

仕 様 書

件名	岩手駐屯地における労働派遣 ✓	仕様書番号	20 ✓
		作成年月日	令和8年4月10日 ✓
履行期限	令和8年6月2日～令和9年3月31日 ✓	作成部隊	陸上自衛隊岩手駐屯地 業務隊管理科営繕班

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は、陸上自衛隊岩手駐屯地の業務を実施する事務員の派遣について規定する。

(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。

(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。

(4) 仕様書

GLT-CG-Z000001AB 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

(5) 通達等

ア 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取扱いについて（通達）

【防防調第4608号（19.4.27）】

イ 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 役務概要

(1) 派遣業務

ア 期間：令和8年6月2日（火）～令和9年3月31日（水）✓

（原則、上記期間中の平日とし、細部については別紙第1「勤務日程表」のとおりとする。）

イ 就業時間：8時15分～17時00分 ✓

ウ 休憩時間：12時00分～13時00分 ✓

エ 人数：1名 ✓

(2) 業務内容

ア 製本図面等のCAD化（平面図、設備図等）

イ 事務補助（文書及び資料の作成、面積算定、業者への見積り依頼等）

ウ その他官側から指示される補助業務

(3) 資格要件

ア CADソフト（Jw-CAD）の基本操作ができる者

イ 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

ウ 日本国籍を有し、日本語による円滑な意思疎通ができる者

エ 派遣期間を通して就業できる者

オ 業務遂行に当たり健康上支障のない者

3 特記事項

(1) 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。

(2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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帯し、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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
 - ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いている場合
 - イ 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
 - ウ 指揮・命令に従わない場合
 - 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、守秘義務に違反した場合
 - カ 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
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 本業務に従事する派遣労働者の通勤に係る費用については、派遣元事業者の責任において派遣労働者に支払うものとする。

4 指揮命令者及び指揮命令者の役割

- (1) 指揮命令者
岩手駐屯地業務隊管理科長
- (2) 指揮命令者補助者
岩手駐屯地業務隊管理科営繕班長
- (3) 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。
- (4) 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。

5 派遣先責任者及び事務範囲

(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。

(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者との連絡調整
- ウ 派遣労働者からの苦情があった場合の処理
- エ 派遣先管理台帳の作成・保存に関すること
- 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。

7 秘密保全等

- (1) 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。
- (2) 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”“部内限り”“個人情報”に指定されたものは取り扱ってはならないものとする。
- (3) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

8 情報保証の確保

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。

9 行政文書管理

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

10 個人情報保護

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

11 業務の再委託

- (1) 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。

12 派遣労働者からの苦情処理

- (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。

(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。

(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。

13 派遣事務員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。

(2) 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。

14 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。

15 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。

勤務日程表 (4月～9月)

4																															
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																															
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																															

5																																
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		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
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																																

6																														
月																														
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	×	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			×	○	○	○	○			○	○

7																																
月	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	○	○	○					○	○	○	○			○	○	○	○	○			祝	○	○	○	○		○	○	○	○	○	

8																																
月	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	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				○	○	○	○	○			×	祝	×	×	×			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	

9																															
月	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	祝	祝	祝	祝	○	○		○	○	○	

4月～9月計出勤日数 78日

勤務日程表 (10月～3月)

10																																		
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	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	○	○			○	○	○	○	○			祝	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				

11																																		
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	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		×	祝	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		祝	○	○	○	○	○			○				

12																																		
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	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				
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	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	×		×	×	×	×				

1																																		
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				
勤務日	祝			×	×	×	×	×			祝	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○						

2																												
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
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	○	○	○	○	○			○	○	○	祝	○			○	○	○	○	○			○	祝	○	○	○		

3																															
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
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	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			祝	○	○	○	○	○		○	○	○

10月～3月計出勤日数 111日
合計勤務日数 189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		所在地			
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			
契約番号								階級氏名			
仕様書番号								検査の内容			
検査指令番号								検査場所			
調達要求番号								検査年月日			
								検査判定			