

総務部長 決 裁		役務等支出負担行為要求書								調達要求 番 号		総演雑 5		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								
										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(防火設備 管理等)		1名			時期:令和7年4月1日から令和8年3月31日 その他:仕様書のとおり												
		@	×	時間													
		=		円													
		@	×	時間													
		=		円													
@	×	時間															
=		円															
@	×	時間															
=		円															
										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	課室名	総務課		要求者氏名	落合 大介		電話番号	2029		入札日時		年 月 日 時 分					

仕 様 書

		調達要求番号	総演雑 5
品 名	予定数量	備 考	
労働者派遣 (防火設備管理等)	1, 4 9 7 時間		
1 総則 (1) 適用範囲 本仕様書は、防衛大学校総務課で実施する防火設備管理等業務に係る労働者の派遣について適用する。 (2) 引用文書 次の文書は、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は、見積書の提出時における最新版である。 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5月30日法律第58号」 2 派遣に関する要求 (1) 派遣の条件 ア 派遣人員及び期間 別紙第1「派遣人員及び派遣労働時間」のとおり。 イ 休日、就業時間、休憩時間等 (ア) 勤務日及び休日（週休日） 別紙第2「令和7年度 防火設備管理業務 休日（週休日）及び勤務日（予定）」のとおり。 (イ) 休日労働の有無 有、36協定の範囲内 (ウ) 就業時間、休憩時間等 別紙第3「派遣労働者サービス表」のとおり。 (エ) 所定就業時間外労働の有無及び範囲 有、36協定の範囲内 なお、契約締結後、36協定書の写し1部を契約担当官等に提出すること。 (2) 業務内容 防火設備の管理等業務 ア 就業場所については、防衛大学校内全域（主として正門守衛所内） イ 正門守衛所内に設置されている自動火災報知設備の監視 ウ 自動火災報知設備発報時もしくは、防火戸設備等の作動連絡があった場合における現場の状況確認及び処置 エ 防火設備等の点検（法令に基づく定期点検等除く。）、及び維持管理 オ 前2項の現場確認及び設備点検における移動手段は、原則公用の自動車もしくは、原動機付自転車を使用 カ 外来者受付案内業務員不在時における外来者受付案内業務の実施 キ 職員等で編成される学校消防隊の消防自動車班に属し、緊急時の消火作業を実施する。 また、防衛大学校で定める消防訓練にも原則参加すること。 ク その他、特に命ぜられた事項 (3) 業務を遂行するために必要とされる能力、資質等 中型自動車免許（8 t 限定可）以上を保有していること。			

(4) 作業従事等

作業時間中に作業従事できなかった場合

就業時間中、病気、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(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。

(5) 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

防衛大学校守衛所及び校内全域(走水訓練場及び花立訓練場を含む。)

3 派遣労働者が従事する組織単位

防衛大学校総務部総務課

4 指揮命令者及び指揮命令者の役割

(1) 指揮命令者

防衛大学校総務部総務課 落合 大介(046-841-3810 内線:2029)

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。

5 派遣先責任者及び事務範囲

(1) 派遣先責任者

防衛大学校総務部総務課 田中 潤(046-841-3810 内線:2020)

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一部(休憩・仮眠場所、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。

(2) 官側が提供するもの以外の備品等は派遣元で負担すること。

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、派遣元事業者は、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

派遣元又は派遣先において派遣労働者から苦情の申出を受けた時には、ただ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、誠意をもって、遅延なく、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。

(3) 派遣元は、契約締結後速やかに苦情処理担当者の氏名を派遣先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、職場の規律・秩序、施設管理上及び就業の諸規則等を遵守し、違反しないよう適切な教育・指導を講じること。

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について守秘義務を負う。

個人情報の取扱いについては別紙第4のとおり。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、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原則、守秘義務等に違反した場合

- (2) 派遣元は、派遣元の都合により派遣労働者を交代する場合は、30日前までに派遣先責任者充てに電話及び文書（FAX不可）により通知し、官側の手承を得るとともに、交代者に対して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ことができるものとする。その場合においても、派遣先責任者充てに電話及び文書（FAX不可）により通知し、官側の手承を得るとともに、交代者に対して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。

17 契約相手方の負担

- (1) 派遣労働者の業務中の労務災害、事故等の負担
- (2) 派遣労働者の不注意により官に与えた損害の復旧及び補償
- (3) 派遣労働者の安全対策、健康管理

18 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。

19 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（別紙様式第2）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託者の準備により名札（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、契約担当官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。

派遣人員及び派遣労働時間

派遣期間：2025年4月1日～2026年3月31日

月	派遣人員	派遣日数	派遣労働時間 (予定)	派遣労働時間内訳 (予定)	
				日勤時間	夜勤時間
4月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
5月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
6月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
7月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
8月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
9月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
10月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
11月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
12月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
1月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
2月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
3月	1人	8日	124.0時間	96.0時間	28.0時間
合 計		96日	1488.0時間	1152.0時間	336.0時間

時間外労働 (年間)	時間外労働時間 (予定)	時間外労働時間内訳 (予定)	
		日勤時間	夜勤時間
	9.0時間	6.0時間	3.0時間

令和7年度 防火設備管理業務 休日（週休日）及び勤務日（予定）

別紙第2

月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
日	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務	曜	勤務
1	火	休	木	休	日	休	火	休	金	休	月	休	水	／	土	休	月	休	木	休	日	休	日	休
2	水	休	金	休	月	休	水	◎	土	休	火	◎	木	休	日	休	火	◎	金	休	月	◎	月	休
3	木	休	土	休	火	◎	木	／	日	休	水	／	金	◎	月	休	水	／	土	休	火	／	火	◎
4	金	◎	日	休	水	／	金	◎	月	◎	木	◎	土	／	火	休	木	◎	日	休	水	休	水	／
5	土	／	月	休	木	◎	土	／	火	／	金	／	日	休	水	◎	金	／	月	休	木	休	木	◎
6	日	休	火	休	金	／	日	休	水	休	土	休	月	休	木	／	土	休	火	◎	金	◎	金	／
7	月	休	水	◎	土	休	月	休	木	休	日	休	火	◎	金	◎	日	休	水	／	土	／	土	休
8	火	◎	木	／	日	休	火	◎	金	◎	月	休	水	／	土	／	月	◎	木	◎	日	休	日	休
9	水	／	金	◎	月	◎	水	／	土	／	火	休	木	◎	日	休	火	／	金	／	月	休	月	休
10	木	◎	土	／	火	／	木	◎	日	休	水	◎	金	／	月	休	水	休	土	休	火	◎	火	休
11	金	／	日	休	水	休	金	／	月	休	木	／	土	休	火	◎	木	休	日	休	水	／	水	◎
12	土	休	月	休	木	休	土	休	火	◎	金	◎	日	休	水	／	金	◎	月	休	木	◎	木	／
13	日	休	火	◎	金	◎	日	休	水	／	土	／	月	◎	木	◎	土	／	火	休	金	／	金	◎
14	月	◎	水	／	土	／	月	休	木	◎	日	休	火	／	金	／	日	休	水	◎	土	休	土	／
15	火	／	木	◎	日	休	火	休	金	／	月	休	水	休	土	休	月	休	木	／	日	休	日	休
16	水	休	金	／	月	休	水	◎	土	休	火	◎	木	休	日	休	火	◎	金	◎	月	◎	月	休
17	木	休	土	休	火	◎	木	／	日	休	水	／	金	◎	月	休	水	／	土	／	火	／	火	◎
18	金	◎	日	休	水	／	金	◎	月	◎	木	休	土	／	火	休	木	◎	日	休	水	休	水	／
19	土	／	月	休	木	◎	土	／	火	／	金	休	日	休	水	◎	金	／	月	休	木	休	木	◎
20	日	休	火	休	金	／	日	休	水	休	土	休	月	休	木	／	土	休	火	◎	金	◎	金	／
21	月	休	水	◎	土	休	月	休	木	休	日	休	火	◎	金	◎	日	休	水	／	土	／	土	休
22	火	◎	木	／	日	休	火	◎	金	◎	月	休	水	／	土	／	月	◎	木	◎	日	休	日	休
23	水	／	金	◎	月	◎	水	／	土	／	火	休	木	◎	日	休	火	／	金	／	月	休	月	休
24	木	◎	土	／	火	／	木	休	日	休	水	◎	金	／	月	休	水	休	土	休	火	◎	火	休
25	金	／	日	休	水	休	金	休	月	休	木	／	土	休	火	◎	木	休	日	休	水	／	水	◎
26	土	休	月	休	木	休	土	休	火	◎	金	◎	日	休	水	／	金	◎	月	休	木	◎	木	／
27	日	休	火	◎	金	◎	日	休	水	／	土	／	月	◎	木	◎	土	／	火	休	金	／	金	◎
28	月	◎	水	／	土	／	月	休	木	◎	日	休	火	／	金	／	日	休	水	◎	土	休	土	／
29	火	／	木	◎	日	休	火	休	金	／	月	休	水	休	土	休	月	休	木	／	／		日	休
30	水	休	金	／	月	休	水	◎	土	休	火	◎	木	休	日	休	火	休	金	◎			月	休
31	／	／	土	休	／	／	木	／	日	休	／	／	金	休	／	／	水	休	土	／	／	／	火	休
合計	／	8	／	8	／	8	／	8	／	8	／	8	／	8	／	8	／	8	／	8	／	8	／	8

凡 例：◎＝勤務（午前8時30分～翌日午前8時30分の15.5時間勤務（8.5時間の休憩））

／＝勤務明け 休＝休日（週休日）

派遣労働者服務表

項 目	内 容
1 勤務の種類	交代制勤務
2 就業時間	午前8時30分から翌日午前8時30分のうち、休憩時間を除く 15.5時間とする。（うち、夜勤3時間30分）
3 休憩時間	指揮命令者の指示により、昼間3時間30分の休憩及び夜間 5時間の仮眠とする。

個人情報の取扱について

1 責任体制の整備

契約相手方は、個人情報（審査結果を含む。以下同じ。）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」（付紙様式第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」（付紙様式第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当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」（付紙様式第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」（付紙様式第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

- (1) 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。
- (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」（付紙様式第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。
- (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

1. 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。

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）

年 月 日

殿

住 所
業 者 名
代表者名

「労働者派遣（防火設備管理等）（総演雑 5）」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 ・ 指 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

「労働者派遣（防火設備管理等）（総演雑 5）」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)
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

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、従業員しなくなったときには、従業員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、従業員しなくなった後も、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。

労働者派遣法施行令第5条第4号

労働者派遣実施記録表								
調達要求番号		総演雑	事業所	所在地 名称		横須賀市走水1-10-20 防衛大学校		
品名			契約相手方	所在地 氏名				
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	

作 業 日 誌

責任者 (補佐)		命令者 (班長)		警備係長		令和 年 月 日 曜日 天候	
						勤務時間	～
						勤 務 者	
業 務 内 容							

特 記 事 項	