

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和5年11月13日

支出負担行為担当官
沖縄防衛局長 伊藤 晋哉
(公印省略)

1 業務内容等

- (1) 業務名 住宅防音事業文書電子化業務 (その3)
- (2) 業務場所 受託者事務室内
- (3) 業務内容 事前準備、スキャニング作業、成果物納品作業、運搬作業
- (4) 履行期間 契約締結の翌日から令和6年3月4日まで

2 競争参加資格

- (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条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和04・05・06年度防衛省所管の競争参加資格(全省庁統一資格)において、資格の種類が「役務の提供等」でC又はD等級に格付され、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (3) 契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 個人情報 を適正に管理できることを証明できる者(個人情報の管理要領の整備状況等を示す資料(別添1)の提出を要する。ただし、一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク使用許諾事業者、同協会が認定する審査機関からISMS認証を取得している者は当該許諾証等の写しの提出をもって代えることができる。)であること。
- (5) 業務の全部を自社(営業所等含む)で行うものとし、第三者への再委託は行わないこと。

3 入札手続等

(1) 担当部局

〒904-0295 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納290-9
沖縄防衛局総務部会計課会計係 電話 098-921-8181 (125・133)

(2) 入札説明書等の交付期間等

令和5年11月13日(月)から令和5年11月30日(木)まで(行政機関の休日を除く。)の毎日、午前9時から午後5時まで(ただし、正午から午後1時までの間を除く。)、担当部局にて上記2(2)に掲げる競争参加資格の格付けを受けている者又は取得見込者に対し交付する。

なお、交付する入札説明書等については貸与とし、開札日から14日以内に返却するものとする(郵送等による場合は期限内必着。)

(3) 入札及び開札の日時等

令和5年12月4日(月)午後3時30分 沖縄防衛局4階 講堂3

4 その他

- (1) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (2) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。
- (3) 落札者の決定方法 予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (4) 契約書作成の要否 要。
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 上記3(1)に同じ。
- (6) 詳細は入札説明書による。
- (7) 都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者については、競争参加を認めない。

個人情報管理に係る体制証明書

住宅防音事業文書電子化業務（その3）の実施に当たり、次の体制で本受託業務を行います。

内 容	○×
本受託業務を本人のみで行います。（使用人その他の従業者を使用しないで業務を行う場合）	

住宅防音事業文書電子化業務（その3）に関し、次のとおり個人情報管理に係る体制をとっていることを証明します。

No	内 容	○×
1	個人情報の管理要領を定めた規定類を整備している。	
2	個人情報の管理者が指名され、個人情報保護についての法人内の責任、役割分担が明確である等、個人情報を適切に取り扱う体制が整備されている。	
3	年1回以上、職員に対し、1の規定類に係る周知徹底の措置（教育や研修）を実施している。	
4	個人情報を管理する部屋等について、物理的アクセス制御（個人情報を管理している部屋の出入口、書庫、金庫、机の引出し、倉庫等の鍵による管理）がされている。	
5	個人情報の授受や破棄等について、確認書類や管理台帳等を作成し記録している。	

注：本人のみで、本受託業務を行う場合は、1から3までの記載を要しない。

添付書類

- 1 個人情報の管理要領を定めた規定類(写し)
- 2 個人情報保護に関する管理者等が確認できる資料
- 3 過去一年の間に実施した教育・研修実施記録が確認できる資料

注：本人のみで、本受託業務を行う場合は、1から3までの添付を要しない。

令和 年 月 日

法人名
(代表者名)
住 所

添付書類2の個人情報保護に関する管理者等が確認できる資料

個人情報保護に係る管理者等

1	個人情報保護管理者		
	氏名	所属及び役職	
2	個人情報保護監査責任者		
	氏名	所属及び役職	
3	個人情報の管理要領を定めた規定類に係る社内体制		
	担当者名又は役職名	役 割	担 当 業 務 範 囲

添付書類3の過去一年の間に実施した教育・研修実施記録が確認できる資料

個人情報保護に係る教育・研修実施記録

教育・研修の名称																													
開催日																													
使用テキスト																													
講師又は教育・研修担当部署																													
<教育・研修の概要>																													
受講者数 / 受講対象者数	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">役員</td> <td style="width: 10%;">(</td> <td style="width: 30%;">名 /</td> <td style="width: 30%;">名)</td> </tr> <tr> <td>正社員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>派遣社員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>出向社員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>アルバイト等</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> </table>	役員	(名 /	名)	正社員	(名 /	名)	派遣社員	(名 /	名)	出向社員	(名 /	名)	アルバイト等	(名 /	名)					合計	(名 /	名)
役員	(名 /	名)																										
正社員	(名 /	名)																										
派遣社員	(名 /	名)																										
出向社員	(名 /	名)																										
アルバイト等	(名 /	名)																										
合計	(名 /	名)																										

- 注：1 開催日時の順、教育・研修ごとに記入すること。
 2 受講者数は、社員、正社員、派遣社員、出向社員、パート・アルバイト等に分けて記入すること。
 3 教育・研修の概要については、教育の目的、内容等について記入すること。