

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8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
R8-S-0069	部外委託による相談窓口の開設に関する役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自: 契約締結日 至: 令和9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3月10日(火)（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) 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)
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) 契約締結日までに令和8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。

- (5) 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8年 2月 26日 (木) 12:00 までに提出しなければならない。
- (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8年 3月 6日 (金)
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:○○○」 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

適合条件

1 条件

契約相手方は、次の条件を満たしていること。

(1) 事業者の要件

本役務を担当するに当たり、会社全体又は業務従事者の所属する部門が以下のいずれかの要件を満たしていること。資格については、それを証明する書面（認定証等）の写しを提出すること。

a) 「ISO/IEC 27001 認証（国際標準規格）」

b) 「JIS 27001 認証（日本工業標準規格）」

(2) 受託実績

過去5年以内に、官公庁等（防衛省を含む）又は従業員数1000人以上の企業等において、相談窓口業務の委託支援実績を有すること。

2 提出書類

前記1の条件を満たすことが客観的に示されているもの（形式は任意とし、提出書類には、会社名等を表示した上で綴るものとする。）。

なお、提出書類に関する問い合わせは、提出期限前日の17時15分までとする。また、提出した証明書等について、官側が説明を求めたときはこれに応じなければならない。

提出された証明書等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象とする。

3 提出部数

1部

4 提出期限

令和8年2月26日（木）12:00

仕 様 書		
品 名	部外委託による相談窓口の開設に関する役務	作 成 年 月 日
		令和 8 年 1 月 3 0 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、部外委託による相談窓口の開設に関する役務について規定する。

1.2 用語及び定義

- a) 総括業務管理者
本役務に関し、相談員監督者及び役務相談員の勤怠管理、セキュリティ体制、システムに関するトラブルへの対応、緊急の対応を要する相談等について、支援体制を確保するなどの本役務の総括を行い、業務の円滑な執行管理を行う者をいう。
- b) 相談員監督者
役務相談員の相談業務に関して、指導・支援するとともに、緊急の対応を要する相談等について、支援体制を確保するなど、業務の円滑な執行管理を行う者をいう。
- c) 役務相談員
本件役務において、契約相手方が相談事業に従事させる相談員をいう。
- d) 部内相談員等
防衛省職員である部内の相談員又は当該相談事業に携わる防衛省職員をいう。

2 引用文書等

2.1 引用文書

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。

- a) 著作権法（昭和 4 5 年法律第 4 8 号）
- b) 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 1 2 年法律第 1 0 0 号）
- c) 個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）

2.2 関連文書

- a) セクシャル・ハラスメントの防止等に関する訓令（平成 1 1 年防衛庁訓令第 2 9 号）
- b) セクシャル・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 2 9 6 号。令和 7 年 5 月 1 4 日）
- c) パワー・ハラスメントの防止等に関する訓令（平成 2 8 年度防衛省訓令第 1 7 号）
- d) 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 2 9 7 号。令和 7 年 5 月 1 4 日）
- e) セクハラ相談員の手引き（平成 2 9 年度）
- f) パワー・ハラスメント相談員の手引き（平成 2 9 年度）

- g) 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）
- h) 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）

3 本役務に関する要求

3.1 役務の目的等

本役務事業は、防衛省職員（以下「職員」という。）を対象に、セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（以下、「ハラスメント」という。）、人間関係、仕事関係、心の悩みなどの相談について、部外の心理カウンセラー等が相談を受ける窓口を設置し、職員の抱える悩みの早期解消を図る。

3.2 本役務の実施体制

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には、事前に官側と協議するものとする。

- a) 契約相手方は、過去5年以内に、防衛省を含む官公庁等又は従業員数1,000人以上の企業等の相談窓口業務の委託支援実績を有していること。
- b) 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総括業務管理者、相談員監督者及び役務相談員（以下「役務相談員等」という。）を確保すること。
- c) 契約相手方は、本役務を円滑に履行するため、相談業務に関して業務の円滑な執行管理を行う責任者として勤務した経験を有する者1名を総括業務管理者として配置し、内部における責任体制を構築すること。
- d) 相談業務に関して豊富な経験や知識を有し、相談業務を統括する相談員監督者1名を配置することとする。
- e) 契約相手方は相談対応期間中、常時対応可能な役務相談員3名を配置する。
- f) 役務相談員は相談者である職員からの相談に対して、適時適切に対応することとする。また、必要に応じて相談員監督者からの助言・指示を受けて相談対応に従事するものとする。
- g) 相談員監督者は、産業カウンセラー（自社内規定によるカウンセラー等を除く。）、臨床心理士、公認心理師、社会福祉士、精神保健福祉士、健康心理士、心理相談士、心理系大学院修士・博士課程修了者等の資格及び経験を有し、相談業務に関する執行管理の経験を有している者とする。
- h) 役務相談員は、産業カウンセラー（自社内規定によるカウンセラー等を除く。）、臨床心理士、公認心理師、社会福祉士、精神保健福祉士、健康心理士、心理相談士、心理系大学院修士・博士課程修了者等の資格及び経験を有し、相談業務の経験者とする。

3.3 役務の内容

- a) 相談業務

① 相談対応期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）（令和8年12月29日（火）～令和9年1月3日（日）を除く）までの間とし、相談対応時間は、下記のとおりとする。

平日：17時から21時まで（相談受付は20時30分まで）（4時間）

休日（土日祝日）：10時から19時まで（相談受付は18時30分まで）（9時間）

② 対象者

防衛省職員

③ 相談内容

ハラスメント、仕事、人間関係、家族関係などに関する心の悩み相談

④ 相談対応方法

ア 原則として、LINEによる相談対応とする。なお、相談者が電話による相談を希望した場合には、相談対応時間内において対応するものとする。

イ LINEによる相談専用のアカウントを設置し、相談者である職員からの求めに応じ、相談内容に関する悩みを解決し、又は軽減するため、相談員監督者及び役務相談員（以下、「相談員監督者等」という。）で対応するものとする。なお、相談については、匿名での相談を可能とするとともに、相談回数は無制限、相談料は無料とし、チャットボットを活用したものとする。

ウ 契約相手方は、一般回線及びスマートフォンによる無料通話が可能な電話回線を1回線設置し、設置及び電話料金等の費用については、契約相手方の負担とする。

エ 契約相手方はプライバシーマークを取得しており、個人情報の保護に関する法律及びこれに基づく規則等を遵守すること。また、収集した個人情報は、正確かつ最新の状態で管理すること。

オ 個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等）に対して、万全な安全対策を講じること。

カ 相談等においては、各種法律及びこれに基づく規則等を遵守すること。

キ 相談中又は相談後に職員の生命、身体又は財産に危険が及ぶおそれがあると思われるときは、官側が定める要領等により、速やかに、官側、本人、家族、上司、若しくは同僚又は警察等の関係機関に通知するなど、事故の発生を未然に防止するよう努めること。

b) 報告業務

① 相談内容等の報告

契約相手方は、相談を受けた場合、官側が指定する相談者に関する相談内容等を聞き取った官側が指定する相談記録を作成し、官側へ報告するものとする。なお、相談記録の内容は、以下のとおりとする。

ア 所属、階級、年齢

イ 相談の種類

ウ 相談内容

② 報告期限

原則として、相談対応日の翌営業日に報告するものとする。なお、相談内容により、報告

期限までに間に合わない場合は、別途、官側と協議するものとする。

③ 報告方法

相談記録は、官側が指定する送付先へ電子媒体にパスワード等の保全措置を講じた上で、電子メールにて報告するものとする。なお、パスワードは任意のものを設定し、事前に官側へ通知するものとする。

c) 資料作成業務

① リーフレットの作成

契約相手方は、相談事業を周知するためのリーフレットを作成するものとする。

② 報告書の作成

契約相手方は、相談員監督者等が受けた全ての相談及びそれに対する助言等の対応に加え、四半期毎に相談記録を基にした、相談結果のデータを相談種類、所属、年齢、相談内容毎に調査分析し、相談記録報告書を作成するものとする。

役務期間終了時には、官側の指示に基づき、本役務事業に係る総括報告書を作成するものとし、役務期間終了時に電子データにより官側に提出するとともに官側の求めに応じて分析結果等について説明を行うこと。

d) その他

① 相談環境の整備

契約相手方は、相談に要するシステムを設定するとともに、相談業務に必要なLINEのアカウント及び電話回線を取得し、相談環境を整備すること。

② 守秘義務

契約相手方は、本役務に従事する者全員に本契約における個人情報の取扱いと同様の義務を課すこと。

③ 役務相談員の研修等

契約相手方は、役務相談員に対して、カウンセリングに係る対応要領及び本事業で使用するシステムの操作方法に関する研修を実施し、職場環境や心の問題に関する相談に係る資質の向上に努めること。

④ 業務従事者名簿の提出

契約相手方は、本役務に従事する者全員について、業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。

3.4 役務の期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3.5 役務実施場所

役務を実施する相談室については、契約相手方が準備するものとする。相談室は、相談に使用する機器等を設置するとともに、秘密保持に十分配慮した構造であること。

3.6 実施計画書及び各種協議

実施計画書の提出及び各種協議については、次のとおりとする。

- a) 契約相手方は、契約締結後速やかに、官側の担当職員と協議の上、本役務を実施するに当たり必要な事項を記載した実施計画書を作成し、提出するものとする。
- b) 役務を行う具体的日時、場所等の細部事項については、原則として、事前に官側と契約相手方が協議を行うものとする。その際、日時等について官側からの指示があった場合には、契約相手方はその指示に従うこと。
- c) 官側の都合、真にやむを得ない事由等により、役務を行う日時等に変更が生じる場合には、官側と契約相手方との間で協議し、官側からの指示に契約相手方は従うこと。
- d) 契約相手方は、総括報告書及び同報告書の概要の提出に際し、事前に官側とよく協議するものとする。

4 契約相手方の責務

- a) 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。
- b) 契約相手方は、故意又は過失により、官側又は第三者に損害を与えたときは、その賠償責任を負わなければならない。
- c) 契約相手方は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。業務委託契約の期間終了後においても同様とする。
- d) 契約相手方は、総括業務管理者及び役務相談員等に対し、法令に基づく事業者としての全ての義務を負うものとする。
- e) 契約相手方は、本仕様書等で不明な点があるとき又は疑義が生じたときは、官側と協議してこれを定めるものとする。
- f) 契約相手方が役務遂行のために使用するテキスト、報告書その他の消耗品については、契約相手方の負担とする。
- g) 契約相手方は、HP等において本件相談事業に係る情報発信等を実施する場合には官側と協議し、承認を得るものとする。
- h) この仕様書に定めのない事項について、官側から契約相手方に対し、要望があった場合には、双方で協議の上、必要に応じて契約相手方からの支援を受けられるものとする。

5 提出書類

契約相手方は、表1に示す提出書類を提出し、官側の承認を得るものとする。

表1 提出書類

書類の名称	部数	提出期限	備考
実施計画書(※1)	1	契約締結後14日以内	電子媒体(※2)
業務従事者名簿(※1)	1	契約締結後速やかに(及び必要の都度)	電子媒体(※2)
第三者従事届(※1)	1	必要の都度	電子媒体(※2)

※1 形式は、ワード形式とする。

※2 電子媒体は、電子メールに添付の上、官側担当者に送付すること。

6 納入品

納入品は、表2のとおりとする。

表2 納入品

納入品	部数	納入期限	備考
相談記録※1	1	相談対応日翌営業日	電子媒体※3
相談記録報告書※1	1	当該四半期経過後10日以内	電子媒体※3
総括報告書※1	1	役務期間終了時まで	電子媒体※3
リーフレット※2	1	契約締結後速やかに	電子媒体※3

※1 形式は、ワード形式とする。

※2 形式は、パワーポイント形式とする。

※3 電子媒体は、電子メールに添付の上、官側担当者に送付すること。

7 役務完了の確認

契約相手方は、役務完了時（「総括報告書」の提出後）に、防衛省人事教育局服務管理官付支出負担行為担当官補助者の確認を受けるものとする。

8 その他の指示

8.1 当該役務に係る情報の取り扱い

- a) 契約相手方は、官側から提供を受けた文書及び電子データについては、消去又は破棄してその旨を書面で報告すること。
- b) 契約相手方は、当該役務に係る情報に不要なアクセスを実施しないこと。
- c) 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。

8.2 第三者に係る取り扱い

- a) 契約相手方は、この役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。
- b) 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えい又は他に転用してはならない。

8.3 その他

- a) 相談内容等の情報等がLINE社側に残らず、これらの情報は契約相手方等のデータベースに直接格納・保管されること。
- b) 本件役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。
- c) 契約相手方は、8.1に述べる事項等の情報が侵害され又は侵害されるおそれが発生した場合には、直ちに報告すること。

8.4 個人情報の保護

- a) 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。
- b) 本件役務における相談内容については、カウンセラー監督者等及び部内相談員等の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。
- c) 相談者の個人情報が流出した場合は、契約相手方が相談者に対する損害賠償の責を負うものとする。

8.5 著作権の移転

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、官側に譲渡するものとする。

8.6 官側の支援

契約相手方は、本役務を遂行するに当たり、官側の保有するデータ、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、双方で協議の上、支援内容について決定する。

8.7 本役務に係る費用

本役務費用には、LINE公式アカウントの使用料、電話回線使用料、通話料、企画料、デザイン料、その他一切の費用を含めることとする。