

入札公告

分任支出負担行為担当官
海上自衛隊航空補給処
管理部長 福田 理
(公印省略)

下記のとおり、一般競争入札に付します。
なお、本件は令和7年度予算が成立することを条件とした入札であり、当該契約に係る令和7年度予算成立が4月1日以降となった場合は、落札決定及び契約締結は予算成立日以降とする。また、暫定予算となった場合は、予算措置が全額計上されているときは全期間の契約とするが、全額計上されていないときは、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。

記

1 入札に付する事項

調達要求番号	件名	数量単位	履行期限	履行場所
07-1-3986-1613-0001-00	宿舍業務等の委託	1式	令和7年4月1日から 令和8年3月31日まで	仕様書のとおり

2 競争に参加する者に必要な資格

- 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って、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。
- 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。
- 令和04・05・06年度又は令和07・08・09年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の資格において等級A、B、C又はDのいずれかに格付けされ、競争参加資格を有している者(競争参加地域は問わない。)、又は当該競争参加資格を有していない者にあつては、競争執行日までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録され、当該競争参加資格を有すると認められる者であること。
- 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官(以下「省指名停止権者」という。)又は海上幕僚長から「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。
- 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。

3 契約条項、入札条件を示す場所

千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処第1入札室

4 入札日時及び場所

- 場 所 千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処第1入札室
- 日 時 令和7年3月11日 (火) 午前11時15分
(送達による入札書の受領期限は、 令和7年3月10日 (月) 午後5時必着)

5 入札参加申込の期間及び場所

- 場 所 千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処管理部契約課事務室
- 期 間 公告日 ~ 令和7年3月7日 (金) 午後5時
- 申 込 入札に参加する者は、上記期間内に一般競争入札参加申込書を提出すること。

6 入札保証金及び契約保証金

全額免除する。

ただし落札者が契約を結ばないときは、落札者が見積った契約金額(消費税及び地方消費税を含む。)の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。

7 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の入札及び入札に関する条件に違反した入札、仕様書又は内訳書を申込期限までに受領していない者の入札は無効とする。

8 契約書作成の要否

契約書の作成を要する。ただし、契約金額が150万円を超えず、特殊条項の付与もない場合は、請書の作成をもって代えることができる。

9 適用する契約条項

委託契約一般条項 債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項(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)

10 入札書の記載金額等

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額（総価）に当該金額の10%（軽減税率対象品目については8%）に相当する額を加算した金額をもって落札金額とするので、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、見積もった金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を入札書に記載すること。

11 その他

- (1) 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該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りではない。
- (2) 送達により入札を行う場合は、入札書を調達要求番号、件名を表記した封筒に封入した上、更に当該封筒を封入し、外封筒に当たる封筒の表面に「入札書在中」の旨を朱書きして、必ず書留、簡易書留、配達記録郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律に定める信書便のうち書留の郵便物に準ずる取扱いをするものにより、4（2）に示す受領期限までに送達するものとする。
- (3) 仕様書の受領時に資格審査結果通知書の写しを契約課審査係に提出する。
- (4) 落札決定後、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ことを確認するため、別紙様式第1を提出する（FAX可）。なお、債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項（別紙様式第2）の内容について、見積書の提出をもって締結に同意したものとする。
- (5) 入札に関する問い合わせ先
海上自衛隊航空補給処 契約課契約班 小林1曹
TEL 0438-23-2361 (内線5083)
FAX 0438-22-6913

調達要求番号：07-1-3986-1613-0001-00

海上自衛隊仕様書			
物品番号	_____	仕様書番号	ZDS-9-B5001-1
名 称	宿舎業務等の委託 (個別仕様書)	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	6. 12. 27
		改正年月日	
		航空補給処管理部厚生課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊航空補給処管理部厚生課が実施する宿舎業務等の委託（以下、委託という。）について適用する。

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。

なお、関連文書は、この仕様書に規定した事項の理解を助けるためのものであり、この仕様書の一部をなすものではない。

a) 引用文書

法令等

海上自衛隊契約規則（海上自衛隊達第4号。27. 3. 10）

海上自衛隊契約規則の実施に関する細部（海幕経第183号。27. 3. 18）

宿舎業務等作業手順書

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下、個人情報保護法という。）

b) 関連文書

法令等

国家公務員宿舎法（昭和24年法律第117号）

国家公務員宿舎法施行令（昭和33年政令第341号）

国家公務員宿舎法施行規則（昭和34年大蔵省令第10号）

国の債権の管理等に関する法律（昭和31年法律第114号）

国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）

債権管理事務取扱規則（昭和31年大蔵省令第86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）

海上自衛隊債権管理事務取扱規則（平成19年海上自衛隊達第12号）

海上自衛隊の保有する個人情報の安全確保等に関する達（平成17年海上自衛隊達第13号）

海上自衛隊航空補給処（下総支処を除く。）所管国家公務員宿舎管理運営規則（平成10年航空補給処達第42号）

海上自衛隊補給実施要領（補本装補第2072号（18. 12. 27））

2 委託に関する要求

2.1 実施体制

契約の相手方は、本委託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、事前に契約担当官等と協議するものとする。

- a) 履行に必要な情報を扱うことにふさわしい作業管理者及び作業従事者を確保すること。
- b) 前記 a) の作業従事者が履行に必要な知識を有していること。

2.2 委託の内容

航空補給処管理部厚生課が次の事項を基本とした宿舎業務等について、宿舎業務等作業手順書に沿って官の課業時間内に実施することを委託する。

業務を行うことに際して、官有機材及び国有財産総合情報管理システムを使用する。

a) **宿舎入居業務** 宿舎入居業務は、次による。

- 1) 宿舎貸与申請書及び宿舎（自動車保管場所）貸与申請書の受付
- 2) 入居宿舎決定（案）の作成及び通知
- 3) 宿舎入居届及び宿舎状況届の受付
- 4) 入居者への鍵の受渡し及び入居に際しての説明
- 5) 債権発生通知書（案）の作成
- 6) 年度債権発生通知書（案）の作成
- 7) 宿舎現況記録の作成
- 8) 宿舎整備記録簿の作成
- 9) 宿舎費控除額確認

b) **宿舎退去業務** 宿舎退去業務は、次による。

- 1) 宿舎退去届及び宿舎状況届の受付
- 2) 退去に関する説明
- 3) 退去点検の実施及び退去点検表の作成
- 4) 宿舎整備業者等との調整及び整備後の確認
- 5) 宿舎現況記録の作成
- 6) 債権額変更通知書（案）の作成
- 7) 宿舎整備費の計算

c) **宿舎明渡猶予申請業務** 宿舎明渡猶予申請業務は、次による。

- 1) 宿舎明渡猶予申請書の受付
- 2) 宿舎損害賠償金軽減申請書の受付
- 3) 債権発生（帰属）通知書（案）の作成

d) **宿舎維持管理業務** 宿舎維持管理業務は、次による。

- 1) 宿舎修理請求の受付
- 2) 修理箇所の確認
- 3) 修繕工事請求書の作成
- 4) 宿舎入居者からの苦情対応

- e) **住宅事情調査業務** 住宅事情調査業務は、次による。
住宅事情調査票の記入箇所の確認及び集計とデータ入力
- f) **宿舎関連書類（案）の作成業務** 宿舎関連書類（案）の作成業務は、次による。
- 1) 省庁別宿舎現状調査表の作成
 - 2) その他各種調査表の作成
- g) **宿舎点検業務** 宿舎点検業務は、次による。
- 1) 宿舎状況届における不具合の調査及び宿舎点検
 - 2) 空室の点検及び清掃
 - 3) 各種検査等の立会い
 - 4) 宿舎入居者への連絡文書作成
- h) **厚生物品の管理業務** 厚生物品の管理業務は、次による。
- 1) 厚生物品の管理
 - 2) 貸出物品の貸出・返納受付及び貸出簿への記入
- i) **財形貯蓄業務** 財形貯蓄業務は、次による。
- 1) 財形貯蓄の解約・変更及び転出入書類の作成
 - 2) 毎月控除する金額確認
- j) **その他** その他、関連する諸事務等を含むものとする。

2.3 作業場所

作業は、次の場所において実施するものとし、移動に係る経費については契約の相手方の負担によるものとする。

- a) **標準作業場所** 厚生課事務室、被服倉庫及び当官署の宿舎
- b) **その他** その他、契約担当官等と契約の相手方の協議により定める場所

2.4 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの200日とする。

なお、休日等については官側との調整による。

2.5 作業時間等

作業時間等は、次による。

- a) **作業時間** 作業時間は、午前中は8時30分から12時30分までとし、午後は1時30分から5時15分を標準とする。
- b) **作業従事者** 作業従事者は、官側の都合、作業の進捗状況等により、作業管理者から作業内容の変更が指示された場合においても原則として、1日における作業時間を変更しないものとする。やむを得ず、予定作業時間を超えて作業しなければならない場合は、予め、作業管理者を通じて監督官へ通知するものとする。
- c) **作業人数** 作業は、1日につき1名を基準として作業を実施するものとし、その他必要な場合は監督官との調整による。

2.6 器材等

この役務に必要な資料、器材については、表1のとおり官側が準備する。その他について契約の相手方の負担とする。

なお、器材等については善良なる管理者の注意をもって適正に管理すること。

表 1－官側が準備する器材等

器材等	数量
パソコン	1 台
プリンター	1 台
机	1 台
椅子	1 脚
電話	1 台

2.7 作業従事者の条件

作業従事者の条件は、次による。

- a) **OA機器の操作** 作業従事者は、マイクロソフト社製ワード、エクセルについて実務的な知識・技能（OA機器の基本操作ができる。レイアウト指定された文書、表が作成できる。）を有している者とする。
- b) **移動手段の確保**
 契約の相手方が宿舎業務範囲において現地作業を必要とする場合は、契約の相手方の責務において必要最低限の車両（全保証保険付き）を準備するとともに、その車両に関する全てを負担するものとする。

2.8 作業管理者

作業管理者は、次による。

- a) **作業管理者の指定** 契約の相手方は、作業従事者について、作業の進捗状況、勤務時間等良好な状況で作業ができるよう調整させる作業管理者を定め、監督官に通知するものとする。
- b) **連絡調整** 作業管理者は、委託業務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ができる態勢をとるものとする。

2.9 名簿・作業記録等

- a) 契約の相手方は、契約締結後速やかに、作業管理者及び作業従事者名簿（様式第1）を作成し、監督官に提出する。
- b) 契約の相手方は、日々の作業終了後、宿舎業務等作業記録（様式第2）により、監督官の確認を受けるものとする。
- c) 契約の相手方は、毎月末に作業実施確認書（様式第3）を作成し、検査官の確認を受けるものとする。
- d) 契約の相手方は、作業員に対して、この役務に関する留意事項等の教育を契約締結後速やかに実施し、教育実施記録（様式適宜）を監督官に提出するものとする。

3 監督・検査

3.1 監督

監督は、書類審査を行う。

3.2 検査

検査は、提出書類について検査する。

4 その他

4.1 立入手続

契約の相手方は、部隊等における作業実施に当たっては、官側と十分調整を実施するとともに、基地内への立ち入り、車両の乗り入れに係る諸手続きを官側規則に基づいて行わなければならない。

4.2 提出書類

提出書類は、海上自衛隊契約規則によるほか、表2による。

なお、用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

表2— 提出書類

	提出書類	提出時期	部数	提出先	備考
1	着手届	契約締結後速やかに	3	監督官経由 契約担当官等	海幕経第183号書式第22
2	作業管理者及び作業従事者名簿	契約締結後速やかに	1	監督官	様式第1
3	宿舍業務等作業記録	作業終了後（毎日）	1	監督官	様式第2
4	作業実施確認書	毎月末	1	検査官	様式第3
5	保証書	契約締結後速やかに	1	監督官	様式第4
6	守秘義務契約書	契約締結後速やかに	1	監督官	様式第5
7	教育実施記録	教育実施後速やかに	1	監督官	様式適宜
8	情報システム利用申請書	契約締結後速やかに	1	監督官	様式第6
9	終了届	毎四半期役務終了後速やかに	3	検査官経由 契約担当官等	海幕経第183号書式第22

4.3 情報保証等

情報保証等は、次による。

- a) 契約の相手方は、作業管理者及び作業実施者が日本国籍を有し、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等、その他を結成し又は加入し若しくは協力していないことを保証できることとし、この役務において知り得た知識、情報について他に漏洩し又は利用してはならない。また、この役務履行後においても同様とする。
- b) 執務室内への携帯電話等の私有可搬記憶媒体への持ち込みを禁止する。

4.4 安全管理等

安全管理は、契約の相手方の責任において措置するものとし、官側に故意又は過失がない限り、発生した事故等について、官側は一切その責任を負わないものとする。

4.5 賠償責任

契約の相手方の責に帰すべき事由により、施設、展示物及びその他官所有の国有財産、物品を滅失又は毀損した場合は、速やかに監督官に報告するとともに契約の相手方が補修若しくはその損害を賠償しなければならない。

4.6 承認

契約の相手方は、履行開始の日までに次の各号に規定する書類を提出し、官側の承認を得るものとする。

- a) **保証書** 作業管理者及び作業従事者が日本国籍を有し、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等、その他を結成し又は加入し若しくは協力していないことを保証する保証書（様式第4）
- b) **守秘義務契約書** 作業従事者と締結した守秘義務に関する契約書又は合意を証明する書類（様式第5）
- c) **情報システム利用申請書** 契約の相手方は、官側が指定した情報システムの使用に際し、契約締結後速やかに情報システム利用申請書（様式第6）を監督官に提出するものとする。

5 疑義事項

この仕様書において疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

(様式第1)

令和 年 月 日

監督官 殿

住 所

会社名

氏 名

印

作業管理者及び作業従事者名簿

作業管理者

番号	氏 名	性別	生年月日	住 所	国籍

作業従事者

番号	氏 名	性別	生年月日	国籍

(様式第2)

宿舎業務等作業記録

件名	宿舎業務等の委託		
作業者氏名		監督官確認印	
作業日	年	月	日 曜日
作業実施時間	～		

AM/PM	作業内容
午前	
午後	

(様式第3)

令和 年 月 日

検査官 殿

作業実施確認書 (月分)

住 所
会 社 名
代表者名

印

下記について、確認をお願いします。

記

契約番号						契約年月日			
件 名		宿舎業務等の委託							
日	作業実施時間	人員	日	作業実施時間	人員	日	作業実施時間	人員	日
1	～		17	～					
2	～		18	～					
3	～		19	～					
4	～		20	～					
5	～		21	～					
6	～		22	～					
7	～		23	～					
8	～		24	～					
9	～		25	～					
10	～		26	～					
11	～		27	～					
12	～		28	～					
13	～		29	～					
14	～		30	～					
15	～		31	～					
16	～								

上記のとおり実施したことを確認した。

令和 年 月 日
検査官 階級 氏 名

印

(様式第4)

令和 年 月 日

監督官 殿

住 所

会社名

氏 名

印

保 証 書

個人情報の取り扱いについて、次のとおり保証いたします。

作業場所:海上自衛隊 航空補給処厚生課事務室、被服倉庫及び宿舎

件 名:宿舎業務等の委託

- 1 個人情報保護法及び会社の規則を誠実に遵守して業務を遂行いたします。
- 2 業務上において知り得た人事情報は、在職中はもとより退職後といえども第三者に漏洩しません。
- 3 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、その他を結成又は加入若しくは協力していないことを保証します。
- 4 保全上信頼できる者であることを保証し、かつ、当該本人が誓約した事項を誠実に守ることを保証します。

氏 名	国 籍

(様式第5)

令和 年 月 日

監督官 殿

住 所

会社名

氏 名

⑩

守 秘 義 務 契 約 書

私は、以下の事項を厳守することを、ここにお誓い致します。

- 1 業務上知り得た技術及び営業に関する秘密事項に関して、会社の許可なく発表、公開、漏洩、利用しないこと。
- 2 私が会社を退職した後も、勤務中と同様に、業務上知り得た技術及び営業に関する秘密事項に関して、会社の許可なく発表、公開、漏洩、利用しないこと。
- 3 個人情報については、細心の注意を払い、個人情報保護法の規定の範囲を超えた利用をしないこと。

氏 名

⑩

(様式第6)

情報システム利用申請書

令和 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
MSIIオープン系システム

2 利用期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 利用者名簿

番号	氏 名	国 籍

送付のご案内

入札参加予定者各位	作成年月日	令和7年2月14日
	発信枚数	本紙を含む枚
発信者：〒292-8686 千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊 航空補給処 契約課契約班 渡邊 TEL :0438-23-2361(内線5083)		
仕様書(内訳書)の内容に 関する問合せ先	千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処 担当課(担当者) 厚生課 TEL :0438-23-2361 (内線) 5041	

記

1	調達要求番号	07-1-3986-1613-0001-00
2	件名	宿舎業務等の委託
3	市況価格調査書の様式	様式は問いません。 (御社が通常作成されている見積書の様式で構いません。)
4	市況価格調査書の提出先	航空補給処 原価計算課 山根・山田 (内線:5099、5101) FAX番号 0438-22-6913(手続簡素化のためFAX可) ※下見積は原価計算課へ提出してください。
5	市況価格調査書の趣旨	原価計算課では入札に参加される皆様から市況価格の調査を実施し、契約の指標となる予定価格を算定いたします。 <u>以前に調達要求元へ提出された見積書は、予算の使用見込額を計算するためのものであり、予定価格を作成の都合上再度市況価格調査書の提出をお願いいたします。</u>
6	市況価格調査書の提出期限	令和7年2月25日(火)
7	入札日時	令和7年3月11日(火) 11時15分
8	入札場所	千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊 航空補給処 第1入札室
9	入札書作成要領	(1)入札書に記載する金額は税抜き金額です。 (2)入札が一回目で決まらない場合は2回目を実施する場合がありますので、入札書は最低でも2枚以上ご用意ください。 (3)入札を再度実施(2回目)しても応札されない場合は、入札書の金額欄に「辞退」と記入した辞退書も必要となります。 郵送にて参加される場合は、必ず辞退書を同封して下さい。
10	郵送による入札書の提出要領	入札書と辞退書を個別に封入し、調達要求番号・件名及び入札書、辞退書の区分、入札参加者名を記入して下さい。 各封筒を外封筒に封入し「入札書在中」と朱書きして、配達記録が残る方法(簡易書留郵便等)で送付して下さい。
11	郵送による入札書提出期日	令和7年3月10日(月) 17時まで
参加される際は現在の状況を鑑み、郵送札でのご参加にご協力頂けますようよろしくお願いいたします。		

入札・（見積書）

¥

.-

調達要求番号 07-1-3986-1613-0001-00

履行期限	令和8年3月31日	履行場所		航空補給処		
件名・規格等	単位	数量	単価	金額	備考	
宿舍業務等の委託	式	1				
以下余白						
合		計				

貴通知・公告に対し、入札及び契約心得・契約条項等承諾の上、上記のとおり提出します。

令和 年 月 日

（契約担当官等）

殿

住 所
会 社 名
代 表 者

印

印

注：単価・金額欄には、見積もった金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を記入する。ただし、金額欄は、1円未満の端数を切り捨てる。

