

防整技第7385号
28.4.1
防整技第5000号
一部改正 令和2年3月30日

大臣官房長
施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長
各地方防衛局長
防衛装備庁長官
殿

整備計画局長
(公印省略)

建設工事に係る事業監理業務共通仕様書について（通知）

標記について、建設工事に係る技術業務の契約等の事務処理要領（防整施（事）第144号。28.3.31）7の規定に基づき、別紙のとおり定めたので通知する。

添付書類：別紙

写送付先：地方協力局長、防衛監察監

配布区分：施設計画課長、施設整備官、提供施設計画官

事業監理業務共通仕様書

第1 一般共通事項

1 総則

- (1) 本仕様書は、防衛省が実施する建設工事（工事の実施細目について（防整技第7167号。28. 3. 31）第2第1号に規定する建設工事をいう。）に係る防衛施設整備監理業務、防衛施設技術審査業務、積算等技術支援業務及び工事監理業務に適用する。
- (2) 共通仕様書、特記仕様書、現場説明書及び質問回答書は、相互に補完し合うものとして、そのいずれかによって定められている事項は契約の履行を拘束するものとする。
- (3) 特記仕様書、現場説明書及び質問回答書に記載された事項は、本仕様書に優先するものとする。
- (4) 受注者は、常に中立かつ厳正な業務の実施に努めなければならない。

2 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、事業監理業務委託契約書（以下「契約書」という。）に定めるところによるほか、次の各項に定めるところによる。

(1) 共通項目

- ア 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- イ 「設計図書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
- ウ 「仕様書」とは、本仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- エ 「特記仕様書」とは、本仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- オ 「監督官」とは、契約書第7条に定める業務監督官をいう。
- カ 「管理技術者」とは、業務の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第8条第1項の規定に基づき受注者が定めた者とする。
- キ 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者であって、契約書第8条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者とする。
- ク 「指示」とは、監督官が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- ケ 「報告」とは、受注者が監督官に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- コ 「承諾」とは、受注者が監督官に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督官が書面により同意することをいう。

- サ 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等な立場で合議することをいう。
- シ 「提出」とは、受注者が監督官に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- ス 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、作成年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合はファクシミリ又は電子メール等により伝達できるものとするが、後日、書面をもって処理するものとする。
- セ 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と監督官が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

(2) 防衛施設整備監理業務、積算等技術支援業務及び工事監理業務関連項目

- ア 「対象事業」とは、業務の対象として特記仕様書に定める建設工事、工事監理業務及び調査業務等をいう。
- イ 「対象地区」とは、業務の対象として特記仕様書に定める対象事業の工事場所及び業務の履行場所をいう。
- ウ 「工事監督官等」とは、対象事業における工事監督官及び業務監督官をいう。
- エ 「工事受注者等」とは、対象事業の工事受注者及び業務受注者をいう。
- オ 「提案」とは、受注者が監督官に対し、書面をもって対象事業に関する改善策、企画、計画案を提出することをいう。

(3) 防衛施設技術審査業務関連項目

- ア 「工事入札参加者」とは、工事入札に参加を希望し、業務における確認・分析・整理の対象となる技術資料等を提出した企業をいう。
- イ 「工事発注資料」とは、一般競争入札方式により工事を発注するための入札公告、入札説明書及び標準競争参加資格確認申請書・技術提案書作成要領をいう。
- ウ 「技術資料等」とは、業務における確認・分析・整理の対象となる競争参加資格、企業の技術力等及び企業における技術提案等をいう。
- エ 「競争参加資格」とは、入札参加に係る適否を判定するため、企業の級別格付、総合審査数値等をいう。
- オ 「企業の技術力等」とは、工事入札参加者から提出される総合評価方式に係る企業の技術力資料、企業の信頼性・社会性資料等をいう。
- カ 「技術提案等」とは、工事入札参加者から提出される総合評価方式に係る簡易な施工計画又は技術提案資料及び工事全般の施工計画資料をいう。
- キ 「成果物」とは、以下の資料をいう。
 - (ア) 工事発注資料（入札公告、入札説明書等）
 - (イ) 競争参加資格及び企業の技術力等の確認・整理一覧表等
 - (ウ) 企業による技術提案等の分析・整理一覧表等
 - (エ) 技術資料確認事項整理表
 - (オ) その他監督官が指示した資料

3 管理技術者及び担当技術者

(1) 管理技術者

ア 管理技術者の資格は、特記仕様書に定めるものとする。

イ 管理技術者は、対象事業の契約図書の内容を十分理解し、更に現場の条件等についても存知しておかなければならない。

ウ 管理技術者は、特記仕様書に定めるところにより監督官と打合せを行うものとし、その結果については、打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。

エ 管理技術者は、業務の適正な履行を確保するため、担当技術者が業務を実施するにあたり次の諸事項が適切に行われるよう、指揮監督しなければならない。

(ア) 業務を厳正に実施すること。

(イ) 法令、技術動向及び各種要領等を十分理解するとともに、必要な提言、助言を行うこと。

(ウ) 業務に関する資料を適切に整理しておくこと。

(2) 担当技術者

ア 担当技術者の資格は、特記仕様書に定めるものとする。

イ 担当技術者は、管理技術者のもと監督官から指示された業務を適正に実施しなければならない。

4 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督官との打合せを行うことをいう。

5 業務実施計画書

(1) 受注者は、以下の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督官に提出するものとする。

ア 業務概要

イ 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）

ウ 業務工程

エ 業務組織計画

オ 打合せ計画

カ 連絡体制（緊急時含む）

キ その他

(2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度監督官に変更業務計画書を提出しなければならない。

6 業務処理報告書

受注者が本仕様書に基づき監督官に対して行う報告は、業務処理報告書により行うものとする。また、業務が完了した時は、一括整理して提出するものとする。

7 臨機の措置

- (1) 受注者は、業務中に事故が発生した場合は、速やかにその状況を監督官に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、業務中に災害防止その他緊急やむを得ない事態が発生した場合は、臨機の措置をとることができるものとする。この場合、とった措置について速やかに監督官に報告するとともに、その後の措置について監督官の指示に従うものとする。

8 再委託

- (1) 受注者は、業務の遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等については、再委託することはできない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、1 項及び前項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の受注者（以下「協力者」という。）との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、協力者は、防衛省のコンサルタント業務等指名競争参加有資格者である場合には、指名停止期間中であってはならない。

第2 業務内容

1 防衛施設整備監理業務

本業務は、防衛省発注機関（契約担当官等が属する防衛省本省の内部部局、防衛大学校、防衛医科大学校、防衛研究所、統合幕僚監部、陸上幕僚監部、海上幕僚監部、航空幕僚監部、情報本部、防衛監察本部、地方防衛局並びに統合幕僚長及び陸上幕僚長、海上幕僚長又は航空幕僚長の監督を受ける陸上自衛隊、海上自衛隊及び航空自衛隊の部隊及び機関並びに防衛装備庁をいう。以下同じ。）が実施する対象事業の適正かつ円滑な実施の確保を目的として、受注者は以下に掲げる業務の内、特記仕様書に定める事項について行うものとし、業務の結果等については、監督官に適切に報告するものとする。

(1) 保全管理業務

受注者は、対象事業の内容を踏まえた上で、情報保全体制の強化を目的とし、対象事業に関する次の業務を行うものとする。

ア 入門手続き及び入門点検

受注者は、対象地区において、工事受注者等に対する入門規則及び提出書類等について部隊等と調整し、工事受注者等が行う入門手続き等への助言を行うとともに、入門規則が遵守されているかについて、適時点検を行うものとする。

イ 設計図書等の保全点検

受注者は、対象地区において、工事受注者等に対し設計図書・施工図等の適正な管理について助言を行うとともに、適時管理状況等の保全点検を行うものとする。

ウ 情報保全の助言・指導

受注者は、対象地区において、部隊等の情報保全に係る各種規則について、工事受注者等に情報の提供を行うとともに、情報保全の徹底に関して必要な助言及び指導を行うものとする。

(2) 総合工程等管理業務

受注者は、対象地区における部隊等の運用形態を考慮し、事業の実施が部隊等の運用に与える影響を局限するとともに、事業を円滑に実施することを目的とし、対象事業に関する次の業務を行うものとする。

ア 部隊運用に関する調整・助言

受注者は、対象事業の実施に伴う停電、断水、通行止め等に係る情報の収集整理を行うとともに、部隊等との連絡調整並びに工事監督官等への報告、工事受注者等の施工等による部隊等の運用への影響を回避するための提案・助言を行うものとする。

イ 関係機関との調整

受注者は、対象事業の実施に伴い、関係官公署又は部隊等との連絡調整及び提出書類の作成等が必要となる場合は、所要の調整を行い工事監督官等に報告するとともに、提出書類等の作成を行うものとする。

ウ 総合工程の管理

受注者は、対象事業の工事工程等及び事業の計画、部隊等の運用スケジュール等を基に総合工程を作成し、対象事業が適正かつ円滑に実施できるか否かの検討・調整を行った上で、監督官に提出するものとする。

また、対象事業の進捗状況を適時確認し、総合工程に遅れが生じないように工事受注者等と調整を行い、工程に遅延が見込まれる場合は、監督官及び工事監督官等に報告するとともに、遅延回避の提案を行うものとする。

エ 総合調整会議の開催

受注者は、対象事業に係る総合調整会議を開催するため、関係者を招集するとともに、会議に必要となる資料作成、会議議事録の整理等を行うものとする。

オ 仮設計画の調整・助言

受注者は、対象事業の実施に必要となる発生材置場、仮設資材置場、土仮置場等の仮設計画について部隊等と調整を行うとともに、工事受注者等に必要な助言を行うものとする。

(3) 安全等管理業務

受注者は、対象事業を安全かつ円滑に進めることを目的とし、対象事業に関する次の業務を行うものとする。

ア 安全対策の確認

受注者は、工事受注者等が工事の施工等に関し、適切な安全対策を講じているかについて適時確認し、問題が認められる場合は改善措置等の助言を行うものとする。

イ 緊急時対応

受注者は、対象地区において監督官及び工事監督官が不在の場合における工事現場等の事故、災害等緊急時の工事受注者等に対する臨機の措置及び安全上あるいは災害防止上必要な助言を行うものとする。

なお、この場合には速やかに監督官に報告を行い、必要な指示を受けなければならない。

ウ 苦情等対応

受注者は、対象事業の実施に伴う周辺住民等からのテレビ電波受信障害、騒音、振動、粉塵飛散等に係る苦情が生じた場合は、その内容を確認・整理し、これら苦情等に係る問題解決に向けた提案を行うものとする。

(4) 技術管理業務

受注者は、対象地区における部隊の運用・維持管理等を考慮した新技術の採用、コスト縮減等を積極的に推進することを目的とし、対象事業に関する次の業務を行うものとする。

ア 技術提案等に関する支援

受注者は、対象事業に係る建設工事において、工事受注者から契約後VE、コスト縮減、省エネ、環境対策等に関する技術提案がなされた場合は、提案の適否等について、工事監督官に助言を行うものとする。

イ コスト縮減に関する提案

受注者は、対象地区における部隊等の運用・維持管理等を考慮し、対象事業に係る建設工事で考えられるコスト縮減対策について、工事監督官に提案を行うものとする。

ウ 省エネ・環境対策に関する提案

受注者は、対象地区における部隊等の運用・維持管理等を考慮し、対象事業に係る建設工事で考えられる省エネ・環境対策について、工事監督官に提案を行うものとする。

(5) 点検・管理業務

受注者は、工事完成前・完成後の施設に関し、部隊運用に支障が生じることを回避することを目的とし、対象事業に関する次の業務を行うものとする。

ア 試運転調整等の立会い

受注者は、工事受注者が実施する機材等の試運転調整、取扱説明等に立会うものとし、必要に応じ助言するなど引き渡し後の運用に支障が生じないようにするものとする。

イ 契約不適合の対応

受注者は、対象地区における完成施設に関し、不具合等が生じた場合は、不具合の発生状況、部隊運用等への影響把握、不具合の発生要因等の確認を行うとともに、建

設工事請負契約書に定められた、契約不適合の修補等請求の適否について、監督官に助言を行うものとする。

(6) その他の業務

その他、発注者と受注者との協議により、必要と認められる業務を本業務の範囲とすることができるものとする。

2 防衛施設技術審査業務

本業務は、防衛省発注機関が総合評価方式により発注する建設工事の適正かつ円滑な執行を目的として、受注者は以下に掲げる業務の内、特記仕様書に定める事項について行うものとし、業務の結果等については、監督官に適切に報告するものとする。

(1) 工事発注資料の作成業務

工事発注に際し、必要となる入札公告、入札説明書等のひな形を電子データで受け取り、監督官から指定された条件に合うように加工して、以下に示す（案）を作成するものとする。

なお、総合評価方式のタイプ、競争参加資格要件、技術提案の評価項目等の基本条件については監督官が指示するものとする。

ア 一般競争入札方式により発注する工事

入札公告（案）、入札説明書（案）及び標準競争参加資格確認申請書・技術提案書作成要領（案）

イ 上記以外の入札方式により発注する工事

監督官が別途指示する資料

(2) 競争参加資格及び企業の技術力等の確認・整理業務

企業の同種工事实績、配置予定技術者の資格及び同種工事の実績等及び法令に基づく一般競争参加資格要件に対する適否、指名停止措置の有無、警察当局からの排除要請の有無及び本支店・営業所の所在地等について一覧表に整理したものを作成するものとする。

なお、根拠資料として、上記一覧表に整理した項目毎に、その評価の根拠が分かるように補助表等を作成するものとする。

(3) 企業による技術提案等の分析・整理業務

各工事入札参加者の技術提案（又は施工計画）について、個別提案項目毎に分析した結果を一覧表に整理するものとする。

技術提案（又は施工計画）を含む全ての評価項目について、分析した結果を一覧表に整理するものとする。

なお、根拠資料は、審査資料案作成のために収集した資料（情報）等を含む審査資料案作成の根拠となる資料とする。

企業の施工成績、配置予定技術者の能力、企業の技術力（過去の加算点の平均）についてとりまとめ、一覧表に整理するものとする。

(4) ヒアリングに向けた確認事項の整理

発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理するものとする。

3 積算等技術支援業務

本業務は、防衛省発注機関が実施する工事の積算等の適正かつ円滑な実施の確保を目的として、受注者は、以下に掲げる業務の内、特記仕様書に定める事項について行うものとし、業務の結果等については、監督官に適切に報告するものとする。

(1) 積算等支援業務

受注者は、対象事業の内容を踏まえた上で、監督官と協議を行い以下の成果物を作成し、報告するものとする。

なお、業務成果物については、履行期間の途中でであっても、監督官の求めに応じ提出するものとする。

ア 発注図面、特記仕様書、数量計算書の作成

受注者は、業務対象事業の設計成果品の貸与資料を基に、協議、打合せの上、必要な加工を行い、工事発注図面、特記仕様書、数量計算書を作成するものとする。

イ 積算に使用する根拠資料等の収集整理

受注者は、積算のために必要な、見積り等の徴収・整理、使用材料及び施工方法等の抽出・整理を協議、打合せの上で行うものとする。

ウ 積算に必要なデータの入力

受注者は、ア、イの成果を基に、発注者が指定するソフトウェアにより、データの入力を行い、その結果を記録媒体に保存し提出するものとする。また、入力データは出力後確認を行うものとする。

エ 設計成果品の内容把握

発注者から貸与された、業務対象工事の設計成果品について、設計思想、留意事項及びその他必要事項を把握することとする。

オ 関連工事の把握

発注者より積算上密接に関連する工事の指示があった場合は、その積算に係る条件等を把握することとする。

カ 法に基づく申請書類の整理・作成

受注者は、監督官と協議、打合せの上、業務対象事業に係る関連法規の整理を行い、必要に応じて申請書類の整理・作成を行うものとする。

キ その他

その他、発注者と受注者との協議により、必要と認められる業務を本業務の範囲とすることができるものとする。

4 工事監理業務

本業務は、防衛省発注機関の適正かつ円滑な実施の確保を目的として、受注者は対象工事（以下「工事」という。）ごとに、以下に掲げる業務を行うものとし、業務の結果等については、監督官に適切に報告するものとする。

（１）書類の照合業務

受注者は、監督官と協議の上、工事の設計図、計算書などの書類（以下、本項において「設計図書」という。）の照合を行うものとする。

（２）工事の契約の履行に必要な資料の作成業務

ア 受注者は、工事の設計図書に基づく工事受注者に対する指示、協議に必要な資料の作成を行い、監督官に提出するものとする。

イ 受注者は、工事受注者から提出された資料と設計図書との照合を行うものとする。

ウ 受注者は、特記仕様書で定める事案の測量、調査報告書及び工事資料などの整理を行うものとする。

エ 受注者は、次の各号に掲げる項目について現地の確認、調査又は検討に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。

（ア）設計図書が相互に一致しないこと。

（イ）設計図書に誤り又は脱漏があること。

（ウ）設計図書の表示が明確でないこと。

（エ）工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

（オ）設計図書で明示されていない施工条件について予期することができない特別の状態が生じたこと。

（カ）工事を一時中止し又は打ち切る必要があると認められる場合。

オ 受注者は、監督官と協議の上、軽微な設計変更、工事完成検査もしくは既済部分検査等に必要な測量、調査又は図書等の資料作成（工事受注者の作成するものを除く。）を行うものとする。

カ 竣工図書に関する助言

受注者は、工事受注者等が実施する竣工図書の作成に関し、必要な助言を行うものとする。

（３）工事の施工状況の照合等業務

ア 受注者は、使用材料（支給材料等を含む。）について設計図書との照合を行うものとする。

イ 受注者は、工事受注者が設計図書に定められた品質管理試験を忠実に実行しているかを確認するものとする。

ウ 受注者は、施工状況について設計図書との照合を行うものとする。

エ 受注者は、工事受注者が行う測量、調査及び出来高調書作成時に立会い、確認を行うものとする。また、工事に係わる検査に立会うものとする。

オ 工事完成後、外部から明視することができない工事又は施工の進行過程を記録写真

等書類的な方法ではその状況を把握することが十分でない工事等については現場に立会うものとする。

カ 受注者は、現場で照合、確認及び立会いを行い設計図書に適合しない場合は、その旨を工事受注者に伝え、適合するために必要な助言を行うものとする。

キ 受注者は、入札時に工事受注者から提案された「技術提案」及び「工事全般の施工計画」に係る履行状況について、現場で照合、確認及び立会いを行うものとする。

(4) 工程管理業務

ア 受注者は、工事の進捗状況を把握し、工事が遅延するおそれがある場合には、遅滞なく監督官に報告しなければならない。

イ 受注者は、監督官と協議の上、関連する2以上の工事における工程などの調整に必要な資料を作成するものとする。

(5) 施工体制の点検補助業務

ア 受注者は、監督官と協議の上、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）」及び「公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針（平成13年3月9日閣議決定）」に基づく工事の施工体制について、把握及び点検を行うものとする。

なお、点検の実施に当たっては「工事現場等における施工体制の点検要領」及び「施工体制台帳等のチェックリスト」によるものとする。

イ アに基づく点検の結果、施工体制に疑義のある場合の工事受注者に対する指示もしくは建設業許可部局への通知は、発注者側が実施する。

(6) その他

ア 受注者は、監督官から指示を受けた場合を除き、工事受注者に対する指示、承諾を行ってはならない。

イ 受注者は、工事の施工によって生じた発生材について、工事受注者の提出する発生材調書を現場と照合するものとする。

ウ 受注者は、関係官公署、部隊等又は周辺住民との協議、調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行うものとする。

第3 報告書等仕様

業務処理報告書及び打合せ記録簿は、付紙第1及び付紙第2を標準とする。

なお、用紙サイズは、原則A-4版を使用するものとする。

業 務 処 理 報 告 書

作成日：令和 年 月 日

業 務 の 名 称			
委 託 期 間 及び報告月	令和 年 月 日～令和 年 月 日 (月分)		
管理技術者及び担当技術者名		監督官名	
(実施業務の内容)			
(その他必要な事項)			

注：実施業務内容が同日付けにおいて 2 枚以上にわたる場合には、ページを記入すること。

打 合 せ 記 録 簿

作成日：令和 年 月 日

業 務 の 名 称			
監 督 官 名		管理技術者及び担当技術者名	
(打合せの内容)			

注：打合せの内容が同日付けにおいて2枚以上にわたる場合には、ページを記入すること。