

総務部長 決 裁		役務等支出負担行為要求書								調達要求 番 号		教演雑 6		科 項 目 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										
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			
業務委託(教育研究支援 補助作業)			1式 ① 円×7.5H×(2人×127日)+ (1人×156日) = 円			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	契 約 条 件					
												総 額				算 出 の 基 礎			
												予 定 価 格				円			
調達説明 日 時			年 月 日 時 分																
備 考		課室名 教育研究支援室 要求者氏名 佐々木 秀志 電話番号 2857								入札日時		年 月 日 時 分							

仕 様 書

		調達要求番号	教演雑 6
品名	数量	備考	
業務委託 (教育研究支援補助作業)	1 式		
1 適用範囲 本仕様書は、防衛大学校応用科学群応用化学科及び電気情報学群電気電子工学科の教育研究支援補助作業の業務委託について適用する。 2 委託場所 応用科学群応用化学科及び電気情報学群電気電子工学科 3 委託期間 期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日（行政機関の休日に関する法律に規定する休日を除く。）までとし、1 日あたり 7. 5 時間、勤務日については別添の勤務日程表のとおりとし、作業実施者 3 名を標準として実施するものとする。 また、原則として午前 8 時 3 0 分から午前 1 2 時 0 0 分及び午後 1 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分の間に行うこととする。なお、官側が必要と認めた場合は、勤務予定日数の範囲内で勤務日の変更を受託者と協議するものとする。 4 委託に関する要求及び内容 (1) 教育研究支援作業に係る補助業務の内容を理解し、錯誤による業務の停滞を招かないこと。 (2) 業務委託内容等は、別冊 1「業務説明書」及び別冊 2「業務委託作業マニュアル」による。 5 受託者の責任 (1) 教育研究支援作業の業務を円滑にするために、受託者は総括責任者を設けるものとし、総括責任者の任務は別紙第 1 のとおりとする。 (2) 総括責任者は 3 ヶ月間現場確認（1 回／月）を実施し、別冊 1「業務説明書」について確認し、改善事項があれば適切な処置（指導）を講じ、業務の停滞を招かないようにすること。 6 従事予定者等の通知 受託者は契約後直ちに別紙第 2「令和 7 年度従事予定者名簿」を契約担当官等へ提出するものとし、従事予定者等に変更がある場合についても同様とする。 7 報告事項 (1) 従事者は、日々の業務終了後に別紙第 3「各学群各学科業務日誌」及び月末（若しくは翌月始め）に別紙第 4「業務委託実施記録表」を総括責任者へ提出し、総括責任者は契約担当官等に提			

出すること。

(2) 受託者は、請求書提出の都度に「役務完了届(3部)」を作成し、契約担当官等に提出すること。

8 守秘義務

受託者、総括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の現状の確認を行い、従事者に対し、錯誤における業務の停滞を解消するため次の事項についての教育を実施すること。

ア 勤務日、勤務時間、休憩時間について

イ 業務内容（業務委託内容の周知徹底）について

ウ 業務上知りえた情報の守秘義務について

エ 業務遂行上の安全管理・事故防止の徹底について

オ 業務遂行に当たり使用する器材及び試料並びに薬品の適正管理について

(2) 従事者は、情報流出防止の観点から指定された電算機端末を使用し、業務を処理するものとする。また、私物のパソコン及び可搬記憶媒体の持込は絶対しないこと。

(3) 受託者は契約後、情報流出について官側の説明を受け、従事者がその重要性を理解するよう教育等の処置を講ずること。

(4) 受託者は、契約の解除又は契約期間満了後に官側が他の受託者と契約することになった場合は、本業務を支障なく仕様書のとおり遂行するために、他の受託者と十分な引継ぎ業務を行うものとする。

(5) 総括責任者及び従事者は、業務委託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常時身分証明書を携帯するものとする。

(6) 受託者、総括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の関係資料を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。

(7) 従事者は、事故、事件、災害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こと。

(8) 受託者は、総括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。

(9) 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。

(10) 本仕様書に明記のない事項及び疑義が生じた場合には、契約担当官等と協議のうえ決定するものとする。

総括責任者の任務

1 配置目的

業務委託による教育研究支援補助作業を円滑に実施するために総括責任者を置く。

2 任務

(1) 委託業務管理

ア 従事者に対する業務の停滞を招かないようにするための教育・指導

イ 委託場所での連絡調整及び業務委託実施記録表のとりまとめ。

(2) 従事者の労務管理

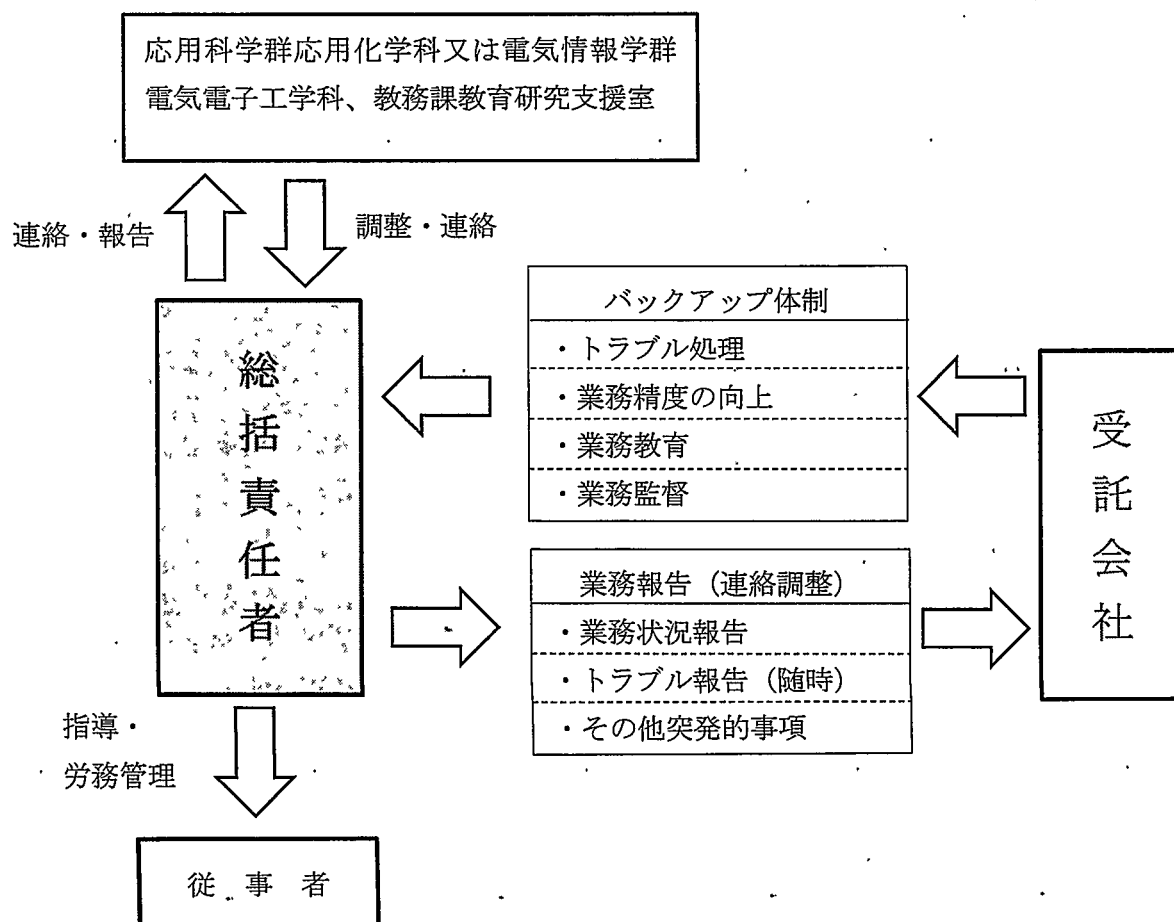
ア 委託業務内容を踏まえた適材適所の人員配置及び人材の確保と育成

イ 有給休暇等又は病気等の突発的な事故に対するシフト調整及び会社に対する人材調整

(3) 応用化学科又は電気電子工学科、教務課教育研究支援室に対しての報告・連絡

(4) 総括責任者は従事者の中から1名総括責任者代理を指名しその任にあたらせることができる。

3 連絡・支援体制



令和7年度 従事予定者名簿

会社所在地：

会社名：

代表者名：

担当者名：_____

件名：教育研究支援補助作業

従事場所：応用科学群応用化学科、電気情報学群電気電子工学科

No.	氏名	性別	年齢	備考（参考：資格の有無・経験年数）
1				総括責任者
2				総括責任者代理
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）

学科長等

〇〇学群〇〇学科業務日誌	
実 施 日	令和 年 月 日〔 曜日〕
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。

防衛大学校教育研究支援補助作業

從事者

教育室·学科名：_____

従事者氏名：_____

[illegible]

別 冊 1

業務説明書

防衛大学校

業 務 委 託 内 容

I 教育研究支援補助作業の基本

- 1 教育研究支援作業（学生実験を含む。）に係る業務は、化学系実験（薬品類）と電気系実験のため、実験手順の把握に努め、取扱いについては安全に対応し、業務の停滞を招かないようにすること。その他、パソコンを使用した測定データの整理については、操作によるミスの防止に努めること。
- 2 化学系実験と電気系実験（工作室を含む。）の補助作業は、教育研究に支障をきたさないよう円滑に実験を行うための知識と経験を有していること。

II 教育研究支援業務の内容

授業日程の内容を示す履修科目表を参照することと、各実験の実施にあたっては、安全確保の観点から教官との調整を実施し、以後の業務の参考とすること。

1 応用科学群応用化学科

（1）化学系実験関係

実験手順（無機・分析化学実験、有機・生物化学実験及び物理化学実験）に基づき実施する。
細部はその都度調整すること。

- ア 実験の準備と後片付け（実験器材の維持管理も含む。）
- イ 実験室（室内設置の薬品棚も含む。）の清掃
- ウ 試薬類の調製（実験要領に基づく。酸・塩基の希釈操作を含む。）
- エ 廃薬品の処理（所定の容器に回収し、所定の場所への保管）
調査依頼に基づき、各教官からの廃薬品を容器に回収し、所定の場所に保管すること。
- オ 試薬品の補充をすること。（実験に支障が生じないように考慮すること。）
- カ 実験器具の洗浄

（2）その他

- ア 教材の作成
- イ 教材文献の複製・印刷
- ウ パソコンを使用した測定データの整理
- エ 納品の仕分け及び整理

2 電気情報学群電気電子工学科

（1）電気系実験関係（予備実験も含む。）

実験手順に基づき実施する。細部はその都度調整すること。

- ア 実験の準備と後片付け（実験器材の維持管理も含む。）
- イ 実験室の清掃
- ウ 200V電源（電動機・発電機）を扱うため、細心の注意を払うこと。

エ 実験指導書の印刷、製本

オ 廃薬品の処理（所定の容器に回収し、所定の場所への保管）

調査依頼に基づき、各教官からの廃薬品を容器に回収し、所定の場所に保管すること。

（２）工作室関係

ア 設計図（簡易なものはメモ程度）に基づき教官研究用治具を作製する。

（治具の例：ラックの製作）

イ 工作室及び器材の維持管理・点検（消耗品も含む）・清掃（使用の都度）

ウ 教官研究用治具の精度を高めるものは教官との確認（調整）を行うこと。

（３）その他

ア 不用決定物品及び産業廃棄物のリスト作成、廃棄の補助作業

イ パソコンを使用した測定データの整理

ウ 移転に係る業務補助

業務委託作業マニュアル

防衛大学校

業務マニュアル(応用化学科)一例

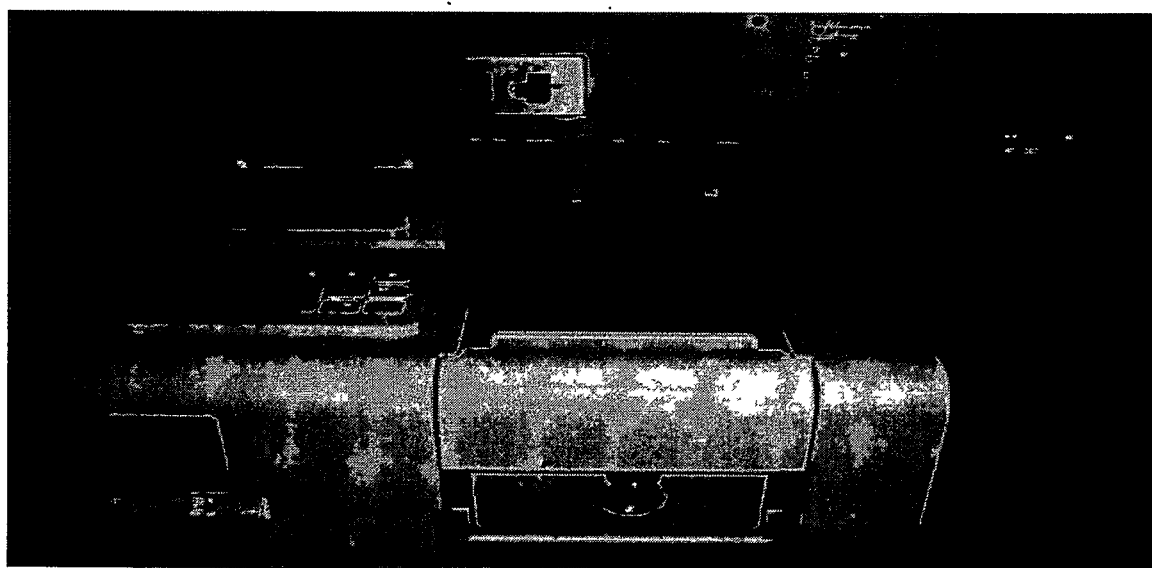
ア : 実験の準備と後片付け(実験器材維持管理も含む)

実験準備室、実験室鍵の開閉

- A 実験で使用する分光光度計の電源をONにする。
- B 実験で使用する恒温槽の水を張って電源をONにする。
- C 天秤の電源が入っているかチェックをいれる(学生が薬品を測る)。
- D 製氷機から実験に使用する氷を取り出してクーラーボックスにしておく。
- E 実験器具の不足、破損やエアコンの消し忘れ、窓の閉め忘れなどがないかチェックする。
- F 異常がある場合は担当教官に連絡する。
- G 作業場所は、土木化学実験棟3階 物理化学学生実験室

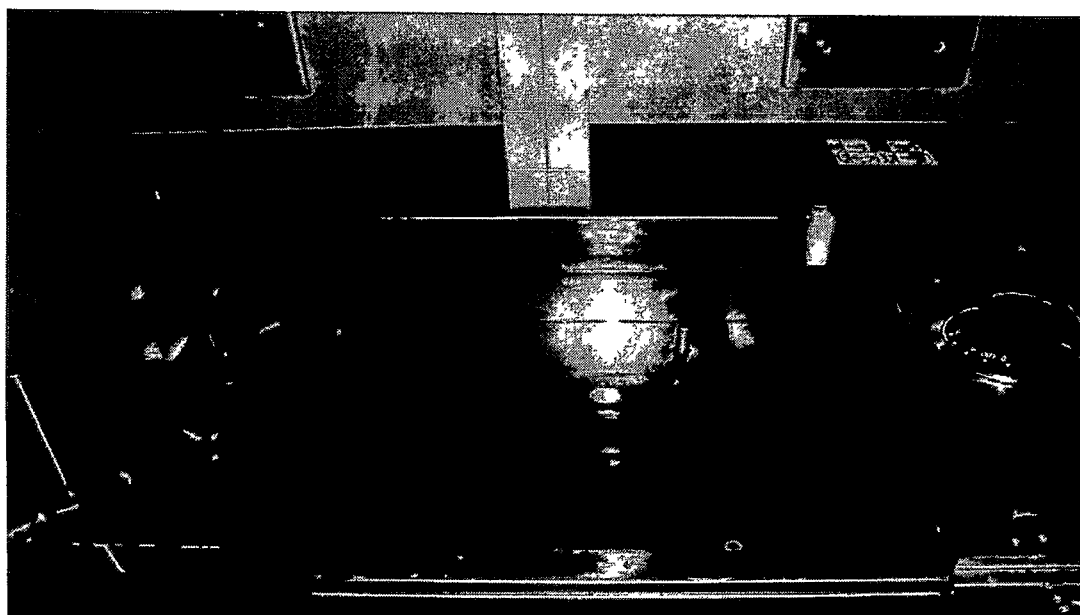
A: 分光光度計

(P10 No. 1)



B: 恒温槽 (水をはり温度35度に設定)

(P10 No. 2)



C:天秤

(P10 No. 3)



D:クーラーボックス

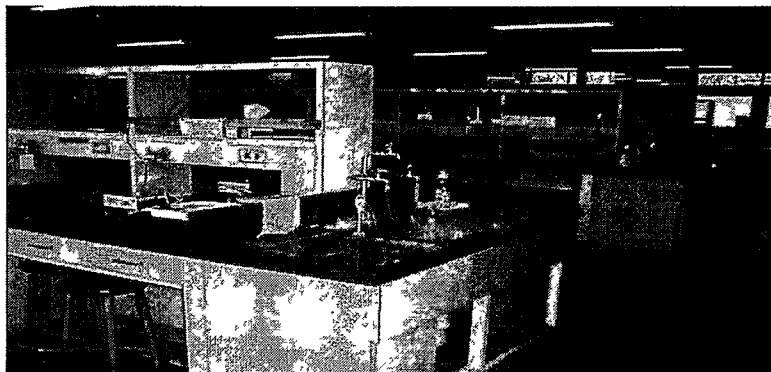
(P10 No. 4)



イ： 実験室(室内設置の薬品棚も含む)の清掃

- A 実験の前に実験台を拭く
- B 黒板まわりを整え清掃しチョーク、黒板消しを揃える
- C 各実験台に雑巾、キムワイプの箱の設置
- D 床の掃除
- E 実験室前の廊下及び準備室も清掃
- F 黒板横の天秤まわりの掃除、薬さじを用意する
- G ゴミを分別し捨てる
- H 異常がある場合は担当教官に連絡する

A: 物理化学学生実験室 (P9)



B: 黒板まわり (P10 No. 5)



F: 天秤まわり (P10 No. 3)



ウ : 試薬の調整

塩化ナトリウムを水に溶かし食塩水をつくる



エ： 廃薬品の処理(所定の容器に回収し、所定の場所への保管)

- A 実験後に各実験台の廃薬品(廃薬品用の容器を設置)をまとめる
- B ドラフトチャンバー内に設置された廃液の容器に入れる
(換気扇は常時ON)
- C 廃液がたまってきたらドラフトの傍に保管し新しい容器を設置。
- D 実験用廃液回収期日が決まったらまとめて廃液回収場所に移動させる
- E 異常がある場合は担当教官に連絡する

(P10 No・6)



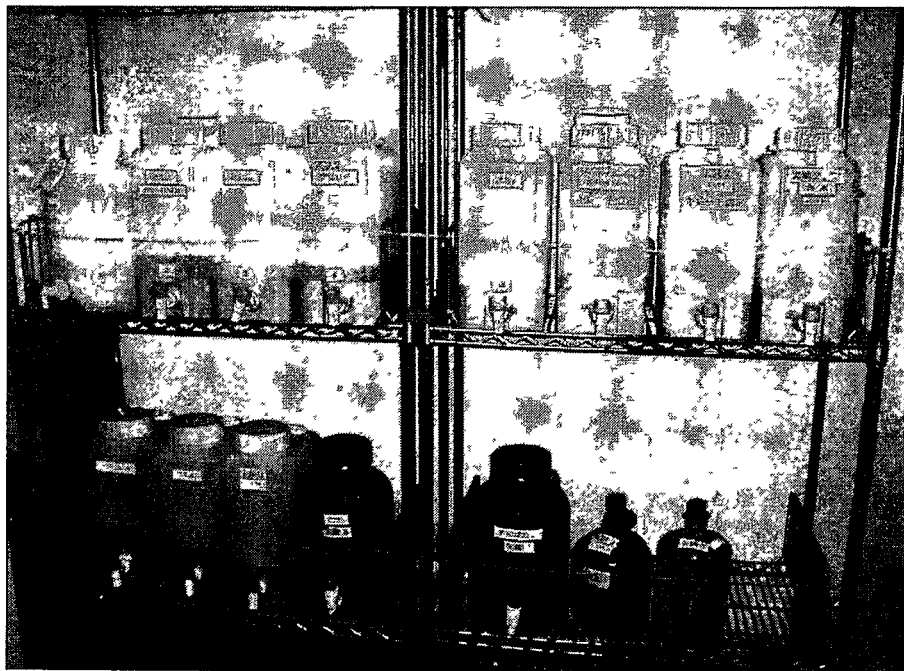
オ : 試薬品の補充

実験器材の維持管理も含む

- A 教官の指導のもと薬品の補充を行う
- B 準備室のポリタンクに用意された実験用の試薬瓶に補充する
- C 異常がある場合は担当教官に連絡する

A: 試薬保管用ポリタンク

(P10 No. 7)



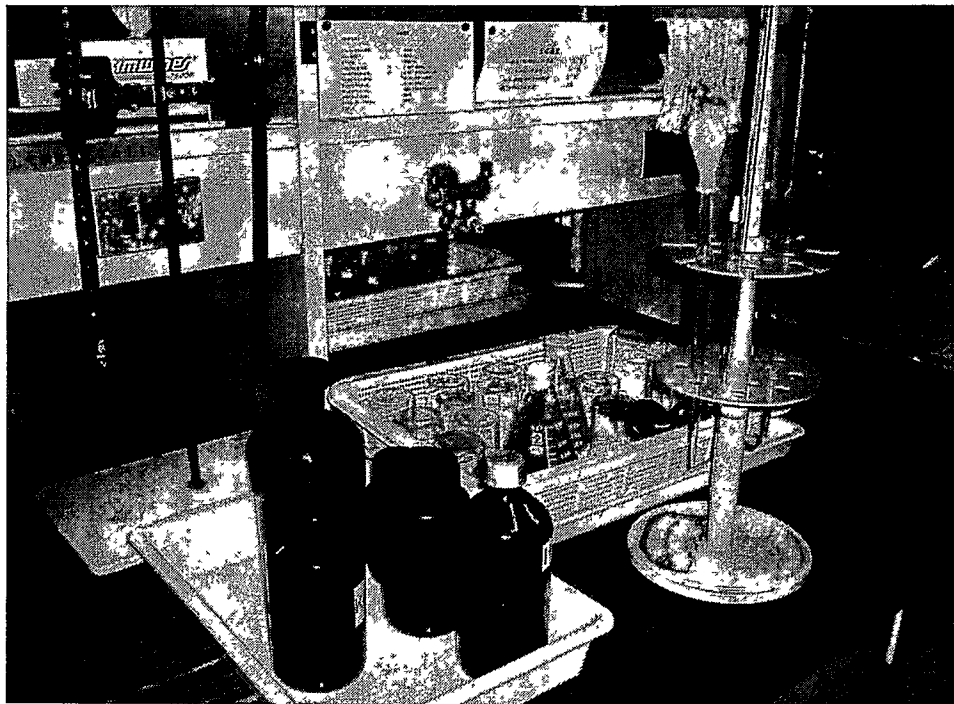
B: 試薬瓶

(P10 No. 8)

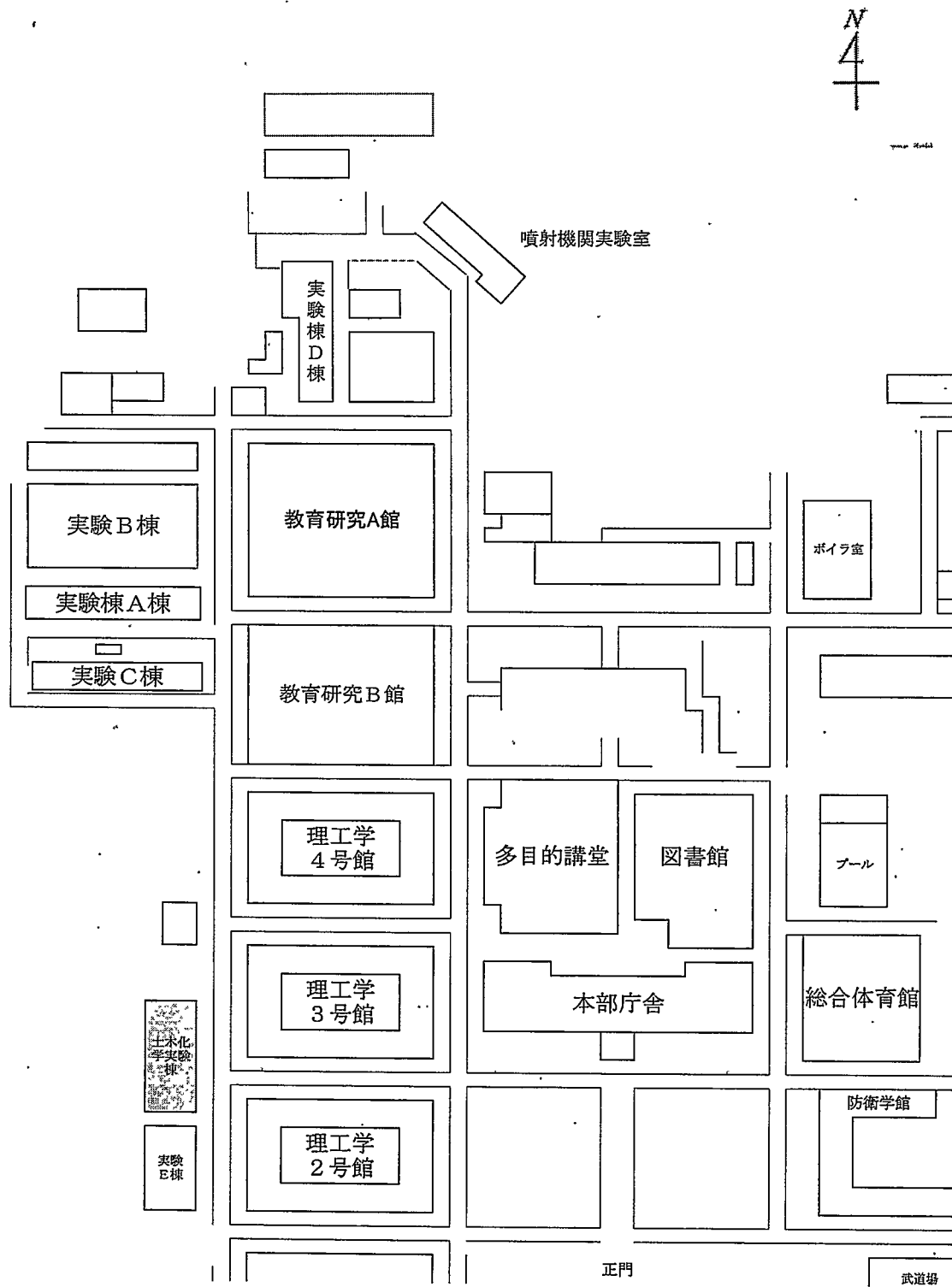


力: 実験用具の洗浄

実験で使ったビーカー等を洗浄する

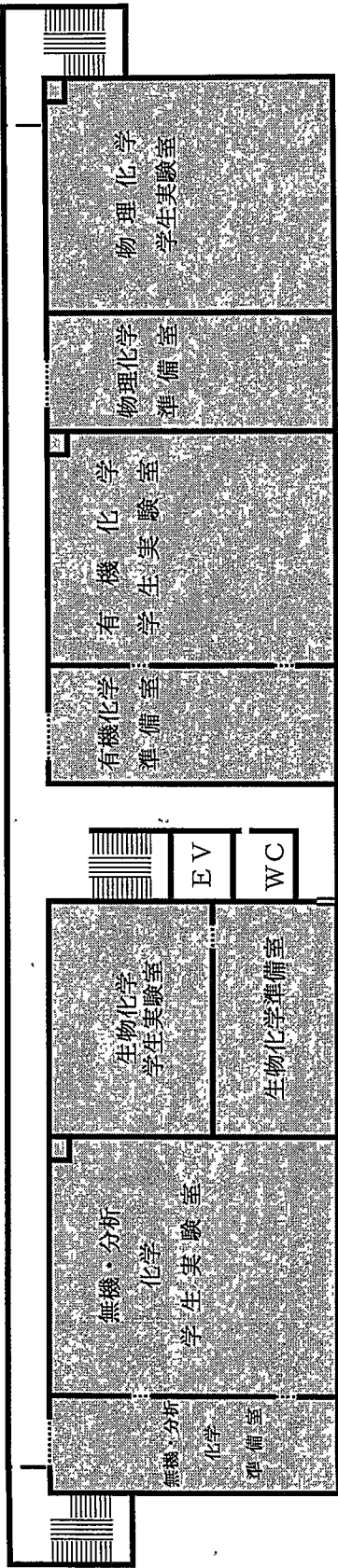


土木化学実験棟配置図

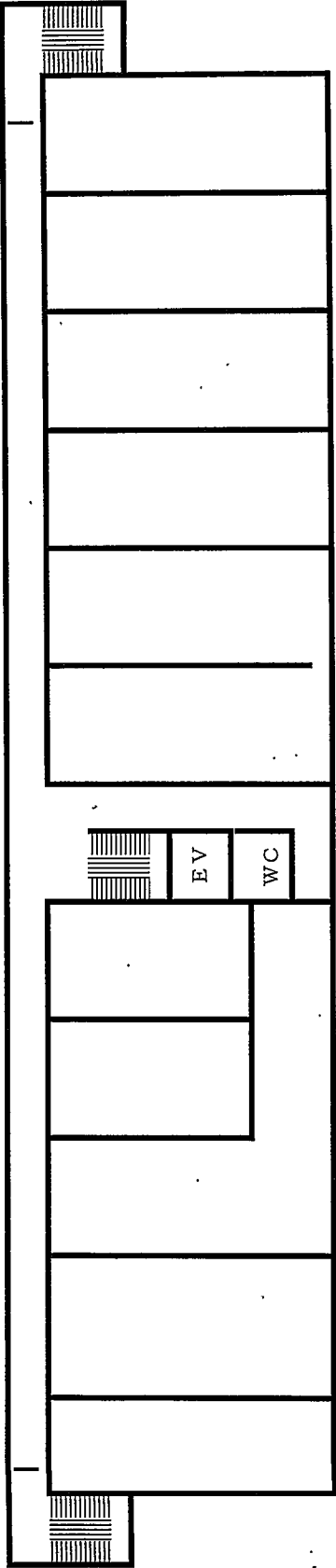


土木化学実験棟

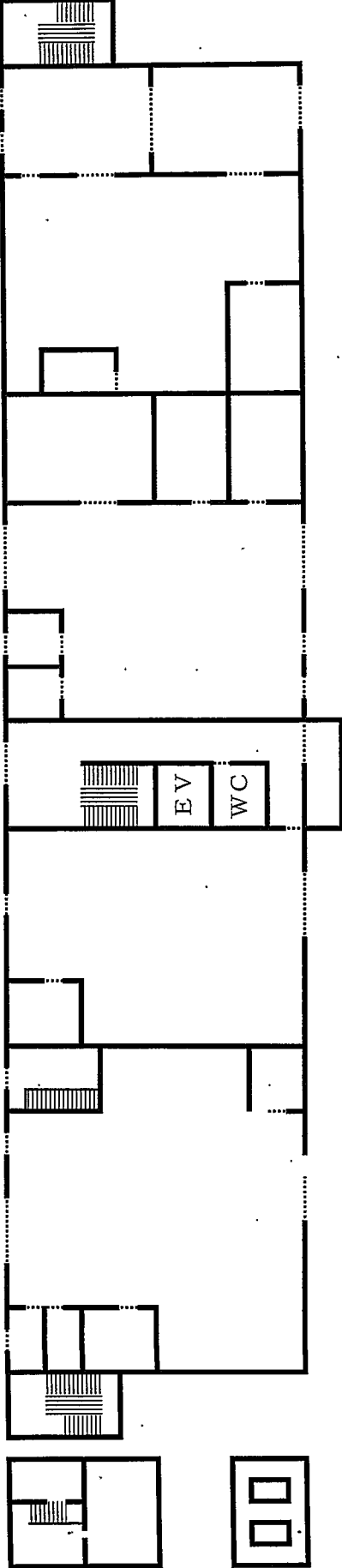
3 F



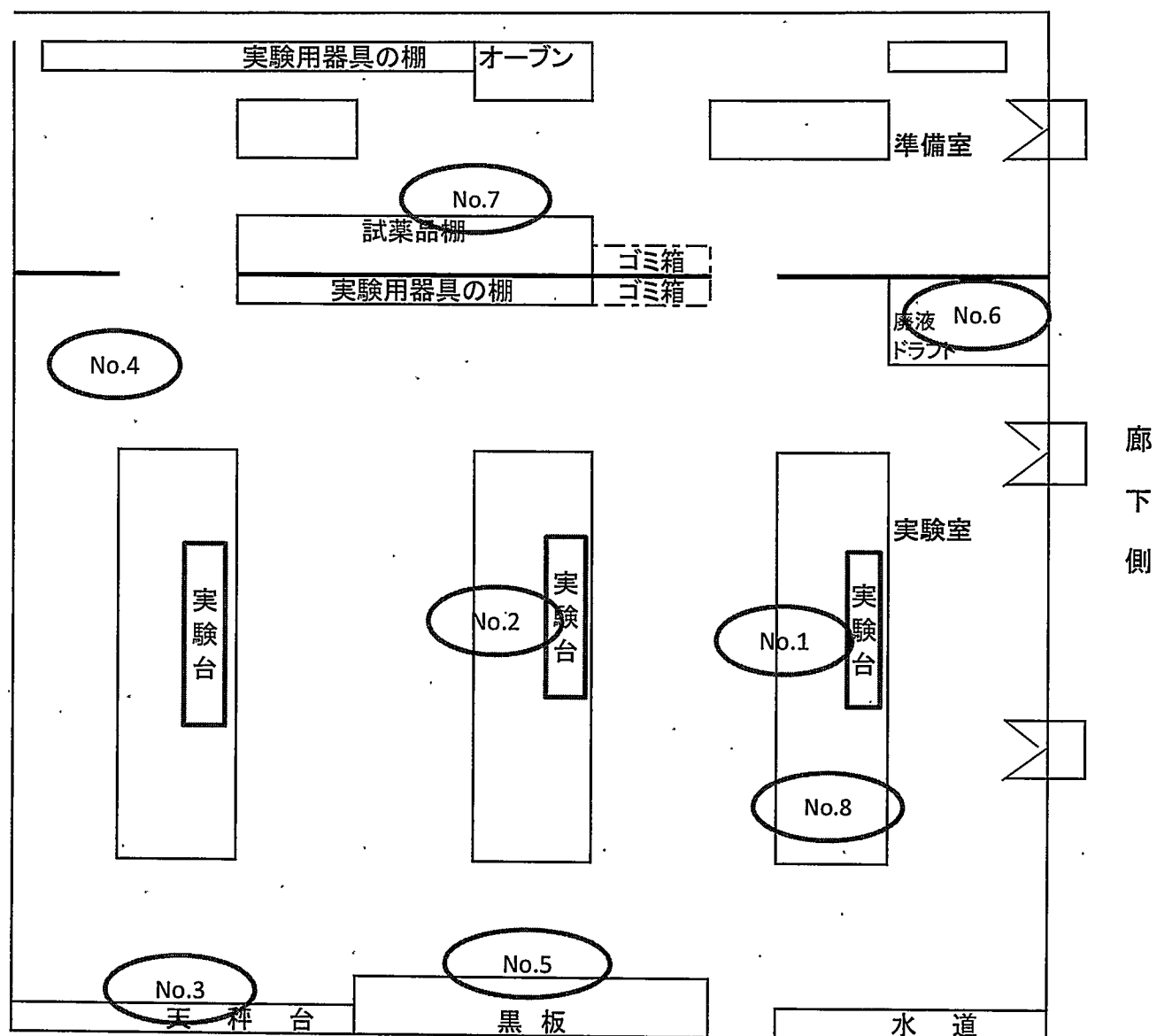
2 F



1 F



土木化学実験棟 3階物理化学学生実験室



業務マニュアル（電気電子工学科）

1 学生実験の補助

- ア 電気電子実験Ⅰ・Ⅱ及び通信工学実験Ⅰについて、担当教官と調整の上、実験指導書の準備にあたる。
- イ 実験中は、学生が円滑に実験を行えるように教育・指導・安全管理を行う。
- ウ 実験室の整理整頓、器材の保管、故障器材の修理要求及び調達を行う。
- エ 作業場所は、実験C棟2階 電気電子工学実験室及び通信工学実験室

写真1 器材の保管棚（P19 No.1）

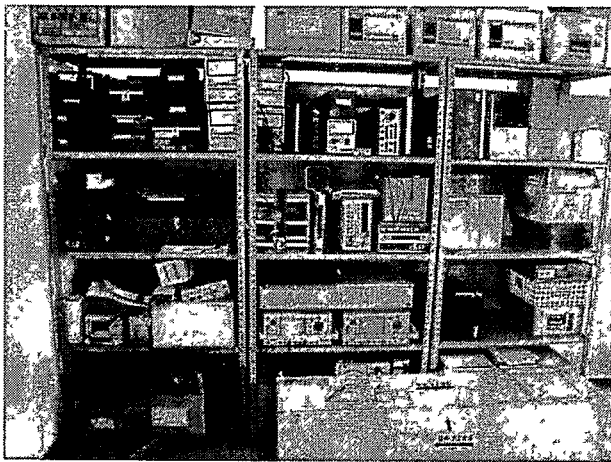


写真2 電気電子実験Ⅰ・Ⅱのテーブル
（P19 No.2）

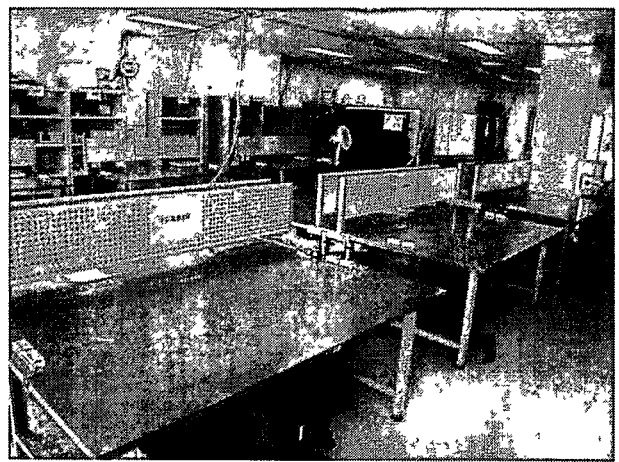
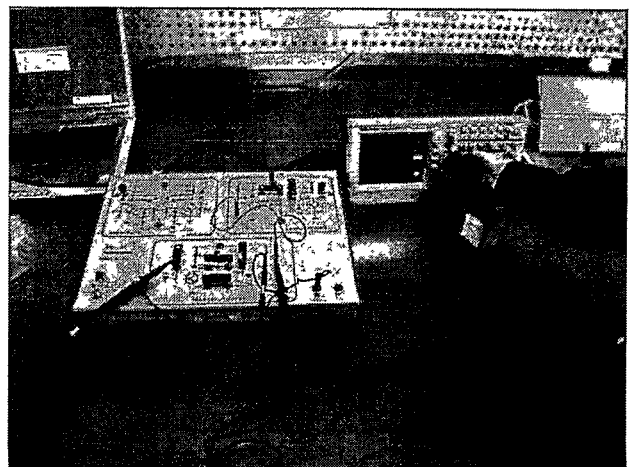


写真3 通信工学実験Ⅰのテーブル（P19 No.3）



写真4 実験支援の一例



2 電気情報学群工作室の維持管理

- ア 年度の始めに、前年度1年分の作業伝票を集計し、教官ごとの払い出し材料費を表にまとめ、電気情報学群内各学科の事務担当に渡す。金額については、過去の物品購入要求書を参照し、材料の単価（体積、長さなどで基準額を決める）を算出したものを使用する。

表1 払い出し材料費集計表の作成例

学 科 名	氏 名	払出物品	単価	数量	金額[円]	その他
電気電子工学科	防大 太郎	真鍮丸棒	400 円/kg	3kg	1,200	体積から算出
		Lアングル 2400mm	800 円/本	10 本	8,000	
					計 9,200	
通信工学科	防大 花子	ベニヤ板 9mm 厚	1,800 円/枚	3 枚	3,900	少額のため無料
		釘 長さ 15mm		20 本	0	
					計 3,900	

- イ 年度の始めに、電気情報学群工作室担当教官より、年間の工作室維持費について電気情報学群の各学科が負担する維持費を聞き、それを各学科の事務担当に伝える。工作室維持費等に関する予算は全て、電気電子工学科へ金額を振り替えてもらうことも伝える。以後、工作室に関する物品購入要求書（資料1参照）については、電気電子工学科の事務担当に受け付けてもらう。

資料1 物品購入要求書

電気情報学群 事務局		物 品 購 入 要 求 書										電消 999		科 目 防衛本省 目 録 費	
要 求 欄												調 達 欄			
年 月 日												室 長 補 佐 係 長 係			
会 計 課												要 求 元			
課 長 室 長 補 佐 係 長 係												二 次 品 課 長 補 佐 供 用 官 係			
問 係 課															
分 類 番 号												契 約 方 式			
中 小 細 品												一 括 計 画 契 約 方 式			
品 名												契 約 方 式 契 約 方 式			
規 格												契 約 方 式 契 約 方 式			
単 位												契 約 方 式 契 約 方 式			
数 量												契 約 方 式 契 約 方 式			
単 価												契 約 方 式 契 約 方 式			
金 額												契 約 方 式 契 約 方 式			
ラワン合板												選 定 業 者			
等級I1, t=9mm												契 約 条 件			
ドリル												契 約 条 件			
〇〇技研												契 約 条 件			
B-XX-XXX												契 約 条 件			
												契 約 条 件			
												契 約 条 件			
												契 約 条 件			
												契 約 条 件			
分 類												契 約 条 件			
物品整理区分												契 約 条 件			
(17,000)												契 約 条 件			
17,850												契 約 条 件			
納 期												契 約 条 件			
場 所												契 約 条 件			
防衛大学校												契 約 条 件			
入札日時												契 約 条 件			
課(室)名 電気電子工学科 要求者氏名 防大 太郎 電話番号 2124												契 約 条 件			

ウ 月に1回程度、工作室の清掃を行う。工具、材料などを所定の位置に陳列する。
数が減少している工具、消耗品・材料などについては、要求書を作成して学科事務室へ提出し、補充する。

エ 超高電圧実験室1階 電気情報学群工作室（金工室）（P20）の機材清掃等について
金工室には、大型工作機械として、旋盤（1台）、ボール盤（2台）、シャリング（1台）、帯鋸盤（2台）、鋸盤（1台）、フライス盤（1台）がある。それらについて、定期的に清掃及びメンテナンスを行い、動作に不具合が無いかどうか確認を行う。

写真5 旋盤

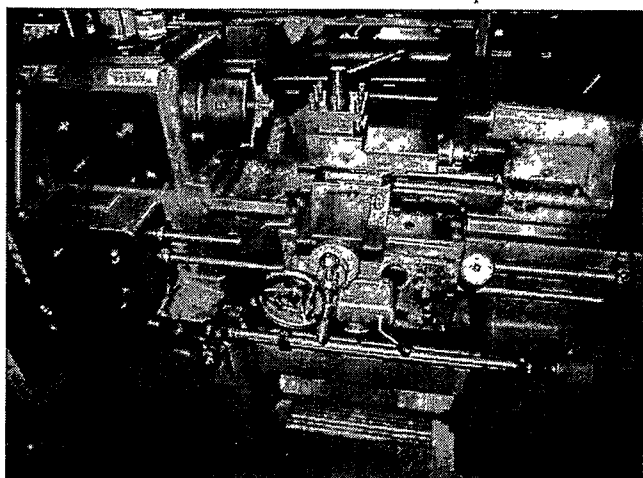


写真6 鋸盤

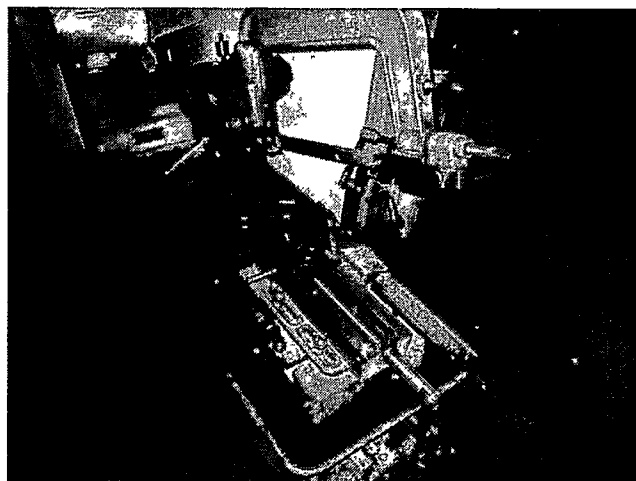


写真7 帯鋸盤



写真8 シャリング



写真9 ボール盤

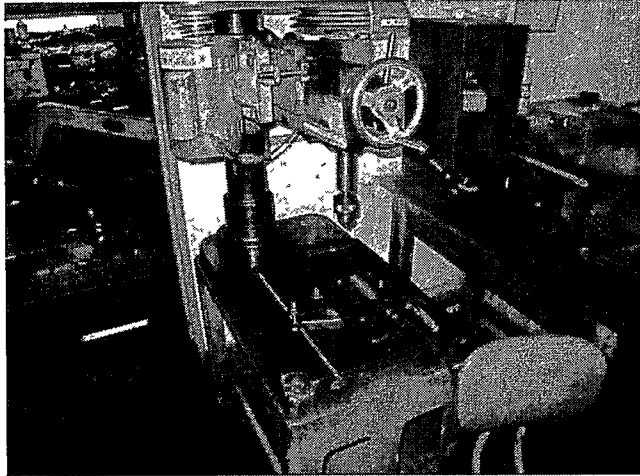
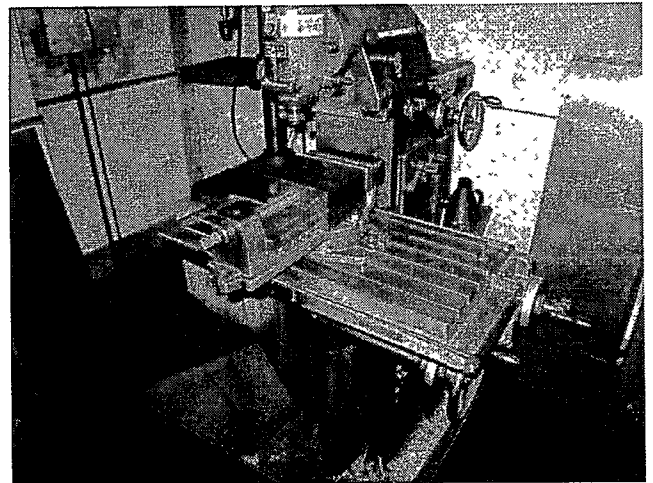


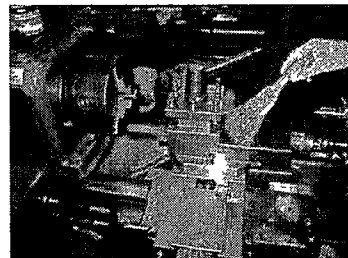
写真10 フライス盤



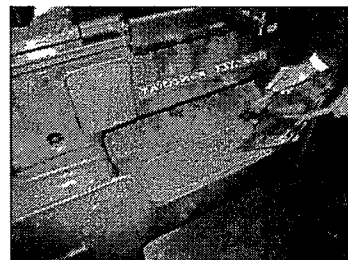
工作機械に付着した切りくずを、機材の高い位置から順に箒で払い落とし、素材ごとに、切りくず箱に収める。素材が混在する場合は、混合くず用の箱に収める。

例) 旋盤の清掃

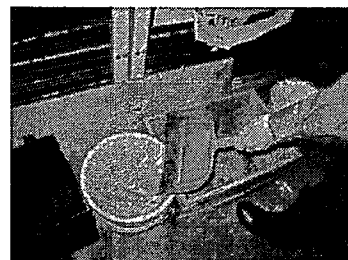
- ① 切りくずを、箒で高い位置から順番に払い落とす。



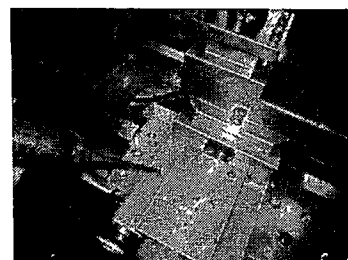
- ② 集まった切りくずを、ちり取りに集める。



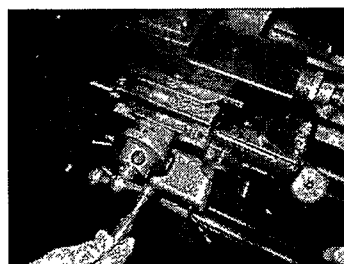
- ③ 素材ごとに分別した容器に捨てる。
容器には、厚手のビニール袋をセットしておく。



- ④ 可動部にオイルを塗布し、数回動かして馴染ませる。



- ⑤ 可動部のレールがなるべく隠れるような位置で止めておく（稼働部の錆びを防止するため）。



工具や消耗品関連については、戸棚等に整理・整頓しておく。

オ 超高電圧実験室 1 階 電気情報学群工作室（木工室）（P20）の機材清掃等について
木工室には、大型工作機械として、丸鋸盤（1 台）、ボール盤（1 台）、鉋盤（2 台）がある。それらについて、定期的に清掃及びメンテナンスを行い、動作に不具合が無いかどうか確認を行う。

写真 11 丸鋸盤（手前側）と鉋盤



写真 12 鉋盤

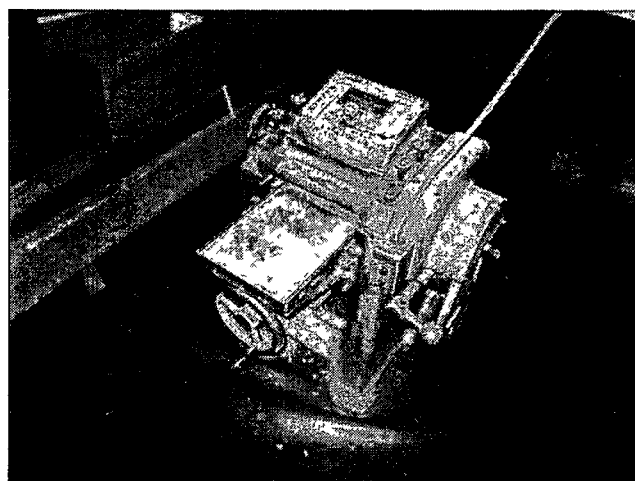
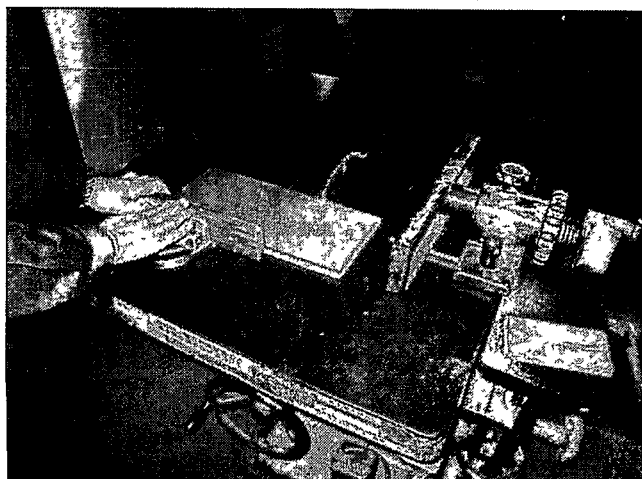


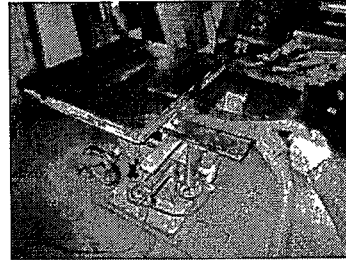
写真 13 丸鋸盤の作業風景



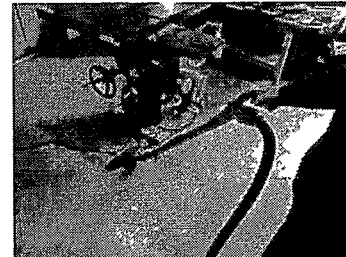
工作機械に付着した切りくずについて、大きいものは拾い集めて箱に収める。
木くずについては、機材の高い位置から掃除機で吸い取る。

例) 鋸盤の清掃

- ① 大きな木くずは、拾って箱に収める。
木くずについては、掃除機で高い位置から吸い取っていく。



- ② 最後に床を掃除機で綺麗にする。
掃除機が目詰まりした場合は、中のゴミを、可燃用（横須賀市指定）のゴミ袋に移し、燃えるゴミ箱（理工学館の西側に陳列している）に捨てる。



工具や消耗品関連については、戸棚等に整理・整頓しておく。

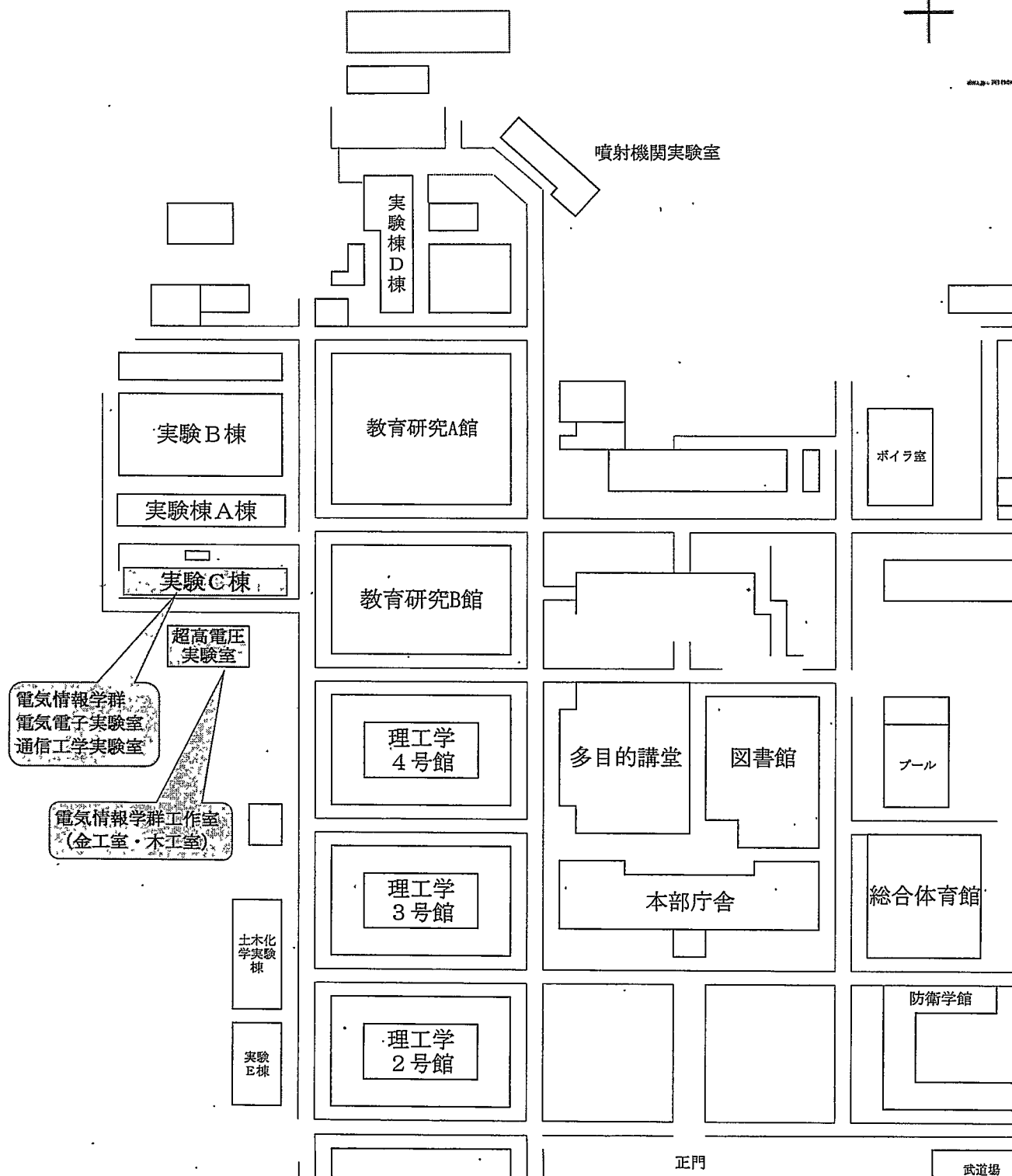
3 産業廃棄物の搬出・不用決定物品の搬出

- ア 電気情報学群物品供用官が指定した位置に、素材が分かる看板（「木くず」「混合」「鉄」など）を立てて、集積の準備を行う。
- イ 学群として排出される産業廃棄物、不用決定物品について、調査を行い、所定の期日及び場所に集積する。特に、電気情報学群工作室で発生する廃材（金属くず、木くず、劣化した工具類（消耗品の予算で購入したもの）については、産業廃棄物調査の際に、忘れずに申請を行うこと。

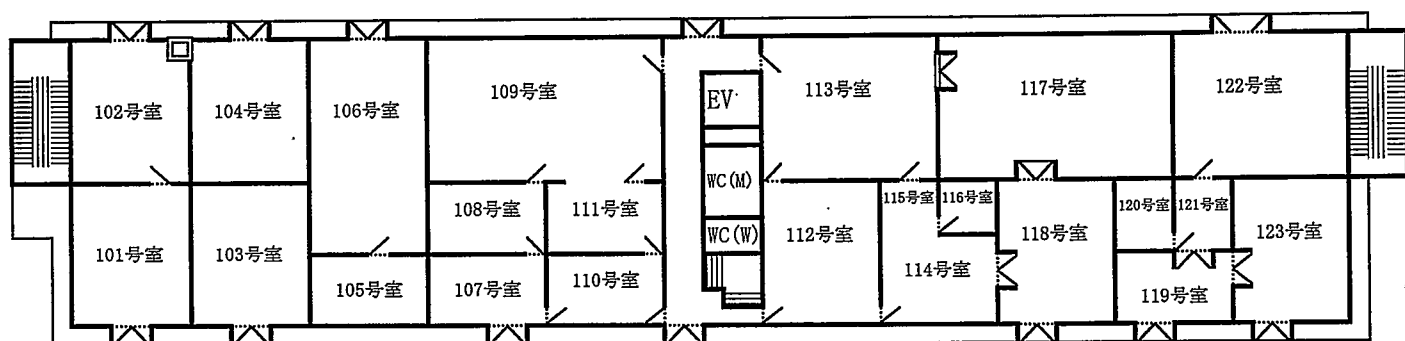
実験C棟配置図



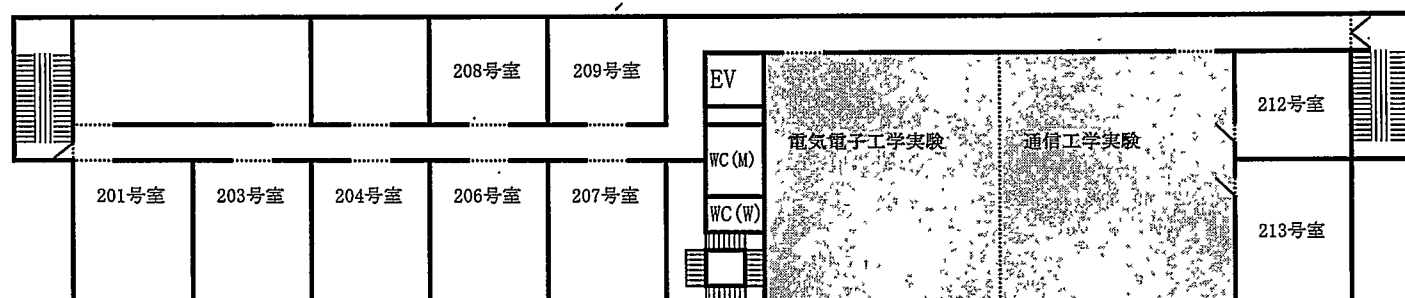
2013.10.15



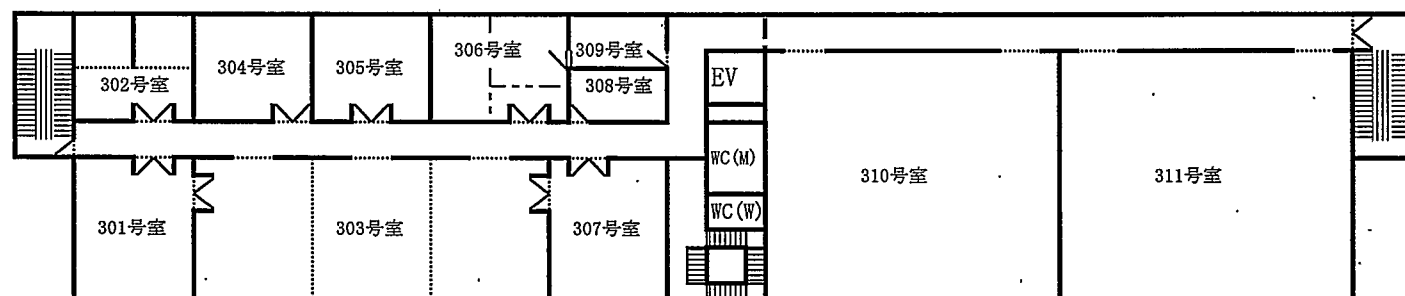
理工学総合実験棟C棟



1 F

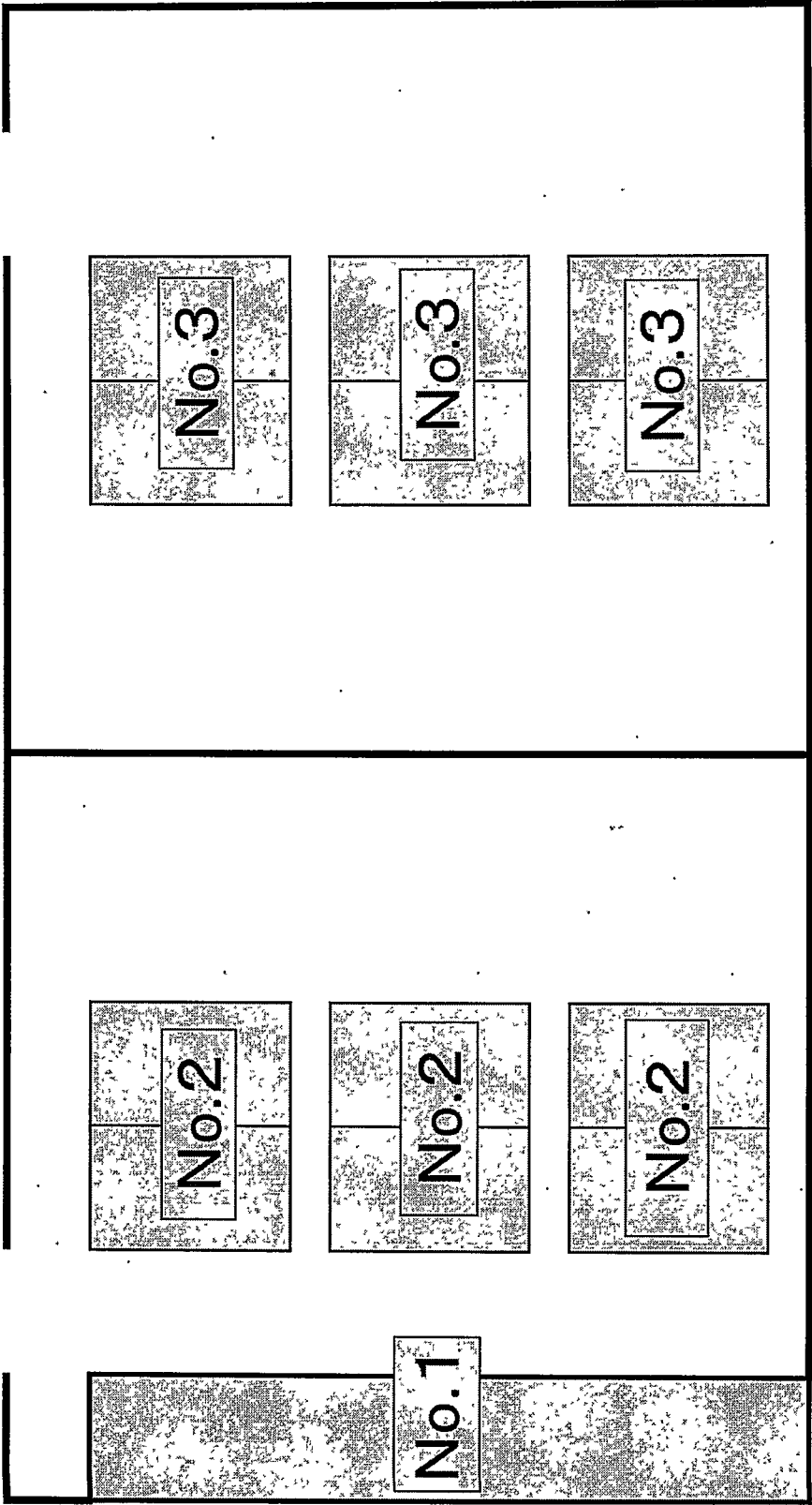


2 F



3 F

廊下

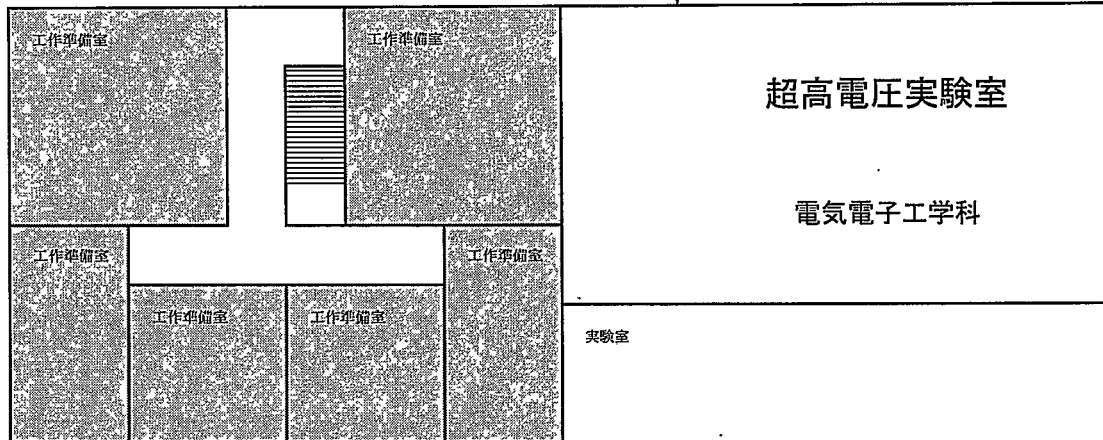


電気電子工学実験室

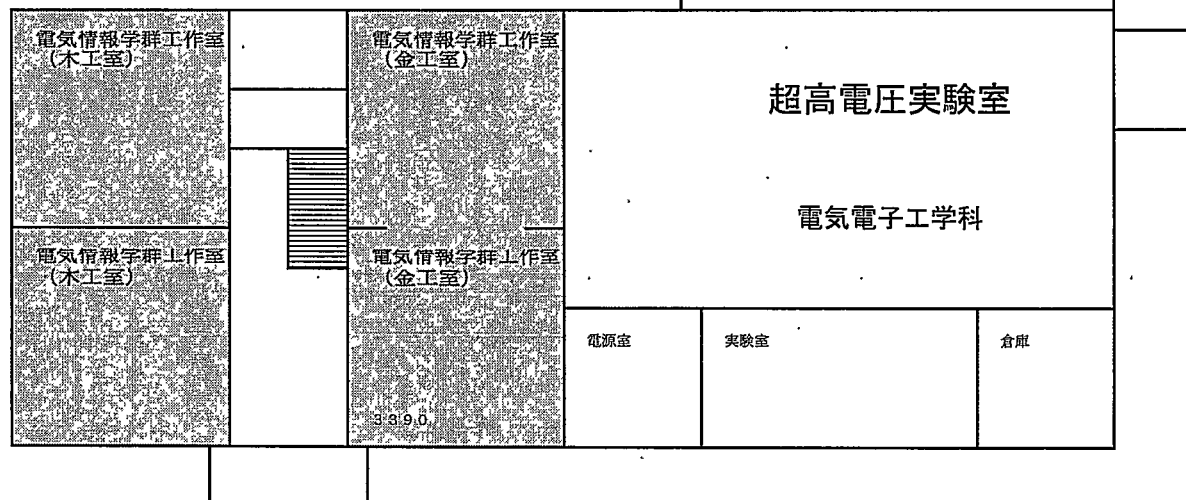
通信工学実験室

超高電圧実験室

2階



1階



勤 務 日 程 表

業務委託内容：教育研究支援補助作業（127日）

応用化学科

令和7年4月(14日)

日	月	火	水	木	金	土
		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			

5月(20日)

日	月	火	水	木	金	土
				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

6月(18日)

日	月	火	水	木	金	土
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					

7月(1日)

日	月	火	水	木	金	土
		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		

8月(12日)

日	月	火	水	木	金	土
					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						

9月(14日)

日	月	火	水	木	金	土
		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			

10月(11日)

日	月	火	水	木	金	土
			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	

11月(8日)

日	月	火	水	木	金	土
						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						

12月(14日)

日	月	火	水	木	金	土
		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		

令和8年1月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
				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

2月(2日)

日	月	火	水	木	金	土
		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		

3月(0日)

日	月	火	水	木	金	土
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				

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育研究支援補助作業（127日）

応用化学科

令和7年4月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
		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			

5月(19日)

日	月	火	水	木	金	土
				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

6月(20日)

日	月	火	水	木	金	土
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					

7月(3日)

日	月	火	水	木	金	土
		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		

8月(8日)

日	月	火	水	木	金	土
					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						

9月(17日)

日	月	火	水	木	金	土
		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			

10月(8日)

日	月	火	水	木	金	土
			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	

11月(9日)

日	月	火	水	木	金	土
						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						

12月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
		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		

令和8年1月(9日)

日	月	火	水	木	金	土
				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

2月(8日)

日	月	火	水	木	金	土
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

3月(0日)

日	月	火	水	木	金	土
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				

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育研究支援補助作業(156日)

電気電子工学科

令和7年4月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
		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			

5月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
				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

6月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
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					

7月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
		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		

8月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
					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						

9月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
		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			

10月(14日)

日	月	火	水	木	金	土
			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	

11月(12日)

日	月	火	水	木	金	土
						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						

12月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
		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		

令和8年1月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
				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

2月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
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

3月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
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				

※ ○は勤務日を示す。