

航空自衛隊春日基地仕様書		
仕様書の	内容による分類	役務仕様書
種類	性質による分類	個別仕様書
物品番号		仕様書番号
品名 又は 件名	若年定年退職者給付金業務委託	業務LPS - X0003
		承認 令和 4年 1月 5日
		作成 令和 4年 1月 5日
		改正 令和 年 月 日
	作成部隊等名	西警団基地業務群業務隊

1 総則

- (1) 適用範囲 この仕様書は、若年定年退職者給付金に係る業務委託について規定する。
- (2) 用語の定義
- ア 集約基地給付金支給機関の長 西部航空警戒管制団司令をいう。
 - イ 各給付金支給機関の長 第5航空団司令、第8航空団司令、第9航空団司令及び第3術科学校長をいう。
 - ウ 委託業務従事者 契約業者からの委託を受けて業務に従事する者をいう。
 - エ 統括責任者 契約業者であって委託業務従事者を統括する者をいう。

2 業務委託に対する要求

この若年定年退職者給付金（以下「給付金」という。）業務委託は、民間の業者に業務を委託し、給付金業務の効率化及び若年定年退職者給付金受給者、返納者、不支給者、追給請求しない者（以下「受給者等」という。）に対するサービスの向上を図ることを目的として実施する。

(1) 契約期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(2) 契約相手方の条件

- ア 契約業者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会より付与されるプライバシーマークを取得しており、同協会からの認定書の写しを官側が定める日時までに提出すること。
- イ 本業務に従事する者（以下「委託業務従事者」という。）に対して行う本業務内容に関する教育計画及び個人情報の管理に関する情報管理計画を作成し、官側が定める日時までに提出すること。

(3) 委託業務従事者の資質等

- ア 電話の対応におけるマナーに精通していること。
- イ パソコンの基本的操作（Excel、Wordの入力）ができること。
- ウ 行政機関または民間企業において、一般事務（外部からの電話対応業務を含む）及び給与業務の経験を1年程度有すること。
- エ 日本国籍を有すること。

オ 心身ともに健康であること。

カ 現在及び過去において日本国憲法またはその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党、その他の団体を結成し、又はこれに加入したことがないこと。

(4) 再委託の禁止

契約業者は、委託する本業務の全部又は一部であっても第三者に委託してはならない。

3 実施要領

(1) 業務委託を行う基地及び場所

春日基地とし、作業場所は基地内において官側が指定する場所とする。

(2) 業務委託日数

月10日を基準とし、細部は官側と協議して定めるものとする。

なお、原則として、土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日）、その他基地の日課時限変更に対応する日等は業務を要しないものとする。

(3) 業務予定表（概略）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
第1回目給付金	第1回目の給付金支給調書の入力・確認												月約 25件
第2回目給付金	問い合わせ対応 調書の入力・確認					支払		所得届出書等提出案内準備 (1月の発送準備)			問い合わせ対応 調書の入力・確認		年間 300件
退職者等への対応	対応マニュアルに基づきその都度対応												
集約元等との調整	対応マニュアルに基づきその都度対応												
作業時間等 (第1回目の調書基準)	・ 支給調書作成処理時間（1件）→10分～15分 ・ 入力、確認箇所数（1件）→ 約60箇所												

(4) 委託業務時間及び休憩時間

原則として09時00分から16時00分までとし、12時30分から13時30分までを休憩時間とする。

(5) 業務委託実施に必要な人員

1名以上とする。

(6) 業務指示

契約業者は統括責任者を指名し、官側が提出する別紙第1「業務指示書」に則り、委託業務従事者に作業を実施させるものとする。業務要領に変更があった場合も同様とする。

4 業務内容

(1) 関係書類の作成、確認業務及び各給付金支給機関との調整

(2) 関係書類の接受及び発送業務

(3) 支給台帳及び個人記録簿の作成

(4) 受給者への説明業務及び問い合わせ対応

(5) 各給付金支給機関との連絡調整

5 業務内容の細部

(1) 関係書類の作成、確認業務及び各給付金支給機関との調整別表に基づき実施する。

(2) 関係書類の接受及び発送業務

(3) 支給台帳及び個人記録簿の作成

ア システムを使用し、支給台帳及び個人記録簿の各項目を入力し、出力後確認を行う。

イ 台帳等を確認後、集約基地の給付金支給機関の長へ提出する。

ウ 集約基地の給付金支給機関の長が確認後、各給付金支給機関の長へその者が定める日までに書面にて完了報告を行う。

(4) 受給者への説明業務及び問い合わせ対応

受給者等への説明及び問い合わせ対応については、関係法令、規則等の根拠に基づいて行う。ただし、必要に応じマニュアルを用いて業務を実施することができるが、関係法令及び規則等と照らし合わせて行うものとする。

(5) 各給付金支給機関の長との連絡調整

必要に応じ各給付金支給機関の長と連絡、調整を行う。

6 提出書類等

(1) 業務受託報告書

部外委託業務の成果を確認するため、委託業務従事者は別紙第2「業務受託報告書」を提出する。

(2) 改善意見書

委託業務従事者は、マニュアル等に対し意見がある場合は、別紙第3「改善意見書」を都度提出する。

(3) 委託業務従事者予定者名簿

契約業者は落札後、ただちに別紙第4「委託業務従事者予定者名簿」により官側へ委託業務従事者の氏名等を申し出るものとする。委託業務従事者を変更する場合も同様とする。

(4) 契約業者は、「業務受託報告書」及び「改善意見書」の作成及び官側への提出を委託業務従事者に委任することができる。

7 保全等

(1) 作業内容の保全

ア 契約業者は、本業務委託の履行に際し知り得た自衛隊組織の情報及び隊員又は受給者の個人情報については「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づく措置をとるとともに本業務委託のみに使用するものとし、他の者に漏洩してはならない。また、本業務委託が終了した後も同様とする。

イ 契約業者は、本業務委託の履行に必要なパソコン、プリンター及びUSB等の可搬記憶媒体（以下「パソコン等」という。）を勤務場所に持ち込む場合は官側の確認を受け許可を得た後でなければならない。

ウ 契約業者は、本業務委託終了等によりパソコン等を勤務場所から持ち出す場合は、パソコン等のデータを全て削除し、官側の確認を受け許可を得た後でなければならない。

エ 契約業者が本業務委託の履行に使用する官側の準備したパソコン等は、いかなる場合であっても勤務場所以外に持ち出してはならない。

オ 契約業者が本業務委託で作成並びに取得したデータ及び資料は全て官側に帰属するものとし、勤務場所以外に持ち出してはならない。

カ 契約業者は、官側から貸与を受けた資料については、官側の許可無く複製又は他の者に貸与してはならない。

キ 契約業者は、春日基地において定める立入申請、システム情報の取り扱い等、秘密の保全のため必要な統制を受けるものとする。

(2) 事故発生時の処置

契約業者は、個人情報の流出、官側から支援を受けた機材等の紛失、盗難破損等が発生した場合については、速やかに監督官に申し出るものとする。

8 監督・検査等

契約業者は、本業務委託の履行に関し必要の都度、官側の監督・検査を受けるものとし、業務の完了に際しては、官側の指定する検査官による検査を受けるものとする。

9 その他

(1) 官側の負担事項

ア 業務委託の実施場所

イ 事務処理マニュアル等の資料

ウ 若年定年退職者との連絡に必要な切手等

エ その他官側が必要と認めるもの

(2) 契約業者の負担事項

契約業者は、業務委託の履行に必要な物品等のうち官側が負担する物品等以外の物品を負担するものとする。

(3) 基地内での禁止事項

ア 写真撮影

イ 販売、宣伝及び布教活動

ウ 業務妨害等の不法行為

(4) 契約業者の留意事項

契約業者は、契約解除となり、官側が他の業者と契約することになった場合、本業務を支障なく本仕様書のとおり遂行するために、他の契約業者と十分な引継ぎ業務を行うものとする。

(5) 委託業務従事者の留意事項

ア 春日基地への入出門等については、定められた所定の手続き及び諸規則に従うこと。

イ 委託業務従事者は、業務に支障のないよう身だしなみ、言葉遣い等に細心の注意を払い、サービスの向上に努めるとともに、作業場所の整理・整頓に努めるものとする。

ウ 基地内で行動できる範囲は、合同庁舎内、屋外喫煙所及び売店とする。

エ 貴重品類は、個人の責任において保管するものとする。

(6) 仕様書等に対する疑義が生じた場合の処置

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、官側と契約業者協議のうえ、定めるものとする。

実施事項の細部

(1) 第1回目の支給

関連書類等	契約業者実施事項	実施時期
発生通知書	内容の確認	発生通知書を受領後速やかに
支給調書(第1回目)	<ol style="list-style-type: none"> 1 発生通知書に基づき、システムへ入力 2 内容確認後、集約基地の給付金支給機関の長へ提出する 3 集約基地給付金支給機関の長が内容確認後、各給付金支給機関の長へ書面により完了報告を実施する 	各給付金支給機関の長が定める期限

(2) 第2回目の支給(一括支給を含む。)及び返納

関連書類等	契約業者実施事項	実施時期
次年度第2回目受給者名簿	<ol style="list-style-type: none"> 1 各給付金支給機関の長へ発送し確認を受ける 2 2回目受給者名簿を発送後、受給者名簿に発送日を記載し、各給付金支給機関の長へ発送する 	当年度12月末
支給調書(第2回目)(一括支給を含む。)返納調書	<ol style="list-style-type: none"> 1 所得証明書等の提出依頼文書の作成・送付 2 所得証明書等の受領・内容確認を行う。 3 第2回目支給調書(一括支給含む。)、返納調書のシステム入力を実施し、内容の確認を行う 4 内容確認後、集約基地の給付金支給機関の長へ提出する 5 集約基地の給付金支給機関の長が内容確認後、各給付金支給機関の長へ書面により完了報告を実施する 6 所得証明書等を各給付金支給機関の長へ発送するとともに、その写しを当該年度末まで保管する 7 支給調整を受けたものに対し、60歳到達時に追給請求が出来る旨の書面を発送する 	当年度1月末 各給付金支給機関の長が定める期限

(3) 追給

関連書類等	契約業者実施事項	実施時期
次年度追給者名簿	<ol style="list-style-type: none">1 各給付金支給機関の長へ発送し確認を受ける2 追給請求書を発送後、受給者名簿に発送日を記載し、各給付金支給機関の長へ発送する	当年度12月末
追給請求書	<ol style="list-style-type: none">1 追給請求書提出依頼文書の作成・送付2 追給請求書の受領・内容確認を行う3 追給請求書のシステム入力を実施し、内容の確認を行う4 内容確認後、集約基地の給付金支給機関の長へ提出する5 集約基地給付金支給機関の長が内容確認後、各給付金支給機関の長へ書面により完了報告を実施する6 追給請求書等を各給付金支給機関の長へ発送するとともに、その写しを当該年度末まで保管する	当年度1月末 各給付金支給機関の長が定める期限

業務指示書

契約業者 殿
(総括責任者)

1 業務指示内容

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

2 特記事項

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

・委託業務に係る業務指示については、必ず契約業者（総括責任者）を通じて作業従事者に伝達するものとする。

令和 年 月 日
西部航空警戒管制団基地業務群業務隊
(階 級) (氏 名)

印

業務受託報告書

日付	令和 年 月 日	曜日	契約業者 (報告者氏名)	印
就業時間	0900 ~ 1600 (休憩時間等: 1230~1330)			

(内訳)

時間	作成資料	給付金支給機関別整理件数
	<input type="checkbox"/> 支給調書 (第1回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (第2回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (一括支給) <input type="checkbox"/> 返納調書 <input type="checkbox"/> 返納通知書 <input type="checkbox"/> 追給調書 <input type="checkbox"/> 追給通知書 <input type="checkbox"/> その他 ()	機関名: 西警団 (春日基地) 件数: 件
	<input type="checkbox"/> 支給調書 (第1回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (第2回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (一括支給) <input type="checkbox"/> 返納調書 <input type="checkbox"/> 返納通知書 <input type="checkbox"/> 追給調書 <input type="checkbox"/> 追給通知書 <input type="checkbox"/> その他 ()	機関名: 第8航空団 (築城基地) 件数: 件
	<input type="checkbox"/> 支給調書 (第1回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (第2回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (一括支給) <input type="checkbox"/> 返納調書 <input type="checkbox"/> 返納通知書 <input type="checkbox"/> 追給調書 <input type="checkbox"/> 追給通知書 <input type="checkbox"/> その他 ()	機関名: 第5航空団 (新田原基地) 件数: 件
	<input type="checkbox"/> 支給調書 (第1回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (第2回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (一括支給) <input type="checkbox"/> 返納調書 <input type="checkbox"/> 返納通知書 <input type="checkbox"/> 追給調書 <input type="checkbox"/> 追給通知書 <input type="checkbox"/> その他 ()	機関名: 第3術科学校 (芦屋基地) 件数: 件
	<input type="checkbox"/> 支給調書 (第1回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (第2回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (一括支給) <input type="checkbox"/> 返納調書 <input type="checkbox"/> 返納通知書 <input type="checkbox"/> 追給調書 <input type="checkbox"/> 追給通知書 <input type="checkbox"/> その他 ()	機関名: 第9航空団 (那覇基地) 件数: 件
	<input type="checkbox"/> 支給調書 (第1回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (第2回目) <input type="checkbox"/> 支給調書 (一括支給) <input type="checkbox"/> 返納調書 <input type="checkbox"/> 返納通知書 <input type="checkbox"/> 追給調書 <input type="checkbox"/> 追給通知書 <input type="checkbox"/> その他 ()	機関名: (基地) 件数: 件
	合 計	件

特記事項

上記の業務完了を確認する。

令和 年 月 日

西部航空警戒管制団基地業務群業務隊

(階 級) (氏 名)

印

改善意見書

作成資料	問題点等	対策
支給調書（第1回目）		
支給調書（第2回目）		
支給調書（一括支給）		
返納調書		
支給調書		
返納通知書		
追給調書		
追給通知書		

令和 年 月 日

契約業者
(提出者氏名)

(その他の事項)

※ 改善意見が指定欄に収まらない場合は、任意の用紙を使用するものとする。

委託業務従事者予定者名簿

令和 年 月 日

会社等所在地：

会 社 名：

代 表 者 名：

担 当 者 名：

連 絡 先：

作業従事場所：航空自衛隊春日基地

氏 名	資 格	経験年数	備 考
		年 月	総括責任者名
		年 月	連絡先
		年 月	
		年 月	
		年 月	
		年 月	

※ 作業従事予定者に変更がある場合は、その都度修正提出する。

※ 備考欄には、総括責任者名及び連絡先を記入する。