

総務部長 決 裁 印		役務等支出負担行為要求書				調達要求 番 号		学演雑 1		科 項 目 目細分		防衛力基盤強化推進費 教育訓練費 教育訓練演習費(教訓・雑役)					
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								
										契約方式		一 般 指 随 意		根拠法令		会計法第29の3 第 項 予決令第 条 第 項 第 号	
行 為 名 称		算 出 内 訳			時 期、 場 所、 人 員、 その他						契 約 条 件						
労働者派遣(資料館維持 管理等)					時 期:令和7年4月1日～令和8年3月31日 その他:仕様書のとおり						選 定 業 者						
											予 定 価 格		算 出 の 基 礎				
											総 額		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		学生課		要求者氏名		三枝 廉二		電話番号		2100							

仕 様 書	調達要求番号	
	学演雑 1	
品 名	予定時間	備 考
労働者派遣（資料館維持管理等）	975.0時間	労働者派遣法施行令第4条第12号
1 適用範囲 本仕様書は、防衛大学校訓練部学生課で実施する業務に係る労働者の派遣について適用する。 2 派遣に関する要求 2. 1 派遣の条件 2. 1. 1 派遣人員及び期間 別表第1「派遣人員及び派遣労働時間」のとおり。 2. 1. 2 休日、就業時間、休憩時間 (1) 勤務日等 勤務日は別表第2「令和7年度 勤務実施予定表」のとおり。 ただし、別表第2に示した日以外へ変更する場合がある。 変更する場合は前々月の15日までに指揮命令者より通知する。 休日労働の有無 なし (2) 就業時間、休憩時間等 別表第3「派遣労働者服務表」のとおり。 (3) 所定労働時間外労働の有無及び範囲 なし 2. 2 業務内容 2. 2. 1 資料館における各種資料に関する業務 (1) 収集資料の補修、調査、分類、整理、保管 (2) 常設展示資料の補修、管理 (3) 小原台新聞、雑誌小原台の特集記事、学校長訓示記事等の整理、保管 (4) 資料の電子データ化の作成、管理 (5) 公開電子データの更新及び点検 (6) 聞き取り調査で収集された資料の文書化 (7) その他、特に命じられた事項 2. 2. 2 資料館の施設、設備等に関する業務 (1) 鍵の管理、出入り口の開閉及び施錠 (2) 資料館設備の点検 (3) 館内巡回及び保安 (4) 展示室の保湿及び温度管理 (5) 資料館の清掃 (6) その他、特に命じられた事項 2. 3 業務を遂行するために必要とされる能力、資質等 パーソナルコンピューターの操作（ワープロ、表計算等）ができること。		

2. 4 作業従事等

2. 4. 1 作業時間中に作業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作業に従事できなかった場合は、その時間を未就業として整理し、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。

2. 5 派遣先の名称、所在地及び就業場所

2. 5. 1 名称

防衛大学校

2. 5. 2 所在地

神奈川県横須賀市走水1-10-20

2. 5. 3 就業場所

防衛大学校資料館

3 派遣労働者が従事する組織単位

防衛大学校訓練部学生課

4 指揮命令者及び指揮命令者の役割

4. 1 指揮命令者

防衛大学校訓練部学生課 学生課長補佐 三枝 廉二

ただし、人事異動等による変更があった場合は、別途通知する。

4. 2 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。

5 派遣先責任者及び事務範囲

5. 1 派遣先責任者

防衛大学校訓練部学生課 学生課長補佐 三枝 廉二

ただし、人事異動等による変更があった場合は、別途通知する。

5. 2 派遣先責任者の事務範囲

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 派遣先管理台帳の作成、保存に関すること
- (4) 派遣労働者からの苦情申し立てがあった場合の処理
- (5) 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、氏名及び電話番号とする。

7 派遣労働者への便宜供与及び福利厚生に関する措置

- (1) 派遣事務の遂行に必要な建物の一部（食堂、トイレ及び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。
ただし、これらの使用にあたっては、善良な管理の注意を払うこと。
- (2) 官側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、派遣元側で用意した備品等を派遣先に持ち込む時は、事前に指揮命令者と協議すること。

8 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止処置

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者に対し、あらかじめその旨を通知するものとする。

9 安全及び衛生

- (1) パソコン等を連続して操作する場合は1時間までとする。また、パソコン等を連続して1時間操作した時は、原則として少なくとも10分間の作業休止時間を与えることとする。
- (2) 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。

10 労働・社会保険の加入

派遣元事業主は、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。

- 1 1 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

- 1 2. 1 派遣先で苦情の申し出を受ける者
派遣先責任者

- 1 2. 2 苦情処理の方法、連携体制等

派遣元又は派遣先において派遣労働者から苦情の申し出を受けたときには、ただちに各々の責任者に連絡することとし、各々の当該責任者が中心となって、誠意を持って、遅延なく当該苦情の適切かつ迅速な処置を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知する。

ただし、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。

- 1 2. 3 派遣元担当者の通知

派遣元は、契約締結後、速やかに苦情処理担当者の氏名を契約担当官等へ通知するものとする。

1 3 秩序維持

派遣元は、派遣労働者が指揮命令に忠実に従い、職場の規律、秩序及び施設管理上の諸原則等を遵守し、就業の諸規則に違反しないよう教育指導等適切な措置を講じること。

1 4 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、業務上知り得た業務内容を第三者に漏らしてはならない。
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。

1 5 派遣労働者の継続性の確保

- 1 5. 1 派遣元は、むやみに派遣労働者を交替してはならない。
- 1 5. 2 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代替要員を確保すること。

1 6 派遣労働者の交代

- 1 6. 1 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。
 - (1) 業務処理に必要な用件を著しく欠いているとき。
 - (2) 指揮命令に従わないとき。
 - (3) 正当な理由なく作業を著しく遅延し、または、作業に着手しないとき。
 - (4) 作業状況が著しく誠意を欠くと認めるとき。
 - (5) 職場の規律、秩序及び施設管理上の諸原則、就業の諸規則に違反したとき。
- 1 6. 2 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、確実な事務引継をおこない、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得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ことができるものとする。

1 7 検 査

検査は、契約担当官等が定める監督及び検査実施要領により実施するものとする。

1 8 その他

- (1) 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。
- (2) 日々、派遣労働者は労働者派遣実施記録表（別紙様式第 1）及び資料館業務日誌（別紙様式第 2）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。
- (3) 派遣労働者は、業務委託を円滑に実施するために派遣元の負担により名札（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。
- (4) 本仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

派遣人員及び派遣労働時間

派遣期間：令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日

月	派遣人員	日数	派遣労働時間（予定）
4 月	1 人	12日	90.0時間
5 月	1 人	11日	82.5時間
6 月	1 人	12日	90.0時間
7 月	1 人	12日	90.0時間
8 月	1 人	6日	45.0時間
9 月	1 人	11日	82.5時間
10月	1 人	12日	90.0時間
11月	1 人	11日	82.5時間
12月	1 人	11日	82.5時間
1 月	1 人	10日	75.0時間
2 月	1 人	10日	75.0時間
3 月	1 人	12日	90.0時間
計		130日	975.0時間

令和7年度 勤務実施予定表

4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		計		
	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		12		
	実施日		7.5		7.5	7.5		7.5		7.5		7.5		7.5		7.5		7.5		7.5		7.5		7.5		7.5							90	入校式	
5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	計		
	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	11		
	実施日						7.5		7.5			7.5		7.5		7.5			7.5		7.5		7.5			7.5		7.5		7.5		82.5			
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		計		
	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		12		
	実施日	7.5	7.5		7.5				7.5		7.5		7.5			7.5		7.5		7.5		7.5			7.5		7.5					7.5	90	開校式	
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	計		
	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	12		
	実施日		7.5					7.5		7.5					7.5		7.5		7.5	7.5	7.5			7.5		7.5				7.5		7.5	90	開校式	
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	計		
	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	6		
	実施日																		7.5		7.5		7.5			7.5		7.5		7.5			45		
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		計		
	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		11		
	実施日	7.5		7.5		7.5			7.5		7.5		7.5				7.5		7.5						7.5		7.5				7.5		82.5		
10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	計		
	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	12		
	実施日	7.5		7.5			7.5		7.5		7.5					7.5		7.5					7.5		7.5				7.5		7.5		90		
11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		計		
	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		11		
	実施日					7.5		7.5	7.5	7.5			7.5		7.5		7.5		7.5		7.5		7.5				7.5		7.5				82.5	開校祭	
12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	計		
	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	11		
	実施日	7.5		7.5		7.5			7.5		7.5		7.5			7.5		7.5		7.5			7.5		7.5								82.5		
1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	計		
	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	10		
	実施日						7.5		7.5						7.5		7.5			7.5		7.5		7.5			7.5		7.5		7.5		75		
2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				計		
	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				10		
	実施日		7.5		7.5		7.5			7.5				7.5		7.5		7.5		7.5		7.5				7.5		7.5					75		
3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	計		
	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	火	12		
	実施日		7.5		7.5		7.5			7.5		7.5		7.5	7.5	7.5	7.5		7.5							7.5		7.5					90	卒業式	
← 卒業式は期間中の週末に実施 →																																			
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計																			計			
実施時間	90	82.5	90	90	45	82.5	90	82.5	82.5	75	75	90	975																			130			
																																975			

派遣労働者服務表

項 目	内 容
1. 勤務の種類	日勤
2. 就業時刻	午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 0 0 分
3. 休憩時間	午前 1 1 時 3 0 分～午後 0 時 3 0 分または、 指揮命令者の指示により、就業時間途中の 6 0 分間

労働者派遣法施行令第 4 条第 1 2 号

労働者派遣実施記録表								
調 達 要 求 番 号		学演雑	事業所	所 在 地 称		横須賀市走水 1-10-20 防衛大学校		
品 名		労働者派遣（資料館維持管理等）	契約相手方	所 在 地 称				
月 日	曜 日	作業内容	時間			作業者	作業責任者	確認
			始業時刻	休憩時間	終業時刻			
/1		資料館管理運営補助 及び資料作成						
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
	学生課		

資 料 館 業 務 日 誌

年 月 日 () 天気 ()		氏 名 勤 務 者	
業 務 内 容			
入館者の案内・説明・巡回 資料整理			
入 館 者 数			
防大生 (研究生含む) ・ 自衛官	その他	防 大 ツアー	団体計
合計	月累計		
名	名	名	名
来客・団体名・防大ツアー			
館内点検異状の有無			
(1) 展示照明及び室内照明		有 ・ 無	
(2) 映像、音声装置		有 ・ 無	
(3) 展示物の紛失、破損、汚れ		有 ・ 無	
(4) 空調機器、配電盤		有 ・ 無	
(5) 壁、床、便所等の破損、汚れ		有 ・ 無	
(6) エレベータ		有 ・ 無	
異状の内容・処置			
備 考			