

令和7年度、8年度、9年度物品増減及び異動記録の整備に関する補給データ管理委託契約希望者募集要項

令和7年度、8年度、9年度物品増減及び異動記録の整備に関する補給データ管理委託契約希望者は、下記に基づき資料等を提出して下さい。

(公募実施権者)
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
(公印省略)

記

- 1 調達品目
令和7年度、8年度、9年度物品増減及び異動記録の整備に関する補給データ管理委託 1式 (役務概容は別紙のとおり)
- 2 公募に応募できる者の資格
応募できる者は、次に掲げる事項のすべてに該当する者とする。
 - (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)(以下「予決令」という。)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。
 - (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
 - (3) 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。
 - (4) 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って、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。
 - (5) 経営の状況又は信頼度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
 - (6) 令和4年度、5年度、6年度競争参加資格(全省庁統一資格)又は令和7年度、8年度、9年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の競争参加資格を有するか、申請中である者又は営業の規模及び経営の状況がそれと同等であると認められる者。なお、申請中に応募した場合は資格決定後、速やかに提出すること(資格の等級及び競争参加地域は問わない)。
 - (7) 本事業を効率的、かつ効果的に履行できる技術、技能及び知識(物品増減及び異動記録の整備に関連する法規ならびに海上自衛隊補給手続きに関すること)を有する者。
 - (8) 本事業の履行に必要な、Microsoft Office Accessを用いてデータを加工処理し、使用するプログラム上の不具合等に対応できる第2種情報処理技術者の資格又は、これに準ずる次に示す能力を有する技術者を所要数従事させる体制を有する者。
 - ア 情報システムに関する基本的な解決法(アルゴリズム)を理解していること。
 - イ 官の指導の下、システムの運用とトラブル対策を遂行できること。
 - (9) 本事業に必要な品質管理体制を整備している者。
 - (10) 本事業に必要な技術、知識等の教育体制を整備している者。
 - (11) 情報の保全に関し、本事業を履行する上で知り得た知識、情報(個人情報を含む。)等についての守秘義務を遵守できる者。また、情報等のセキュリティについての管理体制を整備しており、従業員は身元が確実に保証された者であること。
 - (12) 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証明又は制約し、若しくは保証できること。

3 参加表明

- (1) 応募する者は、別紙様式「参加表明書」並びにア、イに掲げる資料及び次項に掲げる資料（以下「技術資料」という。）を提出しなければならない。
 - ア 資格審査結果通知書（写）
 - イ 会社の財政状況・経営状況を証する書類（直近の決算期における有価証券報告書、監査報告書、内部統制システム整備状況の概要等）
- (2) 技術資料は、次に示す項目について提出するものとする。

技術資料は、過去5年以内に同一の資料を提出した者で、本年度の資料に変更がない又は部分的な変更のみである場合は、変更がない旨の書面又は変更となった部分を明記した書面及び変更部分に係る技術資料を提出することで第2号アからウに示す資料の提出を省略することができる。

また、他の公募実施権者が実施した同種の公募手続きにおける技術審査に合格している場合は、当該合格通知の写し及び合格時の技術資料と変更がない旨の書面をもって代えることができる。

 - ア 過去5年間に於ける同等又は類似の実績一覧表（実績がない場合は省略可）
 - イ 第2項に規定する技術、技能、知識及び体制を証明できる資料（従事予定の技術者数を証明できる資料を含む。）
 - ウ 第2項に規定する品質管理体制を証明できる資料
 - エ 第2項に規定する教育体制を証明できる資料
 - オ 第2項に規定する情報管理体制を証明できる資料
 - カ 第2項第12号に掲げる資料（証明又は制約若しくは保証する資料）
- (3) 対象期間内の提出

複数年度の調達に係る公募の結果、合格の結果通知書を受けた者は、対象期間内の各年度の開始前までに提出済みの技術資料の変更の有無について明記した書面及び変更部分に係る技術資料を提出しなければならない。
- (4) 参加表明書及び技術資料（以下「提出資料」という。）はそれぞれ1部、次の提出先に持参又は郵送するものとする。

なお、提出資料の製本、綴込み等は要しない。
〒292-8686 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 契約班審査係
- (5) 提出期間
令和7年1月17日（金）～令和7年2月17日（月）
なお、直接持参する場合は休日を除く毎日、午前9時から午後5時まで。ただし、正午から午後1時までの時間を除く。
- (6) 新たに体制、設備等が整った場合は、募集期間にかかわらず参加表明をすることができる。

4 技術資料の審査等

- (1) 技術資料の提出者は、提出資料について説明を求められた場合には、協力しなければならない。
- (2) 技術資料の提出者は、設備体制、保全状況等の業態調査のための協力依頼があった場合には、当該施設等への立入りを含め、調査に協力しなければならない。

5 審査結果の通知

公募実施権者は、資格審査結果及び技術審査結果を応募者に対し通知する。

6 疑義の申立

- (1) 審査結果に疑義のある者は、公募実施権者に対して、当該疑義の内容について、審査不合格通知を受理した日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に書面をもって申し立てることができる。
 - ア 窓 口
第3項第4号に同じ。
 - イ 時 間
直接持参する場合は休日を除く毎日、午前9時から午後5時まで。ただし、正午から午後1時までの時間を除く。
- (2) 公募実施権者は、疑義について説明を求められたときは、疑義の申し立ての書面を受理した日の翌日から起算して、5日（休日を除く。）以内に説明を求めた者に対して書面により回答する。
- (3) 疑義の再申し立てについては、書面による回答を受理した日から3日（休日を除く。）以内に書面をもって申し立てることができ、公募実施権者は、疑義の再申し立ての書面を受理した日の翌日から起算して、3日（休日を除く。）以内に説明を求めた者に対して書面により回答する。

7 応募にあたっての留意事項

応募者は応募に当たり、下記の各号について同意した上で応募するものとする。

- (1) 提出資料に虚偽の記載をした者は、契約の相手方としない。
- (2) 正当な理由がなく資料を提出しなかった者、業態調査に協力しなかった又は妨害した者の応募は無効とする。
- (3) 審査後、資料に虚偽の記載が判明した場合、他の調達要求に係る公募又は入札等を停止することができる。
- (4) 資料の作成、提出及び説明会への参加並びに業態調査への協力に要する費用は、応募者の

負担とする。

- (5) 提出資料は、原則として返却しないものとする。
- (6) 提出資料の内容に変更が生じた場合、速やかに変更の届出をしなければならない。
- (7) 提出資料に自社以外のものを引用する場合は、事前に著作権等の必要な諸手続を済ませておくとともに、出典元を明らかにすること。
- (8) 資料等の提出に当たっては製本等、過剰な編てつは不要とする。
- (9) 調達品目の仕様に関する問合せは、最寄りの分任支出負担行為担当官に行うことができ

8 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) 審査合格者で著しい経営状況の悪化等により契約の相手方として適当と認められなくなった者は、契約の相手方としない。
- (3) 当該調達品目については、過去の調達実績等に基づき記載してあるため、今後、必ず調達があることを保証するものではない。また、調達が既に終了している場合がある。
- (4) 提出資料は、応募者に無断で他の目的に使用しない。
- (5) 公募に関する問合せ先
 - ア 公募全般に関すること
海上自衛隊航空補給処 管理部契約課 契約班審査係
TEL 0438-23-2361 (内線5085~5087)
 - イ 技術資料に関すること
海上自衛隊航空補給処 航空機補給課 航空武器管制班 入庫係
TEL 0438-23-2361 (内線5205、5206)

令和7年度、8年度、9年度物品増減及び異動記録の整備に関する補給データ管理委託

役 務 概 容

海上自衛隊航空補給処が保有する物品のうち政令で定めるものについて、海上自衛隊補給本部へ提出する資料の作成。

なお、履行にあたり、海上自衛隊で保有するシステムを使用する。

1 物品増減整備作業

- (1) 物品管理計算書の作成
- (2) 物品管理計算書集計表の作成
- (3) 異動記録データの取込み
- (4) 異動データ入力処理
- (5) 更新データ等の送信
- (6) 証拠書類との整合

2 物品管理計算書資料の作成作業

- (1) 証拠書類との整合
- (2) 部内管理換及び供用管理換の整合
- (3) 物品管理計算書の確認
- (4) 物品管理計算書の作成

3 物品増減報告対象品目の管理換受払調査作業

- (1) 対象品目の管理換データの抽出及び受払状況の調査
- (2) 物品増減報告対象品目管理換受払調査報告結果資料の作成

4 異動記録整備作業

- (1) 在庫差異品目の受付・編集
- (2) 異動記録の整備
- (3) 異動記録整備結果の集計

別紙様式

(社用整理番号等)
〇〇. 〇〇. 〇〇

(公募実施権者)
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 殿

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 印

参 加 表 明 書

空補処公示第7-33号(令和7年1月17日)

一連番号	品 名	備 考
1	令和7年度、8年度、9年度物品増減及び異動記録の整備に関する補給データ管理委託	

- 添付書類：
- 1 資格審査結果通知書（写し）
 - 2 令和〇〇年〇月期有価証券報告書
 - 3 技術資料一式
 - ア 契約実績一覧表
 - イ 何々
 - ウ 何々 ……

※添付書類の記載は一例であり、契約希望者募集要項にしたがい、必要事項を列挙してください。