

調達要求番号：6NM51C00058

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	第 4 1 号		
	防衛大臣承認	令和	年 月 日
	作 成	令和 8 年	5 月 2 9 日
	変 更	令和	年 月 日
	作成部隊等名	霞目駐屯地業務隊管理科	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、霞目駐屯地で実施するボイラー運転労働者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、次によるほか、GLT-CG-Z000001の1.2による。

a) 炉筒煙管ボイラー

燃焼ガスを炉筒及び煙管内に通し、その外側にある水を加熱して蒸気を発生させる構造のボイラーのこと

b) 多管式貫流ボイラー

多数の配管内に流れる水を加熱し、配管出口から蒸気を得る構造のボイラーのこと

c) 36協定（以下、「協定」という。）

時間外労働・休日労働に関する協定のこと。労働基準法では1日8時間、週40時間を超えて労働させることは原則違法としているが、協定を結び労働基準監督署に届け出ることによって時間外労働・休日労働が可能となる

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

1.3.2 法律等

a) 労働基準法 [昭和22年法律第49号]

b) ボイラー及び压力容器安全規則 [昭和47年労働省令第33号]

c) 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 [昭和61年労働省令第20号]

d) 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）]

e) 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）]

f) 陸上自衛隊における保有個人情報等の安全管理等に関する達 [陸上自衛隊達第32-25-2号（6.3.21）]

2 役務に関する要求

2.1 一般要求事項

2.1.1 派遣期間及び就業時間

a) 派遣期間

令和8年8月3日から令和8年12月24日

b) 派遣時間

合計616時間（別紙第1「派遣労働時間表」のとおり）（基準）

c) 就業時間

8時00分から17時00分の内8時間（基準）とするも、官側、請負業者及び勤務員との調整により、シフト勤務に変更できるものとする。

2.1.2 勤務場所

陸上自衛隊霞目駐屯地 敷地内

2.1.3 人 数

1日につき1名

2.2 業務内容

- a) 定められた就業時間において労働者を派遣し、炉筒煙管ボイラー2基、多管式貫流ボイラー1基及び付属設備の運転・監視業務を実施する。なお、取扱いボイラーの概要は表「取扱いボイラー機器表」に示すものとする。

表「取扱いボイラー機器表」

機器	規格	数量
炉筒煙管ボイラー	(株)タクマ R-20FⅡ型 最大蒸発量 : 2.4 t/h 電 熱 面 積 : 24.5 m ² 使用燃料種別: A重油1種1号 常用保有水量: 2.9 t	2基
多管式貫流ボイラー	(株)タクマ TWA-2000型 最大蒸発量 : 2.0 t/h 電 熱 面 積 : 9.67 m ² 使用燃料種別: A重油1種1号	1基

- b) ボイラーに付属する給水メーター・重油メーターの使用料、排煙温度計の温度、サービスタンクの残量及び隊舎に設置している吸収式冷凍機に付属するモニターの表示並びに吸収式冷凍機用の蒸気メーターの蒸気量を1時間に1回計測し、異状の有無を確認すること。また、測定結果については、官側の指定する様式に記入すること。
- c) ボイラー等の運転・監視対象設備に異状が認められた際は、官側の指定する勤務員へ報告すること。
- d) その他、官側から指示される整備等の補助業務を実施すること。

2.3 資格要件等

- a) ボイラー及び圧力容器安全規則の第24条で定められている特級、1級、2級ボイラー一技士のいずれかの資格を有し、該当する免状の写しを官側に提出できる者
- 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

2.4 勤務計画

a) 勤務計画

派遣労働者の勤務ローテーションは請負側計画とするも2.2.1に示す派遣日数及び就業時間を確実に履行出来るものとし、人員の入替は最小限とする。

b) 派遣労働者名簿

派遣労働者の割当が明らかになり次第速やかに官側へ名簿を提出し、駐屯地への立入に必要となる申請書類について監督官より指示を受けるものとする。

c) 雇用形態等

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ものとし、派遣労働者の年齢及び無期雇用派遣労働者の別についても限定しない。

d) 協定の遵守

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し、協定に抵触しないような勤務計画とする。また、契約締結後速やかに協定書の写しを提出する。

e) 派遣継続性の確保

派遣労働者の病気や事故等で欠員が生じる場合は、速やかに監督官へ通報し、請負側の責任において交代要員を確保すること。

f) 派遣労働者の交代

1) 交代要請

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し、契約相手方は早急に代替要員を確保しなければならない。

- ア) 業務遂行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

2) 交代準備

契約相手方及び業務従事者の都合により業務従事者等を交代させる場合には、契約相手方は速やかに官側に通知するとともに、確実な業務引継ぎを行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じること。

3) 経費負担

業務従事者等が交代する場合の経費負担は、請負側が負うものとする。

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

指揮命令者及び指揮命令者補助者は以下のとおりとする。

3.1.1 指揮命令者

霞目駐屯地業務隊 管理科長

3.1.2 指揮命令者補助者

霞目駐屯地業務隊 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32-25-2号（6. 3. 21）“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、必要に応じて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、必要に応じて官側が準備・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。

- c) 派遣労働者は、官側が必要に応じて準備・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) 官側が必要に応じて準備・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、官側が必要に応じて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、ネットワーク切断を実施し、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。
- f) 派遣労働者は、官側が必要に応じて準備する電子計算機を職場外へ持ち出してはならない。
- g) 派遣労働者は、官側が必要に応じて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、官側の許可した機器以外の機器を接続してはならない。
- h) 派遣労働者は、必要に応じて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。
- i) 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。
- j) 派遣労働者は、私有のパソコン、タブレット等及び撮影記録機器等並びにこれらに準ずるものを職場に持ち込んではいない。

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、必要に応じて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、必要に応じて行政文書を取り扱った場合、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、必要に応じて行政文書を取り扱った場合、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) 派遣労働者は、必要に応じて個人情報を取り扱った場合、業務が完了し個人情報を廃棄する際は、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) 派遣労働者は、必要に応じて取り扱う個人情報（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、必要に応じて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、必要に応じて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、必要に応じて個人情報を取り扱った場合、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、必要に応じて個人情報を取り扱った場合、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受けた場合、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

業務の遂行に必要な範囲において、施設の一部（ボイラー室、休憩所、トイレ、指定するロッカー等）、機器類、備品、消耗品、光熱水等の派遣業務遂行に必要なものについては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。

10 検査及び監督

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、業務に相応しい服装及び写真入り名札（様式任意）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し、派遣勤務中の事故等で派遣労働者が負傷した場合は、官側又は派遣労働者本人から派遣元へ速やかに通報し、処置を引き継ぐものとする。
- 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。
- i) 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。
- j) 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。
- k) 派遣元及び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。
- l) 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。
- m) 役務遂行にあたり敷地内外の施設を破損または汚損させないように十分注意する。また破損、汚損が生じた場合は速やかに官側へ報告し、請負側の負担において原状へ復すること。
- n) 軽微な変更については契約額の増額は行わないが、勤務時間の変更は協議による。

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。また本仕様書に指示なき場合においても技術上当然なすべき事項は積極的に実施すること。

派遣労働時間表

月	8																															月計
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：16日
派遣日			○	○	○	○				○		○	○				○	○	○	○				○	○	○	○				○	時間計：128H

月	9																															月計
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：16日
派遣日	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○							○	○			○	○	○		時間計：128H

月	10																															月計
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：16日
派遣日	○				○	○	○	○					○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○			時間計：128H

月	11																														月計	
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：15日
派遣日		○		○	○				○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○				○		時間計：120H

月	12																															月計
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：15日
派遣日	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○								時間計：120H

※ 1 日の就業時間は、原則 0 8 時 0 0 分～ 1 7 時 0 0 分の 8 時間とする。
 (官側、請負業者及び勤務員との調整により、シフト勤務に変更できるものとする。)

合 計		勤務日：77日
		時間計：616H

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 _____ 印 _____					
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			