

公 告

契約担当官代理
航空自衛隊中部航空警戒管制団
会計隊長 田中 隼正

下記により入札を実施するので、「入札及び契約心得」を熟知の上、参加されたい。
記

1 入札に付する事項：(1)

品名(件名)	履行場所	履行期間
経理業務事務補助他1件	航空自衛隊入間基地	契約締結日～令和6年3月31日

(2) 入札等説明会： 無

2 入 札 日 時： 令和 5 年 4 月 3 日 (月) 14 時 00 分

3 入 札 場 所： 埼玉県狭山市 航空自衛隊 中部航空警戒管制団 会計隊 入札室

4 参 加 資 格：(1) 予決令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
(2) 全省庁統一資格「役務の提供等」D 級以上及び
競争参加地域「関東・甲信越」の資格を許可されている者
(3) 防 衛 装 備 庁 長 官 又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達
に係る指名停止の要領」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販売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) 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し
る。ただし、真にやむを得ない事由を 防 衛 装 備 庁 長 官 が認めた場
合には、この限りではない。

5 落 札 決 定 方 式 等： 単価決定
(同価入札がある場合、予決令第83条に基づき、くじ引きにより落札者を決定する。な
お、郵便入札の場合、入札事務に関係のない職員が代って実施する。)

6 入 札 方 法：(1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された単価に当該金額の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に相当する単価を入札書に記載すること。

(2) 新型コロナウイルス感染拡大防止のための入札対応措置について
(令和3年1月6日)に基づき、郵便入札のみの受付とする。
配達記録を有する手段により、 令 和 5 年 4 月 3 日 (月) 12時必着とする。

7 保 証 金 等： 入札保証金 … 免除 契約保証金 … 免除
(ただし、入札保証金を免除した場合において、落札者が契約を結ばないときは、
入札保証金相当額(見積もる契約金額の100分の5以上)を徴収する。)

8 入 札 の 無 効： 参加資格のない者の入札又は入札に関する条件に反した入札は無効とする。

9 契約書等作成の必要の有無： 有

10 適用する契約条項： 航空自衛隊標準契約条項等の関係条項による。

11 契約条項を示す場所： 埼玉県狭山市 航空自衛隊 中部航空警戒管制団 会計隊 事務室

12 そ の 他：(1) 契約の際には、消費税及び地方消費税を除いた価格で定め、請求金額が確定した
段階で消費税及び地方消費税を計上する。この場合、1円未満の端数を切り捨てる。
(2) 入札参加希望者は、入札日の前日までにその旨を(4)の連絡先まで通知す
るとともに、資格決定通知書の写しを提出すること(FAX可)。
(3) 本書記載事項の詳細及び仕様書等の貸出又は閲覧については、会計隊
担当者まで照会されたい。
〒350-1324 埼玉県狭山市稲荷山2-3
航空自衛隊入間基地 会計隊契約班(担当 忽那)
電話： 04-2954-0954(直通) FAX： 04-2952-5267
(4) 仕様書の内容等に係る質問は、要求元担当者に照会されたい。
担当：忽那(中警団基群会計隊) 電話： 04-2953-6131(内線：2014)

入札書

貴公告入札通知に対して「入札及び契約心得」
契約条件等承諾の上提出します。

令和5年4月3日

契約担当官
航空自衛隊中部航空警戒管制団
会計隊長 樺島 俊幸 殿 住 所
会 社 名
代表者名

履 行 期 間	契約締結日～令和6年3月31日				
履 行 場 所	航空自衛隊入間基地				
品名（件名）	規 格	単位	予定 数量	単 価	金 額
経理業務事務補助他1 件	内訳のとおり				
内訳					
経理業務事務補助	仕様書のとおり（2人）	時間	2,916		
契約業務事務補助	仕様書のとおり（3人）	時間	4,374		
	以下余白				
入札金額（税抜き）	¥				

入札書

貴公告入札通知に対して「入札及び契約心得」
契約条件等承諾の上提出します。

令和5年4月3日

契約担当官
航空自衛隊中部航空警戒管制団
会計隊長 樺島 俊幸 殿 住 所
会 社 名
代表者名

履 行 期 間	契約締結日～令和6年3月31日				
履 行 場 所	航空自衛隊入間基地				
品名（件名）	規 格	単位	予定 数量	単 価	金 額
経理業務事務補助他1 件	内訳のとおり				
内訳					
経理業務事務補助	仕様書のとおり（2人）	時間	2,916		
契約業務事務補助	仕様書のとおり（3人）	時間	4,374		
	以下余白				
入札金額（税抜き）	¥				

航 空 自 衛 隊 仕 様 書			
仕様書の 種 類	内容による分類	役 務 仕 様 書	
	性質による分類	個 別 仕 様 書	
物品番号		仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	経理業務事務補助	入基LPS-X-10683-1	
		承認	令和5年2月1日
		作成	令和5年1月24日
		改正	令和5年3月16日
		作成部 隊等名	中警団基群会計隊

1 総則

この仕様書は、航空自衛隊入間基地（以下、「基地」という。）で行う「経理業務事務補助」に係る派遣業務について規定する。

2 役務に関する要求

（1）役務の内容

- ア 基地で行う契約、給与、旅費業務に関する電話対応、支払証拠書類に係る書類の点検及びその管理
- イ 会計隊内における電話の取次
- ウ 業務マニュアルの作成
 - ア) 実施した内容の業務マニュアル（様式任意）を作成し、じ後、逐次修正
 - イ) 作成した業務マニュアルを官側から求められる都度提出する。提出された業務マニュアルは官側に帰属するものとする。
 - ウ) 後任者に対する業務内容の引継ぎ及び申し送り
- エ その他、官側から指示された事項

（2）派遣する人員及びその資格要件

- ア 人数は2名とする。
- イ 資格要件

一般的なOA機器の使用ができ誠実な態度で業務を実施するとともに、特に書類の点検や管理において高い集中力を発揮し、精度の高い業務を実施できる者

（3）作業場所

航空自衛隊入間基地1号庁舎1階 会計隊事務室

（4）勤務期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

（5）勤務時間

ア 勤務日は原則として週5日（月曜日～金曜日）とする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下、「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）は除く。

イ 勤務時間は1日6時間を基準とし、午前9時から午後4時まで（休憩時間1時間を含む。）とする。なお、官側から変更の申し入れがあった場合、契約相手方は、特に支障のない限りこれに応じるものとする。

3 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において、この仕様書の一部を成すものであり、特に版を指定するもの以外は、契約締結時における最新版とする。

- (1) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
- (2) 防衛省本省の保有個人情報の安全確保に関する訓令（平成17年防衛庁訓令第33号）

4 負担区分

- (1) 役務に必要な事務用の機器及び消耗品は、官側からの支給とする。支給された事務用機器及び消耗品は責任をもって管理するものとし、敷地外の持ち出しを禁止するものとする。
- (2) 本契約において役務に必要なものは、契約相手方の負担とする。

5 検査

検査は、本仕様書及び別紙第1「従事者出勤簿」に基づき実施するものとする。

6 その他の指示

- (1) 契約相手方は、引用文書を遵守し、乙の雇用する労働者（以下、「従事者」という。）を甲に派遣するものとする。
- (2) 従事者の交代は、原則として認めない。やむを得ず交代する場合は、事前に官側と調整するものとする。
- (3) 従事者は、「従事者出勤簿」により出勤日毎に業務内容及び勤務時間を記録するとともに、従事者欄の署名の上、確認欄に指揮命令権者の署名を受けるものとし、毎月末又は翌月初めに指揮命令権者の確認を得るものとする。
- (4) 契約相手方は従事者に対し、関係法令及び入間基地が定める規則を遵守し、基地が保有する個人情報の適切な管理を行うとともに、業務上知り得た業務の内容及び個人情報に関する秘密を第三者に漏らさないよう周知徹底を図るものとする。なお、乙はそれにより生じる一切の責任を負うものとし、役務終了後及び契約解除後も同様とする。
- (5) 契約相手方は従事者に対し、業務に支障がないよう身だしなみ、言葉遣い等最新の注意を払い、従事場所の整理・整頓に努めるものとする。また、名札（写真入り）を着用するとともに、常時身分証明書を携帯し官側からの要求があった場合は、直ちに提示するように指導するものとする。
- (6) 契約相手方は、従事者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負うものとする。
- (7) 本仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない場合は、その都度速やかに官側と協議するものとする。

____月分従事者出勤簿（経理業務事務補助）

氏名：

日	曜日	業務内容	勤務時間	従事者名	確認	日	曜日	業務内容	勤務時間	従事者名	確認	
1			～ (H)			21			～ (H)			
2			～ (H)			22			～ (H)			
3			～ (H)			23			～ (H)			
4			～ (H)			24			～ (H)			
5			～ (H)			25			～ (H)			
6			～ (H)			26			～ (H)			
7			～ (H)			27			～ (H)			
8			～ (H)			28			～ (H)			
9			～ (H)			29			～ (H)			
10			～ (H)			30			～ (H)			
11			～ (H)			31			～ (H)			
12			～ (H)			勤務時間		合計 _____ 時間				
13			～ (H)			【本人署名欄】 _____月分に係る勤務実績を報告します。 氏名： _____						
14			～ (H)									
15			～ (H)									
16			～ (H)									
17			～ (H)			上記のとおり相違ないことを確認します。 指揮命令権者： _____						
18			～ (H)									
19			～ (H)									
20			～ (H)									

航 空 自 衛 隊 仕 様 書			
仕様書の 種 類	内容による分類	役 務 仕 様 書	
	性質による分類	個 別 仕 様 書	
物品番号		仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	契約業務事務補助	入基 L P S - X - 1 0 6 8 2 - 1	
		承認	令和 5 年 2 月 1 日
		作成	令和 5 年 1 月 2 4 日
		改正	令和 5 年 3 月 1 6 日
		作成部 隊等名	中警団基群会計隊

1 総則

この仕様書は、航空自衛隊入間基地（以下、「基地」という。）で行う「契約業務事務補助」に係る派遣業務について規定する。

2 役務に関する要求

（1）役務の内容

- ア 基地で行う契約業務に関する電話対応、契約書類の作成及びその管理
- イ 契約に伴う発注書、納品書及び検査指令書に係る書類の点検及びその管理
- ウ 会計隊内における電話の取次
- エ 業務マニュアルの作成
 - ア）実施した内容の業務マニュアル（様式任意）を作成し、じ後、逐次修正
 - イ）作成した業務マニュアルを官側から求められる都度提出する。提出された業務マニュアルは官側に帰属するものとする。
 - ウ）後任者に対する業務内容の引継ぎ及び申し送り
- オ その他、官側から指示された事項

（2）派遣する人員及びその資格要件

- ア 人数は 3 名とする。
- イ 資格要件
 - 一般的な OA 機器の使用ができ、以下に関する技能を有する者
 - ア）Microsoft Word を用いた文書の作成及びその編集
 - イ）Microsoft Excel を用いたデータの入力及びその編集

（3）作業場所

航空自衛隊入間基地 1 号庁舎 1 階 会計隊事務室

（4）勤務期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 3 1 日まで

(5) 勤務時間

ア 勤務日は原則として週5日（月曜日～金曜日）とする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下、「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）は除く。

イ 勤務時間は1日6時間を基準とし、午前9時から午後4時まで（休憩時間1時間を含む。）とする。なお、官側から変更の申し入れがあった場合、契約相手方は、特に支障のない限りこれに応じるものとする。

3 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において、この仕様書の一部を成すものであり、特に版を指定するもの以外は、契約締結時における最新版とする。

(1) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）

(2) 防衛省本省の保有個人情報の安全確保に関する訓令（平成17年防衛庁訓令第33号）

4 負担区分

(1) 役務に必要な事務用の機器及び消耗品は、官側からの支給とする。支給された事務用機器及び消耗品は責任をもって管理するものとし、敷地外の持ち出しを禁止するものとする。

(2) 本契約において役務に必要なものは、契約相手方の負担とする。

5 検査

検査は、本仕様書及び別紙第1「従事者出勤簿」に基づき実施するものとする。

6 その他の指示

(1) 契約相手方は、引用文書を遵守し、乙の雇用する労働者（以下、「従事者」という。）を甲に派遣するものとする。

(2) 従事者の交代は、原則として認めない。やむを得ず交代する場合は、事前に官側と調整するものとする。

(3) 従事者は、「従事者出勤簿」により出勤日毎に業務内容及び勤務時間を記録するとともに、従事者欄の署名の上、確認欄に指揮命令権者の署名を受けるものとし、毎月末又は翌月初めに指揮命令権者の確認を得るものとする。

(4) 契約相手方は従事者に対し、関係法令及び入間基地が定める規則を遵守し、基地が保有する個人情報の適切な管理を行うとともに、業務上知り得た業務の内容及び個人情報に関する秘密を第三者に漏らさないよう周知徹底を図るものとする。なお、乙はそれにより生じる一切の責任を負うものとし、役務終了後及び契約解除後も同様とする。

(5) 契約相手方は従事者に対し、業務に支障がないよう身だしなみ、言葉遣い等最新の注意を払い、従事場所の整理・整頓に努めるものとする。また、名札（写真入り）を着用するとともに、常時身分証明書を携帯し官側からの要求があった場合は、直ちに提示するように指導するものとする。

(6) 契約相手方は、従事者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負うものとする。

(7) 本仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない場合は、その都度速やかに官側と協議するものとする。

____月分従事者出勤簿（契約業務事務補助）

氏名：

日	曜日	業務内容	勤務時間	従事者名	確認	日	曜日	業務内容	勤務時間	従事者名	確認	
1			～ (H)			21			～ (H)			
2			～ (H)			22			～ (H)			
3			～ (H)			23			～ (H)			
4			～ (H)			24			～ (H)			
5			～ (H)			25			～ (H)			
6			～ (H)			26			～ (H)			
7			～ (H)			27			～ (H)			
8			～ (H)			28			～ (H)			
9			～ (H)			29			～ (H)			
10			～ (H)			30			～ (H)			
11			～ (H)			31			～ (H)			
12			～ (H)			勤務時間		合計 _____ 時間				
13			～ (H)			【本人署名欄】 _____月分に係る勤務実績を報告します。 氏名：_____						
14			～ (H)									
15			～ (H)									
16			～ (H)									
17			～ (H)			上記のとおり相違ないことを確認します。 指揮命令権者：_____						
18			～ (H)									
19			～ (H)									
20			～ (H)									