

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
R8-S-0306	庶務業務改善に関する検討役務	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（GEP S））対象案件）

3. 入札日時 令和8年6月2日(火) (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) 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8年5月21日（木）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って、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、

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8年5月25日（月）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5月29日（金）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：○○○」 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20823

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 官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において、業務整理や要件整理を行う調査研究や業務支援を常駐して行った実績を有すること。
 - イ 過去5年間、2,000人以上所属の官公庁・企業において、業務棚卸・設計、業務処理フロー図（現状）の作成、現状業務における課題整理、業務改善の提案等業務効率化に関する支援を行った実績を30件以上有すること。
 - (2) 「役務従事者の要件」について、以下の事項がわかるもの。
 - ア 本役務を専任とする役務従事者を3名以上配置するものとし、官側の求めに応じて防衛省市ヶ谷地区及びオフィス移転後の執務室において官側が指定する場所に常駐させるものとする。
 - イ 役務従事者には官公庁及び独立行政法人を含む公的機関における庶務業務に精通した者を1人以上含めること。
 - (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8年5月25日（月）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。

(4) 資料の提出にあたり、客観的に事実を確認できる資料として、条件に合致する箇所をハッチングしたうえで以下を添付して提出すること。

ア) 実績の提出を求めているものについては、契約書の写しを添付すること。

イ) 役務従事者の要件の提出を求めているものについては、常駐させる予定の従事者の経歴（要件を満たしていることがわかる内容を記載したもの）を添付すること。

仕様書

1 / 9

品 件 名	庶務業務改善に関する検討役務	仕様書番号	
		作成年月日	令和8年4月28日
		作成部課名	防衛省 大臣官房 企画評価課

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、「庶務業務改善に関する検討役務」（以下「本役務」という。）について規定するものである。

1.2 用語及び定義

番号	用語	定義	備考
1	優先取組対象5課	オフィス移転予定の秘書課、企画評価課、監査課、訟務管理官、サービス管理官	
2	残余の課	優先取組対象5課以外の内局内各課各官等	

1.3 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成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

- 著作権法（昭和45年法律第48号）
- 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）
- 環境物品等の調達推進に関する基本方針（令和8年2月3日変更閣議決定）

2 本役務の背景等

庶務業務においては、文書管理、郵便物取扱い、会議運営、旅費・勤怠処理、備品管理等、多岐にわたる業務が存在し、属人化や非効率な運用が散見される。また、担当者ごとのやり方の差異、例外処理の多さ、判断基準の不明確さ等により、業務品質のばらつきや手戻りが発生している。

一方で、政府として業務負担の軽減、効率化を推進する観点から、限られた工数・人員の中でも改善効果の高い取組を優先的に実施し、短期間で成果を得られる改善アプローチが求められている。

これらの状況を踏まえ、本役務では、庶務業務全般を対象に、影響度と改善余地を踏まえた優先度付けを行い、重点業務から段階的・効果的な改善を行い、庶務業務にかかる人員配置を削減することを目的とする。

3 本役務の要求事項

3.1 全般

契約相手方は、庶務業務全般について、業務の棚卸・可視化・課題整理・優先度付けを実施し、必要に応じてデジタルツール及びAIの活用を含む業務改善提案を取りまとめ、契約期間中に実施する対策については主導及び実装するものとする。検討・記載は、実務に精通した者が主導し、他業務・他組織の改善支援実績を参照しつつも、過度な一般化を避け当該組織の実態に即したものとすること。

先行実施として、オフィス移転を予定している5課（以下、「優先取組対象5課」という。）を対象に、7月末～8月頃までを目途に改善施策（案）を提示する。改善施策（案）は作成次第、順次提出して差し支えないものとし、移転後の運営への反映を可能とするため、各施策（案）には適用前提、留意点及び効果の見込み（処理時間、差戻し、問い合わせ、標準化等）を簡潔に付記する。

以後はフェーズ2として残余の課に展開する。この際、フェーズ1で整備した業務一覧、評価表（影響度×改善余地）、フローテンプレート、判断基準（案）等の改善施策（案）の内容を共通雛形として再利用し、分析は原則として差分の追補（加筆）により行うものとする。

評価及び提案は、特定製品・特定方式に依存しない比較の立場から、要件適合性、運用負荷及び将来拡張性の観点により妥当性を示すものとし、一貫した観点で判定根拠の記録を行う。

3.2 業務改善対象業務

- (1) 照会・依頼メールの受付、振分け、課内展開（監査照会対応を含む）
- (2) 出退表示システムの各種処置
- (3) 郵便物・配布物の受領、仕分、提出、配布
- (4) 会議設定・予定表更新、各種イベント補助
- (5) 出張旅費手続き
- (6) 月次集計（タクシー券、超過勤務手当等）
- (7) 異動期の各種手続（システム更新、身分証・施錠カード、手当関連等）
- (8) 監査対応（証憑・台帳整理、照会対応）
- (9) 消耗品・図書・備品管理
- (10) 行政文書管理、立入申請、車両手配、名刺作成
- (11) 年末調整書類の整理、集約
- (12) その他必要に応じて官側が指定する業務

3. 3 本役務の実施体制等

3. 3. 1 契約相手方の要件

円滑な事業遂行にあたって以下の経験、能力を有すること。

- a) 官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において、業務整理や要件整理を行う調査研究や業務支援を常駐して行った実績を有すること。
- b) 過去 5 年間、2,000 人以上所属の官公庁・企業において、業務棚卸・設計、業務処理フロー図（現状）の作成、現状業務における課題整理、業務改善の提案等業務効率化に関する支援を行った実績を 30 件以上有すること。

3. 3. 2 役務従事者の要件

- a) 本役務を専任とする役務従事者を 3 名以上配置するものとし、官側の求めに応じて防衛省市ヶ谷地区及びオフィス移転後の執務室において官側が指定する場所に常駐させるものとする。
- b) 役務従事者には官公庁及び独立行政法人を含む公的機関における庶務業務に精通した者を 1 人以上含めること。

4 役務内容

4. 1 役務責任者・作業従事者承諾願の作成

契約相手方は、契約後速やかに、別紙様式「役務責任者・役務従事者承諾願」を提出し、官側の承諾を得るものとする。

4. 2 役務実施計画書の作成

契約相手方は、契約後速やかに役務実施計画書を作成し、官側に提出し承認を受けなければならない。計画書には下記内容を含む。

- (1) 業務概要
- (2) 実施予定表
- (3) 業務組織表（業務従事者名・資格・経験等）
- (4) 使用機器・ソフト
- (5) 作業方針
- (6) その他細部内容等（協議打合せ、照査方法、成果物の内容及び部数、著作権・情報保全、使用する図書・基準）

4. 3 業務棚卸・設計

下記業務について、優先取組対象 5 課については、役務従事から約 8 週間を目途に官側へ各種成果物を提出すること（フェーズ 1）。残余の課については、納期までに官側へ各種成果物を提出すること（フェーズ 2）。

（1）業務棚卸

庶務業務全般について、作業内容、発生頻度、処理時間、関係者、例外事案、不備事例、使用する帳票・Excel・システムの境界、決裁・連絡経路並びにデータ授受の実態を把握し、一覧化するものとする。あわせて、日常的に発生する軽微な課題についても把握し、必要に応じ、当該把握を補完するための助言を行うことができるものとする。

（2）業務優先度付け

次の観点に基づき、「影響度×改善余地」で業務を評価し、A（重点）・B（余力対応）・C（対象外）に分類する。

①影響度：所要時間、発生頻度、影響範囲、手戻りリスク、問い合わせの多さ等

②改善余地：属人性の高さ、手順差異の大きさ、改善手段の多さ、新任者のミス発生頻度等
評価・判定は、基準および判断根拠を記録するものとする。

（3）重点業務（A）の深掘り

A に分類された業務について、ヒアリング及び作業観察等により、ボトルネック、判断に迷いやすい点、例外処理、手戻り要因等を洗い出すものとする。

※深掘りに際し、庶務実務に精通した者が現場の実態に即して確認し、他業務・他組織の改善事例を参照したうえでの示唆を付すことができるものとする（事例の適用は過度に一般化しない）。

（4）業務処理フロー図（現状）の作成

重点業務を中心に、現状業務の役割分担、決裁経路、帳票およびデータ授受、Excel やシステムの境界等を可視化する。

（5）現状業務における課題整理

（1）から（4）までの結果を踏まえ、業務上の課題を整理し、負担増の要因、属人化の原因、不明確な判断基準の有無等を明確化する。

（6）将来業務の整理

課題に対し、E CRS 原則等を踏まえ、将来業務（To-Be）を整理し、簡易フロー化を行う。また、必要な範囲で判断基準、例外対応ルールを整備する。

（7）業務改善の提案

前各号の課題整理を踏まえ、手順の簡素化、担当者間の差異の縮減及び処理の連続性の確保の観点から見直しを行い、簡易フローを作成するものとする。あわせて、必要に応じ、判断基準及

び例外時の対応ルールを整備する。また、デジタルツール及びAIの活用についても検討し、実行可能性、必要な期間、費用等算出し付記する。

(8) 人員削減計画

業務改善後の庶務業務に対して、現状の人員配置からどの程度人員を削減可能かについて記載する。

4. 4 業務再分析

(1) 官側は、提出書類の記載内容が不十分又は不適切であると認めた場合には、当該箇所を指示のうえ差戻しすることができる。

(2) 前項により差戻しを受けた場合、契約相手方は、官側の指示に基づき再分析を行うものとし、その実施に先立ち、当該再分析の目的、範囲、方法、体制、期間及び成果物を記載した「再分析計画」を提出し、承認を受けなければならない。

(3) 承認された再分析計画に従い再分析を実施したときは、契約相手方は、再分析結果及び修正後の提出書類を再提出するものとする。

(4) 再提出に当たっては、修正箇所の差分及び版情報（作成日・版・作成責任者）を明示すること。

4. 5 業務改善提案書の作成

(1) 業務改善提案書の様式は、A4版横書きを基本とし、日本語で作成するものとする。

(2) 業務改善提案書は、Microsoft Officeで編集可能な形式で作成するものとし、抽象的・総論的な表現を避け、図表、写真等を活用しつつ具体的に記載するものとする。事実関係及びデータの記載については、出典、根拠等を明らかにするとともに、引用した文献等やヒアリング等の調査に基づく場合にはその旨を記載すること。

(3) 4. 4項で作成した資料、検討結果及び整理内容等のすべてを含むこと。

4. 6 業務改善の実施

(1) 業務改善提案書において当該契約期間中に対応すべきと認められた業務改善施策については、実施計画を策定し、改善を主導すること。

(2) 実施計画には業務マニュアルの作成、業務トレーニング、業務定着度・施策効果のモニタリング等の実施を含めること。

5 役務実施期間

契約締結日～令和9年3月31日

6 提出書類

契約相手方は、表に示す提出書類を官側に提出するものとする。著作権は、官側に帰属する。

表 提出書類

番号	名称	部数	提出期限	提出先	提出媒体	備考
1	役務責任者・役務従事者承諾願	1部	契約締結後、速やかに	大臣官房企画評価課	電子	
2	役務実施計画書	1部	契約締結後、速やかに			
3	改善施策（案）	1部	作成次第、速やかに			4.3 に示す各項目に係る各種成果物の集合体
4	再分析計画	1部	差戻し後、速やかに			
5	再分析結果	1部	再分析後、速やかに			
6	業務改善提案書	1部	作成次第、速やかに			4.6 の業務改善を行うに足りる期間を考慮し、提出すること。

7 検査

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。

8 官側の支援

契約相手方は、本役務を実施するにあたり、官側の保有する施設、設備、文書等を使用する必要がある場合は、予め官側と協議の上、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。

9 知的財産権及びその他の権利

- (1) 契約相手方は、本役務の履行に際して、第三者が有する著作権、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、第三者が著作権を有するものを適法に利用して、提出書類を作成することができるものとする。この場合において、契約相手方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開示するものとする。
- (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 条第二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) 契約相手方が、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。

10 情報漏えい防止

本役務期間中、本役務において知り得た官側に係る情報について、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。また、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を行うこととし、取り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。

11 その他の事項

11.1 実施上の注意事項

契約相手方は、本役務にあたって、詳細にわたり官側と密接な連絡を保つとともに、適宜、官側との調整を行い、良好な成果が得られるように努めるものとする。

11.2 その他

- (1) 仕様書に疑義が生じた場合は、支出負担行為担当官等と協議するものとする。
- (2) 本調達物品等が「環境物品等の調達推進に関する基本方針」(令和8年2月3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。

(別紙様式)

役務責任者・役務従事者承諾願

令和 年 月 日

防衛省大臣官房企画評価課 御中

受注者住所

会社名

代表者氏名

令和 年 月 日付をもって契約を締結した庶務業務改善に関する検討役務について、役務に従事する役務責任者・役務従事者を下記のとおり定めたく、承諾願を提出します。

記

番号	氏名	国籍	保有資格等	備考
1				役務責任者
2				役務従事者
3				役務従事者

令和 年 月 日

受注者 殿

防衛省大臣官房企画評価課担当官

上記で提出された役務責任者・役務従事者を承諾します。

下記の事由により変更を指示します。

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 官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において、業務整理や要件整理を行う調査研究や業務支援を常駐して行った実績を有すること。
 - イ 過去5年間、2,000人以上所属の官公庁・企業において、業務棚卸・設計、業務処理フロー図（現状）の作成、現状業務における課題整理、業務改善の提案等業務効率化に関する支援を行った実績を30件以上有すること。
 - (2) 「役務従事者の要件」について、以下の事項がわかるもの。
 - ア 本役務を専任とする役務従事者を3名以上配置するものとし、官側の求めに応じて防衛省市ヶ谷地区及びオフィス移転後の執務室において官側が指定する場所に常駐させるものとする。
 - イ 役務従事者には官公庁及び独立行政法人を含む公的機関における庶務業務に精通した者を1人以上含めること。
 - (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8年5月25日（月）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。

(4) 資料の提出にあたり、客観的に事実を確認できる資料として、条件に合致する箇所をハッチングしたうえで以下を添付して提出すること。

ア) 実績の提出を求めているものについては、契約書の写しを添付すること。

イ) 役務従事者の要件の提出を求めているものについては、常駐させる予定の従事者の経歴（要件を満たしていることがわかる内容を記載したもの）を添付すること。