

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 13		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								
										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												
労働者派遣(ボーラー運転等)			一式 就業時間 円×4972時間 所定就業時間外 円×1190時間 年々年始 円×45時間		仕様書のとおり				選 定 業 者	契 約 条 件		契		約			
												約		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	西村 拓也		電話番号	2073									

仕 様 書

		調達要求番号	管舎役 1 3
品名	予定時間	備 考	
労働者派遣 (ボイラー運転等)	6, 207. 0 時間		
1 総則			
(1) 適用範囲			
本仕様書は、防衛大学校のボイラー運転等に係る労働者の派遣について適用する。			
2 派遣に関する要求及び内容			
(1) 年間ボイラー運転等業務			
ア 派遣の条件			
(ア) 実施場所 防衛大学校内ボイラー室及び校内全域 (別図参照)			
(イ) 派遣人員及び期間・日数			
別紙第 1 のとおり			
(ウ) 休日、就業時間、休憩時間等			
a 休日 (週休日) 及び勤務日			
別紙第 2 のとおり			
b 休日労働の有無			
無			
c 就業時間、休憩時間等			
別表「派遣労働者服務表」のとおり			
d 所定就業時間外労働の有無及び範囲			
有、3 6 協定の範囲内			
なお、契約締結後、3 6 協定書の写し 1 部を発注者へ提出すること。			
イ 業務内容			
(ア) ボイラー運転等業務			
a ボイラー運転業務			
・貫流ボイラー 2. 5 t×4 基連、2. 5 t×4 基連、2. 5 t×3 基連			
・還水槽他付属設備×1 式			
b 業務内容			
別紙第 3 (ボイラー運転等業務作業マニュアル) のとおり。			
施設別機械室点検項目は付紙第 1 のとおり。			
c 年末年始ボイラー運転業務			
年末年始の業務に従事する派遣労働者は、年末年始期間前の指揮命令者が指定する日に就業場所において指揮命令者から作業内容の細部に関する具体的な指示を受けるものとする。			
ウ 業務を遂行するために必要とされる能力、資質等			
当直に従事する者は、(ア) 及び (イ) に示す資格及び経験をすべて満たす者。			

(ア) 特級ボイラー技士又は1級ボイラー技士の資格を有する者。

(イ) 過去に別紙第3と同等の経験を有する者。

派遣者は労働派遣者が確定したら、上記該当の免状の写しを指揮命令者に提出するものとする。

(2) ボイラー運転等補助業務

ア 派遣の条件

(ア) 派遣人員及び期間・日数

別紙第4のとおり

(イ) 休日、就業時間、休憩時間

a 休日（週休日）及び勤務日

b 休日労働の有無

無

c 就業時間、休憩時間等

別表「派遣労働者服務表」のとおり

d 所定就業時間外労働の有無及び範囲

無

イ 業務内容

別紙第3（ボイラー運転等業務作業マニュアル）のとおり。

ウ 業務を遂行するために必要とされる能力、資質等

ボイラー運転等補助業務に従事する者は、アからエに示すいずれかの資格を有する者。

ア 特級ボイラー技士、1級ボイラー技士又は2級ボイラー技士の資格を有する者。

イ 1級配管技能士又は2級配管技能士の資格を有する者。

ウ 1級管工事施工管理技士又は2級管工事施工管理技士の資格を有する者。

エ 第2種電気工事士又は2級電気工事施工管理技士の資格を有する者。

オ 契約担当官等がアからエと同等と認める者。

派遣者は労働派遣者が確定したら、上記該当の免状の写しを指揮命令者に提出するものとする。

(3) 共通事項

ア 服装

派遣労働者の服装は、派遣元で用意し、清潔に維持するものとする。

イ 業務従事等

(ア) 就業時間中に業務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業務に従事できなかった場合は、その時間を未就業時間として整理し、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。

ウ 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

防衛大学校内ボイラー室及び校内全域

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 西村 拓也 (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 青木 研二 (046-841-3810 内線:2757)

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。ただし、年末年始の業務については、年末年始期間前に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ものとし、事故等の不測事態が発生した場合は、派遣労働者に対し適切な指示を行う。

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、氏名及び連絡先とする。

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) 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。
休憩時は執務室を利用可能。
ただし、これらの使用にあたっては善良な管理者の注意を払うこと。
- (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、または、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。
- (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、確実な事務引継を行い、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え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事ができるものとする。

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。
- (4) 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。
- (5) 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。

派遣労働者服務表

1) 年間ボイラー運転等業務

1) 中間期・夏期・冬期・年末年始

項目		内 容			
1 勤務の種類		日勤外			
2 就業時間					
	中間期	夏期	冬期	年末年始	
	4/1～6/15 10/11～11/30	6/16～10/10	12/1～12/28 1/4～3/31	12/29～1/3	
当直	0800～2000 11.0h	0730～2000 11.5h	0730～2000 11.5h	0830～1700 7.5h	
明直					
ボイラー 運転等補助	0830～1700 7.5h	0830～1700 7.5h	0830～1700 7.5h		
3 休憩時間		当直	中間期・夏期・冬期・年末年始：午後0時00分から午後1時00分、又は指揮命令者の指示により就業時間途中の60分間とする。		
		明直	なし		

注1) 当直については所定就業時間外労働有（当直：中間期3.0h 1700～2000、
夏期3.5h 1630～2000、冬期3.5h 1630～2000）

注2) 1 オープンキャンパス開催日の3日間のうち官が指定する1日は、原則勤務時間を
07：30～18：00（中間期）とする。
2 その他勤務時間の変更についてはその都度調整するものとする。

2) ボイラー運転等補助業務

項目		内 容
1	勤務の種類	日勤
2	就業時間	午前8時30分から午後5時00分の7時間30分とする。
3	休憩時間	午後0時00分から午後1時00分または、指揮命令者の指示により、就業時間途中の60分間とする。

派遣人員及び派遣労働時間(年間ボイラー運転等業務)

期間：令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

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	勤務体系	派遣日数	派遣労働時間(予定) D=A+B+C	所定就業時間(予定) A		深夜労働(予定) B		所定就業時間外(予定) C	
					当直:中間期:08:00~17:00 〃:夏 期:07:30~16:30 〃:冬 期:07:30~16:30 〇C :07:30~16:30		当直:夏 期:22:00~00:00 〃:冬 期:22:00~23:00		当直:中間期:17:00~20:00 〃:夏 期:16:30~22:00 〃:冬 期:16:30~22:00	
4月	1人	当直	30日	330.0 時間	240.0 時間		0.0 時間		90.0 時間	
5月	1人	当直	30日	330.0 時間	240.0 時間		0.0 時間		90.0 時間	
		〇C	1日	8.0 時間	8.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
6月	1人	当直	15日	165.0 時間	120.0 時間		0.0 時間		45.0 時間	
	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	15日	172.5 時間	120.0 時間		0.0 時間		52.5 時間	
7月※	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	31日	356.5 時間	248.0 時間		0.0 時間		108.5 時間	
8月	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	31日	356.5 時間	248.0 時間		0.0 時間		108.5 時間	
9月	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	30日	345.0 時間	240.0 時間		0.0 時間		105.0 時間	
10月	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	10日	115.0 時間	80.0 時間		0.0 時間		35.0 時間	
	1人	当直	21日	231.0 時間	168.0 時間		0.0 時間		63.0 時間	
11月	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	30日	330.0 時間	240.0 時間		0.0 時間		90.0 時間	
12月	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	28日	322.0 時間	224.0 時間		0.0 時間		98.0 時間	
1月	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	28日	322.0 時間	224.0 時間		0.0 時間		98.0 時間	
2月	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	28日	322.0 時間	224.0 時間		0.0 時間		98.0 時間	
3月	1人	明直	0日	0.0 時間	0.0 時間		0.0 時間		0.0 時間	
		当直	31日	356.5 時間	248.0 時間		0.0 時間		108.5 時間	
合 計			359	4,062.0 時間	2,872.0 時間		0.0 時間		1,190.0 時間	

※ OC2日間含む(7月)

OC…オープンキャンパス

年末年始業務期間：令和7年12月29日～令和8年1月3日までの6日間

派遣人員： 1人 所定就業時間(予定)： 7.5h/日 派遣合計時間： 45.0 時間

ボイラー運転等補助業務：令和7年4月1日から令和8年3月31日までの平日222日間

派遣人員： 1人 所定就業時間(予定)： 7.5h/日 派遣合計時間： 2,100.0 時間

就業時間単価： 2,872.0 時間(所定就業時間) + 2,100.0 時間(ボイラー運転補助) = 4,972.0

所定就業時間外単価： 1,190 時間(所定就業時間外)

年末年始単価： 45 時間(年末年始)

※予定時間 4,062.0 時間(ボイラー運転) + 45.0 時間(年末年始) 2,100.0 時間(ボイラー運転補助)

= 6,207.0 時間(合計)

令和7年度年間 休日(週休日)及び勤務実施予定表

別紙第2-1

中間期 4月1日～6月15日

夏期 6月16日～10月10日

当直 0800～2000

当直 0730～2000

補助 0830～1700

補助 0830～1700

4月

日付	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
氏名	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
派遣者A			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当
派遣者B	当			当			当			当			当			当			当			当			当			当		
派遣者C		当			当			当			当			当			当			当			当			当			当	

補助者	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出
-----	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---

5月

日付	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
氏名	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
派遣者A			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当	
派遣者B	当			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当
派遣者C		当			当			当			当			当			当			当			当			当			当		

補助者	出	出					出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出
-----	---	---	--	--	--	--	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---

6月

日付	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
氏名	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
派遣者A		当			当			当			当		当			当			当			当			当			当		
派遣者B			当			当			当					当			当			当			当			当			当	
派遣者C	当			当			当			当		当			当			当			当			当			当			当

補助者	出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出
-----	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---

令和7年度年間 休日(週休日)及び勤務実施予定表

別紙第2-2

夏期 6月16日～10月10日

当直 0730～2000

補助 0830～1700

7月

日付	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
氏名	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
派遣者A		当			当			当			当			当			当			当			当			当			当		
派遣者B			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当	
派遣者C	当			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当

補助者	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出				出	出	出	出			出	出	出	出
-----	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---

8月

8月

日付 氏名	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	
	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	
派遣者A	当			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当	
派遣者B		当			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当
派遣者C			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当		当

補助者	出		出	出	出	出	出			出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出
-----	---	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---

9月

9月

日付 氏名	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		
	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		
派遣者A			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当		
派遣者B	当			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当	
派遣者C		当			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当

補助者	出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出			出	出	出	出			出	出			出
-----	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	--	--	---	---	--	--	---

令和7年度年間 休日(週休日)及び勤務実施予定表

別紙第2-3

夏期 6月16日～10月10日

中間期 10月11日～11月30日

当直 0730～2000

当直 0800～2000

補助 0830～1700

補助 0830～1700

10月

日付	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
氏名	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
派遣者A			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当	
派遣者B	当			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当
派遣者C		当			当			当			当			当			当			当			当			当			当		

補助者	出	出	出			出	出	出	出	出				出	出	出	出				出	出	出	出				出	出	出	出
-----	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	---

11月

日付	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
氏名	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
派遣者A		当			当			当			当			当			当			当			当			当			当	
派遣者B			当			当			当			当			当			当			当			当			当			当
派遣者C	当			当			当			当			当			当			当			当			当			当		
補助者				出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	出			

冬期 12月1日～3月31日

当直 0730～2000

補助 0830～1700

12月

12月

補助 0630 - 1730

日付 氏名	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
	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
派遣者A		当				当				当				当				当				当				当					日
派遣者B			当				当				当				当				当				当				当		日		
派遣者C				当				当				当				当				当				当				当		日	
派遣者D	当				当				当				当				当				当				当						
補助者	出	出		出	出			出	出		出	出			出	出	出	出			出	出		出	出						

令和7年度年間 休日(週休日)及び勤務実施予定表

別紙第2-4

冬期 12月1日～3月31日

当直 0730～2000

補助 0830～1700

1月

日付	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
氏名	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
派遣者A			日		当				当				当				当				当				当				当		
派遣者B	日					当				当				当				当				当				当				当	
派遣者C		日					当				当				当				当				当				当				当
派遣者D				当				当				当				当				当				当				当			
補助者						出		出	出				出		出	出				出		出	出				出		出	出	

2月

日付	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			
氏名	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			
派遣者A		当				当				当				当				当				当				当					
派遣者B			当				当				当				当				当				当				当				
派遣者C				当				当				当				当				当				当				当			
派遣者D	当				当				当				当				当				当				当						
補助者			出		出	出				出		出	出				出		出	出				出		出	出				

3月

日付	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
氏名	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
派遣者A		当				当				当				当				当				当				当				当	
派遣者B			当				当				当				当				当				当				当				当
派遣者C				当				当				当				当				当				当				当			
派遣者D	当				当				当				当				当				当				当				当		
補助者		出	出		出	出			出	出		出	出			出	出		出	出			出	出		出	出			出	出

ボイラー運転等業務作業マニュアル

1 修繕調査

修理要求書の確認

契約担当官等から提出された「修理要求書」に記載された建物等の故障状況について、従事者の技量及び資材の範囲内で修繕可能か判断し、可能な場合は修繕する。
なお、修繕不可能な場合は修繕方法を契約担当官等に併せて報告する。

2 業務内容

(1) 日勤及び夜勤の業務

ア ボイラー運転管理業務

(ア) ボイラー運転及びボイラー室及び校内機械室（ボイラー、ポンプ、熱交換器等）の日々の点検を付紙第1のとおり実施する。

(イ) 各建物の機械室の弁類切替作業。

(ウ) ボイラー本体及び付属装置の運転補助作業。（計器類の計測及び点検・薬注装置・軟水器・還水槽・中和装置等の薬品注入・運転状況確認）

イ ボイラー室他校内全施設の修繕業務

(ア) 蒸気、還水、冷温水管及びドレン配管の修繕。（各種パッキン類・弁・蒸気トラップの交換、ストレーナー等の清掃含む）

(イ) 暖房機器（鋳鉄製放熱器、コンベクター、FCU等）本体及び付属品の修繕。

ウ 施設巡回点検

週2回程度校内を巡回し、建物等の故障の有無を点検し、故障を発見した場合は、契約担当官等に報告のうえ修繕方法を調整し修繕する。なお、巡回点検の結果、修繕不可能な故障の場合は修繕方法を契約担当官等に併せて報告する。

エ 補修資器材整備

修繕に使用した資器材の清掃等を適時行う。

(2) ボイラー運転等補助者の業務

日勤の指示により上記2（1）のアからエの業務を実施する。

ただし、ウは下記のとおりとする。

ア 施設巡回点検

日勤又は夜勤と供し週2回程度校内を巡回し、建物等の故障の有無を点検し、故障を発見した場合は、当直に報告する。

(3) その他、特に命じられた事項

施設別機械室点検項目表

施設別機械室	点 検 項 目	備 考
防衛学館 (球技体育館・訓練講堂含む) 社会科学館 学生会館 実験棟A棟 実験棟C棟 実験棟D棟 機械設備棟 理工学1号館 隊員宿舎 研究科学生舎1号 研究科学生舎2号 食堂	①配管等の点検	
	②減圧弁の点検	
	③冷温水ポンプの異常の有無点検	
	④冷温水ポンプのアンペアメーターの点検	
	⑤熱交換器の異常有無の点検	
	⑥真空給水ポンプの点検	
	⑦空気調和機の点検	防衛学館、学生会館、実験棟C棟のみ
	⑧膨張タンクの点検	社会科学館、学生会館、理工学1号館のみ
	⑨還水タンクの点検	防衛学館、社会科学館のみ
	⑩冷凍機、吸収式冷凍機、冷温水発生器の点検	理工学1号館を除く
人文科学館 本部庁舎 記念講堂 教育研究A館	①配管等の点検	
	②冷温水ポンプの異常の有無点検	教育研究A館を除く
	③冷温水ポンプのアンペアメーターの点検	教育研究A館を除く
	④空気調和機の点検	
図書・情報館	①配管等の点検	
	②冷温水発生器の点検	
	③冷温水ポンプの異常の有無点検	
	④冷温水ポンプのアンペアメーターの点検	
	⑤空気調和機の点検	
理工学2号館 理工学3号館 理工学4号館 学生教育1号棟 学生教育2号棟 第1学生舎 第2学生舎 第3学生舎 第4学生舎 総合体育館 武道場	①配管等の点検	
	②減圧弁の点検	学生教育1号棟を除く
	③真空給水ポンプの点検	学生教育1号棟を除く
	④給湯用貯湯槽等の点検	理工学2～4号館、武道場を除く
	⑤冷温水ポンプの異常の有無点検	第1・第2・第3・第4学生舎のみ
	⑥冷温水ポンプのアンペアメーターの点検	第1・第2・第3・第4学生舎のみ
	⑦空気調和機の点検	総合体育館のみ
	⑧熱交換器の異常有無の点検	総合体育館のみ
ボイラー室	①配管等の点検	
	②除鉄フィルター等の点検	
屋外マンホールピット 蒸気用暖房ダクト	①配管等の点検	
学生浴場	①配管等の点検	
	②減圧弁の点検	
	③給湯用貯湯槽の点検	
	④膨張タンクの点検	
	⑤真空給水ポンプの点検	

派遣人員及び派遣労働時間 (ボイラー運転等補助業務)

派遣期間：令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

月	派遣人員	派遣日数	派遣労働時間 (予定)	平日就業時間 (予定)	祝日就業時間 (予定)
4 月	1 人	21 日	157.5 時間	157.5 時間	0 時間
5 月	1 人	20 日	150.0 時間	150 時間	0 時間
6 月	1 人	21 日	157.5 時間	157.5 時間	0 時間
7 月	1 人	22 日	165.0 時間	165 時間	0 時間
8 月	1 人	20 日	150.0 時間	150 時間	0 時間
9 月	1 人	20 日	150.0 時間	150 時間	0 時間
10 月	1 人	22 日	165.0 時間	165 時間	0 時間
11 月	1 人	18 日	135.0 時間	135 時間	0 時間
12 月	2 人	16 日	240.0 時間	240 時間	0 時間
1 月	2 人	12 日	180.0 時間	180 時間	0 時間
2 月	2 人	12 日	180.0 時間	180 時間	0 時間
3 月	2 人	18 日	270.0 時間	270 時間	0 時間
合 計		222 日	2,100.0 時間	2,100.0 時間	0 時間

労働者派遣実施記録表

調達要求番号		管舎役(単)	事業所	所在地 名称	横須賀市走水1-10-20 防衛大学校			
品名		労働者派遣 (ボイラー運転等)	契約相手方	所在地 氏名	横須賀市米が浜通1-7-2 株式会社 キャリエ・レゾ			
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								
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