

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和8年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものです。

令和8年2月9日

分任支出負担行為担当官

横浜植物防疫所成田支所長 齋 正弘

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名：令和8年度 植物検疫に関する検査受付情報の整理等に係る派遣業務
- (2) 仕様：仕様書のとおり
- (3) 履行期間：仕様書のとおり
- (4) 履行場所：仕様書のとおり

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条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、特別な場合に該当する。
- (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7・8・9年度農林水産省参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」における競争参加資格を有している者であること。
- (4) 予決令第73条の規定に基づき、分任支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。
- (5) 物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 労働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第5条第1項の許可を受けている者であること。

3. 契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び日時

- (1) 場所 千葉県成田市古込字古込1-1
成田国際空港第2旅客ターミナルビル内6階
横浜植物防疫所成田支所庶務課
電話0476-34-2350
- (2) 日時 令和8年2月9日～令和8年3月4日
(平日9時00分～12時00分及び 13時00分～17時00分)

4. 入札方法

入札書には、時間単価に年間総予定時間を乗じて算出した金額を記載すること。

時間単価には、この業務を履行するために必要な通勤手当、社会保険料等を含むこと。

なお、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（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業者であるか免除業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

5. 提出書類等

（1）提出書類

- ① 「労働者派遣事業許可証」の写し
- ② 令和7・8・9年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格の写し）

（2）提出期限：令和8年3月4日

（3）提出場所：横浜植物防疫所成田支所庶務課（郵送による提出可）

6. 入札場所及び入札日時並びに入札書の提出方法

（1）場 所 横浜植物防疫所成田支所会議室

（成田国際空港第2旅客ターミナルビル内6階）

（2）日 時 令和8年3月5日14時00分

ただし、郵送による入札を行う者は、入札書を令和8年3月4日17時00分までに上記5の（3）に記載の場所に必着するよう書留郵便等の配達の記録が残るものによりにて郵送すること。

郵送の仕方等の詳細は、入札説明書のとおり。

なお、電報、ファックス、電子メールによる入札は認めない。

7. 入札保証金及び契約保証金

免除

8. 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。

9. 契約書の作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

10. その他

本公告に記載なき事項は、入札説明書による。

お知らせ

- 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）が制定されています。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当所のホームページ（<https://www.maff.go.jp/pps/j/guidance/supply/yok.html>）をご覧ください。
- 農林水産省は、「経済財政運営と改革の基本方針2020について（令和2年7月17日閣議決定）」に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます。

仕 様 書

1. 目的

横浜植物防疫所成田支所において植物検疫官が行う航空貨物の検査申請に関する受付窓口の補助業務

2. 履行場所

千葉県成田市駒井野字天並野 2159 成田空港合同庁舎 1 号棟
農林水産省横浜植物防疫所成田支所（航空貨物担当）

3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで
ただし、令和 8 年 1 月 29 日（火）から令和 9 年 1 月 3 日（日）の期間は除く。

4. 勤務時間及び勤務体制

（1）受注者は、上記 3 の履行期間中、下記 7 の要件を満たしつつ下記 6 の業務内容を安定して確実に行うことができる能力を有する派遣労働者を上記 2 へ派遣するとともに、派遣労働者に対しては関係法規等に基づく適正な勤務割振りを行い、書面で通知すること。なお、1 日あたりの勤務時間と勤務体制は次のとおり

	勤務時間	派遣者数	
① 月曜日から金曜日	9 時 00 分から 15 時 00 分 (うち、休憩 60 分を含む。)	5 時間	1 名
	10 時 00 分から 16 時 00 分 (うち、休憩 60 分を含む。)	5 時間	1 名
② 土曜日、日曜日及び ①のうちの休日（※）	9 時 00 分から 16 時 00 分 (うち、休憩 60 分を含む。)	6 時間	1 名

※ 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）第三条に定める休日をいう。

（2）受注者は、前記（1）で行った派遣労働者の勤務の割振りを記載した書類（以下、「勤務表」という。）を、当該月の 2 週間前までに監督職員に勤務表の案を提出し、了解を得たものを前月の 25 日までに当該月分の勤務表として提出すること。

なお、令和 8 年 4 月分の勤務表の案に限り、令和 8 年 3 月 25 日（水）までに監督職員へ提出し、令和 8 年 3 月 30 日（月）までに了解を得ること。

（3）業務の状況により、監督職員の指示による時間外勤務もある。また、発注者の業務都合等により（1）の勤務時間より短時間の勤務となる場合は別途協議する。

（4）派遣労働者の交代が発生する場合は、受注者は事前に書面により監督職員と協議すること。

5. 業務に必要な物品

業務に必要な物品は、原則として発注者が貸与する。派遣労働者は、善良なる管理者として注意を払って貸与された物品を使用すること。派遣労働者は物品を紛失や破損した場合は速やかに監督職員に報告するとともに、発注者による調査の結果、派遣労働者の不適切な使用によると判断された場合は、受注者の責任で対処すること。

6. 業務内容

派遣労働者は監督職員の指示を受け、次の業務を行う。

- (1) パソコン等を使用し、検査申請書控出力、申請書の検査台帳入力及び統計入力等の植物検疫等に必要となる情報の入力。
- (2) 検査申請書控と関係書類との突合、検査野帳の作成等、植物検疫関係書類の作成・整理等。
- (3) 電話の取り次ぎを行うこと。
- (4) (1)～(3)の業務に付帯する各種業務（印刷出力した書類の整理等、本業務に関連するものに限る。）

7. 派遣労働者に求める要件

- (1) 以下の一般的なパソコンの操作ができること。

- ① OS の基本操作
 - Windows の起動・終了
 - ファイルやフォルダの作成、移動、コピー、削除
 - ② アプリケーションの利用
 - Word や Excel などのオフィスソフトで簡単な文書・表作成。ただし、当所が用意するフォームへの定型的な入力事務程度であることから、高度な操作知識は必要ない。
 - PDF の閲覧
 - Web ブラウザでの検索や情報閲覧
 - ③ メール操作
 - メールの送受信
 - 添付ファイルの扱い
 - ④ ネットワーク関連
 - 社内システムやクラウドサービスへのログイン

- (2) 内容を理解した上で書類などの分類・管理ができること。

8. 秘密の保持

受注者及び派遣労働者は、業務上知り得た事項について、いかなる場合にもこれを第三者に漏らしてはならない。なお、本契約が終了した後も同様とする。

9. 情報セキュリティの遵守

業務の遂行に当たっては、受注者は「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」の説明を監督職員から受けるとともに、それらに定められている事項を遵守すること。

10. その他

(1) 業務を遂行するうえで必要な法令上的一切の手続き、届出等（特に、派遣する者の社会保険加入手続きは必ず行い、加入後速やかにその事実を確認できる書類を提示すること。）は受注者の負担で行うこと。

(2) 受注者は、令和8年4月分の勤務表案提出の前に次の書類を発注者に提出すること。また、記載内容に変更が生じる場合は、事前に発注者に報告するとともに書面を提出すること。

①管理体制図

②派遣労働者名簿

③契約書第9条で定める検査を適切に行うための派遣労働者の毎月の就業状況を確認できる様式

(3) この仕様書に定めのない事項は、「労働基準法」（昭和22年法律第49号）及び「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）に準ずるとともに、発注者・受注者双方の協議により決定するものとする。

(4) 2の履行場所は成田国際空港管理規程第5条に定められた区域（以下、「制限区域」という。）にあるため、制限区域を出入構するに際し空港を運営している成田空港株式会社（以下、「NAA」という。）が発行する「成田国際空港IDカード」（以下、「IDカード」という。）が必要となる。

派遣労働者のIDカード交付に必要な手続きは受注者を通じて行うものとする。

発行手続きを行う際は、必ず発注者の事務担当者（以下、「事務担当者」という。）に必要な期間等を照会し、余裕をもって手続きを行うこと。なお、受注者は派遣労働者に対して、発行されたIDカードを紛失等することのないよう適切に管理することを厳守させること。

派遣労働者がIDカードを紛失（盗難）した場合、速やかに最寄りの警察署に連絡するとともに遅滞なく下記NAA警備消防センター（以下、「警備センター」という。）に連絡し、その指示に従うこと。

受注者は派遣労働者に対して、その旨受注者に対して報告することを徹底させ、受注者は事態が発生した場合は、遅滞なく発注者に報告すること。

記

NAA警備消防センター 24時間対応 0476-34-5135

紛失した I Dカードが見つかった場合は、受注者は遅滞なく発注者に報告すること。

紛失した I Dカードが発見されるまでの間又は再発行されるまでの間に当該 I Dカードが不正に利用され、N A A等空港運用関係者に対して損害が発生した場合は受注者が責任を持って対応すること。

派遣労働者が I Dカードを破損、汚損した場合、受注者は速やかにN A Aに報告し、その指示に従うこと。併せて、発注者にも遅滞なく報告すること。

なお、 I Dカードの再発行に係る費用は、受注者の負担とする。

派遣労働者が退職する場合、受注者は退職日に発注者へ I Dカードを確実に返却すること。

(5) 他者が次年度本業務を受注することになった場合は、発注者の指示に従い次年度受注者に対して業務が円滑に実施できるよう適切に打ち合わせ等を行うこと。