

諸 手 当 算 定 業 務 一 式
仕 様 書

令和3年7月

独立行政法人 国立高等専門学校機構

1. 目的

本業務は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下、「機構」という。）における手当算定及び現況確認業務の合理化を図り、機構担当職員の負担軽減及び事務の簡素化・効率化を図ることを主な目的とする。

2. 請負者の要件

2-1. 業務実施主体に関わる要件

- ① 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク（JISQ15001）使用許諾，又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会，公益財団法人日本適合性認定協会，若しくは海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO/IEC27001，若しくは JISQ27001 の認証を受けていること。
- ② 過去に，国、地方公共団体、独立行政法人等（国立大学法人及び大学共同利用機関法人を含む）からの手当算定業務の受注実績を有すること。

2-2. 業務実施体制に関わる要件

- ① 機構との連絡調整，作業従事者への指示命令を行い，業務を総括する管理者を配置すること。
- ② 業務を実施するために必要な人員確保がなされていること。

3. 業務請負期間

契約締結日～令和6年8月11日まで

4. 業務実施における全般的事項

4-1. 必要なOA機器及びソフトウェア等

業務を実施するために必要なOA機器及びソフトウェア等について，全て請負者が準備すること。

4-2. オンラインストレージの構築

受け渡しを行うデータについて，大容量になることが想定されるため，データの授受を適正に行うためのオンラインストレージ等の仕組みを構築すること。なお，構築に要する費用は，すべて請負者が負担すること。

4-3. 郵送物について

- (1) 請負者からの発送
配送状況を確認できる方法によること。

4-4. テストデータの作成

納品する CSV データ等について，事前に機構が提供するテスト用資料を用いて CSV データ等を作成し，機構に提出し承認を得ること。

4-5. 業務の品質管理等

作業実施者が作成した帳票・データ類について、確認及び検査を行うとともに、必要に応じて作業実施者に対する研修を行い、その実施状況を機構に報告すること。また、機構から作業の進捗及びその他作業内容についての問い合わせを受けたときは、速やかにその状況を報告すること。

4-6. 業務の改善

機構から作業内容、作業の進捗状況及びその他の状況についての改善の指示を受けたときは、改善策を講じ、その方策について機構に報告書を提出すること。

4-7. 法令改正等に伴う対応

関係法令及び機構規則等が改正された場合、適宜、迅速な対応を行うこと。

4-8. 機密保持

(1) 個人情報、機密情報の取扱基準

- ① 個人情報に関する管理者及び本作業者を置くとともに名簿を整え、責任区分を明確にすること。
- ② 機構から提供するデータに関して、特定のOA機器に保管し、管理責任者を定めて管理すること。
- ③ 機構の個人情報を、端末ログイン管理、鍵付き書庫等への保管・入退室管理等により、適切に管理すること。
- ④ 本業務の作業場所と他の企業・法人等から受注している業務の作業場所を明確に分離する等の方法により、書類の混在・送付誤りが発生しないよう細心の注意を図ること。

(2) 個人情報、機密情報漏洩対策基準

請負者は、機構と請負者間でやり取りされる各種電子データについて、暗号化・パスワード設定等のセキュリティ対策を施す仕組みを構築すること。

(3) その他

その他、機構における個人情報取扱業務契約遵守事項を遵守すること。

4-9. 情報の漏洩、改ざん、滅失等

業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等の発生を防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施すること。なお、万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合は、機構に対して速やかに報告するとともに、その後の対応について機構の指示に従うこと。漏洩、改ざん、滅失等により機構及び機構教職員に金銭的な損失が生じた場合は、請負者が負担すること。

5. 業務内容

5-1. 手当算定及び現況確認業務

(1) 概要

機構教職員給与規則，給与法，人事院規則及び関係通達，その他機構本部事務局職員が指示する取扱い等（以下、「給与規則等」という。）に則り通勤手当算定，広域異動手当算定，単身赴任手当算定，住居手当算定及び現況確認業務を行う。

（２）事前準備作業

① 業務体制図及び業務手順書の作成

② 担当窓口の開設

本業務における各国立高等専門学校及び本部事務局人事課（以下、「各高専等」という。）からの照会に対応する窓口を開設し，連絡先及び書類送付先を各高専等に周知する。

③ 実施スケジュールの作成・周知

本業務における業務スケジュールを本部事務局人事課（以下、「人事課」という。）と調整を行い決定し，各高専等に周知する。

５－１－１．通勤経路確定及び通勤手当算定業務

５-1-1-1. 対象業務

対象とする業務は，届出された通勤届についての経路等の確定，月例の給与における通勤手当額の算定，それに伴う帳票・データの作成に関する業務及びこれに関わる各高専等担当者からの照会に対する対応業務とする。なお，通勤経路確定及び通勤手当算定業務の実施にあたっては，給与規則等を遵守し，これに従うこと。

５-1-1-2. 業務の概要

（１）各高専等から送付された通勤届の受領・確認

毎月１０日（休日の場合は翌業務日）までに各高専等から送付された通勤届について，記載事項，添付書類の不備等の内容を確認する。

（２）届出経路についての合理性の判定

通勤届に記載された届出経路について，給与規則等に基づいた経路となっているか判定する。（自動車等使用の場合には，その区間距離について算定）

（３）不備内容等についての各高専等への照会

（１），（２）において記載事項及び添付書類についての不備等が発見された場合には，各高専等への照会を行い，再度，届出経路についての合理性の判定を行う。

（４）判定結果に基づく通勤手当額の算定及び支給台帳の作成

（２），（３）で判定された通勤経路及び給与規則等に基づいて，通勤手当額を算定する。また，各高専等単位に通勤手当支給台帳を作成する。

（５）自動車等使用時の算定経路図の作成

通勤手当支給対象区間のうち，自動車等を使用するとして算定された区間の算定経路図を Google マップを使用し作成する。

（６）返納対象者一覧表の作成

支給単位期間中に通勤届の提出があった場合は各高専等単位に返納対象者及び返納計算内訳を作成する。

- (7) 支給単位期間調整対象者一覧表の作成
通勤届の提出があった者（非常勤教職員，有期雇用教職員及び再雇用教職員のみ）のうち，支給単位期間の調整が必要となる場合は支給単位期間調整対象者一覧表を作成する。
- (8) 算定結果についての各高専等への連絡
（4），（5），（6）での算定・作成結果について，各高専等へ通勤手当額算定結果の連絡を行う。
- (9) 算定結果についての各高専等からの照会対応
（8）の連絡以降に，各高専等から算定結果について照会があった場合，照会内容についての事実確認を行うとともに，各高専等への回答等，必要な対応を行う。また，疑義照会件数，照会内容及び回答を記録した一覧表を作成する。
- (10) 通勤手当支給データの作成
算定された結果に基づいて，人事給与システムへの接続を行なうためのデータを作成する。
- (11) 通勤届への算定結果の記載
届出された通勤届へ通勤手当額算定結果を記載する。
- (12) 現況確認業務用通勤手当支給台帳一覧表の作成
（4）及び（9）で作成した支給台帳に関する一覧表を作成する。当一覧表は現況確認業務に使用するため，請負者においても保管し，現況確認業務時に活用すること。

5-1-2. 広域異動手当算定業務

5-1-2-1. 対象業務

対象とする業務は，届出された広域異動手当支給調書についての算定の基礎となる距離及び手当支給率の算定とそれに伴う帳票・データの作成に関する業務並びにこれに関わる各高専等担当者からの照会に対する対応業務とする。なお，広域異動手当算定業務の実施にあたっては，給与規則等を遵守し，これに従うこと。

5-1-2-2. 業務の概要

- (1) 各高専等から送付された支給調書の受領・確認
毎月10日（休日の場合は翌業務日）までに各高専等から送付された広域異動手当支給調書について，記載事項，添付書類の不備について内容を確認する。
- (2) 広域異動に伴う距離の算定及び算出根拠書類の作成
届出された広域異動手当支給調書に基づいて，「異動前勤務箇所から異動後勤務箇所までの距離」及び「異動前住居から異動後勤務箇所までの距離」を算定し，広域異動手当算出根拠書類を作成する。
- (3) 不備内容等についての各高専等への照会
（1），（2）において記載事項及び添付書類等についての不備等が発見された場合には，各高専等への照会を行い，再度，距離の算定を行う。
- (4) 算定結果に基づく支給率の算定及び支給台帳の作成

- (2), (3) で判定された距離及び給与規則等に基づいて、広域異動手当支給率を算定する。また、各高専等単位に広域異動手当支給台帳を作成する。
- (5) 支給率算定結果についての各高専等への連絡
(4) での算定・作成結果について、各高専等へ広域異動手当支給率算定結果の連絡を行う。
- (6) 支給率算定結果についての各高専等からの照会対応
(5) の連絡以降に、各高専等から算定結果について照会があった場合、照会内容についての事実確認を行うとともに、各高専等への回答等、必要な対応を行う。疑義照会件数、照会内容及び回答を記録した一覧表を作成する。
- (7) 支給調書への支給率算定結果の記載
届出された広域異動手当支給調書へ広域異動手当支給率算定結果を記載する。
- (8) 広域異動手当支給台帳一覧表の作成
(4) 及び(6) で作成した支給台帳に関する一覧表を作成する。

5-1-3. 単身赴任手当算定業務

5-1-3-1. 対象業務

対象とする業務は、届出された単身赴任届についての算定の基礎となる各区分距離及び手当額の算定とそれに伴う帳票・データの作成に関する業務並びにこれに関わる各高専等担当者からの照会に対する対応業務とする。なお、単身赴任手当算定業務の実施にあたっては、給与規則等を遵守し、これに従うこと。

5-1-3-2. 業務の概要

- (1) 各高専等から送付された単身赴任届の受領・確認
毎月10日(休日の場合は翌業務日)までに各高専等から送付された単身赴任届について、記載事項及び添付書類の不備等について内容を確認する。
- (2) 基礎となる距離の算定及び算出根拠書類の作成
届出された単身赴任届に基づいて、「異動前住居から異動後勤務箇所までの距離」、「配偶者の住居から異動後勤務箇所までの距離」及び「配偶者の住居から教職員の住居までの距離」を算定し、単身赴任手当算出根拠書類を作成する。
- (3) 不備内容等についての各高専等への照会
(1), (2) において記載事項、添付書類等及び届出経路についての不備が発見された場合には、各高専等への照会を行い、再度、距離を算定する。
- (4) 算定結果に基づく手当額の算定及び支給台帳の作成
(2), (3) で算定された距離及び給与規則等に基づいて、単身赴任手当額を算定する。また、各高専等単位に単身赴任手当支給台帳を作成する。
- (5) 算定結果についての各高専等への連絡
(4) での算定・作成結果について、各高専等へ単身赴任手当額算定結果の連絡を行う。
- (6) 算定結果についての各高専等からの照会対応

(5)の連絡以降に、各高専等から算定結果について照会があった場合、照会内容についての事実確認を行うとともに、各高専等への回答等、必要な対応を行う。疑義照会件数、照会内容及び回答を記録した一覧表を作成する。

(7) 単身赴任手当支給データの作成

算定された結果に基づいて、人事給与システムへの接続を行なうためのデータを作成する。

(8) 単身赴任届への算定結果の記載

届出された単身赴任届へ単身赴任手当額算定結果を記載する。

(9) 現況確認業務用単身赴任手当支給台帳一覧表の作成

(4)及び(6)で作成した支給台帳に関する一覧表を作成する。当一覧表は現況確認業務に使用するため、請負者においても保管し、現況確認業務の際に活用すること。

5-1-4. 住居手当算定業務

5-1-4-1. 対象業務

対象とする業務は、届出された住居届について、住居手当額の算定とそれに伴う帳票・データの作成に関する業務及びこれに関わる各高専等担当者からの照会に対する対応業務とする。なお、住居手当算定業務の実施にあたっては、給与規則等を遵守し、これに従うこと。

5-1-4-2. 業務の概要

(1) 各高専等から送付された住居届の受領・確認

毎月10日(休日の場合は翌業務日)までに各高専等から送付された住居届について、記載事項及び添付書類等の不備等について内容を確認する。

(2) 不備内容等についての各高専等への照会

(1)において記載事項及び添付書類等についての不備が発見された場合には、各高専等への照会を行う。

(3) 算定結果に基づく支給台帳の作成

住居届、添付書類及び給与規則等に基づいて、住居手当を算定する。また、各高専等单位に住居手当支給台帳を作成する。

(4) 算定結果についての各高専等への連絡

(3)での算定・作成結果について、各高専等へ住居手当額算定結果の連絡を行う。

(5) 算定結果についての各高専等からの照会対応

(4)の連絡以降に、各高専等から算定結果について照会があった場合、照会内容についての事実確認を行うとともに、各高専等への回答等、必要な対応を行う。疑義照会件数、照会内容及び回答を記録した一覧表を作成する。

(6) 住居手当支給データの作成

算定された結果に基づいて、人事給与システムへの接続を行なうためのデータを作成する。

(7) 住居届への算定結果の記載

届出された住居届へ住居手当額算定結果を記載する。

(8) 現況確認業務用住居手当支給台帳一覧表の作成

(3) 及び(5)で作成した支給台帳に関する一覧表を作成する。当一覧表は現況確認業務に使用するため、請負者においても保管し、現況確認業務の際に活用すること。

5-1-5. 現況確認業務

5-1-5-1. 対象業務

対象とする業務は、年1回、現況確認により届出された現況届について、通勤手当・住居手当・単身赴任手当に係る認定時からの変更有無の確認業務及びこれに関わる各高専等への照会に対する対応業務とする。なお、現況確認の実施にあたっては、人事課から示される確認項目に従うこと。

5-1-5-2. 業務の概要

(1) 各高専等から送付された現況届の受領・確認

各高専等から送付された現況届について、記載事項及び添付書類等の不備について内容を確認する。なお、確認に際しては、各種手当支給台帳一覧表と突合して書類内容を確認する。

(2) 不備内容等についての各高専等への照会

(1)において記載事項及び添付書類等についての不備等が発見された場合には、各高専等への照会を行う。

(3) 現況書類確認表の作成

所定様式に現況確認結果を記載し、定められた納期限までに人事課に提出する。

6. 予定数量

6-1. 手当算定及び現況確認業務

6-1-1. 通勤経路確定及び通勤手当算定業務（見込み）

月例接続算定件数：年間約 15 百件（月別実績は別紙 2 参照）

6-1-2. 広域異動手当算定業務（見込み）

月例接続算定件数：年間約 1.2 百件（月別実績は別紙 2 参照）

6-1-3. 単身赴任手当算定業務（見込み）

月例接続算定件数：年間約 0.5 百件（月別実績は別紙 2 参照）

6-1-4. 住居手当算定業務（見込み）

月例接続算定件数：年間約 6.5 百件（月別実績は別紙 2 参照）

6-1-5. 現況確認業務（見込み）

約 62 百人分

内訳

通勤手当確認件数 約 58 百件

単身赴任手当確認件数 約 1.3 百件

住居手当確認件数 約 21 百件

（ただし、同一人が複数の手当を受給しているケースがあるため、各手当の内訳合計件数と人数は一致しない。）

7. 納品物及び納期等

7-1. 手当算定及び現況確認

(1) 事前準備作業

① 様 式：任意

② 納 期：契約締結後，2 週間以内

7-1-1. 通勤経路確定及び通勤手当算定業務

7-1-1-1. 月例接続分

(1) 通勤手当支給台帳

① 様 式：指定のデータフォーマット

② 納 期：毎月 1 日（1 日が土日祝日等の場合は翌業務日）

③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(2) 通勤手当支給データ

① 様 式：指定のデータフォーマット

② 納 期：毎月 1 日（1 日が土日祝日等の場合は翌業務日）

③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(3) 通勤届原本（算定結果が記載されていること）

① 様 式：送付された通勤届に算定結果が記載されており，教職員毎に各種書類（通勤手当算定内訳書，通勤手当算定経路図，通勤手当支給台帳，交通機関等を使用した際の通勤手当算定根拠書類，該当者に係る疑義照会回答等）をホッチキスで留めたもの

② 納 期：毎月 1 日から起算して 7 業務日以内

③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品

(4) 自動車等使用時の通勤手当算定経路図

① 様 式：任意（データ）

② 納 期：毎月 1 日から起算して 7 業務日以内

③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品

(5) 交通機関等を使用した際の通勤手当算定根拠書類

① 様 式：任意（データ）

② 納 期：毎月 1 日から起算して 7 業務日以内

- ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品
- (6) 通勤手当返納対象者一覧表
 - ① 様 式：任意 (Excel ファイル)
 - ② 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (7) 通勤手当支給単位期間調整対象者一覧表
 - ① 様 式：任意 (Excel ファイル)
 - ② 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (8) 通勤手当算定に係る疑義照会件数及び内容一覧表 (各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会)
 - ① 様 式：任意 (Excel ファイル)
 - ② 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (9) 現況確認業務用通勤手当支給台帳一覧表
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-1-2. 広域異動手当算定業務

7-1-2-1. 月例接続分

- (1) 広域異動手当支給台帳
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (2) 広域異動手当支給調書原本 (算定結果及び算定のために必要な距離が記載されていること)
 - ① 様 式：送付された広域異動手当支給調書原本に教職員毎に各種書類 (広域異動手当算定根拠書類, 広域異動手当支給台帳及び該当者に係る疑義照会回答等) をホッチキスで留めたもの
 - ② 納 期：毎月 1 日から起算して 7 業務日以内
 - ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品
- (3) 広域異動手当算定根拠書類
 - ① 様 式：任意 (データ)
 - ② 納 期：毎月 1 日から起算して 7 業務日以内
 - ③ 納品方法：広域異動手当支給調書とともに郵送等により人事課へ納品
- (4) 広域異動手当算定に係る疑義照会件数及び内容一覧表 (各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会)
 - ① 様 式：任意 (Excel ファイル)
 - ② 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)

- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (5) 広域異動手当支給台帳一覧表
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-1-3. 単身赴任手当算定業務

7-1-3-1. 月例接続分

- (1) 単身赴任手当支給台帳
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (2) 単身赴任手当支給データ
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (3) 単身赴任届原本（算定結果及び算定のために必要な距離が記載されていること）
 - ① 様 式：送付された単身赴任届一式に教職員毎に各種書類（単身赴任手当算定根拠資料，単身赴任手当支給台帳及び該当者に係る疑義照会回答等）をホッチキスで留めたもの
 - ② 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
 - ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品
- (4) 単身赴任手当算定根拠資料（データ）
 - ① 様 式：任意
 - ② 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
 - ③ 納品方法：単身赴任手当とともに郵送等により人事課へ納品
- (5) 単身赴任手当算定に係る疑義照会件数及び内容一覧表（各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会）
 - ① 様 式：任意（Excel ファイル）
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (6) 現況確認業務用単身赴任手当支給台帳一覧表
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-1-4. 住居手当算定業務

7-1-4-1. 月例接続分

- (1) 住居手当支給台帳（帳票：PDF ファイル及び Excel ファイル）
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット

- ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (2) 住居手当支給データ
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (3) 住居届原本（算定結果が記載されていること）
 - ① 様 式：送付された住居届一式に、教職員毎に各種書類（住居手当支給台帳、該当者に係る疑義照会回答等）をホッチキスで留めたもの
 - ② 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
 - ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品
- (4) 住居手当算定に係る疑義照会件数及び内容一覧表（各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会）
 - ① 様 式：任意（Excel ファイル）
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (5) 現況確認業務用住居手当支給台帳一覧表
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-1-5. 現況確認業務

- (1) 現況届原本
 - ① 様 式：送付された現況届一式に、教職員毎に各種書類（添付書類、該当者に係る疑義照会回答等）をホッチキスで留めたもの
 - ② 納 期：2月末日
 - ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品
- (2) 現況書類確認表（Excel ファイル）
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：2月末日
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (3) 現況届に係る疑義照会件数及び内容一覧表（各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会）
 - ① 様 式：任意（Excel ファイル）
 - ② 納 期：2月末日
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品

8. 費用の負担区分

一切の費用は請負者が負担する。

9. 業務の完了

機構は「業務完了報告書」(様式任意)に基づき、当該月分の業務に対する検査を行い、当該検査に合格した場合に、当該月分の業務が完了したものとする。

10. 再委託等の禁止

請負者は、業務を自ら履行するものとし、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部について委託をする場合は機構の承認を得たうえで行うこと。なお、承認された場合であっても、請負者は契約による責を免れることはできない。

11. 監督及び検査

機構は業務内容について指導監督を行う。また、業務場所へ臨場し、監督又は検査することができることとする。

12. 損害賠償責任

請負者の故意又は過失により、機構に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

13. 事故又は災害等

事故又は災害等により、受託業務に支障を来たしたときは、直ちに機構に報告し、その指示に従うこと。

14. その他

本仕様書に定めのない事項、又は疑義のある事項については、機構と請負者が協議の上、決定するものとする。