

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊久居駐屯地
第337会計隊長 藤田 亮

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				
5QFH1TT00160	5RQX1C40074 0001						
品名 または 件名							
労働者派遣（ボイラー運転等） ほかに2件							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり 就業時間単価（0800～1700）							
使用器材名							
予定数量	単位	銘 柄	使用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
408.00	TM						
納地または工事場所				引 渡 場 所			
久居駐業				久居駐屯地 ボイラー			
搬入場所				納 期 または 工期			
忠岡事務官 内線379				令和7年6月1日（日）～令和7年10月31日（金）			

上記項目を含む要求品目の内容については、品目等内訳書に記載する。

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

陸上自衛隊久居駐屯地 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：実施しない

入札日時場所：令和7年5月29日（木）13時00分 9号隊舎1階中央西 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：単価 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

次の各項目のすべての条件を満たす者

- 第2項「競争参加資格」に付して、令和7・8・9年度の競争参加資格（全省庁統一資格）が東海・北陸または近畿地域の競争参加資格を有する者に限る。
- 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。
- 都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者については、競争参加を認めない。
- 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業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格者とは契約を行わない。
- 入札心得に定める「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。
- 契約担当官等から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。（協力者を含む。）
- 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ものであって、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の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。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。

(2) 契約条項等を示す場所

入札資料は、入札日前日の16時30分までの間、土曜日曜祝日を除く0830～1200、1300～1630の日時において、第337会計隊契約班窓口にて配布する。尚、メールによる送付を希望する者は前記時間内に電話もしくはFAXにより送付先メールアドレスを通知されたい。

(3) 入札方法

ア. 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%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、地方消費税の課税事業者、免税事業者であることに拘わらず、入札書には見積もった金額の110分の100（消費税を含まない。）を記載すること。

イ. 落札決定については予定価格の範囲内で最低の価格をもって申込をした者を落札者とする。

ウ. 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

(4) 入札の無効

ア. 第1項で示した競争に参加する者に必要な資格を有しない者のした入札

イ. 入札に関する条項に違反した入札

ウ. 入札金額、入札者の氏名及び押印された印影が判別し難い入札

エ. 押印を省略した場合、担当者氏名および連絡先（代表者が担当者を兼務する場合、その氏名および連絡先）が未記入若しくは委任状の内容と相違する入札

(5) 契約書の作成

契約書を作成する。但し、双方の同意により、消費税を含めた金額が50万円未満については省略し、50万円以上150万円未満については請書を交わす（産業廃棄物収集運搬処理及び2月以上に係る単価契約を除く。）

契約書又は請書の仔細については、落札決定後落札者に説明・作成する。

(6) その他

ア. 入札及び契約心得等関係事項を承知の上参加をして下さい。

イ. 適用する契約条項は駐屯地用標準契約の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及び単価契約に関する特約条項とする。

ウ. 郵便入札については、入札日前日の17時00分必着までを有効とし、封筒の表面に公告の件名・入札日時を記載すること。なお、事前に郵便入札の申し出を会計隊契約班まで行うとともに、便着の確認は発送者の責とする。

また、本入札と同日若しくは直近の日に行われる別の入札に係る入札書を同じ郵便により送付する場合、入札毎に封筒を分けて入札書を封緘し、大封筒等にまとめて送付することに限り可とする。この際、同一公告内に示すグループ別総額の入札書はまとめてよい。

郵便入札による場合、入札書、入札内訳書、委任状その他別に示す資料以外の書類を同封し送付することはお控えください。（前述の大封筒内に分けて封入する場合はこの限りではない。）

エ. 入札金額が同額による場合は当該入札に関係の無い職員により抽選を実施し、再度の入札となった場合は郵便入札を含む入札参加者に対し、別途連絡する。

オ. 電報・電話・FAX・メール等による入札は認めない。

カ. 入札に参加する者は、入札日前日までに令和7・8・9年度競争参加資格審査結果通知書の写しを手渡、郵送、FAX又はメールにより提出すること。（別に提出した当該通知書の写しが有効期間中であれば再提出不要）

キ. 代表者以外での入札については、入札までに委任状を提出すること。（様式随意）

ク. 同等品で入札を行おうとする場合は、入札日より2営業日前の13時30分までに「同等品承認申請書（様式随意）」を契約班窓口へ提出してください。

（該当品廃止に伴う後継品又は品番の変更による場合はご連絡をお願いします。）

尚、同等品申請の結果について、速やかに通知する。

ケ. 市場価格調査等依頼の場合はご協力をお願いします。

コ. 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、落札価格の100分の5に相当する金額を違約金として徴収し、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。

サ. 入札及び契約事項に関する問い合わせ先

〒514-1118 三重県津市久居新町975 陸上自衛隊久居駐屯地 第337会計隊 契約班 担当：坂本

TEL. 059-255-3133（内線429）FAX. 059-255-3290（直通）

掲示先：陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊

陸上自衛隊春日井駐屯地 第408会計隊春日井派遣隊

陸上自衛隊豊川駐屯地 第308会計隊

陸上自衛隊航空学校 総務部会計課

HP 掲示先：中部方面会計隊 入札公告 <https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/>

入 札 書
見 積 書

金額 ¥ 単 価 (税抜)

番 号	品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
1	労働者派遣 (ボイラー運転等)	仕様書のとおり 就業時間単価 (0800~1700)	時間	408		
2	労働者派遣 (ボイラー運転等)	仕様書のとおり 所定就業時間外単価	時間	408		
3	労働者派遣 (ボイラー運転等)	仕様書のとおり 深夜時単価 (0400~0500)	時間	51		
4		以下余白				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
納 入 場 所			久居駐屯地 久居駐業		納期	R07/06/01~R07/10/31
入札 (契約) 保証金		免 除	入札 (見積) 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」の契約条項等を承諾の上、入札見積りいたします。

また、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。

内訳書の添付をお願いいたします。(様式は貴社様式)

年 月 日

分任契約担当官

陸上自衛隊久居駐屯地

第337会計隊長 藤田 亮 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名
担当者連絡先

(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。

市場価格調書

金額 ¥ 単 価 (税抜)

番 号	品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
1	労働者派遣 (ボイラー運転等)	仕様書のとおり 就業時間単価 (0800~1700)	時間	408		
2	労働者派遣 (ボイラー運転等)	仕様書のとおり 所定就業時間外単価	時間	408		
3	労働者派遣 (ボイラー運転等)	仕様書のとおり 深夜時単価 (0400~0500)	時間	51		
4		以下余白				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
納 入 場 所			久居駐屯地 久居駐業		納期	R07/06/01~R07/10/31
入札 (契約) 保証金			免 除	入札 (見積) 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」の契約条項等を承諾の上、入札見積りいたします。

また、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。

市価調査書提出期限: R7. 5. 28 1700

内訳書の添付をお願いいたします。(様式は貴社様式)

年 月 日

分任契約担当官

陸上自衛隊久居駐屯地

第337会計隊長 藤田 亮 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名
担当者連絡先

(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。

労働者派遣（ボイラー運転等）

陸上自衛隊久居駐屯地業務隊

役務名称	労働者派遣（ボイラー運転等）
陸上自衛隊久居駐屯地業務隊管理科	

仕 様 書

役務名称	予定時間	調達要求番号	備 考
労働者派遣(ボイラー運転等)	867.0 時間		
<p>1 総 則</p> <p>(1) 適用範囲 本仕様書は、久居駐屯地のボイラー運転等に係る労働者の派遣について適用する。</p> <p>2 派遣に関する要求及び内容</p> <p>(2) ボイラー運転等業務</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 派遣の条件</p> <p style="margin-left: 40px;">(ア) 実施場所 久居駐屯地内ボイラー室及び駐屯地全域 別図「久居駐屯地配置図」</p> <p style="margin-left: 40px;">(イ) 派遣人員及び期間・日数 別紙第1「派遣人員及び派遣労働時間」のとおり</p> <p style="margin-left: 40px;">(ウ) 勤務日・就業時間</p> <p style="margin-left: 60px;">a 勤務日 別紙第2「令和7年度勤務表(予定)」のとおり</p> <p style="margin-left: 60px;">b 就業時間、休憩時間等 別表「派遣労働者勤務表(予定)」のとおりとするものの、時間外入浴等派遣先都合により就業時間延長がある場合、良心的に実施すること。</p> <p style="margin-left: 60px;">c 所定就業時間外労働の有無及び範囲 有、36協定の範囲内 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 style="margin-left: 20px;">イ 業務内容</p> <p style="margin-left: 40px;">(ア) ボイラー運転等業務</p> <p style="margin-left: 60px;">a ボイラー運転業務</p> <p style="margin-left: 80px;">・炉筒煙管ボイラー 4t×2基</p> <p style="margin-left: 80px;">・還水槽他付属設備×1式</p> <p style="margin-left: 60px;">b 業務内容 別紙第3「ボイラー運転等業務作業マニュアル」のとおり。</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 業務を遂行するために必要とされる能力、資質等 当直及び明直に従事する者は、特級ボイラー技士又は1級ボイラー技士、2級ボイラー技士の資格を有する者。 派遣者は労働派遣者が確定したら、上記該当の免状の写しを指揮命令者に提出するものとする。</p> <p>(3) 共通事項</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 服 装 派遣労働者の服装は、派遣元で用意し、清潔に維持するものとする。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 業務従事等</p> <p style="margin-left: 40px;">(ア) 就業時間中に業務従事できなかった場合 就業時間中に、病気、その他の事由により予定した派遣労働者が業務に従事できなかった場合は、その時間を未就業時間として整理し、派遣労働者が従事する時間について1ヶ月分(当該月の初日から末日まで)を合算し、その合計時間から未就業時間相当分を減じるものとする。</p>			

ウ 派遣先の名称、所在地及び就業場所

(ア) 名称

陸上自衛隊 久居駐屯地

(イ) 所在地

三重県津市久居新町975

(ウ) 就業場所

久居駐屯地内ボイラー室及び浴場、各建物機械室等ボイラー業務に従事するために必要な駐屯地全域 別図「久居駐屯地配置図」

3 派遣労働者が従事する組織単位

久居駐屯地業務隊管理科

4 指揮命令者及び指揮命令者の役割

(1) 指揮命令者

久居駐屯地業務隊管理科営繕班 ボイラー係長 小早川 達 (059-255-3133 内線：409)

ただし、人事異動等による変更があった場合は、別途通知する。

(2) 指揮命令補助者

久居駐屯地業務隊管理科営繕班 ボイラー主任 芦田 均 (059-255-3133 内線：409)

ただし、人事異動等による変更があった場合は、別途通知する。

(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。

また、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。

5 派遣先責任者及び事務範囲

(1) 派遣先責任者

久居駐屯地業務隊管理科 営繕班長 梅澤 智弥 (059-255-3133 内線：306)

ただし、人事異動等による変更があった場合は、別途通知する。

(2) 派遣先責任者の事務範囲

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

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

ウ 派遣先管理台帳の作成・保存に関すること。

エ 派遣労働者からの苦情申立があった場合の処理

オ その他必要と認められるもの。

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。

7 派遣労働者への便宜供与及び福利厚生に関する措置

(1) 業務の遂行に必要な建物の一部（売店、トイレ及び指定するロッカー等）、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、善良な使用に注意を払うこと。

(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。

特にパソコン及びカメラ等可搬記憶媒体は駐屯地内に持ち込めないので注意すること。

(3) その他必要と認められた事項

8 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合には、労働者派遣をする事業主に対し、あらかじめその旨を通知するものとする。

9 安全・衛生及び健康管理

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。

10 労働・社会保険の加入

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。

11 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

12 派遣労働者からの苦情処理

(1) 派遣先での苦情の申出を受ける者

派遣先責任者

(2) 苦情処理の方法、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。

(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。

13 秩序維持

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。

14 守秘義務の遵守

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。

15 派遣労働者の継続性の確保

- (1) 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。
- (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。

16 派遣労働者の交代

- (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られることができるものとする。
 - ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いている場合。
 - イ 指揮命令に従わない場合。
 - 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。
 - エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合。
 - 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。
- (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。

17 検 査

検査は、契約担当官等が定める監督及び検査実施要領により実施するものとする。

18 その他

- (1) 派遣先は、派遣元が行う派遣労働者に対する教育・研修に協力するものとする。
- (2) 日々、派遣労働者は労働者派遣実施記録表（別紙様式第 1）及び作業日誌（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。
- (3) 本仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当者等と協議するものとする。
- (4) 仕様書及び関係図書並びに作業内容を本役務の作業以外の目的で第三者に漏えいしないこと。

また、作業で知り得た内容も同様とする。

派遣人員及び派遣労働時間(年間ボイラー運転等業務)

期間：令和7年6月1日から令和7年10月31日まで

月	派遣人員	勤務体系	派遣日数	派遣労働時間(予定)
6月	1人	当直	10日	130.0 時間
		明直	10日	40.0 時間
7月	1人	当直	11日	143.0 時間
		明直	10日	40.0 時間
8月	1人	当直	10日	130.0 時間
		明直	11日	44.0 時間
9月	1人	当直	10日	130.0 時間
		明直	10日	40.0 時間
10月	1人	当直	10日	130.0 時間
		明直	10日	40.0 時間
合計			102日	867.0 時間

令和7年度勤務実施予定表(一例)

当直 0800~2200 明直 0400~0800

6月		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
日付	氏名	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月
派遣者		当	明																												
勤務(当直)																															
勤務(明直)																															
労働時間		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4	
合計		170																													

7月		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
日付	氏名	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	31木
派遣者		当	明																													
勤務(当直)																																
勤務(明直)																																
労働時間		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		
合計		183																														

8月		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
日付	氏名	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水	14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	25月	26火	27水	28木	29金	30土	31日
派遣者		明		当	明																											
勤務(当直)																																
勤務(明直)																																
労働時間		4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4		13	4			
合計		174																														

9月

日付	氏名		派遣者	勤務(当直)	勤務(明直)	労働時間	合計
	1	2					
1	月	火	当	明	13	4	170
2	火	水	当	明	13	4	
3	水	木	当	明	13	4	
4	木	金	当	明	13	4	
5	金	土	当	明	13	4	
6	土	日	当	明	13	4	
7	日	月	当	明	13	4	
8	月	火	当	明	13	4	
9	火	水	当	明	13	4	
10	水	木	当	明	13	4	
11	木	金	当	明	13	4	
12	金	土	当	明	13	4	
13	土	日	当	明	13	4	
14	日	月	当	明	13	4	
15	月	火	当	明	13	4	
16	火	水	当	明	13	4	
17	水	木	当	明	13	4	
18	木	金	当	明	13	4	
19	金	土	当	明	13	4	
20	土	日	当	明	13	4	
21	日	月	当	明	13	4	
22	月	火	当	明	13	4	
23	火	水	当	明	13	4	
24	水	木	当	明	13	4	
25	木	金	当	明	13	4	
26	金	土	当	明	13	4	
27	土	日	当	明	13	4	
28	日	月	当	明	13	4	
29	月	火	当	明	13	4	
30	火	水	当	明	13	4	
合計					10日	170	

10月

日付	氏名		派遣者	勤務(当直)	勤務(明直)	労働時間	合計
	1	2					
1	水	木	当	明	13	4	170
2	木	金	当	明	13	4	
3	金	土	当	明	13	4	
4	土	日	当	明	13	4	
5	日	月	当	明	13	4	
6	月	火	当	明	13	4	
7	火	水	当	明	13	4	
8	水	木	当	明	13	4	
9	木	金	当	明	13	4	
10	金	土	当	明	13	4	
11	土	日	当	明	13	4	
12	日	月	当	明	13	4	
13	月	火	当	明	13	4	
14	火	水	当	明	13	4	
15	水	木	当	明	13	4	
16	木	金	当	明	13	4	
17	金	土	当	明	13	4	
18	土	日	当	明	13	4	
19	日	月	当	明	13	4	
20	月	火	当	明	13	4	
21	火	水	当	明	13	4	
22	水	木	当	明	13	4	
23	木	金	当	明	13	4	
24	金	土	当	明	13	4	
25	土	日	当	明	13	4	
26	日	月	当	明	13	4	
27	月	火	当	明	13	4	
28	火	水	当	明	13	4	
29	水	木	当	明	13	4	
30	木	金	当	明	13	4	
合計					10日	170	

派遣労働者服務表（一例）

ボイラー運転等業務

項目		内 容
1	勤務の種類	日勤外
2 就業時間		
期間		6/1～10/31
当直		0800～1200 1300～2200 13.0h
明直		0400～0800 4h
3	休憩時間	午前12時00分から午後1時00分 午後10時00分から午後12時00分
		明直 午前0時00分から午前4時00分

ボイラー運転等業務作業マニュアル

業務内容

1 就業時間帯の業務

(1) ボイラー運転管理業務

ア ボイラー運転及びボイラー室及び各建物機械室（ボイラー、ポンプ、熱交換器等）（日々の点検を付紙のとおり実施する。

イ ボイラー室及び各建物の機械室の弁類切替作業。

ウ ボイラー本体及び付属装置の運転補助作業。（計器類の計測及び点検・薬注装置・軟水器・還水槽・中和装置等の薬品注入・運転状況確認）

(2) ボイラー室及び各機械室の修繕業務

ア 日々の業務において蒸気漏れ等修繕を要する箇所を発見した場合、派遣先責任者（ボイラー係長）へ報告するものとする。

イ 修理申請書が提出された場合は、相手先を確認し派遣先責任者（ボイラー係長）へ報告するものとする。

(3) 施設巡回点検

明直時の送気完了後各建物機械室を巡回し、故障の有無を点検し決められた点検用紙に以上の有無を記載する。その際、異常があった場合は、派遣先責任者（ボイラー係長）へ報告する。

(4) 施設の維持管理

ボイラー室及び各機械室の整理整頓に努めるとともに、清掃を実施し環境の美化に努める。

2 浴場管理業務

(1) 浴場清掃等当番者への清掃要領及び浴槽水取水等の指示

(2) 浴水の水質検査（残留塩素）の測定

(3) 濾過器及び貯湯槽の運転操作

3 その他、特に命じられた事項

業務に際して、特に必要とされる事項については契約範囲内において実施するものとし、判断が不明な場合は、契約担当官及び派遣元と協議するものとする。

施設別機械室点検項目表

施設別機械室	点 検 項 目	備 考
3号隊舎機械室 4号隊舎機械室	真空給水ポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	ラインポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	貯湯槽の点検	温度・圧力の目視
	蒸気ヘッダーの点検	送気圧力・圧力計・送気バルブの開閉
	冷水温水ヘッダーの点検	循環圧力・圧力計・温度の目視
	圧力計の点検	目視
	蒸気・冷温水管漏れ点検	目視
	照明装置の点検	蛍光灯目視
	冷水ポンプの点検	作動状況の確認
	吸収式冷凍機の点検	作動状況の確認・冷水温度の確認
	冷却水ポンプの点検	作動状況の確認
8号隊舎機械室	真空給水ポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	ラインポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	貯湯槽の点検	温度・圧力の目視
	蒸気ヘッダーの点検	送気圧力・圧力計・送気バルブの開閉
	冷水温水ヘッダーの点検	循環圧力・圧力計・温度の目視
	圧力計の点検	目視
	蒸気・冷温水管漏れ点検	目視
	冷水ポンプの点検	作動状況の確認
	電気式冷凍機の点検	作動状況の確認・冷水温度の確認
	冷却水ポンプの点検	作動状況の確認
	冷却塔の点検	作動状況の確認・冷却水の確認
9号隊舎機械室	真空給水ポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	ラインポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	貯湯槽の点検	温度・圧力の目視
	蒸気ヘッダーの点検	送気圧力・圧力計・送気バルブの開閉
	圧力計の点検	目視
10号隊舎機械室	真空給水ポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	ラインポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	貯湯槽の点検	温度・圧力の目視
	蒸気ヘッダーの点検	送気圧力・圧力計・送気バルブの開閉
	冷水温水ヘッダーの点検	循環圧力・圧力計・温度の目視
	圧力計の点検	目視
	蒸気・冷温水管漏れ点検	目視
電気式冷凍機の点検	作動状況の確認・冷水温度の確認	
食厨機械室	真空給水ポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	ラインポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	貯湯槽の点検	温度・圧力の目視
	蒸気ヘッダーの点検	送気圧力・圧力計・送気バルブの開閉
	冷水温水ヘッダーの点検	循環圧力・圧力計・温度の目視
	圧力計の点検	目視
	蒸気・冷温水管漏れ点検	目視
	冷水ポンプの点検	作動状況の確認
	吸収式冷凍機の点検	作動状況の確認・冷水温度の確認
冷却水ポンプの点検	作動状況の確認	
プール機械室	真空給水ポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	ラインポンプの点検	作動状況・水漏れの目視
	貯湯槽の点検	温度・圧力の目視
	蒸気ヘッダーの点検	送気圧力・圧力計・送気バルブの開閉
	圧力計の点検	目視
	温水水ポンプの点検	作動状況の確認
	ろ過器の点検	作動状況の確認
浴場機械室	配管等の点検	目視
	減圧弁の点検	圧力計による目視
	給湯用貯湯槽の点検	目視
	膨張タンクの点検	目視
	真空給水ポンプの点検	作動状況の確認
	ろ過器薬品の点検	薬品の補充・液漏れの確認

久居駐屯地配置図

