

分任支出負担行為担当官
海上自衛隊艦船補給処管理部長
伊藤 彰 一

公 告

下記により入札を実施するので、海上自衛隊における入札及び契約心得を熟知の上、参加されたい。

記

- | | |
|---------------|---|
| 1 入 札 方 式 | 一般競争入札 |
| 2 入 札 日 時 | 令和8年11月13日 11時00分 |
| 3 入 札 場 所 | 艦船補給処契約課入札室 |
| 4 入 札 参 加 申 込 | (1) 日 時 公告日～令和8年11月12日
8時～12時及び13時～16時45分 ただし、土曜日、日曜日、
祝祭日を除く。
(2) 場 所 〒237-0071 横須賀市田浦港町無番地
海上自衛隊艦船補給処管理部契約課事務室
(3) 方 法 応札意思のある者は、上記の申込期限日時までに「入札参加申
込用紙」及び「資格審査結果通知書」の写しを提出のうえ、添
付書類（調達要求書、内訳書及び仕様書外（要求内容によ
る。））を受領すること。 |
| 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7・8・9年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供」
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
者であること。
(4) 大臣官房会計課、防衛装備庁長官官房会計官、海上幕僚監部から指名停
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) 警察当局から、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又は
これに準ずる者として、国発注業務等からの排除対象者として指定されてい |

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パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事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。ただし、入札金額に非課税の項目がある場合は、課税金額のみに110分の100に相当する金額と非課税金額を合算した金額で入札書に記載すること。

なお、総額若しくは単価により落札を定める。

7 保 証 金

入札保証金及び契約保証金 免 除

ただし、落札者が契約を結ばないときは、落札価格の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。

8 入 札 の 無 効

上記5項の参加資格のない者のした入札又は入札に関する条件に反した入札は無効とする。

上記のほか、入札金額が明瞭でない場合又は入札者が誰であるか識別し難い場合には、入札を無効とする。

9 契約書作成の必要の有無

☒有 ☐無

※予算決算及び会計令第100条の2第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においては、請書を作成する。

10 適用する契約条項等

役務請負契約一般条項

※上記に掲げる契約条項等のほか、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。

11 入札に関する事項

契約管理番号	件名・規格	数量・単位	納入場所 又は履行場所	納 期 (履行期限等)	摘 要
G26-S26- 2000506028-00	物品現況調査／艦船補給処 ・別添仕様書のとおり	1Z0T	艦船補給処及 び航空補給処 地区倉庫	令和9年3月5日	

- | | | |
|-----------------------------|--|--|
| (1) 見 本 提 出 の 有 無 | 有 | ☐ 無 |
| (2) 内 訳 明 細 書 提 出 の 有 無 | 有 | ☐ 無 |
| (3) 見 積 (事 前) 提 出 の 有 無 | ☒ 有 | ☐ 無 |
| (4) 同 等 品 審 査 資 料 提 出 の 有 無 | 有 | ☐ 無 |
| (5) 仕 様 書 配 布 の 有 無 | ☒ 有 | ☐ 無 |
| (6) 製 造 出 荷 引 受 書 の 有 無 | 有 | ☐ 無 |
| (7) 監 督 方 式 | ☒ 有 (直接監督方式 | ・ ☒ 資料監督方式 |
| (8) 完 成 検 査 方 式 | ☒ 有 (直接完成検査方式 | ・ ☒ 資料完成検査方式 |
- ・ 品質証拠監督方式) 無
・ 品質証拠完成検査方式) 無

12 その他

(1) 端数処理

入札書に記載された金額の100分の110に相当する金額（又は、入札書に記載された金額に非課税の項目がある場合は、課税金額のみに100分の110に相当する金額と非課税額を合算した金額）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し、当該端数金額を切り捨てた後に得られる金額をもって、申込があったものとする。

(2) 下請負

現に指名停止を受けている者の下請負（下請負の届出によるものを除く。）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。

(3) 入札書を郵送する場合

入札書の郵送を受け付けている際に、入札書を郵送するときは、封筒書面に調達管理番号及び件名を表記の上入札書を封入し、更に当該封筒を封入した外封筒に当たる封筒の書面に「入札書在中」と朱書の上、必ず書留又は簡易書留など追跡可能な方法により、上記２項の前日までに上記第４項(２)に示す場所へ必着するよう送付のこと。

- (４) 「海上自衛隊における入札及び契約心得」及び「契約条項等」を示す場所

上記３項の場所と同じ。

- (５) 入札に係る問い合わせ

本書記載事項の詳細及び仕様書等の貸出し又は閲覧については、艦船補給処管理部契約課契約係まで。

電 話：046-822-3500 (内線 6315)

F A X：046-861-2713 (外線直通)

海上自衛隊艦船補給処管理部契約課 宛て
(F A X 番号：0 4 6－8 6 1－2 7 1 3)

受付年月日	資格等級	印

※この枠内の記入は不要です。

入札参加申込用紙

調達要求番号	G26-S26-2000506028-00
件名	物品現況調査／艦船補給処
入札日	2026年11月13日

会社名	
電話番号	
F A X	
担当者氏名	
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 (どちらかに○をお願いします)	該 当 ・ 非 該 当

※ 仕様書の受領方法
・ 艦船補給処契約課で直接受領の場合
この「入札参加申込用紙」(必要事項記入後)を提出のうえ、「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)(写し)」をご提示ください。
・ 郵送及びF A Xによる受領の場合
この「入札参加申込用紙」(必要事項記入後)と、「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)(写し)」を送付してください。

調達要求番号：G26-S26-2000506028-00

海上自衛隊仕様書			
品目コード	—	仕様書番号	
名 称	物品現況調査／艦船補給処	防衛大臣承認年月日	—
		作成年月日	R8.9.17
		改正年月日	
		艦補処計画部補給管理課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊艦船補給処において、分任物品管理官が管理している保管物品の現況調査（以下“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内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。ただし、契約締結後、当該文書等に一部改正があった場合には、その適用について別途協議する。

なお、関連文書については、この仕様書に規定した事項の理解を助けるものであり、この仕様書の一部をなすものではない。

a) 引用文書

労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）

海上自衛隊経理執務要領について（通知）（海幕経第143号。令和8年3月27日）

海上自衛隊補給実施要領について（通知）（補本企情第89号。令和8年5月11日）

b) 関連文書

1) 法令等

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

防衛省の情報保証に関する訓令（平成19年防衛省訓令第160号）

海上自衛隊の情報保証に関する達（平成19年海上自衛隊達第37号）

2) 技術資料

作業手順書

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

一般的要求事項は、次による。

- a) この仕様書に定める保管物品の現況調査にかかる各種の業務について、十分理解したうえで、的確に処理する能力を有する者であること。
- b) 作業ごとにあらかじめ与えられた作業要領に不明な点がある場合は、監督官に連絡するものとする。

- c) 各作業場所の清掃及び整理整頓（使用した運搬機材の整理整頓を含む。）並びに調査を実施した格納棚及び格納容器の整理整頓を行う。

2.2 役務の数量

役務の数量は、表 1 による。

表 1-役務の数量

倉庫名	現況調査	棚カード確認
艦船補給処保管部倉庫（N－1 倉庫）	8 6 0 0 品目	8 6 0 0 品目
航空補給処地区倉庫（2 0 3 倉庫）	8 0 品目	8 0 品目
合 計	8 6 8 0 品目	8 6 8 0 品目

2.3 履行期間等

2.3.1 履行期間

着手日から令和 9 年 3 月 5 日までの期間とする。現況調査開始日等、細部については監督官とあらかじめ協議するものとする。

なお、官側の都合により業務等を変更する場合は、あらかじめ協議し変更できるものとする。

2.3.2 作業時間

作業時間は、原則として、官側の課業時間内を標準とする。

2.4 履行場所

艦船補給処保管部倉庫（N－1 倉庫）及び航空補給処地区倉庫（2 0 3 倉庫）とする。

2.5 現況調査内容

海上自衛隊補給実施要領について（通知）（補本企情第 8 9 号。令和 8 年 5 月 1 1 日）

（2 5 3 0 0）現況調査等によるほか、次による。

- a) 現況調査リストに基づき、契約の相手方は艦船補給処に保管されている調査対象物品（以下“調査対象物品”という。）について、品目コード、品目テキスト、数量単位、棚番及び在庫数の照合を行うものとする。
 なお、調査の実施に当たっては、監督官と事前に、実施棚番等を調整したうえで行うものとする。
- b) 調査対象物品について、調査年月日、在庫数を現況調査リストに記載するとともに、棚カードに調査した調査年月日及び在庫数を記入する。棚カードがない場合は、現況調査リストに記載するほか、監督官と調整したうえで作成するものとする。
 なお、棚カードの設置場所については、監督官と事前に調整したうえで、格納されている棚又は当該物品にチャック付ポリ袋に入れた状態で備えるものとする。
- c) 箱等に格納されている品目で開こんしている物品及び開こんした形跡のある物品については、開こんして数量を確認し、損傷、腐食等の状況を確認する。
 なお、開こんする対象について不明な場合は、監督官と協議するものとする。
- d) 損傷、腐食等が認められる物品については、使用不能・要防せい品目リスト（付表 1）を作成し、監督官に作業終了後に提出する。

- e) 現況調査リストと調査在庫数に不都合があった場合、隣接する棚番を確認するほか、過去に設定されていた棚番を含め、数量等の調査を実施するものとする。また、最新の数量を再確認のうゑ不都合品目リスト（付表 2）を作成し、監督官に作業終了後に提出する。
なお、不都合の原因が判明した場合には理由を記載する。
- f) 現況調査リストに記載されていない物品が確認された場合、監督官と調整のうゑ、未記載品目リスト（付表 3）を作成し、監督官に作業終了後に提出する。
なお、備考欄に管理簿で確認できた内容を記載する。
- g) 現況調査のため、開こんする場合は必要最低限とし、少なくとも防せい包装を破損しない範囲にとどめるものとする。また、開こんした場合及び既に包装が開封されているものがある場合は、識別可能な状態に再梱包を行うものとする。
- h) フォークリフト又はクレーンを使用して物品を移動しなければ調査できない場合、官側の支援が得られるものとする。その場合は、調査前日までに監督官に申し出るものとする。
- i) 現況調査リストに記載されている物品の照合に際し、品目コード等の表示が不鮮明となっている物品、表示がない物品については確認し、現況調査リストの記事欄に当該状況を記載するものとする。
- j) 役務実施中、官側の出入庫等で在庫に異動があった場合は、監督官と調整のうゑ、在庫の異動を含めた数量を調査数として現況調査リストに記載するものとする。
なお、在庫の異動状況は現況調査リストの記事欄に記載するものとする。
- k) 現況調査を終了した物品については、格納時の状態に復旧し、速やかに元の場所に格納し、官側の出入庫作業を妨げないものとする。

3 監督・検査

3.1 監督

- a) 契約の相手方は、履行開始の前までに、作業管理者等名簿（付表 4）を提出し、監督官に提出するものとする。
- b) 契約の相手方は、日々の作業終了後、作業実施記録簿（付表 5）により、監督官の確認を受けるものとする。

なお、航空補給処地区倉庫（203倉庫）については監督官を派遣し、監督官立会いのもと実施する。

3.2 検査

契約の相手方は、毎月末作業実施確認書（付表 6）を遅滞なく提出し、検査官の確認を受けるものとする。また、この役務終了後、調査結果を付した現況調査報告書（付表 7）を作成し、検査官に提出するものとする。

4 その他

4.1 提出書類

提出書類は、表 2 による。

表 2-提出書類

番号	名 称	提出先	部数	提出時期	備 考
1	使用不能・要防せい品 目リスト	監督官	各 1	必要の都度	付表 1
2	不適合品目リスト				付表 2
3	未記載品目リスト				付表 3
4	作業管理者等名簿			契約締結後速やかに	付表 4
5	作業実施記録簿			当日の作業終了後	付表 5
6	作業実施確認書	検査官	各 1	毎月の作業終了後	付表 6
7	現況調査報告書			役務完了後速やかに	付表 7
8	誓約書	監督官	各 1	契約締結後速やかに	付表 8
9	情報システム利用申 請書				付表 9
1 0	下請負承認申請書	監督官經由契 約担当官等	2	契約締結後速やかに (下請負を行う場合)	経理執務要領別 紙様式第 2 4
1 1	社内教育体制及び教 育実施計画	監督官	各 1	契約締結後速やかに	様式適宜
1 2	教育実施記録			教育実施後速やかに	
1 3	終了届	検査官	3	役務完了後速やかに	経理執務要領別 紙様式第 2 9
注記 “経理執務要領”は、海上自衛隊経理執務要領について（通知）（海幕経第 1 4 3号。令和 8 年 3 月 2 7 日）を示す。					

4.2 賠償責任

契約の相手方は、官所有の設備、展示物及びその他の国有財産を滅失又は毀損した場合は、速やかに監督官に報告、補修もしくはその損害の賠償について官側と協議するものとする。

4.3 作業管理者の選任等

作業管理者の選任等は、次による。

- a) 契約の相手方は、契約締結後、遅滞なく本契約の履行について官側との連絡調整に当たり、作業実施者を管理し、直接指揮命令を行う作業管理者を選任し、作業管理者等名簿（付表 4）を提出しなければならない。
 なお、作業管理者は、履行場所に常駐する必要はないが、監督官と速やかに連絡調整できる態勢をとるとともに、円滑な役務の履行を管理するものとする。
- b) 契約の相手方は、作業管理者が傷病により休務した場合に代務する者をあらかじめ名簿に加えるものとする。

- c) 契約の相手方は、役務履行中において、新たに作業管理者を選任又は解任する必要を生じた場合、速やかに作業管理者等名簿（付表 4）を提出するものとする。

4.4 労働者災害補償保険法上の責任

契約の相手方は、業務に従事する作業実施者の労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）及びその他の法令上の全ての責任を負うものとする。

なお、万が一、事故等が発生した場合は、速やかに監督官に報告する。

4.5 保全

保全は、次による。

- a) 契約の相手方は、履行場所へパソコン、USB、メモリーカード、デジタルカメラ、スマートフォン、ウェアラブルデバイス等のOA機器類を持ち込んで서는ならない。
- b) 契約の相手方及び作業実施者は、本契約に関係ない情報を閲覧してはならない。
- c) 契約の相手方及び作業実施者は、監督官の許可なく資料（電子データを含む。）を複写、増印刷等記録に残るような行為を行ってはならない。
- d) 契約の相手方及び作業実施者は、本契約において知り得た知識・情報等について他に漏らし又は利用してはならない。履行後においても同様とする。
- e) 作業実施者は、日本国籍を有し、また、契約の相手方及び作業実施者は、日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力等で破壊することを主張する団体、その他を結成し又は加入し若しくは協力してはならない。
- f) 契約の相手方は、契約締結後速やかに誓約書（付表 8）を監督官に提出するものとする。
- g) 契約の相手方は、端末装置の使用に当たり、契約締結後速やかに情報システム利用申請書（付表 9）を監督官に提出するものとする。

4.6 消耗品等

業務を履行するうえで必要となる消耗品等は、契約の相手方負担とする。

4.7 官所有器材等の使用

契約の相手方は、役務履行に必要な器材（複写機、運搬車等）を監督官の許可を得て、無償で使用する事ができる。

4.8 教育

教育は、次による。

- a) 契約の相手方は、契約締結後速やかに、1.2.b) の関連文書の内容に関する作業実施者に対する社内教育体制及び教育実施計画を監督官に提出（様式適宜）する。
- b) 契約の相手方は、前項で提出した社内教育体制及び教育実施計画に基づき、作業管理者及び作業実施者に対して、履行開始前までに業務に必要な社内教育を実施するとともに、必要に応じてこの業務に関する留意事項等の社内教育を契約履行中に実施し、実施した場合は教育実施記録により監督官へ提出（様式適宜）するものとする。

4.9 コンプライアンスの遵守

契約の相手方（下請負者等を含む）は、この役務の履行に際して、コンプライアンス意識の徹底及び遵守を図る。

4.10 下請負

契約の相手方は、この仕様書に基づく契約の一部を第三者に再委託し、請け負わせる場合（以下“下請負”という。）は、事前の下請負する業務内容及び第三者について、監督官経由契約担当官等申請（経理執務要領 別紙様式第24）し、承認を受けなければならない。

4.11 疑義事項

この仕様書に疑義が生じた場合、契約担当官等と協議するものとする。

使用不能・要防せい品目リスト

月 日

リストNo.	品目コード	品目名	数量	単位	使用不能数	要防せい数	棚番	備 考

監督官

付表 1－使用不能・要防せい品目リスト

未記載品目リスト

月 日

No.	品目コード	品目名	数量	単位	棚 番	備 考

監督官

付表3－未記載品目リスト

監 督 官 殿

住 所
会 社 名
代表者名

作 業 管 理 者 等 名 簿

下記の契約に係る作業管理者等を指定いたしましたので、提出いたします。

記

調達要求番号	
契約番号	
契約年月日	
契約件名	

作 業 管 理 者				
氏 名	性 別	年 齢	国籍	記事

作 業 実 施 者				
氏 名	性 別	年 齢	国籍	記事

付表 4－作業管理者等名簿

作業実施記録簿

契約管理番号			
件 名			
会 社 名			年 月 日 作業時間
作業内容	品目数等	作業実施者名	備 考

監督官

住 所
会 社 名
代表者名

印

作業実施確認書（ 月分）

契約管理番号				
件 名				
日	曜	作業実施者名	作業実施時間	品 目 数
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

検査官	監督官

令和 年 月 日

検 査 官 殿

住 所
会 社 名
代表者名

印

現況調査報告書

棚 番	項 目		合 計	不 符 合 率
N011	調査リスト数			
	実品目数			
	不 符 合 数			
N013	調査リスト数			
	実品目数			
	不 符 合 数			
N015	調査リスト数			
	実品目数			
	不 符 合 数			
N016	調査リスト数			
	実品目数			
	不 符 合 数			
2031	調査リスト数			
	実品目数			
	不 符 合 数			
合 計	調査リスト数			
	実品目数			
	不 符 合 数			

監 督 官 殿

誓 約 書

この度、「保管物品の現況調査」の契約に関し、当社から貴機関へ従事させる社員につきましては、保全上信頼できる者であることを保障するとともに、当該本人が誓約した事項を誠実に守らせることを誓います。

令和 年 月 日

会 社 名

代表者名

印

付表 8－誓約書

年 月 日

監 督 官 殿

住 所
会 社 名
代表者名

印

情 報 シ ス テ ム 利 用 申 請 書

下記のとおり，情報システムの利用を申請します。

記

- 1 利用情報システム名
情報システム端末
- 2 利用期間
令和 年 月 日から令和 年 月 日
- 3 利用者名簿

番 号	氏 名	住 所	国 籍