

## 公 告

分任契約担当官陸上自衛隊座間駐屯地  
第441会計隊長 三田友樹

次のとおり一般競争入札を行います。

### 1 入札に付する事項

件名	規格	数量	単位	履行期間	履行場所	備考
労働者派遣役務	仕様書のとおり	1	式	令和7年7月1日～ 令和8年3月31日	座間駐屯地	CADオペレーター事務等 総派遣時間1,190時間

### 2 入札参加資格

- 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、特別な理由がある場合に該当する。
- 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。
- 令和7・8・9年度の防衛省競争参加資格（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、令和7・8・9年度の競争参加資格については、申請中で、当該通知書を受けていない場合は、更新に係る申請中であることを証明できる書類の写し（受付票等）を提出するとともに、更新手続完了後、資格審査結果通知書の写しを提出することで入札に参加できるものとする。
- 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。
- 暴力団関係業者でないこと。（工事等において、都道府県警察より暴力団関係者として排除要請があり、その状態が継続していない者又は、工事等以外の公共事業において入札心得等に定める暴力団排除特約条項、事項、誓約書を承諾した者）
- 労働者派遣法に基づく有効な派遣事業の許可を取得している者であること。
- 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

### 3 契約条項を示す場所

ア 陸上自衛隊座間駐屯地 第441会計隊 事務室

イ 東部方面会計隊ウェブサイト (<https://www.mod.go.jp/gsd/f/eae/kaikei/eaefin/index.html> 又は右記QRコードよりアクセス)



### 4 入札説明会並びに入札の場所及び日時

- 入札説明会 実施しない。
- 入札

ア 場 所：陸上自衛隊座間駐屯地 J-13庁舎 3F 小会議室

イ 日 時：令和7年5月22日（木）10時00分

### 5 保証金に関する事項

- 入札保証金：免除 但し、落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、入札金額に消費税及び地方消費税に相当する金額を加えた金額の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。
- 契約保証金：免除 但し、契約者がその契約を履行しないときには、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として徴収する。

### 6 入札の無効

- 第2項に示す入札参加資格のない者の入札
- 入札金額が明瞭でない場合
- 入札に関する条件に違反した入札
- FAX、電報、電話での入札
- 郵便入札の場合、指定した時間までに到着しなかった入札（発送者の責により到着を確認すること。）
- 暴力団排除に関する誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事項が生じた場合

## 7 落札決定方法

- (1) 入札金額は1時間あたりの派遣料金(単価)を税抜きで記載すること。  
この単価には、基本給、(通勤等)諸手当、(各種保険)事業主負担額、一般管理費等が含まれることとする。
- (2) 単価により決定する。
- (3) 入札金額が、当隊所定の予定価格の範囲内で最低入札者を落札者とする。
- (4) 落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。
- (5) 落札決定に当たっては、入札書に記載された当該金額の10%(軽減税率対象品目については8%)に相当する額を加算した金額をもって落札金額とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100(軽減税率対象品目については108分の100)に相当する金額を入札書に記載すること。

## 8 契約書の作成

- (1) 落札者は落札決定後、契約書(請書)を陸上自衛隊標準契約書の様式により遅滞なく作成し提出すること。
- (2) 適用する契約条項  
「労働者派遣契約条項」  
「談合等の不正行為に関する特約条項」  
「暴力団排除に関する特約条項」  
「保有個人情報の保護に関する特約条項」  
「単価契約に関する特約条項」

## 9 その他

- (1) 入札に参加する者は、全省庁統一入札参加資格の「資格審査結果通知」又は「受付票等」(写)を提出(FAX、メール可)すること。
- (2) 入札者が代理の場合は、入札時に委任状を提出すること。
- (3) 郵便入札について：郵便による入札は令和7年5月21日(水)17時00分までに下記宛先に必着とする。  
封書には会社名、入札日時、入札件名、朱字で「入札書在中」と明記し、郵便による応札である旨を必ず電話連絡すること。  
なお初度入札で郵便による入札参加者があった場合の再度入札の時期は、次のとおりとする。  
ア 日 時：令和7年5月27日(火) 10時00分  
イ 場 所：陸上自衛隊座間駐屯地 J-13庁舎 3F 小会議室
- (4) 入札に参加を希望する者は、「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾した上で入札に参加すること。
- (5) 入門の際には、暗証番号(8桁)の設定された免許証、自衛隊員のエスコートを要する(米軍入門バス所持者を除く)。入札参加希望者で、開札立ち合いのため来隊する者は事前連絡のうえ、入札開始時間の30分前までに米軍座間基地パスオフィス前(面会手続所)に到着すること。  
ア 入門の際の持ち物(下記のうちいずれか1つ)  
(ア) 暗証番号(8桁)の設定された免許証(※入門手続きの際に暗証番号の入力が必要)  
(イ) パスポート  
(ウ) 写真付きマイナンバーカード及び発行から1年以内の本籍地記載の住民票  
イ 車で来隊する場合の持ち物(前項に加え)  
(ア) 運転免許証  
(イ) 車検証  
(ウ) 自賠責保険証  
(エ) 任意保険証(対人3,000万円以上、対物300万以上)  
※いずれもコピー不可
- (6) 問い合わせ・連絡先  
〒252-0378  
神奈川県相模原市南区新戸2958番地  
陸上自衛隊座間駐屯地  
電 話：046-253-7670  
FAX：046-253-7670(内線2359)  
メールアドレス：eafin-zama-ea@inet.gsdf.mod.go.jp  
入札及び契約に関する事項：第441会計隊契約班 向山(内線2342)  
仕様内容に関する事項：座間駐屯地業務隊管理科営繕班 宮平(内線2632)

市場価格調査へのご協力をお願いします。

## 市場価格調査票

令和 年 月 日

分任契約担当官  
陸上自衛隊座間駐屯地  
第441会計隊長 三田 友樹 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名

項 目	規 格	数 量	単 位	金 額
労働者派遣役務	仕様書のとおり	1	式	
(内訳)				
1 人件費	〃	1,190	時間	
2 交通費	〃	1	式	
交通手段：公共交通機関・車・未定（いずれかを○）  公共交通機関の場合の経路：（例）自宅→町田駅→小田急線→相武台前駅→職場				
3 保険料等	〃	1	式	
※事業主負担分のみ				
4 一般管理費(管理費率_____%)		1	式	
5 その他(任意)				

総 額  
単 価

令和7年5月16日(金)の17時までに返信頂けますよう、ご協力をお願いします。

※メール、FAX可

# 入札書

金額 ¥ 単価 \_\_\_\_\_ (税抜)

件名	規格	単位	数量	単価	金額	備考
労働者派遣役務	仕様書のとおり	式	1			
	以下余白					
合計						(税抜)
履行期間	令和7年7月1日～令和8年3月31日		履行場所		陸上自衛隊座間駐屯地	
入札(契約)保証金	免除		入札書有効期間			

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項を承諾のうえ入札いたします。

なお、当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は、「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

分任契約担当官陸上自衛隊座間駐屯地  
第441会計隊長 三田 友樹 殿

令和 年 月 日

住所

会社名

代表者名

担当者名

連絡先

(注) 押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。

陸上自衛隊仕様書	
物品番号	仕様書番号
労働者派遣役務	第16号
	防衛大臣承認
	作成 令和7年4月11日
	変更
作成部隊等名	座間駐屯地業務隊管理科営繕班

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、座間駐屯地業務隊の業務を実施する事務員の派遣について規定する。

### 1.2 用語及び定義

この仕様書に用いる用語及び定義は、GLT-CG-Z000001による。

### 1.3 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

#### 1.3.1 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

#### 1.3.2 通達等

- a) 取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）  
[防防調第4608号(19.4.27)]
- b) 装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）  
[防装庁（事）第137号(令和4年3月31日)]
- c) 陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達  
[陸上自衛隊達第32-25-1号(5.3.31)]

## 2 役務に関する要求

### 2.1 一般要求事項

#### 2.1.1 派遣期間

令和7年7月1日（火）から令和8年3月31日（火）

#### 2.1.2 勤務日

別紙第1「勤務日程表」のとおり。

#### 2.1.3 勤務時間

- a) 8時30分から16時30分（7時間／日、週5日基準）
- b) 休憩時間は12時00分から13時00分
- c) 事前に官側からの変更の申し入れがあった場合は、契約相手方は特に支障のない限りこれに応じる。

#### 2.1.4 勤務場所

陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科事務室及び敷地内、座間宿舎敷地内

#### 2.1.5 人数

1名

## 2.2 業務内容

- a) 製本図面等のCAD化（平面図、設備図等）
- b) 事務補助（文書及び資料の作成、面積算定、工事積算・数量計算、業者への見積依頼、文書整理等）
- c) その他官側から指示される補助業務

## 2.3 資格要件等

- a) CADソフト（Jw-cad）の基本操作ができる者
- b) マイクロソフト製Office（MS-Word・MS-Excel・MS-PowerPoint・MS-Outlook）の操作ができる者
- c) 日本国籍を有し、日本語での円滑な意思疎通ができる者
- d) 派遣期間を通して就業できる者
- e) 業務遂行に当たり健康上支障のない者
- f) 指揮命令者の指示に従い業務を遂行することができ、責任感を持って業務に従事する意欲を有する者

## 2.4 その他特記事項

- a) 本契約の派遣労働者は、「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施行規則第32条4」に規定する者に限らない。
- b) 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別については、協定対象派遣労働者に限定する。
- c) 従事者の交代は、原則として認めない。やむを得ず交代する場合は、事前に官側と調整する。

## 3 指揮命令者及び指揮命令者の役割

### 3.1 指揮命令者及び指揮命令者補助者

#### 3.1.1 指揮命令者

座間駐屯地業務隊管理科長

#### 3.1.2 指揮命令者補助者

座間駐屯地業務隊管理科科付専門官

### 3.2 役割

就業場所において派遣労働者に対して作業内容の細部に関する具体的な指示を行う。

### 3.3 その他

指揮命令者等に変更があった場合は、別途通知する。

## 4 派遣先責任者及び事務範囲

### 4.1 派遣先責任者、所属、役職、連絡先

契約締結後、別に示す。ただし、派遣先責任者に変更があった場合は別途通知する。

### 4.2 派遣先責任者の事務範囲

- a) 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
- b) 派遣労働者の安全及び衛生に関する派遣元事業者との連絡調整
- c) 派遣労働者からの苦情があった場合の処理
- d) 派遣先管理台帳の作成・保存に関する事
- e) その他必要と認められるもの

## 5 派遣元責任者の通知

派遣元事業者は、契約締結後、速やかに派遣元責任者の氏名、役職及び連絡先を派遣先責任者及び契約担当官等に通知する。

## 6 秘密保全等

派遣元事業者及び派遣労働者は、業務遂行に際して知り得た事項（個人情報を含む。）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、派遣元事業者は、派遣労働者に対して守秘義務を順守させる。

### 6.1 秘密保全等は、次による。

- a) 派遣元事業者及び派遣労働者の庁舎内への立ち入りは、関係規則などに基づく手続きを行い、立ち入りを禁じた区域及び業務に関係ない施設へは立ち入ってはならない。細部は、官側の指示に従う。
- b) 派遣元事業者及び派遣労働者は、本役務に係る物件、文書などで“注意”又は“部内限り”に指定されたものの取扱いは、防防調第4608号（19. 4. 27）“取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）”により、その取扱いには万全の注意を払うとともに、官側が準備する電子計算機、企業又は個人が保有する電子計算機で取り扱ってはならない。
- c) 派遣元事業者及び派遣労働者は、本役務に係る個人情報などは、第32-25-1号（5. 3. 30）“陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達”により、その取扱いには万全の注意を払わなければならない。
- d) 派遣元事業者及び派遣労働者は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、防衛省が保護を要しないと確認していない一切の情報をいう。）その他の非公知の情報（以下「保護すべき情報等」という。）の取扱いに当たっては、1.3.2項の“装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）”（防装庁（事）第137号（令和4年3月31日））における別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保における特約条項」及び添付資料「調達における情報セキュリティ基準」に基づき（保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあたっては、これらに準じて）、適切に管理するものとする。この際、特に、保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、官側の確認を受け、これを変更した場合には、遅滞なく官側に通知するものとする。また、派遣元事業者及び派遣労働者に不適切な取扱いがあった場合の派遣元事業者及び派遣労働者の対応について、“装備品等及び役務の調達において契約に付したガイドライン又は情報セキュリティ基準に基づき、防衛関連企業から報告を受けた場合の速報について（通知）を基準としてあらかじめ定め、官側に報告する。

なお、保護すべき情報は、別紙第2による。

- 1) 契約を履行する一環として派遣元事業者及び派遣労働者が収集、整理、作成等した一切の情報が、防衛省が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保証する履行体制及び情報流出等があった場合の処置等履行態勢
- 2) 官側が書面により個別に許可した場合を除き、派遣元事業者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制

- e) 派遣元事業者及び派遣労働者は、本役務の履行によって直接又は間接を問わず知り得た事項の管理に万全を期するとともに、それらの部外への利用、公表などを防衛省の許可なく行ってはならない。  
契約期間終了後も同様とする。
- f) 個人情報や保護すべき情報等の漏えいが発生した場合、派遣元事業者及び派遣労働者は、迅速な官側への報告、被害状況の確認、被害拡大の防止及び再発防止策等を実施するとともに、官側の方針も踏まえ、必要な調査に応じ、影響の最小化・早期解決を図るとともに、あらかじめ定めた対応を行う。
- g) 個人情報や保護すべき情報等の漏えい防止のため、派遣元事業者は、雇用する従業員が、個人情報及び保護すべき情報について、派遣元事業者の情報管理規定を遵守し、適正に取扱う旨の誓約書を提出させるとともに、当該誓約書の複製を、契約締結後、速やかに官側に提出する。

## 6.2 情報保証の確保

情報保証は、次による。

- a) 派遣労働者は、部隊等情報保証責任者の実施する情報保証に関する教育を受講し、電子計算機、可搬記憶媒体の使用、管理及び業務用データの取扱いを適切に実施しなければならない。
- b) 派遣労働者は、官側が準備・貸与する電子計算機を使用し、電子メールにより業務用データの授受を行う。
- c) 派遣労働者は、官側が準備・貸与する電子計算機における利用者を識別するために個人に付与された個人IDについては、みだりに第三者に知らせてはならない。また、パスワードを第三者に知られた場合又は知られた恐れがある場合、速やかに変更をしなければならない。
- d) 官側が準備・貸与する電子計算機のアクセス制御は、官側が行うものとし、派遣労働者は実施してはならない。
- e) 派遣労働者は、官側が準備する電子計算機の使用中にサイバー攻撃等及びその兆候又は障害等を確認した際は、Wi-Fiの電源を切断し、添付ファイル及び添付URLを開くことなく、速やかに官側に通報し、現場保存を実施する。
- f) 派遣労働者は、官側が準備する電子計算機を職場外へ持ち出してはならない。
- g) 派遣労働者は、官側が準備する電子計算機のシステム等の設定及び構成を変更してはならない。また、官側の許可した部外機器以外の部外機器を接続してはならない。
- h) 派遣労働者は、部隊等情報保証責任者等による情報保証定期監査等の管理状況点検に協力し、必要な点検等を受けるもの。
- i) 派遣労働者は、企業又は個人が保有する可搬記憶媒体を持ち込み、使用してはならない。
- j) 派遣労働者は、官側が準備する電子計算機を指揮命令者等から登庁時に受領、退庁時に返納するものとし、接受した電子計算機を、机等の容易に動かすことの出来ない物に官給するワイヤーで固定して盗難防止の処置を講じる。
- k) 派遣元事業者及び派遣労働者は、企業が保有する電子計算機で作成したデータを官側が準備する電子計算機へ移行する必要がある場合は、部隊等情報保証責任者補助者の点検を受け、部隊等情報保証責任者の許可を受ける。
- l) 派遣労働者は、私有のパソコン、タブレット等これらに準ずるものを職場に持ち込んではない。

### 6.3 行政文書管理

行政文書管理は、次による。

- a) 派遣労働者は、取り扱う行政文書を業務終了後に官側の指定した保管場所に保管しなければならない。
- b) 派遣労働者は、職員の交代時及び契約終了前に官側の点検を受けなければならない。
- c) 派遣労働者は、官側の実施する行政文書管理に係る検査・点検に協力しなければならない。
- d) 派遣労働者は、必要に応じて官側が実施する行政文書管理教育に参加しなければならない。

### 6.4 個人情報保護

個人情報保護は、次による。

- a) 派遣元事業者及び派遣労働者は、契約した内容の範囲内に限り、官側の個人情報を取り扱うことができる。
- b) 派遣元事業者及び派遣労働者は、官側より個人情報を受領する場合及び返却する場合には、官側が別途指定した様式により記録し管理する。
- c) 契約の相手方は、業務が完了し個人情報を廃棄する場合は、官側が立会し、官側が別途指定した様式により記録する。
- d) 契約の相手方は、取り扱う個人情報（電子データ）には、確実にパスワードを設定し、官側は、これを確認し把握する。
- e) 派遣労働者は、個人情報の記載された文書等を作成した場合は、官側が別途指定した様式を作成し管理する。
- f) 派遣労働者は、取り扱う個人情報について、官側の指定した保管場所に保管する。
- g) 派遣労働者は、職員の交代時及び契約終了前に官側の点検を受けなければならない。
- h) 派遣労働者は、官側の実施する個人情報保護に係る検査・点検に協力しなければならない。
- i) 派遣労働者は、必要に応じて官側が実施する個人情報保護教育に参加しなければならない。

## 7 業務の再委託

派遣元事業者は、本業務を第三者に再委託してはならない。

## 8 派遣労働者からの苦情処理

### 8.1 派遣先で苦情を受け付ける者

官側は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を指名し、派遣元事業者に通知する。

### 8.2 派遣元で苦情を受け付ける者

派遣元事業者は、派遣事務員からの苦情受け付ける者を指名し、派遣先責任者及び契約担当官等へ通知しなければならない。

### 8.3 派遣元が苦情を受け付けた場合の処理

派遣元事業者は、派遣労働者から苦情の申出をうけた場合、官側が指定する派遣先責任者へ連絡することとし、官側と密接に連絡調整を行いつつ、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。ただし、派遣労働者自身による解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。

## 9 派遣事務員への便宜供与及び福利厚生に関する措置

- a) 業務の遂行に必要な範囲において、施設の一部（休憩所、トイレ、指定するロッカー等）、機器類、備品、消耗品、光熱水等は無償で使用できる。但し、これらの使用にあたっては、善良な管理者の注意義務をもってこれをしなければならない。
- b) 前号に規定するもの以外の消耗品等は派遣元において負担する。

## 10 検査

検査は、別紙第3「従事者出勤簿」に基づき実施する。

## 11 特記事項

- a) 派遣元事業者は、派遣労働者に対して、業務に支障のないよう身だしなみ、言葉遣い等に細心の注意を払わせ、勤務場所等の整理・整頓・環境整備の美化に努めさせる。
- b) 派遣元事業者は、派遣労働者に対し部隊規則等を基に、別途官側から提供する資料を遵守し、業務に当たらせること。
- c) 派遣元事業者は、派遣労働者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負う。
- d) 派遣元事業者は、労働保険及び社会保険の加入状況を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣することとし、加入状況を証明する資料を官側へ提出するものとする。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。
- e) 派遣元事業者は、派遣労働者を勤務させる際には、事務業務に相応しい服装及び名札を着用させるとともに、常に身分証明書を携行し、官側の要求があった場合には、直ちに提示できるようにするものとする。服装及び名札等は、派遣元事業者の負担とし、その使用に際しては、官側の確認を受ける。
- f) 派遣元事業者は、派遣労働者が起こした事故等に対応できる保険に加入すること。
- g) 派遣元事業者は、自己の雇用する派遣労働者以外を官側に派遣してはならない。
- h) 官側は次のいずれかの事由が発生した場合、その理由を明示して、派遣労働者の交代を派遣元事業者に要請することができる。
  - 1) 業務処理に必要な要件を著しく欠いている場合
  - 2) 正当な理由がなく作業を著しく遅延し又は作業に着手しない場合
  - 3) 指揮・命令に従わない場合
  - 4) 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合
  - 5) 職場の規律、秩序及び施設管理上の諸規則、守秘義務に違反した場合
  - 6) 派遣就業中に業務の関係のない事業の勧誘や布教活動等を行った場合
- i) 派遣元事業者は、官側に対して本契約で従事する派遣労働者の氏名を提出する。
- j) 本契約履行にあたっての、細部調整事項、役務実施場所で発生した懸案事項等については官側と調整する。
- k) 派遣労働者は、「従事者出勤簿」により、出勤日毎に業務内容及び勤務時間を記録するとともに、従事者印を押印のうえ、指揮命令者等の確認印を受けるものとし、毎月末又は翌月初めに指揮命令者の確認を受ける。
  - 1) 官側が指定する派遣先責任者は、派遣労働者の安全・衛生に細心の注意を払う。
- m) 派遣元事業者は、派遣労働者との連絡調整等のための態勢を確立する。細部要領は官側との調整による。

- n) 派遣元事業者は、厚生労働省委託事業「優良派遣事業者認定制度」により優良派遣事業者の認定を受けていること。

## 12 仕様書の疑義

この仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない場合は、速やかに官側と協議する。

勤務日程表

月	7																														
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
勤務日	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	

月	8																														
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
勤務日	○			○	○	○	○										○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		

月	9																													
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
勤務日	○	○	○	○	○			○	○	○	○					○	○	○	○					○	○	○			○	○

月	10																														
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
勤務日	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	

∞	月	11																													
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	勤務日				○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		

月	12																														
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
勤務日	○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○								

月	1																														
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
勤務日							○	○	○				○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○		

月	2																											
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
勤務日		○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	

月	3																														
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
勤務日		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○

凡例 ○：勤務日（170日／派遣期間内、1, 190時間基準）        ：土日祝祭日による休養日        ：座間駐屯地業務隊管理科計画による休養日

情報セキュリティ指定書	発 簡 番 号	
	調 達 要 求 番 号	5 Q 1 M 1 C 8 0 0 1 1
	調 達 要 求 年 月 日	令和7年4月11日
	作 成 部 隊 等 名	座間駐屯地管理科営繕班
	作 成 年 月 日	令和7年4月11日
品 名	座間駐屯地における労働者派遣	
仕 様 書 番 号	第 号	
<p>1 指定事項 仕様書6.1d)による。</p> <p>2 保護すべき情報</p> <p>(1) 自衛隊施設の構造、性能、強度又は配置に係る情報</p> <p>ア 自衛隊施設の強靱性確保に係る技術的事項</p> <p>イ 自衛隊施設内部の正確な配置及び性能</p> <p>(2) 重要機器及び装備品等の配置、性能及び諸元</p> <p>(3) その他、指揮命令者等から示された情報</p>		

## 月分従事者出勤簿

調達要求番号						事業所		所在地		神奈川県相模原市南区新戸2958番地	
品名		労働者派遣役務				契約相手方		名称		防衛省陸上自衛隊座間駐屯地業務隊	
月日	曜日	業務の内容	勤務時間	従事者印	確認印	月日	曜日	業務の内容	勤務時間	従事者印	確認印
/1			～ ( H)			/16			～ ( H)		
/2			～ ( H)			/17			～ ( H)		
/3			～ ( H)			/18			～ ( H)		
/4			～ ( H)			/19			～ ( H)		
/5			～ ( H)			/20			～ ( H)		
/6			～ ( H)			/21			～ ( H)		
/7			～ ( H)			/22			～ ( H)		
/8			～ ( H)			/23			～ ( H)		
/9			～ ( H)			/24			～ ( H)		
/10			～ ( H)			/25			～ ( H)		
/11			～ ( H)			/26			～ ( H)		
/12			～ ( H)			/27			～ ( H)		
/13			～ ( H)			/28			～ ( H)		
/14			～ ( H)			/29			～ ( H)		
/15			～ ( H)			/30			～ ( H)		
本人署名欄 月分に係る勤務実績を報告します。  氏名 印						/31			～ ( H)		
						勤務時間	合計		時間	M	
						上記のとおり相違ない事を確認します。 指揮命令者 印					
契約担当官等						検査官	所属	座間駐屯地業務隊管理科営繕班			
契約番号							階級氏名	防衛技官			
仕様書番号							検査の内容	役務(完了)検査、監督			
検査指令番号							検査場所	座間駐業			
調達要求番号							検査年月日	. .			
							検査判定	合・否			