

令和7年12月10日

米子駐屯地におけるオープンカウンター方式による見積依頼について

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要項に基づく手続が必要です。
- 2 本方式は随意契約を前提とした見積依頼であり、有効な見積書をもって申込みをした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の見積書をもって申込みをした者を契約の相手方とします。

3 件名リスト

番号	件名	納入（履行） 場所	納期（履行期 限）	見積依頼書 公表日	見積書 提出期限	見積合わせの 日時	防衛省競争 参加資格	備考
163	米子（7）工事監理役 務その1	陸上自衛隊 米子駐屯地	8.3.31	7.12.10	7.12.16 10時00分	7.12.16 10時00分	なし	総品目総額

4 適用する契約条項

駐屯地用標準契約の役務請負基本条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項とする。

5 仕様書の交付場所、契約条項等を示す場所、問合せ先及び提出先

〒683-0853 鳥取県米子市両三柳 2603 契約機関名（担当）：陸上自衛隊米子駐屯地 第356会計隊契約班（國武）

電話番号：0859-29-2161（内線347） F A X：0859-29-2164 メール：ma356fin - ma@inet.gsdf.mod.go.jp

仕様書に関する問い合わせ先

電話番号：0859-29-2161（内線316）（担当）：陸上自衛隊米子駐屯地 業務隊（宮永）

# 工事監理業務仕様書

業務の名称：米子（7）工事監理役務その1

令和 7 年 11 月

米子駐屯地業務隊管理科

## 工事監理業務仕様書

- 1 業務の名称 米子（7）工事監理業務その1
- 2 委託期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- 3 業務場所 鳥取県米子市両三柳2603（駐屯地）

### 4 業務概要

本業務は、米子駐屯地業務隊が実施する工事の適正かつ円滑な実施の確保を目的として、事業監理業務共通仕様書（防整技第5000号。令和2年3月30日）（以下「共通仕様書」という。）第2の4に規定する工事監理業務を行うものである。

共通仕様書は、以下のURLから入手すること。

<https://www.mod.go.jp/j/procurement/documents/index.html>

### 5 業務の実施

共通仕様書によるほか、本仕様書に基づき実施しなければならない。

### 6 業務の対象

本業務の対象は、米子駐屯地業務隊が実施する別紙第1に示す建設工事（以下「対象工事」という。）とする。

### 7 管理技術者等の配置

業務の実施に当たっては、次の管理技術者及び担当技術者（以下「管理技術者等」という。）を配置しなければならない。

なお、管理技術者は、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置するものとし、管理技術者と担当技術者は兼任してもよい。

#### (1) 管理技術者

ア 管理技術者は、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。

イ 管理技術者は、共通仕様書第1.3.(1)イに示すほか、工事進捗状況、関連工事との調整状況を把握及び確認するものとする。

ウ 管理技術者は、本業務の適正な履行を確保するため、共通仕様書第1.3.(1)エに示すほか、原則として月1回、業務場所において担当技術者を指揮監督し、その結果について監督官に報告するものとする。

なお、遠隔臨場により担当技術者を指揮監督できる場合は、業務場所を指定しない。

エ 管理技術者は、11-(6)に示す書類を整理するとともに、下記の期間中、業務場所において、監督官と打合せを行い、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。

管理技術者の業務期間（巡回期間）

業務期間：契約締結日から令和8年3月31日まで（土日祝を除く）  
（対象工事実施中のみ）

（2）担当技術者

ア 担当技術者は、別紙第2に示す要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。

イ 担当技術者は、共通仕様書第1.3.（2）イに示すほか、業務場所において本業務を適正に履行するものとする。

以下の巡回期間については予定であり、担当工事受注者作成の工程表を基に監督官と協議をおこない決定する。

なお、巡回に必要な旅費・交通費については、受注者側が負担することとし、遠隔臨場により本業務を適正に履行できる場合は、業務場所を指定しない。

担当技術者の業務期間（巡回期間）

業務期間：契約締結日から令和8年3月31日まで（土日祝を除く）  
（対象工事実施中のみ）

（3）管理技術者及び担当技術者は、本業務を円滑に遂行するために、関連する他の業務の技術者等と相互に協力しつつ、必要な調整を行うものとする。

8 建築基準法に基づく工事監理者の選定

受注者は、建築基準法（昭和25年法律第201号）第2条第11号の規定による工事監理者を定め、建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第8項の規定に基づく工事監理を行う。

9 管理技術者等に対するヒアリングの実施

契約締結後、1～2週間後の適当な時期に管理技術者、担当技術者又はその全ての者（以下「当該技術者」という。）に対し、当該業務に関する進捗、調整及び対応手法、基本事項等についてヒアリングを行うものとする。

なお、ヒアリングの結果、当該業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、契約書第10条に規定に基づき、当該技術者の交代を請求する。

10 業務計画書

（1）業務計画書について、共通仕様書第1.5.（1）に示す各項目に記載する事項は次のとおりとする。

## ア 業務概要

業務の名称、委託期間、業務場所、業務委託料、業務の目的、発注者名、受注者名、業務の対象工事の概要等を記載する。

## イ 実施方針

業務内容に対する具体的な実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）、受注者として特に重点を置いて実施する業務等を記載する。

## ウ 業務工程

対象工事の実施工程及び打合せ計画を踏まえた巡回計画等を記載した工程表を作成する。

## エ 業務組織計画

管理技術者、担当技術者、担当部門、協力者（再委託）の体制等を記載する。

## オ 打合せ計画

打合せの時期、相手方、内容等を記載する。

## カ 連絡体制

緊急時の連絡体制を網羅した組織図を作成する。

## キ その他

対象工事が遠隔臨場試行工事であった場合は、監理業務における施工確認、材料確認及び立会について遠隔臨場とすることができる。

ただし、完成検査の立会については遠隔臨場の対象外とする。

遠隔臨場を実施する場合は、その旨を記載すること。

適用する「工種・確認項目」を監督官・工事受注者・監理業務受注者にて事前に協議し決定する。

なお、7（1）ウについて遠隔臨場により担当技術者を指揮監督できる場合及び7（2）イについて遠隔臨場により本業務を適正に履行できる場合においては巡回に限り業務場所を限定しない。

(2) 業務計画書における変更については、共通仕様書第1.5.(2)に示すとおり。

なお、提出に当たっては、理由及び提出時期をあらかじめ監督官に説明しなければならない。

## 11 工事監理業務の内容

受注者は、共通仕様書及び本特記仕様書7に規定するもののほか、次の業務を行うものとする。

### (1) 報告及び打合せ

受注者は、原則として監督官に報告を行う場合には、共通仕様書付紙第1の書式により、監督官と打合せを行う場合には、共通仕様書付紙第2の書式により行うものとする。なお、報告は、原則、管理技術者が行うものとする。緊急又はやむを得ない事情がある場合には、口頭等により行うことができるものとするが、

後日、書面にて提出しなければならない。また、業務を実施した時間を後日確認できる資料を作成することとし、詳細は監督官と協議を行う。

(2) 工事の契約の履行に必要な業務

受注者は、監督官から指示があった場合には、対象工事受注者への指示又は協議に必要な資料を作成するものとする。

(3) 工事の施工状況の照合等業務

ア 施工状況の照合等の方法

受注者は、業務対象工事の図面、仕様書の設計図書に基づき、施工方法、出来形、品質等の照合又は確認を行うものとする。

なお、対象工事の内容を踏まえて、上記の方法に加えて別の方法等により照合等を行う場合には、事前に監督官と協議を行い、承諾を得るものとする。

イ 材料等の照合

受注者は、対象工事受注者が工事に使用する材料、機器等が設計図書の内容に適合しているかについて見本品、製品カタログ等により照合するものとする。

ウ 品質管理試験の確認

受注者は、対象工事受注者が現場、工場等で実施する品質管理試験が設計図に忠実に実施されているか確認するものとする。

エ 工事検査の立会い確認

受注者は、発注者が行う工事の検査に先立ち、監督官と協議の上、現場において対象工事の出来形、関係書類等について確認するとともに、検査に立ち会うものとする。

オ 完成後外面から明視できない工事への立会い確認

受注者は、監督官と協議の上、完成後外面から明視できない施工部分又は施工の進行過程について記録写真等のみでは把握することが十分でないと判断される場合、施工に立会い確認するものとする。

カ 関係官公署等からの連絡

受注者は、関係官公署、部隊等又は周辺住民から連絡又は調整を受けた場合には、速やかにその内容を監督官に報告するものとする。

キ 関係官公署による検査

受注者は、監督官と協議の上、関係官公署による検査が必要な場合、書類を取りまとめるとともに、検査に立会するものとする。また、検査時の指摘事項等を取りまとめ、監督官に提出するものとする。

ク 発生材の照合

工事の施工によって生じた発生材の照合については、共通仕様書第2.4.(6)イに示すとおり。

ケ 照合等の結果の報告

上記の各種照合・確認の結果、設計図書の内容に適合等すると認められる場合にはその旨を、設計図書の内容に適合等しないと認められる場合には、その旨を対象工事受注者に伝えるとともに、監督官に報告するものとする。

(4) 工程管理業務

ア 工程管理

受注者は、対象工事の進行状況を把握し、工事が遅延するおそれがある場合には、遅延理由を添えて監督官に報告するとともに、関連工事の工事監理業務受注者と情報の共有を図るものとする。

イ 関連工事の工程の把握

受注者は、関連工事の工程の把握に努め、監督官と協議の上、関連工事との調整に必要な資料を取りまとめ、監督官に提出するものとする。

ウ 工程管理を左右する外的要因

受注者は、本工事の工程管理を左右する外的要因（関係機関への法令上の届出、自衛隊関係者及び周辺住民の対応等）について、監督官と協議の上、対応に努めること。

(5) 施工体制の点検補助業務

業務の内容については、共通仕様書第2. 4. (5) に示すとおり。

(6) 書類の保管

受注者は、監督官と調整の上、次の必要な書類を整備保管するものとする。

ア 本業務の契約図書

イ 業務計画書

ウ 対象工事の設計図書（貸与）

エ 業務処理報告書

オ 打合せ記録簿

カ 工事打合せ簿

キ 工事实施工程表

ク 工事写真及び見本品

ケ 施工計画書、施工図等

コ 指示及び協議の資料

サ 試験表、品質管理記録表等

シ 出来形図及び出来高調書

ス 工事材料搬入報告書

セ 施工体制台帳及び施工体系図

ソ 工事進行状況報告書

タ 計画通知書副本（写）（計画変更通知書を含む。）

チ 関係法令等に基づく提出書類（写）

ツ 設計図の基となる計算書等

テ その他本業務に必要な書類

(7) 書類の整理

受注者は、次の書類を工事施工業者から受領し、監督官が指示するとおり、ファイルに整理し、提出するものとする。

ア 陸上自衛隊の施設の取得等に関する達第8条に示すもの

- (ア) 工事現場における施工体系図
  - (イ) 工程表（予定・実施）
  - (ウ) 作業日誌
  - (エ) 打合せ簿
  - (オ) 材料検査簿
  - (カ) 材料搬入報告書
- イ 予算決算及び会計令第101条の4、会計事務規則第62条に示すもの

- (ア) 着手・着工届
- (イ) 現場代理人等通知書
- (ウ) 完了・竣工届
- (エ) 発生材調書・発生材引継書
- (オ) 作業写真
- (カ) 産業廃棄物マニフェスト（写）
- (キ) その他監督官が示すもの

(7) その他

本業務を履行する上で必要な事項については、監督官と協議するものとする。

12 工事現場の迅速対応

- (1) 本業務の対象工事は「工事現場の問題発生に対する迅速な対応」を実施する。

・「工事現場の問題発生に対する迅速な対応」とは

工事受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうちに」回答するよう対応する。ただし、即日回答が困難な場合には、いつまでに回答が必要なのかを工事受注者と協議の上、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることである。

- (2) 問題が発生した場合は速やかに文書にて監督官へ報告すること。

緊急又はやむを得ない事情がある場合には、口頭等により行うことができるものとするが、後日、書面にて提出しなければならない。

13 その他

- (1) 業務関係書類の作成等を行うパソコンについては、情報の流出防止について万全を期すために、悪意のあるコードから保護する必要があることから、ウイルス対策ソフトを常に最新の状態に維持すること、ファイル交換ソフトがインストールされていないパソコンを用いるなどの対策を講じるものとする。

なお、業務関係書類とは、契約図書、業務計画書等のほか、管理技術者等通知書等の本支店等で作成する書類の一切を含むものとする。

- (2) 本業務の実施に当たって必要となる図書は、受注者が準備するものとする。ただし、発注者が作成し市販されていないものについては、発注者が貸与するものとする。

- (3) 発注者が貸与した設計図書等は、第三者に対して貸与、複写又は閲覧させてはならない。ただし、その必要が生じた場合は、監督官の承諾を得るものとする。

また、貸与された設計図書等については、業務完了後、速やかに返却しなければならない。

- (4) 受注者は、業務処理に必要な事務用品等は受注者の負担とする。
- (5) 受注者は、業務場所の自衛隊基地等が定める諸規定に従うものとする。
- (6) 受注者は、以下の要領で電子納品を行うものとする。

ア 本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「防衛施設設計業務に係る電子納品手引書」（以下「手引書」という。）に基づき作成されたものを指す。

なお、「手引書」については、防衛省HP (<http://www.mod.go.jp/>) の「調達情報」、「建設工事に関するお知らせ」、「建設工事の技術基準等」の「防衛施設建設工事に係る電子納品手引書について（通知）」の別紙第2を参照されたい。

イ 電子成果品のファイル形式は、「手引書」によるもののほか、オリジナルファイルを提出する。

ウ 電子納品は、「手引書」に基づいて作成した電子データを、電子媒体（CD-R又はDVD-R）で正副の2部提出する。

なお、電子納品の範囲等については、監督官と事前協議の上決定するものとする。

また、電子納品の提出の際には国土交通省の「電子成果物作成支援・検査システム」により動作確認を行い、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

## 本業務の対象工事及び工事概要

工事名	工期	工事内容・規模	受注者	備考
109号庁舎屋根 防水改修工事	R7.11.(予定)から R8.3.31まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・109号庁舎</li> <li>RC-4 建築面積 885㎡</li> <li>延床面積 3,570㎡</li> <li>屋上防水</li> <li>塩ビ系シート防水 約1,000㎡</li> <li>ウレタン系塗膜防水 約200㎡</li> <li>その他附帯工事</li> </ul>	未定	
米子(7)109号 庁舎1階目隠しル ーバー取付工事(仮 称)	R8.1(予定)から R8.2.27まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・109号庁舎1階 更衣室</li> <li>目隠しルーバー取付</li> <li>W3,600mm×H2,000mm×1箇所</li> </ul>	未定	

注1：発注予定の工事については、工事名、工期、工事内容等が変更される場合がある。

注2：発注予定の工事については、確定後の工事名、工期、工事内容等及び工事受注者について、  
契約後に監督官から連絡される。

## 1 建築工事（技術者の資格等）

職 階	資 格 等
担当技術者 （注 2）	次の資格等のいずれかを有すること。 ①大学卒業後 5 年以上の実務経験相当（注 1）の能力を有する者 ②公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有する者

注 1：担当技術者の実務経験相当とは、大学卒業後 5 年以上、短大・高専卒業後 8 年以上、高校卒業後 11 年以上の実務経験を有するものとする。

また、発注者として従事した工事監督の経験年数も認めるものとする。

注 2：受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者とする。



