

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和6年1月11日

支出負担行為担当官

海上保安庁総務部長 高杉 典弘

◎調達機関番号 020 ◎所在地番号 13

○特単契第 1079 号

1 調達内容

(1) 品目分類番号 116

(2) 購入等件名及び数量

令和6年度労働者派遣業務（単価契約）

(3) 調達案件及び仕様等 仕様書による。

(4) 履行期限 令和7年3月31日

(5) 履行場所 海上保安庁総務部情報通信課ほか11箇所

(6) 入札方法 予定数量に対する総価で行う。落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額

(当該金額に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する。)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。

(7) 電子調達システムの利用 本案件は、電子調達システムで行う対象調達案件である。なお、電子調達システムによりがたい者は、紙入札方式参加願の提出をもって紙入札方式に代えるものとする。その他詳細については、入札説明書による。

2 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令(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) 令和4・5・6年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のA，B，C又はD等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するものであること。

(4) 当該部局において指名停止の措置を受け、指名停止期間中でない者。

(5) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注の公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(6) 電子調達システムによる場合は、電子認証（電子証明書）を取得していること。

(7) 競争参加資格の申請の時期及び場所「競争参加者の資格に関する公示」（令和5年3月31日付官報）に記載されている時期及び場所で申請を受け付ける。

3 入札書の提出場所等

(1) 電子調達システムのURL及び問い合わせ先 政府電子調達 (G E P S)

<https://www.geps.go.jp/> 電子調達システムヘルプデスク TEL0570-014-889

(2) 入札方式による入札書等の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先 〒100-8976 東京都千代田区霞が関2-1-3 海上保安庁総務部政務課予算執行管理室 第二契約係 千葉 将太 電話 03-3591-6361 内線 2831

(3) 入札説明書の交付方法 仕様書等 (入札説明書含む) の交付は、当庁ホームページの「調達情報」の「入札・落札等の状況」から、ダウンロードすること。

<https://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/tyoutatu/tyoutatu.html>

また、郵送により交付を希望する者はA4判用紙が入る返信用封筒 (宛先を明記する。)並びに重量

200g に見合う郵便料金に相当する郵便切手又は国際返信切手券を添付して(2)の係に申し込むこと。

(4) 電子調達システム及び紙入札による競争参加のために必要な証明書等の受領期限

令和6年2月13日 17時00分

(5) 電子調達システムによる入札及び紙入札による入札書の受領期限

令和6年3月7日 17時00分

(6) 開札の日時及び場所

令和6年3月8日 14時00分 場所は海上保安庁入札室

4 その他

(1) 本調達案件は令和6年度の予算成立を条件とする。

(2) 契約手続において使用する言語及び通貨日本語及び日本国通貨。

(3) 入札保証金及び契約保証金 免除。

(4) 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。

(5) 契約書作成の要否 要。

(6) 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。

(7) 手続きにおける交渉の有無 無。

(8) その他 詳細は、入札説明書による。

5 Summary

(1) Official in charge of disbursement of the procuring entity: TAKASUGI Norihiro, Vice Commandant, Japan Coast Guard.

(2) Classification of the services to be procured: 116

(3) Nature and quantity of the products or service to be purchased or required.: Worker

dispatch business 2024.

(4) Fulfillment limit: 31.March.2025.

(5) Fulfillment place: Japan Coast Guard Info
- Communications Division and other 11 places.

(6) Qualifications for participating in the
tendering procedures; Supplier eligible for
participating in the proposed tender are those
who shall;

(a) not come under Article 70 of the Cabinet
Order concerning the Budget, Auditing and
Accounting. Furthermore, minors, Person under
Conservatorship or Person under Assistance
that obtained the consent necessary for
concluding a contract may be applicable under
cases of special reasons within the said
clause;

(b) not come under Article 71 of the Cabinet
Order concerning the Budget, Auditing and

Accounting;

(c) have Grade A to D level of interest in Offer of service in Kanto • Koshinetsu area in terms of the qualification for participating in the tenders by the Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism (Single qualification for every ministry and agency) in the fiscal years, 2022•2023•2024.

(d) The person who is not being suspended from Transactions by the request of the officials in charge of contract.

(e) not be the business operators that a gangster influences management substantially or the person who has exclusion request from Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism is continuing state concerned.

(7) Time-limit for tender;

17:00, 7. March. 2024.

(8) Contact point for the notice: CHIBA Shota,
2nd Contract Section, Contract and Accounts
Office, Budget Division, Administration
Department, Japan Coast Guard, 2-1-3,
Kasumigaseki Chiyoda-ku, Tokyo, 100-8976
Japan. TEL 03-3591-6361 ext. 2831

入札説明書

(最低価格落札方式)

契約番号：特単契第 1079 号

契約件名：令和6年度労働者派遣業務（単価契約）

項目及び構成

- 1 契約担当官等
- 2 調達内容
- 3 競争参加資格
- 4 入札参加申込手続き
- 5 入札書及び関係書類の提出場所等
- 6 その他

- 別紙－1 入札書（海上保安庁様式）
- 様式－1 紙入札方式参加願
- 様式－2 紙契約方式承諾願
- 様式－3 確認書（電子入札参加申し込み用）
- 様式－4 電子証明書変更承諾申請書
- 様式－5 期間委任状
- 様式－6 都度委任状
- 別冊 契約書（案）
- 別冊 仕様書

入 札 説 明 書

海上保安庁の調達契約に係わる入札公告（令和6年1月11日付）に基づく入札については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

- 1 契約担当官等
支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 高杉 典弘
- 2 調達内容
 - (1) 契約件名
令和6年度労働者派遣業務（単価契約）
 - (2) 契約内容
仕様書のとおり
 - (3) 履行期限
令和7年3月31日（本調達案件は令和6年度の予算成立を条件とする。）
 - (4) 履行場所
海上保安庁総務部情報通信課ほか11箇所
 - (5) 仕様説明会の日時等
仕様説明会は実施しない。
なお、仕様内容について質疑等がある場合は、下記へ連絡すること。

仕様書等に関する問い合わせ先

【海上保安庁本庁】

〒100-8976 東京都千代田区霞が関2-1-3（TEL03-3591-6361）

- | | |
|----------------|---------------|
| ①総務部情報通信課 | 担当：中村（内線2910） |
| ②総務部政務課 | 担当：藤山（内線2120） |
| ③総務部政務課予算執行管理室 | 担当：浦嶋（内線2704） |
| ④総務部教育訓練管理官 | 担当：日野（内線2611） |
| ⑤装備技術部管理課 | 担当：榎本（内線4111） |
| ⑥装備技術部施設補給課 | 担当：大矢（内線4211） |
| ⑦装備技術部船舶課 | 担当：岩崎（内線4423） |
| ⑧装備技術部航空機課 | 担当：大窪（内線4560） |
| ⑨交通部整備課 | 担当：佐藤（内線6721） |
| ⑩交通部航行安全課 | 担当：楠本（内線6312） |

【海上保安庁海洋情報部】

〒100-8932 東京都千代田区霞が関3-1-1（TEL03-3595-3611）

- | | |
|---------------|---------------|
| ①海洋情報部情報管理課 | 担当：木村（内線3132） |
| ②海洋情報部情報利用推進課 | 担当：寄高（内線3471） |

(6) 入札方法

原則として、当該入札の執行において入札執行回数は2回を限度とする。

なお、当該入札回数までに落札者が決定しない場合は、原則として予算決算及び会計令第99条の2の規定に基づく随意契約には移行しない。

また、電子調達システムにより難しい者は、発注者に紙入札方式参加願いを提出して紙入札方式にかえるものとする。

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。

① 入札者は、一切の経費を含め契約金額を見積もるものとする。

② 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%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）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に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

③ 入札者は、入札説明書、仕様書等を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において入札説明書、仕様書等について疑義があるときは、入札書受領の締め切り前までに関係職員の説明を求めることができる。

(7) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (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) 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者。(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。)
 - (ア) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関しての不正の行為をした者
 - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の執行を妨げた者
 - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (4) 令和4・5・6年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格審査）において「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。(ただし指名停止期間中にあるものは除く。)
なお、競争参加資格を有しない者で当該入札に参加を希望する者は速やかに資格審査申請を行う必要があるので下記5(2)へ問い合わせること。
- (5) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として国土交通省公共事業等からの排除要請があり当該状態が継続している者でないこと。

4 入札参加申込手続き

- (1) 申込方法
入札参加希望者は、4(5)の各書類を各提出先に持参又は郵送すること。(電子調達システムにより提出するものは除く)
なお郵送にて提出する場合は、提出期限までに提出先に必着すること。(郵送の場合は、配達証明が確認出来るものに限る)
また、代表者から委任を受けている者(以下「受任者」という)が入札を行う場合は期間委任状(様式5)又は都度委任状(様式6)を入札参加手続きまでに提出する(当該委任に係る委任者及び受任者が同じであり、かつ委任事項に変更がない限り、あらかじめ入札等に関する委任状を提出することにより、当該年度に限り、委任状をその都度提出することを省略することができる。この場合において、特定の入札等に関してのみこれと異なる代理人を選任して委任することは認めない。)

期間委任状について

- a 入札、見積についての権限及び契約締結についての権限が委任されていなければならない。
- b 電子入札においては、復代理は認めない。
- c 委任期間は当該年度内を限度とする。
- d 代表者及び受任者の記名・押印された委任状(書面)の提出とする。
- e 原則として期間委任状の委任期間中の都度委任状の提出は認めない。

- (2) 電子調達システムによる証明書等の送信方法
電子調達システムによる入札参加の申込みを行う場合の使用アプリケーション及びバージョンの指定及び、保存するファイルの形式は次のいずれかとする。

| 番号 | 使用アプリケーション | 保存するファイル形式 |
|----|-----------------|---|
| 1 | 一太郎 | Pro3形式以下のもの |
| 2 | Microsoft Word | Word2016形式以下のもの |
| 3 | Microsoft Excel | Excel2016形式以下のもの |
| 4 | その他のアプリケーション | PDFファイル 画像ファイル(JPEG形式及びGIF形式) 上記に加え特別に認めたファイル形式 |

- (3) ファイル圧縮方法の指定
ファイルを圧縮して送信する場合は、LZH又はZIP形式とする。(自己解凍方式は不可)
- (4) ファイル容量が大きく電子調達システムにより証明書等を送信できない場合証明書等のファイル容量が10MBを超える場合には、電子調達システムによる入札参加申し込みに必要な「確認書」及び「資格審査結果通知書(写)」のみを、1つのファイルとして(例えばPDF形式のファイル)まとめたものを、電子調達システムから送信し、それ以外の証明書等については、直接5(2)の契約係担当者に手渡すこと。
直接手渡すことができない場合は、郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下「郵送等」という。)による提出をすることが出来る。この場合、事前に5(2)にその旨を連絡すること。
なお、参加資格確認後は、入札参加申込者に対して電子調達システムにより通知又は確認通知書を送付する。

- (5) 証明書等の提出期限 令和6年2月13日 17時00分

各提出書類の提出先は次のとおりです。

○電子調達システムにより入札参加する場合

- ・確認書(電子入札用)(電子調達システムにより提出)
- ・資格審査結果通知書(写)(電子調達システムにより提出)

○紙入札により入札参加する場合

- ・紙入札方式参加願(紙入札用)(提出先下記5(2))
- ・資格審査結果通知書(写)(提出先下記5(2))

(6) 証明書等審査結果の通知

4(1)により提出された証明書等の審査結果を、令和6年2月22日までに電子調達システム又は文書等により通知する。

※ 電子調達システム又は紙入札方式参加願による入札参加申込手続きをとらなかった場合は、入札に参加できないので注意すること。

※ 入札参加申込手続き後に辞退する場合は、開札日までに「入札辞退書」を5(2)へ提出すること。

なお、入札辞退書等は下記アドレスにて公開しているのでダウンロードして提出すること。
<http://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/tyoutatu/youshikitou.html>

5 入札書及び関係書類の提出場所等

(1) 入札書は電子調達システムにより提出すること。

ただし、発注者に紙入札方式参加願を提出した場合は紙により提出すること。

電子調達システムのURL及び問い合わせ先

政府電子調達システム <https://www.geps.go.jp/>

電子調達システムヘルプデスク TEL 0570-014-889

(2) 入札書等の提出場所及び契約条項を示す場所及び問い合わせ先

東京都千代田区霞が関2-1-3

海上保安庁総務部政務課予算執行管理室第二契約係 千葉 将太

TEL03-3591-6361 内線 2831

(3) 入札説明書（仕様書等添付）の交付期間

令和6年1月11日 から 令和6年2月13日 まで

(4) 入札書の提出期限

令和6年3月7日 17時00分

(5) 入札書の提出方法

① 電子調達システムによる場合

ア 入札書の様式は、電子調達システムによるものとする。

イ 入札書等の記載事項

a 契約件名は、定められた件名を記載するものとする。

b 入札者は、特に指示ある場合を除き、予定数量に対する総価で入札しなければならない。

c 入札書等は、電子調達システムの入力画面上において作成するものとする。

(電子認証書を取得している者であること。)

ウ 入札書等の提出

a 入札書等は、電子調達システムにより、当該入札公告した期限までに到達するように提出しなければならない。

b 電子入札に利用することができる電子証明書は、資格審査結果通知書に記入されている者（以下「代表者」という。）又は代表者から入札・見積権限及び契約権限について期間委任により委任を受けた者の電子証明書に限る。

② 紙による入札の場合

ア 入札書の様式は、別紙-1によるものとする。

イ 入札書等の記載事項

a 契約件名は、定められた件名を但しがきのあとに記載するものとする。

b 入札者は、特に指示ある場合を除き、予定数量に対する総価で入札しなければならない。

c 入札書に記載する日付は、入札書を提出する日とする。

- d 入札書には、入札者の住所及び氏名を記載し、押印（法人にあっては、所在地、法人名及び代表者の氏名を記載）しなければならない。
入札書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書の余白に本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記載すること。
- e 受任者（以下「代理人」という）が入札を行う場合は、代理人の住所、氏名（法人にあっては、所在地、法人名及び代理人の役職、氏名）を記載し、代理人の印鑑を押印しなければならない。以下、記載例による。

【記載例】

海保株式会社 代表取締役（社長） ○○ ○○ 代理
東京都千代田区霞ヶ関 2-1-3
海保株式会社 東京支店（又は○○部）
支店長（又は○○部長） ○○ ○○ 印

ウ 入札書等の提出

- a 入札書は、別紙の様式にて作成し、封筒に入れ、かつ、その封皮に「法人名等及び契約件名、開札年月日、「入札書在中」」を朱書するものとする。
- b 電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- c 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

エ 郵送により提出する場合

支出負担行為担当官等あて郵送（書留郵便又は民間事業者による信書の伝達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）の提供する同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）の役務のうち、書留郵便に準ずるものとして一般信書便事業者等において当該信書物（同法第2条第3項に規定する信書便物をいう。）の引き受け及び配達記録をした信書便。）にすることができる。

郵送する場合においては、二重封筒とし、表封筒には「入札書在中」の旨を記載し、中封筒に入札書を入れ、かつ、その封皮に「法人名等及び契約件名、開札年月日、「入札書在中」」を朱書するものとする。ただし、入札書の提出期限までに到達するように提出しなければならない。

(6) 入札の無効

- ① 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札及び次の各号の1に該当する入札は無効とする。
- ア 委任状が提出されていない代理人のした入札
- イ 所定の入札保証金又は入札保証金に代わる担保を納付し又は提供しない者のした入札
- ウ 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札。（ただし、押印省略の場合で、入札書の余白に本件責任者及び担当者の氏名・連絡先が記載のない入札も無効とする。）
- エ 金額を訂正した入札
- オ 誤字、脱字などにより意志表示が不明瞭である入札
- カ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を乱し、若しくは不正の利益を得るために連合した者の入札
- キ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
- ク 競争参加資格の確認のための書類などを添付することとされた入札にあっては、提出された書類が審査の結果採用されなかった入札
- ケ 競争参加資格のあるものであっても、入札時点において、海上保安庁次長から指名停止措置を受け、指名停止期間中にある者のした入札

- ② 電子入札参加者は、電子証明書を不正使用等してはならない。
不正使用等した場合には当該電子入札参加者の入札への参加を認めないことがある。
なお、当該入札に関し入札権限のある他の電子証明書に変更しようとするときは、電子証明書変更承諾申請書（様式4）を提出すること。
また、電子証明書変更承諾申請書には変更後の電子証明書の企業情報登録画面を印刷したものを添付すること。

(7) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、若しくは入札の執行を延期し、又はこれを取り止めることがある。

(8) 開札の日時及び場所

日時： 令和6年3月8日 14時00分

場所： 海上保安庁入札室

(9) 開札

① 電子調達システムによる場合

ア 開札及び開披（以下「開札等」という。）は、入札等執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

イ 開札等をした場合において、入札金額のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として引続き再度入札を行う。

ただし、契約担当官等がやむを得ないと認めた場合には、契約担当官等が別途指定する日時に再度入札を行う。

② 紙による場合

ア 開札等は、原則として、入札者又はその代理人が出席して行うものとする。

この場合において、入札者等が立ち会わないときは、入札等執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

イ 開札等をした場合において、入札金額のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として引続き再度入札を行う。

ただし、契約担当官等がやむを得ないと認めた場合には、契約担当官等が別途指定する日時に再度入札を行う。

③ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書等を提示しなければならない。

④ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することができない。

⑤ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

6 その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

入札者等は、入札公告等で定められた要件を証明した書類を指定した期限までに提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において、契約担当官等から当該書類に関し説明を求められた場合には、それに応じなければならない。

(3) 落札者の決定方法

- ① 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、本入札説明書3の競争参加資格及び仕様を満たすことの出来ることの要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第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あり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者との契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内をもって入札した者を落札者とすることがある。
 - ② 本入札は、低入札価格調査制度を採用し、調査基準価格（当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合の基準となる価格をいう。）を下回った入札を行なった者については、調査を行なったうえで落札するか否かを決定するものとする。
 - ③ 電子調達システムでは、入札参加者の利便性向上のため、電子くじ機能を実装している。電子くじを行うには、入札者が任意で設定した000～999の数字が必要になるので、電子入札事業者は、電子調達システムで電子くじ番号を入力し、紙入札事業者は、紙入札方式参加願に記載するものとする。
落札者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あり、くじにより落札者の決定を行うこととなった場合には、以下のとおり行うものとする。
 - ア 同価格の入札をした者が電子入札事業者のみの場合
電子入札事業者が入力した電子くじ番号を元に電子くじを実施のうえ、落札者を決定するものとする。
 - イ 同価格の入札をした者が電子入札事業者と紙入札事業者が混在する場合電子入札事業者が入力した電子くじ番号及び紙入札事業者が紙入札方式参加願に記載した電子くじ番号を元に電子くじを実施のうえ落札者を決定するものとする。
 - ウ 同価格の入札をした者が紙入札事業者のみの場合
その場で紙くじ（又は電子くじ）を実施のうえ落札者を決定するものとする。
 - ④ 契約担当官等は、落札者を決定したときは、その翌日から7日以内にその旨を落札者とされなかった入札者に電子調達システム又は書面により通知する。
ただし、開札に立ち会った参加者については、書面による通知を省略する。
 - ⑤ 調査基準価格を下回った入札を行った者は、契約担当官等の行なう調査、事情聴取等に協力しなければならない。
- (4) 契約書の作成（ただし、契約金額が150万円に満たない場合は省略することがある）
- ① 競争入札を執行し、落札者を決定したときは、当該落札者とすみやかに、契約書を取り交わすものとする。
 - ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、さらに契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
 - ③ 上記②の場合において契約担当官等が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
 - ④ 契約担当官等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
 - ⑤ 「電子調達システム」による電子契約を行う場合、電子調達システムで定める手続に従い、契約書を作成しなければならない。なお、電子調達システムによりがたい場合は、発注者の承諾を得て紙契約方式に代えるものとする。
紙契約方式の手続をする場合は、紙契約方式承諾願（電子、紙入札共通）を落札決定後に上記5（2）へ提出すること。

- (5) 電子入札参加者側の障害により入札書受付締切時間又は開札時間を延長する場合の基準及び取扱い

電子入札参加者側の障害により電子入札ができない旨の申告があった場合は、障害の内容と復旧の可否について調査確認を行うものとする

すぐに復旧できないと判断され、かつ下記の各号に該当する障害等により、原則として複数の電子入札参加者が参加できない場合には、入札書受付締切予定時間及び開札予定時間の変更（延長）を行うことができるものとする。

①天災

②広域・地域的停電

③プロバイダ、通信事業者に起因する通信障害

④その他、時間延長が妥当であると認められた場合

（ただし、電子証明書の紛失・破損、端末の不具合等、入札参加者の責による障害であると認められる場合を除く）

変更後の開札予定時間が直ちに決定できない場合においては、その旨をすべての電子入札参加者に電話等で連絡するものとし、開札日時が決定した場合には、その旨を全ての電子入札参加者に電話等で連絡するものとする。

- (6) 発注者側の障害により電子入札書受付締切時間又は開札時間を延長する場合の取扱い

発注者側の障害が発生した場合は、電子調達システム運用主管組織（総務省）と協議し、障害復旧の見込みがある場合には、電子入札書受付締切予定時間及び開札予定時間の変更（延長）を行い、障害復旧の見込みがない場合には、紙入札に変更するものとする。

障害復旧の見込みがあるが、変更後の開札予定時間が直ちに決定できない場合においては、その旨を全ての電子入札参加者に電話等で連絡するものとし、開札日時が決定した場合には、その旨を全ての電子入札参加者に電話等で連絡するものとする。

- (7) 支払条件は履行完了後、毎月払いとする。

- (8) 上記によるもののほか、この一般競争入札に参加する場合において了知かつ、遵守すべき事項は、「海上保安庁入札・見積者心得」によるものとする。

<https://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/tyoutatu/tyoutatu.html>

- (9) 入札者は、入札後、この入札説明書、仕様書等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

- (10) 責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう務めること。

- (11) 本調達案件は令和6年度の予算成立を条件とする。

入札書

一金

ただし 令和6年度労働者派遣業務（単価契約）

入札・見積者心得及び入札説明書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

（連絡先は2以上記載すること）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

（注）1.用紙の寸法は、日本産業規格A列4判とする。

2.金額は「アラビア」数字で記入する。

紙入札方式参加願

1. 発注件名 令和6年度労働者派遣業務（単価契約）

上記の案件は、電子調達システムを利用しての参加ができないため
紙入札方式での参加をいたします。

令和 年 月 日

資格審査登録番号(業者コード)

企業名称

企業郵便番号

企業住所

代表者氏名

代表者役職

電子くじ番号

(連絡先)

電話番号

メールアドレス

入札者

住 所

企業名称

氏 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

※1. 入札者住所、企業名称及び氏名欄は、代表者若しくは委任を受けている場合は
その者が記載、押印する。

2. 電子くじ番号は、電子くじを実施する場合に必要となるので、000～999の任意の
3桁の数字を記載する。

紙契約方式承諾願

1. 件 名 令和6年度労働者派遣業務（単価契約）

上記の案件は、電子調達システムを利用しての契約ができないため、
紙契約方式での手続きをいたします。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

（連絡先は2以上記載すること）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

(様式-3) 一般競争入札方式

○宛 先: 海上保安庁 総務部政務課 予算執行管理室 契約係

確 認 書

件名: 令和6年度労働者派遣業務(単価契約)

本案件については、「電子入札方式」により参加します。

令和 年 月 日

会社名等

部署名

確認者

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

電子入札方式により参加する方は、本入札に使用する電子証明書の番号を記入してください。

【電子証明書の番号】「シリアルナンバー(SN)」、「ID」などの項目に続く

10桁の数字・英字(例:14桁、16桁)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

【取得者名】

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(左つめで記入。「スペース」分も左詰めで記入。枠不足の際は、追加してください。)

*今回限定した上記の電子証明書以外を以後において使用した場合、「無効」の入札となることがあります。

*上に記入する「数字・英字」等は、誤記のないように十分留意してください。

紙入札方式での参加を希望する方は、速やかに「紙入札方式参加願」を提出してください。

(担当者連絡先)

電話番号:

メールアドレス:

入札参加者は、入札手続きの開始以降、使用していた電子証明書について、電子証明書発行機関の電子証明書の利用に関する規約上の失効事由が生じた場合又は有効期限の満了により開札までの間に使用することができなくなることが確実な場合において、当該入札に関し入札権限のある他の電子証明書に変更しようとするときは、発注者に電子証明書変更承認申請書(様式4)を提出するものとする。この場合において、電子証明書変更承諾申請書には、変更後の電子証明書の企業情報登録画面を印刷したものを添付することとする。

発注者(海上保安庁)は、変更後の電子証明書に関して入札権限等に問題がないことが確認できる場合についてのみ変更を承諾します。

様式5

期 間 委 任 状

受任者

住 所

氏 名

使用印

私は上記の者を代理人と定め

下記の権限を委任します。

委任期間 年 月 日から

 年 月 日まで

委任事項

年 月 日

委任者 住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。契約締結について委任する場合は押印省略不可。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

様式6

都 度 委 任 状

受任者

住 所

氏 名

使用印

私は上記の者を代理人と定め
「件名:令和6年度労働者派遣業務（単価契約）」に関する下記の権限を委任します。

委任事項

1.

年 月 日

委任者 住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。契約締結について委任する場合は押印省略不可。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

令和 6 年度
特单契第 1079 号

契約書（単価契約）

契 約 書（単価契約）

- 1 契 約 件 名 令和6年度労働者派遣業務（単価契約）
- 2 予 定 総 額 金 円
うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円
- 3 契 約 単 価 別紙内訳書のとおり
- 4 予 定 数 量 別紙内訳書のとおり
- 5 履 行 期 間 令和6年4月1日から令和7年3月31日
- 6 履 行 場 所 海上保安庁総務部情報通信課ほか11箇所
- 7 契 約 保 証 金 免除

本契約を履行するにあたり、発注者 支出負担行為担当官 海上保安庁総務部長 高杉 典弘 は、受注者
と、「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」（以下「労働者派遣法」という。）に基づ
き、次の条項により契約を締結する。

(総 則)

第1条 受注者は、別紙仕様書に基づき、発注者に人材を派遣（以下「派遣社員」という。）し、発注者は、これに対し、代金を受注者に支払うものとする。

(仕様書の解釈等)

第2条 受注者は、仕様書について疑義を生じたとき、又は仕様書に明記されていない事項については発注者受注者協議して定めるものとし、その他軽微なものについては、発注者又は派遣社員を指揮命令すべきことを命ぜられた職員（以下「指揮命令者」という。）の解釈若しくは指示に従い、業務を行うものとする。

(数量の増減)

第3条 予定数量は、この契約期間内において、発注者が供給を受ける予定を示したものであるから、實際上増減を生ずることがあっても、受注者は異議申立てをしないものとする。

(権利義務の譲渡等)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務は、これを第三者に譲渡し又は承継させてはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(一括委任又は再委託の禁止)

第5条 受注者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し又は再委託してはならない。

2 受注者は業務の一部を第三者に委任又は委託させようとするときは、あらかじめ発注者の承認を受けなければならない。

(業務の指導、監督)

第6条 発注者は、業務の処理にあたり、受注者に対し業務の指導、監督を行う。又、必要があるときは改善を要求することができる。

(指揮命令者等)

第7条 発注者は、労働者派遣法及び同法施行規則の定めに基づき、派遣就業の場所ごとに指揮命令者、派遣先責任者を命じたときは、その官職及び氏名等を受注者に通知するものとする。

- 2 指揮命令者は、派遣社員を自ら指揮命令して自己の事業のために使用し、業務に従事させることとし、契約外の事項に従事させる事のないよう留意し、派遣社員が安全、正確かつ適切に業務を処理できるよう必要な事項を派遣社員に周知し指導するものとする。
- 3 指揮命令者は、発注者の職場維持・規律の保持・秘密及び個人情報等漏洩防止のため必要な事項を派遣職員に指示する事ができる。
- 4 派遣先責任者は、指揮命令者に対し適正な派遣就業の確保のための措置を講じるものとする。
- 5 受注者は、他の条項に定めるもののほか、指揮命令者、派遣先責任者から必要な資料の提出または提示を求められた場合には、これに応ずるものとする。

(派遣元責任者)

第8条 受注者は、労働者派遣法及び同法施行規則の定めに基づき、自己の雇用する労働者（法人の場合は役員も含む。）の中から、事業所ごとに派遣元責任者を選任するものとし、その役職、氏名等を発注者に通知するものとする。

- 2 派遣元責任者は、派遣社員の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。

(派遣社員に関する措置等)

第9条 受注者は、受注者の派遣社員の身元及び風紀、規律の維持について一切の責任を負い、派遣社員が遵守すべき発注者の就業規律、処理方法に従わない場合、又は業務処理能力が著しく低く労働者派遣の目的を達しない場合には、発注者は受注者にその理由を示し、派遣社員への指導、改善、派遣社員の交替等の適切な措置を要求する事が出来る。

- 2 受注者は、前項の要請があった場合には派遣社員への指導、改善、派遣社員の交替等の適切な措置を講ずるものとする。
- 3 派遣社員の傷病その他、やむを得ない理由がある場合には、発注者の承諾を得て派遣社員を交替させることが出来る。
- 4 受注者は、派遣社員の自己都合欠勤、事故による欠員その他、欠員が生じるおそれがある場合は、直ちに発注者にその旨連絡するとともに欠員が生じないよう措置をとり、欠員が生じた場合は速やかにその補充を行わなければならない。ただし、発注者においてその必要がない旨連絡し、承諾を得た場合はこの限りではない。

5 発注者の承諾を得た場合を除き、欠員等が生じた場合であって発注者に損害が生じた場合は、受注者は、発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

(秘密の保持)

第10条 受注者及び派遣社員は、この契約の履行にあたって業務上知り得た個人情報、機密事項を外部に漏らし又は、他の目的に利用してはならない。

2 前項の規定については、業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

(検査)

第11条 受注者は、実施月の業務を完了したときは、業務完了報告書等により勤務実績を明記した書面を添付して発注者に提出しなければならない。

2 発注者又は、発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の業務完了報告書等の提出を受けたときは、その日から起算して10日以内（以下「検査期間」という。）に業務の完了を確認するための検査を行うものとする。ただし、天災地変その他やむを得ない事由により検査をすることができない期間は、検査期間に算入しないものとする。

(代金の支払)

第12条 受注者は、本業務を完了した部分について、1か月毎にとりまとめた支払請求書を発注者に提出できるものとする。また、提出する際には、支払請求書に係る履行した業務内容について、あらかじめ、検査職員により検査を受けるものとする。

2 発注者は、前項による適法な支払請求書を受理した日から30日以内（以下「約定期間」という。）に代金を支払うものとする。

3 発注者は、受注者から支払請求書を受理した後、その請求書の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、これを受注者に返付するものとする。この場合においては、その請求書を返付した日から発注者が受注者の是正した支払請求書を受理した日までの期間は約定期間に算出しないものとする。ただし、この請求書の内容の不当が受注者の故意又は重大な過失によるものであるときは、適当な支払請求書の提出がなかったものとし、受注者の是正した支払請求書を受理した日から約定期間を計算するものとする。

(遅延利息)

第13条 発注者は約定期間内に代金の支払をしないときは、受注者に対し遅延利息を支払わなければならない。

- 2 遅延利息の額は約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年2.5パーセントとする。ただし、受注者が代金の受領を遅滞した日数及び天災地変等やむを得ない事由により支払のできなかつた日数は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
- 3 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。
- 4 発注者が検査期間内に検査を終了しないときは、検査期間満了の日の翌日から検査を終了した日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、又検査の遅延した日数が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、発注者は、その超える日数に応じ、前3項の例に準じて計算した金額を受注者に支払うものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第14条 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）
- (2) 納付命令又は独占禁止法第7条の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (3) 納付命令又は排除措置命令により、受注者に独占禁止法第3条の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が発注者に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実

行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、受注者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の3又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

(契約の解除)

第15条 下記各号の一に該当するときは、発注者は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 受注者から解除の申出があったとき。

(2) 受注者が第4条、第5条及び第6条の規定に違反したとき。

(3) 前号のほか、受注者がこの契約に違反し、そのため発注者が契約の目的を達することができないとき。

(4) この契約の履行について、受注者又はその代理人若しくはその使用人等が、不正の行為をしたとき又はこれらの者が発注者の行う検査若しくは監督を妨げようとしたとき。

(5) 受注者が破産の宣告を受け、又は居所不明となったとき。

2 前項第一号から第四号までの場合において、受注者は違約金として、解除部分に対する予定総額の10分の1に相当する金額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、第一号の場合において、受注者の責に帰することのできない事由があるときは、この限りではない。

3 受注者(受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この項において同じ。)が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 役員等(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この条において同じ。)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第六号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき。

(2) 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認

められるとき。

- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
- (6) 下請契約その他の契約に当たり、その相手方が第一号から第五号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- (7) 受注者が、第一号から第五号までのいずれかに該当する者を下請契約その他の契約の相手方としていた場合（第六号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

4 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、予定総額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(相殺等)

第16条 この契約により発注者が受注者から取得すべき違約金等の金額がある場合において、発注者が当該金額と相殺することができる債務を受注者に対して有するときは、これを相殺するものとする。

2 前項の規定により相殺を行っても、なお発注者において取得金がある場合又は発注者が違約金等を徴収する場合において、受注者が発注者の指定する相当の期限までにこれらの金額を支払わないときは、受注者は発注者に対し、遅延利息を支払わなければならない。ただし、当該取得すべき違約金等が1,000円未満の場合は、この限りではない。

3 第13条第2項及び第3項の規定は、前項の遅延利息について準用する。この場合において、第2項中「年2.5パーセント」とあるのは「年3.0パーセント」と、同項ただし書中「受注者」とあるのは「発注者」と、第3項中「100円」とあるのは、「1円」と読み替えるものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第17条 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)
 - (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。)に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号においては同じ。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - (3) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - (4) この契約に関し、受注者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

第18条 受注者は、業務遂行中に受注者又は、受注者の派遣社員の責に帰すべき事由により、海上保安庁並びに第三者に損害を与えたときは損害賠償の責に任ずるものとする。

2 受注者は、受注者の派遣社員が発注者の責に帰すべき事由によらず業務遂行中に被った損害につき、これを保証するものとし、発注者は一切責任を負わないものとする。

(契約外の事項)

第19条 この契約について疑義を生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、発注者受注者協議して定めるものとする。

(秘密の保全)

第20条 受注者及び発注者は、この契約の履行に際し、知得した相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

(特記事項)

第21条 本契約に基づく特記事項を別紙のとおり明記する。

以上 契約を証するため、この証書2通を作成し、発注者受注者各1通を保有する。

令和6年 月 日

発注者 住 所 東京都千代田区霞が関2-1-3
氏 名 支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 高杉 典弘

受注者 住 所
氏 名

特記事項

1. 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先が雇用する労働者が利用する給食施設、レクリエーション施設等の施設又は設備について、利用することができるよう便宜供与する。

2. 安全及び衛生

(ア) 派遣業務における安全衛生対応について

ワードプロセッサを連続して1時間以上操作した時などには、少なくとも10分程度の作業休止時間を与える等、労働安全衛生法の趣旨に沿って安全衛生上の必要な対応を行うものとする。

(イ) 労災発生時の対応について

派遣労働者が労働災害に被災した場合は、派遣先は遅滞なく派遣元責任者へ連絡するとともに、労働者死傷病報告の写しを派遣元に送付することとする。

3. 派遣労働者からの苦情の処理

(ア) 派遣先および派遣元の体制の取決め

苦情の申し出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先または派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣先または派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

なお、本派遣労働者からの苦情の処理の担当者は、

派遣先苦情処理担当者：総務部政務課予算執行管理室 専門官 03-3591-6361（内線2803）

派遣元苦情処理担当者：

(イ) 相互の連携体制の取決め

派遣先および派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとし、苦情の申し出を受けた年月日、苦情の内容および苦情の処理状況についてそれぞれ派遣先管理台帳・派遣元管理台帳に記載しなければならない。

4. 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(ア) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ

派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れを行うこととする。

(イ) 就業機会の確保

派遣元及び派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣元が就業を斡旋する等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、派遣先はこれに協力するものとする。

(ウ) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行おうとする理由を派遣元に対し明らかにすることとする。

5. 派遣先が労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合、派遣元事業主が職業安定法その他の法律の規定による許可を受けて、又は届出をして職業紹介を行うことができる場合には、派遣先は職業紹介により当該派遣労働者を雇用し、派遣元事業主に当該職業紹介に係る手数料を支払うものとする。

6. 年次有給休暇

派遣元は、派遣労働者から年次有給休暇の申請があった場合には、原則として、派遣先へ事前に通知するものとし、派遣先はこれに協力するものとする。ただし、通知された日の取得が業務の正常な運営に支障を来たすときは、派遣元にその理由を明示して、取得予定日を変更するように依頼し、又は代替者の派遣を要求することができる。

7. 就業日、就業時間及び休憩時間

別紙仕様書による。

8. 指揮命令者

本派遣労働者を就業中に指揮命令する発注者の担当者は、下表のとおり。

9. 派遣先責任者及び派遣元責任者

本個別契約の実施に関する派遣先、派遣元それぞれの責任者は、次の通りとする。なお、この責任者に変更がある場合には、発注者及び受注者はそれぞれその相手方に書面にて新責任者を通知するものとする。

派遣先責任者：下表のとおり。

派遣元責任者：

| 所属 | 指揮命令者 | | 責任者 | |
|-----------------------|---------------|--------------------|-----------|--------------|
| | 役職 | 連絡先（内線） | 役職 | 連絡先 |
| 総務部情報通信課（管理） | 管理係長 | 03-3591-6361(2910) | 課長補佐（総括） | 03-3591-6361 |
| 総務部情報通信課 （システム管理室） | システム管理技術 官 | 03-3591-6361(3230) | 主任情報処理官 | 03-3591-6361 |
| 総務部政務課 | 文書係長 | 03-3591-6361(2120) | 課長補佐 | 03-3591-6361 |
| 総務部政務課予算執行管理室 | 計理係長 | 03-3591-6361(2704) | 課長補佐 | 03-3591-6361 |
| 総務部教育訓練管理官 | 企画調整係長 | 03-3591-6361(2610) | 課長補佐 | 03-3591-6361 |
| 装備技術部管理課 | 庶務係長 | 03-3591-6361(4110) | 課長補佐 | 03-3591-6361 |
| 装備技術部施設補給課 | 調整係長 | 03-3591-6361(4210) | 課長補佐 | 03-3591-6361 |
| 装備技術部船舶課 | 建造係長 | 03-3591-6361(4420) | 課長補佐（総括） | 03-3591-6361 |
| 装備技術部航空機課 | 航空機維持監査官 | 03-3591-6361(4503) | 課長補佐 | 03-3591-6361 |
| 交通部整備課 | 技術調査係長 | 03-3591-6361(6720) | 課長補佐 | 03-3591-6361 |
| 交通部航行安全課 | 安全推進係長 | 03-3591-6361(6310) | 専門官 | 03-3591-6361 |
| 海洋情報部情報管理課 | 海洋情報処理官 | 03-3595-3611(3107) | 海洋情報計画調整官 | 03-3595-3611 |
| 海洋情報部情報利用推進課 | 海洋情報提供官 | 03-3595-3613(3474) | 主任海洋情報提供官 | 03-3595-3613 |

仕 様 書

1 件名

令和6年度労働者派遣業務（単価契約）

2 概要

海上保安庁における労働者派遣の役務の提供業務である。
業務内容については別表1「作業等一覧表」のとおり。

3 作業期間等

作業期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

作業日数 「行政機関の休日に関する法律」に規定する休日を除いた243日間

4 作業時間等（休憩時間12:00～13:00は無償）

(1) 作業時間

一日の作業時間は原則として7.5時間（休憩時間を除く。）とし、詳細な作業時間は別表1「作業等一覧表」中「基本作業時間」のとおりとする。

※ 指揮命令者が作業時間の変更を指示した場合は、別表1「作業等一覧表」中「作業時間」の範囲内において勤務させることができるものとする。この場合の単価は「作業時間」単価と同一とする。

(2) 作業時間外

別表1「作業等一覧表」中「作業時間」以外の時間を「作業時間外」とし、指揮命令者が作業時間終了後に作業を指示した場合のみ「作業時間外」として作業できるものとする。

※ 「作業時間外」単価は、「作業時間」単価の125パーセントとする。

5 作業時間数

予定する年間の基本作業時間及び作業時間外時間は別表1「作業等一覧表」のとおり。

6 作業場所

海上保安庁各部各課（別表1「作業等一覧表」のとおり）

本庁 : 東京都千代田区霞が関2-1-3

海洋情報部 : 東京都千代田区霞が関3-1-1

とし、指揮命令者の指示により指定する。

7 作業者に必要な能力等

- (1) 別表1「作業等一覧表」中「派遣労働者の業務内容」の事務をこなす能力を有しており、「必要な能力等」を充たしていること。
- (2) パソコン、ソフトウェア（エクセル、ワード、アウトルック、パワーポイント及び一太郎）を使用するための基本的知識を有し、一般的事務に必要とされる操作が出来ること。
- (3) 職務上知り得た情報の守秘義務を履行できること。
- (4) 職員と日本語による意思疎通ができ、作業内容、業務上の指導及び指示に対応できること。
- (5) 社会人としての常識、事務職としての基本的知識を有しており、当該作業内容について適切に対応できること。
- (6) 臨機応変に対応し、職員と円滑に業務を進めることができる気遣いと意欲があること。

8 対価の支払

派遣元事業者は、一ヶ月毎に、当月の作業員就業時間を集計し、算出された時間数に単価を乗じた金額を請求するものとする。

※ 一ヶ月の作業員1名における作業時間計、作業時間外計の時間は30分単位で切り捨てとし、合計に端数が出る場合は切捨てとする。なお算出方法は次のとおり。

$$\text{一ヶ月作業員1名} : \text{作業時間計} \times \text{単価} + \text{作業時間外計} \times \text{単価} = \text{合計 (端数切捨)}$$

(30分単位) (30分単位)

9 特記事項

- (1) 入札参加者希望者は、「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（以下、「労働者派遣法」という。）」に基づく一般労働者派遣事業の許可を受けた者、又は、特定労働者派遣事業の届出をした者であること。
なお、一般労働者派遣事業の許可を受けている者にあつては許可証の写しを、特定労働者派遣事業を営む者にあつては、作業員が自社の社員であることを証明する書面を提出すること。（※入札参加申し込み時に併せて提出すること。）
- (2) 入札参加者希望者は派遣事業にかかる労働者派遣法及び労働基準法等の適用法令を遵守すること。
- (3) 派遣元事業者は、作業員が労働基準法第36条に該当する場合、「労働基準法」に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定届の写しをそれぞれ指揮命令者へ提出すること。
なお、所轄労働基準監督署の受理が確認できるものを提出すること。
- (4) 派遣元事業者は、作業員に対し原則、労働保険・社会保険等に加入させること。
なお、作業員にかかる交通費及び必要となる保険制度加入費用は、派遣元事業者が負担するものとする。
- (5) 原則として作業員の期間中の交代は認めない。作業員の疾病その他、やむを得ない事情により作業員を交代させる場合は、その旨書面にて指揮命令者及び発注者へ通知

することとし、指揮命令者及び発注者の承諾を受け、作業者を交替させること。

- (6) 指揮命令者及び発注者は、当該作業者の人的・能力的な評価が業務実施に当たり著しく低いと認められる時には、派遣元事業者に対して作業者の交代その他必要な措置を求めることができるものとする。
- (7) 作業者の自己都合欠勤、事故による欠員その他、作業者の人数に欠員が生じるおそれがあるときには、指揮命令者及び発注者に連絡するとともに、苦情処理担当者及び発注者と協議のうえ、必要に応じて欠員の補充を行うこと。
- (8) 作業者の休暇については、事前に指揮命令者に申し出のうえ、了解を得ること。
- (9) 派遣元事業者は、作業者に対し次の事項について遵守させること。

- ・業務上知り得た内容を第三者に漏洩してはならない。
- ・業務に使用した書類（電子データを含む）及び物品等を持ち出してはならない。

なお、当庁に重大な損害を与えた場合は、派遣元事業者が全責任を負うものとしその損害を賠償するものとする。

- (10) 入札参加希望者は、令和6年2月13日までに、別冊 適合証明申請書Ⅰをもって派遣予定者のスキルシートを各部各課担当職員へ提出し了解を得ること。

なお、入札に当たっては、上記の了解を得たスキルシートに該当する派遣予定者が確保されていることを前提とし、落札後、同予定者が派遣できなくなった場合には、契約の締結は行わないものとし、契約締結後に派遣元事業者の一方的都合で辞退し、又は仕様書の内容を満たすことができないと判断した場合は契約を解除するものとする（スキルシートには個人名は記載せず記号等で表すこと）。

- (11) 派遣元事業者の担当者は、作業者からの苦情申し出に誠意を持って対応すること。
- (12) 指揮命令者、責任者、苦情処理担当者氏名については、派遣元事業者に別途通知するものとする。
- (13) 入札参加希望者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が定める「プライバシーマーク」を取得していること。（※入札参加申し込み時に適合証明書Ⅱと併せて提出すること。）
- (14) 本仕様書に記載なき事項又は疑義が生じた場合は、指揮命令者と十分協議し、その指示に従うこと。
- (15) 本契約で労働者派遣の役務の提供をうける事業所である海上保安庁の派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日は、令和6年12月3日である。（事業所については、6 作業場所のとおり）

- (16) 提出書類等

①提出書類及び提出先

- ・適合証明申請書Ⅰ（総務部情報通信課、政務課、政務課予算執行管理室、教育訓練管理官、装備技術部管理課、施設補給課、船舶課、航空機課、交通部整備課、航行安全課、海洋情報部情報管理課、情報利用推進課）
- ・一般労働者派遣事業の許可の写し又は自社の社員であることを証明する書面、プライバシーマークを取得していることを証明する書面、適合証明書Ⅱ（総務部政務課予算執行管理室第二契約係）

②提出期限

令和6年2月13日

作業等一覧表

| 受入部・課 | 人数 | 派遣労働者の業務内容 | 受入期間 | 年間 日数 | 作業時間 (原則8.5時間) (休憩時間 12:00~13:00) | | | 年間 基本作業 予定時間 | 年間作業 時間外 予定時間 | 年間 総作業時間等 | 必要な能力等 | 責任者 指揮命令者 (担当連絡先内線番号) |
|--------------------------|----|---|------------------|----------|---|--------------|-----|--------------------|---------------------|--------------|---|-----------------------------|
| | | | | | 基本作業時間 | 実働 時間 | | | | | | |
| 総務部 情報通信 課 (管理) | 1 | ①総務部参事官に係る秘書業務 ②来訪者の受付又は案内業務 ③部外電話への対応 ④文書の受付及び発送に関する補助作業 ⑤勤務時間管理に関する補助作業 ⑥諸手当支給手続きに関する補助作業 ⑦当庁で使用している管理ソフト(会計管理システム、被服管理システム)のデータの入出力操作 ⑧当庁で使用している文書管理システムのデータ入力操作 ⑨office(Excel,Word,powerpoint,Outlook)、一太郎による資料作成に関する補助作業 ⑩各書類の内容確認、記入、漏れ、入力ミスの確認、集計作業、資料整理等 ⑪その他、官の指示による補助作業 | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 18:00 | 7.5 | 1,822.5 | 0 | 1,822.50 | ・秘書検定3級又は秘書業務(幹部の来客対応等)の1年以上の経験を有する者。 ・迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、文字入力60字/分、テンキー入力150タッチ/分程度の能力を有していること。 ・表計算ソフトエクセル(CSV形式ファイルの取扱いも含む。)の関数計算等の知識を有していること。 | 課長補佐(総括) |
| | | | | | | | | | | | | 管理係長 |
| | | | | | | | | | | | | 2910 |
| 総務部 情報通信 課 (管理) | 1 | ①部外電話、来訪者への対応 ②旅費の請求事務の補助 ③「IT調達申合せ」に関する事務の補助 ④ 巡視船艇利用分回線料支払い事務の補助及び資料整理 ⑤物品発送事務の補助 ⑥契約事務上必要となる業者からの提出書類に係る調整 ⑦各書類の内容確認、記入、漏れ、入力ミスの確認、集計作業、資料整理等 ⑧その他、官の指示による補助作業 | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 18:00 | 7.5 | 1,822.5 | 0 | 1,822.50 | ・表計算ソフトエクセル(CSV形式ファイルの取扱いも含む。)の関数計算等の知識を有していること。 ・迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、1分間80字/分、テンキー入力250タッチ/分程度の能力を有していること。 ・SEABISを使用した旅行計画、旅費精算の作業経験があり、滞りなくその処理が出来ること。 | 課長補佐(総括) |
| | | | | | | | | | | | | 管理係長 |
| | | | | | | | | | | | | 2910 |

作業等一覧表

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|---|--|------------------|-----|--------------|--------------|-----|---------|-----------|----------|---------|
| 総務部 | 情報通信課 システム管理室 (情報通信業務) | 1 | <p>◎次の業務を職員と分担して実施 ○4-3(機器操作)</p> <p>①海上保安庁で使用している行政情報システム及び海上保安業務システムを適切に稼働させるために必要なアドレス付与等データ入力及びシステムのセキュリティーを確保するためのバージョン管理・データベース管理に必要なプログラム入力作業。</p> <p>②職員が指定するコンテンツの上記システム上のイントラネット掲載</p> <p>③海上保安庁で運用する情報システム端末に関する不具合の対応</p> <p>④上記システム端末のリストア、設定、貸出し及び返却、並びに同端末で使用する各種機材・媒体の貸出し及び返却の対応</p> <p>⑤各府省の業務アプリケーションを利用する際の本人性確認等に必要となる職員等利用者共通認証基盤(GIMA)の運用に伴う初期情報(利用者認証情報)データ入力、ユニバーサルID付与データ入力、登録・変更データ入力及びデータベースの管理、パスワードの管理</p> <p>⑥電子計算機室へ入室する者に対するインターホン対応及びドアの開錠操作</p> <p>⑦部外者の来訪に必要な庁舎受付手続き及び部外者への連絡調整</p> <p>付随業務 ・入力のための必要な項目チェック、出力したデータのチェック、使用した書類のファイリング。</p> <p>付随的な業務(10%未満) ・申請書類の受付・整理。ID、パスワード発行及び端末機の管理に係る資料(マニュアル等)作成補助</p> | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 8:30 ~ 18:00 | 8:30 ~ 17:00 | 7.5 | 1,822.5 | 0 | 1,822.5 | 主任情報処理官 |
| | | | <p>・「情報処理の推進に関する法律」に基づく「基本情報技術者試験」若しくは「応用情報技術者試験」に合格していること。</p> <p>・迅速かつ確かなパソコン入力作業。業務に従事するためには、1分間80字/分、テンキー入力250タッチ/分程度の能力を有していること。</p> <p>・Microsoft Accessを操作し、データベースを編集加工する知識を有すること。</p> <p>・情報システムの各種問い合わせ等に対応するため、WindowsOSの各種設定に関する基礎知識を有し、かつ、十分な操作が出来ること。</p> | | | | | | | システム管理技術官 | | |
| | | | 3230 | | | | | | | | | |
| 総務部 | 政務課 | 1 | <p>①文書の受付及び発送に関する業務</p> <p>②行政文書ファイル管理簿データの取り纏め、チェック(パソコン上及び印刷した帳票のチェック)、申請に関する補助作業</p> <p>③e-Gov(イーガブ)への行政文書ファイル管理簿の登録補助作業</p> <p>④各書類の内容確認、記入、漏れ・入力ミスの確認、集計、資料整理等の補助作業</p> <p>⑤来訪者への対応等</p> <p>⑥その他、官の指示による補助作業</p> | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 17:30 | 9:30 ~ 16:30 | 6 | 1,458.0 | 52 | 1,510.00 | 課長補佐 |
| | | | <p>・迅速かつ確かなパソコン入力作業。業務に従事するためには、1分間60字/分テンキー入力150タッチ/分程度の能力を有していること。</p> <p>・表計算ソフトエクセルを使った業務経験を有すること。</p> <p>・表計算ソフトエクセル(CSV形式ファイルの取扱いも含む。)の関数計算等の知識を有していること。</p> <p>・下記①から⑥までの中でいずれかの資格を有していること。</p> <p>①マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel一般レベル以上</p> <p>②商工会議所日商PC検定試験3級以上</p> <p>③中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験表計算2級以上</p> <p>④日本情報処理検定協会 情報処理技能検定試験3級以上</p> <p>⑤(財)全日本情報学習振興協会 パソコン検定・文書・表計算試験2級以上</p> <p>⑥サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験2級以上</p> <p>・付随的業務として、電話及び来訪者の対応する等の業務あり。</p> | | | | | | | 文書係長 | | |
| | | | 2120 | | | | | | | | | |

作業等一覧表

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------|---|---|------------------|-----|--------------|--------------|-----|----------|----|----------|--------|
| 総務部 | 政務課 予算執行 管理室 | 1 | ◎次の業務を職員と分担して実施 ○4-3(機器操作) ・当庁で使用している管理ソフト(会計管理システム)、官庁会計事務データ通信システム(ADAMS II)、会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム(ELGA)、旅費及び謝金・諸手当システム(SEABIS)におけるデータの入出力操作。 | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 8:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 18:00 | 7.5 | 1,822.5 | 41 | 1,863.50 | 課長補佐 |
| | | | 付随業務 ・入力のための必要項目チェック、出力したデータのチェック、使用した書類のファイリング。 ・資料整理及び室内移動書庫からの書類の出し入れ | | | | | | | | | 出納係長 |
| | | | その他補助業務 ・事務書類の関係先への回付等 ・他課からの内線電話対応 ・会計及び庶務業務の補助作業 | | | | | | | | | 2750 |
| 総務部 | 教育訓練 管理官 | 1 | ①教育訓練管理官に係る秘書業務 ②部外電話、来訪者への対応 ③勤務時間管理に関する補助作業 ④諸手当支給手続きに関する補助作業 ⑤旅費請求に関する補助作業 ⑥当庁で使用している管理ソフト(SEABIS、会計管理システム、文書管理システム、被服管理システム等)へのデータの入出力作業 ⑦課内の集計作業、資料整理作業 ⑧資料請求に対する資料準備、発送作業 ⑨その他、官の指示による補助作業 | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 16:30 | 6 | 1,458.0 | 0 | 1,458.00 | 課長補佐 |
| | | | ・秘書検定3級以上の資格を有する者。 ・迅速かつ的確なパソコン入力作業が可能で、1分間60字/分テンキー入力150タッチ/程度の能力を有していること。 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel一般レベル以上又は同等の資格を有すること。 ・円滑に他課との連絡・調整が可能であり、業務に真摯に取り組めること。 ・(参考)課内の集計作業規模は約30人程度。 | | | | | | | | | 企画調整係長 |
| | | | | | | | | | | | | 2610 |
| 装備技術部 | 管理課 | 1 | ①装備技術部長に係る秘書業務 ②来訪者の受付又は案内業務 ③部外電話、来訪者への対応等 ④文書の受付及び発送に関する補助作業 ⑤旅費請求に関する補助作業 ⑥勤務時間管理に関する補助作業 ⑦諸手当支給手続きに関する補助作業 ⑧当庁で使用している管理ソフト(会計管理システム)のデータの入出力操作 ⑨当庁で使用している文書管理システム(一元的な文書管理システム)のデータ入出力操作 ⑩office(Excel,Word,PowerPoint,Outlook)、一太郎による資料作成に関する補助作業 ⑪各書類の内容確認、記入、漏れ・入力ミスの確認、集計作業、資料整理等 ⑫その他、官の指示による作業 | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 17:00 | 9:30 ~ 17:00 | 6.5 | 1,579.50 | 0 | 1,579.50 | 課長補佐 |
| | | | ・秘書検定3級又は秘書業務(幹部の来客対応等)の1年以上の経験を有する者。 ・官公庁での庶務業務の経験があり、滞りなくその処理ができること。 | | | | | | | | | 庶務係長 |
| | | | ・一元的な文書管理システムの受付登録の作業経験があり、滞りなくその処理ができること ・迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、1分間60字/分テンキー入力150タッチ/程度の能力を有していること。 | | | | | | | | | 4110 |

作業等一覧表

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------|---|---|------------------|-----|--------------|--------------|-----|---------|-----|----------|----------|
| 装備技術部 | 施設補給課 | 1 | ①文書の受付及び発送に関する補助作業 ②旅費及び謝金・諸手当システム(SEABIS)におけるデータの入出力操作 ③勤務時間管理に関する補助作業 ④諸手当支給手続きに関する補助作業 ⑤当庁で使用している管理ソフト(会計管理システム、被服管理システム)のデータの入出力操作。 ⑥当庁で使用している文書管理システム(文書交換システム、一元的な文書管理システム)のデータ入出力操作。 ⑦office(Excel,Word,PowerPoint,Outlook)、一太郎による資料作成に関する補助作業 ⑧各書類の内容確認、記入、漏れ・入力ミスの確認、集計作業、資料整理 ⑩部外電話、来訪者への対応 ⑪被服梱包搬出発送等補助作業 ⑫検収等補助作業 ⑬その他、官の指示による補助作業 | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 18:00 | 7.5 | 1,822.5 | 0 | 1,822.50 | 課長補佐 |
| | | | | | | | | | | | | 調整係長 |
| | | | | | | | | | | | | 4210 |
| 装備技術部 | 船舶課 | 1 | ①文書の受付及び発送に関する補助作業 ②旅費請求に関する補助作業 ③勤務時間管理に関する補助作業 ④諸手当支給手続きに関する補助作業 ⑤当庁で使用している管理ソフト(会計管理システム)のデータの入出力操作。 ⑥当庁で使用している文書管理システム(文書交換システム、総合的文書管理システム)のデータの入出力操作。 ⑦office(Excel,Word,PowerPoint,Outlook)、一太郎による資料作成に関する補助作業 ⑧各書類の内容確認、記入、漏れ・入力ミスの確認、集計作業、資料等整理 ⑨部外電話来訪者への対応 ⑩その他庶務全般に係る補助作業 | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 18:00 | 7.5 | 1,822.5 | 360 | 2,182.50 | 課長補佐(総括) |
| | | | | | | | | | | | | 建造係長 |
| | | | | | | | | | | | | 4420 |

作業等一覧表

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|------|---|---|------------------|-----|--------------|--------------|-----|---------|----|----------|--|----------|
| 装備技術部 | 航空機課 | 1 | <p>①文書の受付及び発送に関する業務 ②旅費請求に関する業務 ③勤務時間管理に関する業務 ④諸手当支給手続きに関する業務 ⑤当庁で使用している管理ソフト(会計管理システム)のデータの入出力作業 ⑥当庁で使用している文書管理システム(一元的な文書管理システム)のデータ入出力操作 ⑦各書類の内容確認、記入、漏れ・入力ミスの確認、集計作業、資料整理等 ⑧部外電話、来訪者への対応等 ⑨その他、官の指示による作業</p> | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 18:00 | 7.5 | 1,822.5 | 60 | 1,882.50 | 迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、1分間60字/分程度の能力を有していること。 | 課長補佐 |
| | | | | | | | | | | | | ・官公庁での庶務業務の経験があり、特に現在の官公庁旅費請求業務を既知していることが望ましく、一定の期間及び業務量を経験していること。 | 航空機維持監査官 |
| | | | | | | | | | | | | ・付随的業務として、電話及び来訪者の対応等の業務あり。 | 4503 |
| 交通部 | 整備課 | 1 | <p>①航路標識整備に関する資料の整理及び作成に関する補助業務 ②文書の受付及び発送に関する業務 ③旅費請求に関する業務 ④勤務時間管理に関する補助業務 ⑤諸手当支給手続きに関する補助業務 ⑥当庁で使用している管理ソフト(会計管理システム、被服管理システム)のデータ入出力操作 ⑦当庁で使用している文書管理システム(文書交換システム、総合的文書管理システム)のデータ入出力操作 ⑧office(Excel、Word、Power Point、Outlook)、一太郎による資料作成に関する補助業務 ⑨各書類の内容確認、記入、漏れ・入力ミスの確認、集計作業、資料等整理 ⑩外部電話、来訪者の対応 ⑪その他庶務全般に係る補助作業</p> | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 18:00 | 7.5 | 1,822.5 | 48 | 1,870.50 | ・可能な限り、SEABISによる旅行計画、旅費請求の経験があり、滞りなく処理が出来ること。 ・可能な限り、一元的な文書管理システムによる文書受付、登録の経験があり、滞りなく処理が出来ること。 ・迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、1分間に80字、テンキー250入力程度の能力を要すること。 | 課長補佐 |
| | | | | | | | | | | | | ・可能な限り、SEABISによる旅行計画、旅費請求の経験があり、滞りなく処理が出来ること。 ・可能な限り、一元的な文書管理システムによる文書受付、登録の経験があり、滞りなく処理が出来ること。 ・迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、1分間に80字、テンキー250入力程度の能力を要すること。 | 技術調査係長 |
| | | | | | | | | | | | | | 6720 |

作業等一覧表

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------|---|--|------------------|-----|--------------|--------------|-----|---------|----|----------|---|-----------|
| 交通部 | 航行安全課 | 1 | <p>①旅費請求に関する業務 ②勤務時間管理に関する補助業務 ③諸手当支給手続きに関する補助業務 ④Microsoft Office(Excel、Word、Power Point、Outlook)、一太郎による資料作成に関する補助業務 ⑤当庁で使用している管理ソフト(SEABIS、会計管理システム)のデータの入出力操作 ⑥各書類の内容確認、記入、漏れ・入力ミスの確認、集計作業、資料等整理 ⑦外部電話、来訪者の対応 ⑧ウェブアプリケーションソフトを利用して行う航行安全課HPの入力更新に関する補助作業 ⑨その他庶務全般に係る補助作業 ⑩その他官の指示による補助作業</p> | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 18:00 | 7.5 | 1,822.5 | 60 | 1,882.50 | <p>・迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、1文間に80字、テンキー250入力程度の能力を要する。 ・当庁ホームページに掲載する各種情報の仕分け、整理等を行う能力。 ・可能な限りSEABISを使用した旅行計画、旅費清算の作業経験があり、その処理が出来ること。</p> | 専門官 |
| | | | | | | | | | | | | | 安全推進係長 |
| | | | | | | | | | | | | | 6310 |
| 海洋情報部 | 情報管理課 | 2 | <p>①AO版スキャナ、ブックスキャナにて図面資料(外国海図等)、冊子資料(海洋文献等)を保存状態に応じた適切な設定でデジタル画像を作成し、画像の諸元、状態などを記したデータ作成を行う作業 ②デジタル画像作成に必要な資料棚からの出し入れ及び整理 ③OCRソフトによるテキスト化作業 ④図面資料(外国海図等)、冊子資料(海洋文献等)の管理用データベースへの登録、保管棚における収納・整理を行う作業及び関連資料の作成 ⑤当庁で使用している管理ソフトのデータの入出力操作、入出力データのチェック作業及び関連資料の作成 ⑥外部へ提供する資料の梱包</p> | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 9:30 ~ 18:00 | 9:30 ~ 18:00 | 7.5 | 1,822.5 | 0 | 1,822.50 | <p>・迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、80字/分、テンキー入力250タッチ/分程度の能力を有すること。 ・画像ファイルを取り扱う上で必要な、画像の解像度(dpi)、階調、ファイル形式等の基礎知識を有すること。</p> | 海洋情報計画調整官 |
| | | | | | | | | | | | | | 海洋情報処理官 |
| | | | | | | | | | | | | | 3107 |

作業等一覧表

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|---------|---|---|------------------|-----|--------------|--------------|---|---------|---|----------|-----------|
| 海洋情報部 | 情報利用推進課 | 1 | ①日本海洋データセンターが受領したテキストデータ登録 ②問い合わせメール・レター等への対応補助(英和、和英翻訳を含む) ③国外機関との連絡やデータ・資料の交換への対応補助(英文メール・レター等の作成を含む) ④Microsoft Office(Excel、Word、Powerpoint、Outlook)、一太郎を利用した資料作成に関する補助作業 ⑤他課及び外部からの電話、来訪者への対応補助 ⑥その他庶務全般に係る補助作業 | R6.4.1 ~ R7.3.31 | 243 | 8:30 ~ 17:00 | 9:00 ~ 16:00 | 6 | 1,458.0 | 0 | 1,458.00 | 主任海洋情報提供官 |
| | | | | | | | | | | | | 海洋情報提供官 |
| | | | | | | | | | | | | 3471 |

令和 年 月 日

適 合 証 明 書 II

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

「令和6年度労働者派遣業務（単価契約）」の入札に関し、応札者の条件に適合することを証明するため、適合証明書を提出いたします。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して作業を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、担当者の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

（連絡先は2以上記載すること）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

| 条 件 | 回答 | 資料No. |
|---|----|-------|
| 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」に基づく一般労働者派遣事業の許可を受けた者、又は、特定労働者派遣事業の届出をした者であること。 | | |
| 2. 守秘義務の遵守により、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が定める「プライバシーマーク」の認定を取得していること。 | | |
| 3. 各部各課指揮命令者から派遣労働者の能力について適合証明申請書Ⅰ（スキルシート）で承認を得ること。 | | |

適合証明書に対する照会先

住 所：

会 社 名：

所属部署：

担当者名：

電話番号：

E - m a i l：

令和 年 月 日

適合証明申請書 I

海上保安庁〇〇課長 経由

支出負担行為担当官 海上保安庁総務部長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

貴庁が公示した入札公告「令和6年度労働者派遣業務（単価契約）」について、仕様書で求める能力を有する者であることを証明するため、別添のとおりスキルシートを提出いたします。

なお、スキルシートの詳細なご質問事項等ご座いましたら下記の間合せ先にお問い合わせするとともに、記載内容に不明な点ご座いましたら直ちに書面をもって回答、改めてご提出させていただきます。

弊社が落札決定し、その後万が一不測の事態が発生した場合には、全社を挙げて直ちに対応させていただきます。

当社担当問合せ先

会社名
担当者
連絡先

- ※ スキルシートには個人名は記載せず記号等で表記すること
- ※ スキルシートに当該派遣労働者予定者の推薦理由、アピールポイントを明記又は添付すること

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。
(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :
担 当 者 (会社名・部署名・氏名) :
連絡先 1 :
連絡先 2 :