

## 調査役務請負契約に関する特約条項

甲及び乙は、調査役務請負契約に関し、次の特約条項を定める。

(調査通知書)

**第 1 条** 甲は、仕様書等の定めるところにより、乙に対して調査役務（以下「役務」という。）を通知する場合は、別紙様式第 1 の調査（役務）通知書（以下「通知書」という。）をもって行うものとする。

(調査実施計画書の作成)

**第 2 条** 乙は、仕様書等で甲が特に通知した場合は、この役務の履行に先立って、次に掲げる該当項目を明らかにした調査実施計画書を 3 部提出し、甲の確認を受けなければならない。

- (1) 調査の実施予想時間
- (2) 調査の実施要領及び方法
- (3) 調査に必要な概算費用（通知書によらない場合は除く。）
- (4) 調査人員
  - ア 部隊 名
  - イ 会社 名
- (5) 調査の実施場所
- (6) 調査報告書の提出時期
- (7) その他必要事項

**2** 乙は、前項により確認された計画書の一部又は全部を変更しようとする場合は、変更理由を明らかにした変更計画書を提出し、甲の承認を受けなければならない。

**3** 甲は、甲の都合により調査実施計画書の変更を乙に要求することができる。

(技術員届)

**第 3 条** 乙は、役務を部隊等で履行する場合は、当該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技術員届（別紙様式第 2）を 2 部提出し、甲の確認を受け、技術員に携行させるものとする。

**2** 甲は、甲の都合により乙の提供した技術員の変更を乙に要求することができる。

(部隊等への通知)

**第 4 条** 乙は、役務を部隊等で履行する場合は、履行に先立ち実施部隊等と役務を履行

するための問題点について調整するとともに、技術員の氏名、到着日時、その他必要事項を通知するものとする。

(役務の履行)

**第 5 条** 乙は、役務を履行する場合は、原則として第 2 条で定めた調査実施計画書の甲による確認後、履行を行うものとする。

(就業時間)

**第 6 条** 乙が部隊等で役務を実施する場合の就業時間は、監督官が特に通知する場合を除き、部隊等の日課に合わせて行うものとする。

(技術員の交代)

**第 7 条** 乙は、技術員を交代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。なお、第 3 条第 2 項の場合は、この限りでない。

(役務時間の確認)

**第 8 条** 乙は、部隊等で役務を履行したときは、当該役務時間について、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。ただし、原則として確定契約をした場合又は役務の履行が乙の工場内で実施された場合はこの限りでない。

(調査報告書の提出)

**第 9 条** 乙は、役務の終了後、速やかに調査報告書（様式随意）3 部を作成し、監督官の確認を得たのち、甲に提出するものとする。

(官給品等の取扱い)

**第 10 条** 役務の履行に必要な官給品等の取扱いは、一般契約条項並びに仕様書等に定めるところによる。

(給付完了の証)

**第 11 条** 乙は、役務を終了したときは、給付完了の証として検査調書の交付が受けられる。

(発生費用の報告)

**第 12 条** 乙は、通知書に基づく役務が終了した場合は、当該役務に要した費用を集計し、別紙様式第 5 により報告しなければならない。ただし、確定契約及び甲が特に通知した場合は、この限りでない。

通知番号：第 号  
年 月 日

殿

分任支出負担行為担当官  
航空自衛隊第4補給処  
調達部長

調 査 ( 役 務 ) 通 知 書

調査役務請負契約に基づき、次のとおり通知します。

契 約 内 容	統制番号 (調達要求番号)		契約件名	
	契約番号		履行場所	
	契約年月日		履行期間	
調 査 通 知 事 項				
調 査 の 対 象				
調 査 の 期 間				
調査の実施場所				
調 査 の 内 容				
注：各項目の細部については、別紙とすることができる。				

分任支出席担当官 航空自衛隊第4補給処 調達部長 殿		会社名  技 術 員 届	年 月 日					
次のとおり届出ます。								
No.	氏 名	年 齢	地位及び職務内容	直接工 の区分 間接工	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、作業内容	契約番号第 号 ( )	備 考
上記を確認しました。								
年 月 日								
分任支出席担当官 航空自衛隊第4補給処長 調達部長								

## 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		
役務実施年月日	年 月 日			
役務実施者氏名	所属会社名	所属部門	役務時間	備考
上記のとおり確認する。 年 月 日				
分任支出負担行為担当官 航空自衛隊第4補給処調達部長 殿		監督官 所 属 階級氏名		
上記のとおり相違ありません。 年 月 日				
役 務 実 施 責 任 者 氏 名				

注1 確認書は3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（役務実施責任者）×1、監督官×1

2 役務時間は、時間単位として「分」は10進法により時間に換算する。

この場合、最小単位は0.05とし以下は切捨てる。



