

# 公 告

分任契約担当官  
陸上自衛隊米子駐屯地  
第356会計隊長 中山 貴行

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

## 1 入札事項

契約実施計画番号	調 達 要 求 番 号	物 品 番 号	仕 様 書 番 号				
5QGF1ZZ01180	5RLR1A05101 0001						
品名 または 件名							
米子駐屯地における製図及び事務補助派遣役務							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使 用 器 材 名							
数 量	単 位	銘 柄	使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指 定	検 査	包 装
130.00	DY						
納地または工事場所				引 渡 場 所			
米子駐業				米子中業 管理科 営繕班			
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期			
穂積事務官 574				令和7年6月2日（月）～令和7年12月18日（木）			

## 2 競争参加資格

次のいずれかであること  
全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C、D等級であること  
ただし、細部は注意事項による。

## 3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊 会計隊事務室

## 4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：

入札日時場所：令和7年5月27日（火）10時00分 第356会計隊 入札室

## 5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

## 6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

## 7 注意事項

公告等の注意事項は別紙のとおり

## 1 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項（入札参加資格）

次の各号のすべての条件を満たす者

- (1) 防衛省競争参加資格の「役務の提供」D等級以上の資格を有する者。
- (2) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者。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、同条中の特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者。
- (4) 都道府県警察から暴力団関係者として防衛省が発注する工事等から排除するように要請があり、当該状態が継続している有資格者については、競争参加を認めない。
- (5) 入札後、契約を締結するまでの間に、都道府県警察から暴力団関係者として防衛省が発注する工事等から排除するように要請があり、当該状態が継続している有資格者とは契約を行わない。
- (6) 入札及び契約心得に定める「暴力団排除に関する誓約事項」に基づく誓約を行わない者の競争参加を認めない。
- (7) 防衛大臣官房衛生監、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。
- (8) 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。
- (9) 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。ただし、真にやむを得ない事由に該当するとして省指名停止権者が認めた場合は、この限りでない。
- (10) 契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。（協力者も含む。）

## 2 契約条項を示す場所等

- (1) 入札関係書類は、第356会計隊事務所で令和7年5月15日（水）から入札日まで配布する。入札参加希望者の要望によりメール等でも配布する。（土曜・日曜・祝日を除く 08:15~17:00）
- (2) 適用する契約条項  
駐屯地用標準契約の下記の条項を適用する。
  - ア 基本契約条項
  - 労働派遣契約条項
  - イ 特約条項
    - (ア) 談合等の不正防止に関する特約条項
    - (イ) 暴力団排除に関する特約条項
    - (ウ) 保有個人情報に関する特約条項

## 3 入札説明会及び競争入札執行の場所及び日時

- (1) 入札説明会 : 説明会は実施しない。ただし、入札参加希望者が仕様書内容及び現場等の確認を要望する場合は、事前の日時調整により個別対応する。
- (2) 入札場所 : 陸上自衛隊米子駐屯地 第356会計隊 入札室
- (3) 入札日時 : 令和7年5月27日（火）10時00分

## 4 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金 : 免除。ただし、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は、落札者が契約締結に応じないものと見なし、落札金額の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。
- (2) 契約保証金 : 免除。ただし、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

## 5 入札方法及び落札の決定

- (1) 落札決定方式 : 総額
- (2) 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。なお、落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、直ちにくじにより落札者を決定する。
- (3) 落札決定に当たっては、入札金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額をもって落札金額とするので、入札者は消費税・地方消費税の課税事業者・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に相当する金額を入札書に記載すること。(1円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てるものとする。)

## 6 入札の無効

- (1) 第1項で示した競争入札に参加する者に必要な資格の無い者のした入札
- (2) 入札金額、入札者の氏名が判別し難い入札
- (3) 入札に関する条件に違反した入札
- (4) 不当に価格をせり上げ、又はせり下げの目的をもって談合をなした者の入札
- (5) 入札者が実施した誓約書に虚偽があった場合又は誓約に反する行為があった場合
- (6) 電話・電報・FAX・メール等による入札

## 7 契約書の作成

落札決定後、速やかに契約書を作成する。

## 8 入札参加希望者の提出依頼

入札参加希望の場合は、令和7年5月22日(木)までに防衛省競争参加資格審査結果通知書の写しを提出すること。(FAX又はメール可)

## 9 その他

- (1) 郵便入札は、令和7年5月26日(月)10時00分必着分までを有効とする。入札書等を郵送する旨を事前連絡するとともに、便着を必ず確認すること。なお、落札となるべき同額の入札の場合は、本入札に関係の無い職員によりくじ引きを実施する。再度入札の場合は、別途連絡する。
- (2) 代表者以外での入札については、入札開始までに委任状を提出(様式任意)すること。(メール可)
- (3) 陸上自衛隊の入札及び契約心得、役務請負に係る入札心得書等は、第356会計隊事務所で閲覧できる。また、中部方面会計隊ホームページでも閲覧できるので事前に必ず確認し参加すること。
- (4) 市場価格調査は、令和7年5月26日(月)1000までにご協力をお願いします。(FAX可)
- (5) 調整連絡先

〒683-0853 鳥取県米子市両三柳2603 陸上自衛隊米子駐屯地

### ア 入札及び契約手続き等に関する事項

第356会計隊 担当：福田

TEL：0859-29-2161(内線584) FAX：0859-29-2164(直通)

メール：ma356fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

### イ 仕様書内容及び現場等に関する事項

米子駐屯地業務隊管理科 担当：穂積

TEL：0859-29-2161(内線574)

◎本公告は、陸上自衛隊米子駐屯地 第356会計隊  
陸上自衛隊出雲駐屯地 第356会計隊出雲派遣隊  
陸上自衛隊日本原駐屯地 第356会計隊日本原派遣隊  
中部方面会計隊ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/> に掲示している。



## 入札書

住所・会社名・代表者氏名

※市場価格調査は、入札金額を拘束するものではありません。

名称	規格	単位	数量	単価	金額(税抜)
米子駐屯地における製 図及び事務補助派遣役 務	仕様書のとおり	日	130		
	(内訳書添付)				

上記の内訳(様式随意)も提出のご協力をお願いします。

### 【入札書の提出要領】

1 提出期限 : 令和7年5月27日(火)10時00分まで  
(郵送) : 令和7年5月26日(月)10時00分まで

2 提出方法 : 郵送もしくは現地提出

3 その他

仕様書「米子駐屯地における製図及び事務補助派遣役務」をご確認の上、調査金額をご記入ください。

### 【担当部署】

陸上自衛隊米子駐屯地 第356会計隊 担当:福田

TEL:0859-29-2161(内線584) FAX:0859-29-2164(直通)

メールアドレス:ma356fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

## 市場価格調査書

住所・会社名・代表者氏名

※市場価格調査は、入札金額を拘束するものではありません。

名称	規格	単位	数量	単価	金額(税抜)
米子駐屯地における製 図及び事務補助派遣役 務	仕様書のとおり	日	130		
	(内訳書添付)				

上記の内訳(様式随意)も提出のご協力をお願いします。

### 【市場価格調査書の提出要領】

- 提出期限 : 令和7年5月26日(月)10時00分まで
- 提出方法 : メール、FAX等
- その他
  - 調査金額は、消費税抜き価格です。
  - 仕様書「米子駐屯地における製図及び事務補助派遣役務」をご確認の上、調査金額をご記入ください。

### 【担当部署】

陸上自衛隊米子駐屯地 第356会計隊 担当:福田  
TEL:0859-29-2161(内線584) FAX:0859-29-2164(直通)  
メールアドレス:ma356fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
米子駐屯地における製図及び 事務補助派遣役務	作 成	令和7年5月8日
	作 成 部 隊 名	米子駐屯地業務隊管理科

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、米子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6月2日から令和7年12月18日

#### 2.1.2 勤務日

令和7年6月2日～12月18日の土、日、祝日を除く日

ただし、下記の期間は勤務しないものとする

- ・8月8日～8月18日の間
- ・9月22日

#### 2.1.3 勤務時間

- a) 8時30分から16時30分
- b) 休憩時間は12時00分から13時00分

#### 2.1.4 勤務場所

陸上自衛隊米子駐屯地業務隊管理科事務室及び敷地内

#### 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、業者への見積依頼等）
- 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条の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ものとする。
- 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ものとする。

## 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

米子駐屯地業務隊管理科長

#### 3.1.2 指揮命令者補助者

米子駐屯地業務隊管理科営繕班長

### 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・保存に関すること
- 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ものとする。

## 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ものとする。

### 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、官側の指示に従うものとする。
- 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、防衛調第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）”（防経装第9246号。21.7.31）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、官側に報告するものとする。
  - 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ものとする。
- 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ものとする。

## 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ものとする。
- 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ものとする。
- 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とする。
- 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ものとする。
- 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ものとする。
- 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いない。

## 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ものとする。
- 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ものとする。
- 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ものとする。
- f) 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ものとする。
- g) 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ものとする。
- 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、光熱水等が無償で使用できるものとする。但し、これらを使用にあたっては、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ものとする。

## 10 検 査

本役務は、部隊側の検査合格をもって完了とする。

## 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ものとする。
- 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ものとする。
- 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ものとする。
- 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ものとする。
- 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ものとする。
  - 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ものとする。
- 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ものとする。
- 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ものとする。

- l) 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ものとする。
- 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ものとする。
- n) 派遣労働者の待遇は、労使協定方式によるものとする。

## 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、速やかに官と協議するものとする。