

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊鹿追駐屯地
第374会計隊鹿追派遣隊長 早坂 勝之

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 競争に付する事項

- (1) 件名等
ボイラー設備の維持管理業務員派遣役務
- (2) 業務の内容
仕様書のとおり
- (3) 履行場所：陸上自衛隊鹿追駐屯地
- (4) 履行期間：令和8年11月4日～令和9年3月31日
- (5) 派遣労働者数：1名

2 入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす者であること。

- (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、同条中の特別の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」で「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされた者で、北海道地域の資格を有する者であること。（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、再度級別の格付けを受けていること。）。
- (4) 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（昭和60年法律第88号）第5条第1項に基づく労働者派遣事業の許可を有する者であること。
- (5) 過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又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の規定（第三章第四節の規定を除く。）又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと。
- (6) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再度級別の格付けを受けた者を除く。）でないこと。
- (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) 別紙「装備品等及び役務の調達に係わる指名停止等」に該当しない者であること。
- (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。
- (10) 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業務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。

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊鹿追駐屯地 第374会計隊鹿追派遣隊

4 入札（現場）説明会の場所及び日時

実施しない。但し、仕様書の内容の確認及び現場の視認が必要な場合については、希望日の2日前までに入札担当者と調整するものとする。

5 入札方法

仕様書に定める派遣労働者の派遣1時間単価（1日当たりの実働時間7時間00分。通勤手当を含む。）を入札書に記載すること。併せて、入札書別紙に内訳書として派遣日額単価（1日当たりの実働時間7時間00分。通勤手当を含む。）と派遣日額単価に就業日数・人数を乗じた総額を記載すること。

なお、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パーセントに相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額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、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6 競争入札執行の場所及び日時

(1) 日 時：令和8年10月2日（金）10：00 （0945以降入室可）

(2) 場 所：陸上自衛隊鹿追駐屯地 幹部食堂

7 郵便入札

(1) 件名を記載した小封筒に入札書を入れて封印をし、資格審査結果通知書（写）とともに封筒に入れ、令和8年10月1日（木）17時までに必着させること。この際、下記担当者に電話にて到達の確認を行うこと。

(2) 再度入札の場合、再度入札日の前日（官側の指定日）の17時までに必着させること。

(3) 事前に入札書を持参する場合は、郵便入札として取扱う。

(4) 提出先は第13項（4）のとおりとする。

8 落札者の決定方法

(1) 予定価格の制限の範囲内で最低の単価をもって入札した者を落札者とする。ただし、当該応札単価が予算決算及び会計令（昭和24年勅令第165号）第85条の規定により契約内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合の基準を下回った場合は、落札を保留し、必要な調査のうえ決定する。この場合、すべての応札者は官側が行う調査に協力するものとする。

(2) 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。

9 契約書の作成

(1) 全 般

落札者が契約担当官等から交付された契約書案に記名押印して契約担当官等に提出し、契約担当官等が記名押印して契約締結とする。

(2) 落札者の提出

ア 提出期限

落札決定の翌日から起算して7日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に規定する行政機関の休日を含まない。）とする。ただし、契約担当官等の書面による承諾を得て、この期間を延長することができる。

イ 提出方法

陸上自衛隊鹿追駐屯地第374会計隊鹿追派遣隊に持参又は郵送すること。

(3) 様 式

陸上自衛隊駐屯地用標準契約書「単価契約書」

(4) 適用する契約条項等

- ア 労働者派遣契約条項
- イ 談合等の不正行為に関する特約条項
- ウ 暴力団排除に関する特約条項
- エ 保有個人情報等の保護に関する特約条項
- オ 単価契約に関する特約条項

10 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金は免除とする。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には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札金額（総額）の100分の5以上を違約金として徴収する。
- (2) 契約保証金は免除とする。ただし、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額（総額）の100分の10以上を違約金として徴収する。

11 入札の無効

- (1) 入札に関する条項に違反した入札
- (2) 入札金額、入札者（委任された者も含む）の氏名及び押印された印影が判別し難い入札
- (3) 電話・電報・FAX又はメールによる入札
- (4) 入札開始時刻に遅れた者の入札
- (5) 暴力団排除に関する誓約を実施していない者の入札及び誓約に虚偽のあった場合又は誓約に反する事態が生じた場合
- (6) 次の文面を記載していない入札書による入札
「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書に定める事項について誓約いたします。また、上記の公告に対して「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いたします。」

12 その他

- (1) 再度入札の必要が生じた場合は、直ちに実施する。但し、郵便入札があった場合は、日時場所を設定し後日実施する。
- (2) 代理人をもって入札に参加する場合は、入札開始時刻までに委任状を提出すること。
- (3) 郵便入札の場合は、件名を記載した封筒に入札書を入れて封印をし、書留郵便（簡易書留、メール便可）にて郵便入札の提出期限までに必着させること。この際、下記担当者に電話にて到達の確認をすること。
- (4) 入札に関する事項の問い合わせ先
陸上自衛隊鹿追駐屯地第374会計隊鹿追派遣隊（担当：早坂）
TEL 0156-66-2211（内線：345）
FAX 0156-66-2212
メール 403fin-na@inet.gsdf.mod.go.jp
- (5) 仕様書に関する事項の問い合わせ先
陸上自衛隊鹿追駐屯地業務隊管理科営繕班（担当：京極）
TEL 0156-66-2211（内線：317）

13 公告掲示場所及び期間

- (1) 掲示場所
鹿追駐屯地、帯広駐屯地、
北部方面会計隊ホームページ <http://www.mod.go.jp/gsdf/nae/fin/index.html>
- (2) 掲示期間
令和8年9月17日～令和8年10月2日

装備品等及び役務の調達に係わる指名停止等

- 1 防衛省大臣官房衛生監、運用企画局長、経理装備局長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。
- 2 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つて、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。
- 3 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。
- 4 第2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。

(1) 資本関係がある場合

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年法務省令第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正法（昭和27年法律第172号）第2条第7項に規定する更正会社（以下「更正会社」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（以下「再生手続」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 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合。

(2) 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は除く。

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正法第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 (1)及び(2)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指名停止等の措置の効果を事実上減殺するなど(1)又は(2)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。

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
ボイラー設備の維持管理業務員 派遣役務		33	
		防衛大臣承認	—
		作 成	令和8年 9月15日
		変 更	
		作成部隊等名	鹿追駐屯地業務隊管理科

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、鹿追駐屯地業務隊のボイラー設備の維持管理業務を実施する業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-Z000001AD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-Z000001AD 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)]

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11月4日（水）から令和9年3月31日（水）

2.1.2 勤務日（基準）

予定勤務日数：100日

（勤務日数については官側との協議により、増減するものとする。）

2.1.3 就業時間（基準）

派遣人員及び派遣労働時間は別紙第1のとおり

（原則、上記のとおりとするものの、勤務時間については官側との協議により、増減するものとする。）

2.1.4 勤務場所

陸上自衛隊鹿追駐屯地業務隊管理科ボイラー室及び駐屯地内

2.1.5 人 数

1名

2.2 業務対象設備

- a) 炉筒煙管ボイラー 3.0 t × 2 基
- b) その他送気対象施設 × 1 式

2.3 業務内容

- a) ボイラー運転及びボイラー室（ボイラー、ポンプ、熱交換器等）の日々の点検を実施
- b) 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）
- c) その他、特に命じられた事項

2.4 資格要件等

- a) 2 級ボイラー技士又は 1 級ボイラー技士の資格を有する者
- b) 日本国籍を有し、日本語での円滑な意思疎通ができる者
- c) 派遣期間を通して就業できる者
- d) 業務遂行に当たり健康上支障のない者
- e) 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

2.5 その他

2.5.1 情報の保全

- a) 派遣元事業所は、本契約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、公表などを官側の許可なく行ってはならない。
- b) 派遣元事業所が第三者に従事させる場合は、「情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）」によって、所要の届出などを実施するものとする。

2.7.2 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001AD の 8.3 による。

2.8 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) 派遣労働者が確定したら、2 級ボイラー技士又は 1 級ボイラー技士の免状の写しを官側に提出するものとする。
- c) 受注後速やかに、官側が実施する事前教育に派遣労働者及び予備の派遣労働者を参加させるものとする。

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

鹿追駐屯地業務隊管理科長

3.1.2 指揮命令者補助者

鹿追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、管理を適切に実施しなければならない。
- b) 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。
- c) 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。
- d) 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。

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、光熱水等が無償で利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) 派遣労働者の交代は、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。
- i) 派遣労働者の病気、事故、長期にわたる有給休暇等の取得その他の理由により欠員が生じる場合は、請負者は責任を持って交代要員を確保すること。
- j) 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
- k) 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。
- l) 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。
- m) 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。
- n) 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。
- o) 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。

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。

派遣人員及び派遣労働予定時間(ボイラー運転等業務)

期間：令和 8 年 1 1 月 4 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

月	派遣人員	派遣日数 (予定)	所定就業時間(予定) 平 日 (土日祝日を含む) 0815～1700 (7 h 45)	備考
4 月	人	日	0.00 時間	
5 月	人	日	0.00 時間	
6 月	人	日	0.00 時間	
7 月	人	日	0.00 時間	
8 月	人	日	0.00 時間	
9 月	人	日	0.00 時間	
1 0 月	人	日	0.00 時間	
1 1 月	1 人	18 日	139.50 時間	
1 2 月	1 人	23 日	178.25 時間	
1 月	1 人	19 日	147.25 時間	
2 月	1 人	18 日	139.50 時間	
3 月	1 人	22 日	170.50 時間	
合 計		100 日	775.00 時間	

月 分 従 事 者 出 勤 簿

調達要求番号			6MKK1CE0012		事業所		所在地				
品名			ボイラー設備の維持管理業務員派遣役務				名 称				
日	曜日	業務の内容		勤務時間		日	曜日	業務の内容		勤務時間	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
				～ (H)						～ (H)	
本人署名欄 月分に係る勤務実績を報告します。 氏名										～ (H)	
						勤務時間		合計		H	
						備 考					
契約担当官等						検査官		所属			
契約番号								階級氏名			
調達要求番号								検査の内容			
								検査場所			
								検査年月日			
								検査判定			