

入札公告

令和8年2月18日

次のとおり一般競争入札に付します。

なお、本入札にかかる契約締結は、当該案件にかかる令和8年度予算の成立を条件とする。

分任支出負担行為担当官
横浜植物防疫所東京支所長 村井覚

1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 国際郵便交換局における輸入植物検疫の補助業務（派遣業務）
- (2) 履行場所 東京都江東区新砂3丁目5-14 東京国際郵便局内
- (3) 内容 仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 競争参加資格に関する事項

- (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つて、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7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一参加資格）の「役務の提供等」において、競争参加資格を有する者であること。
- (4) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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第5条第1項の許可を受けている者であること。

3 電子調達システム（G E P S）の利用

- (1) 本案件は、入札手続き等を電子調達システムで行う対象案件である。
なお、電子入札により難しい場合は、事前に発注者宛に紙入札による申出書を提出すること。
- (2) システム障害等やむを得ない事情によるトラブルが発生した場合は、紙入札に移行することがある。
- (3) 入札書には、仕様書等に記載する業務に関する経費等、この契約の履行に要する一切の諸経費を含め、仕様書に示す予定労働時間に1時間当たりの単価を乗じて算出した金額の総価を記載すること。
なお、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パーセント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。

4 契約条項を示す場所及び入札説明書の取得方法

(1) 入札説明書

本案件に係る資料は以下の方法により入手することとし、紙配布は行わないので注意すること。調達ポータル「調達情報の検索」にて、必要な情報を入力又は選択し本案件を検索のうえ「入札説明書」をダウンロードすること。

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UAA01/OAA0101>

(2) 入札説明会

入札説明会は実施しない。

5 提出書類の審査

提出書類を分任支出負担行為担当官が審査し、要求を満たした者を最終的に当該競争に参加させる。なお、提出書類に不備が無い場合及び要求を満たしている場合は、通知を行わないので入札書を提出期限までに提出すること。

6 証明書等の提出場所及び提出期限

この入札に参加を希望する者は、入札説明書、仕様書、入札心得、契約書（案）について、熟知、承諾のうえ、下記に示す書類を提出すること。

(1) 証明書等の提出期限 令和8年3月10日（火）午前11時00分

※期限厳守（必着）のこと。

(2) 提出する証明書等

①電子入札方式による場合

※電子調達システムの「提案書等提出」画面又はE-mailにて提出する。

○ 令和7・8・9年度資格審査結果通知書のPDFファイル

○ 労働者派遣事業許可証のPDFファイル

○ 担当者の名刺

（所属部課名、氏名、連絡先（電話番号、E-mail）がわかるもの）PDFファイル

②紙入札方式による場合

○ 令和7・8・9年度資格審査結果通知書の写し 1部

○ 紙入札による申出書（参考様式） 1部

○ 労働者派遣事業許可証の写し 1部

○ 担当者の名刺

（所属部課名、氏名、連絡先（電話番号、E-mail）がわかるもの） 1部

提出場所 横浜植物防疫所東京支所庶務課

〒135-0064東京都江東区青海2-7-11

東京港湾合同庁舎内8階

E-mail : pps_tokyo_shomu@maff.go.jp

※ 提出する証明書等は郵便・信書便による送付又は持参、電子ファイル送信とし、FAX等は不可とする。また、郵便・信書便による送付の場合は、配達記録が残るようにすること。

7 入札執行の場所及び日時

(1) 入札書等の提出期限 令和8年3月12日(木)午前11時00分

※期限厳守(必着)のこと。

(2) 入札書等の提出場所等

①電子入札様式による場合

電子調達システムの「入札(見積)書提出」画面にて入札金額等を入力して入札手続きを行う。

②紙入札方式による場合

ア) 提出場所 証明書等の提出場所と同じ。

イ) 提出書類 ○ 入札書 1部(入札書封筒(様式第2号)に封緘する。)

○ 委任状(代理人で入札する場合) 1部

(3) 開札場所 横浜植物防疫所東京支所会議室

〒135-0064 東京都江東区青海2-7-11 東京港湾合同庁舎内8階

電子調達システムにより入札する場合は、入札参加者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機すること。

(4) 開札日時 令和8年3月12日(木)午後14時00分

(5) 開札に立ち会う者

①開札は、原則として、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行うものとするが、多様な働き方の推進の観点から、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う入札室での開札は実施しない。

なお、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、入札執行事務と関係のない職員を立ち合わせてこれを行うこととし、入札結果については、応札者全員にメール等で連絡する。

②入札参加者又はその代理人は、入札室に入場しようとするときは、入札担当職員の求めに応じ、身分証明書等を提示しなければならない。また、入札室には、入札参加者又はその代理人、入札執行職員及び立会い職員以外の者は、入場できない。

③入札参加者又はその代理人は、開札時刻を過ぎたときは、入札室に入場することはできない。

8 入札の無効

本公告に示した競争参加に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

9 入札保証金及び契約保証金 免除する。

10 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で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。

11 契約書作成の要否

契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

12 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）が制定されました。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（<http://www.maff.go.jp/pps/j/guidance/supply/yok.html>）をご覧ください。

国際郵便交換局における輸入植物検疫の補助業務（派遣業務）仕様書

1. 目的

通関手続が行われる国際郵便交換局において、外国来郵便物における違法な植物の摘発が増加しており、外国来郵便物を経由した重要病害、疾病の侵入リスクが高まっていることから、令和4年1月から検査体制を強化している。

東京国際郵便局では、増加する郵便物検査業務及び摘発事例の多い高リスクの発送国や対象物の包有が疑わしい荷口の輸入検査に対応するため、植物防疫官の補助業務を行い、遅滞なく輸入検査を実施するために必要な要員を確保する。

2. 派遣場所

東京都江東区新砂3丁目5-14 東京国際郵便局内

3. 派遣人数・派遣期間・予定労働時間数

(共通要件)

本件の従事者は、いずれの業務区分（データ入力補助及び検査業務補助、検疫業務補助）においても、日本国籍を有しない者にあつては、日本国内で適法に就労できる在留資格を有し、かつ派遣先が定める情報セキュリティ要件及び身元確認に適合する者に限る。

○データ入力補助及び検疫業務補助（合計3名）

【人数：2名】（平日班）

派遣期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

勤務日：上記期間内における「行政機関の休日に関する法律」（昭和63年法律第91号）（以下「行政機関の休日に関する法律」という。）第1条第1項に定める日を除く毎日

予定労働時間数：6時間／日×241日×2人＝2,892時間（データ入力補助及び検査業務補助）

【人数：1名】（休日班）

派遣期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

勤務日：上記期間内における「行政機関の休日に関する法律」第1条第1項に定める日のうち、令和8年12月31日～令和9年1月3日を除く毎日

予定労働時間数：6時間／日×120日×1人＝720時間（データ入力補助及び検査業務補助）

○検疫業務補助（合計1名）

【人数：1名】（平日班）

派遣期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

勤務日：上記期間内における「行政機関の休日に関する法律」第1条第1項に定める日を除く毎日

予定労働時間数：6時間／日×241日×1人＝1,446時間（検疫業務補助）

4. 勤務条件等

- (1) 受注者は、上記3の派遣期間において、輸入植物検疫に関する業務補助を行う従事者（以下「従事者」という。）を派遣し、業務補助を行わせること。
- (2) 監督職員が従事者の不在等により業務に支障があると受注者に連絡したときは、速やかに代替要員を確保のうえ、従事者を派遣すること。代替要員は受注者の責任により業務に支障が出ることがないように選定すること。
- (3) 勤務時間：10:00～17:00（休憩時間1時間を含む実働6時間）。

なお、監督職員の指示によりやむを得ず時間外勤務を伴う場合がある。時間外勤務は派遣先組織の長の事前承認を要し、原則1日2時間以内・月20時間以内とする。

5. 業務の内容

■ データ入力補助

日本語での通知文書作成、検査野帳の入力等、Excelを使用したデータ入力作業補助。

基本的なPC操作が可能で、Excelでのデータ入力、フォーマットへの日本語・英語の入力、コピー&ペースト、保存、印刷設定、セルの書式設定、シート操作（セル結合、フィルタ使用等）が円滑に実施できることを要件とする。マクロ等の高度な能力は不要。英語スキルは、中学卒業程度の簡易な英単語の入力および表記確認ができるレベルを要するものとし、高度な英文作成能力は求めない。

■ 検疫業務補助

郵便小包・小形包装物の封印、補修等の業務補助。

- ・郵便物を検査台に並べる。
- ・植物防疫官の指示下にて、郵便小包の開封、開封された郵便小包への品物の出し入れ、テープを貼って蓋を仮止めする。開封された小形包装物の開封口にテープを貼って閉める。
- ・郵便物を所定の位置に戻す。
- ・入力されたデータのチェック及び修正作業。
- ・その他の関連業務（書類送付事務、書類整理、器具整理・洗浄、清掃等の雑務）。

開封・封印作業に係る安全衛生教育（初任／更新）、保護具（手袋等）及び器具の安全管理は派遣先の責任で実施する。

6. 派遣料金・精算方法

- (1) 受注者は、発注者の確認した就業確認書（タイムシート）等に基づき、従事者の1か月分の実働時間を取りまとめるうえ、派遣料金を請求するものとする。
- (2) 実働時間のうち1時間に満たない時間がある場合は、当該時間（分）を60で除した数値に派遣単価を乗じて得られる額を請求するものとし、その額に1円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てるものとする。
- (3) 時間外業務として、1日の実働時間が8時間を超える場合及び1週間の実働時間の合計が40時間を超える場合は、超過時間に対して派遣単価の25%割増とする。
深夜（22時から翌朝5時まで）は50%割増、労働基準法に基づく法定休日労働は35%割増、法定休日深夜は60%割増とする。
時間外業務時間は、1か月における割増率の区分毎の時間数をそれぞれ合計し、その区分毎の合計時間数に30分未満の端数が生じたときはこれを切り捨てるものとする。
- (4) 「派遣単価」は移動に要する費用、福利厚生（法定・法定外）、管理費、教育訓練、募集採用、一般管理費、各種手数料その他通常必要な一切の費用を包含し、当方は別途の支払を行わない。
- (5) 派遣料金の請求は月1回とし、発注者は適法な請求書を受領した日から30日以内に支払う。

7. 業務上使用する物品等

業務上使用する物品等は、発注者が準備し、使用させるものとする。

8. 秘密の保持

- (1) 受注者及び従事者は、業務上知り得た事項について、いかなる場合であっても第三者に漏らしてはならない。本契約が終了した場合も同様とする。
- (2) 受注者は、従事者が業務上知り得た事項について、第三者に漏らし、複製し、持ち出し又は盗用することがないように、従事者に対して守秘義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。

9. 従事者に対する指導

受注者は、従事者が監督職員の指揮命令系統に忠実に従い、職務の規律・秩序・施設管理上の諸規則を遵守するよう、教育・指導等適切な措置を講ずること。

10. 善管注意義務

従事者は、機器等の使用にあたっては、善良なる管理者としての注意を払って業務を実施するものとする。

11. 情報セキュリティの遵守

業務の遂行にあたり、従事者は、監督職員から「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」の説明を受けるとともに、それらに定められた事項を遵守すること。

従事者には個別アカウントを付与し、従事者の派遣終了時は当該アカウントを即時失効するものとする。なお、業務用端末への外部記録媒体の持込みは禁止する。

12. その他

- (1) 受注者は、業務を遂行する上で必要な法令上の一切の手続き、届出等（特に従事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を監督職員に提示する。）を自らの負担で行うこと。
- (2) 受注者は、従事者の派遣予定の5日前（行政機関の休日を除く。）までに、派遣予定者の氏名（ローマ字を含む）を監督職員に連絡すること。派遣期間中に従事者の交代がある場合も同様とする。
- (3) 受注者は、受注者側の責任者、派遣窓口担当者等を明確にするため、従事者の決定後、速やかに連絡体制図を監督職員に提出すること。
- (4) 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）及び関係法令に準ずることとし、発注者・受注者双方の協議により決定する。