

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊豊川駐屯地
第308会計隊長 齊藤 貴哉

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	
6QF61TY00020		6RRA1CZ0005 0001				8-14	
品名 または 件名							
(8) 豊川駐屯地における労働派遣役務 (その2)							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
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
1,568.00	TM						
納地または工事場所				引 渡 場 所			
豊川駐業				業務隊 管理科 営繕班			
搬 入 場 所				納 期 または 工 期			
高橋技官 内線3317				令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)			

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：実施しない
入札日時場所：令和8年3月19日(木) 13時10分 第308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

「契約条項等を示す場所」
契約条項及び仕様書は、下記に示す期間、第308会計隊事務室 契約班窓口において配布する。
令和8年3月9日～令和8年3月18日(0815～1700) (土日については電話連絡すること)

上記以外については別紙のとおり

仕様書担当者 豊川駐屯地業務隊 管理科 営繕班 高橋
電話番号 0533-86-3151(内線3317)

契約班担当者 第308会計隊 契約班 田中
電話番号 0533-86-3151(内線3347)
FAX番号0533-84-7850

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

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 令和07・08・09年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）「役務の提供等」D等級以上かつ競争参加地域「東海・北陸」の資格を有する者。
- (4) 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。
- (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とは契約を行わない。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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額」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。
- (9) 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契約を行おうとする者でないこと。
- (10) 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。
- (11) 第9号の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。

ア 資本関係がある場合

次の(ア)または(イ)に該当する二者の場合。ただし、(イ)については子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号及び会社法施行規則（平成18年法務省令12号）第3条の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は、(イ)について子会社の一方が会社更生法（昭和27年法律第172号）第2条第7項に規定する更生会社（以下「更生会社」という。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続き（以下「再生手続き」という。）が存続中の会社である場合を除く。

- (ア) 親会社（会社法第2条4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合
- (イ) 親会社と同じくする子会社同士の関係にある場合

イ 人的関係がある場合

次の(ア)又は(イ)に該当する二者の場合。ただし、(ア)については、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合を除く。

- (ア) 一方の会社の役員（常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員を除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
- (イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合

ウ ア及びイに掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社による落札が他方の会社に係る停止等の措置の効果を事実上減殺するなどア又はイに掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合

2 違約金に関する事項

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。

3 入札方法

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に相当する金額を入札書に記載すること。

4 入札の無効

- (1) 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入札
- (2) 入札に関する条項に違反した入札
- (3) 入札業者名及び入札金額が判別し難い入札
- (4) 入札開始時刻に遅れた者の入札

- (5) 同一業者が入札した2通以上の入札書による入札
- (6) 入札書の親金額の訂正は認めない
- (7) 第8項第1号で示す期限に遅れた郵便入札

5 適用する契約条項

駐屯地用標準契約書の内、下記の条項を適用する。

- (1) 基本契約条項
 - 役務請負契約条項
- (2) 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 単価契約に関する特約条項

6 契約書の作成

契約書を作成する。契約書の記載要領の細部については、落札決定後落札者に説明する。

7 落札の決定方式

単価決定（消費税抜）

単価が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。なお、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。

8 その他

- (1) 郵便による入札については、令和8年3月18日（水）17時00分必着分までを有効とする。なお、事前に郵便入札の申し出を第308会計隊契約班まで行うとともに便着の確認を必ず実施すること。また、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別途連絡する。
- (2) 電報・電話等による入札は認めない。
- (3) 入札に参加する者は、令和8年3月18日（水）17時00分までに資格審査結果通知書の写しを提出すること。（FAX可）
- (4) 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。
- (5) 市場価格調査への協力を依頼する。
- (6) 入札書への押印を省略する場合は、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記入すること。なお、記載された連絡先には、必要に応じ、当方から連絡する場合がある。押印を省略しない場合は、従来通り、住所、会社名、代表者名の記載及び押印をすること。
- (7) 入札及び契約に関する詳細は、陸上自衛隊豊川駐屯地 第308会計隊 契約班窓口にて閲覧すること。
- (8) 入札及び契約事項に関する問い合わせ先
 - 〒442-0061 愛知県豊川市穂ノ原1-1
 - 陸上自衛隊豊川駐屯地 第308会計隊 契約班 担当：田中
 - 0533-86-3151 内線（3347） FAX0533-84-7850（直通）
 - メールアドレス：ma308fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp
- (9) 仕様内容に関する問い合わせ先
 - ア 陸上自衛隊豊川駐屯地 業務隊 管理科 営繕班 高橋
 - 0533-86-3151 内線（3317）

本公告は、陸上自衛隊豊川駐屯地 第308会計隊
陸上自衛隊久居駐屯地 第337会計隊
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
豊川商工会議所 のほか
陸上自衛隊中部方面隊ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/>に掲示している。

表紙含む全8枚

仕様書番号8-14

(8) 豊川駐屯地における労働派遣役務 (その2)

陸上自衛隊豊川駐屯地業務隊

役務件名	(8) 豊川駐屯地における労働派遣役務 (その2)				
図面名称	表紙				
業務隊長	総務科長	管理科長	営繕班長	工事企画係長	設計者
陸上自衛隊豊川駐屯地業務隊				図面番号	1/8

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物 品 番 号	—	仕 様 書 番 号
(8) 豊川駐屯地における労働者派遣役務 (その2)	8-14	
	防衛大臣承認	—
	作 成	令和8年 3月 6日
	変 更	—
	作成部隊等名	豊川駐屯地業務隊管理科

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、豊川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

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8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）

2.1.2 勤務日

別紙第1「令和8年度勤務日程表（予定）」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、週5日基準）
- b) 休憩時間は12時00分から13時00分
- c) 派遣労働者の事情でやむを得ない場合に限り、時間休暇を承認する。

2.1.4 勤務場所

陸上自衛隊豊川駐屯地業務隊管理科事務室、駐屯地、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、面積表作成、書類整理等）

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ものとする。
- c) 派遣労働者の休暇は、休暇希望日の1週間前に官側に通報するものとする。

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

豊川駐屯地業務隊管理科長

3.1.2 指揮命令者補助者

豊川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。

- c) 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。
- d) 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するものとする。
- 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を職場外へ持ち出してはならない。
- f) 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。
- g) 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。
- h) 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。
- i) 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。
- j) 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。
- k) 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らない。

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。
- 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ものとする。
- 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ものとする。

10 検査

検査は、別紙第2「従事者出勤簿」に基づき実施するものとする。

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。
 - 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、速やかに官側と協議するものとする。

令和 8 年度勤務日程表（予定）

月	4																													
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	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	5																														
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	6																														
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	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	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	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	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	月
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	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	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	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	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	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
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	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	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	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	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	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	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	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	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○

月分従事者出勤簿

調達要求番号						事業所		所在地			
品名						契約相手方		名称			
								所在地			
								氏名			
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 _____		Ⓜ			
契約担当官等						検査官		所属			
								階級氏名			
契約番号								検査の内容			
仕様書番号								検査場所			
検査指令番号								検査年月日			
調達要求番号								検査判定			

