

役 務 共 通 仕 様 書		
仕様書番号	作基施—5—1	作成部隊等名
承認	令和 5年 3月 10日	
作成	令和 5年 3月 6日	作戦システム運用隊
改正	令和 5年 9月 8日	

1 総則

1. 1 適用

役務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、航空自衛隊横田基地作戦システム運用隊基地業務隊施設小隊が要求する役務に適用する。

1. 2 役務は、本仕様書及び要求する役務ごとの特記仕様書によるものとし、記載されていない事項は、「国土交通省大臣官房庁宮繕部監修 公共建築保全業務業務共通仕様書」（最新版）を適用する。

1. 3 用語の定義

- (1) 「契約の相手方」とは、役務請負契約の請負者をいう。
- (2) 「官側」とは、航空自衛隊横田基地をいう。
- (3) 「検査官等」とは、役務請負契約書に規定する検査官及び監督官をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、役務において業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するための現場における契約の相手方の責任者をいう。
- (5) 「仕様書」とは、役務に共通する「共通仕様書」及び役務ごとに定める「特記仕様書」を総称していう。
- (6) 「共通仕様書」とは、役務を実施する上で必要な管理要求及び技術的要求を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み定めたものをいう。
- (7) 「特記仕様書」とは、役務の技術的要求及び明細を役務等ごとに定めたものをいう。
- (8) 「監督官の承諾」とは、契約の相手方が、監督官に対し書面で申し出た事項について、監督官が書面をもって了解することをいう。
- (9) 「監督官の指示」とは、監督官が契約の相手方に対し、役務に必要な事項を書面によって示すことをいう。
- (10) 「監督官との協議」とは、協議事項について、監督官と契約の相手方が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (11) 「監督確認」とは、作業の各段階で、契約の相手方が確認した作業状況、材料の試験結果等について、監督官が適否を判断することをいう。
- (12) 「監督官の立会い」とは、業務上必要な指示、承諾、協議、監督確認及び調整を行うため、監督官がその場に臨むことをいう。
- (13) 「監督官に報告」とは、契約の相手方が監督官に対し、役務の調整、状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。

- (14) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は捺印された文書をいう。
- (15) 「検査」とは、役務の材料を確認するために監督官が行う検査、完了確認及び指定部分に係る完了確認をするために検査官が行う検査をいう。
- (16) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、契約の相手方が作業上の措置を判断すべき場合において、あらかじめ監督官の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (17) 「原則として」とは、これに続く事項について、契約の相手方が遵守すべきことをいうが、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合又は「ただし書き」のある場合は、他の手段によることができることをいう。
- (18) 「官側の事情」とは、基地として任務遂行に支障をきたす又は任務に影響を及ぼす可能性がある突発的な状況をいう。

2 基地所在地等

航空自衛隊横田基地

- (1) 郵便番号 197-8502
- (2) 住 所 東京都福生市大字福生字2552番地
- (3) 電話番号 042-553-6611

3 入門等

- (1) 基地及び基地の施設に立入る者は、基地立入条件を満たした者とする。
- (2) 立入申請及び車両乗入に関わる手続きを官側の規定に基づき行うものとする。
- (3) 手続場所

区分	場所	住所等
平日	米軍横田基地 第5ゲート パスセクション	東京都福生市大字熊川1070番地付近（国道16号、都道7号交差点から第5ゲート内パスセクションへ）
休日	米軍横田基地 第2ゲート パスセクション	東京都福生市大字福生2212番地付近（国道16号、都道165号交差点から第2ゲート内パスセクションへ）

(4) 手続必要書類

区分	書類等	備考
人員	ア 個人番号カード（マイナンバーカード） イ 住民基本台帳カード（顔写真入りに限る。） ウ パスポート エ 運転免許証及び住民票（住民票は、本籍記載及び6か月以内に取得したものに限る。）	ア～エのいずれか。

車両	ア 運転免許証 イ 自動車検査証（250cc未満の2輪車の場合は、軽自動車届出済証又は標識交付証明書） ウ 自動車損害賠償責任保険証 エ 任意保険証券 注1 補償が対人賠償三千万円以上、対物賠償三百万円以上のものに限る。 注2 証券不発行特約を契約している場合、保険会社のホームページから車両情報、保険期間、補償内容及び証券不発行特約の事項が確認できるものを印刷し、任意保険証券にかえることができる。（スマートフォン、タブレット等の画面表示による提示は不可とする。）	ア～エの全ての原本
----	--	-----------

- (5) 入出門時間は、原則として入門08時15分から出門17時00分とする。
- (6) 契約の相手方は、法令及び基地で定めた規則を厳守し行動しなければならない。
- (7) 契約の相手方は、監督官の許可する場所以外への立入りは行わないほか、細部は監督官の指示に従うものとする。
- (8) 基地内面会場所
 ア 基地面会室（建物番号715：1階）
 イ 施設小隊面会室（建物番号4060：2階）
- (9) 主な施設位置

区分	建物番号等	おおよその距離（km）	
		第5ゲートから	第2ゲートから
北地区	123	1.5	0.6
	630	1.0	1.0
	640		
庁舎地区	715	0.5	1.4
	718		
	719		
	732	0.3	1.6
	810		
	813		
	第1立体駐車場		
南地区	4060	1.0	2.8
	4065		
	発生材置き場		
東地区	1588	1.8	3.5

4 一般の管理及び技術

4. 1 業務の計画

行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に定める行政機関の休日に業務を行わない。ただし、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合はこの限りでない。

4. 2 打合せ

(1) 契約の相手方は、役務の着手に先立ち、相互調整及び準備について監督官の指定する場所で実地に打合せるものとし、その後の打合せ要領については監督官の指示を受けるものとする。

(2) 契約の相手方は、打合せた内容について「打合せ簿」を作成し監督官へ報告するものとする。

4. 3 工程表

(1) 契約の相手方は、役務の着手に先立ち「工程表」を作成し、監督官の承諾を受けた工程表を監督官を通じて契約担当官へ提出するものとする。

(2) 作業日時は、監督官の許可する日時とする。ただし、官側の事情により、許可した日時が変更となる場合がある。

(3) 契約の相手方は、工程表を変更する必要がある場合は、業務に支障がないよう工程表を遅滞なく変更し、監督官の承諾を受けるとともに、変更した工程表を監督官を通じて契約担当官へ提出するものとする。

(4) 契約の相手方は、監督官から工程表の補足としての「週間工程表」、「月間工程表」、「種別工程表」等を指示された場合は、任意様式により作成し監督官へ提出するものとする。

(5) 官側の事情により、事前に許可した作業日時について、実施するその14日以内に日時の変更が生じ、その変更によって業務上、重大な不具合の可能性がある場合又は監督官との協議による処置が適当ではないと判断される場合は、契約担当官及び検査官等と協議する。その際、契約の相手方は、不具合にいたる根拠等、協議に必要な資料をあらかじめ監督官に提出するものとする。

4. 4 作業計画書

(1) 契約の相手方は、作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、安全管理内容等を具体的に定めた「作業計画書」を作成し、監督官の承諾を受けた作業計画書を監督官へ提出するものとする。

(2) 契約の相手方は、作業計画書を変更する必要がある場合は、作業計画書を遅滞なく変更し、監督官の承諾を受けるとともに、変更した作業計画書を監督官へ提出するものとする。

4. 5 火気の使用

契約の相手方は、役務において火気器具（切削工具等の火花を発する物も火気とみなす。）を使用する場合、あらかじめ監督官を通じて「火気使用申請」を行い、許可を受けるものとする。

4. 6 水道水、電力（以下「水道水等」という。）の使用
- (1) 契約の相手方は、役務において官側の任務に支障を生じない範囲で、官側が供給を受ける水道水等を使用することができる。
 - (2) 契約の相手方は、水道水等を使用する場合、原則として使用量を計測する計量器を取り付けるものとする。ただし、計量器をとりつけることができない場合については、監督官と協議するものとする。
 - (3) 契約の相手方は、使用量に応じて官側の定める要領に従い使用料金を支払うものとする。ただし、役務ごとの特記仕様書において別に取り決めている場合は無償とする。
4. 7 規格等
- 準拠する主な規格は次のとおりとする。
- J I S（日本産業規格）、I S O（国際標準化機構規格）、I E C（国際電気標準会議規格）、J W W A（日本水道協会規格）、H A S S（空気調和・衛生工学会規格）、J A S S（日本建築学会規格）、関連団体規格、関連の規格に準拠する。
4. 8 使用材料
- (1) 役務で使用する機器及び材料は全て新品とする。ただし、官給品についてはこの限りではない。
 - (2) 契約の相手方は、官給品を受領した場合、「材料受領書」を監督官に提出するものとする。
4. 9 材料等の搬入
- (1) 契約の相手方は、役務に必要な材料及び書類を官側へ発送する場合、監督官の指定する場所へ発送する。（送料：契約の相手方負担）
 - (2) 包装は商慣習によるものとし、汚れ及び破損から保護されるとともに、包装表示は品名、数量及び重量を見やすい位置に鮮明にするものとする。
4. 10 使用材料の検査
- 契約の相手方は、役務で使用する機器及び材料の搬入時に、その器材及び材料の規格又は形状寸法、数量について実地に監督官の材料検査を受けるものとし、その結果を「材料搬入報告書」により監督官に提出するものとする。
4. 11 役務日誌
- 契約の相手方は、作業の状況、内容、進捗等について「日誌」を作成し、監督官へ報告するものとする。
4. 12 役務の記録
- 契約の相手方は、材料検査、各作業の実施前、実施中、実施後及び完了検査の写真を撮影するとともに、記録写真帳を作成するものとする。
- (1) 写真
 - ア 撮影は、契約の相手方が準備するデジタルカメラ（携帯電話、スマートフォン及びタブレット端末は不可）を使用する。
 - イ 監督官が許可した場所以外の撮影は禁止する。

(2) 撮影要領

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「営繕工事写真撮影要領・同解説 工事写真の撮り方」の最新版によるもののほか、次に示すものとする。

ア 写真1枚ごとに必ず黒板等を撮影範囲に入れる。

イ 黒板等記載項目

記載項目	記載内容	備考
件名	役務ごとの特記仕様書 のとおり	明確に記載する
場所及び作業箇所		
日付	作業日時	
内容	作業内容	
会社名	契約の相手方名	

ウ 材料確認は、検査官等立合いのうへ、規格及び数量が明確に確認できるように撮影する。

エ 各作業箇所及び作業内容が明確に分かるように撮影すること。

オ 監督立合いの元、各作業の実施前、実施中、実施後を撮影すること。

カ 作業後に隠蔽となる箇所は、検査官の立合いのうへ、撮影すること。

4. 13 発生材の処理

(1) 契約の相手方は、発生材の抑制、再利用及び再資源化並びに再生資源の積極活用に努めるものとする。

(2) 契約の相手方は、発生材を分別し、監督官の指定する場所へ保管、運搬するものとし「発生材報告書」により、材料名、規格又は形状寸法、単位、数量、単価及び金額を報告するものとする。

4. 14 産業廃棄物の処理

契約の相手方は、役務ごとの特記仕様書により産業廃棄物の処理が規定されている場合、産業廃棄物の処理後、「産業廃棄物管理票（マニフェスト）」の写しを監督官に提出する。又、「電子マニフェスト」を利用する場合は、適正に処分されたことを示す書類を添付するものとする。

4. 15 安全管理

(1) 契約の相手方は、作業の安全について「労働基準法」、「労働安全衛生法」、その他関係法令・規則・基準を遵守するものとする。

(2) 契約の相手方は、作業に関する注意喚起表示等を設置するものとする。

(3) 高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ2 m以上）については、必要に応じて役務ごとの特記仕様書に示す。

(4) 契約の相手方は、足場を設ける場合、「手すり先行工法に関するガイドライン（平成21年4月24日厚生労働省基発第0424001号）」により設置すること。なお、足場の組立、解体又は変更の作業については、同ガイドライン別紙1「手すり先行工法による足場組立て等に関する基準」の2(2)又は2(3)により行うこと。また、その足場は同ガイドライン別紙2「働きやすい

安心感のある足場の基準」2に適合する手すり、中さん及び幅木の機能を有すること。

- (5) 契約の相手方は、工事において公衆災害の防止に努めるとともに「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）（平成5年1月12日建設省経建発第1号）」を遵守すること。
- (6) 契約の相手方は、災害及び事故の予防対策について関係法令等に準拠し万全を期すほか、台風、豪雨など予測できる荒天に対して適切な措置を講じること。
- (7) 契約の相手方は、安全確保について人命及び財産に危害及び損傷を与えないように常に安全に留意し、必要に応じて適切な予防措置を行う。火災、盗難、騒音その他事故の予防についても同様とする。
- (8) 契約の相手方は、事故が発生した場合には必要な応急処置を施すとともに、その措置及び状況を直ちに監督官に報告して指示を受けるものとし、契約の相手側の責任において速やかに処置しなければならない。

4. 16 補償

契約の相手方は、建物、工作物及びその他に損害を与えないための措置をとるとともに、万一、損害を与えた場合は契約の相手方の負担にて速やかに原状に復する。

4. 17 法定資格者等

- (1) 契約の相手方は、法定資格者の就労を必要とする作業に必ずその有資格者を従事させること。
- (2) 契約の相手方は、労働安全衛生法に定められた危険作業（酸素欠乏危険作業、足場の組立等）を行う場合は、有資格者の中から作業主任者を選任すること。

4. 18 秘密保全

- (1) 撮影した写真及び電子データは、提出用以外の複製を厳禁とする。
- (2) 契約の相手方は、役務に関するデータ作成について、ファイル共有ソフト等がインストールされているパソコン等を使用してはならない。また、使用するパソコン等はウィルス・スキャンを実施しなければならない。
- (3) 契約の相手方は、役務の着手前に「ウィルス・スキャン等実施確認及び誓約報告書」を監督官へ提出するものとする。
- (4) 契約の相手方は、役務に関する一件書類を関係者以外に貸出、複写又は閲覧させてはならない。
- (5) 契約の相手方は、役務にあたり監督官から受領又は貸与された全ての書類等を監督官に返却しなければならない。

4. 19 休憩等

- (1) 休憩、喫煙及び飲食は、監督官の指定する場所で行うものとする。
- (2) 業務が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合は1時

間の休憩時間を業務の途中にとるものとする。

4. 20 完了

- (1) 契約の相手方は、仕様書に定める全てが完了した場合、速やかに「完了通知及び完了検査願」を監督官を通じて契約担当官へ提出するものとする。
- (2) 完了検査については、必要書類の全てが提出されていることを要件とする。

4. 21 後片付け

契約の相手方は、役務の完了に際して、一切の契約の相手方の機器、余剰材料、発生材等を片付け、かつ、撤去し作業現場及び役務にかかる部分を清掃し、整然とした状態にするものとする。ただし、役務ごとの特記仕様書において存置するものものを除く。また、完了検査に必要なはしご等は、検査官の指示に従って存置し、その検査終了後撤去するものとする。

4. 22 提出書類

契約の相手方は、役務ごとに次に示す書類を監督官へ提出するものとする。なお、提出を要しない書類については、監督官の指示によるものとする。

書類名称	提出期限	部	様式等
業務責任者通知書	契約日より14日以内	1	付紙様式第1
業務責任者変更通知書	変更後、速やかに	〃	付紙様式第2
作業者等一覧表	契約日より14日以内	〃	付紙様式第3
臨時立入申請書	監督官の指示後、速やかに	必要数	監督官指示による
火気使用許可申請書	〃	〃	〃
打合せ簿	打合せの都度、速やかに	1	付紙様式第4
着手届	着手前	〃	付紙様式第5
工程表	着手前及び変更時	〃	付紙様式第6
作業計画書	〃	〃	任意様式
材料搬入報告書	搬入後、速やかに	〃	付紙様式第7
出荷証明書	監督官の指示後、速やかに	〃	出荷元より発行される証明書
校正証明書	〃	〃	校正元より発行される証明書の複写
資格証	〃	〃	資格証の複写
材料受領書	受領後、速やかに	〃	付紙様式第8
役務日誌	業務の都度、速やかに	〃	付紙様式第9
記録写真帳	完了後、速やかに	〃	付紙様式第10
発生材報告書	撤去完了後、速やかに	〃	付紙様式第11
産業廃棄物管理票	処理後、速やかに	〃	関係法令による
点検結果報告書	完了後、速やかに	必要数	関係法令又は報告元等において規定
試験結果報告書	〃	〃	

試験成績書	完了後、速やかに	必要数	するもの
完了通知及び完了検査願書	完了後、速やかに	1	付紙様式第12
引渡書	完了検査後、速やかに	〃	付紙様式第13
ウイルス・スキャン等実施確認及び誓約報告書	着手前	〃	付紙様式第14
電子データ消去確認書	監督官の指示後、速やかに	〃	付紙様式第15
その他	〃	必要数	監督官指示による

4. 23 品質の保証

契約の相手方の有する品質保証については、役務ごとの特記仕様書による。

5 監督検査

- (1) 契約担当官の定める要領により実施するほか、細部は、検査官等の指示による。
- (2) 監督官は、契約の相手方の作業状況を適時確認し、工程の管理、材料検査等を実施するとともに、作業における必要な指示指導等を行う。
- (3) 検査官は、契約担当官からの検査指令書により、契約の相手方及び監督官の立会いのもと完了検査を実施する。
- (4) 完了検査は、仕様書に基づき作業場所及び提出書類を検査する。
- (5) 検査結果において修正等が生じた場合は、監督官を通じ期限を定めて契約の相手方に処置を実施させる。
- (6) 修正等処置の完了が確認された場合は、その指示日から修正等処置の完了確認日までの期間は、履行期間に含めないものとする。

6 その他

細部不明な点及び本仕様書に疑義が生じた場合は、都度、監督官と協議するものとする。

業務責任者通知書

年 月 日

契約担当官 殿

会社名：
会社所在地：
代表者氏名：

印

業務責任者を下記のとおり定めたので通知します。

記

- 1 氏名
- 2 略歴
- 3 保有資格等

(用紙 日本産業規格A4縦型)

業務責任者変更通知書

年 月 日

契約担当官 殿

会社名：

会社所在地：

代表者氏名：

印

業務責任者を下記のとおり変更するので通知します。

記

- 1 変更年月日
- 2 変更事由
- 3 変更前の業務責任者氏名
- 4 変更後の業務責任者氏名
- 5 変更後の業務責任者略歴
- 6 変更後の業務責任者保有資格等

(用紙 日本産業規格A4縦型)

作業者等一覧表

会社名：

会社所在地：

代表者氏名：

印

件名：

一連 番号	役職等	氏名	住所	電話番号
			本籍	

(用紙 日本産業規格A4縦型)

監督官

業務責任者

打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 監督官 <input type="checkbox"/> 契約の相手方	発議年月日	年 月 日 ()
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他 _____		
件名		会社名	
内容			
処理・回答	監督官	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> その他 _____ します。 監督官 官職氏名	
	契約の相手方	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他 _____ します。 業務責任者 氏名	

注 1 : 打合せ書による請負金額及び履行期間又は工期の変更は行わない。

注 2 : 同日付において 2 枚以上にわたる場合は、頁番号を記入する。

(用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

着手届

1 件 名

2 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 着手日 年 月 日

上記件名について、着手しますので通知します。

年 月 日

監督官 殿

会 社 名 :

会社所在地 :

代表者氏名 :

印

(用紙 日本産業規格A4縦型)

付紙様式第6

工 程 表

契約担当官 殿
 件名：

履行期間

年 月 日から
 年 月 日まで

会 社 名：
 会社所在地：
 業務責任者氏名： 印

年 月 日

種別	日曜	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

注：種別等毎、黒色一線により期間を記入する。また、実績工程を赤色一線により記入する。

(用紙 日本産業規格A4横型)

付紙様式第7

材料搬入報告書

件名：

会社名：

会社所在地：

業務責任者氏名：

印

搬入年月日	品名又は材料名	規格又は形状寸法	搬入数量及び単位	合格数量及び単位	検査年月日	監督官	備考

(用紙 日本産業規格A4横型)

材料受領書

- 1 件 名 :
- 2 内 容 :

受領 年月日	材料名 (規格)	単位	受領 数量	受領場所	備考

上記のとおり受領しました。

監督官 殿

会 社 名 :
会社所在地 :
代表者氏名 :

印

(用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

監督官	役 務 日 誌		
年 月 日 ()	天候:	業務責任者氏名	
件 名			
時 間	作業箇所	作業内容	人工
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
～			
備考欄			

(用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

記録写真帳

- 1 件名：
- 2 履行期間：
- 3 会社名：
- 4 業務責任者氏名：

番 号	写 真	備 考
		日時 実施内容等
		日時 実施内容等
		日時 実施内容等

(用紙 日本産業規格A4縦型)

— 航空自衛隊横田基地 作戦システム運用隊 —

発生材報告書

年 月 日

監督官 殿

会社名：

会社所在地：

代表者氏名：

印

発生材を下記のとおり報告します。

記

件名						
場所			履行期間	年 月 日から 年 月 日まで		
材料名	形状寸法	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
合 計						

(用紙 日本産業規格A4縦型)

完了通知及び完了検査願書

年 月 日

契約担当官 殿

会社名：
会社所在地：
代表者氏名：

印

下記については、年 月 日をもって完了したので通知します。

記

1 件 名：

2 履行期間：年 月 日から 年 月 日まで

3 完了検査希望年月日：年 月 日

上記について、完了検査をお願いします。

(用紙 日本産業規格A4縦型)

引渡書

年 月 日

契約担当官 殿

会社名：
会社所在地：
代表者氏名：

印

下記について、契約書に基づき引渡します。

記

1 件 名：

2 請負金額：

3 完了検査年月日： 年 月 日

(用紙 日本産業規格A4縦型)

ウイルス・スキャン等実施確認及び誓約報告書

1 件名

2 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 上記件名に使用するパソコン等

(1) ファイル共有ソフトはインストールされていません。

確認日： 年 月 日

(2) 上記件名の履行期間中は、ファイル共有ソフトを絶対にインストールしません。

誓約日： 年 月 日

(3) ウィルス・スキャンを実施しました。

実施日： 年 月 日

上記について報告いたします。

年 月 日

監督官 殿

会社名：

会社所在地：

代表者氏名：

印

(用紙 日本産業規格A4縦型)

電子データ消去確認書

1 件 名

2 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 消 去 日 年 月 日

上記の件名のデータを消去したので報告いたします。

年 月 日

監督官 殿

会 社 名 :

会社所在地 :

代表者氏名 :

印

(用紙 日本産業規格A4縦型)