

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 8		科 項	防衛力基盤強化推進費		
														目	教育訓練費		
														目細分	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 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(実験補助作業)			1式 ② 円×7.5H×150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				
											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	サイバー・情報工学科		要求者氏名	田中 秀磨		電話番号	3767									

仕 様 書

		調達要求番号	教演雑 8
品 名	数 量	備 考	
業務委託 (実験補助作業)	1 式		
1 適用範囲 本仕様書は、防衛大学校電気情報学群サイバー・情報工学科の実験補助作業の業務委託について適用する。 2 関係文書 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号） 3 委託場所 電気情報学群サイバー・情報工学科 4 委託期間 期間は、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1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30分から午前12時00分及び午後1時00分から午後5時00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。 5 委託に関する要求及び内容 (1) 実験補助作業の内容を理解し、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。 6 受託者の責任 (1) 実験補助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。 7 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。			

8 報告事項

- (1) 従事者は、日々の業務終了後に別紙第3「電気情報学群 サイバー・情報工学科業務日誌」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。

9 個人情報の取り扱い

(1) 責任体制の整備

受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(2) 作業責任者の報告

受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、「個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届」（別紙第5）により契約担当官等に報告しなければならない。

受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合は事前に「個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届」（別紙第5）により契約担当官等に申請し、承認を得なければならない。

(3) 作業場所の特定

受託者は、個人情報を取扱う場所を特定し、「個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届」（別紙第6）により契約担当官等に報告しなければならない。

受託者は、個人情報を取扱う場所を変更する場合は事前に「個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届」（別紙第6）により契約担当官等に申請し、承認を得なければならない。

(4) 教育の実施

受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、作業従事者が遵守すべき事項その他、本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対し実施しなければならない。

(5) 守秘義務

ア 受託者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者にもらしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も同様とする。

イ 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、事前に「個人情報の取扱いに関する誓約書」（別紙第7）に氏名を記載させ契約担当官等に提出しなければならない。

10 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。

11 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

業務委託による実験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。

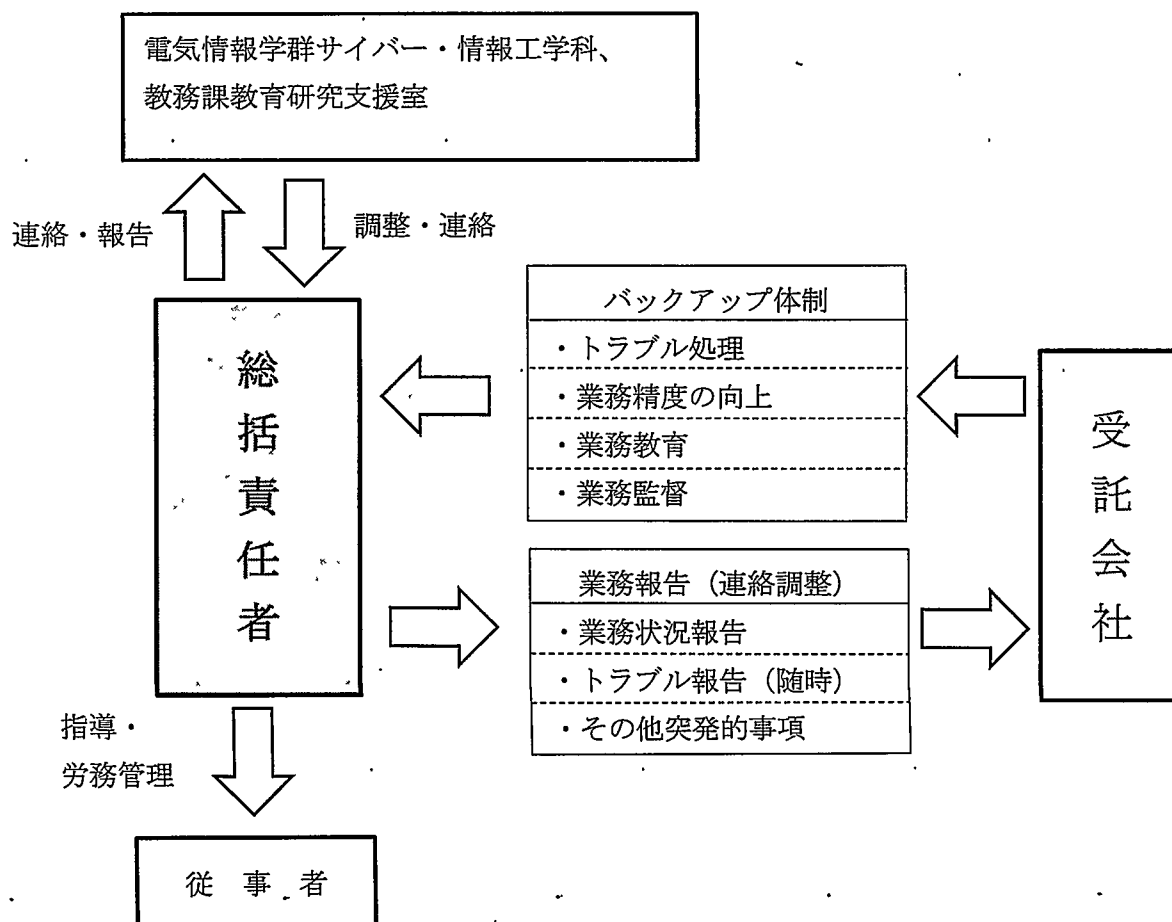
(2) 従事者の労務管理

- 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) サイバー・情報工学科、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 : 実験補助作業

従事場所 : 電気情報学群サイバー・情報工学科

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

電気情報学群 サイバー・情報工学科業務日誌	
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 実験補助作業

從事者

個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届（新規／変更）

令和 年 月 日

殿

住 所
業 者 名
代表者名

「業務委託（実験補助作業）（教演雑8）」に係る個人情報の取扱いの作業責任者及び作業従事者について、下記のとおり報告します。

記

作業責任者

役 職 ・ 氏 名	
経 歴 ・ 資 格 等	

作業従事者

氏 名	所 属

〈記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。〉

個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届（新規／変更）

年 月 日

殿

住 所
業 者 名
代表者名

「業務委託（実験補助作業）（教演雑8）」に係る個人情報の取扱いに係る作業場所について、下記のとおり報告します。

記

所在地

所 在 地	(所在住所)
名 称	(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	(当該作業場所で行う作業の詳細)

〈所在地が複数ある場合は作業場所ごとに追加すること。〉

個人情報の取扱いに関する誓約書

令和 年 月 日

殿

氏名

私は個人情報の取扱いに関し、以下のとおり誓約いたします。

- 1 業務上知り得た個人情報を漏えいし、又は不正な目的に使用することは、絶対にありません。
また、従業しなくなったときには、従業中貸与された個人情報に係る資料等は全て返却するとともに、従業しなくなった後も、業務上知り得た個人情報はいかなる目的にも一切使用しません。
- 2 個人情報保護法令及び個人情報保護規定その他、個人情報に係る諸規則を遵守します。

別 冊 1

業務説明書

防衛大学校

業 務 委 託 内 容

I 実験補助作業の基本

実験補助作業については、安全を心がけながら補助作業を行うものとする。
また、補助作業の詳細については、Ⅱのとおりとする。

Ⅱ サイバー・情報工学科実験補助作業の内容

1 サイバー・情報工学科各実験室（以下、「各室」という。）の実験に支障をきたさないようにするための対策として、状況により各室との調整を行い、錯誤による不具合の皆無を図ること。

（１）各室における準備は、実験状況との関連から各室と調整のうえ準備すること。
（実験可能な状態の維持）

（２）各室における実験器材の整理整頓の業務

（３）各室の消耗品の在庫管理（機器周辺物品の管理）業務

（４）各室の環境整備（配線、カーペットタイル加工）業務

（５）各室と調整のうえ物品の調達の準備業務（見積り及び書類作成）

（６）講義及び実験テキストの印刷

（７）各室の清掃

（８）器材の不具合確認と、それに伴う報告（状況の通知）業務

2 その他

（１）資料の電子化・複製・印刷

（２）パソコンを使用したデータの整理

別 冊 2

業務委託作業マニュアル

防衛大学校

● 実験補助作業（サイバー・情報工学科）

1 実験準備の補助

- (1) 教官と調整のうえ、実験開始までに必要な器材の準備を行う。
必要な器材の電源を入れ、すぐに開始できる状態にしておく。器材に不具合が見つかった場合は、速やかに担当教官へ状況を報告する。
- (2) 必要な講義資料や実験テキストの印刷を行う。
印刷後は必ず担当教官へ確認を行う。

2 各室の維持管理補助

- (1) 各室における実験器材及び機器周辺物品の整理整頓を行う。
収納場所・固定方法等は教官の指示を受けるものとする。
- (2) 各室の消耗品の在庫管理を行う。
- (3) 各室の床下配線・カーペットタイルの加工を行う。
- (4) 実験器材の不具合を発見した場合は、担当教官へ状況を報告する。

3 各室の清掃

- (1) 各室のゴミを収集し、各ごみ置き場へ運搬する。
- (2) 古いテキストを廃棄する。場合によっては、シュレッダーで処理したのちに廃棄する。

4 物品の調達要求補助

- (1) 物品要求に伴う見積書を依頼、取寄せる。
教官が物品購入要求書を提出する際に必要な見積書を、関連業者から取り寄せ、学科等事務担当職員へ渡す。その際、その業者が官公庁と取引が可能であることを確認する。
- (2) 物品要求に伴う調査結果報告書及び製品指定理由書を作成する。
教官が要求する物品について、調査結果報告書または製品指定理由書が必要な場合は、教官から資料作成に必要な情報を聞き取り作成する。

勤務日程表

業務委託内容：実験補助作業(150日)

サイバー・情報工学科

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	⑮	19
20	⑮	⑮	23	⑮	⑮	26
27	⑮	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	⑮	17
18	⑮	⑮	21	22	⑮	24
25	⑮	⑮	28	29	⑮	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	⑮	⑮	18	19	⑮	21
22	⑮	⑮	25	26	⑮	28
29	⑮					

7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	⑮	19
20	21	⑮	23	24	⑮	26
27	⑮	⑮	30	31		

8月(12日)

日	月	火	水	木	金	土
					①	2
3	④	⑤	6	7	⑧	9
10	11	⑮	13	14	⑮	16
17	⑮	⑮	20	21	⑮	23
24	25	⑮	27	⑮	⑮	30
31						

9月(12日)

日	月	火	水	木	金	土
		①	②	3	4	⑤
7	⑧	⑨	10	11	⑮	13
14	15	⑮	17	⑮	⑮	20
21	⑮	⑮	24	25	⑮	27
28	29	⑮				

10月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
			1	②	③	4
5	⑥	⑦	8	9	⑮	11
12	13	⑮	15	⑮	⑮	18
19	⑮	⑮	22	23	⑮	25
26	27	⑮	29	30	⑮	

11月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	④	5	⑥	⑦	8
9	⑮	⑮	12	⑮	⑮	15
16	17	⑮	19	⑮	⑮	22
23	24	⑮	26	⑮	⑮	29
30						

12月(13日)

日	月	火	水	木	金	土
		①	②	3	④	⑤
7	⑧	⑨	10	11	⑮	13
14	⑮	⑮	17	18	⑮	20
21	⑮	⑮	24	⑮	⑮	27
28	29	⑮	31			

令和8年1月(12日)

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	⑥	7	⑧	⑨	10
11	12	⑮	14	⑮	⑮	17
18	⑮	⑮	21	22	⑮	24
25	⑮	⑮	28	29	⑮	31

2月(12日)

日	月	火	水	木	金	土
1	②	③	4	5	⑥	7
8	⑨	⑮	11	12	⑮	14
15	16	⑮	18	⑮	⑮	21
22	23	⑮	25	⑮	⑮	28

3月(12日)

日	月	火	水	木	金	土
1	2	③	4	5	⑥	7
8	⑨	⑮	11	12	⑮	14
15	⑮	⑮	18	19	⑮	21
22	⑮	⑮	25	26	⑮	28
29	⑮	⑮				

※ ○は勤務日を示す。