

総務部長 決裁		役務等支出負担行為要求書								調達要求 番号		被服雑 2		科 項 目 細分		防衛本省共通費 被服費 被服維持費(被服費)			
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 選 定 業 者	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					
被服補修等業務委託			一式			仕様書のとおり								契 約 条 件					
										予 定 価 格	総 額		算 出 の 基 礎						
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	管理施設課被服係			要求者氏名	水町 信也		電話番号	2707										

仕 様 書

		調達要求番号	被服雑 2
品 名	数 量	備 考	
被服補修等業務委託	一式		
1 適用範囲 本仕様書は、防衛大学校管理施設課被服係において実施する被服の補修作業等の業務委託（以下「本業務」という。）について規定する。 2 用語の定義 被服とは、防衛大学校本科学生が着用する、制服、作業服、校内服、雨衣、訓練用雨衣、作業帽、校内帽、ネクタイ、バンドをいう。 3 委託場所 学生教育 3 号棟 1 階及び 2 階 4 委託に関する要求及び内容 （1） 一般的要求事項 ア 契約後遅滞なく確実に本業務を実施する能力を有すること。 イ 別紙第 1 に示す「被服補修作業勤務日内訳表」によるほか、原則として被服補修受付時間（0900～1700。ただし、1300～1400 の間を除く。）において本業務を実施すること。 なお、作業日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 3 1 日 イ 担当業務 （ア）被服補修に係る受付業務 （イ）被服の破れ、ほつれ補修 （ウ）ズボン裾上げ、裾下げ （エ）ボタン、ファスナー、ホックの付け替え （オ）ベルト通し補修 （カ）制服のカラー止め補修 （キ）ウエスト直し （ク）採寸 （ケ）被服の交換の補助 （コ）被服の在庫管理の補助 （3） 作業内容 別添「被服補修等業務委託作業マニュアル」を参考に実施する。 （4） 年間作業予定量 別紙第 2 「令和 6 年度被服補修年間作業実績表」を基準とするが、令和 7 年度の入校者等により、作業量が増減する場合がある。			

5 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は、官側が負担する。
- (2) 本業務に使用する消耗品及び付属品等は次のとおりであり、官側が準備する。

- ア 縫い針
- イ 糸
- ウ ファスナー
- エ カラー止め
- オ ホック
- カ ボタン
- キ 補修布
- ク アイロンあて布
- ケ アイロン
- コ はさみ
- サ 千枚通し

- (3) 本業務において使用する施設及び機器等は官側が提供する。

ただし、受託者側従事者（以下「従事者」という。）の故意又は過失により、施設及び機器等に損害を与えた場合は、官側との協議により、受託者の責任において原状回復を行うものとする。

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被服補修作業室の機器等の配置図は、別紙第3による。

イ 機器等の規格等

別紙第3に配置されている機器等の規格等は、別紙第4による。

6 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任を妨げない。）を置くこととする。管理責任者の任務等は別紙第5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) 受託者は、各日の業務終了後に別紙第6「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7「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、契約後すみやかに別紙第8「令和7年度従事予定者名簿」を提出するものとする。
また、従事者を変更する場合もその都度提出する。

7 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、契約担当官等へ提出するものとする。

8 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。

9 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。

10 その他

(1) 受託者は、契約後、本業務を支障なく実施するため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・訓練を実施すること。

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、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られる事故・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) 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。

(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。

被服補修作業勤務日内訳表 (令和7年度 2025年度)

	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			
4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	木	金	土	4月計
	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○			○	○		○	○			○					18 日	
5月	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	5月計		
	←			休暇期間				○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○			○	○		○	○		15 日		
6月	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	6月計		
		○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○			○	○		○	○			○		19 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			
7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	木	金	土	7月計
	○						○							○								○						○				5 日		
8月	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	8月計		
	←							休暇期間											○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		9 日		
9月	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	9月計		
	○	○	○	○	○			○	○		○	○				○	○	○	○			○			○	○			○	○		18 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		
10月	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	土	10月計
	○	○	○			○	○		○	○				○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○	20 日	
11月	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月計		
				○		○	○			○	○	○	○	○			○	○		○	○				○	○	○	○				16 日	
12月	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	12月計	
	○	○		○	○			○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○		○		←	休暇期		→	16 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	
1月	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	1月計
	←			休暇期間				○	○			○		○	○			○	○	○	○	○				○	○		○	○		14 日
2月	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	2月計
		○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○				○		○	○					17 日
3月	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	3月計
		○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○		○		←				休暇期				→	○		13 日

合計180日

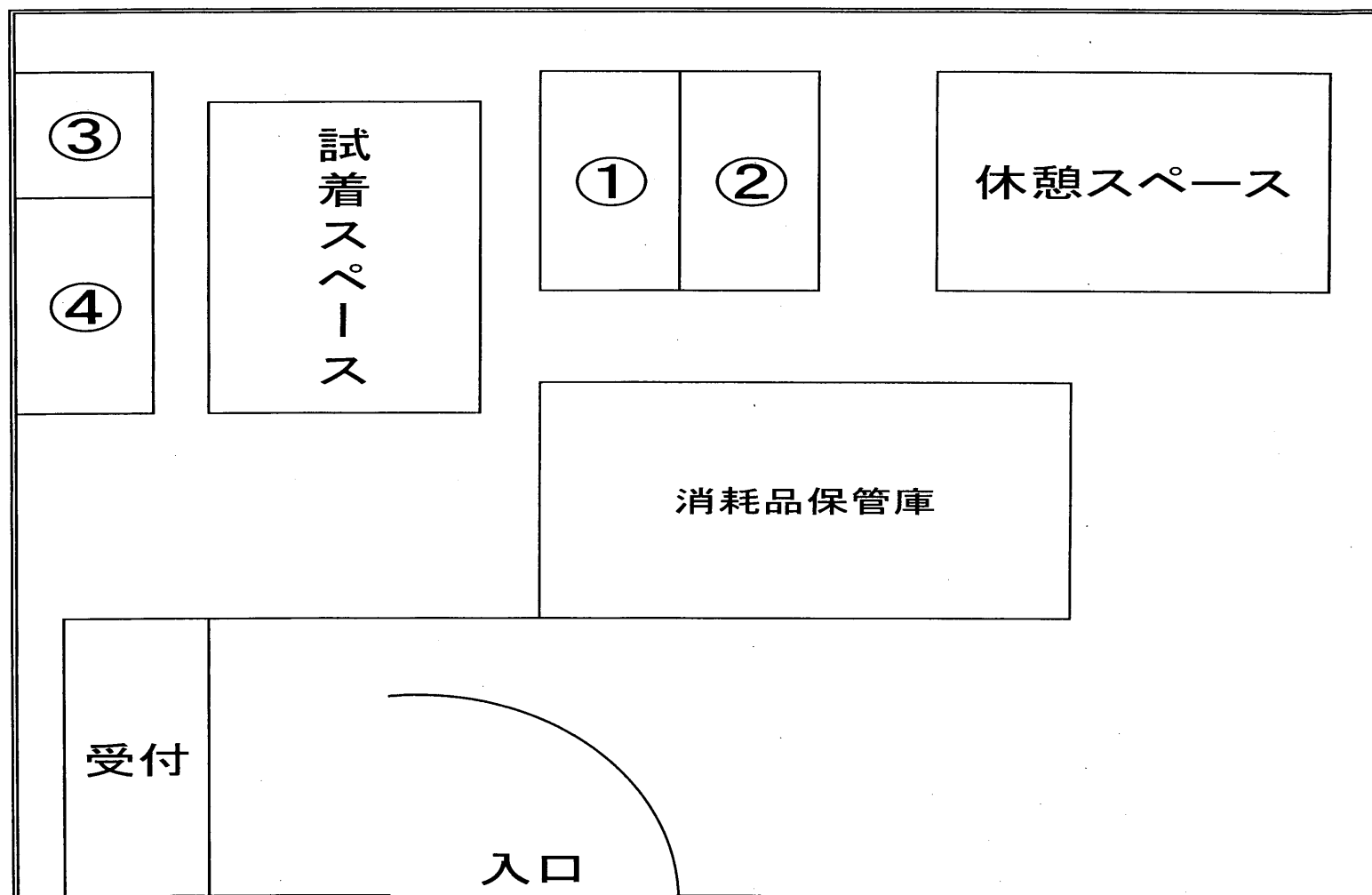
合計180日

令和6年度被服補修年間作業実績表

区 分 項 目	1 / 四			2 / 四			3 / 四			4 / 四			計	備 考
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月		
制服等の破れ、ほつれ修理	513	355	300	49	122	245	163	357	281	347	547	320	3599	※参考 学生数:約2,000名
ズボン裾上げ、裾下げ	0	2	24	0	0	0	0	4	4	2	0	0	36	
ボタン、ファスナー、ホックの付け替え	71	41	45	7	17	24	28	37	20	50	56	32	428	
ベルト通し修理	61	44	36	15	16	39	23	41	53	34	68	58	488	
カラー止め修理	3	0	0	1	0	0	0	5	1	0	3	0	13	
ウエスト直し	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
小 計	648	442	405	72	155	308	214	444	359	433	674	410	4564	
合 計	1495			535			1017			1517			4564	

※11～3月については5年度の実績

機器等配置図



機器等の規格

配置図番号	区 分	規 格	用 途
①	ミシン	brother TAT7601	被服補修全般
②		TREASURE BS-850	ズボン裾上げ、裾下げ用
③		PEGASUS M652-17-4	裾まつり縫い用
④	作業台		補修被服展開作業用 面積 50cm×180cm

管理責任者の任務等

1 配置目的

被服（制服等）の補修作業等を円滑に実施するために管理責任者を置く。

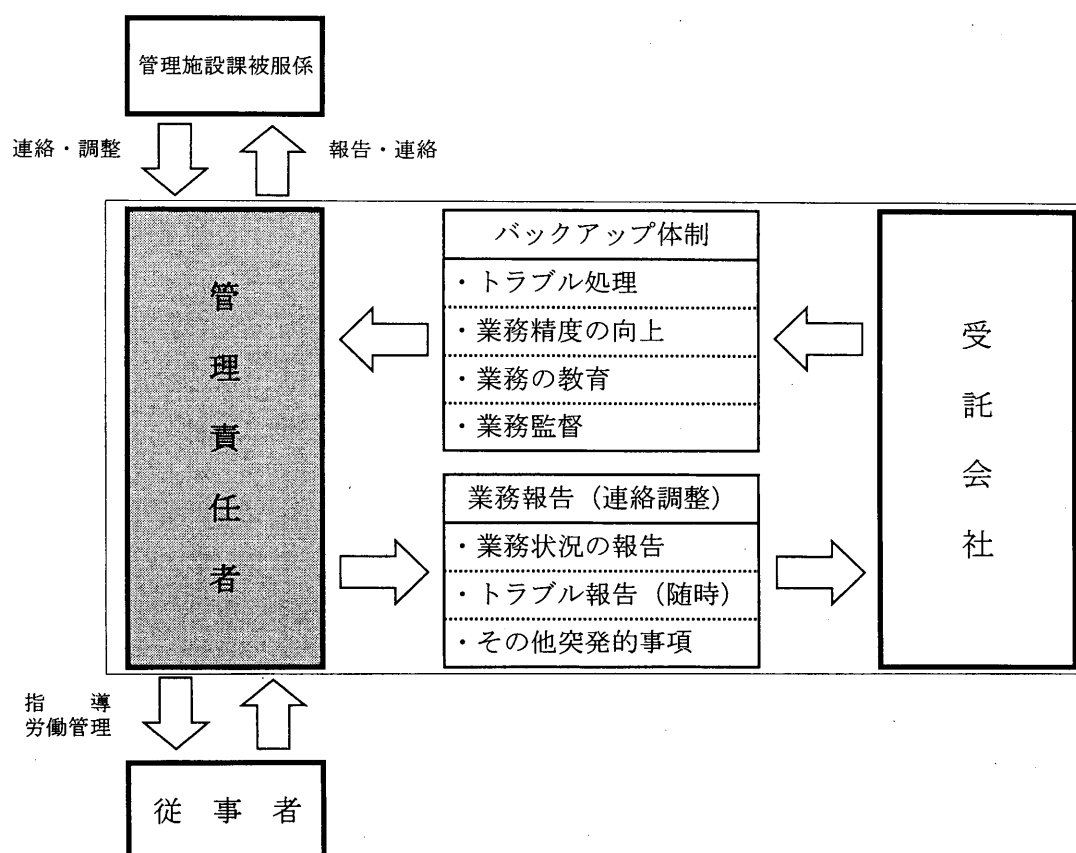
2 任務

- (1) 従事者の出退勤管理を含む労働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) 官側とすみ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 連絡・支援体制



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。

被服補修等業務委託 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：被服補修等業務委託

従事場所：管理施設課被服係（被服整備場）

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（※注1）
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：1 管理責任者について、従事者が1名の場合は兼任することはできない。

2 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）

被服補修等業務委託作業マニュアル

1 受付業務（受付時間：０９００～１７００。ただし１３００～１４００を除く。）

（１）補修対象被服の洗濯実施に係る確認

従事者は、学生が持参した補修対象被服が洗濯されているか確認する。

補修対象被服が洗濯されていない場合は受付せず、洗濯を実施してから再度持ち込むよう伝える。

（２）受付手続き

洗濯が実施されていることを確認した後、別紙「補修依頼書」のタグに、必要事項を学生に記入させ、補修対象被服にタグを付けて預かる。

（３）補修完了予定日時の伝達

従事者は受付後、現在保管している補修対象被服の量を勘案し、補修完了予定日時を学生に伝達する。

（４）補修完了被服の受け渡し

学生が補修完了被服を受領の際、学生の氏名とタグを確認後、補修完了被服を学生に手渡す。

2 補修作業内容

（１）制服等の破れ、ほつれ補修

- ① 制服等に破れがある場合は、アイロンを上下左右から生地を寄せるようにかけ、傷口を合わせる。
- ② 傷口の裏から布を当て、傷口は上下左右ぴったり合わせたまま、破れ部分に同じ色の糸で細かくミシンを当て傷口が目立たないように補修する。

（２）ズボン裾上げ、裾下げ

- ① 丈の縫い糸をきれいに解き、折り目が付いた箇所はアイロンで伸ばし生地を整える。
- ② 学生にズボンを試着してもらい、出来上がりの丈の位置にマチ針を打つ。（正確な長さを測るため、試着の際は、靴を履いて、更にベルトをした上で採寸する。）
- ③ 出来上がりの丈の位置に線を引く。

- ④ 裾を出来上がり線の箇所まで内側に折り、折った箇所はそれぞれアイロンをしっかりとかけた後、マチ針で留め、しつけ縫いを施し、両裾を合わせ丈に差異がないか確認する。
- ⑤ 仕上げは、ミシンで縫い合わせる。

(3) ボタンの付け替え

- ① 糸はボタン糸を使用する。
- ② 表生地に玉止めを作り、表から針を入れ、裏から表へ針を出し、ボタンの穴に通す。この際、生地には針を通す時は、なるべく前回付いていた部分に刺すようにする。
- ③ ボタンと生地の間を5mmほど離しておき、3往復ずつ縫い付け、ボタンと生地を固定する。
- ④ ボタンが止めやすいように、ボタンと生地の上に4回程度糸を巻き付け、足を作る。
- ⑤ たるみ無くしっかり巻き付けたら、なるべくはみ出さないようにボタンの中心部に縫い付ける。
- ⑥ 糸を表側に出して玉止めを作る。この際、玉止めを少し上に作ってしまった場合、生地に縫い付けてリカバーする。

(4) ファスナーの付け替え

- ① ファスナーを外したら、縫い付け部の縫い糸をきれいに解く。
- ② 身頃と見返しの間にファスナーをはさみマチ針で留め、しつけ縫いを施し、差異がないか確認する。
- ③ ミシンで縫い、しつけ糸をきれいに外す。

(5) ホックの付け替え

- ① 糸は一本取で玉結びを作り、ホックを付ける位置の布をひと針すくう。
- ② ホックの穴から針を通す。
- ③ ホックの穴の外側のきわから針を入れ、穴から出す。
- ④ 糸を引いて糸の輪が出来るので、そこに針をくぐらせ糸を引く。
- ⑤ 一つの穴に3～4回、3つの穴を縫う。
- ⑥ すべての穴が縫い終わったら、玉止めをする。

(6) ベルト通し補修

- ① 破損したベルト通しの縫い糸をきれいに解く。
- ② ミシンをかけ補修する。

(7) カラー止め補修

- ① ミシンの縫い目を解き、破損したカラー止めを取りだす。
- ② 新しいカラー止めを固定し、解いた箇所をまつり縫いで縫い目が目立たないように縫い合わせる。

(8) ウエスト直し

- ① ベルト通しのミシンが縫い代にかかっている場合は、縫い糸を解く。
- ② 腰布の留めてある所をほどき開く。
- ③ ウエスト部分に修正寸法の印をつけ、自然な股上のカーブになるように、しつけをかける。
- ④ しつけをミシンで縫う。
- ⑤ 元の股上のミシン目をきれいに解く。
- ⑥ しつけを取り、縫い代を割り、アイロンをかける。
- ⑦ ほどいたベルト通しがあれば、ミシンをかける。
- ⑧ 腰布を元のように折り返して、縫い代にとじ付ける。

(9) 採寸

- ① 学生及び入学予定者に対し、被服サイズの採寸を行う。

3 被服交換補助及び被服在庫管理補助業務

(1) 被服交換補助

- ① 被服係より補助依頼があった際は被服保管場所から被服等を払い出す補助を行う。
- ② 払い出しにより被服等の数に変動があったときは被服係の指定する受払簿に記入する。

(2) 被服在庫管理業務補助

- ① 初度交付や納品等により被服等の在庫に変動があった際は、在庫を確認し、被服係の指定する在庫管理表に記入する。
- ② 初度交付等において被服等を一斉に払い出すときは被服係の指示に基づき、被服保管場所から必要被服等を取り出す作業の補助を行う。
- ③ クリーニングされた被服を保管棚に格納する補助を行う。

補修依頼書

日	時	
所属・学年・氏名		
補 修 内 容		