

総務部長 決裁		役務等支出負担行為要求書								調達要求 番号		機演雑 1		科 項 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	
労働者派遣(先端学術推進機構事務室業務補助作業)		円 × 円 = 円			期間:令和7年4月1日～令和8年3月31日 場所、人員、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
															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	先端学術推進機構事務室			要求者氏名	福沢 彩子		電話番号	2143								

仕 様 書			
		調達要求番号	機演雑 1
品名	予定数量	備考	
労働者派遣 (先端学術推進機構事務室業務補助作業)	1,694時間		
1 総 則 適用範囲 本仕様書は、防衛大学校先端学術推進機構事務室が実施する研究協力第2係補助作業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 (1) 派遣の条件 ア 派遣人員及び期間 (ア) 派遣人員 1 名 (イ) 派遣期間 令和7年4月1日(火)～令和8年3月31日(火) 別紙第1「勤務日程表」のとおり。 (2) 休日、就業時間、休憩時間等 ア 休日 毎週土曜日、日曜日、国民の祝日、振替休日及び12月29日～31日及び1月1日～3日とする。 イ 休日労働の有無 無 ウ 就業時間、休憩時間 (ア) 就業時間 午前8時30分から午後4時30分の7時間とする。 (イ) 休憩時間 午後0時00分から午後1時00分とし、指揮命令者の指示があった場合は、就業時間内の指定する60分間とする。 エ 所定就業時間外労働の有無及び範囲 無 (3) 資格要件等 パーソナルコンピュータの操作に関する技能を有する者 ア 文書作成等に必要な一般的技能 (Microsoft Word等) イ データ整理に必要な一般的技能 (Microsoft Word等) (4) 業務内容 研究協力第2係業務のうち、下記に係る補助業務 ア 物品調達業務に係る書類の作成・整理・保管業務 イ 旅費業務にかかる書類の作成・整理・保管業務 ウ 計画資料及び経費資料の作成 エ 上記業務に付随する関係部署との調整			

オ 外来者の対応・案内及び電話取次業務（ファックス送信を含む）

カ 郵便物集配業務

キ 事務室内の環境整備に係る業務

(5) 作業従事等

ア 作業時間中に作業従事できなかった場合

就業時間中に、病気、事故その他の事由により予定した派遣労働者が作業に従事できない場合には、派遣元は速やかに交代要員を確保しなければならないが、やむを得ない事情により交代要員が確保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。

イ 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間に間に合わなかった場合において、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、自然災害時により派遣先責任の指示において作業従事しない時間があった場合は、当該時間は作業従事したものとみなすことができることとする。

(6) 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

防衛大学校先端学術推進機構事務室

3 指揮命令者及び指揮命令者の役割

(1) 指揮命令者

防衛大学校先端学術推進機構事務室室長補佐 川上 正義

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。

4 派遣先責任者及び事務範囲

(1) 派遣先責任者

防衛大学校先端学術推進機構事務室長 柳 章太郎

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 その他必要と認められるもの。

5 派遣労働予定者の通知

派遣元は、契約締結後、直ちに別紙第2「令和7年度労働派遣予定者名簿」を契約担当官等へ提出するものとする。派遣労働予定者等に変更がある場合についても同様とする。

6 派遣労働者への便宜供与及び福利厚生に関する措置

- (1) 業務遂行に必要な建物の一部（食堂、売店、トイレ及び指定するロッカー等）、機器類、備品、消耗品及び光熱水費等は無償で利用できるものとする。ただし、これらの使用にあたっては、善良な管理の注意を払うこと。
- (2) 官側が提供するもの以外の備品等は派遣元が負担すること。なお、派遣元が用意した備品等を就業場所に持ち込む場合は、事前に指揮命令者と協議すること。ただし、情報流出防止の観点から電算機については、指揮命令者から指定された電算機端末を使用するものとし、電算機（P C、タブレット等）及び可搬記憶媒体等の持込は認めない。
- (3) その他必要と認めた事項

7 安全、衛生及び健康管理

指揮命令者は、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。

8 労働・社会保険の加入

指揮命令者は、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。

9 派遣労働者からの苦情処理

- (1) 就業場所での苦情の申し出を受ける者
指揮命令者

- (2) 苦情処理の方法、連携体制等

派遣元又は指揮命令者は、派遣労働者から苦情の申出を受けた時には、直ちに各々の責任者へ連絡することとし、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し、その結果について必ず派遣労働者に通知する。ただし、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情は除く。

10 秩序維持

- (1) 派遣先責任者は、派遣労働者が指揮命令者の指揮命令に忠実に従い、職場の規律・秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守するよう教育指導等適切な措置を講ずること。
- (2) 派遣労働者は、業務を円滑に実施するために派遣元の負担により名札（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。

11 守秘義務の遵守

派遣元事業主及び派遣労働者は、当該派遣業務により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。個人情報の取扱いについては、個人情報保護法に基づき別紙第3のとおりとする。また、当該派遣業務終了後においても同様とする。

なお、派遣元事業主は、派遣労働者に対して守秘義務の遵守を徹底させるものとする。

12 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、事故その他の事由により、派遣労働者が作業に従事できない場合は、派遣元は責任を持って交代要員を確保する。

13 派遣労働者の交代

- (1) 派遣先責任者は、次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に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、以降業務に支障が生じないよう措置を講じること。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、派遣元は労働派遣者が急病等やむを得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ことができるものとする。

1.4 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。

1.5 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・研究に協力するものとする。

- (2) 派遣労働者は、日々の業務終了後に別紙第4「先端学術推進機構事務室業務補助作業業務日誌」を指揮命令者に提出し、作業の点検・確認を受けるとともに、月末（若しくは翌日始め）に別紙第5「労働者派遣実施記録表」を派遣元へ提出し、派遣元は業務内容を確認し契約担当官等に提出すること。

- (3) 派遣元は、請求書提出の際に「役務完了届（3部）」を作成し、契約担当官等に提出すること。

- (4) 本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに契約担当官等と協議するものとする。

勤務日程表

派遣期間：令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日

月	派遣人員（人）	派遣日数（日）	派遣労働時間 (7h/日)(予定)(時間)
4	1	21	147
5	1	20	140
6	1	21	147
7	1	22	154
8	1	20	140
9	1	20	140
10	1	22	154
11	1	18	126
12	1	20	140
1	1	19	133
2	1	18	126
3	1	21	147
計		242	1,694

令和7年度 労働派遣予定者名簿

会社所在地：

会 社 名：

代 表 者 名：

担 当 者 名：

件 名：先端学術推進機構事務室業務補助作業

従事場所：防衛大学校先端学術推進機構事務室

No.	氏名	性別	年齢	備考(参考:資格の有無・経験年数)
1				派遣労働者予定
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：派遣労働者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、派遣労働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）

個人情報の取扱いについて

1 責任体制の整備

契約相手方は、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 作業責任者等の報告

- (1) 契約相手方は、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」（付紙様式1）により契約担当官等に報告しなければならない。
- (2) 契約相手方は、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には、事前に契約担当官等に対し「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」（付紙様式1）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 個人情報の管理等

- (1) 契約相手方は、本業務において利用する個人情報の管理方法等を書面により契約担当官等に対し提出し、承認を得なければならない。
- (2) 契約担当官等は、契約相手方がこの業務の執行にあたり取扱っている個人情報の管理状況その他必要な事項について契約相手方に報告を求め、又は立入調査できるものとする。

4 作業場所の特定

- (1) 契約相手方は、個人情報を取扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に「個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届」（付紙様式2）により契約担当官等に報告しなければならない。
- (2) 契約相手方は、作業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」（付紙様式2）により契約担当官等に申請し、その承認を得なければならない。

5 教育の実施

契約相手方は、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。

6 守秘義務

- (1) 契約相手方は、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漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も同様とする。
- (2) 契約相手方は、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」（付紙様式3）を契約担当官等に提出しなければならない。

7 再委託

- (1) 契約相手方は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
なお、第三者とは、再委託先が委託先の子会社（会計法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含むものとする。
- (2) 契約相手方は、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を契約担当官等に申請し、その承認を得なければならない。
- (3) 契約相手方は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

8 事故時の対応

契約相手方は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに契約担当官等に対して当該事故に関わる個人情報の内容、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、契約担当官等の指示に従わなければならない。

指揮命令者

先端学術推進機構事務室業務補助作業 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。

防衛大学校先端学術推進機構事務室業務補助作業 派遣労働者

氏名

課室名：先端學術推進機構事務室

派遣労働者氏名：

[illegible]

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

先端学術推進機構事務室長
柳 章太郎 殿住 所
業 者 名
代表者名

「労働者派遣(先端学術推進機構事務室事務補助作業)（機演雑1）」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）

令和 年 月 日

先端学術推進機構事務室長

柳 章太郎 殿

住 所

業 者 名

代表者名

「労働者派遣(先端学術推進機構事務室事務補助作業)（機演雑1）」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（1）

所 在 地	(所在住所) 〒239－8686 神奈川県横須賀市走水1－10－20
名 称	(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称) 防衛大学校
作業内容	(当該作業場所で行う作業の詳細) 先端学術推進機構事務室業務補助作業

<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

年 月 日

先端学術推進機構事務室長
柳 章太郎 殿

氏 名

(直筆)

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。