

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 14		科 項 目 目 目 細分		防衛力基盤強化推進費 管舎費 管舎維持費(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								
										契 約 方 式		一 般 指 隨 名 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					選 定 業 者			契 約 条 件				
労働者派遣(事務補助業務)		一式 円×3615時間			仕様書のとおり												
										予 定 価 格	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	西村 拓也		電話番号	2073								

仕 様 書			
		調達要求番号	管舎役14
品名	予定時間	備 考	
労働者派遣(事務補助業務)	3615 時間		
1 総則			
(1) 適用範囲			
本仕様書は、防衛大学校における各所修繕等に関する事務補助業務に係る労働者の派遣について適用する。			
(2) 用語の定義			
・各所修繕：老朽劣化又は不具合のある建築物、付帯施設、給排水等ユーティリティ施設等を外注し修理すること。			
・積算業務：建築及び設備平面図等を基に関連業者に見積書を徴収し内訳書（エクセル）を作成する			
・庶務業務：文書の受領、出勤に関する書類の整理等補助及び旅費業務の補助等を行う			
2 業務内容及び派遣の条件			
(1) 一般事項			
ア 業務場所			
防衛大学校が所掌する施設全域（別図参照）			
イ 勤務期間			
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで			
ウ 派遣者の人数、勤務予定時間数、業務内容、資格要件			
(ア) 事務補助業務に従事する3名又は4名の勤務員を、年間勤務予定時間数3615時間以内で派遣すること。業務内容については別紙第1のとおり。			
(イ) 毎月の勤務予定時間数については別紙第2のとおり。			
(ウ) 資格要件等			
別紙第1のとおり			
エ 勤務時間、休息时间			
(ア) 勤務時間： 原則 月曜から金曜の各日（祝日を除く） 08時30分から17時までの時間内で、1週間あたり1名の勤務時間は37時間30分の範囲内（例として、1週間あたり3～5日の勤務日数）で勤務する。フレックスタイムを希望する場合は調整する。			
(イ) 休息时间： 1200～1300又は指揮命令者の指示により、勤務時間途中の60分間とする。			
(2) その他特記事項			
ア 業務従事等			
派遣労働者の責任によらず作業従事できなかった場合			
派遣労働者が、交通機関の遅延により始業時刻に間に合わなかった際、当該遅延に係る遅延証明を派遣先責任者に提出し認められた場合や、自然災害等により派遣責任者の指示において業務従事しない時間			
① 派遣責任者は、07：30時点で派遣労働者の居住区、または横須賀市に暴風警報が発令された場合、暴風警報が解除されるまでの間、派遣労働者に対して自宅待機を指示することとしており、自宅待機の時間を自然災害時により派遣責任者の指示において業務従事しない時間としている。なお、暴風警報の解除に伴い、派遣労働者は自身の通勤経路の安全に関する情報を収集したのち、勤務地の安全を監督者に確認し、監督者の出勤可の回答を以て業務に従事できることとしている。			
② また、事前に暴風警報と同等の荒天が予想される場合には、派遣責任者は該当日を自然災害時等により業務従事しない時間として派遣労働者に対し指示することとしている。なお、監督者に対しては根拠資料として公的機関の天気予報や報道資料及び出勤予定の派遣者名簿を派遣先に提出し、当該日を業務に従事しない時間（日）として了解を得ることとしている。該当時間は業務従事したもののみなすことができることとする。			

イ 派遣先の名称、所在地及び就業場所

(ア) 名称

防衛大学校

(イ) 所在地

神奈川県横須賀市走水1-10-20

(ウ) 就業場所

防衛大学校 総務部管理施設課 (別図参照)

3 派遣労働者が従事する組織単位

防衛大学校総務部管理施設課

4 指揮命令者及び指揮命令者の役割

(1) 指揮命令者

防衛大学校総務部管理施設課 成田 智哉 (046-841-3810 内線:2073)

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。

(2) 指揮命令補助者

防衛大学校総務部管理施設課 三重野 弘恵 (046-841-3810 内線:2072)

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。

(3) 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

(1) 派遣先責任者

防衛大学校総務部管理施設課 村上 高幸 (046-841-3810 内線:2071)

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。

(2) 派遣先責任者の事務範囲

ア 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

イ 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

ウ 派遣先管理台帳の作成・保存に関すること。

エ 派遣労働者からの苦情申立があった場合の処理

オ 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、連絡先及び年間作業計画書を提出し、官側の承認を得ること。

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) 業務の遂行に必要な建物の食堂(本部庁舎・学生会館2F 利用時間:1100~1600)、売店、トイレ及び指定するロッカー等)、機器類備品、消耗品及び光熱水等は無償で利用できるものとする。

(2) 派遣先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、派遣元で用意した備品等を派遣先に持ち込む場合は、事前に指揮命令者と協議すること。

(3) その他必要と認めた事項

8 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

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主に対し、あらかじめその旨を通知するものとする。

9 安全・衛生及び健康管理

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。

また、派遣元事業は、派遣労働者の健康管理に十分配慮しなければならない。

10 労働・社会保険の加入

派遣元事業者は、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。

11 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) 派遣先での苦情の申出を受ける者

派遣先責任者

(2) 苦情処理の方法、連携体制等

派遣労働者から苦情の申出を受けたときには、派遣先責任者は派遣元責任者へ通知するとともに密接な連携のもと、各々の当該責任者が中心となって、誠意を持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する。ただし、自らではその解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。

(3) 派遣元は契約締結後、苦情処理担当者を指定し氏名を契約担当官等へ通知するものとする。

13 秩序維持

派遣元は、派遣労働者が指揮命令に忠実に従い、派遣先の職場の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守し、違反しないよう適切な教育・指導の措置を講じること。

14 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、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。

15 派遣労働者の継続性の確保

(1) 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。

(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交代要員を確保すること。

16 派遣労働者の交代

(1) 派遣元の都合により派遣労働者を交代する場合には、派遣元は速やかに交代者を選任し、派遣先責任者あてに通知し了解を得て交代させる事ができるものとする。ただし、派遣元は派遣労働者が急病等やむをえない事情により交代させる必要が生じた場合は、速やかに派遣先へ連絡し対応を協議するものとする。

(2) 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。

ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いている場合。

イ 指揮命令に従わない場合。

ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し又は作業に着手しない場合。

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、守秘義務等に違反した場合。

17 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。

18 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）及び作業日誌（様式適宜）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) 派遣職員は毎日の業務遂行後、業務日誌（別紙様式第2）に業務内容を記録し作業責任者及び監督者は随時または月末に業務内容を確認する。業務日誌の様式は添付のとおり。
 - ア 監督者は仕様書に記載の業務を派遣職員に依頼・指示する。
 - イ 派遣職員は、監督者からの依頼・指示の業務を遂行し、その業務内容を業務日誌に記録する。
 - ウ 作業責任者は、随時または月末に業務に業務日誌に記録された業務内容を業務日誌に記録する。
 - エ 監督者は、随時または月末に作業責任者が確認した業務日誌に記載の業務内容を確認する。
 - オ 確認を受けた業務日誌は官側にて保管する。
- (4) 派遣労働者は、業務委託を円滑に実施するために受注者の負担により名札（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。
- (5) 本仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当者等と協議するものとする。
- (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。

業務内容、資格要件について

1 労働者派遣する勤務員について

日本国籍を有する者又は永住権を有する者。永住権を有する者の場合、(公財)国際教育交流基金 日本国際教育支援協会主催の日本語能力試験(JLPT) N1レベル取得者又は同等の実績を有する者。

2 業務内容

(1) 内訳書の作成(積算業務)

作成された各所修繕図面の内容を複数(3社程度)の関連業者等に見積依頼を行い、見積比較表を作成する。また、見積比較表を基に内訳書を作成する。

(2) 各所修繕に付随する事務補助業務

EXCELで仕様書・要求書・完了届・請求書・作業報告書等の書類作成及び確認、作成・進捗状況のデータ入力、編綴作業等を行う。

(3) 修理要求書の実施状況について、要求者への”見える化”を行う。

ア 修理要求書受付簿(以下「受付簿」という)を作成し、校内メールを使用し関係するユーザー等に周知し、定期的(1ヶ月毎)に更新する。

イ 受付簿はエクセルデータで作成し、各項目をソートできるようにする。

ウ 受付簿については令和元年度から登録する。

エ 受付簿については、営繕係、工務第1係及び第2係を分けずにまとめて作成する。

オ 受付簿の作成にあたり、番号(連番)は受付年月日の早い順とする。

(4) 事務補助業務

庶務業務の補助を行う。

(5) 電話取次業務

内外部からの電話に対し取り次ぎを行う。

(6) その他命じられた事項

派遣人員及び派遣労働時間(事務補助業務)

派遣期間: 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

月	派遣人員	平日就業時間(予定)	祝日就業時間(予定)
4月	3名又は4名	315 時間	0 時間
5月	3名又は4名	300 時間	0 時間
6月	3名又は4名	315 時間	0 時間
7月	3名又は4名	330 時間	0 時間
8月	3名又は4名	300 時間	0 時間
9月	3名又は4名	300 時間	0 時間
10月	3名又は4名	330 時間	0 時間
11月	3名又は4名	270 時間	0 時間
12月	3名又は4名	300 時間	0 時間
1月	3名又は4名	285 時間	0 時間
2月	3名又は4名	270 時間	0 時間
3月	3名又は4名	300 時間	0 時間
合 計		3,615 時間	0 時間

労働者派遣法施行令第 4 条第 号

労働者派遣実施記録表

調達要求番号			事業所		所在地 名 称		横須賀市走水 1 - 1 0 - 2 0		
品 名			契約相手方		所在地 氏 名		防衛大学校		
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				
4月1日									
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		

業 務 日 誌																																	
令和 7 年 〇 月													管舎役14							契約者 住所				監督者確認									
作業者氏名																																	
業務内容	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		
(1)各所修繕に係る図面の作成																																	
図面作描																																	
現地調査																																	
図面の照合確認																																	
(2)既存図面(製本図面、電子図面)の管理補助																																	
図面トレース																																	
図面台帳作成																																	
既存図面整理																																	
(3)内訳書の作成(積算業務)																																	
作業・製品市場調査																																	
見積依頼作業																																	
内訳書の作成																																	
(4)電話取次業務																																	
(5)その他命じられた事項																																	
1.見える化																																	
2.入門申請等																																	
3.修理要求書																																	
4.行政提出書類関係																																	
5.トレーニング、派遣者労務関係																																	
6.要求書・完了届・請求書・納品書、業者調整																																	
7.特別(冷房、暖房、入浴)申請書																																	
8.連絡周知業務(メール、掲示板)																																	

作業責任者確認: