

調達要求番号：6NN31C24115

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物品番号	仕 様 書 番 号	
ボイラー運転労働者派遣役務	3 1	
	作 成	令和 8 年 5 月 2 7 日
	変 更	
	作成部隊等名	船岡駐屯地業務隊管理科

1 総 則

1.1 適用範囲

本仕様書は、陸上自衛隊船岡駐屯地において実施する「ボイラー運転労働者派遣役務」に適用する。

2 業務概要

2.1 場 所

宮城県柴田郡柴田町大字船岡字大沼端 1－1 陸上自衛隊船岡駐屯地

2.2 業務内容

炉筒煙管ボイラー 6 t × 2 基の運転業務及びその他、特に命じられた事項

2.2.1 メーカー及び型式

(株)タクマ RE－50FⅡ型

2.2.2 派遣人員及び期間等

a) 派遣人数

1 名

b) 契約期間

令和 8 年 7 月 1 日（水）から令和 8 年 9 月 3 0 日（水）とし、細部は別紙第 1 に
よる。

※土日、祝日を除く 5 7 日間

c) 就業時間

8 時 1 5 分から 1 7 時の間における 7 時間 4 5 分

d) 休憩時間

1 2 時から 1 3 時又は指揮命令者の指示による就業時間途中の 1 時間

2.3 業務遂行上必要とされる資格

ボイラー運転等補助業務に従事する者は、下記に示すいずれかの資格を有する者とする。

- a) 特級ボイラー技士の資格を有する者
- b) 1 級ボイラー技士の資格を有する者
- c) 2 級ボイラー技士の資格を有する者

3 共通事項

3.1 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。

3.2 業務従事等

3.2.1 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。

3.2.2 就業場所

陸上自衛隊船岡駐屯地ボイラー室

4 指揮命令者及び指揮命令者の役割

4.1 指揮命令者

船岡駐屯地業務隊管理科 ボイラー係長（0224-55-2301 内線：321）

4.2 指揮命令補助者

船岡駐屯地業務隊管理科 ボイラー主任（0224-55-2301 内線：321）

4.3 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。
ただし、夏季休暇期間の業務については、夏季休暇期間前に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とともに、事故等の不測事態が発生した場合の処置要領について適切な指示を行う。

5 派遣先責任者及び事務範囲

5.1 派遣先責任者

船岡駐屯地業務隊管理科 営繕班長（0224-55-2301 内線：316）

5.2 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主との連絡調整
- c) 派遣先管理台帳の作成・保存に関する事項
- d) 派遣労働者からの苦情申立があった場合の処理
- e) その他必要と認められる事項

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

- a) 業務の遂行に必要な建物の一部（食堂、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利用できるものとする。ただし、これらの使用にあたっては、善良な管理者の注意を払うこと。
- b) 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。
- c) その他必要と認めた事項

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

12.1 派遣先での苦情の申出を受ける者

派遣先責任者

12.2 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。

12.3 苦情処理担当者の指定及び通知

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

- a) 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。
- b) 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

16.1 派遣先の事情によるもの

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ることができるものとする。

- a) 業務処理に必要な要件を著しく欠いている場合
- b) 指揮命令に従わない場合
- c) 正当な理由なく作業を著しく遅延する場合、又は作業に着手しない場合
- d) 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合
- e) 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

16.2 派遣元の事情によるもの

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 その他

- a) 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。
- b) 日々、派遣労働者は労働者派遣実施記録表（別紙第2）及び作業日誌（別紙第3）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。
- c) 派遣労働者は、業務委託を円滑に実施するために受注者の負担により名札（写真入り）を着用するとともに常時身分証明書を携帯するものとする。
- d) 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。
- e) 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。

勤務日程表

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	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○						○	○			○	○	○

凡 例
○ : 出勤日 合計 57 日

労働者派遣法施行令第 条第 号									
労働者派遣実施記録表									
調 達 要 求 番 号		6NN31A24108		事業所		所 在 地		柴田町大字船岡字大沼端 1 - 1	
品 名		ボイラー運転労働者派遣		契約相手方		所 在 地		船岡駐屯地	
氏 名									
月 日	曜 日	作業内容	時 間			作業者印	作業責任者印	確認印	
			始業時刻	休憩時間	終業時刻				
/ 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									
上記のとおり労働者派遣作業が完了したことを確認する。									
年 月 日									
検査官		所 属				官 職		氏 名	

作 業 日 誌

令和8年7月1日（水）	天 候	晴れ	気 温	最 高	25.4℃	所 属	(株)船岡派遣
				最 低	16.2℃	氏 名	宮城 太郎
☐ 0815～1200 ボイラー監視、バルブ操作、記録 ☐ 0830～ 需品工場へ送気（ヘッダーバルブ操作 開 ） ☐ 0850～ 給水・重油・煤煙温度・給水温度を日誌に記録 ☐ 0900～ 食堂へ送気（ヘッダーバルブ操作 開 ） ☐ 1000～ 給水・重油・煤煙温度・給水温度を日誌に記録 ☐ 1100～ 給水・重油・煤煙温度・給水温度を日誌に記録 ☐ 1150～ 給水・重油・煤煙温度・給水温度を日誌に記録 ☐ 1200～ 需品工場停止（ヘッダーバルブ操作 閉 ） ☐ 1300～1700 ボイラー監視、バルブ操作、記録 ☐ 1300～ 給水・重油・煤煙温度・給水温度を日誌に記録 ☐ 1310～ 食堂停止（ヘッダーバルブ操作 閉 ） ☐ 1400～ 給水・重油・煤煙温度・給水温度を日誌に記録 ☐ 1430～ 食堂へ送気（ヘッダーバルブ操作 開 ） ☐ 1500～ 給水・重油・煤煙温度・給水温度を日誌に記録 ☐ 1530～ 浴場へ送気（浴場電動弁 開 ） ☐ 1550～ 給水・重油・煤煙温度・給水温度を日誌に記録 ☐ 1600～ 体育館へ送気（体育館電動弁 開 ）							
備 考：							