

總務部長 裁 決	役務等支出負擔行為要求書									
	調達番号	要求番号	教研科目	項目	防衛本省共通費 府費					
										細分 雜役務費(研究)
要 求 欄										
										調達欄
会計 課 計		關係課 (室)		要 求 元		室 長		補 佐		關係 係 係
課長	室長	補佐	係長	課長等	補佐	供用官	室長	補佐	係長	關係 係 係
行為名稱	算出内訳		時期、場所、人員、その他		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	
業務委託(教官に係る補助作業)	1式									
總額									算出の基礎	
予定価格									円	
總額									調達説明 日時	
備考 課室名	外國語教育室		要求者氏名		小林 徹		電話番号		年 月 日 時 分	
							3146		入札日時	

仕 様 書

		調達要求番号	教研役 1		
品 名	数 量	備考			
業務委託 (教官に係る補助作業)	1式				
1 適用範囲 本仕様書は、防衛大学校各学群の教官に係る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 総合教育学群外国語教育室、同体育学教育室、同数学教育室、人文社会科学群人間文化学科、同公共政策学科、同国際関係学科、応用科学群応用物理学科、同応用化学科、同地球海洋学科、電気情報学群電気電子工学科、同通信工学科、同サイバー・情報工学科、同機能材料工学科、システム工学群機械工学科、同機械システム工学科、同航空宇宙工学科、同建設環境工学科、防衛学教育学群（共通）とする。					
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 時間 30 分、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 55 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) 教官に係る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（教官に係る補助作業）マニュアル」による。					
6 受託者の責任 (1) 教官に係る補助作業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 「総括責任者の任務」のとおり。 (2) 総括責任者は、3ヵ月間現場確認（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「各学群教育室・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るべき事項その他、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。

（6）個人情報の返還等

受託者は、本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、契約担当官等の指定した方法により、返還又は破棄を実施しなければならない。

（7）事故時の対応

受託者は、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。

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 勤務時間、休憩時間等について

イ 業務内容（業務委託内容の周知徹底）について

ウ 業務上知り得た情報（個人情報を含む）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) 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。
- (10) 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。

総括責任者の任務

1 配置目的

教官に係る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するための教育・指導
- イ 各学群が保有する個人情報（職員等）の適切な取扱い及び従事者に対する教育・指導
- ウ 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。

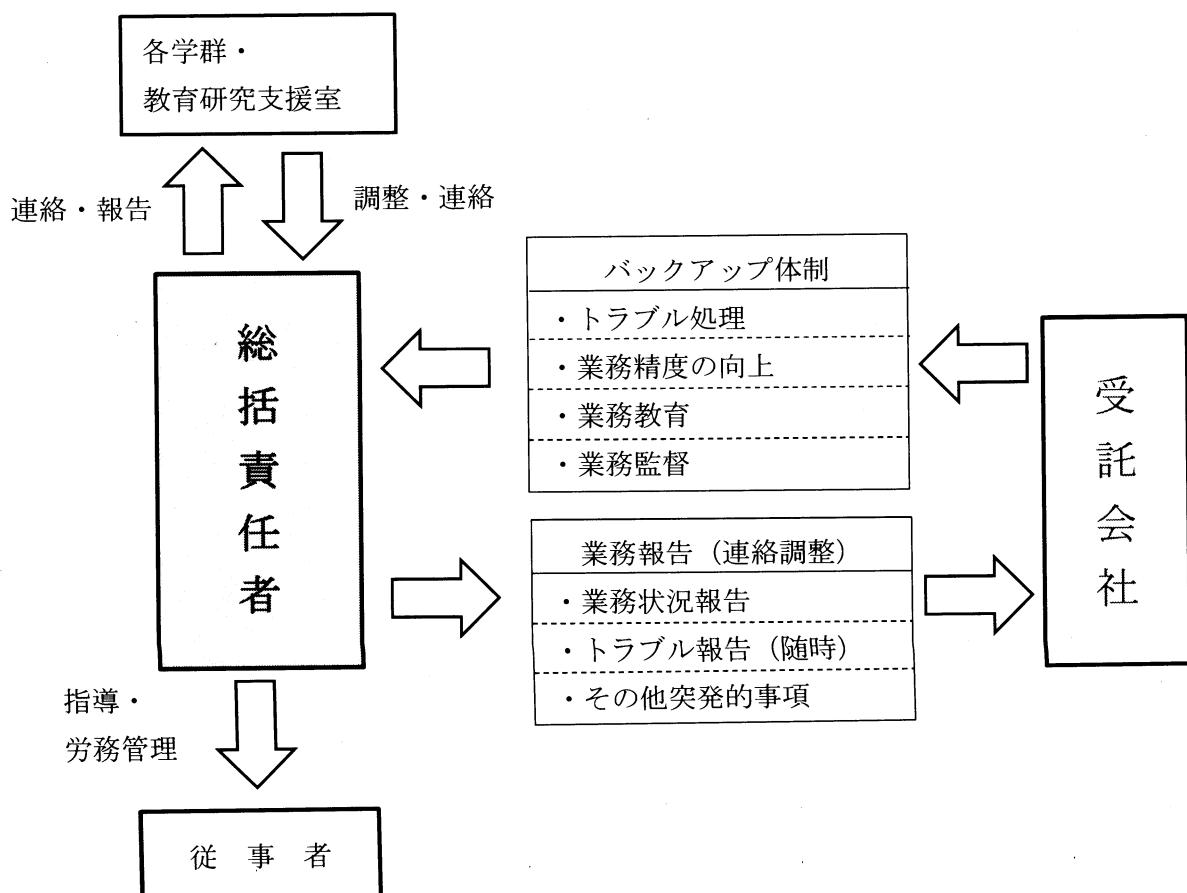
(2) 従事者の労務管理

- 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) 各学群及び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



別紙第2
令和 年 月 日 提出

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 : 教官に係る補助作業

従事場所 : ○○○学群○○○教育室・○○○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、従事者の変更に関する記述は、備考欄に記述する。（例：「防大太郎」から変更）

学科長等

○○学群○○教育室・○○学科業務日誌		
学群	教育室 学 科	
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。

防衛大学校教官に係る補助作業 従事者

教室・学科名：

従事者氏名：

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（教官に係る補助作業）（教研役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）

年　月　日

殿

住 所

業者名

代表者名

「業務委託（教官に係る補助作業）（教研役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

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

業務内容

I 教官に係る補助作業の基本

教官に係る補助作業は教育研究に係わるもので、卒業研究及び体育施設の維持管理を含む教育・研究全般を対象とする補助作業である。

- 1 業務の性質上、官側から指定された電算機端末（以下、「パソコン」という。）の操作（ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト）を行う。
- 2 各学群の特性（研究データ・資料作成）を理解し、作業の効率化を図る。
- 3 学群ごとに作業データ及び書類整理が異なるので、業務に支障をきたさないよう努める。
- 4 各学群の特性（学生実験）は、一様ではないため補助作業方法が異なることから業務に支障を生じさせないよう努める。
- 5 共通項目
 - (1) 「本科教育課程履修要覧」・「研究科（前期・後期課程）履修要覧」の確認
 - (2) 「年度予定表」・「時間割表」の確認
 - (3) 変更（休講・人員）については、各学群（教育室・学科）事務室での確認

II 補助作業の内容

1 研究資料の整理

研究資料の整理とは、教官が保有する研究資料を保存及び配布するために整理を行う作業である。

- (1) 資料の清書作業（パソコン操作を含む。）を行う。
- (2) 資料のデータ入力作業（資料名、著者名、資料内容、画像）を行う。

2 教材の作成、教材文献の複製・印刷

- (1) 資料に基づきパソコンを使用して、教材を作成する。（保存も含む。）
- (2) 教材文献の複製・印刷は、部数を官側と確認のうえ実施する。

又、原本は汚損に注意すること。

3 講義資料、特別講義、課外講演、卒業研究発表、学科説明会、学科・教育室主催による会議の準備、後片付けの補助

- (1) 関連資料の作成及び配布の準備をする。部数については官側と確認を行う。
- (2) 後片付けを行う。

4 事務の作業

(1) 教官の出張業務の補助

- ア 教官の出張に伴う旅行宿泊作成に必要な旅行日程、用務地、用務を確認する。
- イ 教官の出張に伴う旅行パンフレット、資料を収集する。
- ウ 旅費請求書の記載内容を確認する。

エ 教官に出張報告書の作成の有無を確認し処置をする。

(2) 経費の執行業務の補助

ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。

イ 物品要求に伴う見積書を依頼、取寄せる。

ウ 学会年会費支払いのため、継続、入会及び退会者を確認する。

エ 私金立替伺いに必要な学会日程、用務、用務地及び支払い金額を確認する。

(3) 物品供用業務の補助

ア 供用された物品を教官に配布する。

イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。

(4) 文書の受領、配布業務の補助

ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。

イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回付をする。

(5) 出勤簿、休暇簿、代休簿の整理業務の補助

教官の休暇簿、旅行伺に基づき、出勤簿、代休管理簿に反映しているか確認し、整理業務の補助を行う。

(6) 情報保証に係る業務の補助

ア 電子計算機および可搬記憶媒体、目的型特化機器が納品された際には、管理番号シールを作成し当該物品に貼付する。

イ 可搬記憶媒体の保有状況に合わせて、適宜管理簿・総括表の修正を行う。

(7) 庶務、維持管理業務の補助

庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助

5 図書の整理

(1) 図書一般

図書に係わる業務で、総合情報図書館（以下「図書館」という。）の所定用紙を使用して、手続をする。（紛失にも注意すること。）

ア 図書館から図書借用書に基づき配布された図書を図書借用書に記載された事項を確認した後、所定（各学科教育室の図書室及び各教官等）のところへ配布する。

イ 図書に記載・破損がある場合は、図書館に処置を依頼する。

（軽易なものについては、図書館に確認の上、処置することができる。）

ウ 返納図書については、図書館の指定する手続きに基づき返納する。

エ 原則として、一日のうち午前1回・午後1回は、図書館で図書及び書類等を受領する。

オ 年一回以上、図書借用書に基づき現物との符合を実施し整合性を確認する。（図書館が実施する図書点検作業も含む。）

カ 図書保管及び閲覧場所の清掃は、一日一回は実施する。

キ 学科教育室の図書室で管理されている図書の配架乱れを整理し、図書の適正な管理及び保管の維持を行う。（各学科教育室貸出作業も含む。）

ク 図書購入要望がある場合は、図書館所定の用紙に必要事項を記入し提出する。

ただし、提出にあたっては、記載ミスの防止から関係者への確認をする。

ケ 年間契約の雑誌を受領して図書室に配架し、製本作成手続きをする。

(2) 文献複写

文献複写とは、本校図書館と他大学等の図書館間の資料相互利用で、図書館を経由して行う作業である。

ア 手続きにあたっては、依頼内容のミスを防止するために事前確認を行い、図書館へ依頼する。

イ 図書館から連絡を受け次第速やかに受領を行うとともに所定の手続き後、依頼元に配布する。

ウ 図書館経由で他大学から依頼を受けた図書は、図書館担当者と調整し、教官に報告後（了承後）、図書を図書館に送付する。後日、図書館から受領し、教官に返納すること。

エ 手手続きにあたっては、破損・紛失に注意を払うこと。

(3) その他（定期購読雑誌）

郵送での図書（雑誌・学会誌）は確認整理し図書室に配架する。ただし、処置が不明な場合は、図書館に確認をしてから作業し、図書管理の適正化を図ること。

また、本科・研究科学生の卒業論文を図書室に配架する。

6 パソコンを使用した測定データの整理

(1) 実験から得られた測定結果に基づく、データの入力及び保存と整理を行う。

(2) 精度の高いデータの場合は、確認（調整）のうえ行う。

7 実験に係わる維持管理及び補助（体育学教育室、応用科学群、電気情報学群、システム工学群）

(1) 器材の破損を確認し必要な処置を講ずる。（購入・修理の要求を官側へ通知）

(2) 試料の維持管理を行う。（保管場所の施錠確認・購入要求を官側へ通知）

(3) 体力測定及び体育実技用器材の整備を行う。

(4) 試料・器材の準備と後片付けを行う。

(5) 実験時の補助作業を行う。

(6) 実験室を清掃し、次回に備え安全管理（破損の放置の防止）に努める。

8 体育施設の維持管理に係る補助作業（体育学教育室のみ）

学生が最良の環境で教育が受けられるよう体育施設の維持管理を行う。

(1) 屋内・屋外プール器材の維持管理の補助

作業項目は下表のとおり

作業項目	屋外プール（6～9月）
水温・水質・室温測定・記録	3回以上／1日
ボイラー室と当日の送気量調整	毎日
水位確認及び給水	毎日
濾過ポンプ、濾過器、凝集剤散布装置点検・記録	毎日

プール底面（水底）の泥取り（プールロボット投入）	6回／年
プールロボットの保守整備及びフィルター清掃	随時
貯湯槽、蓄熱槽、濾過ポンプ、の作動確認及び水温調整	毎日
滅菌用塩素・濾過用凝集剤の残量確認及び補充	毎日
プールサイド排水口、オーバーフローデッキ清掃	毎月
プール水濾過循環装置（集毛器）清掃	2回／週
プールサイド滅菌	毎日
外周排水側溝清掃	使用期間前

（2）体育館及び武道場の施設・器材の維持管理の補助

- ア トレーニング室内に設置の各種トレーニング器材の日常点検（作動確認、ゆるみの点検）・整備（注油・増し締め）
- イ 館内の照明器具の点検・交換
- ウ 空調機器の運転・調整
- エ 全館の窓の開閉・換気（季節に応じて結露・カビ対策）
- オ 浴場・シャワー室・ガス器具・水道設備の日常点検
- カ 館内清掃（各道場・教官控え室の清掃）
 - ただし、視聴覚教室、トイレ、通路は除く。
- キ 蒸気設備、機器の異常確認
- ク トレーニング場（旧柔道場）の管理（各種トレーニング器材の安全点検・整備（ゆるみの確認））

（3）屋外体育施設の維持管理の補助（スポーツトラクターを使用する業務は除く。）

テニスコート（6面）、ハンドボールコート、弓道場、屋外設置鉄棒、各種グランドの屋外照明塔、ゴールポスト、砂場の巡回・点検をし、不具合事項については、対処し、対処不能については、官側と調整のうえ対応すること。

9 簡単な工作、加工作業（建設環境工学科のみ）

- （1）工作機械（設置又は重量により移動が困難なものや、使用に危険が伴うもの（例：フライス盤、旋盤、自動鋸盤））と溶接は除くものとし、金槌、ペンチ、手動のこ、電動ドリルを用い木材、アクリル塩化ビニールを加工して模型や台を作製する。
- （2）教材としての適正化を担保するために、官側と確認を行う。

別冊 2

業務委託（教官に係る補助作業）

マニュアル

防衛大学校

● 外国語教室

1 研究資料の整理

研究資料の整理とは、教官が保有する研究資料を保存及び配布するために整理を行う作業である。

(1) 資料の清書作業（パソコン操作を含む。）を行う。

教官の研究資料について、清書を行う。書式・レイアウトについては教官に確認する。

(2) 資料のデータ入力作業（資料名、著者名、資料内容、画像）を行う。

教官の研究資料について、データ入力を行う。書式・レイアウトについては教官に確認する。

2 教材の作成、教材文献の複製・印刷

(1) 資料に基づきパソコンを使用して、教材を作成する。（保存も含む。）

教官から渡された資料に基づき、教材の作成を行う。書式・レイアウトについては教官に確認する。

(2) 教材文献の複製・印刷は、部数を官側と確認のうえ実施する。また、原本は汚損に注意する。

印刷室において、複写機・印刷機を用いて複写・印刷を行い、配布する。複写機・印刷機を使用後は用紙・インク等消耗品類を補充する。

3 講義資料の準備、後片付け

(1) 関連資料の作成及び配布の準備をする。部数については、官側と確認を行う。

講義資料については、教官から渡された資料に基づき、教材の作成を行う。書式・レイアウトについては教官に確認の上、行う。配布の準備については印刷室において、複写機・印刷機を用いて複写・印刷を行う。複写機・印刷機を使用後は用紙・インク等消耗品類を補充する。講義の際は、プロジェクター・ケーブル類を準備し、教場へ搬入する。

(2) 後片付けを行う。

講義終了後は、プロジェクター・ケーブル類を片付け、教場のホワイトボードマーカー、イレーサーの交換・補充を行う。

4 事務の作業

(1) 経費の執行業務の補助

ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。

教官から提出された資料をもとに、カタログやインターネットを利用し、購入要求物品の仕様に関する部分を複写、または印刷する。

イ 物品要求に伴う見積書を依頼、取寄せる。

購入要求物品の見積書を見積業者が作成するにあたり、必要な情報を整理

し、見積依頼資料を作成する。

(2) 物品供用業務の補助

ア 供用された物品を教官に配布をする。

備品配布の際には、物品管理シールを作成し、貼り付ける。

イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。

教官の払出希望用紙を集計し、提出する。払出品を受領時には払出数量を確認の上、受領する。教官要望をもとに所要数量の払出を実施する。払出後、供用補助簿のデータ入力・印刷を行い確認を受ける。人文科学館において共通に使用している消耗品の受払い業務処理も同様とする。

(3) 文書の受領、配布業務の補助

ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。

総務課、教務課教育研究支援室にて、文書、郵便物の受領、配布をする。必要に応じて厚生課、教務課にて文書を受領する。

イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。

受領した郵便物を教官に配布する。文書は、学科等事務担当職員に確認のうえ、教官に配布、回覧をする。

(4) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿の整理業務の補助

教官の休暇簿及び代休管理簿等に基づき、出勤簿の内容について照合・確認のうえ、整理する。

休講・補講または代講が必要な場合は休講・補講届または代行届の提出を促す。

(5) 非常勤講師の出勤情報の整理業務

ア 非常勤講師の出勤情報を整理し、出勤簿、休講・補講届の情報と照合し、同資料を整理する。また、月末毎に整理した出勤情報を報告する。

イ 必要な場合は、教場または掲示板に講義情報を掲示する。

(6) 庶務、維持管理業務の補助

庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助。

ア 教育・研究環境の維持管理を行う。

不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。

イ 火元責任者の表示を作成する。

(ア) 総務課車両・警備班に提出する。

(イ) ドアに貼る火元責任者の表示を作成し、貼り付ける。

ウ 人文科学館内の氏名札の表示を作成する。

勤務者に変更があった場合は、掲示板、研究室・演習室及び文書配布箱の氏名札表示を作成し、貼り付ける。

● 体育学教室

1 研究資料の整理

研究資料の整理とは、教官が保有する研究資料を保存及び配布するために整理を行う作業である。

(1) 資料の清書作業（パソコン操作を含む。）を行う。

教官の研究資料について、清書を行う。書式、レイアウトについては教官に確認する。

(2) 資料のデータ入力作業（資料名、著者名、資料内容、画像）を行う。

教官の研究資料について、データ入力を行う。書式、レイアウトについては教官に確認する。

2 教材の作成、教材文献の複製・印刷

(1) 資料に基づきパソコンを使用して、教材を作成する。（保存も含む。）

教官から渡された資料に基づき、教材を作成する。書式、レイアウトについては教官に確認する。

(2) 教材文献の複製・印刷は、部数を確認のうえ実施する。また、原本は汚損に注意する。

3 講義資料、体育実技・体力測定で使用する器材の準備、後片付け

(1) 関連資料の作成及び配布の準備をする。部数については、官側と確認を行う。

ア 講義資料については、教官から渡された資料に基づき教材を作成する。書式、レイアウトについては教官に確認する。また、複写機及び印刷機を用いて、指示される必要部数を準備する。

イ 体育実技及び体力測定で使用する器材については、必要な用具、数量を教官に確認し、準備する。破損により使用できない用具については官側に報告を行う。

(2) 後片付けを行う。

体育実技の授業及び体力測定の終了後、器材の後片付け、手入れを行う。破損により使用できない用具については官側に報告を行う。

4 事務の作業

(1) 経費の執行業務の補助

ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。

教官の購入要求物品について、カタログやインターネット上の資料（メーカー一名、品名、型番、仕様）を収集する。

イ 学会年会費支払いのため、継続、入会及び退会者の確認をする。

公費による学会年会費支払いについて、各教官の継続、入会及び退会の意志確認を行う。確認後、各学会の会則を収集する。

ウ 私金立替払伺に必要な資料を収集する。

学会年会費、学会参加費、文献複写に必要な資料を収集し、伺作成の準備をする。

(2) 物品供用業務の補助

ア 供用された物品を教官に配布する。

備品を配布する際には物品管理シールを貼り付ける。

イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。

教官の希望数を集計し、消耗品倉庫の在庫数を確認し、配布する。不足しているものについては物品供用官の指示のもと、会計課の払出を受け、補充を行う。

(3) 文書の受領、配布業務の補助

ア 所定の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。

総務課、教務課教育研究支援室にて文書、郵便物の受領、配布をする。

必要に応じて、上記以外の部署での文書、資料の受領、配布をする。

イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。

受領した文書、郵便物は、学科等事務担当職員に確認のうえ、教官に配布、回覧をする。

(4) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿の整理業務の補助

教官の休暇簿及び代休管理簿等に基づき、出勤簿の内容について照合・確認のうえ、整理するものとする。

休講・補講または代講が必要な場合は休講・補講届または代講届の提出を促す。

(5) 庶務、維持管理業務の補助

庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助を行う。

ア 非常勤講師の出講情報の整理業務を行う。

(ア) 非常勤講師の出勤を把握するため、出勤簿、休講・補講届の情報を確認し、それらの資料を整理する。また、月末毎に整理した出勤情報を報告する。

(イ) 必要な場合は、教場または掲示板に講義情報を掲示する。

イ 教育・研究環境の維持管理を行う。

不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。

ウ 火元責任者の表示を作成する。

(ア) 総務課車両・警備班に提出する。

(イ) ドアに貼る火元責任者の表示を作成し、貼り付ける。

5 体育施設の維持管理に係る補助作業

学生が最良の環境で教育が受けられるよう体育施設の維持管理を行うもので、業務の停滞を招かないためには知識と経験が必要とされることを理解すること。なお、以下に掲げる項目において異常が認められる場合は、官側に速やかに報告すること。

なお、毎週1回程度、（1）～（3）について女子更衣室、シャワー室等を対象とした女性の作業従事者による補助作業を実施すること。

（1）屋内プール器材の維持管理

ア 水温・水質・室温測定・記録（3回以上／1日）

水質測定については、D P D試薬を用いて遊離残留塩素を測定した後、p h計を用いてp hを計測する。濁度については、プール底部のコースラインを目視で確認して判断する。

イ ボイラー室と当日の送気量調整（毎日）

水温・室温測定の結果及び気象状況を考慮して、当日の送気量をボイラー室と調整する。

ウ 水位確認及び給水（毎日）

規定水位以下になると飛び込み事故などが懸念されるため、オーバーフローにより低下した水位をこまめに監視し給水すること。なお、給水にあたっては管理施設課工務第2係給排水担当職員と調整し、許可された単位時間あたりの給水量を守ること。

エ フィルターカートリッジの交換（毎日）

オ プール底面（水底）の泥取り（プールロボット投入）（6回／年）

コースロープ及びプールフロアを全て撤去した後、補助者単独でプールロボットを運転・監視してプール底部を清掃する。また、清掃作業終了後は、プールフロア及びコースロープを設置し、プール室内を原状復旧する。

カ プールロボットの保守整備及びフィルター清掃

機器の取扱説明書に基づき、適正に管理する。

キ 診湯槽、蓄熱槽、濾過ポンプ、ソーラーシステムの作動確認及び水温調整（毎日）

ク 清菌用塩素・濾過用凝集剤の残量確認及び補充（毎日）

ケ プールサイド排水口、オーバーフローデッキ清掃（毎月）

コ プール水濾過循環装置（集毛器）清掃（2回／週）

開閉バルブ、パッキン、集毛ネットの点検確認を含む。

サ プールサイド清菌（毎日）

塩素系清菌剤を使用して清菌する。なお、薬品使用にあたっては、安全上の観点からプール運用時間・遊泳者数などを考慮して清菌剤使用量及び散布箇所を確定する必要があるため、官側の確認を受けた後に散布する。

シ シャワー室及び更衣室等の点検及び忘れ物の管理

(2) 屋外プール器材の維持管理

- ア 5月中旬頃までにプールサイド外周の排水側溝の清掃を済ませ、プール清掃専門業者を受入可能な状態にする。
- イ 専門業者によるプール清掃、ポンプ・濾過器の整備後に競泳プール及び飛び込みプールの運転を開始する。
- ウ 9月末までは、上記（1）屋内プール器材の維持管理に準じて行う。

(3) 体育館及び武道場の施設・器材の維持管理

- ア トレーニング室内に設置された各種トレーニング器材の日常点検（作動確認、ゆるみの点検）・整備（注油・増し締め）を行う。
- イ 館内の照明器具の点検・交換を行う。
- ウ 空調機器の運転・調整を行う。
- エ 全館の窓の開閉・換気（季節に応じて結露・カビ対策）を行う。
- オ 浴場・シャワー室・ガス器具・水道設備の日常点検を行う。
- カ 館内清掃（各道場・トレーニング室・教官控え室の清掃）及び館内点検の際の忘れ物の管理を行う。
ただし、視聴覚教室、トイレ、通路は除く。
- キ 蒸気設備、機器の異常確認を行う。
- ク トレーニング場（旧柔道場）の管理（各種トレーニング器材の安全点検・整備（ゆるみの確認））を行う。

(4) 屋外体育施設の維持管理（スポーツトラクターを使用する業務は除く。）

テニスコート（6面）、ハンドボールコート、弓道場、屋外設置鉄棒、各種グランドの屋外照明塔、ゴールポスト、砂場の巡回・点検を行う。対処不能又は困難な場合については官側と調整する。

● 数学教育室

1 研究資料の整理

研究資料の整理とは、教官が保有する研究資料を保存及び配布するために整理を行う作業である。

(1) 資料の清書作業（パソコン操作を含む。）を行う。

教官の研究資料について、清書を行う。書式・レイアウトについては、教官に確認する。

(2) 資料のデータ入力作業（資料名、著者名、資料内容、画像）を行う。

教官の研究資料について、データ入力を行う。書式・レイアウトについては、教官に確認する。

2 教材の作成、教材文献の複製・印刷

(1) 資料に基づきパソコンを使用して、教材を作成する。（保存も含む。）

教官から渡された資料に基づき、教材の作成を行う。書式・レイアウトについては、教官に確認する。

(2) 教材文献の複製・印刷は、部数を確認のうえ複写機・印刷機を用いて実施する。また、原本は汚損に注意する。

3 講義資料の準備、後片付け

(1) 関連資料の作成及び配布の準備をする。部数については、官側と確認を行う。

講義資料については、教官から渡された資料に基づき作成する。書式・レイアウトについては、教官に確認する。複写機・印刷機を用いて必要部数を準備する。

(2) 後片付けを行う。

講義終了後、教場のホワイトボードマーカー、チョーク、イレーサー等の交換・補充を実施する。

また、プロジェクター等の機材を使用した場合は、その片付けを行う。

4 事務の作業

(1) 経費の執行業務の補助

ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。

インターネットやカタログから教官の購入要求物品の資料を収集する。

イ 学会年会費支払いのため、継続、入会及び退会者の確認をする。

各学会の前年度入会者に継続の有無を確認し、同時に新規入会希望の確認も行う。

確認後、実績等の確認をし、申請書作成のための準備を行う。

(2) 物品供用業務の補助

- ア 供用された物品を教官に配布する。
 物品配布時に物品管理シールを作成、貼り付ける。
- イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。
 倉庫の整理整頓を行い、在庫の少ないものがあれば学科等事務担当職員に伝える。
- ウ 退官教官がいた場合は居室整理を行う。
 不用物品の整理、保管場所への運搬、清掃を実施する。
- エ 不用決定準備を行う。
 不用決定申請依頼のあった物品に関して、保管場所へ運搬し整理する。

(3) 文書の受領、配布業務の補助

- ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。
 総務課、教務課教育研究支援室にて文書、郵便物の受領、配布をする。
 必要に応じて、それ以外の部署にて文書を受領する。
- イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。
 受領した全ての文書類は学科等事務担当職員確認のうえ、教官配布、回覧等処理する。

(4) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿の整理業務の補助

- 教官の休暇簿及び代休管理簿等に基づき、出勤簿に内容を反映させる。
 内容について照合・確認のうえ、整理するものとする。

(5) 庶務、維持管理業務の補助

- 庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助。
- ア 教育・研究環境の維持管理を行う。
 不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。
- イ 火元責任者の表示を作成する。
 - (ア) 総務課車両・警備班に提出する。
 - (イ) ドアに貼る火元責任者の表示を作成し、貼り付ける。
- ウ 数学教育室内の氏名札の作成及び表示を行う。
 教官等の勤務者に変更があった場合は、掲示板、研究室、文書配布箱等の氏名札を作成し、貼り付ける。

● 人間文化学科

1 事務の作業

(1) 経費の執行業務の補助

ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。

教官から提出された資料をもとに、インターネットやカタログから必要な物品に関する部分を印刷または複写する。

イ 物品要求に伴う見積書を依頼、取寄せる。

官側の許可を得た後、業者に対して見積もり依頼をする。

(2) 物品供用業務の補助

ア 供用された物品を教官に配布する。

該当教官に物品を受領するよう連絡する。また、物品区分に応じたシールを作成し、物品に貼り付ける。

イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。

(ア) 消耗品払出調査を各教官に配布する。

(イ) 教官から提出された調査票を集計し、提出する。

(ウ) 提出された調査票を元に必要数を準備し、教官に引き渡す。

(エ) 払い出した数量を供用補助簿にデータ入力・印刷し、官側の確認を受ける。

(3) 文書の受領、配布業務の補助

ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。

(ア) 総務課、教務課教育研究支援室にて、文書、郵便物の受領を行う。

(イ) 必要に応じ、その他の部署において文書の受領を行う。

イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。

(ア) 事務室に設置されている教官別文書ボックスに受領した文書類を配布する。また、必要に応じ教官研究室まで届ける。

(イ) 複写が必要なものについては、複写機を使用し必要部数複写する。

(4) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿、在宅勤務申請・業務報告書の整理業務の補助

教官の休暇簿、代休管理簿、在宅勤務申請・業務報告書等に基づき、出勤簿の内容について勤務状況チェックリストで照合・確認のうえ、整理するものとする。

(5) 庶務、維持管理業務の補助

庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助。

ア 教育・研究環境の維持管理を行う。

(ア) 会議室・印刷室・端末室・退官教官室の清掃、蛍光管の受領・排出、不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。

(イ) 不用物品の搬出整理の補助

(ウ) 教場のホワイトボードマーカー、イレーサーの交換・補充

- イ 火元責任者の表示を作成する。
 - (ア) 総務課車両・警備班に提出する。
 - (イ) ドアに貼る火元責任者の表示を作成し、貼り付ける。
- ウ 火気使用許可申請書及び火気使用場所平面図の作成補助を行い、官側の確認を受ける。許可証をドアに貼り付ける。
- エ 外部委託業者による演習室清掃及び消防設備、空調機点検の際、立ち会い補助を行う。
- オ 教場の窓の施錠、電気の消し忘れの確認を行う。
- カ 受領した時間割表を配布する。
- キ 教官別時間割表を作成する。
 - 時間割表及び履修者名簿を確認し、教官を横軸、曜日・時限を縦軸とした時間割表を作成し、官側の確認を受ける。

● 公共政策学科・国際関係学科

1 研究資料の整理

研究資料の整理とは、教官が保有する研究資料を保存及び配布するために整理を行う作業である。

(1) 資料の清書作業（パソコン操作を含む。）を行う。

ア 関連講義・研究資料をコピー又はデータとして作成する。

イ チューブファイルにインデックスを貼り付け、整理をする。

(2) 資料のデータ入力作業（資料名、著者名、資料内容、画像）を行う。

ア 関連講義・研究資料をデータ入力する。

イ 公共政策学科・国際関係学科教官が著者となった出版本を社会学館の展示本リストに入力し、学館正面玄関の展示ケースに展示収納する。

展示する名札を作成する。

2 教材の作成、教材文献の複製・印刷

(1) 資料に基づきパソコンを使用して、教材を作成する。（保存も含む。）

関連資料はパソコンを使用して作成する。その際、大型プリンターに出力できるようにデータを作成する。

(2) 教材文献の複製・印刷は、官側と部数を確認のうえ実施する。また、原本は汚損に注意する。

(3) 印刷

ア コピー機、印刷機の紙の補充

イ コピー機、印刷機周辺の整理

ウ 印刷手順

（ア）研究・校務・授業で必要となる資料が配布される。

（イ）必要となる部数を印刷する。

（ウ）教官にそれぞれ配布する。

3 講義資料、学科説明会の準備、後片付け

(1) 関連資料の作成及び配布の準備をする。部数については、官側と確認を行う。

ア 講義資料については、必要な部数を官側と調整の上、印刷する。

教官にそれぞれ配布する。

イ 学科説明会については、必要な消耗品の準備、掲示資料の準備を行う。

(2) 後片付けを行う。

講義後、学科共通パソコンやスクリーンを定位置に片付ける。

4 事務の作業

(1) 経費の執行業務の補助

- ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。
- イ 物品要求に伴う見積書を依頼、取り寄せる。
- ウ 要求書ごとに整理できるようファイルの見出しを作成する。

(2) 物品供用業務の補助

- ア 供用された物品を教官に配布する。
供用された物品を要求された教官に配布するとともに、共通物品は公共政策学科・国際関係学科共通の消耗品棚に収納整理する。
- イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。
消耗品受払いの際、官側と一緒に受領に行き、運搬作業を補助する。
共通消耗品棚の整理・在庫確認をし、補充すべき物品を記帳しておく。
- ウ 官側と消耗品の希望調査を実施し、集計し提出する。
- エ 払出後、供用補助簿のデータ入力を行い、官側の確認を受ける。

(3) 文書の受領、配布業務の補助

- ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。
- イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。
受領した文書類は官側に確認し必要があれば印刷し配布する。

(4) 庶務、維持管理業務の補助

- 庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助。
 - ア 教育・研究環境の維持管理を行う。
 - (ア) 会議室・印刷室・退官教官室の清掃、蛍光管の受領・排出、不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。
 - (イ) 不用物品の搬出整理の補助、パソコンにデータ入力補助
 - (ウ) 教場のマーカーの補充・不用マーカーの整理
 - (エ) 教場・演習室・教官室・図書室の蛍光管の交換
 - (オ) 修理要求書の作成補助を行い、官側の確認を受ける。
 - イ 火元責任者の表示を作成する。
 - (ア) 総務課車両・警備班に提出する。
 - (イ) ドアに貼る火元責任者の表示を作成し、貼り付ける。
 - ウ 火気使用許可申請書及び火気使用場所平面図の作成補助を行い、官側の確認を受ける。許可証をドアに貼り付ける。
 - エ 外部委託業者による演習室清掃及び消防設備、空調機点検の際、立ち会い補助を行う。
 - オ 教場の窓の施錠、電気の消し忘れの確認を行う。
 - カ 名札を作成する。
事務室前の名札に変更があった際、テプラで名札を作成する。
 - キ 教官毎授業表の作成補助を行う。
授業表をもとに、教官毎授業表の作成補助を行い、官側の確認を受ける。

● 応用物理学科

1 教材の作成、教材文献の複製・印刷

教材文献の複製・印刷は、部数を確認のうえ実施する。また、原本は汚損に注意する。

2 講義資料、特別講義、学生実験の準備と後片付け

関連資料の印刷製本及び配布の準備をする。部数については、教官側と確認を行う。

- ア 講義資料については、タイトルの付与及び参考資料として体裁を整え印刷製本し、部数は省力化の観点から確認を行う。
- イ 講義後、窓の施錠、空調機、照明の消し忘れ等の確認をする。
- ウ 実験室を清掃し、次回に備え安全管理（破損の放置の防止）に努める。
- エ 特別講義については、資料の印刷及び会場の準備をする。

3 事務の作業

(1) 教官の出張業務の補助

- ア 教官の出張に伴う旅行伺作成に必要な旅行日程、用務地及び用務を確認し、データ入力をする。
- イ 教官の出張に伴う旅行パンフレット、資料を収集する。
- ウ 教官に出張報告書の作成の有無を確認し処置をする。
- エ 出勤簿への記載を確認する。

(2) 経費の執行業務の補助

- ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。
- イ 要求書の整理をする。
- ウ 学会年会費支払いのため、継続、入会及び退会者の確認をする。
- エ 物品要求に必要な情報のデータ入力をする。

(3) 物品供用業務の補助

- ア 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。
- イ 供用された物品を理工学1号館及び2号館の教官に配布する。
- ウ 物品管理簿（消耗品補助簿）の入力をする。

(4) 文書の受領、配布業務の補助

- ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。
- イ 受領した文書類は関係する教官に、配布又は回覧をする。

(5) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿の整理業務の補助

教官の休暇簿、旅行伺に基づき、出勤簿、代休管理簿の内容をデータ入力する。

(6) 庶務、維持管理業務の補助

庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助

ア 教育・研究環境の維持管理を行う。

不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。

イ 火元責任者表示の作成の補助、及びドアへの貼り付けを行う。

ウ 火器使用許可申請の作成の補助を行う。

エ 火災報知機の点検立ち会いの補助を行う。

オ 退官教官室の整理と清掃（不用什器の移動、残留物品の整理、収納、ワックスがけ等）を行う。

カ パソコンの管理に係る補助作業。

（ア）教官のパソコン持ち出し履歴のデータ入力をする。

（イ）管理パソコンの管理番号シールを作成する。

キ 不用決定に係る業務の補助

修理不能見積書の依頼、不用決定備品の撮影、リストの作成及び集積場所への移動を行う。

ク 産業廃棄物（廃薬品等も含む）に係る業務の補助。

調査票の作成補助及び廃棄物の集積場所への移動を行う。

ケ 各所修繕に関する修理要求書の作成の補助を行う。

4 実験に係わる維持管理及び補助

ア 実験室の鍵の開閉を行う。

イ 液体窒素の運搬を行う。

ウ テキストの印刷製本と配布を行う。

エ 座席表の作成を行う。

オ 学生の出欠確認の補助を行う。

カ 実験後、実験台の清掃を行う。

キ 学生実験アンケートの集計を行う。

ク 実験に伴う教育研究用器材の整頓と移動を行う。

ケ 実験オリエンテーションの会場設営、実験器具の配置及び撤収を行う。

コ 定期的に実験教場等の清掃を行う。

サ 定期清掃に伴う実験台の移動と配列整理、実験台用電源の撤去、再設置を行う。

シ 実験用器材の配置、動作点検、調整を行う。

ス 各所修繕に関する修理要求書の作成を行う。

セ 不用決定物品の集積場所への移動を行う。

ソ 産業廃棄物（廃薬品等を含む）の集積場所への移動を行う。

● 応用化学科

1 事務の作業

(1) 教官の出張業務の補助

- ア 教官の出張に伴う旅行伺作成に必要な旅行日程、用務地及び用務を確認する。
- イ 教官に出張報告書の作成の有無を確認し処置をする。
- ウ 出勤簿への記載を確認する。

(2) 経費の執行業務の補助

- ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。
- イ 要求書作成の補助作業をする。
- ウ 学会年会費支払いのため、継続、入会及び退会者の確認をする。

(3) 物品供用業務の補助

- ア 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。
- イ 供用された物品を教官に配布する。
- ウ 物品供用簿（消耗品補助簿）の入力補助作業を行う。

(4) 文書の受領、配布業務の補助

- ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。
- イ 受領した文書類は関係する教官に、配布又は回覧をする。

(5) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿の整理業務の補助

教官の休暇簿、旅行伺に基づき、出勤簿、代休管理簿に内容を反映させる。

(6) 庶務、維持管理業務の補助

庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助

- ア 教育・研究環境の維持管理を行う。
不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。
- イ 火元責任者の表示を作成する。
 - (ア) 総務課車両・警備班に提出する。
 - (イ) 火元責任者の表示を作成し、ドアに貼り付ける。
- ウ 火災報知機の点検立ち会いの補助を行う。
- エ 退官教官室の整理（不用什器の移動、残留物品の整理、格納、ワックスがけ等の清掃）を行う。
- オ パソコンの管理簿の補助作業を行う。
- カ 教官のパソコン持ち出し履歴の入力を行う。
- キ 管理パソコンの物品シールを作成する。
- ク 1号館ABC教場の点検をする。
- ケ 火薬類実験施設の玄関を開錠・施錠する。（清掃業者立ち入り時）

2 実験に係わる維持管理及び補助

- 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 試薬の精製。
- エ 廃薬品の処理（所定の容器に回収し、所定の場所へ保管）
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。
- オ 試薬品の補充（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。
- キ 学生実験の講義・試験用教場一覧作成。
- ク 各所修繕に関する要求書類を作成する。
- ケ 新規購入物品の開梱、展開及び設置を行う。
- コ 不用決定物品の学科集積場所への移動を行う。
- サ 産業廃棄物（プラスチック梱包材、廃液及び廃薬品等）の処分書類の作成
補助及び集積場所への移動を行う。

● 地球海洋学科

1 事務の作業

(1) 教官の出張業務の補助

- ア 教官の出張に伴う旅行伺作成に必要な旅行日程、用務地及び用務を確認する。
- イ 教官の出張に伴う旅行パンフレット、資料を収集する。
- ウ 教官に出張報告書の作成の有無を確認し処置をする。
- エ 出勤簿への記載を確認する。

(2) 経費の執行業務の補助

- ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。
- イ 学会年会費支払いのため、継続、入会及び退会者の確認をする。

(3) 物品供用業務の補助

- ア 供用された物品を教官に配布する。
- イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。
- ウ 物品供用簿(消耗品補助簿)の入力補助作業を行う。
- エ 不用決定申請書類作成の補助を行う。
修理不能見積書の依頼、不用決定物品の作成、リストの作成及び集積場所への移動を行う。
- オ 産業廃棄物(プラスチック梱包材、廃液及び廃薬品等)の処分書類の作成補助及び集積場所への移動を行う。

(4) 文書の受領、配布業務の補助

- ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布(原則、午前1回、午後1回)をする。
- イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。

(5) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿の整理業務の補助

教官の休暇簿、旅行伺に基づき、出勤簿、代休管理簿に内容を反映させる。

(6) 庶務、維持管理業務の補助

庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助。

- ア 教育・研究環境の維持管理を行う。
不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。
- イ 火元責任者の表示を作成する。
 - (ア) 総務課車両・警備班に提出する。
 - (イ) 火元責任者の表示を作成し、ドアに貼り付ける。
- ウ 火災報知器の点検立ち合いの補助を行う。

- エ 非常勤講師の出勤情報の整理業務を行う。非常勤講師の出勤情報を整理し、出勤簿、休講・補講届の情報と照合し、同資料を整理する。
また、月末毎に整理した出勤情報を報告する。
- オ 退官教官室の整理(不用什器の移動、残留物品の整理、格納、ワックスがけ等の清掃を行う)
- カ パソコンの管理簿の補助作業を行う。
- キ 教官のパソコン持ち出し履歴の入力を行う。
- ク 管理パソコンの物品シールを作成する。
- ケ 地球海洋学科所掌の教場等の点検等を行う。

● 電気情報学群

1 教材の作成、教材文献の複製・印刷の補助

(1) 資料に基づきパソコンを使用して、教材を作成する（保存も含む。）。

講義授業、及び学生実験で使用する教材資料について、教官が準備した原稿や作業用メモをもとに作成する。

(2) 教材文献の複製・印刷は、部数を確認のうえ実施する。又、原本は汚損に注意する。

講義授業、及び学生実験で使用する教材資料について、教官が準備した原紙を必要な部数にコピー機で複製し、1部ごとに仕分けする。

2 特別講義、学科説明会の準備、後片付けの補助

(1) 関連資料の作成及び配布の準備をする。部数については、官側と確認を行う。

ア 特別講義については、担当教官と調整し、講義資料の複製、及び講義を行う教場の机・椅子の整頓を行う。また、看板の作成と設置を行う。

イ 学科説明会については、担当教官と調整し、説明会用パンフレットの複製、及び説明会会場の机・椅子の並べ替えを行う。また、看板の作成と設置を行う。

(2) 後片付けを行う。

机・椅子の並べ替えを行った教場及び会場について原状復帰（元の状態に戻す）を行う。

3 事務の作業

(1) 教官の出張業務の補助

ア 教官の出張に伴う旅行宿泊作成に必要な旅行日程、用務地、用務を確認する。

教官の出張について確認した情報を、学科等事務担当職員へ伝える。

イ 教官の出張に伴う旅行パンフレット、資料を収集する。

教官の出張について収集した資料を、学科等事務担当職員へ渡す。

ウ 教官に旅費請求書の確認をしてもらう。

教官に学科等事務担当職員が作成した旅費請求書の内容確認をしてもらう。

エ 教官に出張報告書の作成の有無を確認し処置をする。

宿泊を伴った出張に関して、出張報告書を教官に作成してもらい、学科等事務担当職員へ渡す。

(2) 経費の執行業務の補助

- ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。
教官が要求した物品購入要求書について、要求品のカタログ、及び要求に必要な資料を収集し、学科等事務担当職員へ渡す。
- イ 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。
- ウ 学会年会費支払いのため、継続、入会及び退会者の確認をする。
- エ 私金立替伺いに必要な学会日程、用務、用務地及び支払い金額を確認する。
私費で立て替える学会参加費について、教官から金額、用務及び用務地の根拠となる資料を取り寄せ、学科等事務担当職員へ渡す。

(3) 物品供用業務の補助

- ア 供用された物品を教官に配布をする。
会計課より消耗品払出しの希望調査が届いたら、学科内教官に希望数量の調査を行い、集計結果を学科等事務担当職員へ渡す。払い出し日に、本部庁舎地下倉庫にある会計課倉庫で、希望した数量を受領し、要求した教官（講座）ごとに仕分けして配布する。
- イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。
事務室の消耗品棚、及び倉庫にある会計課払い出し消耗品の在庫を確認し、在庫が切れたもの、及び在庫が減少したものをお希望調査の時に要求する。

(4) 文書の受領、配布業務の補助

- ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。
本部庁舎の総務課文書・保全係、当直室、及び教育研究支援室に設置されている文書ボックスの確認を原則11：15と16：30に行う。
- イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。
業務連絡などの、防衛大学校や防衛省内から届く文書については、学科等事務担当職員に確認してもらう。

(5) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿の整理業務の補助

教官の休暇簿、旅行伺に基づき、出勤簿、代休管理簿に内容を確認する。

(6) 庶務、維持管理業務の補助

- 庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助。
- ア 教育・研究環境の維持管理を行う。
 - (ア) 不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。
 - (イ) 研究室等で発生した不用文書をシュレッダーにかける。

- イ 火元責任者の表示を作成する。
 - (ア) 総務課車両・警備班に提出する。
 - (イ) 火元責任者の表示を作成し、貼り付ける。
- ウ 官品パソコン管理簿・可搬記憶媒体管理簿の管理補助を行う。
 - (ア) 購入した官品パソコン、又は可搬記憶媒体について、管理簿を作成の補助及び管理シールを作成し、配布する。
 - (イ) 必要に応じて、管理簿の総括表について、新しく作成した管理簿が記載されているか確認し、更新を行う。
 - (ウ) 官品パソコン、または可搬記憶媒体を教官が防衛大学校外へ持ち出す際は、持出書を作成し、管理簿に記入する。官品パソコン持出書については、学科長の確認を行った後、総合情報図書館電子計算機係へ提出する。

● 機械工学科・機械システム工学科

1 研究資料の整理

研究資料の整理とは、教官が保有する研究資料を保存及び配布するために整理を行う作業である。

- (1) 資料の清書作業（パソコン操作を含む。）を行う。

研究資料の作成・作図・整理・保存・複製・印刷・配布及び製本の作業を行う。その際、研究資料の原本は、破損と紛失に注意する。

- (2) 資料のデータ入力作業（資料名、著者名、資料内容、画像）を行う。

教官が保有する研究資料を保存するために入力作業を行う。

2 教材の作成、教材文献の複製・印刷

- (1) 資料に基づきパソコンを使用して、教材を作成する。（保存も含む。）

- (2) 教材文献の複製・印刷は、部数を確認のうえ実施する。また、原本は汚損に注意する。

3 講義資料、特別講義、学科説明会、課外講演、学科会議の準備、後片付け

- (1) 関連資料の作成及び配布の準備をする。部数については、官側と確認を行う。

ア 講義資料の作成・複製・印刷を行う。

イ 特別講義資料の作成・複製・印刷を行うとともに、会場の準備を行う。（機械工学科のみ）

ウ 学科説明会の資料の作成・複製・印刷を行うとともに、会場の準備を行う。

エ 課外講演の案内資料を作成し、各課・学科へ配布する。また、機械工学科・機械システム工学科の周辺出入口に掲示を行う。

- (2) 後片付けを行う。

4 事務の作業

(1) 経費の執行業務の補助

ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。

カタログ、資料のほか、必要に応じ見積を依頼し、取り寄せる。

イ 学会年会費支払いのため、継続、入会及び退会者の確認をする。

(ア) 当該年度の学会継続、入会及び退会者の確認をし、申請書類を取りまとめる。

(イ) 支払いに必要な会計書類を作成し、学会へ発送し提出依頼を行う。

(ウ) 会計書類及び申請書類を揃えて、学科等事務担当職員へ提出する。

(2) 物品供用業務の補助

ア 供用された物品を教官に配布する。

イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。

(ア) 消耗品払い出し調査の際に、事務室・各教官へ払い出し希望調査を行い、調査結果を学科等事務担当職員へ提出する。

- (イ) 払い出し希望調査により受け入れた消耗品を各教官へ払い出す。
- (ウ) 事務室で保管している消耗品について、定期的に在庫の確認を行う。
- (エ) 消耗品管理補助簿への入力を行う。
- (オ) 不用決定品の現物確認、リストアップを行う。

(3) 文書の受領、配布業務の補助

- ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。
 - イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。
 - ウ 転送が必要な郵便については、転送の手続きを行う。
 - エ 発送が必要な郵便については、郵便発送依頼書を作成し、総務課文書・保全係へ持つて行く。
 - オ 団体加入学会誌が送付されたり、配布先の教官氏名を添付して配布する。他学科教官分は、氏名を添付後、各学科事務室へ配布する。

(4) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿、在宅勤務申請書・報告書の整理業務の補助
教官の休暇簿、旅行伺に基づき、出勤簿、代休管理簿等に内容が反映されているのを確認する。

(5) 庶務、維持管理業務の補助

- 庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助
 - ア 非常勤講師の出講情報の整理業務を行う。
非常勤講師の出勤情報を整理し、出勤簿、休講・補講届の情報と照合し、同資料を整理する。また、月末毎に整理した出勤情報を報告する。
 - イ 教育・研究環境の維持管理を行う。
不用品及びシュレッダー等で細断された書類を分別し指定された集積場に運搬する。
 - ウ 火元責任者の表示を作成する。
 - (ア) 総務課車両・警備班に提出する。
 - (イ) 火元責任者の表示を作成し、ドアに貼り付ける。
 - エ 学科電話番号一覧表の差し替えを行う。
変更事項があった都度、変更を行い、印刷、配布を行う。
 - オ 校内電話番号簿の差し替えを行う。
変更事項があった都度、変更を行い、印刷、配布を行う。
 - カ 教育研究A館配置図の差し替えを行う。
 - (ア) 変更事項があった都度、作成、変更し、廊下及び事務室内に掲示する。
 - (イ) 必要な場合、教官にも配布を行う。
 - キ 研究室等の部屋名表示板（プレート）を作成する。
 - (ア) 教官と調整し、作成する部屋名等の確認をする。
 - (イ) テプラで部屋名を作成し、外したプレートに貼り付け、取り付ける。
 - ク 事務室掲示板へ文書の掲示及び撤去を行う。
 - ケ 教官の夏季休暇予定一覧表を作成する。
 - コ 学科印刷室の整備を行う。
印刷機のインク・マスター補充、複写機への用紙補充を行う。

● 航空宇宙工学科

1 研究資料の整理

研究資料の整理とは、教官が保有する研究資料を保存及び配布するために整理を行う作業である。

- (1) 資料の清書作業（パソコン操作を含む。）を行う。

研究資料の作成・作図・整理・保存・複製・印刷・配布及び製本の作業を行う。その際、研究資料の原本は、破損と紛失に注意する。

- (2) 資料のデータ入力作業（資料名、著者名、資料内容、画像）を行う。

教官が保有する研究資料を保存するために入力作業を行う。

2 教材の作成、教材文献の複製・印刷

- (1) 資料に基づきパソコンを使用して、教材を作成する。（保存も含む。）

- (2) 教材文献の複製・印刷は、部数を確認のうえ実施する。また、原本は汚損に注意する。

3 講義資料、特別講義、学科説明会、課外講演、卒業研究発表・研究科論文発表、学科会議の準備、後片付け

- (1) 関連資料の作成及び配布の準備をする。部数については、官側と確認を行う。

ア 講義資料の作成・複製・印刷を行う。

イ 特別講義資料の作成・複製・印刷を行う。

ウ 学科説明会資料の作成・複製・印刷を行い、会場の準備を実施する。

エ 課外講演に関する作業

(ア) 案内を作成し、各課・学科へ配布する。また、航空宇宙工学科が所在する建物の出入口に掲示を行う。

(イ) 看板を作成し、設置する。

(ウ) 演題を作成する。

(エ) 会場の準備を行う。

オ 卒業研究発表・研究科論文発表に関する作業

(ア) 案内を作成し、各課・学科へ配布する。また、航空宇宙工学科が所在する建物の出入口に掲示を行う。

(イ) 看板を作成し、設置する。

(ウ) 演題を作成する。

(エ) 会場の準備を行う。

カ 学科会議に関する作業

(ア) 資料収集を行う。

(イ) 原稿の作成、印刷を行う。

(ウ) 会場の準備を行う。

- (2) 後片付けを行う。

4 事務の作業

(1) 経費の執行業務の補助

- ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。
学科等事務室担当職員の補助

(2) 物品供用業務の補助

- ア 供用された物品を教官に配布する。
- イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。
 - (ア) 消耗品払い出し調査の際に、事務室・各教官へ払い出し希望調査を行い、学科事務担当職員へ提出する。
 - (イ) 払い出し希望調査により受け入れた消耗品を各教官へ払い出す。
 - (ウ) 定期的に在庫の確認を行う。
 - (エ) 消耗品管理補助簿への入力を行う。

(3) 文書の受領、配布業務の補助

- ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。
- イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。
- ウ 転送が必要な郵便については、転送の手続きを行う。

(4) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿の整理業務の補助

教官の休暇簿、旅行伺に基づき、出勤簿、代休管理簿に内容を反映させる。

(5) 庶務、維持管理業務の補助

- 庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助
- ア 非常勤講師の出講情報の整理業務を行う。
 - (ア) 非常勤講師の出勤情報を整理し、出勤簿、休講・補講届の情報と照合し、同資料を整理する。又月末毎に整理した出勤情報を報告する。必要な場合は、教場又は掲示板に講義情報を掲示する。
 - (イ) 教官へ周知する文書の作成及び配布の準備をする。部数については、官側と確認を行う。
- イ 教育・研究環境の維持管理を行う。
 - (ア) 事務室内の整理整頓を行い、作業後は必ず後片付けを行う。
 - (イ) 不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬する。
- ウ 火元責任者の表示を作成する。
 - (ア) 総務課車両・警備班に提出する。
 - (イ) 火元責任者の表示を作成し、ドアに貼り付ける。
- エ 教官・研究科学生・非常勤講師・職員等の名札掛を作成し、交換する。
- オ 学科電話番号一覧・校内電話番号一覧の差し替え、配布をする。
- カ 教官の夏季休暇予定一覧表を作成する。
- キ 事務室掲示板へ文書の掲示、撤去を行う。
- ク 学科印刷室の整備を行う。
印刷機のインク・マスター補充、複写機への用紙補充、シュレッダーの維持管理、蛍光灯の搬出を行う。

● 建設環境工学科

1 研究資料の整理

研究資料の整理とは、教官が保有する研究資料を保存及び配布するために整理を行う作業である。

(1) 資料の清書作業（パソコン操作を含む。）を行う。

研究資料の作成・作図・整理・保存・複製・印刷・配布及び製本の作業を行う。

その際、研究資料等の原本は、破損と紛失に注意する。

(2) 資料のデータ入力作業（資料名、著者名、資料内容、画像）を行う。

教官が保有する研究資料を保存するために入力作業を行う。

2 教材の作成、教材文献の複製・印刷

(1) 資料に基づきパソコンを使用して、教材を作成する。（保存も含む。）

教官と調整し、教材の作成を行う。

(2) 教材文献の複製・印刷は、部数を確認のうえ実施する。また、原本は汚損に注意する。

教官と調整し、教材文献の複製・印刷を行う。

3 講義資料、特別講義、学科説明会、課外講演、研究科卒業研究発表最終試験及び本科卒業研究発表会、学群教授会及び学科会議等の準備・後片付け

(1) 関連資料の作成及び配布の準備をする。部数については、官側と確認を行う。

ア 講義資料については、教官と調整し、講義資料の作成・複製・印刷作業を行う。

イ 特別講義については、教官と調整し、講義資料の作成・複製・印刷作業を行い、会場の準備を実施する。

ウ 学科説明会については、教官と調整し、説明会資料の作成・複製・印刷作業を行い、会場の準備を実施する。

エ 課外講演については、教官と調整し、案内作成・配布、看板作成・設置、資料作成・印刷を行い、会場の準備を実施する。

オ 研究科卒業研究発表最終試験及び本科卒業研究発表会に関する作業については、教官と調整し、資料作成・印刷、看板作成・設置を行い、会場の準備を実施する。

カ 学群教授会及び学科会議等については、教官と調整し、資料印刷・配布、会場の清掃・設営を行い、会場の準備を実施する。

(2) 後片付けを行う。

特別講義、学科説明会、課外講演、研究科卒業研究発表最終試験及び本科卒業研究発表会、学群教授会及び学科会議等終了後会場の後片付けを行う。

4 事務の作業

(1) 教官の出張業務の補助

ア 教官の出張に伴う旅行伺作成に必要な旅行日程、用務地、用務を確認する。

学科等事務担当職員の補助

イ 教官の出張に伴う旅行パンフレット、資料を収集する。

学科等事務担当職員の補助

ウ 教官に出張報告書の作成の有無を確認し処置をする。

学科等事務担当職員の補助

(2) 経費の執行業務の補助

ア 物品要求に伴うカタログ、資料を収集する。

学科等事務担当職員の補助

イ 学会年会費支払いのため、継続、入会及び退会者の確認をする。

当該年度の学会継続、入会及び退会者の確認を行い、申請書類を取りまとめ。また、支払いに必要な会計書類を先方学会へ発送し、提出依頼を行う。

申請書類、会計書類を揃えたら学科等事務担当職員へ提出する。

(3) 物品供用業務の補助

ア 供用された物品を教官に配布する。

イ 消耗品の受払い、在庫確認、補充整理をする。

(ア) 会計課からの消耗品払い出し調査の際に各講座へ払い出し希望調査を行い、その結果を学科等事務担当職員へ提出する。

(イ) 払い出し希望調査により受け入れた消耗品を各講座へ払い出す。

(ウ) 四半期に一度在庫の確認を行う。

(エ) 事務室在庫の有無を確認し、必要な都度補充整理を行う。

(オ) 消耗品管理補助簿への入力を行う。

(4) 文書の受領、配布業務の補助

ア 所要の部署にて文書、郵便物の受領、配布（原則、午前1回、午後1回）をする。

1100及び1600を基準とし、文書、郵便物等の受領を行う。また、学科等事務担当者、教官等から配布依頼のあった文書等を所定の部署等へ配布する。

イ 受領した文書類は関係する教官に配布又は回覧をする。

受領した文書類は、事務室の教官配布用の箱へ配布し、急を要する文書類は教官へ直接配布する。

(5) 出勤簿、休暇簿、代休管理簿の整理業務の補助（パソコンの入力作業も含む。）
教官の休暇簿、旅行伺に基づき、出勤簿、代休管理簿に内容を反映させる。
また、勤務状況チェックリストの作成を行い、出勤簿、休暇簿、代休管理簿、
旅行命令簿との整合性を確認する。

(6) 庶務、維持管理業務の補助

庶務業務及び勤務する関連施設の維持管理業務の補助。

- ア 非常勤講師の出勤情報の整理業務を行う。
(ア) 非常勤講師の出勤情報を整理し、出勤簿、休講・補講届の情報と照合し、
同資料を整理する。又月末毎に整理した出勤情報を報告する。
(イ) 必要な場合は、教場又は掲示板に講義情報を掲示する。
- イ 教育・研究環境の維持管理を行う。
不用品及びシュレッダー等で細断された書類を指定された集積場に運搬す
る。

ウ 火元責任者の表示を作成する。

- (ア) 総務課車両・警備班に提出する。
(イ) 火元責任者の表示を作成し、ドアに貼り付ける。

エ 教育研究A館入口及び事務室入口の名札（教官・研究科学生・職員等）を
変更事項があった都度、交換する。

オ 校内電話番号簿の差し換えを行う。

カ 教育研究A館配置図の差し換えを行う。

キ システム工学群長室内の掲示用教官名札の年齢書き換えを行う。

ク 学科内教官回覧用紙を作成する。

ケ 教官より依頼されたファックスを送信する。

コ 郵便物や宅配便等の発送準備及び発送作業を行う。

サ 教官出勤簿及び休暇簿等と勤務状況チェックリストを作成する。

シ 教官の夏季休暇予定一覧表を作成する。

ス 郵便物・配布文書等の接受を行う。

セ 教官宛て文書のコピー及び配布を行う。

ソ 事務室掲示板（事務室前廊下）へ文書の掲示及び撤去を行う。

タ 非常勤講師への作業支援を行う。

チ 研修生受入作業を行う。

- (ア) 教官から依頼された資料の作成及び印刷

- (イ) 成果報告会会場準備及び片付け

ツ 研究科学生口述試験に関する作業を行う。

- (ア) 看板作成及び設置

- (イ) 会場準備及び片付け

テ 学科印刷室の整備を行う。

印刷機のインク・マスター補充、複写機への用紙補充、シュレッダーの維持
管理廃棄、資源回収（段ボール、リサイクル紙等）搬出、蛍光灯の搬出

ト 学科の所有する居室及び備品の整備維持管理を行う。

学科所有の居室の清掃用具・消耗品・備品等の維持管理

- ナ 学科展示キャビネットの整備を行う。
展示物の展示及び撤去
- ニ 必要に応じて不燃物ゴミ箱の開錠を行う。
- ヌ ゴミ集積所（教育研究A館北側）の清掃及び維持管理を行う。
- ネ 研究費購入共通物品調査を行う。
- ノ 事務室および学群長室等の清掃（1Fの印刷室含む）
- ハ 委託業務予定の作成および実績の確認を行う。
- ヒ 親睦会および校友会会費の徴収を行う。

（7） 物品の借用及び返納

支援室等に事前調整した物品の借用及び返納を行う。

5 工作・加工作業

工作機械（設置又は重量により移動が困難なものや、使用に専門的知識が必要なもの（例：フライス盤、旋盤、自動鋸盤））は除き、金槌、ペンチ、手動鋸、電動ドリルを用い木材、アクリル塩化ビニールを加工して模型や台を作製する。

教材として用いるため、事前に官側と調整し、作製すること。

（1） 実験設備維持

- ア 作業内容の打ち合わせ（工法・日程等）を行う。
- イ 計画図を作図する。
- ウ 材料を調達する。
- エ 作業を実施する。
- オ 完了確認を行う。

（2） 教官実験設備装置作成

- ア 作業内容打ち合わせ（工法・日程等）を行う。
- イ 必要に応じて計画図を作図する。
- ウ 材料を調達する。
- エ 作業を実施する。
- オ 完了確認を行う。

（3） 学生実験設備装置作成

- ア 作業内容打ち合わせ（工法・日程等）を行う。
- イ 必要に応じて計画図を作図する。
- ウ 材料を調達する。
- エ 作業を実施する。
- オ 完了確認を行う。

(4) 実験補助員

- ア 作業内容打ち合わせ（安全・手順・日程等）を行う。
- イ 補助作業を行う。
- ウ 後片付けを行う。

(5) 学生実験設備供試体作成補助

- ア 作業内容打ち合わせ（工法・日程等）を行う。
- イ 計画図を作図する。
- ウ 材料を調達する。
- エ 作業を実施する。
- オ 完了確認を行う。

(6) 各種論文・報告書に用いる、パソコンで作成する挿絵、イラスト、透視図等の資料を作成する

- ア 作業内容打ち合わせを行う。
- イ 作図や描画をする。
- ウ 仕上がり図の確認と修正を行う。

● 防衛学教育学群

1 教材の印刷作業

- (1) 印刷製本業務担当係員または、学群所属教官と調整の上、業務を実施する。
- (2) 教材の印刷は部数等を確認のうえ実施する。また、原本は、汚損に注意する。
- (3) 印刷原稿の受領、体裁の確認
- ア 原稿を受領する際は、次のことを確認する。
- ・資料タイトル
 - ・順番
 - ・枚数・ページ
 - ・その他、必要事項
- イ 丁合・製本の体裁の確認を行う。
- ・用紙種類
 - ・用紙サイズ
 - ・丁合及び印刷方向
 - ・印刷方法（両面印刷・サイズ変更・集約印刷等）
 - ・印刷部数
 - ・製本方法（ホチキス止め・製本機製本等）
 - ・表紙種類（色・サイズ・方向・厚さ等）
 - ・受け渡し方法（梱包方法・場所・時間・受取者等）
- (4) 印刷
- ア 印刷機を使用し、印刷を行う。印刷設定では、次のことを確認する。
- ・印刷部数
 - ・印刷方向
 - ・用紙サイズ
 - ・印刷方法（両面印刷・サイズ変更・集約印刷・排紙方法等）
 - ・用紙種類
- イ その他、印刷仕様に合わせて印刷する。
- ウ 印刷機は、取扱説明書を確認のうえ使用する。
- (5) 製本方法
- ア ホチキス止め
- 用紙の方向と止める場所、箇所数を確認のうえ行う。電動ホチキスは、取扱説明書を確認のうえ使用する。
- イ 製本機製本
- 用紙の方向、背表紙の種類を確認のうえ行う。製本機の使用は、取扱説明書を確認のうえ使用する。
- (6) 資料裁断
- ア 裁断方法について、裁断方向、裁断箇所を確認し行う。
- イ 電動裁断機は、取扱説明書を確認のうえ使用する。

(7) 仕上げ確認

ア 印刷資料

印刷部数・印刷状態について、自己点検を実施の後、官側による仕上げ状態の点検を受ける。

イ 製本資料

製本部数・製本状態について、自己点検を実施の後、官側による仕上げ状態の点検を受ける。

(8) 資料引渡

資料引渡の際は、受領者の確認を受ける。

2 図書の整理

(1) 藏書の整理

ア 和書、洋書の種別に分類する。

イ 登録番号により分類し、書棚へ収納する。

(2) 新聞の整理

タイトル、日付により分類し、新聞棚へ収納する。

● 図書の整理（応用化学科及び防衛学教育学群を除く）

1 図書購入手続き

（1） 購入希望票の作成

個人(各教官)、共通(図書委員)より学内メール、メモ等で購入依頼を受け、図書購入希望リスト(年度の受付リスト)を作成する。図書購入希望リストから消耗品、備品に分け、更に和書、洋書、中国書別に分けて図書購入希望票(指定された様式で、Excel入力)を作成する。指定様式の書名欄には副題や版表示があれば含め、定価欄は本体と税を含めた金額を入力する。

重複購入(同一人物)や未完・絶版の確認を行う。

※入力する項目は教育室または学科名・整理番号(教育室または学科)・書名(副題・版表示、著者(編集者))・ISBN(13桁)・発行所・作成年月日・冊数・定価・購入希望教官名

なお、購入希望図書の定価(本体と税)及び未完・絶版の確認をして、備品若しくは消耗品に分けて要求を行う。また、必要に応じ洋書の場合には版元価格(アメリカドル、ユーロ)×外国貨幣換算率(官報)にて価格を算出する。

（2） 総合情報図書館(以下「図書館」という。)への提出書類

ア 購入希望票

イ Excel入力データ(学内メールで送信)

ウ 購入希望図書の書式情報(書名・出版社・著者・ISBN・税込金額・刊行年月・在庫)が掲載されているウェブサイトの画面を出力する。

なお、ア、ウについては出力した資料を図書館へ提出する。また、科学研究費で図書購入がある場合は、先端学術推進機構事務室へ科学研究費用の購入希望票及びウを提出後、科学研究費用の購入希望票のデータを学内メールにて送信する。

（3） 購入手続書類の整理

図書館に提出した書類は写しを保管し、教育室または学科(以下「学科等」という。)で作成している「図書購入希望リスト」に分類・登録番号・注文金額を記入する。また、図書館より契約終了後、契約金額の通知があるので決定金額を記入する。

2 借用図書の受領

（1） 図書館整理係から借用図書と「学科・教育室等用配架申請書(以下「借用書」という。)を受け取る。その際、内容と図書を確認する(登録番号、冊数など)。

（2） 図書購入希望リストと照合をして、本に各教官名、借用年度、借用書番号を記入後、金額決定の用紙と共に各教官へ配布する。特に学科等から依頼がある場合は、各教官別に受領リストを作成し、教官に受領サインを貰った後、本を配布する。

なお、共通図書は図書室(閲覧室)に配架する。また、指定する電算機端末において、図書データを整理する。

また、図書館カウンターに借用書(借用書番号・図書委員名・受領年月日)を提出し、図書館側で承認を経た後、原本の1部を学科等で保管する。

- (3) 科学研究費で購入した本は要求書を参考に図書データを作成し処置をして決定額の用紙と共に教官へ配布する。

3 配布図書の受領

配布図書は、図書館の学科等のボックスに投函される。配布図書に添付された「配布表」の内容と図書を確認後、図書担当が署名し図書館整理係へ配布表を提出する。

4 返納図書の手続(所蔵変更含む)

- (1) 退官教官の借用図書は借用リスト(和書・洋書別)に基づき、各教官に確認して貰い、希望図書を所蔵変更する。
- (2) 所蔵変更する際は、図書館に所蔵図書変更書(所定用紙)を作成し提出する。
- (3) 希望された教官の氏名(借用者)、借用書番号を記入して名義変更完了後教官へ配布する。
- (4) 不用図書は返納図書として、「学科・教育室等用図書配架取消申請書」を作成し、図書館へ本とともに提出する。手続完了後、図書館側で承認を経た後、原本の写しを学科等で保管する。

返納した図書の借用書の抹消(登録番号)作業を行う。

5 製本作成手続

洋雑誌及び和雑誌等を製本するにあたり、以下の作業を行う。

- (1) 製本要求リスト作成

製本要求リストに書名・規格・冊数(製本冊数)・色別・サイズ・欠号を入力する。

※冊数は製本冊数、Vol、No別、厚さにより1冊とする。

- (2) 雑誌製本個別指示書の作成

- (3) 製本集計表を作成

規格、金額、製本冊数、税金で算出し、図書館へ提出する。

- (4) 製本依頼

契約業者が製本する図書を回収する際は、要求リストと照合し、間違い及び漏れを防ぐ。

(5) 製本の受領

製本された図書を図書館より受領して、学科等の図書室に配架(移動)する。

6 現況調査

年1回、分任物品管理官の物品(図書)現況調査が図書館職員により実施されることから、以下について確認及び対応を行う。

(1) 図書の受扱の整理状況

(2) 借用書と控え、図書の管理状況(図書データを含む。)

(3) 図書貸出の管理状況

7 年間契約の洋雑誌及び和雑誌、電子ジャーナル

(1) 洋雑誌及び和雑誌は、図書館の学科等図書ボックスに投函される。受領後、添付の雑誌受入簿に受領日及び確認者のサインをして、図書館担当者へ返却する。

事前に雑誌受入簿を1部複写し、学科等で保管する。

(2) 受領書はコピーして学科等にて保管受領した洋雑誌及び和雑誌は整理ノート、受領リストに記入・入力を行う。

(3) 未着欠号があった場合は図書館洋雑誌担当に確認する。

(4) 未着欠号により納品されなかった場合については、次年度学科等図書委員の指示により発刊された図書の購入手続きをを行う。

※図書購入手続と同様に手続を行う。

(5) 国内外雑誌・新聞・電子ジャーナル(見積依頼)の次年度の購入手続きをを行う。

8 借用図書の管理及び貸出手続きをの補助

9 文献複写・貸借図書に係る業務の補助

10 紀要、論文集、寄贈雑誌の受領

11 図書費管理の補助

経費振替に合わせ図書館より通知される図書使用額を確認後、予算科目毎に内訳(各講座毎の使用額等、指定された集計単位)を算出し、各学科等事務室へ伝える。

12 原則として一日のうち午前1回午後1回を基準とし、図書館において図書及び書類を受領する。

13 図書等、保管場所及び閲覧場所の清掃を行う。

勤務日程表

業務委託内容：図書の整理（156日）

外国語教室

令和7年4月(13日)		5月(13日)		6月(13日)		7月(13日)		8月(13日)		9月(13日)		10月(13日)		11月(13日)		12月(13日)		3月(13日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
6	木	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
13	火	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
20	水	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
27	木	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
28	金	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
29	土	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
30	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
31	月	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	火	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
2	水	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
3	木	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	金	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	土	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
6	日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
7	月	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
8	火	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
9	水	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	木	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11	金	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
12	土	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
13	日	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
14	月	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
15	火	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	水	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
17	木	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
18	金	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
19	土	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
20	日	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
21	月	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
22	火	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
23	水	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
24	木	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
25	金	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
26	土	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
27	日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
28	月	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	火	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
30	水	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
31	木	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

* ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：研究データ整理等（156日）

外国語教育室

令和7年4月(13日)		5月(13日)		6月(13日)		7月(13日)		8月(12日)		9月(13日)		10月(13日)		11月(13日)		12月(13日)		3月(13日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	木	火	水	木	木	木	木	木	木	木	木
1	火	2	水	3	木	4	火	5	水	6	木	7	木	8	木	9	木	10	木
2	水	3	木	4	金	5	火	6	水	7	木	8	木	9	木	10	木	11	木
3	木	4	金	5	火	6	水	7	木	8	木	9	木	10	木	11	木	12	木
4	金	5	火	6	水	7	木	8	木	9	木	10	木	11	木	12	木	13	木
5	火	6	水	7	木	8	木	9	木	10	木	11	木	12	木	13	木	14	木
6	水	7	木	8	金	9	火	10	水	11	木	12	木	13	木	14	木	15	木
7	木	8	金	9	火	10	水	11	木	12	木	13	木	14	木	15	木	16	木
8	金	火	水	木	木	11	水	12	木	13	木	14	木	15	木	16	木	17	木
9	火	水	木	木	木	12	水	13	木	14	木	15	木	16	木	17	木	18	木
10	水	木	木	木	木	13	水	14	木	15	木	16	木	17	木	18	木	19	木
11	木	木	木	木	木	14	水	15	木	16	木	17	木	18	木	19	木	20	木
12	木	木	木	木	木	15	水	16	木	17	木	18	木	19	木	20	木	21	木
13	木	木	木	木	木	16	水	17	木	18	木	19	木	20	木	21	木	22	木
14	木	木	木	木	木	17	水	18	木	19	木	20	木	21	木	22	木	23	木
15	木	木	木	木	木	18	水	19	木	20	木	21	木	22	木	23	木	24	木
16	木	木	木	木	木	19	水	20	木	21	木	22	木	23	木	24	木	25	木
17	木	木	木	木	木	20	水	21	木	22	木	23	木	24	木	25	木	26	木
18	木	木	木	木	木	21	水	22	木	23	木	24	木	25	木	26	木	27	木
19	木	木	木	木	木	22	水	23	木	24	木	25	木	26	木	27	木	28	木
20	木	木	木	木	木	23	水	24	木	25	木	26	木	27	木	28	木	29	木
21	木	木	木	木	木	24	水	25	木	26	木	27	木	28	木	29	木	30	木
22	木	木	木	木	木	25	水	26	木	27	木	28	木	29	木	30	木	31	木
23	木	木	木	木	木	26	水	27	木	28	木	29	木	30	木	31	木	1	木
24	木	木	木	木	木	27	水	28	木	29	木	30	木	31	木	1	木	2	木
25	木	木	木	木	木	28	水	29	木	30	木	31	木	1	木	2	木	3	木
26	木	木	木	木	木	29	水	30	木	31	木	1	木	2	木	3	木	4	木
27	木	木	木	木	木	30	水	1	木	2	木	3	木	4	木	5	木	6	木
28	木	木	木	木	木	1	水	2	木	3	木	4	木	5	木	6	木	7	木
29	木	木	木	木	木	2	水	3	木	4	木	5	木	6	木	7	木	8	木
30	木	木	木	木	木	3	水	4	木	5	木	6	木	7	木	8	木	9	木
31	木	木	木	木	木	4	水	5	木	6	木	7	木	8	木	9	木	10	木

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：体力測定用器材の管理（30日）

体育教育室

令和7年4月(3日)	日	月	火	水	木	金	
6	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30				
7月(3日)	日	月	火	水	木	金	
6	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			
10月(2日)	日	月	火	水	木	金	
5	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		
11月(3日)	日	月	火	水	木	金	
2	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	30
12月(2日)	日	月	火	水	木	金	
7	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				
令和8年1月(2日)	日	月	火	水	木	金	
4	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	
2月(2日)	日	月	火	水	木	金	
1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	29
29	30	31					
3月(3日)	日	月	火	水	木	金	
1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	29
29	30	31					

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：図書の整理(128日)

体育教育室

令和7年4月(11日)
日 月 火 水 木 金
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(11日)
日 月 火 水 木 金
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(11日)
日 月 火 水 木 金
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(10日)
日 月 火 水 木 金
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(11日)
日 月 火 水 木 金
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

9月(10日)
日 月 火 水 木 金
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
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(11日)
日 月 火 水 木 金
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

12月(11日)
日 月 火 水 木 金
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30

令和8年1月(10日)
日 月 火 水 木 金
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(10日)
日 月 火 水 木 金
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(11日)
日 月 火 水 木 金
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

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：体育施設の維持管理に係る補助作業（190日）

体育学教育室

令和7年4月(16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(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		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

7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	31	
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

8月(15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		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

9月(16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		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

11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		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

12月(16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		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

1月(15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		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

2月(15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		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

3月(16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		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：研究データ整理、事務補助等（158日）

体育学教育室

令和7年4月(13日)		5月(13日)		6月(14日)	
日	月	火	水	木	金
5	火	1	2	3	4
6	水	8	9	10	11
13	木	15	16	17	18
20	金	22	23	24	25
27	土	28	29	30	31

7月(14日)		8月(12日)		9月(13日)	
日	月	火	水	木	金
6	火	8	9	10	11
13	水	15	16	17	18
20	木	22	23	24	25
27	金	28	29	30	31

10月(14日)		11月(13日)		12月(13日)	
日	月	火	水	木	金
5	火	8	9	10	11
12	水	13	14	15	16
19	木	20	21	22	23
26	金	27	28	29	30

令和8年1月(13日)		2月(12日)		3月(14日)	
日	月	火	水	木	金
4	火	6	7	8	9
11	水	12	13	14	15
18	木	19	20	21	22
25	金	26	27	28	29

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：研究データ整理(4日)

体育学教育室

令和7年4月(0日)		5月(0日)		6月(0日)		9月(0日)		12月(0日)		3月(0日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
1	火	2	水	木	金	1	火	木	金	1	火
6	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9
13	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16
20	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23
27	27	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30
7月(4日)		8月(0日)		9月(0日)		10月(0日)		11月(0日)		12月(0日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
6	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8
13	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15
20	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22
27	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29
10月(0日)		11月(0日)		12月(0日)		2月(0日)		3月(0日)			
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
5	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7
12	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14
19	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21
26	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28
令和8年1月(0日)		2月(0日)		3月(0日)							
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
4	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6
11	11	12	13	14	15	8	9	10	11	12	13
18	18	19	20	21	22	15	16	17	18	19	20
25	25	26	27	28	29	22	23	24	25	26	27

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：体育施設の維持管理に係る補助作業（50日）

体育学教育室

令和7年4月(4日) 日 月 火 水 木 金	5月(5日) 日 月 火 水 木 木 金	6月(4日) 日 月 火 水 木 木 木 金	9月(5日) 日 月 火 水 木 木 木 木 金	12月(4日) 日 月 火 水 木 木 木 木 金
5 1 2 3 4 6 7 8 9 10 11 13 14 15 16 17 18 20 21 22 23 24 25 27 28 29 30 31	4 5 6 7 8 11 12 13 14 15 18 19 20 21 22 25 26 27 28 29	1 2 3 4 5 8 9 10 11 12 15 16 17 18 19 22 23 24 25 26 29 30	2 3 4 5 6 9 10 11 12 13 16 17 18 19 20 23 24 25 26 27 28 29	1 2 3 4 5 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30
7月(4日) 日 月 火 水 木 木 金	8月(5日) 日 月 火 水 木 木 木 金	9月(4日) 日 月 火 水 木 木 木 木 金	11月(4日) 日 月 火 水 木 木 木 木 金	2月(4日) 日 月 火 水 木 木 木 木 金
6 7 8 9 10 11 13 14 15 16 17 18 20 21 22 23 24 25 27 28 29 30 31	3 4 5 6 7 10 11 12 13 14 17 18 19 20 21 24 25 26 27 28 31	7 8 9 10 11 14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30	1 2 3 4 5 8 9 10 11 12 15 16 17 18 19 22 23 24 25 26 28 29 30	1 2 3 4 5 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30
10月(5日) 日 月 火 水 木 木 金	11月(4日) 日 月 火 水 木 木 木 木 金	3月(3日) 日 月 火 水 木 木 木 木 金	1月(4日) 日 月 火 水 木 木 木 木 金	4月(4日) 日 月 火 水 木 木 木 木 金
5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31	2 3 4 5 6 9 10 11 12 13 16 17 18 19 20 23 24 25 26 27 30	1 2 3 4 5 8 9 10 11 12 15 16 17 18 19 22 23 24 25 26 29 30	1 2 3 4 5 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30	1 2 3 4 5 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30
令和8年1月(4日) 日 月 火 水 木 木 金				
4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30				

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容・図書の整理(144日)

数学教育室

令和7年4月(12日)		5月(13日)		6月(12日)		7月(12日)		8月(10日)		9月(13日)		10月(12日)		11月(12日)		12月(12日)		1月(12日)	
日	月	火	水	木	金	日	月	火	水	木	金	日	月	火	水	木	金	日	月
5	火	水	木	木	金	3	火	水	木	木	木	1	火	水	木	木	6	火	水
6	水	木	木	木	金	4	木	火	水	木	木	2	水	木	木	木	7	木	水
7	木	木	木	木	金	5	火	水	木	木	木	3	水	木	木	木	8	木	水
8	木	木	木	木	金	6	水	木	木	木	木	4	水	木	木	木	9	木	水
9	木	木	木	木	金	7	木	火	水	木	木	5	水	木	木	木	10	木	水
10	木	木	木	木	金	8	火	水	木	木	木	6	水	木	木	木	11	木	水
11	木	木	木	木	金	9	水	木	木	木	木	7	水	木	木	木	12	木	水
12	木	木	木	木	金	10	木	火	水	木	木	8	水	木	木	木	13	木	水
13	木	木	木	木	金	11	火	水	木	木	木	9	水	木	木	木	14	木	水
14	木	木	木	木	金	12	水	木	木	木	木	10	水	木	木	木	15	木	水
15	木	木	木	木	金	13	木	火	水	木	木	11	水	木	木	木	16	木	水
16	木	木	木	木	金	14	火	水	木	木	木	12	水	木	木	木	17	木	水
17	木	木	木	木	金	15	水	木	木	木	木	13	水	木	木	木	18	木	水
18	木	木	木	木	金	16	木	火	水	木	木	14	水	木	木	木	19	木	水
19	木	木	木	木	金	17	火	水	木	木	木	15	水	木	木	木	20	木	水
20	木	木	木	木	金	18	水	木	木	木	木	16	水	木	木	木	21	木	水
21	木	木	木	木	金	19	木	火	水	木	木	17	水	木	木	木	22	木	水
22	木	木	木	木	金	20	火	水	木	木	木	18	水	木	木	木	23	木	水
23	木	木	木	木	金	21	水	木	木	木	木	19	水	木	木	木	24	木	水
24	木	木	木	木	金	22	木	火	水	木	木	20	水	木	木	木	25	木	水
25	木	木	木	木	金	23	火	水	木	木	木	21	水	木	木	木	26	木	水
26	木	木	木	木	金	24	水	木	木	木	木	22	水	木	木	木	27	木	水
27	木	木	木	木	金	25	木	火	水	木	木	23	水	木	木	木	28	木	水
28	木	木	木	木	金	26	火	水	木	木	木	24	水	木	木	木	29	木	水
29	木	木	木	木	金	27	水	木	木	木	木	25	水	木	木	木	30	木	水
30	木	木	木	木	金	28	木	火	水	木	木	26	水	木	木	木	31	木	水
31	木	木	木	木	金	29	火	水	木	木	木	27	水	木	木	木			

* ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容・研究テーマ整理・事務補助等(109日)

数学教育室

令和7年4月(9日)
日 月 火 水 木 金
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(9日)
日 月 火 水 木 金
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(9日)
日 月 火 水 木 金
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(10日)
日 月 火 水 木 金
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
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(9日)
日 月 火 水 木 金
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(9日)
日 月 火 水 木 金
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(10日)
日 月 火 水 木 金
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(8日)
日 月 火 水 木 金
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
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(9日)
日 月 火 水 木 金
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

3月(10日)
日 月 火 水 木 金
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

* ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容・図書の整理(156日)

人間文化学科

令和7年4月(13日)		5月(13日)		6月(13日)		7月(13日)		8月(13日)		9月(13日)		10月(13日)		11月(13日)		12月(13日)		1月(13日)	
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6
13	14	15	16	17	18	19	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13
20	21	22	23	24	25	26	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20
27	28	29	30	31			22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27
							29	30	31					29	30	31			
							3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8
							10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15
							17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22
							24	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29
							31							31					

* ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等(48日)

人間文化学科

令和7年4月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4 5 6 7 8
6 7 8 9 10 11 12 13
13 14 15 16 17 18 19 20
20 21 22 23 24 25 26 27
27 28 29 30 31

5月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
4 5 6 7 8 9 10 11
11 12 13 14 15 16 17 18
18 19 20 21 22 23 24 25
25 26 27 28 29 30 31

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

7月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
6 7 8 9 10 11 12 13
13 14 15 16 17 18 19 20
20 21 22 23 24 25 26 27
27 28 29 30 31

8月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
3 4 5 6 7 8 9 10
10 11 12 13 14 15 16 17
17 18 19 20 21 22 23 24
24 25 26 27 28 29 30 31

9月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
7 8 9 10 11 12 13 14
14 15 16 17 18 19 20 21
21 22 23 24 25 26 27 28
28 29

10月(5日)
日 月 火 水 木 金 土
5 6 7 8 9 10 11 12
12 13 14 15 16 17 18 19
19 20 21 22 23 24 25 26
26 27 28 29 30 31

11月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
2 3 4 5 6 7 8 9
9 10 11 12 13 14 15 16
16 17 18 19 20 21 22 23
23 24 25 26 27 28 29 30
30

12月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
7 8 9 10 11 12 13 14
14 15 16 17 18 19 20 21
21 22 23 24 25 26 27 28
28 29

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

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

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

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容・図書の整理(156日)

公共政策学科

令和7年4月(13日)		5月(13日)					6月(13日)				
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
13	14	15	16	17	18	19	8	9	10	11	12
20	21	22	23	24	25	26	15	16	17	18	19
27	28	29	30				22	23	24	25	26

7月(13日)		8月(13日)					9月(13日)				
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28

10月(13日)		11月(13日)					12月(13日)				
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20
26	27	28	29	30			23	24	25	26	27

令和8年1月(13日)		2月(13日)					3月(13日)				
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26

※ ○は勤務日を示す。

表 程 日 務 勸

業務委託内容：教育に係る補助作業等(70日)

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容・図書の整理(156日)

国際関係学科

令和7年4月(13日)						
日	月	火	水	木	金	土
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		

5月(13日)						
日	月	火	水	木	金	土
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(14日)						
日	月	火	水	木	金	土
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
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
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(12日)						
日	月	火	水	木	金	土
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						

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(12日)						
日	月	火	水	木	金	土
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

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				

* ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教官に係る補助作業等(60日)

国際関係学科

令和7年4月(5日) 日 月 火 水 木 金 土	5月(5日) 日 月 火 水 木 金 土	6月(4日) 日 月 火 水 木 金 土	9月(5日) 日 月 火 水 木 金 土	12月(5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	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	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	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	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
7月(6日) 日 月 火 水 木 金 土	8月(5日) 日 月 火 水 木 金 土	10月(5日) 日 月 火 水 木 金 土	11月(5日) 日 月 火 水 木 金 土	2月(5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 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 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	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	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(5日) 日 月 火 水 木 金 土				3月(5日) 日 月 火 水 木 金 土
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				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：教育に係る補助作業等(150日)

応用物理学科

令和7年4月(13日)		5月(12日)		6月(13日)	
日	月	火	水	木	金
1	1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10
13	13	14	15	16	17
20	20	21	22	23	24
27	27	28	29	30	31

7月(12日)		8月(13日)		9月(12日)	
日	月	火	水	木	金
1	1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10
13	13	14	15	16	17
20	20	21	22	23	24
27	27	28	29	30	31

10月(13日)		11月(12日)		12月(13日)	
日	月	火	水	木	金
5	5	6	7	8	9
12	12	13	14	15	16
19	19	20	21	22	23
26	26	27	28	29	30

令和8年1月(12日)		2月(13日)		3月(12日)	
日	月	火	水	木	金
4	4	5	6	7	8
11	11	12	13	14	15
18	18	19	20	21	22
25	25	26	27	28	29

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等(140日)

応用物理学科

令和7年4月(12日)		5月(12日)		6月(12日)	
日	月	火	水	木	金
1	火	木	水	木	金
2	水	木	水	木	金
3	木	水	木	木	木
4	金	木	水	木	木
5	土	火	水	木	木
6	日	火	水	木	木
7	月	火	水	木	木
8	火	木	水	木	木
9	水	木	水	木	木
10	木	水	木	木	木
11	金	木	水	木	木
12	土	火	水	木	木
13	日	火	水	木	木
14	月	火	水	木	木
15	火	木	水	木	木
16	水	木	水	木	木
17	木	水	木	木	木
18	金	木	水	木	木
19	土	火	水	木	木
20	日	火	水	木	木
21	月	火	水	木	木
22	火	木	水	木	木
23	水	木	水	木	木
24	木	水	木	木	木
25	金	木	水	木	木
26	土	火	水	木	木
27	日	火	水	木	木
28	月	火	水	木	木
29	火	木	水	木	木
30	水	木	水	木	木
31	木	水	木	木	木

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

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

令和8年1月(11日)		2月(10日)		3月(12日)	
日	月	火	水	木	金
1	火	木	水	木	木
2	水	木	水	木	木
3	木	水	木	木	木
4	金	木	水	木	木
5	土	火	水	木	木
6	日	火	水	木	木
7	月	火	水	木	木
8	火	木	水	木	木
9	水	木	水	木	木
10	木	水	木	木	木
11	金	木	水	木	木
12	土	火	水	木	木
13	日	火	水	木	木
14	月	火	水	木	木
15	火	木	水	木	木
16	水	木	水	木	木
17	木	水	木	木	木
18	金	木	水	木	木
19	土	火	水	木	木
20	日	火	水	木	木
21	月	火	水	木	木
22	火	木	水	木	木
23	水	木	水	木	木
24	木	水	木	木	木
25	金	木	水	木	木
26	土	火	水	木	木
27	日	火	水	木	木
28	月	火	水	木	木
29	火	木	水	木	木
30	水	木	水	木	木
31	木	水	木	木	木

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教官に係る補助作業等(101日)

応用物理学科

令和7年4月(8日)		5月(8日)		6月(9日)		7月(9日)		8月(8日)		9月(9日)		10月(9日)		11月(8日)		12月(8日)		3月(9日)	
日	月	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31			27	28	29	30	31		27	28	29	30	31		
日	月	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	31						
日	月	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31			16	17	18	19	20	21	26	27	28	29	30		
日	月	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31			16	17	18	19	20	21	26	27	28	29	30		
日	月	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31			16	17	18	19	20	21	26	27	28	29	30		
日	月	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31			16	17	18	19	20	21	26	27	28	29	30		

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等(106日)

応用物理学科

令和7年4月(9日)		5月(9日)		6月(9日)	
日	月	火	水	木	金
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

7月(9日)		8月(9日)		9月(9日)	
日	月	火	水	木	金
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

10月(9日)		11月(9日)		12月(8日)	
日	月	火	水	木	金
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31

令和8年1月(8日)		2月(9日)		3月(9日)	
日	月	火	水	木	金
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等(100日)

応用物理学科

令和7年4月(8日)		5月(9日)		6月(9日)	
日	月	火	水	木	金
1	火	2	水	3	木
6	○	8	9	10	1
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

7月(8日)		8月(9日)		9月(9日)	
日	月	火	水	木	金
6	○	8	9	10	1
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

10月(9日)		11月(8日)		12月(8日)	
日	月	火	水	木	金
5	○	7	8	9	1
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31

令和8年1月(8日)		2月(7日)		3月(8日)	
日	月	火	水	木	金
4	○	6	7	8	1
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等(100日)

応用物理学科

令和7年4月(8日)		5月(8日)		6月(8日)		9月(8日)		10月(8日)		11月(8日)		12月(8日)		2月(8日)		3月(9日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金
6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	1	2	3	4	1	2	3	4
13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	8	9	10	11	9	10	11	12
20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	15	16	17	18	16	17	18	19
27	28	29	30	31		25	26	27	28	22	23	24	25	22	23	24	25
						10	11	12	13	14	15	16	17	14	15	16	17
						17	18	19	20	21	22	23	24	21	22	23	24
						24	25	26	27	28	29	30		28	29	30	
						31											
7月(10日)		8月(8日)		9月(8日)		10月(8日)		11月(8日)		12月(8日)		2月(8日)		3月(9日)			
6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	1	2	3	4	1	2	3	4
13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13
20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20
27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29	30		21	22	23	24
						31								28	29	30	
10月(9日)		11月(8日)		12月(8日)		2月(8日)		3月(9日)									
5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	1	2	3	4	1	2	3	4
12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	8	9	10	11	8	9	10	11
19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	15	16	17	18	15	16	17	18
26	27	28	29	30		26	27	28	29	31	30	31		22	23	24	25
						31								29	30	31	
令和8年1月(8日)		2月(8日)		3月(9日)													
4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4
11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13
18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18
25	26	27	28	29		24	25	26	27	28	29	30		22	23	24	25
						31								29	30	31	

* ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等(100日)

応用物理学科

令和7年4月(8日)		5月(8日)		6月(9日)	
日	月	火	水	木	金
1	火	2	水	木	金
6	○	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

7月(9日)		8月(8日)		9月(9日)	
日	月	火	水	木	金
6	○	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

10月(9日)		11月(8日)		12月(8日)	
日	月	火	水	木	金
5	○	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31

令和8年1月(8日)		2月(7日)		3月(9日)	
日	月	火	水	木	金
4	○	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教官に係る補助作業(16日)

応用化学科

令和7年4月(0日)		5月(0日)		6月(0日)		9月(0日)		12月(0日)		3月(8日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
1	火	2	水	木	金	1	火	水	木	火	水
2	水	3	木	木	木	2	水	木	木	2	木
3	木	4	金	金	金	3	木	木	木	3	木
4	金	5	土	土	土	4	水	水	水	4	水
5	土	6	11	12	13	5	火	火	火	5	火
6	11	7	8	9	10	6	水	水	水	6	水
7	8	12	13	14	15	7	木	木	木	7	木
8	13	14	15	16	17	8	金	金	金	8	金
9	15	16	17	18	19	9	1	1	1	9	1
10	16	17	18	19	20	10	2	2	2	10	2
11	17	18	19	20	21	11	3	3	3	11	3
12	19	20	21	22	23	12	4	4	4	12	4
13	20	21	22	23	24	13	5	5	5	13	5
14	21	22	23	24	25	14	6	6	6	14	6
15	22	23	24	25	26	15	7	7	7	15	7
16	23	24	25	26	27	16	8	8	8	16	8
17	24	25	26	27	28	17	9	9	9	17	9
18	25	26	27	28	29	18	10	10	10	18	10
19	26	27	28	29	30	19	11	11	11	19	11
20	27	28	29	30	31	20	12	12	12	20	12
21	28	29	30	31		21	13	13	13	21	13
22						22	14	14	14	22	14
23						23	15	15	15	23	15
24						24	16	16	16	24	16
25						25	17	17	17	25	17
26						26	18	18	18	26	18
27						27	19	19	19	27	19
28						28	20	20	20	28	20
29						29	21	21	21	29	21
30						30	22	22	22	30	22
31						31	23	23	23	31	23

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教官に係る補助作業(16日)

応用化学科

令和7年4月(0日)		5月(0日)		6月(0日)		9月(0日)		12月(0日)		3月(8日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
1	火	2	水	3	木	4	水	木	金	火	水
6	月	7	8	9	金	10	木	水	木	水	木
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
27	28	29	30								
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
27	28	29	30								
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
26	27	28	29	30	31						
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
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：教育に係る補助作業(133日)

応用化学科

令和7年4月(12日) 日 月 火 水 木 金 土

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	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(10日) 日 月 火 水 木 金 土

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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

7月(11日) 日 月 火 水 木 金 土

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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

8月(10日) 日 月 火 水 木 金 土

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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

6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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

9月(11日) 日 月 火 水 木 金 土

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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

10月(11日) 日 月 火 水 木 金 土

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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

11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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

12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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

3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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業(133日)

応用化学科

令和7年4月(12日)
日 月 火 水 木 金 土
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

5月(10日)
日 月 火 水 木 金 土
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

7月(12日)
日 月 火 水 木 金 土
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(10日)
日 月 火 水 木 金 土
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

10月(11日)
日 月 火 水 木 金 土
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(11日)
日 月 火 水 木 金 土
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(10日)
日 月 火 水 木 金 土
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(10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(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

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等(156日)

地理海洋学科

令和7年4月(14日)		5月(13日)		6月(14日)	
日	月	火	水	木	金
1	火	2	水	3	金
2	木	4	木	5	土
3	金	6	木	7	5
4	土	7	木	8	6
5	日	8	水	9	7
6	月	9	火	10	6
7	火	10	木	11	5
8	水	11	木	12	4
9	木	12	木	13	3
10	金	13	水	14	2
11	土	14	火	15	1
12	日	15	木	16	0
13	月	16	木	17	29
14	火	17	水	18	28
15	水	18	木	19	27
16	木	19	木	20	26
17	金	20	水	21	25
18	土	21	木	22	24
19	日	22	木	23	23
20	月	23	水	24	22
21	火	24	木	25	21
22	水	25	木	26	20
23	木	26	水	27	19
24	金	27	木	28	18
25	土	28	木	29	17
26	日	29	水	30	16
27	月	30	木	31	15

7月(14日)		8月(13日)		9月(13日)	
日	月	火	水	木	金
1	火	2	水	3	金
2	木	3	木	4	土
3	金	4	木	5	5
4	土	5	水	6	4
5	日	6	火	7	3
6	月	7	水	8	2
7	火	8	木	9	1
8	水	9	木	10	0
9	木	10	火	11	29
10	金	11	水	12	28
11	土	12	木	13	27
12	日	13	木	14	26
13	月	14	水	15	25
14	火	15	木	16	24
15	水	16	木	17	23
16	木	17	水	18	22
17	金	18	木	19	21
18	土	19	木	20	20
19	日	20	水	21	19
20	月	21	木	22	18
21	火	22	木	23	17
22	水	23	水	24	16
23	木	24	木	25	15
24	金	25	木	26	14
25	土	26	木	27	13
26	日	27	水	28	12
27	月	28	木	29	11
28	火	29	木	30	10
29	水	30	水	31	9

10月(14日)		11月(12日)		12月(13日)	
日	月	火	水	木	金
1	火	2	水	3	金
2	木	3	木	4	土
3	金	4	木	5	5
4	土	5	水	6	4
5	日	6	火	7	3
6	月	7	水	8	2
7	火	8	木	9	1
8	水	9	木	10	0
9	木	10	火	11	29
10	金	11	水	12	28
11	土	12	木	13	27
12	日	13	木	14	26
13	月	14	水	15	25
14	火	15	木	16	24
15	水	16	木	17	23
16	木	17	水	18	22
17	金	18	木	19	21
18	土	19	木	20	20
19	日	20	水	21	19
20	月	21	木	22	18
21	火	22	木	23	17
22	水	23	水	24	16
23	木	24	木	25	15
24	金	25	木	26	14
25	土	26	木	27	13
26	日	27	水	28	12
27	月	28	木	29	11
28	火	29	木	30	10
29	水	30	水	31	9

令和8年1月(12日)		2月(11日)		3月(13日)	
日	月	火	水	木	金
1	火	2	水	3	金
2	木	3	木	4	土
3	金	4	木	5	5
4	土	5	水	6	4
5	日	6	火	7	3
6	月	7	水	8	2
7	火	8	木	9	1
8	水	9	木	10	0
9	木	10	火	11	29
10	金	11	水	12	28
11	土	12	木	13	27
12	日	13	木	14	26
13	月	14	水	15	25
14	火	15	木	16	24
15	水	16	木	17	23
16	木	17	水	18	22
17	金	18	木	19	21
18	土	19	木	20	20
19	日	20	水	21	19
20	月	21	木	22	18
21	火	22	木	23	17
22	水	23	水	24	16
23	木	24	木	25	15
24	金	25	木	26	14
25	土	26	木	27	13
26	日	27	水	28	12
27	月	28	木	29	11
28	火	29	木	30	10
29	水	30	水	31	9

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容・図書の整理(78日)

地球海洋学科

令和7年4月(7日)
日 月 火 水 木 金 土
6 7 14 15 21 22 29
13 14 15 21 22 29 30
20 21 22 29 30
27 28 29

5月(7日)
日 月 火 水 木 金 土
4 5 12 13 19 20 26
11 12 16 17 23 24 25
18 19 23 24 25 26 27
25 26 27 28 29 30 31

6月(7日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 9 10 16 17 23
8 9 15 16 22 23 29
15 16 21 22 28 29 30
22 23 29 30

7月(6日)
日 月 火 水 木 金 土
6 7 14 15 21 22 28
13 14 15 21 22 29 30
20 21 22 29 30
27 28 29

8月(6日)
日 月 火 水 木 金 土
3 4 11 12 18 19 25
10 11 12 19 20 26 31
17 18 19 20 26 27 31
24 25 26 27 28 29

9月(7日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 9 10 16 17 23
7 8 15 16 22 23 29
14 15 21 22 28 29 30
21 22 23 24 25 26 27

10月(6日)
日 月 火 水 木 金 土
5 6 13 14 20 21 27
12 13 14 15 22 23 26
19 20 21 28 29 30
26 27 28

11月(7日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 9 10 16 25
9 10 11 12 18 19 30
16 17 18 19 20 21 29
23 24 25 26 27 28

12月(6日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 9 10 16 17 23
7 8 15 16 22 23 29
14 15 21 22 28 29 30
21 22 23 24 25 26 27

令和8年1月(6日)
日 月 火 水 木 金 土
4 5 12 13 19 20 25
11 12 13 14 21 22 28
18 19 20 21 28 29
25 26 27 28 29 30 31

2月(7日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 9 10 16 17 23
8 9 15 16 22 23 29
15 16 21 22 28 29 30
22 23 24 25 26 27

3月(6日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 9 10 16 17 23
8 9 15 16 22 23 29
22 23 24 25 26 27 31
29 30

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：図書の整理（156日）

電気電子工学科

令和7年4月(13日)		5月(13日)		6月(13日)		7月(13日)		8月(13日)		9月(13日)		10月(13日)		11月(13日)		12月(13日)		3月(13日)	
日	月	火	水	木	金	金	木	水	木	木	木	木	水	木	木	木	水	木	木
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
26	27	28	29	30															
27	28	29	30																

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：図書の整理（156日）

電気電子工学科

令和7年4月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
6 7 8 9 10 11 12 13
13 14 15 16 17 18 19 20
20 21 22 23 24 25 26 27
27 28 29 30 31 32 33 34

5月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
4 5 6 7 8 9 10 11
11 12 13 14 15 16 17 18
18 19 20 21 22 23 24 25
25 26 27 28 29 30 31 32

6月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4 5 6 7 8
8 9 10 11 12 13 14 15
15 16 17 18 19 20 21 22
22 23 24 25 26 27 28 29
29 30 31 32 33 34 35 36

7月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4 5 6 7 8
8 9 10 11 12 13 14 15
15 16 17 18 19 20 21 22
22 23 24 25 26 27 28 29
29 30 31 32 33 34 35 36

8月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
3 4 5 6 7 8 9 10
10 11 12 13 14 15 16 17
17 18 19 20 21 22 23 24
24 25 26 27 28 29 30 31

9月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
7 8 9 10 11 12 13 14
14 15 16 17 18 19 20 21
21 22 23 24 25 26 27 28
28 29 30 31 32 33 34 35

10月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
5 6 7 8 9 10 11 12
12 13 14 15 16 17 18 19
19 20 21 22 23 24 25 26
26 27 28 29 30 31 32 33

11月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
2 3 4 5 6 7 8 9
9 10 11 12 13 14 15 16
16 17 18 19 20 21 22 23
23 24 25 26 27 28 29 30
30 31 32 33 34 35 36 37

12月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
7 8 9 10 11 12 13 14
14 15 16 17 18 19 20 21
21 22 23 24 25 26 27 28
28 29 30 31 32 33 34 35

令和8年1月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
4 5 6 7 8 9 10 11
11 12 13 14 15 16 17 18
18 19 20 21 22 23 24 25
25 26 27 28 29 30 31 32

2月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4 5 6 7 8
8 9 10 11 12 13 14 15
15 16 17 18 19 20 21 22
22 23 24 25 26 27 28 29
29 30 31 32 33 34 35 36

3月(13日)
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4 5 6 7 8
8 9 10 11 12 13 14 15
15 16 17 18 19 20 21 22
22 23 24 25 26 27 28 29
29 30 31 32 33 34 35 36

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教室に開わる補助作業等(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	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(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	11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	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	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 29 30	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
------------------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--	---------------------------	---	---------------------------	--	---------------------------	--	------------------------------	---	--------------------------	--	--------------------------	--

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教官に関する補助作業等(156日)

通信工学科

令和7年4月(13日)	日 月 火 水 木 金 土	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	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	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
7月(14日)	日 月 火 水 木 金 土	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	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	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
10月(14日)	日 月 火 水 木 金 土	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(13日)	日 月 火 水 木 金 土	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	12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
令和8年1月(13日)	日 月 火 水 木 金 土	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(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	3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

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に関する補助作業等(156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 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	5月(13日) 日 月 火 水 木 金 土 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	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 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 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	9月(13日) 日 月 火 水 木 金 土 7 14 21 28 29 30	10月(13日) 日 月 火 水 木 金 土 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(13日) 日 月 火 水 木 金 土 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 7 14 21 28 29 30	令和8年1月(13日) 日 月 火 水 木 金 土 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	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 29 30	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	
業務委託内容：教育に関する補助作業等(156日)												

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に関する補助作業等（156日）

機能材料工学科

令和7年4月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
27	28	29	30								
5月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
25	26	27	28	29	30	31					
6月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
7月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
27	28	29	30								
8月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30					
9月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
10月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
26	27	28	29	30							
11月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	30				
12月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
2月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
3月(13日)											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
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：教室に開わる補助作業等(156日)

機能材料工学科

令和7年4月(13日)		5月(13日)		6月(13日)	
日	月	火	水	木	金
1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

7月(13日)		8月(13日)		9月(13日)	
日	月	火	水	木	金
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

10月(13日)		11月(13日)		12月(13日)	
日	月	火	水	木	金
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31

令和8年1月(13日)		2月(13日)		3月(13日)	
日	月	火	水	木	金
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：図書の整理作業（156日）

機械工学科

令和7年4月(13日)	火	水	木	金	土	
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)	月	火	水	木	金	
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)	月	火	水	木	金	
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)	月	火	水	木	金	
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)	月	火	水	木	金	
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)	月	火	水	木	金	
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(13日)	月	火	水	木	金	
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(13日)	月	火	水	木	金	
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)	月	火	水	木	金	
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)	月	火	水	木	金	
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					
令和8年1月(13日)	月	火	水	木	金	
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：教育に係る補助作業等(156日)

機械工学科

令和7年4月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
6	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30				
5月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
4	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	25
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
8	9	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	29
29							
7月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
6	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			
8月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
3	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	31
31							
9月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
7	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30					
10月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
5	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		
11月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
2	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	30
30							
12月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
7	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30					
2月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	29
29	30	31					
3月(13日)	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	29
29	30	31					

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等(72日)

機械工学科

令和7年4月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
27	28	29	30											
5月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
			25	26	27	28	29	30	31					
6月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			22	23	24	25	26	27	28	29	30			
7月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			22	23	24	25	26	27	28	29	30			
8月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			24	25	26	27	28	29	30					
9月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			22	23	24	25	26	27	28	29	30			
10月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
			20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			27	28	29	30								
11月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
			23	24	25	26	27	28	29	30				
12月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			22	23	24	25	26	27	28	29	30			
2月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			22	23	24	25	26	27	28	29	30			
3月(6日)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			22	23	24	25	26	27	28	29	30			

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：研究に係る補助作業等(12日)

機械工学科

令和7年4月(1日) 日 月	火 1 6 7 13 14 20 21 27 28	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 11 12 18 19 25 26 30 31	金 4 10 11 17 18 24 25 30 31	土 5 12 13 19 20 26 27 30 31	日 月	火 1 4 5 11 12 18 19 25 26 30 31	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 29 30	金 4 11 12 18 19 25 26 30 31	土 7 14 15 21 22 28 29
7月(1日) 日 月	火 1 6 7 13 14 20 21 27 28	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 11 12 18 19 25 26 31 31	金 4 10 11 17 18 25 26 31 31	土 5 12 13 19 20 26 27 30 30	日 月	火 1 4 5 11 12 18 19 25 26 30 31	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 29 30	金 4 11 12 18 19 25 26 30 30	土 6 13 14 20 21 27 28
8月(1日) 日 月	火 1 6 7 13 14 20 21 27 28	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 11 12 18 19 25 26 31 31	金 4 10 11 17 18 25 26 31 31	土 2 9 10 16 17 23 24 30 30	日 月	火 1 4 5 11 12 18 19 25 26 30 31	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 30 30	金 4 11 12 18 19 25 26 30 30	土 5 12 13 19 20 26 27
9月(1日) 日 月	火 1 6 7 13 14 20 21 27 28	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 11 12 18 19 25 26 31 31	金 4 10 11 17 18 25 26 30 30	土 1 8 9 15 16 22 23 29 30	日 月	火 1 2 3 9 10 16 17 23 24 30 31	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 30 30	金 4 11 12 18 19 25 26 30 30	土 6 13 14 20 21 27 28
10月(1日) 日 月	火 1 5 6 12 13 19 20 26 27	水 2 8 9 15 16 22 23 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 31 31	金 4 17 18 24 25 30 31	土 4 11 12 18 19 25 26 31 31	日 月	火 1 2 3 9 10 16 17 23 24 30 31	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 30 30	金 4 11 12 18 19 25 26 30 30	土 5 12 13 19 20 26 27
11月(1日) 日 月	火 1 5 6 12 13 19 20 26 27	水 2 8 9 15 16 22 23 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 31 31	金 4 17 18 24 25 30 31	土 1 8 9 15 16 22 23 29 30	日 月	火 1 2 3 9 10 16 17 23 24 30 31	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 30 30	金 4 11 12 18 19 25 26 30 30	土 6 13 14 20 21 28 29
12月(1日) 日 月	火 1 1 2 8 9 15 16 22 23	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 31 31	金 4 11 12 18 19 25 26 30 30	土 1 8 9 15 16 22 23 29 30	日 月	火 1 2 3 9 10 16 17 23 24 30 31	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 30 30	金 4 11 12 18 19 25 26 30 30	土 5 12 13 19 20 26 27
令和8年1月(1日) 日 月	火 1 4 5 11 12 18 19 25 26	水 2 7 8 14 15 21 22 28 29	木 3 10 11 17 18 24 25 30 30	金 4 15 16 22 23 29 30	土 2 9 10 17 18 24 25 30 30	日 月	火 1 2 3 9 10 16 17 23 24 30 31	水 2 9 10 16 17 23 24 29 30	木 3 10 11 17 18 24 25 30 30	金 4 11 12 18 19 25 26 30 30	土 7 14 15 21 22 28 29

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：研究に係る補助作業等(36日)

機械工学科

令和7年4月(3日)		5月(3日)		6月(3日)		7月(3日)		8月(3日)		9月(3日)		10月(3日)		11月(3日)		12月(3日)		3月(3日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
27	28	29	30																
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
26	27	28	29	30															
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
25	26	27	28	29	30														

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：研究に係る補助作業等(36日)

機械工学科

令和7年4月(3日)		5月(3日)		6月(3日)		7月(3日)		8月(3日)		9月(3日)		10月(3日)		11月(3日)		12月(3日)		3月(3日)	
日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
6	火	水	木	木	金	土	日	火	水	木	木	土	日	火	水	木	木	火	水
7	水	木	木	木	金	5	4	5	6	7	8	6	5	6	7	5	6	7	6
8	木	水	水	水	木	12	11	12	13	14	15	10	9	8	7	10	9	8	7
9	水	木	木	木	木	19	18	19	20	21	22	17	16	15	14	18	17	16	15
10	木	水	水	水	木	26	25	26	27	28	29	24	23	22	21	25	24	23	22
11	水	木	木	木	木	30	29	30	31	31	31	30	29	28	27	30	29	30	31
12	木	水	水	水	木	15	14	15	16	17	18	15	14	13	12	16	15	14	13
13	水	木	木	木	木	22	21	22	23	24	25	21	20	19	18	22	21	20	19
14	木	水	水	水	木	29	28	29	30	31	31	28	27	26	25	29	28	27	26
15	水	木	木	木	木	30	29	30	31	31	31	28	27	26	25	29	28	27	26
16	木	水	水	水	木	1	0	1	2	3	4	1	0	1	2	3	4	5	6
17	水	木	木	木	木	17	16	17	18	19	20	15	14	13	12	16	15	14	13
18	木	水	水	水	木	24	23	24	25	26	27	23	22	21	20	24	23	22	21
19	水	木	木	木	木	31	30	31	31	31	31	28	27	26	25	29	28	27	26
20	木	水	水	水	木	1	0	1	2	3	4	1	0	1	2	3	4	5	6
21	水	木	木	木	木	17	16	17	18	19	20	15	14	13	12	16	15	14	13
22	木	水	水	水	木	24	23	24	25	26	27	23	22	21	20	24	23	22	21
23	水	木	木	木	木	31	31	31	31	31	31	28	27	26	25	29	28	27	26
24	木	水	水	水	木	1	0	1	2	3	4	1	0	1	2	3	4	5	6
25	水	木	木	木	木	17	16	17	18	19	20	15	14	13	12	16	15	14	13
26	木	水	水	水	木	24	23	24	25	26	27	23	22	21	20	24	23	22	21
27	水	木	木	木	木	31	31	31	31	31	31	28	27	26	25	29	28	27	26
28	木	水	水	水	木	1	0	1	2	3	4	1	0	1	2	3	4	5	6
29	水	木	木	木	木	17	16	17	18	19	20	15	14	13	12	16	15	14	13
30	木	水	水	水	木	24	23	24	25	26	27	23	22	21	20	24	23	22	21
31	水	木	木	木	木	31	31	31	31	31	31	28	27	26	25	29	28	27	26

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等（156日）

機械ソリューション工学科

令和7年4月(13日)			5月(13日)			6月(13日)			7月(13日)			8月(13日)			9月(13日)			10月(13日)			11月(13日)			12月(13日)			令和8年1月(13日)				
日	月	火	水	木	金	日	月	火	水	木	金	日	月	火	水	木	金	日	月	火	水	木	金	日	月	火	水	木	金		
1	火	水	木	金	土	4	火	水	木	金	土	7	火	水	木	金	土	10	火	水	木	金	土	13	火	水	木	金			
2	水	木	金	土	5	5	水	木	金	土	8	1	水	木	金	土	11	2	水	木	金	土	14	5	水	木	金				
3	木	金	土	6	9	11	火	水	木	金	12	1	火	水	木	金	13	2	火	水	木	金	16	8	火	水	木				
4	金	土	7	10	11	12	水	木	金	土	13	2	水	木	金	12	1	14	3	火	水	木	金	19	9	火	水	木			
5	土	8	11	16	17	18	火	水	木	金	15	3	火	水	木	12	1	15	4	火	水	木	金	22	10	火	水	木			
6	火	水	木	金	土	11	水	木	金	土	16	4	水	木	金	13	1	16	5	火	水	木	金	25	12	火	水	木			
7	水	木	金	土	12	12	火	水	木	金	17	5	火	水	木	14	1	17	6	火	水	木	金	26	13	火	水	木			
8	木	金	土	13	16	17	13	水	木	金	18	6	水	木	金	15	1	18	7	火	水	木	金	27	14	火	水	木			
9	金	土	14	19	20	19	火	水	木	金	19	7	火	水	木	16	1	19	8	火	水	木	金	28	15	火	水	木			
10	土	15	21	22	23	23	水	木	金	土	20	8	水	木	金	17	1	20	9	火	水	木	金	29	16	火	水	木			
11	火	水	木	金	土	16	16	水	木	金	19	9	水	木	金	18	1	21	10	火	水	木	金	30	17	火	水	木			
12	水	木	金	土	17	17	17	21	水	木	金	20	10	水	木	金	19	1	22	11	火	水	木	金	31	18	火	水	木		
13	木	金	土	18	22	23	23	水	木	金	21	11	水	木	金	18	1	23	12	火	水	木	金	31	19	火	水	木			
14	金	土	19	24	25	25	21	水	木	金	22	12	水	木	金	19	1	24	13	火	水	木	金	31	20	火	水	木			
15	土	20	25	26	27	27	22	水	木	金	23	13	水	木	金	20	1	25	14	火	水	木	金	31	21	火	水	木			
16	火	水	木	金	土	28	28	28	29	30	24	14	水	木	金	21	1	26	15	火	水	木	金	31	22	火	水	木			
17	水	木	金	土	29	29	29	30	30	25	15	水	木	金	22	1	27	16	火	水	木	金	31	23	火	水	木				
18	木	金	土	30	30	30	31	31	31	26	16	水	木	金	23	1	28	17	火	水	木	金	31	24	火	水	木				
19	金	土	21	26	27	27	28	28	29	29	30	27	17	水	木	金	24	1	29	18	火	水	木	金	31	25	火	水	木		
20	土	22	27	28	28	28	29	29	29	30	31	28	18	水	木	金	25	1	30	19	火	水	木	金	31	26	火	水	木		
21	火	水	木	金	土	29	29	29	30	30	31	29	19	水	木	金	26	1	31	20	火	水	木	金	31	27	火	水	木		
22	水	木	金	土	30	30	30	31	31	31	30	29	19	水	木	金	27	1	32	21	火	水	木	金	31	28	火	水	木		
23	木	金	土	21	26	27	27	28	28	29	30	31	30	29	水	木	金	28	1	33	22	火	水	木	金	31	29	火	水	木	
24	金	土	22	27	28	28	29	29	29	30	31	30	29	28	水	木	金	29	1	34	23	火	水	木	金	31	30	火	水	木	
25	土	23	28	29	29	29	30	30	31	31	31	30	29	28	水	木	金	30	1	35	24	火	水	木	金	31	31	火	水	木	
26	火	水	木	金	土	29	29	29	30	30	31	30	29	28	水	木	金	31	1	36	25	火	水	木	金	31	32	火	水	木	
27	水	木	金	土	30	30	30	31	31	31	31	30	29	28	水	木	金	32	1	37	26	火	水	木	金	31	33	火	水	木	
28	木	金	土	21	26	27	27	28	28	29	30	31	31	30	29	水	木	金	33	1	38	27	火	水	木	金	31	34	火	水	木
29	金	土	22	27	28	28	29	29	29	30	31	31	31	30	29	水	木	金	34	1	39	28	火	水	木	金	31	35	火	水	木
30	土	23	28	29	29	29	30	30	31	31	31	31	31	30	29	水	木	金	35	1	40	29	火	水	木	金	31	36	火	水	木
31	火	水	木	金	土	29	29	29	30	30	31	31	31	31	30	水	木	金	36	1	41	30	火	水	木	金	31	37	火	水	木

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育上に係る補助作業等(48日)

機械システム工学科

令和7年4月(4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

5月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
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(4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

7月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
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(4日)
日 月 火 水 木 金 土
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(4日)
日 月 火 水 木 金 土
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

10月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
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(4日)
日 月 火 水 木 金 土
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

12月(4日)
日 月 火 水 木 金 土
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(4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(4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：研究に係る補助作業等(4日)

機械汎工学科

令和7年4月(0日)				5月(0日)				6月(0日)				9月(0日)				12月(0日)			
日	月	火	水	木	金	金	木	火	水	木	木	火	水	木	木	火	水	木	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	6	7	14	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	13	14	21	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					19	20	28	
27	28	29	30													25	26	27	
7月(1日)				8月(3日)				9月(0日)				11月(0日)				2月(0日)			
日	月	火	水	木	金	金	木	火	水	木	木	火	水	木	木	火	水	木	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	6	7	13	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	11	12	19	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					15	16	25	
27	28	29	30													14	15	26	
10月(0日)				11月(0日)				12月(0日)				3月(0日)							
日	月	火	水	木	金	金	木	火	水	木	木	火	水	木	木	火	水	木	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	3	4	11	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	8	9	16	
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				15	16	23	
26	27	28	29													22	23	24	
令和8年1月(0日)				2月(0日)				3月(0日)											
日	月	火	水	木	金	金	木	火	水	木	木	火	水	木	木	火	水	木	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	6	7	14	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	1	2	11	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			8	9	16	
25	26	27	28													15	16	23	

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

義務委託内容：教育に係る補助作業等(24日)

機械工学科

令和7年4月(2日)		5月(2日)		6月(2日)		7月(2日)		8月(2日)		9月(2日)		10月(2日)		11月(2日)		12月(2日)		3月(2日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
1	火	2	水	3	木	4	火	5	水	6	木	7	火	8	水	9	木	10	火
2	水	3	木	4	金	5	火	6	水	7	木	8	金	9	火	10	水	11	木
3	木	4	金	5	火	6	水	7	木	8	金	9	火	10	水	11	木	12	金
4	金	5	火	6	水	7	木	8	金	9	火	10	水	11	木	12	金	13	火
5	火	6	水	7	木	8	金	9	火	10	水	11	木	12	金	13	火	14	水
6	水	7	木	8	金	9	火	10	水	11	木	12	金	13	火	14	水	15	木
7	木	8	金	9	火	10	水	11	木	12	金	13	火	14	水	15	木	16	金
8	金	9	火	10	水	11	木	12	金	13	火	14	水	15	木	16	金	17	火
9	火	10	水	11	木	12	金	13	火	14	水	15	木	16	金	17	火	18	水
10	水	11	木	12	金	13	火	14	水	15	木	16	金	17	火	18	水	19	木
11	木	12	金	13	火	14	水	15	木	16	金	17	火	18	水	19	木	20	金
12	金	13	火	14	水	15	木	16	金	17	火	18	水	19	木	20	金	21	火
13	火	14	水	15	木	16	金	17	火	18	水	19	木	20	金	21	火	22	水
14	水	15	木	16	金	17	火	18	水	19	木	20	金	21	火	22	水	23	木
15	木	16	金	17	火	18	水	19	木	20	金	21	火	22	水	23	木	24	金
16	金	17	火	18	水	19	木	20	金	21	火	22	水	23	木	24	金	25	火
17	火	18	水	19	木	20	金	21	火	22	水	23	木	24	金	25	火	26	水
18	水	19	木	20	金	21	火	22	水	23	木	24	金	25	火	26	水	27	木
19	木	20	金	21	火	22	水	23	木	24	金	25	火	26	水	27	木	28	金
20	金	21	火	22	水	23	木	24	金	25	火	26	水	27	木	28	金	29	火
21	火	22	水	23	木	24	金	25	火	26	水	27	木	28	金	29	火	30	水
22	水	23	木	24	金	25	火	26	水	27	木	28	金	29	火	30	水	31	木
23	木	24	金	25	火	26	水	27	木	28	金	29	火	30	水	31	木	1	金
24	金	25	火	26	水	27	木	28	金	29	火	30	水	31	木	1	金	2	火
25	火	26	水	27	木	28	金	29	火	30	水	31	木	1	金	2	火	3	水
26	水	27	木	28	金	29	火	30	水	31	木	1	金	2	火	3	水	4	木
27	木	28	金	29	火	30	水	31	木	1	金	2	火	3	水	4	木	5	金
28	金	29	火	30	水	31	木	1	金	2	火	3	水	4	木	5	金	6	火
29	火	30	水	31	木	1	金	2	火	3	水	4	木	5	金	6	火	7	水
30	水	31	木	1	金	2	火	3	水	4	木	5	金	6	火	7	水	8	木
31	木	1	金	2	火	3	水	4	木	5	金	6	火	7	水	8	木	9	金

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業 (2017年)

航空宇宙工学科

令和7年4月(18日)		5月(17日)		6月(17日)		7月(17日)		8月(17日)		9月(17日)		10月(18日)		11月(17日)		12月(17日)		3月(18日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
27	28	29	30	31															
令和7年4月(18日)		5月(17日)		6月(17日)		7月(17日)		8月(17日)		9月(17日)		10月(18日)		11月(17日)		12月(17日)		3月(18日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
27	28	29	30	31															
令和7年4月(18日)		5月(17日)		6月(17日)		7月(17日)		8月(17日)		9月(17日)		10月(18日)		11月(17日)		12月(17日)		3月(18日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
26	27	28	29	30															
令和8年1月(17日)		2月(17日)		3月(18日)		4月(17日)		5月(17日)		6月(17日)		7月(17日)		8月(17日)		9月(17日)		10月(17日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
25	26	27	28	29															

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：図書の整理 (106日)

航空宇宙工学科

令和7年4月(10日)
日 月 火 水 木 金
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

5月(10日)
日 月 火 水 木 金
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(9日)
日 月 火 水 木 金
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(10日)
日 月 火 水 木 金
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
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(9日)
日 月 火 水 木 金
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(9日)
日 月 火 水 木 金
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
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(8日)
日 月 火 水 木 金
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30

令和8年1月(8日)
日 月 火 水 木 金
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
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

3月(9日)
日 月 火 水 木 金
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

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：研究に係る補助作業等(84日)

建設環境工学科

令和7年4月(7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	5月(7日) 日 月 火 水 木 金 土 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(7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	7月(7日) 日 月 火 水 木 金 土 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(7日) 日 月 火 水 木 金 土 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(7日) 日 月 火 水 木 金 土 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	10月(8日) 日 月 火 水 木 金 土 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(6日) 日 月 火 水 木 金 土 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	12月(7日) 日 月 火 水 木 金 土 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(7日) 日 月 火 水 木 金 土 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(7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(7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：研究に係る補助作業等(84日)

建設環境工学科

令和7年4月(7日)		5月(7日)		6月(7日)		7月(7日)		8月(7日)		9月(7日)		10月(7日)		11月(7日)		12月(7日)		3月(7日)	
日	月	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水	木	金	火	水
1	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
3		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
5		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
6		26	27	28	29	30													
7		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
9		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
10		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
11		29	30	31															
12		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
14		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
15		26	27	28	29	30													
16		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
17		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
18		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
19		24	25	26	27	28	29	30	31										
20		31																	
21		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
22		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
23		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
24		28	29	30	31														
25		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
26		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
27		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
28		26	27	28	29	30													
29		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
30		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
31																			

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教官に係る補助作業等（実験）(30日)

建設環境工学科

令和7年4月(2日)

6月(2日)

8月(3日)

10月(3日)

令和8年1月(3日)

火	水	木	金	土
1 8	2 9	3 10	4 11	5 12
6 13	7 14	10 16	11 17	12 18
11 20	12 21	17 23	18 24	19 25
21 27	22 28	23 29	24 30	25 31

7月(3日)

9月(3日)

11月(3日)

2月(1日)

火	水	木	金	土
1 8	2 9	3 10	4 11	5 12
6 13	7 14	10 16	11 17	12 18
11 20	12 21	17 23	18 24	19 25
27 28	28 29	30 31	31	

10月(3日)

12月(3日)

1月(2日)

3月(2日)

火	水	木	金	土
1 8	2 9	3 10	4 11	5 12
6 13	7 14	10 16	11 17	12 18
11 19	12 20	15 21	16 22	17 23
26 27	27 28	28 29	29 30	31

11月(3日)

1月(2日)

3月(2日)

4月(1日)

火	水	木	金	土
1 8	2 9	3 10	4 11	5 12
6 13	7 14	10 16	11 17	12 18
11 19	12 20	15 21	16 22	17 23
26 27	27 28	28 29	29 30	31

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等（実験）(96日)

建設環境工学科

令和7年4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	5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	6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	7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	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(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	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(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	12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	令和8年1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
-----------------------------	---	-------------------------	---	-------------------------	---	-------------------------	---	-------------------------	---	-------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	-----------------------------	---

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：教育に係る補助作業等(131日)

建設環境工学科

令和7年4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	5月(11日) 日 月 火 水 木 金 土 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	6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	7月(11日) 日 月 火 水 木 金 土 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(11日) 日 月 火 水 木 金 土 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(11日) 日 月 火 水 木 金 土 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 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(11日) 日 月 火 水 木 金 土 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(11日) 日 月 火 水 木 金 土 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	2月(10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	3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	
令和8年1月(10日) 日 月 火 水 木 金 土 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：図書の整理(131日)

建設環境工学科

令和7年4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	5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	6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	7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	8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	9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	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(10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	12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	2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	3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
令和8年1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																				

※ ○は勤務日を示す。

勤務日程表

業務委託内容：図書の整理（117日）

防衛学教育学群

令和7年4月(10日)
日 月 火 水 木 金
1 2 3 4 5 6 7
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

5月(10日)
日 月 火 水 木 金
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

7月(10日)
日 月 火 水 木 金
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
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

10月(10日)
日 月 火 水 木 金
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(10日)
日 月 火 水 木 金
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(10日)
日 月 火 水 木 金
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(8日)
日 月 火 水 木 金
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(10日)
日 月 火 水 木 金
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(11日)
日 月 火 水 木 金
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。