

公 告

単契第 81 号

下記のとおり一般競争入札に付します。本案件は、競争参加資格確認のための証明書等(以下、「証明書等」という。)の提出、入札及び契約を電子調達システム(GEPS)で行う対象案件です。

令和5年4月13日

支出負担行為担当官

海上保安庁総務部長 勝山 潔

記

- 競争入札に付する事項
 - 契約件名 ストレスチェック等業務(単価契約)
 - 契約内容 仕様書のとおり
 - 納入期限 令和5年12月15日
 - 納入場所 仕様書のとおり
 - 入札方法 電子調達システム(GEPS)の利用本案件は、申請書等の提出、入札及び契約を電子調達システムで行う対象案件である。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い者は、紙入札参加願、紙契約方式承諾願を提出し、紙入札方式、紙契約方式に代えることができる。その他詳細については、入札説明書による。
- 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条に該当しない者に限る。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約に必要な同意を得ている者についてはこの限りではない。
 - 予算決算及び会計令第71条に該当しない者に限る。
 - 令和4・5・6年度国土交通省一般競争参加資格(全省庁統一資格)において、下記「契約の種類」に応じた何れかの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者。また、当該部局において指名停止の措置を受け、指名停止中の期間でない者。
 - 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。
「役務の提供等」の A, B, C又はD等級
- 証明書等の提出期限、提出方法(証明書等提出期限) 令和5年4月26日17時00分
(提出方法)
 - 電子調達システムにより入札参加する場合
以下の書類を電子調達システムにより提出すること。
 - 確認書(電子調達用)
 - 資格審査結果通知書(電子、紙入札共通)
 - 紙入札により入札参加する場合
以下の書類を下記4の窓口へ直接提出又は郵送により提出すること。
(ただし、郵送の場合は配達証明が確認できるものの郵送に限る)
 - 紙入札方式参加願(紙入札用)
 - 資格審査結果通知書(電子、紙入札共通)
- 契約条項等を示す場所、契約及び入札に関する問い合わせ先 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一契約係
03-3591-6361 (内線 2821)
- 入札説明書の交付期間、交付方法 (入札説明書等の交付期間)
令和5年4月13日から令和5年4月26日まで
(交付方法)
入札説明書等の交付は、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。<http://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/nyusatsu/r4ippan.html>
また、郵送で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に見合う郵便料金が相当する郵便切手又は国際返信切手券を添付して上記4の係に申し込むこと。
- 入札書等の提出期限 令和5年5月11日17時00分
- 開札の日時場所 令和5年5月12日11時00分 海上保安庁入札室
- 入札保証金および契約保証金 免除
- 入札の無効 本公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び海上保安庁入札・見積者心得書その他に関する条件に違反した入札は無効とする。
- 落札者の決定方法
 - 海上保安庁入札・見積者心得書による。
 - 本調達は、予定数量に対する総価で見積もる単価契約とする。
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パーセントに相当する額を加算した額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する額を入札書に記載すること。
- 契約書作成の要否 要(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)
本業務は、契約手続にかかる書類の授受を電子調達システムで行う対象業務である。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。
- 仕様に関する問い合わせ先 海上保安庁総務部秘書課
03-3591-6361 (倉敷 内線2351)

以上公告する。

入札説明書

(最低価格落札方式)

契約番号：単契第 81 号

契約件名：ストレスチェック等業務（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5年4月13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 勝山 潔

2 調達内容

(1) 契約件名
ストレスチェック等業務（単価契約）

(2) 契約内容
仕様書のとおり

(3) 納入期限
令和5年12月15日

(4) 納入場所
仕様書のとおり

(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
〒100-8976 東京都千代田区霞が関2-1-3

海上保安庁総務部秘書課 倉敷
03-3591-6361 (内線2351)

(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及び紙契約方式承諾願を提出して紙入札方式、紙契約方式に代えるものとする。
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 落札決定は、最低価格落札方式で行うが、本調達は単価契約であることから、当庁が提示する予定数量に対する総価をもって入札すること。

③ 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。

④ 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	Ver10形式以下のもの
2	Microsoft Word	Word2000形式以下のもの
3	Microsoft Excel	Excel2000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5年4月26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5年5月1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 0570-000-683
- (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一契約係 井上 波美
TEL03-3591-6361 内線 2821
- (3) 入札説明書（仕様書等添付）の交付期間
令和5年4月13日 から 令和5年4月26日 まで
- (4) 入札書の提出期限
令和5年5月11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なければならない。
- 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（外国人又は外国法人にあつては、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
 - 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つては、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つても、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つて、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5年5月12日 11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合わせてこれを行う。
- 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合わせてこれを行う。
- 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事があ

- ② 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。
- ③ 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。
- (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、一括払いとする。

- (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。

入札書

一金

ただし ストレスチェック等業務（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

(単 81)

1. 発注件名 ストレスチェック等業務 (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 ストレスチェック等業務（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: ストレスチェック等業務(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

企業名称

代表者

※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ICカード券面の番号を記入してください。

【ICカード券面の番号】「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ICカード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。

(担当者連絡先)※押印省略する場合も、担当者のメールアドレスは必ず記載してください。

担当者名:

電話番号:

メールアドレス:

電子証明書変更承諾申請書

1. 発注件名:

2. 変更後の電子証明書番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 変更理由

上記案件について、電子調達システムにより入札に参加することとしていますが、使用している電子証明書について上記理由により開札までの間に使用できなくなることから、電子証明書の変更を承諾されたく申請します。

住所
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

上記については承諾します。

殿

令和 年 月 日
支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長

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3)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 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

委任事項

令和 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 勝山 潔 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:

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：ストレスチェック等業務（単価契約）」に関する下記の権限を委任します。

委任事項

1.

令和 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 勝山 潔 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:

令和 5 年 度
単契第 8 1 号

請負契約書（単価契約）

請負契約書（単価契約）

収入印紙

1. 契約件名 ストレスチェック等業務（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 別紙のとおり
4. 予定数量 別紙のとおり
5. 履行期限 契約締結日から令和5年12月15日まで
6. 履行場所 本庁ほか178箇所、仕様書のとおり
7. 契約保証金 免 除

上記請負作業について、発注者 支出負担行為担当官 海上保安庁総務部長 勝山 潔 は、受注者 ●● と、次の条件により請負契約を締結する。

(総 則)

第1条 受注者は、別紙仕様書に定めるところに従い、責任をもって頭書の作業を実施するものとし、発注者はこれに対し契約金額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もの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、発注者または監督すべきことを命ぜられた職員（以下「監督職員」という。）の解釈若しくは指示に従い、契約金額の範囲をもって作業を実施するものとする。

2 受注者は、発注者が必要と認めてその旨を指示したときは、請負内訳明細書を提出するものとする。

(監督職員)

第3条 発注者は監督職員を命じたときは、その官職及び氏名を受注者に通知するものとする。

2 受注者は監督職員の監督の実施について必要な費用を負担するものとする。

3 受注者は他の条項に定めるもののほか、監督職員から監督の実施について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。

4 受注者は監督職員から立ち合いを求められた場合は、これに応ずるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第4条 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。

(一括再委託等の禁止)

第5条 受注者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し又は請け負わせてはならない。

2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等を言うものとする。

(再委託及び再委託内容等の変更の事前承諾義務)

第6条 受注者は、業務の一部(「主たる部分」を除く。)を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき(以下「再委託」という。)は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

- 2 前項の規定は、受注者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍、文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。
- 3 受注者は、第1項にて承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、前項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面(以下「履行体制に関する書面」という。)を発注者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 4 受注者は、前項の場合において、発注者が適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。
- 5 第1項のなお書きの規定は、軽微な変更に該当するときは、適用しない。

(再委託の相手方に対する監督)

第7条 受注者は、発注者又は監督職員が再委託の相手方に、受注者に対すると同様の監督をすることができるように必要な措置をとらなければならない。

- 2 受注者は、役務を第三者に請け負わせる場合においても、この契約により受注者の義務とされている事項につきその責を免れない。

(代理人等に関する措置要求)

第8条 受注者は代理人(下請人は代理人とみなす。以下同じ。)使用人又は労務者の身元および、風紀、衛生、規律の維持について一切の責任を負い、発注者又は監督職員が著しく不相当と認められるものがあるときは、受注者に対し事由を明示して必要な措置を求めることができるものとする。

(行政庁に対する手続)

第9条 受注者は、その作業について、行政庁の検査、検定等を必要とするときは、自己の費用をもって、当該行政庁に対する必要な手続をするものとする。

(物価変動等による契約金額の変更)

第10条 物価変動その他予期することのできない事由に基づく経済情勢の激変等により、契約金額が著しく不相当であると認められるに至った場合は、発注者受注者協議して、これを変更することができるものとする。

(履行期限及び仕様の変更等)

第11条 発注者は、その都合により、履行期限又は、別紙仕様内容を変更し、又は一時中止し、若しくはこれを打ち切ることができるものとする。

2 前項の場合において、契約金額を増減する必要があるときは発注者受注者協議して、その金額を増減するものとする。

(履行完了の通知及び検査)

第12条 受注者は、履行完了した場合は、履行完了毎にその旨を書面により発注者に通知するものとする。

2 発注者は、前項の通知をうけたときは、検査を行うべきことを命じた職員（以下「検査職員」という。）により検査を行うものとする。

3 受注者は、検査職員から検査の実施について必要な書類等の提示若しくは提出又は説明を求められた場合には、これに応ずるものとする。

(代金の請求)

第13条 受注者は、前条に定める履行完了の検査に合格後に請負代金を請求することができるものとする。

(代金の支払)

第14条 発注者は、受注者が履行完了後に提出す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、海上保安庁において、その代金を受注者に支払うものとする。

2 発注者は、受注者から支払請求書を受理した後、その請求書の内容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、約定期間に算入しないものとする。ただし、そ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、適法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15条 発注者は、約定期間内に請負代金を支払わないときは、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、受注者が代金の受理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。

(履行期限の延伸)

- 第16条 受注者は、所定の期限までに履行を完了することができないときは、あらかじめ遅滞の理由及び引渡可能期日を明示して、発注者に履行期限の延伸の承認を求めなければならない。
- 2 発注者は、前項の請求に対し、支障がないと認めたときは、これを承認するものとする。ただし、遅滞が天災地変その他受注者の責めに帰することのできない事由に基づく場合のほか、遅滞金を徴収する。

(遅滞金)

- 第17条 前条第2項ただし書の規定による遅滞金は、延伸前の履行期限満了の日の翌日から完了までの日数に応じ、契約金額の年3パーセントとする。ただし、その総額が契約金額の10分の1を超える場合は、その超過額は遅滞金に算入しないものとする。
- 2 前項の遅滞日数の計算については、検査期間が始まる日の翌日から発注者が検査に着手した日の前日までの日数は、これを遅滞日数に算入しないものとする。

(臨機の措置)

- 第18条 受注者は、災害防止等のため特に必要と認める場合は、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、受注者はあらかじめ、監督職員の意見を求めるものとする。ただし、緊急やむを得ないときは、この限りでない。
- 2 前項の場合において、受注者は、そのとった措置につき、遅滞なく監督職員に報告しなければならない。
 - 3 監督職員は、災害防止その他の作業の施工上緊急に必要な事項については、受注者に対し臨機の措置をとることを求めることができる。この場

合において、受注者は、直ちにこれに応じなければならない。

- 4 第1項及び前項の措置に要した経費のうち、発注者受注者協議して契約金額に含めることを不相当と認めた部分については、発注者がこれを負担するものとする。

(危険負担)

第19条 受注者の使用人が発注者の施設物においてなす業務上の行為はすべて受注者の責任とする。また業務上負傷もしくは死亡した場合は全て受注者の責任とする。

- 2 受注者は、その使用人が遂行中発注者の建造物又は器物を破損したときは、発注者がやむを得ないものと認めた場合を除くほか、発注者の決定する方法により弁償するものとする。

(契約不適合責任)

第20条 受注者は、成果品の所有権移転後1年以内に、その成果品の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であることが発見されたときは、発注者の請求により、自己の費用をもってこれを修補し、代替物を引渡し又は不足分を引渡さなければならない。また、その契約不適合によって生じた物品の亡失若しくは損傷に対して、損害を賠償するものとする。

(契約の解除)

第21条 下記各号の一に該当するときは、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1号から第4号までの場合において、受注者は違約金として、契約解除金額に対する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1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6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1号から第5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1号から第5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6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、契約金額の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。

第22条 発注者は、前条に定める場合のほか、自己の都合により、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、受注者に損害が生じ解約後30日以内に請求があるときは、発注者はその損害賠償するものとする。

2 前項の損害額は、発注者受注者協議して定めるものとする。

第23条 受注者は、第11条の規定による仕様内容の変更のため契約金額が2/3以下に減少したとき又は同条の規定による変更契約期間が頭書の期間の1/2以下に達したときは、この契約を解除することができる。

(相殺等)

第24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、取得金額の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、当該取得金、違約金等が1,000円未満の場合は、この限りでない。
- 3 第15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パーセント」と、同項ただし書き中「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25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、契約金額（この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）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項若しくは第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。

(秘密の保持)

第26条 本作業により知得した成果品の内容、情報等の秘密は、これを第三者に漏洩してはならない。

(契約外の事項)

第27条 この契約に定めない事項又はこの契約の履行について、疑義又は紛議を生じたときは、発注者・受注者協議して定めるものとする。

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4年5月12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 勝山 潔
受注者	住 所	
	氏 名	

ストレスチェック等業務（単価契約）仕様書

本業務は、海上保安庁（以下「当庁」という。）職員に対し、人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第22条の4の規定に基づく「ストレスチェック」を行うことで、本人にその結果を通知してストレスの状況について気づきを促し、個々の職員のストレスの低減を図るとともに、ストレスの高い職員（以下「高ストレス者」という。）を医師による面接指導につなげることで、心が不健康な状態におちいることの未然防止を図る。

さらに、ストレスチェックの結果を一定規模の集団ごとに集計・分析することで、職場におけるストレス要因を評価し職場環境改善につなげるため、本仕様書は、同ストレスチェックを適切かつ効果的に実施するために必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

受託者は、ストレスチェック等に係る以下の業務を行うこと。

- (1) 「新職業性ストレス簡易調査票（短縮版）」（80項目）（以下、「調査票」という。）に、当庁オリジナルの1項目を含めた調査票（81項目）を用いたストレスチェックの実施に関する業務

なお、当庁オリジナルの項目については、別紙1にて指示する。

- (2) ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計、分析及び評価（以下「集団分析」という。）の実施に関する業務
- (3) 集団分析結果の見方、職場環境改善への活用等に関する研修資料（DVDによる動画視聴及びテキスト）の作成及び提供並びに質疑応答に関する業務
- (4) 高ストレス者に対する医師による面接指導の実施に関する業務

2 業務の内容

実施する業務の内容は以下のとおりとする。

- (1) 事前打ち合わせ（契約後速やかに実施）
- (2) 後記「5 成果物」に示す成果物の作成及び提供並びに保管作業
- (3) ストレスチェック受検結果（WEB調査結果）の集計、分析、評価作業
- (4) 職場環境改善等に関する研修資料の作成及び提供並びに質疑応答
- (5) 医師による面接指導の調整・実施・報告

3 履行期限

令和5年12月15日まで

4 職員数（予定数）及び成果物配布箇所

職員数（予定数）：14,600名

成果物配布箇所：本庁・管区本部等（15箇所）【別添1参照】

指定する部署（179箇所）【別添2参照】

5 成果物

- ① 職員（予定数 14,600 名）への WEB 調査票の提供及び個人結果報告書を WEB にて提示すること（個人印刷が可能とすること）。また、全受検職員の個人結果の生データ（各設問への回答結果及び素点換算結果のエクセル形式）を提出のこと。
- ② 海上保安庁（本庁）のストレスチェック実施事務従事者（以下「従事者」という）から依頼のあった個人結果報告書（個人の WEB 様式と同じ形式のもの）を PDF 形式等にて提供すること。
- ③ 高ストレス該当可能性者リストを受検期間終了後速やかに提供すること（本リストはエクセル形式の一覧表とし、81 項目全ての回答結果及び高ストレス者判定にかかる素点換算結果を含む）。また、当庁が提供する高ストレス者（医師面接推奨者）リストに基づき医師面接を勧奨し、医師面接希望者を把握した場合には、面接指導対象者リストを提供すること。
- ④ 集団分析部署等（集団分析階層）（合計予定数 1,800 箇所、形式は別添 4 参照）について集団分析を実施し、集団分析結果報告書を紙媒体にて当該各集団分析部署等の職場環境改善責任者あて納品のこと（あて先となる職場環境改善責任者は分析階層ごとに後日提示する。納品先は別添 2 参照）。また、集団分析結果一覧（PDF 形式）及び同生データ（エクセル形式）について、従事者あて提供すること。なお、同結果については、本庁・管区本部等（15 箇所）ごとに、各分析単位の状況が分かりやすいよう、複数の実施箇所が一覧表示できるよう工夫するものとする。
- ⑤ ストレスチェック実施状況等（回答済、未回答など）について、期間の中間時点及び期間の 4 分の 3 時点並びに終了時点で、本庁・管区本部等 15 箇所別に、従事者の指示に従い提供すること。なお、提供されるシステムの機能により常時把握可能な場合はこの限りではない。
- ⑥ 医師面接指導結果報告書（別途提示する）を本庁・管区本部等 15 箇所別に提出すること。
- ⑦ 職場環境改善等に関する講習会実施要領に基づき、講習用テキスト及び講習動画にかかる DVD を本庁・管区本部等 15 箇所別に提供のこと。
- ⑧ 上記のうち、全受検職員の個人結果の生データ（エクセル形式）、全ての集団分析結果（PDF 形式）、同生データ（エクセル形式）については、

CD-R等に格納して提出すること。

6 実施要領

(1) 受託者は、「1 業務の概要」の業務について、次の要領に従い、実施するものとする。

イ ストレスチェック実施要領

別紙1のとおり

ロ 集団分析実施要領

別紙2のとおり

ハ 職場環境改善等に関する研修資料の作成及び提供並びに質疑応答要領

別紙3のとおり

ニ 医師面接指導実施要領

別紙4のとおり

(2) 受託者は、契約業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務で、事前に当庁に申請し承諾を受けた場合を除き、本仕様書に伴う受託業務を第三者に再委託してはならない。当庁の承諾を受け業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとする場合（以下「再委託」という。）は、再委託承諾申請書及び以下の事項について記載した文書を事前に提出の上、承諾を得ること。

なお、再委託先は、日本国内の企業であり、かつ、日本国内で業務を行わせなければならない。

イ 再委託先の選定理由

ロ 再委託先における業務の管理方法

ハ 再委託する業務に含まれる情報の内容（個人情報については、特に明記すること。）

ニ 再委託先のセキュリティ管理体制

ホ 再委託先が本仕様書を遵守する旨の誓約

ヘ その他、当庁が指示する事項

受託者は、再委託先が行う業務に対して、再委託業務を適切に行うよう指導、監督する義務を有し、再委託先で不具合が発生した際には全ての責任を負うものとする。

7 情報セキュリティの確保

委託業務の遂行に当たり情報セキュリティを管理するため、次の事項を含めた内容が記載された確認書を契約締結後速やかに当庁に提出し、承認を得

ること。

また、当該確認書の内容を変更する場合には、予め当庁に相談するとともに、変更になった場合は、その都度速やかに当庁に変更後の確認書を提出し、承認を得ること。

イ 情報システムの構成（当庁から提供された情報及びその情報に関連した情報を取り扱うものに限る。）

ロ 情報の受け渡し（メール、電磁式記録媒体）に係るルール及びセキュリティレベルの強度

ハ その他、当庁が別途指示した内容

8 個人情報等の保護

委託業務の遂行に当たり個人情報等の保護について、別添3「個人情報等の保護」の規定事項を遵守すること。また、個人情報等の管理及び取り扱いを含む安全管理体制に係る資料を契約後速やかに当庁に提出し、承認を得ること。

9 業務計画書等の提出

契約締結後、本委託業務を円滑に行うため、速やかに当庁担当者と必要な打合せを行うこと。打合せにおいて、受託者は作業スケジュール、委託業務に関する実施体制（人数、資格等（資格については、確認できる書類と併せて提出すること。））等の内容を記載した業務計画書及び本仕様書で定めている関連資料を提出し、当庁の承認を得ること。

10 応札要件

(1) EAP（職員支援プログラム）サービスの実績について

EAP（職員支援プログラム）サービスの実績として、過去、3年間（令和2年1月～令和4年12月まで）の間に、本仕様書と同等の業務を実施した実績があること。また、その疎明できる資料を提出すること。

(2) 情報セキュリティ管理について

情報セキュリティマネジメントシステムに関する ISO/IEC27001 または ISMS 適合性評価制度（JISQ27001）の承諾を受けていること、若しくはそれと同等の情報セキュリティ管理体制を確立していること。

なお、応札に当たっては、事前に同管理体制を疎明できる資料を提出すること。

(3) 個人情報保護体制について

一般財団法人日本情報経済社会推進協会等の指定機関が認定するプライ

バシーマークの使用を許諾されていること、若しくはそれと同等の個人情報保護体制を確立していること。

なお、応札に当たっては、事前に疎明できる資料を提出すること。

(4) 医師について

高ストレス判定を行うに際し、専門知識を有する共同実施者（医師）が受託者に委嘱され又は在籍していること。

なお、応札に当たっては、事前に疎明できる資料を提出すること。

11 その他留意事項

(1) 業務を遂行していくに当たり、その都度、当庁と十分な打ち合わせを行うこと。また、双方の認識の齟齬がないよう、受託者はその都度打合せの議事録を作成の上、当庁に速やかに提出し確認を受けること。

(2) 業務に関し、法令及び規則を遵守すること。

(3) 職員のプライバシーが守られるよう、情報の取り扱いに細心の注意を払うとともに、職員に無用な不快感、不安感等を与えることがないよう留意すること。

(4) 本委託業務に係る消耗品・機器及び配送等の諸経費は、全て受託者が負担すること。

(5) 本委託業務は、予定数量で見積る単価契約とし、予定数量に増減が生じても異議を申し立てないこと。

(6) 本仕様書の記載内容は全て当庁の解釈によるものとする。

(7) 本仕様書に記載されていない事案が発生した際は、全て当庁と協議の上、その指示に従うこと。

(8) 支払いについては、履行終了後に一括支払いとする。

ストレスチェック実施要領

1 適用範囲

仕様書のうち、ストレスチェックの実施について、必要な事項を定めるものとする。

2 実施期間

令和5年6月初旬を目処として、職員が当庁仕様への改修を施した WEB 調査票へのアクセスが可能となるよう設定し、職員に対する回答期間を6月中旬から7月中旬頃までの概ね4から5週間程度設けるものとする（契約後の打ち合わせ時に詳細調整）。

3 調査方法及び調査結果の閲覧等

受託者は当庁が指定する設問項目等が記載されるなど、当庁仕様への改修を施した WEB 調査票を作成し、アクセスを可能とするための URL 及び初期パスワード並びに WEB 調査票の使用方法を記載したリーフレット等の資料を提供すること。その際、誤って他職員名でログイン後受検してしまうような事態の未然防止と修正するための対応方法も併せて提示すること。

WEB 調査票には「新職業性ストレス簡易調査票（短縮版）」（80項目）を基に、「職場で自分がいじめにあっている」との設問を、「職場で自分がセクハラや育児等に関するハラスメントを受けている」と「職場で自分がパワー・ハラスメントを受けている」に分割した81項目の設問内容を記載すること。

また、当庁が定めた追加のアンケート項目である下欄の文言を記載し、選択ボタンを設定するとともに、当庁が指定した相談窓口に係る情報等（後日提示）を記載し、閲覧可能とすること。

当庁は決められた回答期間内に受検者が回答できるよう、回答方法等を庁内周知するとともに、受検勧奨を行うので、受託者は、当庁内のストレスチェック実施について、適宜技術的アドバイスを行うとともに、受検に伴って発生する入力ミス等の回復を実施すること。

ストレスチェック制度では、受検職員が10名以上の組織区分に対し、同結果から職場におけるストレスの発生傾向及びその原因を分析し、必要に応じて職場環境の改善に活用しています。これを「集団分析」と言います。受検職員が10名未満である場合は、職員総員から同意が得られた場合に限り、集団分析を行いますので、集団分析実施の同意について、次の中から選択して下さい。

WEB 調査票による回答結果は、その場で閲覧（契約期間終了時までいつでも閲覧を可能とすること）及び印刷可能なものとし、4に示す高ストレス者に該当する可能性についてもその場で結果表示するとともに、医師による面接指導を推奨し、その希望の有無も回答できるようにすること。

なお、医師による面接指導推奨にかかる文言は別途打ち合わせする。

4 高ストレス者該当可能性者の評価方法等

ストレスチェック結果に基づく、高ストレス者の評価及び報告は、次のとおりとする。

(1) 評価の方法

「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」（平成27年5月厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）の数値基準に基づき、素点換算表（評価基準の例（その2））を使って評価するものとする。

(2) 高ストレス者該当可能性者等の報告

上記により抽出した職員について、当庁が別途指定した部署ごとに仕様書本文5成果物③で示した高ストレス者該当可能性者リスト及び医師面接希望者リストを作成の上、本庁・管区本部等（15箇所）ごとに電子データ（エクセルファイル）で速やかに報告するものとする。

(3) 医師による面接指導対象職員の選定等

受託者から報告のあった高ストレス者該当可能性者リストを基に、本庁・管区本部等（15箇所）の実施者が、高ストレス者（医師面接指導推奨者）を選定するとともに、医師による面接指導を勧奨するが、受託者が提供するシステムにより面接指導勧奨可能の場合は、これによることとし、医師面接希望者を把握これによって医師の面接指導の対象となる職員（以下「面接指導対象者」という）を選定確定させ、別紙4の医師面接指導実施要領に基づいて面接指導を実施することとする。

5 結果の閲覧等

WEB 調査票への回答内容を基に、以下内容を記載した個人結果票及び添付

する書類を作成し、WEB上で受検者に提示すること。

(1) 記載事項

イ 個人のストレスチェック結果

下記の事項について、個人のストレスの特徴や傾向を数値、レーダーチャート等の図表等やイラストを使用してカラーで示すことで、わかりやすいものとなっていること。また、結果の見方の説明も付記するとともに、専門家である医師による分析結果及びセルフケアのためのアドバイス等も記載することとなっており、同アドバイス欄記載事項については、専門家（医師）の意見を基に受託者が作成の上、当庁の承認を得ること。

- 心理的な負担の原因に関する項目
- 心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- 他の職員による支援に関する項目

ロ ストレスの程度

高ストレス者に該当するかどうかを示した評価結果を記載すること。
(評価方法は上記5(1)による)

ハ セルフケアのアドバイス

各個人の結果に応じ、ストレスの軽減、不調の予防のために必要と考えられるセルフケア（食事・睡眠・運動等の改善、ストレス対処法等）について、個別に専門家である医師によるコメントを記載すること。

ニ 相談窓口の情報

当庁が指定した相談窓口に係る情報等を記載すること。具体的な情報内容等について、当庁から受託者に提供する。

ホ その他、当庁と受託者の双方が協議により、必要と認めた文書を受託者が作成し、WEB上で提示すること。

7 その他

(4) ストレスチェック結果（個人結果票）の記録については、各設問項目への回答状況及び個人結果通知の各項目の点数（小数点第3位を四捨五入した小数点第2位までの表示）の一覧表を作成し、当庁から指示された期間内に電子データでCD-R等に適切なパスワードを付して、本庁・管区本部等（15箇所）ごとに報告すること。

また、記入済みのWEB調査票については、契約終了時、受託者が確実に消去を行うこと。

集団分析実施要領

1 適用範囲

仕様書のうち、集団分析の実施について、必要な事項を定めるものとする。

2 実施期間

令和5年9月末日を目処に実施するものとする。

3 実施対象

受託者は、当庁が別途指定する集団分析部署等（集団分析階層）（予定数1800箇所）について集団分析を実施し、その結果を本庁・管区本部等（15箇所）の所属長及び指定する部署の職場環境改善責任者あてそれぞれ報告すること。

なお、集団分析部署等については、当庁から、職員のストレスチェック実施における集団分析階層（最大5階層）に職員名等必要な情報を付した一覧表を作成し、あらかじめ受託者に提供する。

ただし、当庁が指定する部署の受検者数が10人未満であり、総員が集団分析実施に同意していない場合は、該当する部署名を当庁に連絡し、当庁の指示により集団分析の実施対象部署を整理するものとする。

4 集計及び分析方法並びに様式

- (1) 受託者は、集団分析結果として、クロス集計等の方法を用いて、以下の項目の分析（小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位まで表示）及び評価（医師等専門家による評価）を行うものとし、「仕事のストレス判定図」や「いきいきプロフィール全体図」を用いるなど、グラフやレーダーチャート等を使用し、視覚的にわかりやすいようなカラーリングや表現方法を用いるほか、グラフやレーダーチャート等に示している各項目について、項目の見方や現在の状況、留意点、さらには、集団分析結果を基にした具体的な職場環境改善方法等についてEAP（職員プログラム支援システム）機関としての専門的見地からコメントを付した上で、現状を把握しやすい形式で指定する部署（予定数1800箇所）ごとに作成するものとし、当庁が指定する様式を用いること。

イ 仕事の量的負担

- ロ 仕事のコントロール
- ハ 上司の支援
- ニ 同僚の支援
- ホ 労働者の仕事へのポジティブな関わり（ワーク・エンゲイジメント）
- ヘ 職場の一体感（職場のソーシャルキャピタル）
- ト 職場のハラスメント

※職場のハラスメントについては「セクシャルハラスメント」、「パワーハラスメント」をそれぞれ別のグラフとして表示し記載すること。

- (2) 集団分析の結果に基づき、対策を図るべきストレス要因の優先順位等についても併せて当庁に提案するものとし、職場環境の改善につながる具体的な対策が提示された資料を同封すること。
- (3) 分析結果・評価については、当該所属機関が当庁全体平均、管区別の平均、部別平均、民間平均等と比較できるように、上記(1)で使用する図表に併記し、現状を容易に把握できるようにすること。
- (4) 階層表は、別添のとおり最大で第5階層とする。

5 結果の送付期限及び送付方法

- (1) ストレスチェックを実施した後、集団分析結果報告書（以下「報告書」という）を概ね2ヶ月以内に以下のところに送付すること。
- (2) 報告書は、紙媒体で当庁が指定する部署（予定数1900箇所）の職場環境改善責任者等あてに、別添2にて指定する配布箇所（179箇所）へ下部組織の分析結果も併せて送付すること。
- (3) 集団分析の結果は、内容が第三者に判読できないよう措置した上で、封筒に入れ封緘し送付すること。なお、第三者が誤って開封しないよう、封筒の前面に「ストレスチェック集団分析結果在中」及び「親展」と記載し、当庁が指定した宛名に親展扱いで送付するものとする。
- (4) 集団分析結果一覧の電子データは、電子記録媒体（CD-R等）に適切なパスワードを付して、本庁・管区本部等（15箇所）に提出すること。

6 その他

集団分析に係る一切の関係書類について、誤りがないよう受託者において複数名による確認作業後、納品すること。集団分析を行う部署が確定後、当庁が指定する部署ごとに取りまとめたの上、速やかに当庁へ報告し、必要な指示を受けること。

職場環境改善等に関する講習会実施要領

1 適用範囲

仕様書のうち、職場環境改善等に関する研修資料の作成及び提供並びに質疑応答の実施について、必要な事項を定めるものとする。

2 目的

集団分析を実施した部署の管理監督者が、集団分析結果を基に、職場の状況を把握し、具体的な職場環境改善を行うために必要な知識を習得することにより、明るく活気のある職場環境づくりを推進することができるようにすることを目的とする。

3 実施機関及び履行場所

(1) 実施期間

令和5年10月中旬から令和5年11月末日を目処に、5の研修内容を盛り込んだ動画視聴用DVDとテキストを作成のうえ、3(2)履行場所あて送付すること。

(2) 履行場所

本庁・管区本部等(15箇所)とする。

4 対象者

集団分析結果を通知する部署の管理監督者等

5 研修内容

- (1) 職場環境改善の意義
- (2) 集団分析結果の見方及び留意点
- (3) 職場環境改善の具体例
- (4) 職場環境改善の進め方
- (5) 職場環境改善計画案の作成
- (6) その他、当庁が必要と認める内容

6 講師

- (1) 動画出演講師は以下の条件を満たす者とする。

- イ 講師としての経験年数が3年以上であること。
 - ロ メンタルヘルスラインケア研修の講師として実績が10回以上あること。
 - ハ 職場環境改善研修の講師として実績が10回以上あること。
 - ニ 個人情報保護、セクシャルハラスメント防止や人権問題等について十分な知識がある者とする事。
 - ホ 海上保安庁の業務内容、組織構成等を十分に理解していること。
- (2) 講師の略歴を書面にて事前に当庁に報告すること。

7 事前打合せ

本委託業務を円滑に行うため、研修資料等の作成に合わせて、当庁と十分な打合せを行うものとし、当庁の要望に可能な限り応えるよう努めるものとする。

9 研修資料等の内容にかかる質疑応答

各管区本部等において研修資料等を視聴の際、質疑等があった場合には、質疑の内容を受託者に伝えるので、回答を作成のうえ、速やかにメール等で速報すること。

医師面接指導実施要領

1 適用範囲

仕様書のうち、医師による面接指導の実施について、必要な事項を定める。

2 実施期間及び履行場所

(1) 実施期間

令和5年9月初旬から令和5年11月末日頃を目処に、実施する。

(2) 履行場所

以下の要件を全て満たす会場を履行場所とする。

イ 施設に関する事項

当庁又は受託者が用意した施設（以下、「面接会場」という。）とする。

面接会場は、面接内容が第三者に漏れない様、設置場所、部屋の構造等、十分配慮してあること。

ロ 設置場所に関する事項

面接会場を本庁・管区本部等（15箇所）及びその下部組織が所在する地域又は近隣の地域に設置するものとする。

ハ WEB 面接指導

受託者と被面接者の希望が合致すればWEBによる面接も可能とする。

3 面接指導対象者

別紙1、5（3）に該当する職員

4 面接指導実施回数（予定数）

30回（予定数）

5 面接指導の申し込み

面接指導の申し込みは、本庁・管区本部等（15箇所）の実施事務従事者から電話や電子メール等の方法により行うものとし、当該申し込みがあった場合は、実施日時、場所、対応する医師の情報の提供等、速やかに必要な対応をとること。

6 実施要領

受託者は、個人結果通知までの間において、予め、本庁担当者と本面接指導に係る実施の流れの打ち合わせを十分に行うこととし、面接指導を希望する職員に対しては、当庁の指示に基づき、以下のとおり面接指導を実施すること。

(1) 実施時期

受託者は、面接指導申出書を受領した日から概ね1ヶ月以内に、医師による面接指導を実施すること。

(2) 面接指導医師

面接指導を行う医師は、ストレスチェック制度の趣旨及び基本的な考え方を十分理解する者のうち、以下のいずれかに該当すること。

イ 日本精神神経学会が認定する精神科専門医であること。

ロ 精神保健福祉法（昭和25年法律第123号）に基づく精神保健指定医であること。

ハ 精神医学分野での就業経験があること。

ニ 日本医師会が登録する認定産業医の内、医師会等が主催するストレスチェック制度に関する研修等を終了しているか、それに準ずる知識を有すること。

ホ その他イからニまでと同等の知識を有すること。

(3) 実施内容

受託者は、面接指導医師に対象職員のストレス状況等を評価させ、健康被害を軽減又は未然に防止するために、具体的な指導及び助言を行わせること。

(4) 実施後の報告（その都度）

イ 報告期限

面接指導を実施した日から10日以内とする。ただし、緊急に対応が必要な職員がいる場合は、面接指導医師による必要な措置を執らせるとともに、速やかに当庁まで報告すること。

ロ 報告様式

面接指導結果通知書（当庁より別途提供する。）

ハ 報告内容

上記ロの報告様式内にある各項目について面接指導医師の意見を記入し、特記事項に意見及びその理由を記入すること。また、必要に応じて別紙にて詳細事項を記入し添付すること。

ニ 報告方法

医師が行なった面接指導の結果は、第三者が内容を見ることができないよう措置し、対象機関の実施者及び実施事務従事者宛て（親展扱い）にそれぞれ書面で報告すること。

ホ 報告後の不具合

受託者は、面接指導を行った医師の報告内容について不具合（記載内容の不備等）があった場合は、当該医師に対して適切に対応させること。

(5) 最終報告（完了報告）

全ての面接指導が完了した際には、本庁・管区本部等（15箇所）ごとに、実地日時場所、実施人数等を取りまとめの上、「医師の面接指導実績一覧表」として電子データで速やかに本庁へ報告すること。

7 その他

- (1) 受託者は自らが用意した面接会場の利用に係る費用及び、医師が面接指導を行なう際に要した交通費は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者及び面接指導を行なう医師は、対象職員の個人情報に細心の注意を払って取り扱うこと。
- (3) 本実施要領に記載されていない事項については、当庁と協議の上、対応すること。

送付先一覧 (15箇所内訳)

別添1

番号	部 署	郵便番号	都道府県	住所	代表電話番号	区分
1	海上保安庁	100-8976(個)	東京都	千代田区霞が関2-1-3	03-3591-6361	本庁
2	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	03-3591-3601	本庁
3	海上保安大学校	737-8512(個)	広島県	呉市若葉町5-1	0823-21-4961	学校
4	海上保安学校	625-8503(個)	京都府	舞鶴市宇長浜2001	0773-62-3520	学校
5	第一管区海上保安本部	047-8560(個)	北海道	小樽市港町5-2	0134-27-0118	本部
6	第二管区海上保安本部	985-8507(個)	宮城県	塩釜市貞山通3-4-1	022-363-0111	本部
7	第三管区海上保安本部	231-8818(個)	神奈川県	横浜市中区北仲通5-57	045-211-1118	本部
8	第四管区海上保安本部	455-8528(個)	愛知県	名古屋市港区入船2-3-12	052-661-1611	本部
9	第五管区海上保安本部	650-8551(個)	兵庫県	神戸市中央区波止場町1-1	078-391-6551	本部
10	第六管区海上保安本部	734-8560(個)	広島県	広島市南区宇品海岸3-10-17	082-251-5111	本部
11	第七管区海上保安本部	801-8507(個)	福岡県	北九州市門司区西海岸1-3-10	093-321-2931	本部
12	第八管区海上保安本部	624-8686(個)	京都府	舞鶴市宇下福井901	0773-76-4100	本部
13	第九管区海上保安本部	950-8543(個)	新潟県	新潟市中央区美咲町1-2-1	025-285-0118	本部
14	第十管区海上保安本部	890-8510(個)	鹿児島県	鹿児島市東郡元町4-1	099-250-9800	本部
15	第十一管区海上保安本部	900-8547(個)	沖縄県	那覇市港町2-11-1	098-867-0118	本部
総合計		15				

送付先一覧 (179箇所内訳)

別添2

番号	部署	郵便番号	都道府県	住所	代表電話番号	区分
1	海上保安庁	100-8976(個)	東京都	千代田区霞が関2-1-3	03-3591-6361	本庁
2	海上保安試験研究センター	190-0015	東京都	立川市泉町1156	042-526-5630	本庁
3	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	03-3591-3601	本庁
本庁合計 3						
4	海上保安大学校	737-8512(個)	広島県	呉市若葉町5-1	0823-21-4961	学校
5	海上保安学校	625-8503(個)	京都府	舞鶴市字長浜2001	0773-62-3520	学校
6	海上保安学校門司分校	801-0802	福岡県	北九州市門司区白野江3-3-1	093-341-8131	学校
7	海上保安学校宮城分校	989-2421	宮城県	岩沼市下野郷字北長沼4	0223-24-2338	学校
教育機関合計 4						
8	第一管区海上保安本部	047-8560(個)	北海道	小樽市港町5-2	0134-27-0118	本部
9	函館海上保安部	040-0061	北海道	函館市海岸町24-4	0138-42-1118	保部
10	函館海上保安部江差海上保安署	043-0041	北海道	檜山郡江差町字純神町167	0139-52-5118	保署
11	函館海上保安部瀬棚海上保安署	049-4821	北海道	久遠郡せたな町瀬棚区三本杉30-1	0137-87-2634	保署
12	小樽海上保安部	047-0007	北海道	小樽市港町5-2	0134-27-6118	保部
13	室蘭海上保安部	051-0023	北海道	室蘭市入江町1-13	0143-23-0118	保部
14	室蘭海上保安部苫小牧海上保安署	053-0004	北海道	苫小牧市港町1-6-15	0144-33-0118	保署
15	室蘭海上保安部浦河海上保安署	057-0021	北海道	浦河郡浦河町潮見町42-1	0146-22-9118	保署
16	釧路海上保安部	085-0022	北海道	釧路市南浜町5-9	0154-22-0118	保部
17	釧路海上保安部広尾海上保安署	089-2624	北海道	北海道広尾郡広尾町並木通東1-12-1	01558-2-0118	保署
18	留萌海上保安部	077-0048	北海道	留萌市大町3-37-1	0164-42-0656	保部
19	稚内海上保安部	097-0023	北海道	稚内市開運2-2-1	0162-22-0118	保部
20	紋別海上保安部	094-0011	北海道	紋別市港町5-3-10	0158-23-0118	保部
21	紋別海上保安部網走海上保安署	093-0005	北海道	網走市南5条東7	0152-44-9118	保署
22	根室海上保安部	087-0055	北海道	根室市琴平町1-38	0153-24-3118	保部
23	根室海上保安部花咲分室	087-0032	北海道	根室市花咲港434	0153-25-4012	分室
24	根室海上保安部羅臼海上保安署	086-1832	北海道	目梨郡羅臼町船見町132	0153-87-2274	保署
25	函館航空基地	042-0913	北海道	函館市赤坂町65-1	0138-58-3515	航空
26	釧路航空基地	084-0926	北海道	釧路市鶴丘2 釧路空港内	0154-57-4118	航空
27	千歳航空基地	066-0044	北海道	千歳市平和千歳空港内	0123-23-9118	航空
一管区合計 20						
28	第二管区海上保安本部	985-8507(個)	宮城県	塩釜市貞山通3-4-1	022-363-0111	本部
29	青森海上保安部	030-0811	青森県	青森市青柳1-1-2	017-734-2423	保部
30	八戸海上保安部	031-0831	青森県	八戸市築港街2-16	0178-33-1222	保部
31	釜石海上保安部	026-0012	岩手県	釜石市魚河岸1-2	0193-22-3820	保部
32	釜石海上保安部宮古海上保安署	027-0006	岩手県	宮古市銀ヶ崎下町2-33 宮古北部港湾合同庁舎	0193-62-6560	保署
33	宮城海上保安部	985-0011	宮城県	塩釜市貞山通3-4-1	022-363-0114	保部
34	宮城海上保安部石巻海上保安署	986-0845	宮城県	石巻市中島町15-2 石巻港湾合同庁舎内	0225-22-8088	保署
35	宮城海上保安部気仙沼海上保安署	988-0034	宮城県	気仙沼市朝日町1-2 気仙沼合同庁舎5階	0226-22-7084	保署
36	秋田海上保安部	011-0945	秋田県	秋田市土崎港西1-7-35	018-845-1621	保部
37	酒田海上保安部	998-0036	山形県	酒田市船場町2-5-43	0234-22-1831	保部
38	福島海上保安部	971-8101	福島県	いわき市小名浜字辰巳町11	0246-53-7112	保部
39	仙台航空基地	989-2421	宮城県	岩沼市下野郷字北長沼4	0223-22-2891	航空
二管区合計 12						
40	第三管区海上保安本部	231-8818(個)	神奈川県	横浜市中区北仲通5-57	045-211-1118	本部
41	茨城海上保安部	311-1214	茨城県	ひたちなか市和田町3-4-16	029-263-4118	保部
42	茨城海上保安部鹿島海上保安署	314-0103	茨城県	神栖市東深芝9	0299-92-2601	保署
43	千葉海上保安部	260-0024	千葉県	千葉市中央区中央港1-12-2	043-301-0118	保部
44	千葉海上保安部木更津海上保安署	292-0836	千葉県	木更津市新港8-2	0438-30-0118	保署
45	千葉海上保安部館山分室	294-0034	千葉県	館山市沼字西原987-1	0470-20-0118	分室
46	銚子海上保安部	288-0001	千葉県	銚子市川口町2-6431	0479-21-0118	保部
47	銚子海上保安部勝浦海上保安署	299-5233	千葉県	勝浦市浜勝浦499	0470-73-4999	保署
48	東京海上保安部	135-0064	東京都	江東区青海2-7-11	03-5564-1118	保部
49	横浜海上保安部	231-0001	神奈川県	横浜市中区新港1-2-1	045-671-0118	保部
50	横浜海上保安部小笠原海上保安署	100-2101	東京都	小笠原村父島字清瀬32	04998-2-7118	保署
51	横浜海上保安部川崎海上保安署	210-0865	神奈川県	川崎市川崎区千鳥町12-3	044-266-0118	保署
52	横須賀海上保安部	237-0071	神奈川県	横須賀市田浦港町無番地	046-862-0118	保部
53	横須賀海上保安部湘南海上保安署	251-0036	神奈川県	藤沢市江の島1-12-2	0466-22-4999	保署
54	清水海上保安部	424-0922	静岡県	静岡市清水区日の出町9-1	054-353-0118	保部
55	清水海上保安部御前崎海上保安署	437-1623	静岡県	御前崎市港6170-2	0548-63-4999	保署
56	下田海上保安部	415-0023	静岡県	下田市3-18-23	0558-23-0118	保部
57	東京湾海上交通センター	231-8818	神奈川県	横浜市中区北仲通5-57	045-225-9118	海セ
58	羽田航空基地	144-0041	東京都	大田区羽田空港1-12-1	03-3747-1118	航空

送付先一覧(179箇所内訳)

別添2

番号	部 署	郵便番号	都道府県	住所	代表電話番号	区分
59	羽田特殊救難基地	144-0041	東京都	大田区羽田空港1-12-1	03-3747-7118	特救
60	横浜機動防除基地	231-0001	神奈川県	横浜市中区新港1-2-1	045-226-1118	基地
三管区合計 21						
61	第四管区海上保安本部	455-8528(個)	愛知県	名古屋港区入船2-3-12	052-661-1611	本部
62	名古屋海上保安部	455-0032	愛知県	名古屋港区入船2-3-12	052-661-1615	保部
63	名古屋海上保安部三河海上保安署	441-8075	愛知県	豊橋市神野ふ頭町3-11	0532-34-0118	保署
64	名古屋海上保安部衣浦海上保安署	475-0831	愛知県	半田市十一号地2	0569-22-4999	保署
65	四日市海上保安部	510-0051	三重県	四日市市千歳町5-1	059-357-0118	保部
66	尾鷲海上保安部	519-3614	三重県	尾鷲市南陽町6-34	0597-25-0118	保部
67	鳥羽海上保安部	517-0011	三重県	鳥羽市鳥羽1-2383-28	0599-25-0118	保部
68	鳥羽海上保安部浜島分室	517-0404	三重県	志摩市浜島町浜島1161-6	0599-53-0300	分室
69	中部空港海上保安航空基地	479-0881	愛知県	常滑市セントレア1-2	0569-38-8118	航保
70	名古屋港海上交通センター	455-0848	愛知県	名古屋港区金城ふ頭3-1	052-398-0711	海セ
71	伊勢湾海上交通センター	441-3624	愛知県	田原市伊良湖町古山2814-38	0531-34-2700	海セ
四管区合計 11						
72	第五管区海上保安本部	650-8551(個)	兵庫県	神戸市中央区波止場町1-1	078-391-6551	本部
73	下里水路観測所	649-5142	和歌山県	東牟婁郡那智勝浦町下里1981	0735-58-0084	水観
74	大阪海上保安監部	552-0021	大阪府	大阪市港区築港4-10-3	06-6571-0221	保部
75	大阪海上保安監部堺海上保安署	592-8332	大阪府	堺市西区石津西町20	072-244-1771	保署
76	大阪海上保安監部岸和田海上保安署	596-0012	大阪府	岸和田市新港町1	072-422-3592	保署
77	神戸海上保安部	650-0042	兵庫県	神戸市中央区波止場町1-1	078-331-2027	保部
78	神戸海上保安部西宮海上保安署	662-0942	兵庫県	西宮市浜町7-35	0798-22-7070	保署
79	姫路海上保安部	672-8063	兵庫県	姫路市飾磨区須加294-1	079-231-5063	保部
80	姫路海上保安部加古川海上保安署	675-0136	兵庫県	加古川市別府町港町14-2	079-435-0671	保署
81	和歌山海上保安部	640-8287	和歌山県	和歌山市築港6-22-2	073-402-5850	保部
82	和歌山海上保安部海南海上保安署	649-0101	和歌山県	海南市下津町下津3066-16	073-492-0134	保署
83	田辺海上保安部	646-0023	和歌山県	田辺市文里1-11-9	0739-22-2000	保部
84	田辺海上保安部串本海上保安署	649-3510	和歌山県	東牟婁郡串本町サンゴ台783-9	0735-62-0226	保署
85	徳島海上保安部	773-0001	徳島県	小松島市小松島町字外開1-11	0885-33-2244	保部
86	徳島海上保安部美波分室	779-2305	徳島県	海部郡美波町奥河内字并財天2-1	0884-77-0555	分室
87	高知海上保安部	780-8010	高知県	高知市棧橋通5-4-55	088-832-7111	保部
88	高知海上保安部宿毛海上保安署	788-0013	高知県	宿毛市片島10-60-6	0880-65-8117	保署
89	高知海上保安部土佐清水海上保安署	787-0303	高知県	土佐清水市旭町18-46	0880-82-0464	保署
90	関西空港海上保安航空基地	549-0001	大阪府	泉佐野市泉州空港北1	072-455-1235	航保
91	大阪湾海上交通センター	656-1725	兵庫県	淡路市野島江崎914-2	0799-82-3050	海セ
五管区合計 20						
92	第六管区海上保安本部	734-8560(個)	広島県	広島市南区宇品海岸3-10-17	082-251-5111	本部
93	水島海上保安部	712-8056	岡山県	倉敷市水島福崎町2-15	086-444-9701	保部
94	玉野海上保安部	706-0011	岡山県	玉野市宇野1-8-4	0863-31-3421	保部
95	広島海上保安部	734-8560(個)	広島県	広島市南区宇品海岸3-10-17	082-253-3111	保部
96	広島海上保安部岩国海上保安署	740-0002	山口県	岩国市新港町3-9-57	0827-21-6118	保署
97	広島海上保安部柳井海上保安署	742-0021	山口県	柳井市柳井134-126	0820-23-2250	保署
98	呉海上保安部	737-0029	広島県	呉市宝町9-25	0823-26-0118	保部
99	尾道海上保安部	722-0002	広島県	尾道市古浜町27-13	0848-22-2108	保部
100	尾道海上保安部福山海上保安署	721-0962	広島県	福山市東手城町2-18-3	084-943-5950	保署
101	徳山海上保安部	745-0023	山口県	周南市那智町3-1	0834-31-0110	保部
102	高松海上保安部	760-0064	香川県	高松市朝日新町1-30	087-821-7013	保部
103	高松海上保安部坂出海上保安署	762-0002	香川県	坂出市入船町1-6-10	0877-46-5999	保署
104	高松海上保安部小豆島海上保安署	761-4425	香川県	小豆郡小豆島町坂手甲1835-2	0879-82-1279	保署
105	松山海上保安部	791-8058	愛媛県	松山市海岸通り2426-5	089-951-1196	保部
106	今治海上保安部	794-0027	愛媛県	今治市南大門町1-3-1	0898-32-2882	保部
107	今治海上保安部新居浜海上保安署	792-0011	愛媛県	新居浜市西原町2-7-55	0897-32-0118	保署
108	宇和島海上保安部	798-0003	愛媛県	宇和島市住吉町3-1-3	0895-22-1256	保部
109	備讃瀬戸海上交通センター	769-0200	香川県	綾歌郡宇多津町青の山3810-2	0877-49-3366	海セ
110	来島海峡海上交通センター	794-0003	愛媛県	今治市湊町2-5-100	0898-31-4992	海セ
111	広島航空基地	729-0416	広島県	三原市本郷町善入寺甲94-22	0848-86-9191	航空
六管区合計 20						
112	第七管区海上保安本部	801-8507(個)	福岡県	北九州市門司区西海岸1-3-10	093-321-2931	本部
113	仙崎海上保安部	759-4106	山口県	長門市仙崎1026-2	0837-26-0241	保部
114	仙崎海上保安部萩海上保安署	758-0011	山口県	萩市大字榎東5607-7	0838-22-4999	保署
115	門司海上保安部 門司海上保安部小倉分室	801-0841	福岡県	北九州市門司区西海岸1-3-10	093-321-3215	保部

送付先一覧 (179箇所内訳)

別添2

番号	部署	郵便番号	都道府県	住所	代表電話番号	区分
116	門司海上保安部下関海上保安署	750-0066	山口県	下関市東大和町1-7-1	0832-67-1711	保署
117	門司海上保安部宇部海上保安署	755-0044	山口県	宇部市新町10-33	0836-21-2410	保署
118	門司海上保安部苅田海上保安署	800-0315	福岡県	京都郡苅田町港町27	093-436-3356	保署
119	若松海上保安部	808-0034	福岡県	北九州市若松区本町1-14-12	093-761-2497	保部
120	福岡海上保安部	812-0031	福岡県	福岡市博多区沖浜町8-1	092-281-5866	保部
121	三池海上保安部	836-0061	福岡県	大牟田市新港町1	0944-53-0521	保部
122	唐津海上保安部	847-0861	佐賀県	唐津市二夕子3-216-2	0955-74-4323	保部
123	唐津海上保安部伊万里海上保安署	849-4256	佐賀県	伊万里市山代町久原2976-31	0955-28-3388	保署
124	唐津海上保安部杵岐海上保安署	811-5135	長崎県	杵岐市郷ノ浦町郷ノ浦648-5	0920-47-0508	保署
125	長崎海上保安部	850-0921	長崎県	長崎市松が枝町7-29	095-827-5133	保部
126	長崎海上保安部五島海上保安署	853-0015	長崎県	五島市東浜町2-1-1	0959-72-4999	保署
127	佐世保海上保安部	857-0852	長崎県	佐世保市干尽町4-1	0956-31-4842	保部
128	佐世保海上保安部平戸海上保安署	859-5121	長崎県	平戸市岩の上町1529-2	0950-22-4999	保署
129	対馬海上保安部	817-0016	長崎県	対馬市厳原町東里341-42	0920-52-0640	保部
130	対馬海上保安部比田勝海上保安署	817-1701	長崎県	対馬市上対馬町比田勝1000-23	0920-86-2113	保署
131	大分海上保安部	870-0107	大分県	大分市大字海原字地浜916-5	097-521-0112	保部
132	大分海上保安部佐伯海上保安署	876-0811	大分県	佐伯市鶴谷町2-3-30	0972-22-4999	保署
133	大分海上保安部津久見分室	879-2442	大分県	津久見市港町8-5	0972-82-2886	分室
134	関門海峡海上交通センター	800-0064	福岡県	北九州市門司区松原2-10-11	093-381-6699	海セ
135	北九州航空基地 (北九州航空研修センター含)	800-0305	福岡県	京都郡苅田町空港南町9 北九州空港内	093-474-7006	航空
七管区合計		24				
136	第八管区海上保安本部	624-8686(個)	京都府	舞鶴市字下福井901	0773-76-4100	本部
137	敦賀海上保安部	914-0079	福井県	敦賀市港町7-15	0770-22-0191	保部
138	敦賀海上保安部小浜海上保安署	917-0081	福井県	小浜市川崎1-3-1	0770-52-0494	保署
139	敦賀海上保安部福井海上保安署	913-0032	福井県	坂井市三国町山岸50-2-2	0776-82-4999	保署
140	舞鶴海上保安部	624-0946	京都府	舞鶴市字下福井901	0773-76-4120	保部
141	舞鶴海上保安部宮津海上保安署	626-0041	京都府	宮津市字鶴賀2174-2	0772-22-0118	保署
142	舞鶴海上保安部香住海上保安署	669-6541	兵庫県	美方郡香美町香住区境1104-4	0796-36-4999	保署
143	境海上保安部	684-0034	鳥取県	境港市昭和町9-1	0859-42-2531	保部
144	境海上保安部鳥取海上保安署	680-0906	鳥取県	鳥取市港町7	0857-32-0118	保署
145	境海上保安部隠岐海上保安署	685-0012	島根県	隠岐郡隠岐の島町東町宇屋の下99-2	08512-2-4999	保署
146	浜田海上保安部	697-0063	島根県	浜田市長浜町1785-16	0855-27-0770	保部
147	美保航空基地 (注)	684-0055	鳥取県	境港市佐妻神町2064(米子空港内)	0859-45-1100	航空
八管区合計		12				
148	新潟海上保安部	950-0072	新潟県	新潟市中央区美咲町1-2-1	025-285-0118	本部
149	新潟海上保安部	950-0072	新潟県	新潟市中央区竜が島1-5-4	025-247-0118	保部
150	新潟海上保安部上越海上保安署	942-0011	新潟県	上越市港町1-11-20	025-543-4118	保署
151	新潟海上保安部佐渡海上保安署	952-0011	新潟県	佐渡市両津夷384-1	0259-27-0118	保署
152	伏木海上保安部	933-0105	富山県	高岡市伏木錦町11-15	0766-45-0118	保部
153	金沢海上保安部	920-0211	石川県	金沢市湊4-13	076-266-6118	保部
154	七尾海上保安部	926-0015	石川県	七尾市矢田新町二部173	0767-52-9118	保部
155	七尾海上保安部能登海上保安署	927-0553	石川県	鳳珠郡能登町字小木21-173-3	0768-74-8118	保署
156	新潟航空基地	950-0001	新潟県	新潟市東区松浜町新潟空港内	025-273-8118	航空
九管区合計		9				
157	第十管区海上保安本部	890-8510(個)	鹿児島県	鹿児島市東郡元町4-1	099-250-9800	本部
158	熊本海上保安部	869-3207	熊本県	宇城市三角町三角浦1160-20	0964-52-3103	保部
159	熊本海上保安部八代海上保安署	866-0033	熊本県	八代市港町139	0965-37-1477	保署
160	熊本海上保安部天草海上保安署	863-1901	熊本県	天草市牛深町286	0969-73-3194	保署
161	宮崎海上保安部	887-0001	宮崎県	日南市油津4-12-1	0987-22-3021	保部
162	宮崎海上保安部日向海上保安署	883-0062	宮崎県	日向市大字日知屋16847-5	0982-52-8695	保署
163	鹿児島海上保安部	892-0812	鹿児島県	鹿児島市浜町2-5-1	099-222-6680	保部
164	鹿児島海上保安部喜入海上保安署	891-0202	鹿児島県	鹿児島市喜入中町1000-28	099-345-0125	保署
165	鹿児島海上保安部指宿海上保安署	891-0511	鹿児島県	指宿市山川福元6713	0993-34-2999	保署
166	鹿児島海上保安部志布志海上保安署	899-7103	鹿児島県	志布志市志布志町志布志3259	099-472-4999	保署
167	鹿児島海上保安部種子島海上保安署	891-3101	鹿児島県	西之表市西之表16314番地6 種子島合同庁舎	0997-22-0118	保署
168	串木野海上保安部	896-0036	鹿児島県	いちき串木野市浦和町54-1	0996-32-2205	保部
169	奄美海上保安部	894-0034	鹿児島県	奄美市名瀬入舟町22-1	0997-52-5811	保部
170	奄美海上保安部古仁屋海上保安署	894-1506	鹿児島県	大島郡瀬戸内町大字古仁屋字船津35-1	0997-72-2999	保署
171	鹿児島航空基地	899-6404	鹿児島県	霧島市溝辺町龍字曲迫276-2	0995-58-2541	航空
十管区合計		15				
172	第十一管区海上保安本部	900-8547(個)	沖縄県	那覇市港町2-11-1	098-867-0118	本部
173	那覇海上保安部	900-0001	沖縄県	那覇市港町4-6-5	098-951-0118	保部

送付先一覧 (179箇所内訳)

別添2

番号	部 署	郵便番号	都道府県	住所	代表電話番号	区分
174	那覇海上保安部名護海上保安署	905-0011	沖縄県	名護市字宮里452-3	0980-53-0118	保署
175	石垣海上保安部	907-0013	沖縄県	石垣市浜崎町1-1-8	0980-83-0118	保部
176	宮古島海上保安部	906-0012	沖縄県	宮古島市平良字西里7-21	0980-72-0118	保部
177	中城海上保安部	904-2162	沖縄県	沖縄市海邦町3-45	098-938-7118	保部
178	那覇航空基地	901-0142	沖縄県	那覇市字鏡水344	098-858-0118	航空
179	石垣航空基地	907-0244	沖縄県	石垣市盛山222-282	0980-86-8989	航空
十一管区合計		8				
総合計		179				

個人情報等の保護

1 個人情報等の保護に係る受託者の責務

受託者は、この契約の履行に当たり、個人情報等を取り扱う場合は、本別添に定める事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他関連する情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

2 再委託の禁止

受託者は、この契約書に基づく契約業務を第三者に委託してはならない。ただし、契約業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務について、予め当庁の承諾を文書により得た場合は、この限りではない。

3 秘密の保持

- (1) 受託者は、上記2ただし書きにより当庁が承諾した場合を除き、委託業務によって知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約解除又は契約終了後も同様とする。
- (2) 上記2ただし書きにより当庁が承諾した再委託先の秘密保持については、受託者が全責任を負って管理するものとする。
- (3) この契約の履行に当たり、委託業務の従事者と個別に退職後も有効な守秘義務を締結するものとする。

4 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の情報を他の用途に使用してはならない。また、受託者は、上記2ただし書きにより、当庁が承諾した部分を除き、契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。

5 複写複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、当庁から受領した原票、資料等がある場合は、当庁の承諾を得ずに複写又は複製をしてはならない。

6 個人情報等の管理及び取り扱い

- (1) 受託者は、当庁から提供された原票、資料等の情報及び受託者が契約履行のために作成した資料やそれらの記憶媒体については、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な場所に格納するなど適正に管理しなければならない。

- (2) 受託者は、前項の規定による個人情報等の管理及び取り扱いに当たっては、管理責任者を定めるとともに、管理簿等を設け、個人情報等の管理及び取り扱い状況を記録しなければならない。
- (3) 受託者は、当庁から要求があった場合には、前項の管理記録等を当庁に提出しなければならない。

7 受託者の安全対策と管理管理体制資料の提出

- (1) 受託者は、委託業務の適性かつ円滑な履行を図るとともに個人情報等の保護に万全を期すため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について、安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- イ 管理責任者の指名及び委託業務の従事者の人定
- ロ 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- ハ 当庁から提供された原票、資料等の使用、保管管理
- ニ 契約成果物、契約履行過程で発生した成果物（出力帳票、磁気テープ、CR-R等の電子媒体も含む。）の作成、使用及び保管管理
- ホ その他仕様書等で指定したもの

- (2) 受託者は、個人情報等の管理及び取り扱いを含む安全管理体制に係る資料を契約後速やかに当庁に提出し、承諾を得なければならない。

8 従事者に対する教育及び研修義務

受託者は、委託業務の従事者に対し、本別添に定める事項の理解及び遵守を周知徹底するとともに、個人情報等の取扱いについて、必要な教育及び研修を実施しなければならない。

本教育・研修は、第三者に業務委託した場合においても同様に実施しなければならない。

9 当庁の検査監督

- (1) 当庁は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の实地調査を含む受託者の個人情報等の管理に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができるものとする。
- (2) 受託者は、当庁から前項の規定による検査実施要求及び作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求及び指示に従わなければならない。

10 資料等の返還

- (1) 受託者は、この契約による業務を処理するため当庁から受領した原票、資料等を委託業務完了後、速やかに当庁に返還しなければならない。

- (2) 前項の規定による返還時に、個人情報に係るものについては、上記6(2)に定める個人情報の管理記録とあわせて提出し報告しなければならない。

11 記録媒体上の情報の消去

- (1) 受託者は、契約成果物の作成のために、受託者の保有する記録媒体（CD-Rや紙等の媒体）上に保有する委託処理に係る一切の情報について、契約成果物に対する当庁の検査終了後は、全て消去しなければならない。
- (2) 前項の消去結果について、受託者は、記録媒体ごとに消去した情報項目、数量、消去方法、消去日などを明示した文書により、当庁に報告しなければならない。この場合において、個人情報に係る部分については、当該文書中に明記すること。
- (3) 上記2(1)ただし書きにより当庁が承諾した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について、受託者が全責任を負うとともに、前項の規定により、その状況を当庁に報告しなければならない。

12 事故発生時の報告

- (1) 受託者は、契約期間中に事故が発生した場合、その状況を当庁に速報するとともに、文書にて速やかに当庁に報告しなければならない。
- (2) 前項の規定による事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所、発生状況等を当庁に速報するとともに、詳細に記載した文書にて速やかに当庁に報告し、当庁の指示に従わなければならない。

13 契約の解除

当庁は、受託者の個人情報の保護に重大な問題があると認める場合には、この契約を解除することができる。

14 疑義についての協議

本別添若しくは仕様書で規定する個人情報等の管理方法等について疑義等が生じたとき又は本別添若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上、決定するものとする。

階層表

第一階層	第二階層	第三階層	第四階層	第五階層
海上保安庁 (本庁)	本庁各部	本庁各課 測量船	室・運用司令セン ター	各班
管区海上保安 本部	本部各部	本部各課	室・運用司令セン ター	各班
	海上保安(監)部	海上保安署	海上保安署所属巡 視船艇	各科
		海上保安部等所属 巡視船艇	各科	
	海上保安航空基 地、海上交通セン ター、航空基地	課、科	海上保安航空基地 所属 巡視船艇	
	各基地			
海上保安大学 校	局・各部・教授等			
海上保安学校	各部・分校・教官			
学生・研修生	海上保安大学校在 籍、海上保安学校 在籍	大学校学生、研修 生、保安学校学生、 各分校研修生		