作成年月日：令和7年4月17日
作成者：陸上自衛隊高射学校総務部管理課
仕様書番号：2025-15

監督官業務補助員派遣役務

件名	監督官業務補助員派遣役務	図面番号	1 / 7
図面名称	表紙	縮尺	—

仕 様 書			
件 名	監督官業務補助員派遣役務		
役務場所	千葉県千葉市若葉区若松町902 陸上自衛隊下志津駐屯地		
役務概要	監督官業務の補助に係る労働者の派遣		
一般事項	<p>1 本役務は、本仕様書に基づき実施する。</p> <p>2 本仕様書に疑義が生じた場合又は明示がない場合は、官側と協議する。</p> <p>3 役務に関する作業場所、官側との調整場所、官側が承認した場所及びこれら間の移動経路以外の立ち入りを禁止する。</p> <p>4 駐屯地入門制限 日本国籍を持たない作業者の入門に関しては、駐屯地の入門申請に基づき許可された者に限る。</p> <p>5 駐屯地内における喫煙は禁止とする。</p>		
特記事項	<p>1 派遣に関する要求及び業務内容</p> <p>(1) 業務を遂行するために必要とされる資格</p> <p>ア 第2種電気工事士又は同等以上と認められる資格</p> <p>イ 以下のソフトウェアの基本操作ができる者</p> <p>(ア) CADソフト (Jw-CAD)</p> <p>(イ) MS-Word</p> <p>(ウ) MS-Excel</p> <p>(エ) MS-PowerPoint</p> <p>(オ) MS-Outlook</p> <p>ウ 日本国籍を有し、日本語での円滑な意思疎通ができる者</p> <p>エ 派遣期間を通して就業できる者</p> <p>オ 業務遂行にあたり、健康上支障のない者</p> <p>カ 指揮命令者の指示に従い業務を遂行することができ、責任感をもって業務に従事する意欲を有する者</p> <p>(2) 監督官補助業務</p> <p>ア 事務補助 文書及び資料の作成、面積算定、業者への下見積り依頼等</p> <p>イ 営繕補助 土木建築工事の補助、不動産取得等の財産管理等の補助等</p> <p>ウ 立会補助 役務・工事現場の立会、指示伝達等</p> <p>エ 電気設備補修作業等の補助</p> <p>オ その他官側から指示された軽作業</p>		
件 名	監督官業務補助員派遣役務	図面番号	2 / 7
図面名称	表紙	縮 尺	—

	<p>(3) 就業時間等</p> <p>ア 就業時間 8時30分～17時15分</p> <p>イ 休憩時間 12時00分～13時00分</p> <p>ウ 勤務日 「図面番号7/7 勤務表」を基準とし、細部は監督官と調整を行う。</p> <p>エ 所定就業時間外労働は無いものとする。なお、契約締結後、36協定書の写し1部を発注者へ提出すること。</p> <p>4 指揮命令者及び指揮命令者の役割</p> <p>(1) 指揮命令者 陸上自衛隊高射学校総務部管理課長 山本 智洋 (043-422-0221 内線：442)</p> <p>(2) 指揮命令補助者 陸上自衛隊高射学校総務部管理課営繕班長 新井 博貴 (043-422-0221 内線：443)</p> <p>(3) 指揮命令者の役割 就業場所において、派遣労働者に作業内容の細部に関する具体的な指示を行うものとし、事故等の不測事態が発生した場合は、派遣労働者に対し適切な指示を行う。</p> <p>5 派遣先責任者及び事務範囲</p> <p>(1) 派遣先責任者 陸上自衛隊高射学校総務部管理課 近藤 駿一 (043-422-0221 内線：447)</p> <p>(2) 派遣先責任者の事務範囲</p> <p>ア 指揮命令者に対する労働者派遣法の規定や派遣契約内容の周知</p> <p>イ 派遣労働者の安全及び衛生に関する派遣元事業主との連絡調整</p> <p>ウ 派遣労働者からの苦情申立があった場合の処理</p> <p>エ その他必要と認められるもの。</p> <p>6 派遣元責任者の通知 派遣元は、契約締結後、速やかに派遣元責任者を契約担当官等へ通知するものとする。なお、通知内容については、会社名、役職、氏名及び連絡先とする。</p>		
件名	監督官業務補助員派遣役務	図面番号	3/7
図面名称	表紙	縮尺	—

	<p>7 派遣労働者への便宜供与及び福利厚生に関する措置</p> <p>(1) 業務の遂行に必要な建物の一部（食堂、売店、トイレ等）、機器類備品、消耗品及び光熱水等は無償で使用できるものとする。ただし、これらの使用にあたっては、善良な管理者の注意を払うこと。</p> <p>(2) 派遣先が提供するもの以外の備品等は派遣元において負担すること。なお、派遣元で用意した備品等を派遣先に持ち込む場合は、事前に指揮命令者と協議すること。</p> <p>(3) その他必要と認めた事項</p> <p>8 安全・衛生及び健康管理</p> <p>派遣先責任者は、派遣労働者の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。また、派遣元事業は、派遣労働者の健康管理に十分配慮しなければならない。</p> <p>9 労働・社会保険の加入</p> <p>派遣元事業者は、労働・社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、当該派遣労働者を労働・社会保険に加入させなければならない。</p> <p>10 派遣労働者からの苦情処理</p> <p>(1) 派遣先での苦情の申出を受ける者 派遣先責任者</p> <p>(2) 苦情処理の方法</p> <p>連携体制等派遣労働者から苦情の申出を受けたときには、派遣元責任者へ通知するとともに密接な連携のもと、各々の当該責任者が中心となって、誠意を持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する。ただし、自らではその解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。</p> <p>(3) 派遣元は契約締結後、苦情処理担当者を指定し氏名を契約担当官等へ通知するものとする。</p> <p>11 秩序維持</p> <p>派遣元は、派遣労働者が指揮命令に忠実に従い、派遣先の職場の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守し、違反しないよう適切な教育・指導の措置を講じること。</p> <p>12 守秘義務の遵守</p> <p>派遣元及び派遣労働者は、業務遂行に際して知り得た事項（個人情報含む）について守秘義務を負う。派遣期間終了後においても同様とする。また、派遣元は、派遣労働者に対して守秘義務を遵守させるものとする。</p>		
件名	監督官業務補助員派遣役務	図面番号	4 / 7
図面名称	表紙	縮尺	—

	<p>13 派遣労働者の継続性の確保</p> <p>(1) 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。</p> <p>(2) 派遣労働者の病気、事故、長期にわたる年次休暇等の取得その他の理由により欠員が生じる場合は、派遣元は責任を持って交代要員を確保すること。</p> <p>14 派遣労働者の交代</p> <p>(1) 派遣先責任者は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができるものとする。</p> <p>ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いている場合。</p> <p>イ 指揮命令に従わない場合。</p> <p>ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、または、作業に着手しない場合。</p> <p>エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合。</p> <p>オ 職場の規律、秩序及び施設管理上の諸規則、守秘義務等に違反した場合。</p> <p>(2) 派遣元の都合により派遣労働者を交代する場合には、派遣元は原則30日前までに派遣先責任者あてに通知するとともに、確実な事務引継を行い、以降の業務に支障が生じないように措置を講じること。なお、この場合の経費負担は、派遣元が負うものとする。ただし、派遣元は派遣労働者が急病等やむをえない事情により交代させる必要が生じた場合は、派遣先責任者の了解を得て交代させる事ができるものとする。</p> <p>15 検査</p> <p>検査は、「別紙 派遣役務従事者出勤簿」に基づき実施するものとする。</p> <p>16 その他</p> <p>(1) 日々、派遣労働者は作業日誌（様式適宜）を指揮命令者に提出し、作業の点検・確認を受けるものとする。</p> <p>(2) 派遣労働者は、業務委託を円滑に実施するために受注者の負担により名札（写真入り）を着用するとともに常時身分証明書を携帯するものとする。</p>		
件名	監督官業務補助員派遣役務	図面番号	5 / 7
図面名称	表紙	縮尺	—