数)
ア	正門面会受付所	0730 ～ 1630	1 ポスト
イ	正門面会受付所	0800 ～ 1700	1 ポスト
ウ	正門面会受付所	0830 ～ 1730	1 ポスト
エ	正門面会受付所	0900 ～ 1800	1 ポスト
オ	正門面会受付所	1800 ～翌 0800	1 ポスト
カ	薬王寺門受付所	0800 ～ 1800	2 ポスト
キ	薬王寺門受付所	1800 ～翌 1000	1 ポスト
ク	加賀門警衛所	0800 ～ 2000	1 ポスト
ケ	庁舎A棟南口受付	0800 ～ 2100	1 ポスト
コ	庁舎A棟南口受付	0900 ～ 1800	1 ポスト
サ	庁舎A棟北口受付	0800 ～ 1800	1 ポスト
シ	庁舎管理室事務室	0830 ～ 1200	2 ポスト
ス	庁舎管理室事務室	1300 ～ 1730	2 ポスト

備考1 原則、業務期間中の土・日・祝日及び年末年始特別休暇を除く。

ただし、正門面会受付所及び薬王寺門受付所については、土・日・祝日を含め、それぞれ1ポストずつ、計2ポストを常時、配置させるものとするほか、防衛省が実施する行事（3日を基準とする）は勤務時間を含めるものとし、細部の勤務体制については、施設管理担当者の指示によるものとする。

2 上記、勤務場所、勤務時間及び配置するポスト数については、全体の人員枠内で変更する場合がある。

6 役務員の履歴書の提出

契約相手方は、本契約の開始までに、役務員の履歴書、写真、正社員、準社員及び契約社員であることを証明する書類（採用通知等、健康保険被保険者証の写し等）、を官側に提出し、承認を得るものとする。途中で役務員を交代させる場合も同様とする。

（官側は、提出された履歴書等を本件の目的以外で使用しない。）

7 役務員の交代

- （1）官側は、本役務を実施する上で、役務員の資質、態度等が不適正であり、本役務の円滑な運営に支障があると認めた場合、契約相手方はほかの適正な役務員へ速やかに交代を行うものとする。
- （2）契約相手方は、役務員が急病や公共交通機関の遅延等やむを得ない事情により後退される必要が生じた場合は、官側の承認を得て交代させることができる。
- （3）上記（1）については交代後速やかに、（2）については官側の承認後速やかに交代する役務員の履歴書等を官側に提出すること。

8 役務員の服装

- （1）役務員の服装は、受付業務にふさわしい清潔感があり品位の保たれたものとし、契約相手方が用意するものとする。
なお、着用する制服及び着用の時期に当たっては、事前に官側の承認を得るものとする。
- （2）契約相手方は、役務員の服装について常に清潔に保たなければならない。
- （3）身だしなみについては、業務内容にふさわしいものとし、華美なものを避けること。

9 役務員の教育

- （1）契約相手方は、令和8年4月1日からの業務を円滑に開始するため、官側と協議の上、業務の開始前までの間に役務員に対し知識・情報・技能等の習得研修及び実務訓練を実施し、実施完了後、速やかに官側に習得研修及び実務訓練の内容を書面にて報告し承認を得るものとする。
- （2）契約相手方は、本役務に係る業務内容の質を維持するため、少なくとも年2回、役務員に対して、本役務に必要な知識・情報・技能等の習得研修及び実務訓練を実施し、実施完了後、速やかに官側に書面にて報告し承認を得るものとする。
- （3）契約期間中の役務員の交代についても同様に、契約相手方の責任において事前に教育を実施し、実施完了後、速やかに官側に書面にて報告し承認を得るものとする。
- （4）契約相手方は、役務員の教育の実施にあたり、官側の協力を必要とする場合は、事前に官側と調整の上、承認を得るものとする。

10 官側の支援

契約相手方は、官側との調整の上、次の事項について無償で支援を受けることができる。

なお、休憩室等の一部の施設については、他の役務契約者との共同による使用となる場合がある。

- (1) 役務の実施に必要なパソコン等の器材の使用
- (2) 必要な消耗品等の使用
- (3) 待機室又は休憩室等の施設の利用
- (4) 本役務の実施に必要な電気、水及びガスの使用等
- (5) その他、官側の支援を必要とするもので、官側が必要と認めた事項

11 提出書類

番号	名称	数量	提出時期	媒体	提出先
1	業務計画書 (年度単位)	1部	契約後速やかに じ後、業務開始の前年度末 営業日まで	紙媒体又は 電子媒体	大臣官房 会計課 庁舎管理室
2	業務計画書 (月単位)	1部	業務開始の前月末営業日 まで		
3	業務日報	1部	1日の業務終了後速やか に		
4	勤務予定表	1部	勤務日の前営業日	紙媒体	

12 検査

検査は、この仕様書に基づき支出負担行為担当官補助者の確認をもって行う。

13 守秘義務

契約相手方及び役員は、当該役務の履行にあたって知りえた事項について守秘義務を負う。その効力は、本契約終了後も継続するものとする。

14 その他

- (1) 契約相手方は、本仕様書の内容及び関係法令を遵守すること。
- (2) 本契約の履行にあたっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。
- (3) 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日閣議決定)」の基準を満たすものであること。
- (4) 契約相手方は、本役務の全部又は一部の業務について、他の企業に再委託してはならない。
- (5) 契約相手方は、業務に従事する役員等の労働安全衛生に関する労務管理の一切に関する責任を負うものとする。
- (6) 業務の実施に伴い、故意または過失により、官側又は第三者に損害を与えた場合は、契約相手方の責任において賠償しなければならない。ただし、防衛省側の責に帰すべき理由により生じたものについては、この限りではない。
- (7) 契約相手方は、業務の実施に当たっては、施設・備品及び職員等第三者に損害又は危害を与えないように、万全の措置を講ずるものとする。また、業務遂行上、施設・備品及び職員等第三者に損害又は危害を与えた場合若しくは損害を及ぼす

恐れのある場合は、直ちに応急処置等の措置を行うとともに、官側に報告し、指示を受けるものとする。

(8) 役務業務中、不審物が置かれているなど、明らかに通常と違うと思われる状況を発見した場合には、不審物にさわることなく直ちに官側又は近くに警備職員がいる場合には、警備職員に通報するものとする。

(9) 契約相手方が、現在の役務実施者と異なる場合は、契約締結後、速やかに現在の役務実施者から本役務の履行に支障がないよう業務内容の引継ぎを受けるとし、本役務の契約期間満了後に、新たに契約相手方が決まった場合には、必要な業務内容の引継ぎを行うものとする。

業務内容の引き継ぎが完了した後、現在の役務実施者及び契約相手方は、官側に対して、書面により報告しなければならない。

(10) 契約相手方は、この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、処理するものとする。