

プログラム維持契約に関する特約条項

甲及び乙は、プログラム維持契約に関し、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、プログラ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）までに納入場所等（履行場所）において役務を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
- (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。

（役務の通知書）

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。

（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を履行しなければならない。

2 乙は、部隊等で役務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。

3 乙は、役務の履行に先立って当該通知書を監督官に呈示しなければならない。

（費用発生の報告）

第6条 乙は、第4条に定める通知に基づく役務に要する費用が契約金額を超え、契約の履行が困難と予想される場合、速やかに発生費用報告書（別紙様式第2）により、甲に報告するものとする。

2 前項の報告があった場合、その役務通知書の内容について甲乙協議のうえ、所要の処置を取るものとする。

（就業時間等）

第7条 技術員の実業時間は、原則として乙の規定によるものとする。ただし、部隊等で役務を履行する場合は、特に監督官が指示する場合を除き、現地部隊等の日課時限に合わせるものとする。

2 技術員の実業は、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実業を申し出ることができる。

（役務時間の確認）

第8条 乙は、第3条により部隊等で役務を履行した場合には、役務時間確認書（別紙様式第3又は第4）により監督官の確認を受けなければならない。

（官給品等の取扱い）

第9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。

（契約不適合疑義不具合の届出）

第10条 乙は、この契約の履行に当り、契約不適合疑義不具合を発見した場合は、その旨を甲に届け出て、その指示を受けるものとする。

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 免 許 特技等	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

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

発 生 費 用 報 告 書

次の契約に係る役務の発生費用を、下記のとおり報告します。

統 制 番 号			
契 約 番 号 及 び 日 付			
契 約 金 額		納 期	
通 知 番 号 及 び 日 付			

記

契約金額

発生予想額

差引不足額

注：日付における年は、元号表記とする。

別紙様式第3

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。

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。