

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-234	ハラスメント防止教育資料作成役務	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（G E P S））対象案件）
3. 入札日時 令和8年1月9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うお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、
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、郵便入札については、令和8年1月7日（水）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		
品 名	ハラスメント防止教育資料作成役務	作 成 年 月 日
		令和7年 月 日
		人事教育局サービス管理官付

## 1 総則

### 1. 1 適用範囲

この仕様書は、「ハラスメント防止教育資料作成役務」（以下「本役務」という。）について規定する。

### 1. 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。

ア 特許法（昭和34年法律第121号）

イ 著作権法（昭和45年法律第48号）

ウ 不正競争防止法（平成5年法律第47号）

エ 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）

オ 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。）

### 1. 3 関連文書

ア セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する訓令（平成11年防衛庁訓令第29号）

イ セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する訓令の運用について（防人服（事）第296号。令和7年5月14日）

ウ パワー・ハラスメントの防止等に関する訓令（平成28年防衛省訓令第17号）

エ パワー・ハラスメントの防止等に関する訓令の運用について（防人服（事）第297号。令和7年5月14日）

オ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する訓令（平成28年防衛省訓令第73号）

カ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する訓令の運用について（防人計（事）第465号。28.12.28）

## 2 役務に関する要求

### 2. 1 一般的要求事項

防衛省内で実施するハラスメント防止に関する教育資料について、防衛省・自衛隊で使用している現行の教育資料の内容を把握・整理の上、管理職員向け及び一般職員向けのものを作成する。

### 2. 2 作成要領（教育資料の着眼点）

#### （1）管理職員用

ア 管理職として求められるハラスメント防止の責務と役割

- イ 防衛省が定めるハラスメントの定義
- ウ ハラスメントが組織に与える影響
- エ 部下への適切な指導・注意とハラスメントの違い
- オ ハラスメントの未然防止と発生時の対応
- カ 価値観が異なる職員とのコミュニケーションのポイント
- キ 心理的安全性
- ク 管理職向けの事例（部下対応、組織管理上の注意点等）

## **(2) 一般職員用**

- ア 防衛省が定めるハラスメントの定義
- イ 指導の受け止め方（適切な指導・注意とハラスメントの違い）
- ウ 自分や同僚が被害に遭った場合の相談・報告方法
- エ 職場でのコミュニケーションのポイント
- オ ハラスメントを未然に防ぐための日常的な心がけ
- カ 一般職員向けの事例（相談事例、対応事例等）

## **2. 3 品質・利便性**

- ア 平易な日本語で記述し、専門用語を使用する場合は、解説を付すこと
- イ 図表を使用する場合は、可読性を確保すること
- ウ 色覚特性に配慮した配色とすること
- エ 事例を用いる場合は、個人が特定される情報を含めないこと
- オ 多様性・包括性の観点から、差別的な表現を使用しないこと

## **3 実施計画等**

### **3. 1 実施計画書の作成**

契約相手方は、契約後速やかに実施計画書を作成し、官側と調整の後に提出し、承認を得るものとする。

### **3. 2 役務実施体制の届出**

契約相手方は、契約後速やかに役務実施体制を組織し、役務関係者名簿を含めて官側に提出するものとする。

### **3. 3 成果物レビュー・検証**

契約締結後45日以内に初版ドラフトを提出し、官側の確認を受け、指示を反映した最終版を令和8年3月27日（金）まで提出するものとする。

## **4 契約期間**

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

## **5 検査**

検査については、本仕様書に基づき支出負担行為担当官補助者が行うものとする。

## **6 提出書類**

契約相手方は、以下の表に示す提出書類等を官側に提出するものとする。

表 提出書類等

番号	名称	提出時期	提出場所	媒体及び数量
1	実施計画書	契約後速やかに	防衛省	電子媒体 1 部※
2	役務実施体制	契約後速やかに	人事教育局	
3	教育資料	納期まで	サービス管理官付	

※ 提出書類の電子媒体について、ファイル形式は P D F 及び Microsoft office (word 又は Power point) を基準とし、電子メールによる送付を可とする。

## 7 役務の実施体制

契約相手方は、本役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は、事前に官側と協議するものとする。

ア 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。）

イ 業務従事者は、ハラスメント防止に関する教育資料の作成・研修に関する経験及び知識を有すること。

ウ 業務従事者が、前記イに掲げるもののほか、履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外語能力）、文化的背景（国籍等）、業績を有すること。

エ 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。

## 8 契約相手方の責務

ア 契約相手方は、不測の事態により定められた期日までに業務を完了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を官側に連絡し、その指示に従うこと。

イ 契約相手方は、業務の過程において官側から指示された事項については、迅速かつ的確に実施すること。

ウ 契約相手方は、本業務の実施に当たり、官側と密に連絡調整を行い、必要の都度、作業の進捗状況について報告を行うこと。

エ 本仕様書に記載されていない事項や不明な点がある場合には、速やかに官側に内容を確認し、官側の指示に従うこと。

## 9 情報保全

ア 契約相手方は、資料及び物件の取扱いに当たっては、細心の注意を払い、官側から貸付を受けた資料等について、当該作業後、速やかに返却するものとする。

イ 業務従事者は、業務従事者名簿に記載された者に限定するものとする。

## 10 知的財産権及びその他の権利

ア 契約相手方は、この契約の履行に関し、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。

- イ 成果物に関する著作権は官側に帰属する。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条までに定める権利をいう。）を行使しないものとする。
- ウ 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。
- エ 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、その都度該当部分を明示し、その理由を記載するものとする。
- オ 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。

### **1 1 官側の支援**

契約の相手方は、この契約を履行するに当たり、官側の保有する文書等を使用する必要がある場合には、あらかじめ官側と十分調整の上、官側の規則を遵守し、無償で支援を受けることができるものとする。

### **1 2 その他**

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。