

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 9		科 項	防衛力基盤強化推進費		
														目	営舎費		
														目 細分	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 指 随 名 意		根 拠 法 令	会計法第29の3 第 項 予決令第 条 第 項 第 号			
校内環境維持等業務委託			一式		仕様書のとおり					選 定 業 者			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		要求者氏名	恒吉 住直		電話番号	2070									

仕 様 書

品 名	予定数量	調達要求番号	管舎役 9
		備 考	
校内環境維持等業務委託	1 式	別紙第 1 ～ 5 及び 別図のとおり	

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環境維持等の業務委託（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宿舎地区とする。
（別図のとおり）

3 委託に関する要求及び内容

（1） 一般的要求事項

- ア 本業務を請け負う者（以下、「受託者」という。）は、契約後、遅延なく確実に本業務を実施する能力を有していなければならない。
- イ 契約担当官等が提示する平日（基準）の 0830～1200 及び 1300～1630 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。
- ウ 本業務に実際に従事する者（以下、「従事者」という。）を勤務日毎に 2 名を基準として配置すること。（1 人あたり 225 日を目安）

（2） 委託内容

- ア 委託期間
令和 7 年 4 月 1 日から令和 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、225 日を目安とする。
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 「校内環境維持等業務委託作業マニュアル」のとおり。
- ウ 従事者は、上記期間を通して勤務することを原則とする。ただし、疾病等により他の者と交替する時は、通常の勤務者と同等以上の取扱ができる者とする。

（3） 従事者の条件

- 受託者は、2 名の従事者に、以下の条件を満たす者を配置すること。
- ア 山中の作業が想定されるため、足腰が頑強な者を確保すること。
（20kg 以上の荷物の積み下ろし及び運搬ができることを条件とする。）
- イ 「4（3）ア」で規定する主要機材に類する機材（以下、「主要機材類」という。）の取り扱い経験を有すること。
- ウ 主要機材類の点検及び軽微な整備ができること。
- エ 上記の条件を 2 名の従事者で網羅できること。

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） 本役務の遂行に必要な資機材、消耗品は官側支給とする。
- （3） 本役務において使用する施設、アの主要機材及び事務室内の事務机等の官側備品は無償で使用できるものとする。
また、他の官側所有の機材等も無償で使用できる。
官側が所有する主要機材の一覧及び規格は、次のとおりである。

ア 主要機材の規格

主要機材の規格は、下表のとおりである。

名 称	規 格
①エンジンチェンソー	MEA4300G
②刈払機	MEM2651UHT
③草刈機	GM500BF
④エンジンヘッジトリマ	CH 22EBP (62ST)
⑤エンジンブローア	SB81

- (4) 上記に示す物品のほか、受託者または従事者が使用を希望する資機材を用意して使用することは可能である。

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」を提出する。
また、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。

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 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材等の確認を行い、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、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。

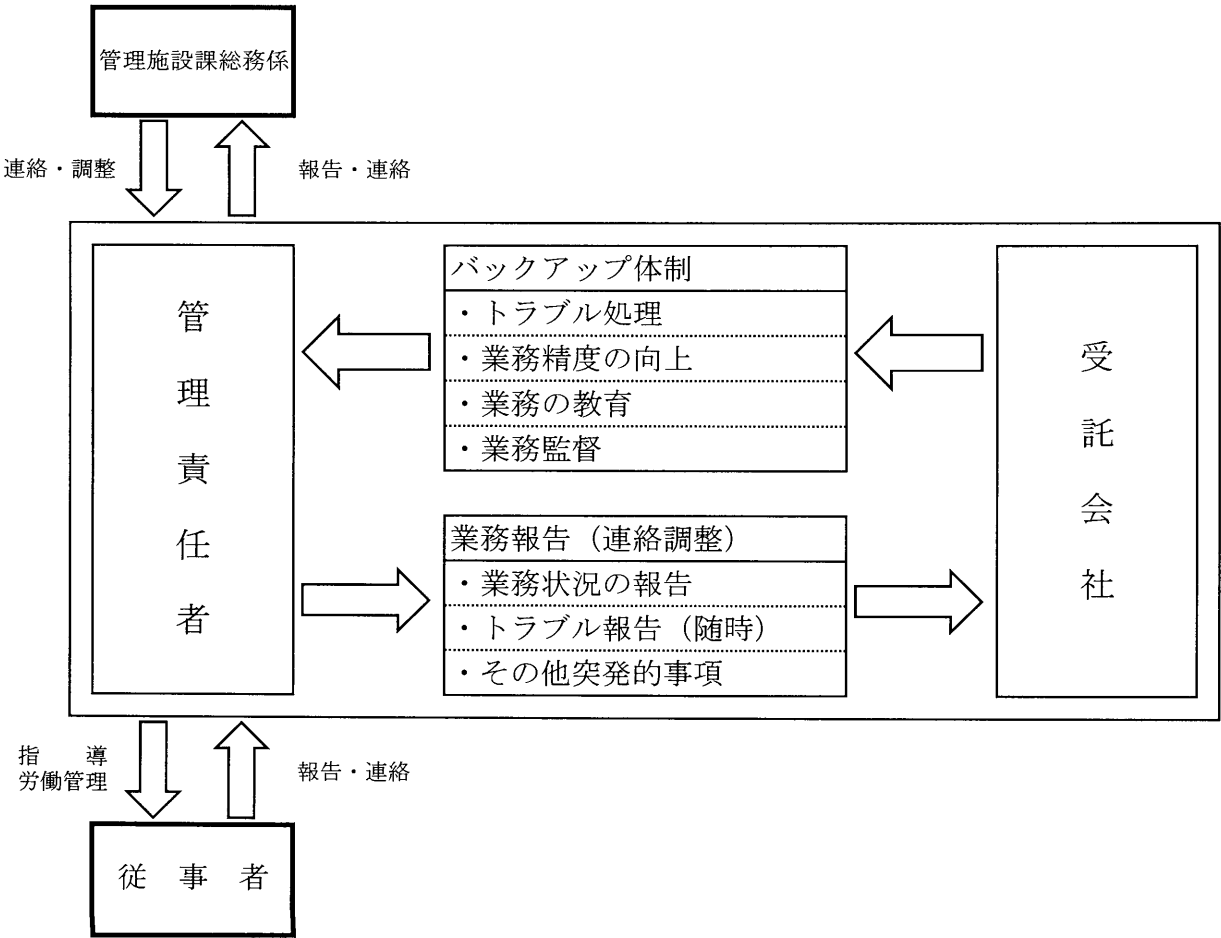
- (4) 受託者、管理責任者及び従事者は、本業務の実施に影響を与えると思われる事故・事件・災害等の緊急事態が発生した場合は、官側との連携を密にし、状況に応じた適切な対応をとるものとする。
- (5) 受託者は、管理責任者及び従事者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負うものとする。
- (6) 既存施設等の保護には十分注意すること。万一破損又は汚損させた場合は、受託者の費用負担において速やかに補修等を行い、原状回復すること。
- (7) 本仕様書に記載のない事項等及び疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議のうえ決定するものとする。

校内環境維持等業務委託作業マニュアル

- 1 校内環境維持等調査
校内環境維持等の確認
従事者は、契約担当官等から依頼された校内環境維持等の状況について、本業務委託の範囲内で作業可能かを確認する。
- 2 校内環境維持等作業内容
 - (1) 管理施設課業務の補助
 - ア 草刈及び芝生等管理
校内全域、走水海上訓練場及び宿舍地区の草刈等作業を行う。
 - イ 樹木の剪定補助
校内全域、走水海上訓練場及び宿舍地区の剪定等作業を行う。
 - ウ 給排水路等清掃
校内全域、走水海上訓練場及び宿舍地区の雨水排水施設の清掃等を行う。
 - エ その他
管理施設課に必要な環境維持業務の補助を行う。
 - (2) 作業用資材交付
従事者は、作業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、契約担当官等から作業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) 各学群等校内環境維持等支援
各学群等に対する資機材貸出の支援を行う。
 - (5) 校内環境維持等調査、校内巡回点検
従事者は、契約担当官等から依頼された校内環境維持等の状況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、校内環境維持等の異常の有無を点検する。
なお、現地調査及び巡回点検の結果、外注による作業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) 資材等整理・確認・記録
従事者は、使用した資材等の整理を行うとともに、資材等の使用数量、在庫状況を確認し、日誌に記録する。契約担当官等から資材等の交付を受けた場合も同様とする。
 - (7) 資機材の点検整備
従事者は、週 2 回程度作業に使用した資機材の点検整備を行う。
 - (8) 管理施設課器材庫・事務室清掃
従事者は、業務終了後に管理施設課器材庫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
校内環境維持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



確認欄

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。

校内環境維持等業務委託 管理責任者

業 務 委 託 実 施 記 録 表 (月)							
委託業務名		校内環境維持等業務委託	受託者	住 所			
従事日数				氏 名			
月 日	曜 日	業 務 内 容	時間		従事者 管理責任者記載欄		確認
			開始	終了			
上記のとおり校内環境維持等業務委託が完了したことを確認する。							
年 月 日							
検 査 官	所 属		官 職		氏 名		

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：校内環境維持等業務委託
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）