

総務部長 決裁		役務等支出負担行為要求書								調達要求 番号		管舎役 18		科 項 目 目 目細分		防衛力基盤強化推進費 営舎費 営舎維持費(雑役務費)			
要 求 欄										年 月 日		調 達 欄							
会 計 課					関係課 (室)	要 求 元				室 長		補 佐		係 長		係			
課 長	室 長	補 佐	係 長	係		課長等	補 佐	供用官	係										
行 為 名 称			算 出 内 訳			時期、場所、人員、その他						契約方式		一般名意 一指随		根拠法令		会計法第29の3 第 項 予決令第 条 第 項 第 号	
校内建物修繕業務等委託			一式			仕様書のとおり						選 定 業 者					契 約 条 件		
													総 額		算 出 の 基 礎				
													円						
総 額										調達説明 日 時		年 月 日 時 分							
備考											入札日時		年 月 日 時 分						
	課室名	管理施設課			要求者氏名	三重野 弘恵		電話番号	2072										

仕 様 書

		調達要求番号	管舎役 18
品 名	数量	備 考	
校内建物修繕等業務委託	一式		

1 適用範囲

本仕様書は、防衛大学校総務部管理施設課において実施する校内建物修繕等の業務委託（以下「本業務」という。）について適用する。

2 委託場所

防衛大学校（以下「校内」という。）全域、走水海上訓練場及び校内宿舎地区とする。

3 委託に関する要求及び内容

（１） 一般的要求事項

ア 契約後遅延なく確実に本業務を実施する能力を有すること。

イ ０８３０～１２００及び１３００～１７００に本業務を実施すること。

なお、変更する必要がある場合には、契約担当官等と協議のうえ実施する。

（２） 委託内容

ア 委託期間

令和７年４月１日～令和８年３月３１日（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項に規定する行政機関の休日を除く。）のうち、２００日とする。

なお、変更する必要がある場合には、契約担当官等と協議のうえ実施する。

イ 業務内容

別紙第１「校内建物修繕等業務委託作業マニュアル」のとおり。

ウ 受託者側従事者（以下「従事者」という。）は、常時勤務を原則とする。ただし、疾病等により他の者と交替する時は、常時勤務者と同等以上の取扱ができる者とする。

4 負担区分

本業務を実施するために要する経費の負担区分については、次のとおりとする。

（１） 本業務に使用する光熱水料等は、官側が負担する。

（２） 本業務遂行に必要な材料、消耗品は官側支給とする。

（３） 本業務において使用する施設、下記の主要機器等及び事務室内の事務机等の官側備品及び車両は無償で利用できるものとする。

また、他の官側所有の車両・工具等も無償で利用できるものとし、官側所有以外の工具等は受託者において負担すること。

なお、機器等の配置及び規格等は、次のとおりである。

ア 機器等配置図

従事者が本業務を行う木管工室（木工所）の機器等の配置図は、別図による。

イ 機器等の規格等

別図に配置されている機器等の規格等は、下表のとおりである。

名 称	規格等
①丸 鋸	(有)三里鑄造工業所機械部 型式 MA-400
②自動かんな機	大井鉄工所 型式 CM-490

5 受託者の責任

（１） 本業務を円滑にするために、受託者は管理責任者（従事者が２名以上の場合のみ、作業に支障のない限りにおいて従事者との兼務を妨げない。）を置くこととする。

管理責任者の任務等は、別紙第２のとおりとする。

- (2) 受託者は、必要に応じ従事者の業務実施状況について確認し、改善事項があれば、適切な処置（指導等）を講じ、業務の停滞を招かないようにする。
- (3) 従事者は、各日の業務終了後に別紙第3「業務日誌」を月末（月末が休日等の場合は、翌月始め）に別紙第4「業務委託実施記録表」を契約担当官等へ提出するものとする。
- (4) 受託者は、契約後速やかに別紙第5「令和7年度従事予定者名簿」を契約担当官等に提出する。また、従事者を変更する場合もその都度契約担当官等に提出する。
- (5) 受託者は、契約締結後速やかに業務実施予定日程表（様式適宜）を契約担当官等に提出すること。
なお、作業日程等を変更する必要がある場合には、契約担当官等と協議のうえ、日程等の変更ができるものとする。

6 報告事項

受託者は、請求書提出の都度に「役務完了届（3部）」を作成し、検査官へ提出するものとする。

7 守秘義務の遵守

受託者、管理責任者及び従事者は、業務上知り得た業務内容に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約終了後及び契約解除後も同様とする。

8 監督・検査

検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領により実施するものとする。

9 従事者の資格等

受託者は、建物維持修繕業務の経験を3年以上有するものを配置すること。

10 その他

- (1) 受託者は契約締結後、本業務を支障なく実施するための現状の施設及び機器等の確認を行い、従事者がこれに基づいて円滑に作業をできるよう適切な教育を実施すること。
また、従事者の校内への立ち入り、車両の乗り入れ等諸手続きは官側規則に基づいて行うこと。
- (2) 管理責任者及び従事者は、本業務を円滑に実施するために、受託者の負担により名札（写真入り）を着用するとともに、受託者が発行する身分証明書を常時携帯するものとする。
- (3) 受託者、管理責任者及び従事者は、本業務に関する仕様書及び官側が提供する資料等の関係資料を官側の許可なしに履行場所以外に持ち出し、または複写・複製してはならない。
- (4) 受託者、管理責任者及び従事者は、本業務の実施に影響を与えると思われる事故・事件・災害等の緊急事態が発生した場合は、官側との連携を密にし、状況に応じた適切な対応をとるものとする。
- (5) 受託者は、管理責任者及び従事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。
- (6) 既存施設等の保護には十分注意すること。万一破損又は汚損させた場合は、受託者の費用負担において速やかに補修等を行い、原状回復すること。
- (7) 本仕様書に記載のない事項等及び疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議のうえ決定するものとする。

校内建物修繕等業務委託作業マニュアル

1 建物等補修調査

修理要求書の確認

従事者は、契約担当官等から提出された「修理要求書」（付紙）に「部内修理とする。」と記載された建物等の故障状況について、本業務委託の範囲内で修繕可能かを確認する。

2 修繕等作業内容

(1) 一般修繕業務

ア ガラス交換

校内等の窓・ドア等の破損したガラスの撤去・修繕を行う。

イ 建具等修理・交換

校内等の建具等破損・不具合箇所の修理・部品交換及び調整を行う。

ウ 防水(シーリング)補修

校内等の屋上防水等漏水箇所をシーリング材等を用いて修繕を行う。

エ 内装仕上げ補修

校内等の床・壁・天井等の内装仕上げ材の不具合箇所の修繕を行う。

オ 外装仕上げ材補修

校内等の屋根・外壁等の外装仕上げ材の不具合箇所の修繕を行う。

カ 外構関連補修

校内等の外構施設、道路、排水路等の不具合箇所の修繕を行う。

キ その他

施設管理に必要な修繕を行う。

(2) 補修資材交付

従事者は、補修に必要な資材が不足する場合は契約担当官等と調整し、必要な数量を要求する。

なお、契約担当官等から補修に必要な資材が交付された場合は、契約担当官等と数量の確認を行う。

(3) 学校行事支援

学校行事における看板設置及び会場設営の支援を行う。

(4) 学群実験資材作成支援

各学群において使用する実験資材作成用の木材の切断作業を行う。

(5) 建物等補修調査、施設巡回点検

従事者は、「修理要求書」（付紙）の修理区分に「部内修理とする。」と記載された建物等の故障状態についての現地調査を行うほか、週 2 回程度校内を巡回し、建物等の故障の有無を点検する。

なお、現地調査及び巡回点検の結果、外注による修繕が必要と思われる内容については、契約担当官等と調整すること。

(6) 補修部品整理・確認・記録

従事者は、使用した補修部品の整理を行うとともに、補修部品の使用数量、在庫状況を確認し、台帳に記録する。契約担当官等から補修資材の交付を受けた場合も同様とする。

(7) 補修資器材整備

従事者は、週 2 回程度補修に使用した資器材の清掃、注油を行う。

(8) 木工所・事務室清掃

従事者は、業務終了後に木工所及び事務室内の清掃を行う。

管理責任者の任務

1 配置目的

校内建物修繕等業務委託を円滑に実施するために管理責任者を置く。

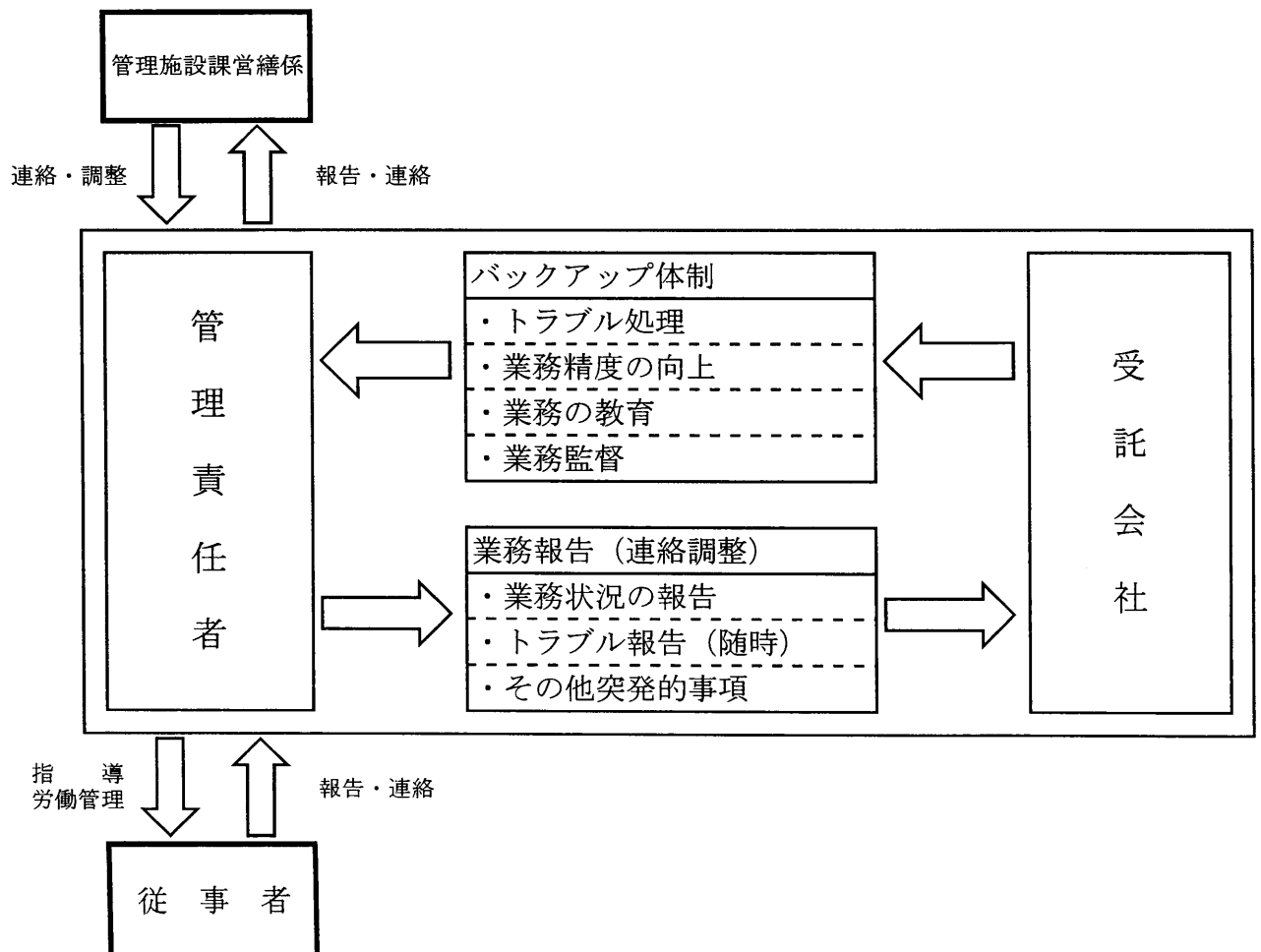
2 任務

- (1) 従事者の出退勤管理を含む労務時間等の管理及び業務遂行に関する指示等
- (2) 官側との本業務に係る交渉等
- (3) 業務日誌及び業務委託実施記録表の提出

3 管理責任者の要件

- (1) 作業全般を統括管理する能力を有し、従事者を監督指導できること。
- (2) 官側と速やかに連絡調整できる態勢をとれること。
- (3) 管理責任者の休暇等に対応したシフトの管理ができること。
- (4) 従事者2名以上に限り、上記責任が遂行できることを条件として、従事者との兼任を妨げない（従事者1名の場合は管理責任者との兼任はできない。）

4 管理連絡体制



事 務 室

業 務 日 誌		
実施日	令和 年 月 日 (曜日)	
従事者名	従事時間	業務内容
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	
特記事項：		

以上のとおり、業務を実施したことを報告いたします。

校内建物修繕等業務委託 管理責任者

[illegible]

令和 年 月 日 提出

令和 7 年度従事予定者名簿

会社等所在地：

会 社 等 名：

代 表 者 名：

担 当 者 名：

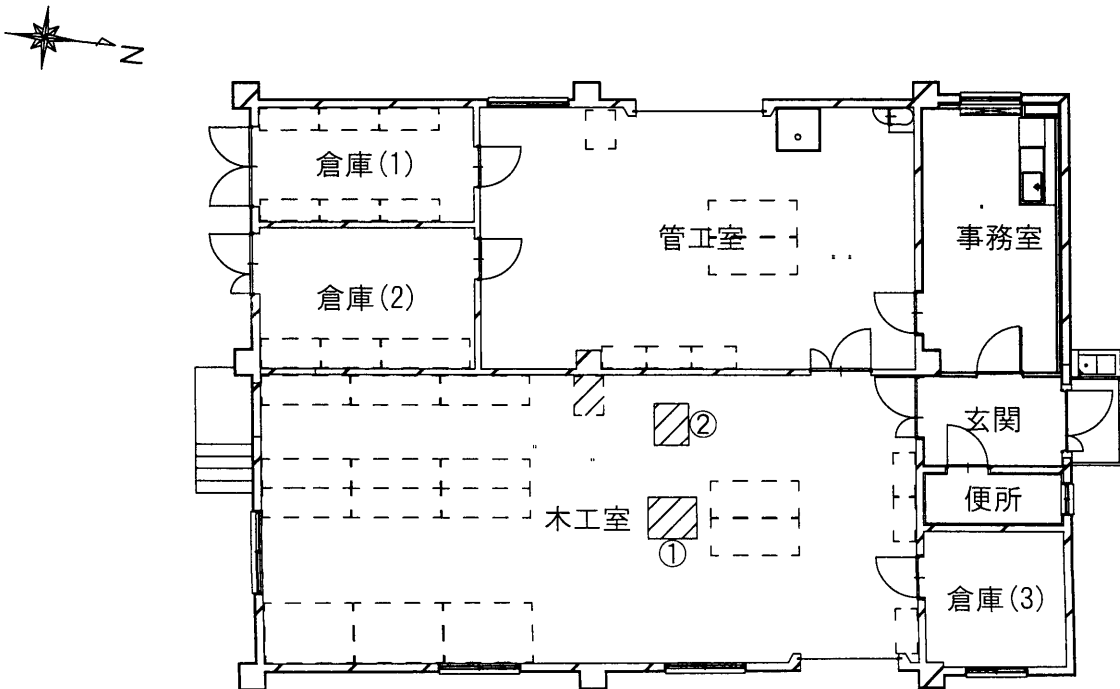
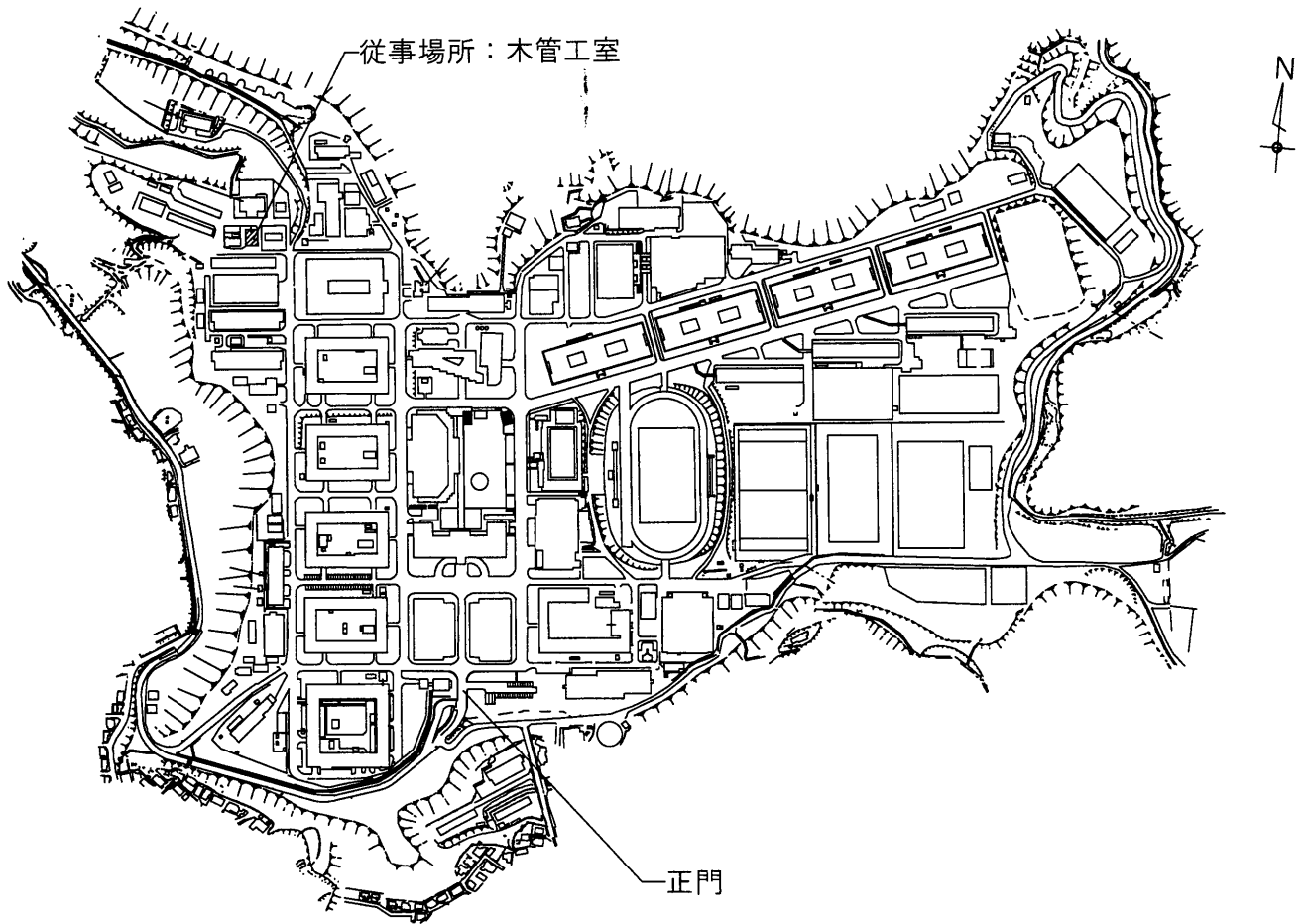
件 名：校内建物修繕等業務委託

従事場所：防衛大学校管理施設課 ほか

No.	氏名	性別	年齢	備考（参考：資格の有無・経験年数）
1				管理責任者
2				管理責任者代理
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：従事予定者について変更がある場合は、その都度修正・提出する。なお、従事者の変更に関しては、備考欄に記述する。（例：「防大太郎」から変更）

防衛大学校地区配置図



木管工室機器等配置図

※ 故障等は、軽微なうちに修理要求されたい。