

装施計第78号
20.7.2
一部改正 装施計第65号
21.8.13
一部改正 装施計第31号
23.3.29
一部改正 防整建第17833号
令和6年8月1日

末尾記載 殿

装備施設本部施設計画課長

秘密を要する調達に係る建設工事等の発注について（通知）

標記について、関連文書に基づく運用について別紙のとおり通知するので、遺漏のないよう措置されたい。

なお、「秘密を要する場合における調達において、設計施工一括発注方式により契約する場合の運用について」（装施計第45号。19.10.31）は廃止する。

関連文書：経装第11020号（18.12.7）

添付書類：別紙

送付先：各地方防衛局総務、調達部長

各地方防衛支局長

写送付先：経理装備局施設整備課長、防衛監察本部統括監察官

秘密を要する調達に係る建設工事等の発注について

「公共調達の適正化を図るための措置について（通知）」（経装第11020号。18.12.7）（以下「措置通知」という。）付紙第1の12により、契約担当官等が実施に関し必要な細部事項を定めることとされていることから、建設工事等（内部部局、地方防衛局、地方防衛支局（長崎防衛支局を除く。）及び名護防衛事務所が発注する建設工事等（建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に定める建設工事並びにこれに付随する測量等の調査、設計、及び監理その他事業をいう。))のうち、「秘密を要する場合における調達」に指定された建設工事等について、企画競争を実施する場合の細部事項の（案）を次のとおり示すものである。

なお、実施に当たっては諸法令等を遵守すると共に、工事基本計画書などに照らし、事業内容、特殊性及び機密性等を総合的に勘案し企画競争の必要性について十分検討の上、疑念を抱かれないよう運用されたい。

1 企画競争資料等の提出を求める際に公示、交付及び通知する資料

工事請負又は業務委託を希望する者に提出を求める参加表明書・企画競争資料の提出方法等は、次によることとする。

(1) 手続開始の公示

支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官（以下「支出負担行為担当官等」という）は、手続を開始する公示（参考例を付紙第1に示す。）を行い、希望者に対しては参加表明書作成要領（参考例を付紙第2に示す。）を交付することとし、参加表明書の提出をさせることとする。

なお、措置通知付紙第1「7 募集期間」に基づき、応募締切日の前日から起算して少なくとも10日前までに、急を要する場合においても応募締切日の前日から起算して少なくとも5日前までに募集するものとする。

(2) 提出された参加表明書を審査し整理の上、企画競争の資料提出を要請する者を複数者選定し要請を行う。ただし、資料提出の応募資格に足る者が複数者に満たない場合には、その限りではない。

(3) 企画競争資料提出要請

支出負担行為担当官等は、企画競争資料の提出を要請する者に、企画競争資料提出要請書を送付することとする。参考例を付紙第3に示す。

企画競争資料提出要請書には、契約書（案）（違約金条項、装備品等秘密の保全に関する特約条項及び特定費目の代金の確定に関する特約条項を含む）、見積心得書、仕様書及び現場説明書、建設工事等に係る秘密保全対策ガイドライン（建設工事等に係る秘密等の保全又は保護の確保について（防整施（事）第12号。27.10.1）に規定する建設工事等に係る秘密保全対策ガイドラインをいう。）その他必要な資料を添付するものとする。ただし、秘文書等は添付してはならないものとする。

(4) 企画競争資料作成要領

企画競争資料の作成方法は、企画競争資料作成要領によることとし、企画競争資料提出要請書と共に送付するものとする。参考例を付紙第4に示す。

なお、企画競争資料の作成に必要な訓令等についても、必要に応じて添付するものとする。

(5) 提出された企画競争資料については、企画競争資料提出要請書及び企画競争資料作成要領に定めた事項が記載されていることを確認することとする。

(6) 企画競争資料の提出は持参によることとする。

(7) 契約候補者は企画競争資料の内容が最も優れた者を選定するものとする。

(8) 契約候補者に選定された者に対しては、その旨を所定の時期までに通知することとし、見積算出のために秘文書等を貸し出す必要がある場合は速やかに「秘密の保全に関する誓約書」を提出させるものとする。参考例を付紙第5に示す。

(9) 「秘密の保全に関する誓約書」を提出した者に対し、見積算出に必要な秘文書等の貸出しを行うものとする。

なお、貸出した秘文書等については見積合わせを行った後、速やかに返却させるものとする。

(10) 見積合わせを行った結果、上記(7)により選定された者が辞退した場合、企画競争資料の内容から当該工事（業務）の適性な遂行及び秘密保全を適正に行い得ると判断できる者のうち、次順位者を契約候補者として選定することができる。

なお、この場合においては、上記(8)以降と同様の手続とする。

2 秘密を要する場合における調達についての注意点

(1) 工事請負契約書（設計等技術業務委託契約書）には秘密の保全に係る特約条項及び違約金に関する特約条項を付すこと。

(2) 「秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の取り扱いについて（通達）」（防経装第3270号。19. 3. 29）及び「建設工事等に係る秘密保全対策ガイドライン（案）について（通知）」（装技調第63号。21. 7. 31）について、遺漏なきよう措置すること。

(3) 本工事（業務）の受注者が、本工事（業務）の一部を第三者に下請負（再委託等）させる場合は、当該下請負者（当該再委託等先）が秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を取扱う必要がある場合は、当該下請負者（当該再委託等先）は、支出負担行為担当官等と秘密保全に関する規定を含む契約を締結すること。

(4) 秘密の保全措置に必要な費用

目安として、秘密の保全措置に必要な費用の概算額を企画競争資料作成要領に記載するものとする。

(5) 秘密の保全措置に必要な費用に係る契約変更手続

ア 特定費目の代金の確定に関する特約条項第2条による代金の確定のため、設計変更が必要となる場合には、遅滞なく手続を行うものとする。

イ 業務委託料の変更に当たり、秘密の保全措置に必要な費用については、秘密に係る施設の建築工事、設備工事及び通信工事積算価格算定実施要領について（防整技第7396号。28.4.1）に基づき適切に積算価格を算定するものとする。また、同措置に必要な費用については、特定費目の代金の確定に関する特約条項により業務の履行期間内に精算するものとする。

ウ 特定費目の代金の確定に関する特約条項に基づく業務委託料の精算に当たり、変更契約書には次のとおり記載するものとする。

（減額する場合）

1 「特定費目の代金の確定に関する特約条項」第2条に基づき、業務委託料を¥〇〇〇〇減額し、代金を確定する。

2 その他の事項に変更なし。

（増額及び減額しない場合）

1 「特定費目の代金の確定に関する特約条項」第2条に基づき、業務委託料は増減なしとして、代金を確定する。

2 その他の事項に変更なし。

3 留意事項

(1) 本工事（業務）の契約にあたっては、付紙第6に示す業務の流れを参考とすることとする。

(2) 特定費目の代金の確定に関する特約条項は付紙第7とする。

(3) 設計・施工を一括して発注する場合には、「秘密の保全に関する誓約書」を受領した後、「設計・施工一括発注方式について（通知）」（装本施第3545号。19.9.1）の基準を準用し、設計提案書の作成依頼以降の業務の流れにより、実施するものとする。

なお、入札参加業者の選定、指名・非指名通知は省略して差しつかえない。

(4) 公示の段階では図面などが配布されないことから、工事（業務）概要は、なるべく工事（業務）の規模、範囲など概略のボリュームが把握できる程度で簡潔に記載し、本工事（業務）の企画競争に参加を希望する者に対し解りやすいものとする。

なお、工事（業務）の詳細に関する、個別の質問に対して回答することは差し支えないが、秘の情報が漏洩しないよう十分に注意すること。

添付書類：付紙第1～付紙第7

別紙様式第1～別紙様式第12

属表第1

企画競争に係る手続き開始の公示(例)

本件工事の請負に係る契約の締結を希望する者は、下記の要領により参加表明書を提出すること。

提出された参加表明書を公正・厳正に審査の上、企画競争資料の契約候補者として選定した後、最も適切な企画競争資料を提出した者と、随意契約を行う。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇

1 工事概要

- (1) 工事名称 〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇〇〇〇 (仮称)
- (2) 工事場所 〇〇〇〇〇
- (3) 工事概要 (参考例)
 - ・構造 新設建物 〇〇造
 - ・規模 新設床面積 約〇〇〇m²
 - ・用途 〇〇〇
 - ・内容 本件工事は、新設建物内部の電磁シールド室設置、約〇〇m²
- (4) 工期 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

2 参加資格、選定基準

参加表明書を提出することができる者は、次に掲げる事項の全てを満足していること。

- (1) 次に掲げる条件を全て満たしている者であること。
 - ア 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
 - イ 装備施設本部長から〇〇工事に係る一般競争参加資格の級別の格付けを受け、〇〇防衛局に競争参加を希望していること。(会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者については、手続開始の決定後、再度、級別の格付けを受けていること。)
 - ウ 装備施設本部長が算定した〇〇工事に係る総合審査通知(資格決定通知書の記3の総合審査通知欄の点数)が全ての構成員について〇〇〇点以上であること。
 - エ 会社更生法に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者(上記イの再度級別の格付けを受けた者を除く。)でないこと。

オ 過去15年間に〇〇工事(業務)の元請(受注者)として、床面積〇〇〇㎡以上の電磁シールド室新設を含む工事を施工した実績を有すること。(参考例)

カ 会社内に秘密保全を確実に実施するための実効性の高い組織を設置している又は本工事契約前に設置していること。

キ 〇〇防衛局(旧〇〇防衛施設局を含む)における直近の評定点合計が65点未満でないこと。

ク 〇〇防衛局(旧〇〇防衛施設局を含む。)が発注した〇〇工事のうち、平成〇年度以降平成〇年度までに完成・引渡し完了した工事の施工実績がある場合においては、当該工事に係る評定点合計の平均が65点以上であること。

ケ 参加表明書の提出期限の日から見積書の提出までの期間に、支出負担行為担当官から、「工事請負契約等に係る指名停止等の措置要領について(通達)」(施本第1605号(CCP)。6. 8. 31)に基づく指名停止を受けていないこと。

コ 上記1に示した工事に係る設計業務等の受注者又は当該受注者と資本若しくは人事面において関連があるものでないこと。

サ 〇〇防衛局の管轄区域(〇〇県、〇〇県、〇〇県及び〇〇県)内に建設業法の許可(当該工事に対応する建設業種)に基づく本店、支店又は営業所が所在すること。

(2) 次の基準を満たす主任技術者又は監理技術者を対象工事に専任で配置できること。

なお、配置技術者については、技術資料提出日前3ヶ月以上継続して雇用している者であること。

ア 1級建築士又はこれと同等以上の資格を有する者であること。なお、「これと同等以上の資格を有する者」とは次の者をいう。

- ・ 一級建築施工管理技士の資格を有する者
- ・ これらと同等以上の資格を有する者と国土交通大臣が認定した者

イ 平成〇年度以降に、上記(1)オに掲げる工事の経験を有する者であること。

ウ 監理技術者にあつては、監理技術者資格証及び監理技術者講習修了証を有する者であること。

3 参加表明書の提出内容

(1) 2(1)オに掲げる資格があることを判断できる同種の工事(業務)の施工実績(業務の実績)(施工実績(業務実績))として記載する件数は、1件でよい。

(2) 2(2)に掲げる資格があることを判断できる配置予定の技術者の資格及び工事(業務)の経験等

なお、配置予定の技術者の同種の工事(業務)等の経験の件数は1件でよく、予定者として複数の候補技術者を記載してもよい。また、同一の技術者が重複して複数工事の配置予定の技術者とすることは差し支えないものとするが、他の工事を落札したことにより配置予定の技術者を配置できなくなったときは、直ちに当該企画競争資料又は企画競争提案書の取下げを行うこと。他の工事を落札したことにより配置予定の技術者を配置できないにもかかわらず契約した場合においては、指名停止

措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

- (3) 3 (1) 及び(2)の施工実績として記載した工事に係る契約書の写し又は当該施工実績を証明する資料。ただし、当該工事(業務)が、財団法人日本建設情報総合センターの「工事实績情報サービス」(CORINS)に登録されている(業務においては、TECRIS又はPUBDIS)場合は、契約書の写し又は当該工事实績(業務実績)を証明する資料を提出する必要はない。
- (4) 書式は別紙様式第1～別紙様式第4を参考に作成し、○部提出すること。

4 手続等

(1) 説明書の交付期間、交付場所及び方法

ア 期間 平成○年○月○日(○)から平成○年○月○日(○)まで(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項に規定する行政機関の休日(以下「行政機関の休日」という。)を除く)の毎日、午前○時から午後○時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

イ 場所 ○○防衛局総務部契約課

住所

電話 ○○○-○○○-○○○○

(2) 参加表明書提出手続き

参加表明書は、「参加表明書作成要領」に基づき作成し、提出期限までに提出先まで持参するものとする(郵送又は電送は受け付けない。)

ア 提出先 上記(1)イと同じ

イ 提出期間 平成○年○月○日(○)から平成○年○月○日(○)まで(行政機関の休日を除く)の毎日、午前○時から午後○時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

ウ 参加表明書を提出する場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(380円)の切手を貼付した長3号封筒を技術資料と併せて提出すること。

5 企画競争の資料提出を要請する候補者の選定

上記3の提出資料について審査を行い、企画競争の候補者として選定した者には、企画提案の提出要請書をもって通知する。また、候補者以外の者には、選定されなかった旨を通知する。

6 選定されなかった者に対する理由の説明

(1) 参加表明書を提出した者のうち、企画競争の候補者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨と、その理由(非選定理由)を書面(非選定通知書)でもって、支出負担行為担当官から通知する。

(2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(行政機関の休日を除く。)以内に、書面(様式は自由)により、支出負担行為担当官に対し

て非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

(4) 非選定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

ア 受付場所 4(2)の提出先と同じ

イ 受付時間 行政機関の休日を除く毎日、午前〇時から午後〇時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

7 苦情申し立て

(1) 6(3)の説明に不服がある者は、非選定理由の説明に係る書面を受けとった日から10日（行政機関の休日を除く。）以内に、書面により支出負担行為担当官に対して再苦情の申し立てを行うことができる。

(2) (1)の申し立てについては、入札監視委員会において審議を行う。

(3) (1)の申し立ての提出場所及び提出時間等

ア 提出場所 4(2)に同じ

イ 提出時間 行政機関の休日を除く毎日、午前〇時から午後〇時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

ウ その他 書面（書式は自由）は持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(4) (1)の申し立てに関する手続等を示した書類等の入手先 4(2)に同じ

8 参加表明書の提出にあたっての留意事項

(1) 参加表明書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(2) 参加表明書の作成、提出に要する費用は、提出者の負担とする。

(3) 提出された参加表明書は返却しない。

なお、提出された参加表明書は、契約の候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

(4) 参加表明書提出後、原則として参加表明書に記載された内容の変更を認めない。

また、参加表明書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、退職、死亡等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

なお、複数名記載する事は差し支えない。

(5) 契約の候補者の選定後、発注者支援データベース・システム等により配置予定の監理技術者の専任制違反の事実が確認された場合、契約を結ばないことがある。ただし、病休、退職、死亡等極めて特別な場合でやむを得ない理由により、配置技術者の変更を行う場合には、2(2)に示す資格と同等以上の者を配置しなければならない。

(6) 使用する書類の形式はA-4縦を基本とする。

9 その他

(1) 特記仕様書などの資料について

本工事(業務)に関する見積に必要な資料(仕様書、図面等)については、企画提案について審査の上、契約候補者の指名を受け、かつ「秘密保全に関する誓約書」を提出した者に貸出すものとする。

なお、貸出した資料については見積り合わせを行った後、速やかに返却するものとする。

(2) 見積り合わせについて

見積り合わせは、秘密保全の観点から企画競争の結果、秘密の保全について最も優秀な契約候補者を行うものとする。ただし、見積り合わせを行った結果、評価が最も優秀な者が辞退した場合に限り、企画競争資料の内容から当該業務の適正な遂行及び秘密保全を適正に行い得ると判断できる者のうち、次順者を契約候補者として選定し、見積り依頼を行う場合がある。

(3) 特約条項について

本工事(業務)の工事請負契約書(設計等技術業務委託契約書)に秘密の保全に係る特約条項及び違約金に関する特約条項を付するものとする。

(4) 下請負の契約について

本工事(業務)の受注者が本工事(業務)の一部を第三者に下請負(再委託)させる場合は、当該下請負者(当該再委託等先)が支出負担行為担当官等と秘密保全に関する規定を含む契約を締結しなければならない。

参加表明書作成要領（例）

「〇〇〇（〇〇）〇〇〇〇工事（仮称）」の工事の請負に係る参加を希望する者は、下記の要領に基づき、参加表明書及び資料を作成のうえ、各〇部提出すること。

記

1 参加表明書（別紙様式第1）

住所、商号又は名称及び代表者氏名等を記載するとともに代表者印を必ず押印のうえ、提出すること。

2 会社内における秘密の保全体制（別紙様式第2）

貴社が組織内に設置又は本工事契約前に設置することが可能な、秘密の保全に係る責任体制等について記載すること。

なお、文章による表現を主とするが、補足的な図表（概念図含む）の使用は差し支えない。

3 同種工事の施工実績（別紙様式第3）

貴社が元請として施工実績のある同種の工事について記載すること。

(1) 同種の工事とは次の事項を満足するものをいう。

・（参考例）床面積〇〇〇㎡以上の電磁シールド室新設を含む工事

(2) 記載する工事は、平成〇年度以降に完成した工事の中から、代表的なものを1件記載すること。

なお、同種の工事等の判断が難しい場合は3件程度まで記載しても可とする。

ただし、記載する優先順位は次のとおりとする。

ア 国の発注工事の施工実績

イ 公団等の発注工事の施工実績

ウ 地方公共団体の発注工事の施工実績

エ 民間の発注工事の施工実績

(3) 「工事場所」は、都道府県名、市町村名を記載する。

(4) 「契約金額」は、百万円単位で記載する。

(5) 「工期」は、契約書に基づき記載する。

(6) 「受注形態」は、単体若しくは共同企業体の別を記載し、共同企業体の場合は、当該企業体の名称と出資比率を記載する。

(7) 「工事概要」は、構造形式、規模・寸法、使用機材・数量、施工条件についてそれぞれ簡潔に記載する。

(8) 特筆する事項がある場合は、その他の欄に記載する。

4 配置予定の技術者の資格・工事实績（別紙様式第4）

貴社が本工事を請け負うこととした場合、実際に配置可能な主任技術者又は監理技術者を記載すること。

(1) 配置予定の技術者の同種の工事等の経験は1件でよく、また、予定者として複数の候補者を記載してもよい。

なお、同一の技術者が重複して複数工事の配置予定の技術者とすることは差し支えないものとするが、他の工事を落札したことにより配置予定の技術者を配置できなくなったときは、入札してはならず、提案書を提出した者は、直ちに当該提案書の取下げを行うこと。他の工事を落札したことにより配置予定の技術者を配置できないにもかかわらず入札した場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(2) 「最終学歴及び実務経験年数」は、学校名、学科名及び卒業年次、卒業後の実務経歴を記入し、主任技術者の資格を有することが確認できるように記載すること。

「法令による資格・免許」は、本工事の主任技術者又は監理技術者として配置を予定されている者が取得している資格等（一級建築士等）を適宜記載する。その他、資格として取得したものがあれば、適宜記載する。

最終学歴及び実務経験年数は、資格・免許により要件を満たす場合記入しないこと。

(3) 「工事場所」は、都道府県名、市町村名、地区地番を記載する。

(4) 「契約金額」は、百万円単位で記載する。

(5) 「工期」は、契約書に基づき記載する。

(6) 「受注形態」は、単体若しくは共同企業体の別を記載し、共同企業体の場合は、当該企業体の名称と出資比率を記載する。

(7) 「従事役職」は、当該工事で技術者として従事した役職名を記載する。

(8) 「CORINS 登録の有無」は当該工事が、CORINS に登録されている場合は、登録番号を記載する。

(9) 「工事概要」は、建物用途、構造、延床面積、建築物の高さについて記載する。

〇〇(〇件名〇)〇〇〇 企画競争資料提出要請書(例)

御社の参加表明書を審査した結果、企画競争資料の提出をしていただきたく要請します。

1 工事(業務)の概要

- (1) 工事名称 〇〇〇(〇〇)〇〇〇〇〇〇〇(仮称)
- (2) 工事場所 〇〇〇〇〇
- (3) 工事概要(参考例)
 - ・構造 新設建物 〇〇造
 - ・規模 新設床面積 約〇〇〇m²
 - ・用途 〇〇〇
 - ・内容 本件工事は、新設建物内部の電磁シールド室設置、約〇〇m²
- (4) 工期 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

2 企画競争資料の作成及び提出

(1) 基本事項

本工事(業務)の企画競争は、その内容に秘密に関する情報があることから、受注者が秘密の保全上支障がないか確認を行い、保全対策が最も優れた者を契約候補者とするため行うものである。

- (2) 本工事に参加を希望する者は、次に掲げる資料(以下「企画競争資料」という。)を提出しなければならない。

ア 会社内における秘密の保全体制

なお、現時点で保全体制を有していない場合、その旨を明記のうえ、契約締結前までに整備する保全体制について記載する。

イ 作業計画書

- (ア) 作業計画書は、下表(イ)の項目を中心として作成すること。

なお、作業計画書は「建設工事に係る秘密保全対策ガイドライン(案)(平成21年8月)」に基づき作成するものとする。ガイドラインは以下のURLから入手すること。

<http://www.〇〇〇>

(イ) 作業計画書の評価基準

作業計画書の評価項目、判断基準、並びに評価のウェイトは、次のとおりである。

評価項目	評価の着眼点	判断基準(各事項についての具体的記載があること)	評価のウェイト	
特定資料、特定図面等の管理の実施体制	非常事態発生時の対処要領	特定資料及び特定図面等（以下「特定資料等」という。）の散逸防止対策	2	17
		避難時の特定資料等の処置		
	簿冊の作成・記録・保管要領	責任の所在の明確化	2	
		特定資料等の移動状況の把握		
	特定資料等の複製・管理・破棄	複製の実施場所及び構造	4	
		複写の方法		
		複製した特定図面等の管理		
		複製した特定図面等の破棄		
	伝達・送達・要領	供覧・貸出の実施場所及び手順	2	
		供覧・貸出後の点検、確認		
	授受・保管	授受した特定資料の点検・確認	3	
		保管方法		
		保管状態の点検、報告		
	保全検査要領	検査事項の明確化、報告方法	2	
検査回数等の設定				
返却・破棄要領	不要となった特定図面等の破棄	2		
	契約完了に伴う特定資料等の返却及び提出			
現場管理の実施体制	立入禁止区域の管理・立入要領	警備員の配置	5	9
		入場規制の具体的対策		
		施錠の要領		
		立入者の記録		
		立入識別章(バッジ、腕章等)		
	下請負要領	下請負業者の管理方法(再委託業者の管理方法)	4	
		下請負業者(再委託業者)への特定図面等の貸与条件		
		下請負業者に対する図面貸与契約及び特約条項添付の義務		
		下請負業者の関係社員以外への秘密事項伝達の禁止		

機器持ち込み制限	携帯型情報通信・記録機器(携帯電話、携帯情報端末、映像走査器、写真機、録音機、ビデオカメラ等、通話、記録などの機能を有する機器)の持ち込み制限	持ち込みを禁止する場所	6	6	
		持ち込み禁止場所の通知方法			
		持ち込みの許可			
		携帯電話の保管について			
		携帯型情報通信・記録機器等不所持の確認			
秘密に係る電子情報の保全の実施体制	電子情報システムの管理	システム管理の責任体制(各個人の責任の明確化)	5	1 2	
		システム利用記録の作成・保管			
		ネットワークのセキュリティ対策			
		秘密の情報を取り扱うシステムと他のシステムとの接続禁止			
		可搬記憶媒体の取扱い			
	電子情報の管理	情報利用者の指定、制限	4		
		情報の保全検査体制			
		情報のバックアップ及び保全措置			
		電子情報が保存された可搬記憶媒体の管理方法			
	電子情報の破棄	記憶媒体等の物理的破壊方法	3		
印字出力された文書、図面の破棄要領					
可搬記憶媒体の物理的破壊方法					
秘密保全教育の実施体制	工事関係者に対する秘密保全教育要領	関係社員の選任条件	3	3	
		下請けを含めた教育体制の明確化			
		年間計画の設定			
保全事故に係る報告事項	保全事故の対応状況	文書・可搬記憶媒体の紛失に係る対応	3	3	
		情報流出又はそれらの疑い若しくはおそれに対する対応			
		事故発生時の連絡体制			
ヒアリング	取組姿勢	業務への取組意欲	特定テーマに関する補足内容が明確で、工事に対する質問もあり、取組意欲が強く感じられる場合に優位に評価する。	1 0	2 0
	コミュニケーション力	質問に対する応答性	質問に対する応答が明快かつ迅速な場合に優位に評価する。	1 0	

特定テーマ に対する作 業計画(シー ルド工事の 場合の一例)	特定テーマ1	電磁シールド工事に係る基本的留意事項	10	30
	電磁シールド工事に 係る施工上の留意事 項	設備機器等とシールド材料の接続部の確 認方法		
		その他		
	特定テーマ2	既存構造体とシールド材料の接続方法	10	
	既存施設内部に電磁 シールド室を増設す る際の、シールド性 能確保に係る施工上 の留意事項	既存構造体とシールド材料の接続箇所の 性能確認方法		
		その他		
	特定テーマ3	工程管理	10	
	既存施設内部に電磁 シールド室を増設す る際の、工期の合理 的な短縮方法につい て	シールド材料(部材)のプレファブ化		
		その他		

(3) 企画競争資料は、「企画競争資料作成要領」に基づき作成し、提出期限までに提出先まで持参するものとする（郵送又は電送は受け付けない。）。

(4) 提出先 ○○防衛局総務部契約課

住所

電話 ○○○-○○○-○○○○

(5) 提出期間 平成○年○月○日（○）から平成○年○月○日（○）まで（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日（以下「行政機関の休日」という。）を除く。）の毎日、午前○時から午後○時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

(6) 企画競争資料を提出する場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（380円）の切手を貼付した長3号封筒を技術資料と併せて提出すること。

3 企画競争資料作成要領の交付期間、交付場所及び方法

(1) 期間 平成○年○月○日（○）から平成○年○月○日（○）まで（行政機関の休日を除く。）の毎日、午前○時から午後○時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

(2) 場所 2(4)と同じ

4 企画競争資料の審査等

提出された企画競争資料は次の項目について審査する。

- (1) 会社内における秘密の保全体制
- (2) 作業計画書
- (3) その他

5 ヒアリング

(1) 提出された企画競争の資料について、以下のとおりヒアリングを行う。

- ア 実施場所：〇〇防衛局 〇階 〇会議室
- イ 実施日時：平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
- ウ ヒアリングの時間は協議の上、決定する。
- エ 出席者：主任技術者又は監理技術者

(2) ヒアリングでは企画競争資料に記載された以下の事項について質疑応答を行う。

- ア 会社内における秘密の保全体制について
- イ 作業計画書に記載された事項について

(3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

6 契約候補者の選定

上記4及び5の審査により、契約候補者として選定した者には、選定通知書をもって通知する。また、候補者以外の者には、選定されなかった旨を通知する。

7 選定されなかった者に対する理由の説明

(1) 企画競争資料を提出した者のうち、契約候補者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨と、その理由（非選定理由）を書面（非選定通知書）をもって、支出負担行為担当官から通知する。

(2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（行政機関の休日を除く。）以内に、書面（様式は自由）により、支出負担行為担当官に対して非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

(4) 非選定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

- ア 受付場所 2. (4)の提出先と同じ
- イ 受付時間 行政機関の休日を除く毎日、午前〇時から午後〇時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

8 苦情申立て

(1) 7(3)の説明に不服がある者は、非選定理由の説明に係る書面を受けとった日から7日（行政機関の休日を除く。）以内に、書面により支出負担行為担当官に対して再苦情の申立てを行うことができる。

(2) 上記(1)の申立てについては、入札監視委員会において審議を行う。

(3) 上記(1)の申立ての提出場所及び提出時間等

ア 提出場所 3(3)に同じ

イ 提出時間 行政機関の休日を除く毎日、午前〇時から午後〇時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

ウ その他 書面(書式は自由)は持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(4) 上記(1)の申立てに関する手続等を示した書類等の入手先 2(4)に同じ

9 企画競争資料の提出にあたっての留意事項

(1) 企画競争資料に虚偽の記載をした場合には、企画競争資料を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(2) 企画競争資料の作成、提出及びヒアリングに要する費用は、提出者の負担とする。

(3) 提出された企画競争資料は返却しない。

なお、提出された企画競争資料は、契約候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

(4) 企画競争資料提出後、原則として企画競争資料に記載された内容の変更を認めない。

(5) 使用する書類の形式はA-4縦を基本とする。

企画競争資料作成要領（例）

「〇〇〇（〇〇）〇〇〇〇工事（仮称）」の工事の請負に係る契約の締結を希望する者は、下記の要領に基づき、下記資料を作成のうえ、各〇部提出すること。

記

- 1 企画競争資料表紙（別紙様式第5）
- 2 秘密文書、図面等の管理の実施体制（別紙様式第6）
提案内容は、対応する様式に指定した頁数以内に記載すること。
なお、提案書中には、応募者名が類推できるような記載は認めない。また、文章による表現を主とするが、補足的な図表（概念図含む）の使用は差し支えない。
- 3 現場管理の実施体制（別紙様式第7）
2と同様とする。
- 4 機器持ち込み制限（別紙様式第8）
2と同様とする。
- 5 秘密に係る電子情報の保全の実施体制（別紙様式第9）
2と同様とする。
- 6 秘密保全教育の実施体制（別紙様式第10）
2と同様とする。
- 7 保全事故に係る報告事項（別紙様式第11）
2と同様とする。
- 8 特定テーマに対する作業計画（別紙様式第12）
2と同様とする。
- 9 企画競争資料に関する問い合わせ先
〇〇防衛局総務部契約課
電話 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇（ダイヤルイン）

秘密の保全に関する誓約書

- 1 貸与された秘文書等（秘密に指定された文書又は図面等をいう。以下同じ。）及びその内容については、〇〇（〇）〇〇〇〇〇に係る技術提案書の作成及び見積作業の業務に従事する者（以下「関係社員」という。）以外の目に触れること及び伝達されることがないように、秘密の保全に関して厳重な管理を行います。
- 2 貸与された秘文書等は、複製及び転記等して保存しません。
- 3 貸与された秘文書等は、緊急時を除き、社外に持ち出しません。
- 4 貸与された秘文書等は、以下により返却します。
 - (1) 技術提案が適性と認められなかった場合は、理由について説明を求めることができる最終日以降、速やかに返却します。
 - (2) 技術提案の提出を辞退又は見積合わせ前に辞退した場合は、速やかに返却します。
 - (3) 弊社又は他社が落札決定し契約を締結した場合は、速やかに返却します。
 - (4) (1)～(3)によらず、支出負担行為担当官等から返却を求められた場合は、速やかに返却します。
 - (5) 返却にあたっては、弊社事業所において、支出負担行為担当官等が指名する者に手渡しします。
- 5 貸与された秘文書等の漏えい、紛失、破損等の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがあったときは、適切な措置をとり、その詳細を直ちに発注者に報告します。また、その後に防衛省の調査又は検査が行われるときは、これに協力します。
- 6 関係社員の故意又は過失により、貸与された秘文書等又はその内容を漏えいしたことにより、国に損害を生じさせたときはその損害の賠償に応じます。
- 7 この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

秘文書等の貸与を受けるにあたり、上記について遵守する旨誓約いたします。

年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇防衛局長

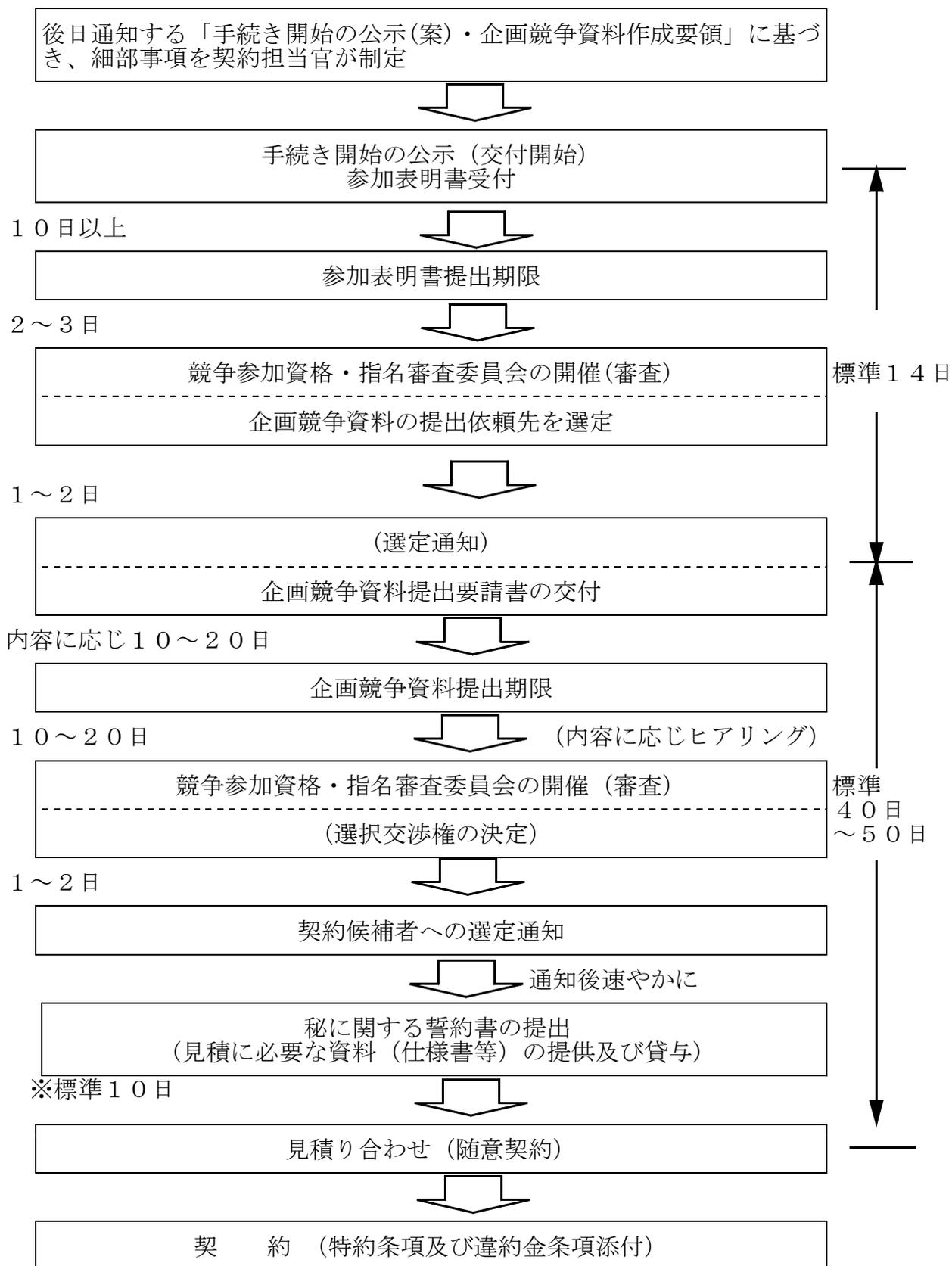
〇〇 〇〇 殿

〇〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

企画競争による随意契約の流れ



特定費目の代金の確定に関する特約条項

発注者及び受注者は、特定費目の代金の確定に関し、次の特約条項を定める。

(特定費目の代金の確定)

第1条 受注者に支払われる業務委託料のうち別表の要確定費目金額表に掲げる費目(以下「特定費目」という。)に係るものは、この特約条項の定めるところに従い、確定するものとする。

2 特定費目の数量、単価又は金額の合計額その他必要な事項は、要確定費目金額表に定めるところによる。

(代金の確定)

第2条 受注者が、この契約の履行のために支出し、又は負担した特定費目に係る費用の金額(以下「実績額」という。)の合計額が特定費目の金額の合計額に達しない場合は、その差額相当額を業務委託料から減額した金額をもって受注者に支払われる代金として確定する。

2 前項の規定による代金の確定は、履行期日の○日前までに行うものとする。

3 発注者及び受注者は、第1項の規定により業務委託料から減額した金額をもって代金を確定する場合は業務委託料を当該金額に変更する措置をとるものとし、業務委託料をもって代金を確定する場合は業務委託料に増減のない旨を確認する措置をとるものとする。

(実績額の報告)

第3条 受注者は、実績額の全部が確定した場合は、速やかに実績額報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

(代金の確定等の特例)

第4条 発注者は、第2条第2項に定める日までに実績額が確定していない特定費目がある場合においては、発注者が適当と認める金額を実績額とみなして代金を確定するものとし、受注者に通知するものとする。

(要確定費目金額表の変更)

第5条 発注者及び受注者は、要確定費目金額表に係る特定費目若しくは、品目及び数量を変更又はこれにより難しい場合は、特定費目の代金の確定に先だち、その措置について協議するものとする。

注1 第1条第1項に規定する別表の要確認費目金額表は、業務完了後に精算が必要となる費目及びその金額について、受発注者間で協議し、合意した内容により作成すること。

注2 第2条第2項は、実績額が確定しない場合があることを考慮した上で履行期間内に変更契約を締結することができる日付を記載すること。

(別紙様式第1)
(用紙A4)

(表紙記載例)

参加表明書

平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇防衛局長 殿

平成〇年〇月〇日付けで手続き開始の公示のありました□□□□□□□□□□
(注)件名記入)に係る企画競争に参加を希望しますので、関係書類とともに提出いたします。

なお、予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること、並びに参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約致します。

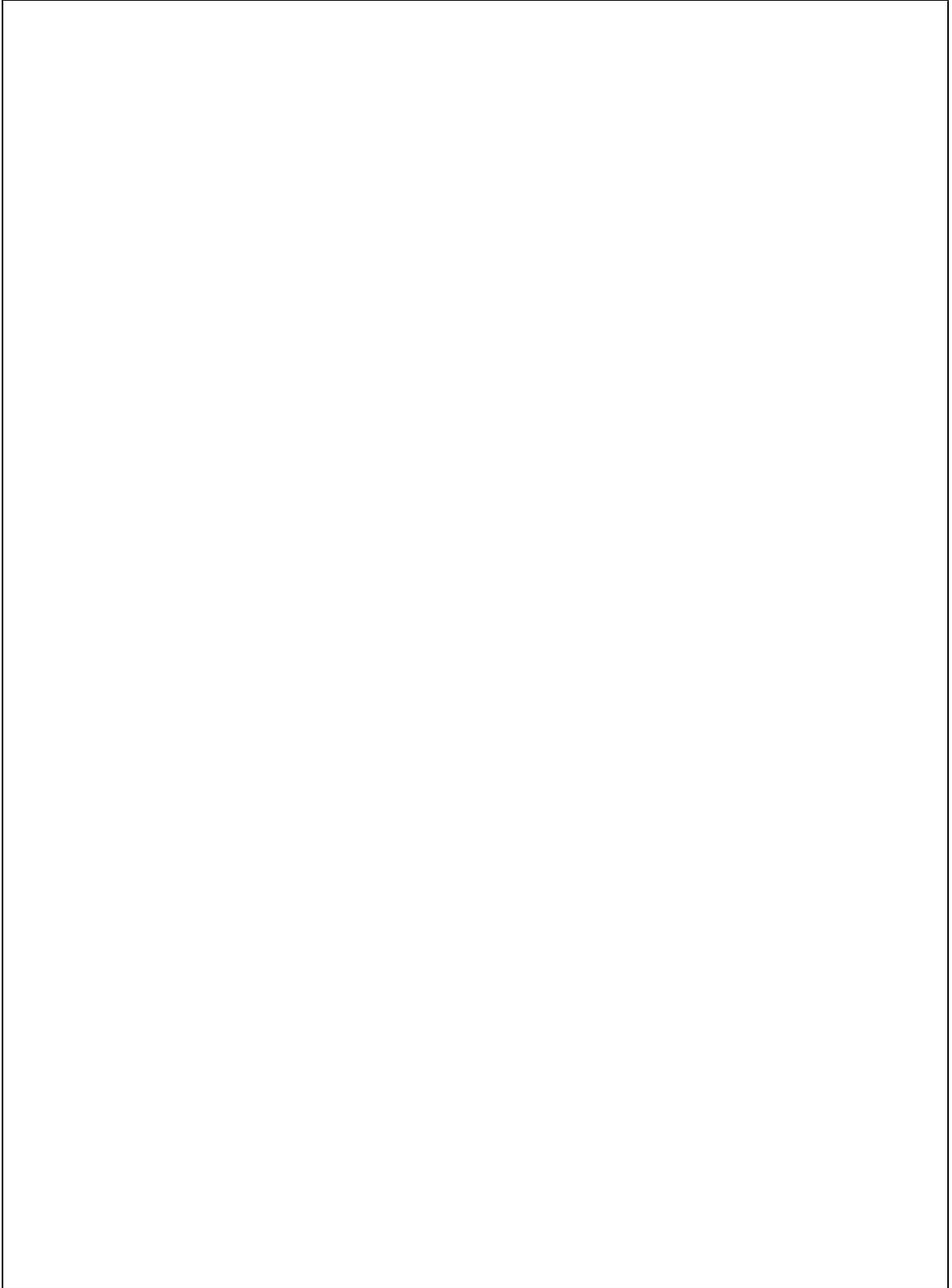
平成〇年〇月〇日
□□□□□会社□□□支店長
□ □ □ □ 印

作成責任者

□□□□□会社□□□支店 □□課 □□□□
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

(別紙様式第2)
(用紙A4)

社内における秘密の保全体制



(別紙様式第3)
(用紙A4)

同種の工事の施工実績

会社名 _____

工 事 名 称 等	工 事 名	
	発 注 機 関 名	
	工 事 場 所	(都道府県名、市町村名を記入する。)
	契 約 金 額	(百万円単位で記入する。)
	工 期	年 月～ 年 月
	受 注 形 態 等	単体／JV (出資比率)
工 事 概 要	構 造 形 式	
	規 模 ・ 寸 法	
	使用機材・数量	
	施 工 条 件	(市街地・軟弱地質等)
	そ の 他	

配置予定の技術者

会社名

項	目	主任技術者又は監理技術者	
氏	名		
最	終	学	
歴			
法	令	に	
よ	る		
資	格	・	
免	許		
工事概要	工	事	
	名		
	発	注	
	者	名	
	工	事	
	場	所	
	(都道府県名、市町村名を記入する。)		
	契	約	
金	額		
(百万円単位で記入する)			
工	期	平成○年○月 ~平成○年○月	
従	事	役	
職	(現場代理人、主任(監理)技術者等の名称)		
工	事		
内		容	
CORINS登録の有無	有 (CORINS登録番号)	無	
申請時における他工事の従事状況等	工	事	
	名		
	発	注	
	者	名	
	工	期	平成○年○月 ~平成○年○月
	従	事	役
	職	(現場代理人、主任(監理)技術者等の名称)	
本	工	事	
複	す	と	
の	対	重	
	応	合	
	措	置	
CORINS登録の有無	有 (CORINS登録番号) 無	

※最終学歴及び職歴の欄は、建設業法第7条第2号の規定する学歴・実務要件が確認出来ること。
なお、資格・免許により資格を要する場合は記入しないこと。
※複数名提出する場合別様で提出すること。

(別紙様式第5)
(用紙A4)

(表紙記載例)

□□□□□□□□□□工事・企画競争資料

((注)工事名記入)

(別紙様式第6)

(用紙A4)

秘密文書、図面等の管理の実施体制 (3頁以内)

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the user to provide details on the management implementation system for secret documents and drawings within a three-page limit.

(別紙様式第7)
(用紙A4)

現場管理の実施体制 (3頁以内)

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the user to describe the implementation system of on-site management within a 3-page limit.

(別紙様式第 8)
(用紙 A 4)

機器持ち込み制限 (3 頁以内)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the user to provide details regarding the equipment carry-in restrictions, as indicated by the text above it.

(別紙様式第9)

(用紙A4)

秘密に係る電子情報の保全の実施体制 (3頁以内)

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the user to describe the implementation system of electronic information security measures, as indicated by the title above it.

(別紙様式第 1 0)

(用紙 A 4)

秘密保全教育の実施体制 (3 頁以内)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the user to describe the implementation system of secret protection education within a three-page limit.

(別紙様式第 1 1)
(用紙 A 4)

保全事故に係る報告事項 (3 頁以内)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the text. It is intended for the user to write the details of safety incidents within the specified 3-page limit.

(別紙様式第 1 2)

(用紙 A 4)

特定テーマに対する作業計画

特定テーマ 1 : 電磁シールド工事に係る施工上の留意事項 (3 頁以内)
(シールドルームの場合の例)

(別紙様式第 1 2)

(用紙 A 4)

特定テーマに対する作業計画

特定テーマ 2 : 新設建物内部に電磁シールド室を設置する際の、シールド
性能確保に係る施工上の留意事項 (3 頁以内)
(シールドルームの場合の例)

(別紙様式第 1 2)

(用紙 A 4)

特定テーマに対する作業計画

特定テーマ 3 : 新設建物内部に電磁シールド室を設置する際の、工事の合理的な短縮方法について (3 頁以内)
(シールドルームの場合の例)

