

A I S システム維持契約に関する特約条項

甲及び乙は、A I S システム維持契約に関し次の特約条項を定める。

（役務の提供）

第1条 乙は、この契約書に付属する仕様書等に定めるところに基づき、A I S システム維持のための役務作業（以下「役務」という。）を納期（履行期限）までに納入場所（履行場所）において、役務を甲に提供するものとする。

（実施計画書）

第2条 乙は、甲が特に指示する場合のほか仕様書等の定めるところに基づき、次に示す事項を明らかにした役務の実実施計画書4部を作成し、甲の承認を受けなければならない。

- (1) 実施期間
- (2) 実施場所
- (3) 作業概要
- (4) 作業実施要領及び方法
- (5) その他必要な事項

2 乙は前項の承認済実施計画書の1部又は全部を変更しようとする場合は、その都度変更計画書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

（駐在技術員・臨時技術員届）

第3条 乙は、甲が特に指示する場合のほか仕様書等の定めるところに基づき、部隊等で役務を履行する場合には、履行に先立って当該作業に従事する技術員が十分な知識、技能及び経験を有することを証する駐在技術員・臨時技術員届（別紙様式第1）を甲に提出し、その確認を受けなければならない。

2 乙は、技術員を交替させようとする場合は監督官を通じ甲に申し出るものとする。ただし、甲が役務の実施を不適切と認め、乙に技術員の交替等改善を要求した場合及び業務上作業不能となり、甲乙協議のうえ交替させる場合はこの限りではない。

（役務通知書）

第4条 甲は、仕様書等の定めるところに基づき、役務又は技術支援等を乙に通知する場合には、役務通知書により行うものとする。

2 甲は、前項に基づき、A I S プログラムT O の検討（以下「A I S プログラムT O 検討」という。）を、乙に通知する場合は、役務通知書により行うものとする。

3 甲は、前項に基づき技術変更提案等（以下「E C P 提案等」という。）を、乙に指示する場合は、役務通知書（E C P 提案等）により行うものとする。

4 甲は、前項に基づき、装備品等不具合の検討（以下「UR等検討」という。）を乙に通知する場合は、役務通知書（UR等検討）により行うものとする。

5 乙は、部隊等においては当該通知書を監督官に呈示しなければならない。

（役務の履行）

第5条 乙は、前条に定める通知があった場合は当該通知書に基づき役務又は技術支援等を履行しなければならない。

2 乙は、前項の役務又は技術支援等を履行する場合には、あらかじめ履行先の部隊等に作業内容について調整するとともに技術員の氏名、到着日時及び希望する支援事項等を通知しなければならない。

（技術支援等の実施報告書）

第6条 乙は、通知書に基づき部隊等に役務又は技術支援等を履行した場合は、技術支援等実施報告書を3部作成し、監督官の確認を受け甲に提出するものとする。

（就業時間等）

第7条 技術員の就業時間は、原則として乙の規定によるものとする。ただし、部隊で役務又は技術支援等を履行する場合は、特に監督官が契約相手方に通知する場合を除き、現地部隊等の日課時限に合わせるものとする。

2 技術員の休暇は、原則として乙の規定によるものとする。ただし、部隊等で役務又は技術支援等を履行する場合は、特に監督官が契約相手方に通知する場合を除き、この契約書の履行に支障をきたさない範囲において監督官に休暇を申し出ることができる。

（役務時間の確認）

第8条 乙は、第5条により部隊等で役務又は技術支援等を履行した場合は役務時間確認書（別紙様式第2又は第3）により監督官の確認を受け、甲に提出するものとする。

（給付の終了届出）

第9条 乙は、役務又は技術支援等を終了又は完了した場合は、完成検査終了後契約書又は仕様書に定める提出書類等を添えて甲に役務又は技術支援等の終了又は完了した旨、届け出るものとする。

（官給品等の取扱い）

第10条 官給品等の取扱いは、一般契約条項及び仕様書等に定めるほか第3補給処における官給品等取扱要領別冊によるものとする。

別紙様式第 1

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第 3 補給処調達部長

殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

駐在技術員・臨時技術員届

契約番号（ ）に基づく技術員を、次のとおり届け出ます。

No.	氏 名	年 齢	地位及び 職務内容	直接工 間接工 の区分	資格・特 免許等	技術員としての経験の有 無、役務先等、回数、内 容等	前歴等

上記のとおり確認した。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第 3 補給処調達部長

別紙様式第2

役 務 時 間 確 認 書

契 約 相 手 方				
契 約 件 名				
契 約 番 号		契 約 年 月 日	令 和 年 月 日	
作 業 実 施 年 月 日	令 和 年 月 日	役 務 通 知 番 号		
作 業 員 氏 名	所 属 会 社 名	所 属 部 門	作 業 時 間	備 考
上記のとおり確認する。 令和 年 月 日 航空自衛隊第3補給処 分任支出負担行為担当官 殿 監 督 官 所 属 階級氏名				
上記のとおり相違ありません。 令和 年 月 日 作業員 責任者				

- 注：1 確認書は、2部作成し次のとおり送付する。
 分任支出負担行為担当官×1
 契約相手方（作業員責任者）×1
- 2 作業時間は、時間単位とし、「分」は十進法により時間に換算する。
 （例）3時間は3.0H、2時間15分は2.25Hとする。
- 3 役務通知書が通知された場合は、「役務通知書」欄に「役務通知書（令和年月日）」を記入する。

役 務 時 間 確 認 書

契約相手方			調達要求番号				契約年月日				令和 年 月 日								
契約件名			契約番号				役務通知番号												
作業実績 令和 年 月			作 業 実 施 日 及 び 作 業 時 間																備考
作業員氏名	所属会社名	所属部門	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	計	
作 業 時 間 計																			
作業員責任者		確 認																	
監 督 官	所属 階級 氏名	確 認																	

注：1 役務時間確認書は、2部作成し次のとおり送付する。
分任支出負担行為担当官×1、契約相手方（作業員責任者）×1
2 作業時間は時間単位とし、「分」は十進法により時間に換算する。
（例）3時間は3.0H、2時間15分は2.25Hとする。
3 役務通知書が通知されている場合は、「役務通知番号」欄に「役務通知番号（令和年月日）」を記入する。