

防整整第18318号  
令和7年7月31日

各地方防衛局調達部長  
帯広防衛支局長  
熊本防衛支局長  
名護防衛事務所長  
殿

整備計画局施設整備課長  
( 公 印 省 略 )

工事監理業務特記仕様書作成の手引について（通知）

標記について、別紙のとおり定め、令和7年8月1日以降の入札公告から適用することとしたので通知する。ただし、令和7年7月31日以前に入札公告を行った工事監理業務への適用を妨げない。

なお、工事監理業務特記仕様書作成の手引について（通知）（防整整第8282号。令和7年3月31日）は、令和7年7月31日限りで廃止する。

添付書類：別紙

写送付先：整備計画局施設計画課長、建設制度官、提供施設計画官

# 工事監理業務特記仕様書作成の手引

令和7年8月

整備計画局施設整備課

# 目 次

第1	目的等	1
第2	記載要領	
1	業務の名称	1
2	委託期間	1
3	業務場所	1
4	業務概要	1
5	業務の実施	1
6	業務の対象	1
7	管理技術者等の配置	2
8	建築基準法に基づく工事監理者の選定	4
9	管理技術者[等]に対するヒアリングの実施	5
10	業務計画書	5
11	工事監理業務の内容	6
12	工事現場の迅速対応	13
13	工事連絡会議の設置	13
14	宿泊・滞在を行う業務の移動に伴う技術者拘束費について	14
15	交通費、宿泊費の精算について	14
16	その他	16
別紙第1		18
別紙第2		19
別紙第3		22

## 第3 工事監理業務特記仕様書記載例

## 第1 目的等

本工事監理業務特記仕様書作成の手引は、特記仕様書を作成するために必要な標準的事項を示すことによって、建設工事の適正かつ円滑な実施の確保に資することを目的とする。

特記仕様書の作成に当たっては、事業監理業務委託契約書及び事業監理業務共通仕様書の内容を踏まえ、対象となる建設工事の内容等を十分に把握した上で、必要に応じて本手引に示す標準的記載事項の精査を行うものとする。

## 第2 記載要領

### 1 業務の名称 ○○(○○)△△工事監理業務

業務の名称は、「○○(○○)△△工事監理業務」とし、○○は業務の対象となる主な駐屯地名又は基地名を、(○○)は年度を、△△は各職種(土木、建築又は設備)の名称を記載する。

### 2 委託期間 令和○○年○○月○○日から 令和○○年○○月○○日まで

### 3 業務場所 ○○県○○市 ○○自衛隊○○駐屯地内

工事監理業務の業務場所は、「○○局管内」、「○○地区」等のような曖昧な表現とせず、明確に記載する。また、複数の駐屯地等の工事監理業務を巡回監理させる場合は、「○○駐屯地内及び○○基地内」と記載する。

### 4 業務概要

本業務は、○○防衛局が実施する建設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7385号。28.4.1。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。

### 5 業務の実施

本業務は、事業監理業務委託契約書(以下「契約書」という。)及び共通仕様書によるほか、本特記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、○○防衛局が実施する別紙第1に示す建設工事(以下「対象工事」という。)とする。

工事監理業務の対象となる工事の内容及び規模は、業務の履行、契約条件等に大きく関係することから、全ての対象工事の工事件名、工期、主たる工事内容及び規模を別紙第1に必ず適切に記載する。

当該業務発注時点において、入札手続中の未契約の工事、追加工事等の予定され

ている工事を対象とする場合には、別紙第1にその旨を適確に記載する。特に計画中の工事を対象とする場合には、当該工事の工期と業務期間の整合性について十分に留意する。

なお、業務対象工事が予期せぬ理由で取りやめ、又は工事内容の大幅な変更となった場合は、受注者と協議の上、契約変更の措置をとるなど適正に対処する。

工事監理業務の対象工事の設定に当たっては、地理的条件及び巡回回数などを考慮し、可能な限り対象とする工事を取りまとめて、受注者にとって効率的な業務となるよう調整する。

## 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する。

### (1) 管理技術者

ア 管理技術者は、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するものとする。

業務期間（巡回期間）：令和○年○月から令和○年○月まで

巡回：延べ○回（実働○時間／1回当たり）

また、管理技術者は、指揮監督した事項を監督官に報告するものとする。

管理技術者は、別紙第2の資格及び経験を有するものとし、巡回回数は「従事する日単位」で記載する。

巡回回数は、担当技術者の配置状況を勘案し、月1回、業務場所において実施することを原則とし、指揮監督した事項を監督官に報告する。

宿泊を伴う場合は、宿泊数等を記載する。（例）巡回：延べ○回（宿泊○泊○日（実働○時間／1回当たり））

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、巡回に限り業務場所を限定しない。

遠隔臨場を実施した場合は、当初見込んでいた旅費・交通費を精算の対象とする。

(委託業務について)

工事監理業務は、契約書で定められた業務を適正に実施する手段について、「委託」という契約形態を採用していることから、本質的には受注者の裁量に委ねられている。

しかしながら、発注者が技術者の資格、巡回又は巡回と常駐の組合せ、技師の実働日数等の記載をしなければ、入札参加者の業務費算定が困難となるといった問題が生じる。

したがって、特記仕様書に技術者の資格、労務の数量等を明記することは、発注者及び入札参加者が業務費を適正に算定するために必要である。

なお、受注者が、特記仕様書に記載してある内容と異なる履行方法を採る意向を示した場合には、提出される業務計画書により、当該業務が適正に実施できることを確認した上で、特記仕様書及び業務委託料の変更について協議する必要がある。

## (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。

担当技術者の業務期間（巡回等期間）

〇〇担当：令和〇年〇月から令和〇年〇月まで

常駐：〇名（〇か月間）19.5日/月当たり

又は巡回：延べ〇回（実働〇時間/1回当たり）

また、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。

**【土木工事監理業務に設計変更に係る資料作成等の業務を追加する場合は、次の項目を適用する。】**

ウ 対象工事の設計変更に係る資料等（変更特記仕様書、変更図面、変更数量計算書、積算業務、見積徴収等）の作成に必要な経費として、担当技術者〇〇人、現地打合わせ延べ〇回（実働〇時間/1回当たり）を見込むものとする。

ただし、設計図書に契約不適合が確認された場合又は補備設計を伴う場合などは除く。

担当技術者は、別紙第2の資格等を有するものとし、常駐の場合は「月単位」、巡回の場合は「従事する日単位」で記載する。

宿泊を伴う場合は、宿泊数等を記載する。

(例) 巡回：延べ〇回（宿泊〇泊〇日(実働〇時間/1回当たり)）

なお、遠隔臨場により本業務を適正に履行できる場合は、巡回に限り業務場所を限定しない。

遠隔臨場を実施した場合は、当初見込んでいた旅費・交通費を精算の対象とする。

土木工事監理業務に設計変更に係る資料作成等の業務を追加する場合は、実績を踏まえて必要人工数を精算の対象とする。また、担当技術者の人工は、設計変更1回当たり10人/回×2回分の変更×対象工事件数〇件、現場打合わせ回数は、設計変更1回当たり1人/回を標準とし精算の対象とする。

#### (勤務時間等について)

工事監理業務の担当技術者は、受注者側の就業規則によることとなるので、発注者が担当技術者を出勤日数や勤務時間で縛ることは不適切であり、担当技術者に対して出勤簿や超過勤務命令簿の提出を義務付けること、業務処理結果報告書への勤務時間の記載は不要である。

しかしながら、契約内容と実態が大幅に異なることがあってはならないとの観点から、管理技術者を通じて、出勤簿や勤務時間等の提出を求め、実態を確認するものとする。

特記仕様書には、管理技術者と同様に、発注者及び入札参加者が業務費を適正に算定するため、担当技術者の資格及び労務の数量を明記し、常駐の場合は「月単位」、巡回の場合は「従事する日単位」で記載する。

#### (委託期間の延期について)

受注者は、契約書又は特記仕様書に明示された業務委託料、委託期間、対象工事、業務内容、技術者の資格、技師の数量等の契約条件で、担当技術者を現場に配置しているため、何らかの理由で対象工事の一時中止、遅延等が明らかになった場合は、速やかに業務一時中止等の措置をとった上で、受注者と協議し、担当技術者の配置の見直しを行うものとする。

なお、見直しの結果、契約の変更を要することとなった場合には、発注者は、受注者と対等な立場で、かつ適正な契約条件が確保されるように契約書の関連条項に基づき変更契約を行うものとする。

**【対象工事が建築基準法上の建築物で建築士法の工事監理を行う場合は次の項目を適用する。】**

#### 8 建築基準法に基づく工事監理者の選定

- (1) 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。

なお、工事監理者は、建築基準法第18条の規定に基づき提出される計画通知

書又は計画変更通知書等関係書類に、代表となる工事監理者及びその他の工事監理者として氏名、資格等を記入するものとする。

(2) 選定された工事監理者は、通知者の代理人として、建築主事との調整を行うものとする。

建築士法に基づく工事監理を行う工事監理者は、建築士法第3条、第3条の2又は第3条の3の条件を満たす者とする。

また、工事監理業務を分離発注した設備工事においても工事監理者は、第3条、第3条の2又は第3条の3の条件を満たす者とする。

【該当する業務の場合は次の項目を適用する。】

#### 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、管理技術者[当該技術者]の交代を請求する。

※[ ]内の記載については、必要に応じ加除する。

建設工事に係る技術業務委託の契約等の事務処理要領について（防整施（事）第144号。28. 3. 31）の別紙第2項第2号に規定するⅡ類のア、イ、キ及びクのうち、担当課長が契約後にヒアリングを実施する必要があると認める技術業務であって、予定価格が500万円を超える業務に適用する。

#### 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。

なお、完成検査、指定部分検査、既済部分検査、中間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。

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。

業務計画書には、上記の内容を記載させる。

業務工程は、対象工事の実施工程、打合せ計画、重点業務等を踏まえて作成するものとし、対象工事の遅延などにより、見直しが必要となった場合には、速やかに新たな工程表を作成させるものとする。

変更業務計画書を作成した場合には、速やかに監督官に提出させる。

## 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. (1) 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。

緊急又はやむを得ない事情により、口頭、電子メール等により報告、打合せを行うことができるが、後日、規定の書式で提出させる。

(業務の指示について)

受注者への指示については、契約書第1条第4項に基づき行うことができるが、業務に関する指示は、受注者又は管理技術者に限定されていることに十分留意する必要がある。

なお、「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。

## (2) 工事の契約の履行に必要な業務

### ア 設計図書の照合

受注者は、監督官と協議の上、設計図と設計図の基となる計算書等の書類(以下「設計図書」という。)との照合を行い、設計図書の内容が相互に一致しないこと、誤り又は脱漏、表示が明確でないこと等について確認するものとする。

設計図書の照合業務とは、対象工事の設計図と設計図の基となる構造(設計)計算書に齟齬等がないかを照らし合わせて確認することである。

監理業務を実施する上で、設計図書等の内容を理解するために次の項目を照合・確認させる。

ア 設計条件の確認

イ 構造(設計)計算書の計算条件の確認

ウ 構造又は主要な設備等の計算書と設計図の照合・確認

エ 相互の設計図の照合・確認

なお、主要な設備等の計算書については、次の項目を参考に決定するものとする。

建築工事：天井、床等の非構造部材、建具、工作物

土木工事：給水・排水、雨水の幹線、消火設備

電気設備工事：受変電設備、発電設備、自火報設備、幹線

機械設備工事：空調熱源設備、給油・燃料設備、消火設備

通信工事：拡声設備、テレビ共同受信設備、監視設備、無線通信設備

### イ 打合せ資料等の作成

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。

監督官は、受注者に対して工事受注者への指示又は協議に必要な次の資料を作成させることができる。

- ・設計図書に適合しない施工部分の修正・是正に関する資料
- ・関連する他工事との取り合い等の調整に関する資料
- ・設計図書の訂正等に関する資料

#### ウ 施工計画書の確認

受注者は、対象工事受注者から提出される施工計画書が設計図書の内容に適合しているかについて照合するものとする。

#### エ 施工図等との確認

受注者は、対象工事受注者から提出される施工図等（躯体図、工作図、製作図、製作見本、見本施工等をいう。）が設計図書の内容に適合しているかの照合及び関連工事との整合の確認等を行うものとする。

#### オ 照合等の結果の報告

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、対象工事受注者に対して修正を求める事項、その他必要な措置について取りまとめ、監督官に報告するものとする。

受注者は、工事受注者から提出される施工計画書、施工図、製作図等の書類の内容を関連法規、設計図、標準仕様書等と照らし合わせ、設計図書に定められた品質が確保されているかを確認し、その結果を報告させる。

また、施工図の確認に当たっては、関連工事との整合についても確認させる。

なお、設計図書の内容に適合等しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために、工事受注者に対して修正を求める事項、改善事項、関連工事の変更の必要性、工期への影響等の必要な措置について取りまとめ、報告させる。

#### カ 現地の確認

受注者は、業務の対象工事の現地を確認し、設計図書の内容が相互に一致しないこと、誤り又は脱漏、表示が明確でないこと、施工条件の不一致等を確認した場合には、その内容、じ後の措置等について取りまとめ、監督官に提出するものとする。

監督官は、施工上の納まり、工事間の調整等で軽微な設計の変更\*が生じる場合には、受注者と協議して変更理由、変更図面、変更数量等の資料の取りまとめを実施させる。

ただし、部隊ニーズによる計画変更や追加される純増の工事部分については、大幅な設計図の変更や構造計算の見直しを必要とするものであり、工事監理業務の範囲を超えるものである。このような場合には、変更内容等を勘案の上、別途、設計

業務を委託する等を検討して対処するものとする。

＊軽微な設計の変更：建築工事における軽微とは平面、構造、階高の変更がないものをいい、土木・設備・通信工事における軽微とは設計計算の大幅な見直しが伴わないものをいう。

【土木工事監理業務に設計変更に係る資料作成等の業務を追加する場合は、次の項目を適用する。】

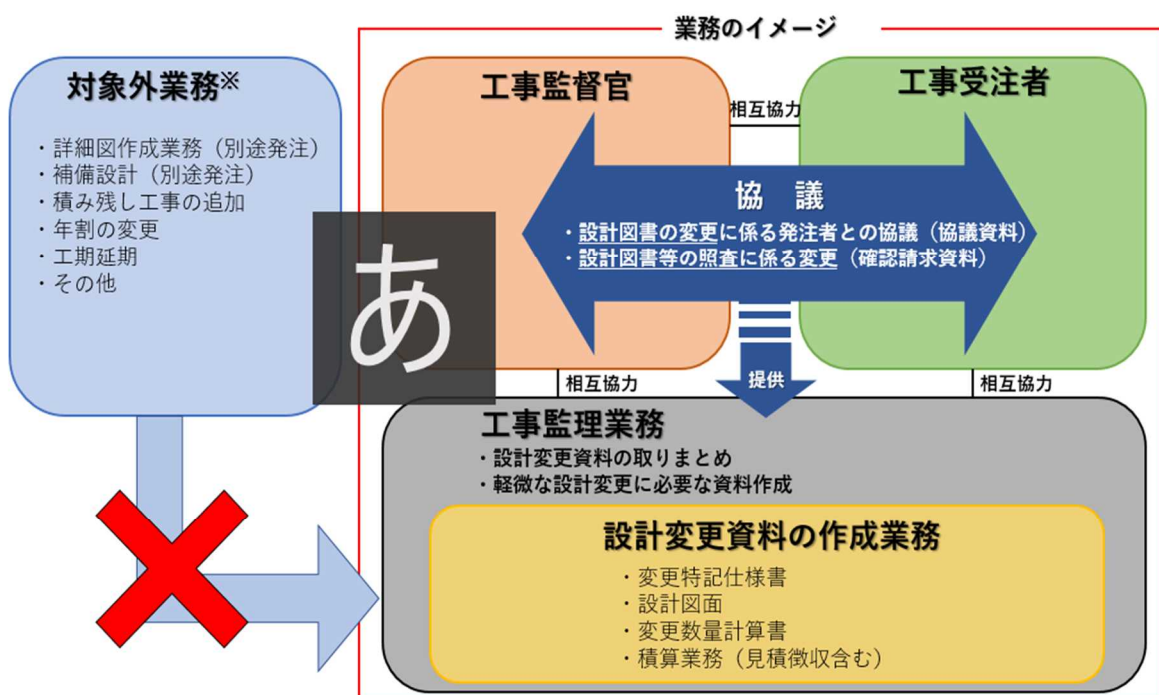
キ 設計変更資料の作成

対象工事の設計変更に係る資料等（変更特記仕様書、変更図面、変更数量計算書、積算業務、見積徴収等）の作成にあたっては、別紙第4の設計変更に係る基本フローを参考に業務を実施するものとする。

また、担当技術者は、監督官の指示のもと、関連する工事受注者等と相互に協力しつつ、完成検査、指定部分検査、既済部分検査などの工事の節目に余裕をもって変更契約ができるよう資料等を作成し、監督官に提出するものとする。

設計変更資料の作成は、対象工事の工事打合せ簿等を基に、設計変更に必要な変更特記仕様書、変更図面、変更数量計算書、積算業務（見積徴収等含む）を作成することが主たる業務であり、監督官は業務受注者に対して業務内容を明確に指示すると共に必要以上の負担を求めてはならない。

また、監督官は、余裕をもって設計変更の資料作成ができるよう、業務受注者に対して設計変更の時期を明確に指示するものとする。



※対象外業務については、標準的な人工数（設計変更1回当たり10人/回×2回、対象工事件数：〇件）に含まれてはいないが、あらかじめ設計変更が見込まれる場合は発注時に含めることも可能である。その場合は、必要な人工を計上するものとする。

### (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、特記仕様書、共通仕様書、現場説明書等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書に忠実に実施されているか確認するものとする。

工事監理業務は対象工事の契約内容の履行状況の確認が主たる業務であり、受注者に対し必要以上の負担を強いることを求めてはならない。

#### 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。

工事の検査には、完成、指定部分、既済部分及び中間技術の各検査があるが、これらの検査に必要な書類等について共通仕様書等に基づき事前に確認させる。

#### 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判断される場合、施工に立会い確認するものとする。

立会いは遠隔臨場により実施できるものとする。

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を記録写真等のみでは把握することが十分でないものについては、次を参考に決定するものとする。

- ・コンクリート打設前及び打設中
- ・プルーフローリング
- ・機器基礎に設置されるアンカーボルト施工時
- ・停電作業時

- ・燃料配管等切替時

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に必要な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。

検査に必要な書類の取りまとめ及び立ち会う関係官公署による検査については、次を参考に決定するものとする。

- ・建築主事検査
- ・消防検査
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）に基づく完了検査（適合性判定を受けた場合）
- ・その他下水道法等に基づく管理者の検査

ク 技術提案等の照合

技術提案型の総合評価落札方式による入札を経て契約した工事受注者が提案した「技術提案」等の照合については、共通仕様書第2.4.(3)キに示すとおり。

ケ 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。

コ 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。

照合・確認の業務が確実に実施されていることを確認するため、照合等の結果、適合等しているか否かに関わらず、監督官に報告させる。

(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、関連工事の工事監視

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。

受注者は、対象工事の進行状況を把握することはもとより、関連する建設工事又は装備工事の工程の把握に努め、工事（事業全体）が遅延するおそれがある場合には、監督官に報告し、関連工事の工事監理業務受注者と情報を共有する。

監督官は、関連工事を含め工事の遅延の回復に努めるため、関連工事との調整に必要な総合工程表、週間・月間工程表、クリティカルパス情報等の資料の取りまとめを行わせる。

(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 実施工程表

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) 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。

受注者は、工事現場の迅速対応指針について（防整技第7361号。28.4.1）を踏まえ迅速に対応するものとする。

【該当する業務の場合は次の項目を適用する。】

## 13 工事連絡会議の設置

(1) 本業務の対象となる工事（○○○○工事）は、施工段階で発生が予測される様々な課題、施工に係る新たな技術提案等に対処するため、発注者・工事受注者及び本工事に係るコンサルタントが（工事着手前及び必要に応じ）一堂に会して情報共有や意見交換等を行い、工事の適正かつ円滑な実施の確保と品質確保の促進等に資することを目的とした「工事連絡会議」（以下「会議」という。）の設置対象業務である。

(2) 業務受注者として会議に出席する者は、管理技術者（○人／回／○回）及び担当技術者（○○担当○人／回／○回、○○担当○人／回／○回）を標準とする。

(3) 会議において、業務受注者は設計内容・条件や施工上の留意事項等の連絡を行うことから、あらかじめ対象となる工事の設計内容等について熟知しておくものとする。

注）（3）は、設計業務受託者が参加しない場合に追記

(4) 会議の開催場所は○○防衛局[又は○○工事監督官事務所]とする。

※[ ]内の記載については、必要に応じ加除する。

工事連絡会議を設置する場合に選択し、会議に出席する者の職階毎に「出席する日単位」で記載する。

14 宿泊・滞在を行う業務の移動に伴う技術者拘束費について

(1) 現地まで通常の通勤距離、通勤時間を超える場合<sup>※1</sup>、その移動時間の技術者の拘束費（人件費）を次のとおり見込む。

〇〇防衛局を起点として、〇〇基地までの移動時間を1片道当り4時間(0.5日) (又は8時間(1.0日))とし、1往復当り8時間(1日) (又は、16時間(2日))としている。

管理技術者：往復〇〇回分×8時間(1日) (又は16時間(2日))

担当技術者：往復〇〇回分×8時間(1日) (又は16時間(2日))

なお、片道4時間以内は4時間とし、4時間を超え8時間以内は8時間とする。

※1：通常の通勤距離、通勤時間とは、本支店から業務場所までの距離が片道30km程度(高速道路等を利用する場合は片道60km程度)又は自家用車にて片道1時間程度の範囲とするものとする。また、大都市近傍で鉄道を利用して通勤することが、一般的と考えられる場合は、片道50km程度の範囲のものとする。

15 交通費、宿泊費の精算について

(1) 本業務において、現地での業務が通勤の場合、交通費を以下のとおり見込んでいる。

【建築・設備の監理業務の場合】

運転対象日数(勤務日数) 〇〇日×1日当たりの車両運転費＝・・・・・・円  
 車両運転費(ライトバン1,500cc) 1日当たり

名称	規格	単位	数量	摘要
主燃料	ガソリン	ℓ		ℓ/h×2h
損料	ライトバン1,500cc	h	2	運転時間当り
損料	ライトバン1,500cc	日	1	供用日当り

現地運転時間2.0hを標準とする。

【土木の監理業務の場合】

業務の直接人件費×4.15%＝・・・・・・円

往復移動時間に係る直接人件費は、積算上含まれているため、別途計上しない。

(2) 本業務において、現地での業務が宿泊又は滞在を伴う業務の場合、交通費及び宿泊費については、実費精算を行うこととする。なお、当初見込み額等は、次のとおりである。

【交通費】

現地調査 延べ往復〇〇回分：・・・・・・円

設計会議 延べ往復〇〇回分：・・・・・・円

□□□□ 延べ往復〇〇回分：・・・・・・円

当初の費用は、業務に必要となる技術者数と業務日数により、〇〇防衛局から〇〇基地までの間、公共交通機関と現地車両運転費を想定し、計上しているもの。

【宿泊費】(防衛省所管旅費取扱規則宿泊費基準額〇〇県×泊数)

現地調査 延べ〇〇泊分：・・・・・・円

設計会議 延べ〇〇泊分：・・・・・・円

□□□□ 延べ〇〇泊分：・・・・・・円

【宿泊手当】 1泊2, 182円(税抜き)を見込む

現地調査 延べ〇〇泊分：・・・・・・円

設計会議 延べ〇〇泊分：・・・・・・円

□□□□ 延べ〇〇泊分：・・・・・・円

【その他】

〇〇〇による移動として、・・・・・・円

(3) 実費精算のために、提出する書類は次のとおりとする。

【出張実施報告書】

出張実施の状況を一覧表(別紙第3)にまとめ提出すること。

【公共交通機関の利用について】

- ・ 移動時間、往復料金などに考慮し、一般的な旅券の購入を行うこと。
- ・ 鉄道利用の場合、旅券を購入した際の領収書を提出すること。なお、特急券及び急行券の割増旅券の利用も可能である。
- ・ バス利用の場合、旅券を購入した際の領収書又は公共交通料金検索アプリなどによりバス料金が証明できる書類を提出すること。
- ・ 航空機利用の場合、旅券を購入した際の領収書及び搭乗証明書を提出すること。
- ・ 船舶利用の場合、旅券を購入した際の領収書又は公共交通料金検索アプリなどにより船舶料金が証明できる書類を提出すること。

【レンタカーの利用について】

- ・ 現地までの公共交通機関利用が不便で移動時間を要することや現地から最寄りの公共機関の駅等まで遠いなど、レンタカー利用の必要性が生じる際は、レンタカー利用も可能とする。
- ・ レンタカーを利用した際は、レンタカー代の領収書を提出すること、また、ガソリン代については、返却前の給油代領収書を提出すること。
- ・ 車両のグレードは、業務用ライトバン1,500cc相当を標準とする。
- ・ レンタカー利用について、業務以外に利用することは認めない。

【社用車及び私用車の利用について】

- ・ 有料道路料金は領収書を提出する。なお、社用車及び私用車を利用した場合のガソリン代については、以下のとおり計上する。

現地までの移動1往復当りのガソリン代

会社から現地基地等までの移動距離k m(往復)×16.3円(税抜き)

#### 【その他】

- ・ その他、通常の移動手段がない離島などにおいては、実際に必要となった理由と領収書を提出する。

#### 【宿泊費】

- ・ 宿泊したホテルなどの領収書を提出する。
- ・ 宿泊費は、防衛省所管旅費取扱規則宿泊費基準額以内を原則とする。ただし、現場付近において、複数(3軒程度)のホテルの空き部屋及び宿泊代を確認したが、宿泊可能なホテルが、その基準額を超える場合は、領収書以外に、検索結果など宿泊の必要性を証明できる資料を確認した上で、実費精算を行うこととする。
- ・ 宿泊の領収書等には、食事の有無を記載したものとし、宿泊代に食事代が含まれる場合は、「宿泊手当」に含まれる食事代に相当する費用を差し引くこととする。

例：宿泊代に朝食のみが含まれている場合の宿泊手当

2,182円/人の3分の2で、1,455円/人(税抜き)とする。

- ・ 長期滞在のため、賃貸アパートなどに宿泊する場合は、家賃、敷金礼金などが記入された不動産会社との契約書類などを提出すること。なお、宿泊者が生活に必要なとする費用(光熱水量、食費など)は含まない。また、その合計額から業務のために必要となる宿泊日数で除した宿泊1回あたりの単価は、防衛省所管旅費取扱規則宿泊費基準額の範囲内とする。

## 16 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、業務の実施に当たって、発注者が無償で提供する現場事務所、付帯設備等を使用することができる。ただし、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、担当技術者の業務処理に必要な現場車両として、ライトバン1台を常駐期間及び巡回時に見込むものとする。
- (6) 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。

**【建築、設備及び通信工事が主たる工事監理業務は次の項目を適用する。】**

- (7) 受注者は、業務完了後10日以内に公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録しなければならない。

登録に先立ち登録の内容について監督官の確認を受けるとともに、登録後は（社）公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督官に提出しなければならない。

なお、本業務の業務成績評定点は、PUBDISに登録され、本システムを利用する他の公共機関と相互利用されることとなる。

**【土木工事が主たる工事監理業務は次の項目を適用する。】**

- (7) 受注者は、業務委託料が100万円以上の業務について、契約締結後10日以内に工事・業務実績情報システム（コリンズ・テクリス）に、業務実績情報を登録しなければならない。

登録に先立ち「登録のための確認のお願い」を作成し、監督官の確認を受けるとともに、登録後は（財）日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」の写しを監督官に提出しなければならない。

なお、登録内容の変更時は変更契約締結後10日以内、業務完了時は業務完了後10日以内に登録手続を行うものとする。

## 本業務の対象工事及び工事概要

工事名	工 期	主たる 工事内容・規模	受注者	備 考
【対象工事が契約済の場合】 〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇工 事	〇. 〇. 〇. から 〇. 〇. 〇. まで	〇〇新設 R C-〇 〇〇m <sup>2</sup> 付帯設備一式  〇〇解体 R C-〇 〇〇m <sup>2</sup> 付帯設備一式  構内外線〇〇m 構内線路〇〇m 屋外給汽〇〇m  舗装工事 〇〇m <sup>2</sup>	〇〇建設 (株)	設計変更 の資料作 成対象
【対象工事が遠隔臨場 試行工事の場合】 〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇工 事	〇. 〇. 〇. から 〇. 〇. 〇. まで	上記例に同じ。	〇〇建設 (株)	遠隔臨場 試行工事 設計変更 の資料作 成対象
【対象工事が未契約の 場合】 (仮称)〇〇 (〇〇) 〇〇 〇工事	〇. 〇. から 〇. 〇. まで	上記例に同じ。	未定	発注予定 設計変更 の資料作 成対象

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。

工事監理業務の対象となる工事の内容及び規模は、業務の履行、契約条件等に大きく関係することから、全ての対象工事の工事件名、工期、主たる工事内容及び規模を記載する。

対象工事が遠隔臨場試行工事の場合は、備考にその旨を記載する。

当該業務発注時点において、入札手続中の未契約の工事、追加工事等の予定されている工事を対象とする場合には、工事件名に「(仮称)」等を付記する。

## 1 建築工事(技術者の資格等)

職 階	資 格 等
管理技術者	次の資格を有し、かつ、経験のいずれかを有すること。 (資格) ・建築士法第2条第2項に規定する一級建築士 (経験) ①大学卒業後13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
担当技術者	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2)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:管理技術者の実務経験相当とは、大学卒業後13年以上、短大・高専卒業後18年以上、高校卒業後23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設計・積算・工事監督等の経験年数も認めるものとする。

注2: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。

(管理技術者の資格要件)

- ・管理技術者は、別紙第2の資格等の要件を満たすものとする。
- ・標準は①を適用するが、業務内容・条件を勘案して②を適用することができる。

(担当技術者の資格要件)

- ・担当技術者は、別紙第2の資格等の要件を満たすものとする。
- ・標準は①を適用するが、業務内容・条件を勘案して②を適用することができる。

(技術員の資格要件)

技術員を巡回で見込む場合には、次の事項を参考にして、技術員の資格要件を追加するものとする。

- ・2年以上の実務経験を有する者

## 2 土木工事(技術者の資格等)

職 階	資 格 等
管理技術者	<p>次のいずれかの資格を有し、かつ、経験を有すること。</p> <p>(資格)</p> <p>①技術士(総合技術監理部門:建設部門関連科目)又は(建設部門)</p> <p>②一級土木施工管理技士</p> <p>③土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会1級技術者</p> <p>④(社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者(Ⅰ)又は公共工事品質確保技術者(Ⅱ)</p> <p>⑤RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者<sup>注</sup>(技術士部門と同様の建設部門に限る。)</p> <p>(経験)</p> <p>①過去10年以内に同種業務(※)において1件以上の経験を有する者</p> <p>※同種業務:国、都道府県、政令市、特殊法人等が発注した工事監理業務をいう。 また、発注者として従事した同種業務の経験も認めるものとする。</p>
担当技術者	<p>次のいずれかの資格等を有すること。</p> <p>①技術士(総合技術監理部門:建設部門関連科目)又は(建設部門)、技術士補(建設部門)</p> <p>②一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士</p> <p>③土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者、土木学会1級技術者又は土木学会2級技術者</p> <p>④(社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者(Ⅰ)又は公共工事品質確保技術者(Ⅱ)</p> <p>⑤RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者<sup>注</sup>(技術士部門と同様の建設部門に限る。)</p> <p>⑥「管理技術者に必要とされる同種又は、類似業務等の経験」と同様の実務経験が1年以上の者</p> <p>⑦公共工事の発注者(※1)として技術的実務経験(※2)を10年以上の者</p> <p>※1「公共工事の発注者」とは、国、都道府県、地方自治体等で職員として従事したことをいう。 ※2「技術的実務経験」とは、工事監督の実務経験をいう。</p>

注:「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しているが転職等により登録できない立場にいる者及び、外国資格を有する技術者で、国土交通大臣が、技術士又はRCCM相当と認定した資格であることを証明する認定証を有する者

上記資格要件を満たす者

### 3 電気設備、機械設備及び通信工事(技術者の資格等)

職 階	資 格 等
管理技術者	次の資格のいずれかを有し、かつ、経験のいずれかを有すること。 (資格) ・建築士法第2条第2項に規定する一級建築士 ・建築士法第2条第5項に規定する建築設備士 (経験) ①大学卒業後13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(・電気設備工事編・機械設備工事編) (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
担当技術者	次の資格等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2)の能力を有する者 ②公共建築工事標準仕様書(・電気設備工事編・機械設備工事編) (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:管理技術者の実務経験相当とは、大学卒業後13年以上、短大・高専卒業後18年以上、高校卒業後23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設計・積算・工事監督等の経験年数も認めるものとする。

注2: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。

(管理技術者の資格要件)

- ・管理技術者は、別紙第2の資格等の要件を満たすものとする。
- ・標準的な業務内容の場合は①とし、それ以外の撤去解体工事、軽微な改修工事等の場合は②もあわせて適用してよいものとする。

(担当技術者の資格要件)

- ・担当技術者は、別紙第2の資格等の要件を満たすものとする。
- ・標準は①を適用するが、業務内容・条件を勘案して②を適用することができる。

(技術員の資格要件)

技術員を巡回で見込む場合には、次の事項を参考にして、技術員の資格要件を追加するものとする。

- ・2年以上の実務経験を有する者

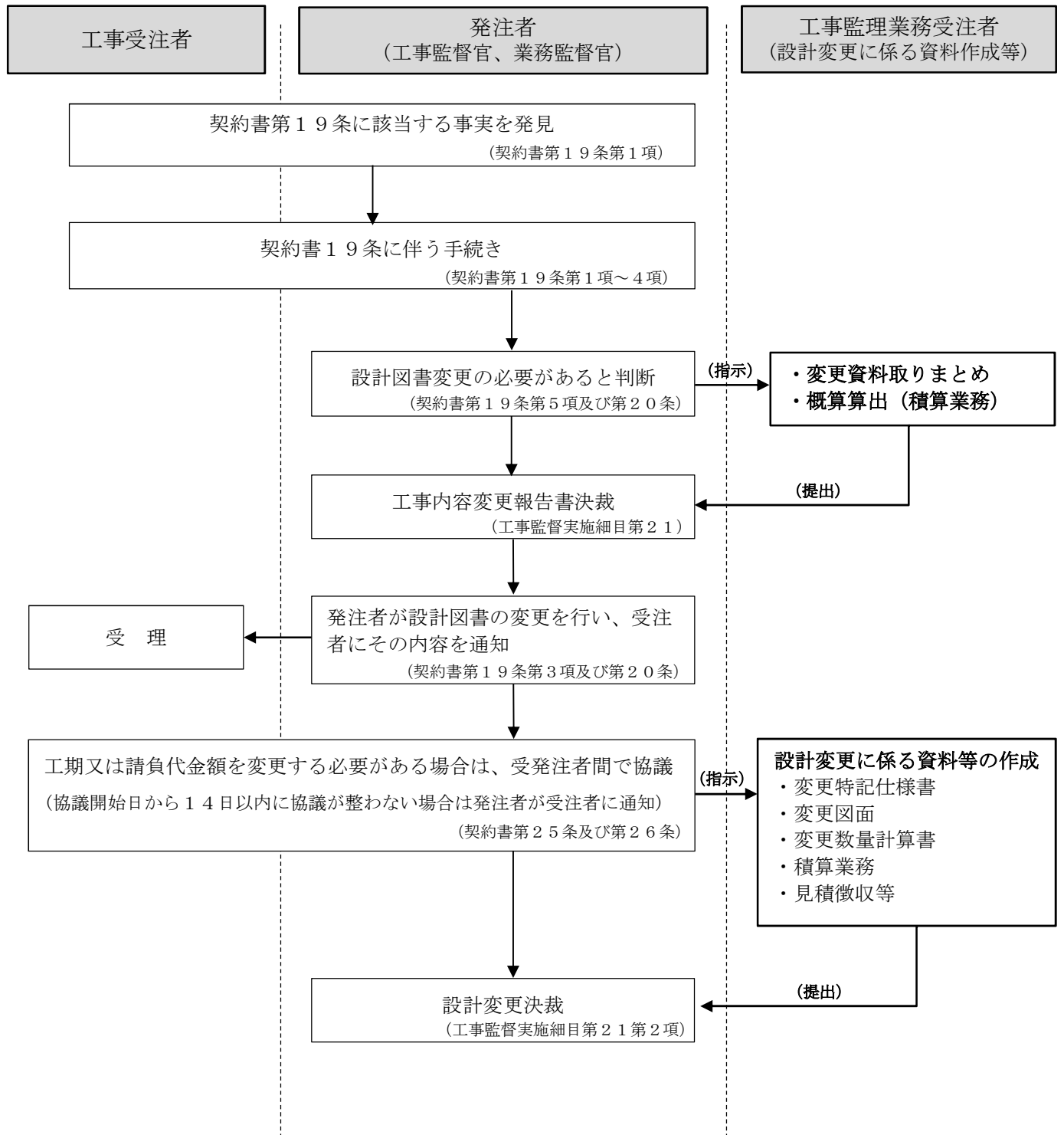
## 出張実施報告書

(下表は記載例、移動時間(拘束時間)、交通費、宿泊費に関して記入する。)

出張日	時間	場所等	手段	領収書等金額	備考
R7.4.1	<u>0800</u> ～ 0815	会社～JR○○駅	徒歩	—	
	0815～ 0900	JR○○駅～○○ 空港	鉄道	・・・・・・円	
	0945～ 1130	○○空港～○○空 港	航空機	—	往復券
	1130～ 1230	昼休憩(1h)		—	拘束時間に 含まない
	1230～ <u>1300</u>	○○空港～○○基 地	レンタカ ー	—	<b>拘束時間 4.0h(0.5 日)</b>
	1300～ 1700	○○基地		—	設計会議 4.0h(0.5 日)
		○○○ホテル	宿泊	・・・・・・円	朝食含む
R7.4.2	<u>0800</u> ～ 0830	ホテル～○○空港	レンタカ ー	・・・・・・円	給油代含む
	0915～ 1115	○○空港～○○空 港	航空機	・・・・・・円	往復券
	1130～ 1215	○○空港～JR○ ○駅	鉄道	・・・・・・円	
	1215～ <u>1230</u>	JR○○駅～会社	徒歩	—	<b>拘束時間 4.0h(0.5 日)</b>

移動時間が4時間以内の場合は、4人・時間(0.5人・日)、4時間を超え8時間以内の場合は、8人・時間(1.0人・日)、8時間を超える場合は、その実態に応じた時間数を記載する。

設計変更に係る手続の基本フロー



### 第3 工事監理業務特記仕様書記載例

## 工事監理業務特記仕様書

〇〇防衛局 調達部

【適用に当たり、本書式により難しい場合は、適宜項目を削除又は本特記仕様書の趣旨に沿って追加できるものとする。】

## 工事監理業務特記仕様書

1 業務の名称 ○○（○○）△△工事監理業務

2 委託期間 令和○○年○○月○○日から  
令和○○年○○月○○日まで

3 業務場所 ○○県○○市 ○○自衛隊○○駐屯地内

### 4 業務概要

本業務は、○○防衛局が実施する建設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7385号28.4.1。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。

### 5 業務の実施

本業務は、事業監理業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び共通仕様書によるほか、本特記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、○○防衛局が実施する別紙第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する。

#### (1) 管理技術者

ア 管理技術者は、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するものとする。

業務期間（巡回期間）：令和○年○月から令和○年○月まで

巡回：延べ○回（実働○時間／1回当たり）

また、管理技術者は、指揮監督した事項を監督官に報告するものとする。

(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、設計図書的设计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。

担当技術者の業務期間（巡回等期間）

〇〇担当：令和〇年〇月から令和〇年〇月まで

常駐：〇名（〇か月間）19.5日／月当たり

又は巡回：延べ〇回（実働〇時間／1回当たり）

また、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。

**【土木工事監理業務に設計変更に係る資料作成等の業務を追加する場合は、次の項目を適用する。】**

ウ 対象工事の設計変更に係る資料等（変更特記仕様書、変更図面、変更数量計算書、積算業務、見積徴収等）の作成に必要な経費として、担当技術者〇〇人、現地打合わせ延べ〇回（実働〇時間／1回当たり）を見込むものとする。

ただし、設計図書に契約不適合が確認された場合又は補備設計を伴う場合などは除く。

**【対象工事が建築基準法上の建築物で建築士法の工事監理を行う場合は次の項目を適用する。】**

8 建築基準法に基づく工事監理者の選定

(1) 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。

なお、工事監理者は、建築基準法第18条の規定に基づき提出される計画通知書又は計画変更通知書等関係書類に、代表となる工事監理者及びその他の工事監理者として氏名、資格等を記入するものとする。

(2) 選定された工事監理者は、通知者の代理人として、建築主事との調整を行うものとする。

**【該当する業務の場合は次の項目を適用する。】**

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、監理技術者[当該技術者]の交代を請求する。

※[ ]内の記載については、必要に応じ加除する。

## 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。

なお、完成検査、指定部分検査、既済部分検査、中間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。

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.(1)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。

### (2) 工事の契約の履行に必要な業務

#### ア 設計図書の照合

受注者は、監督官と協議の上、設計図と設計図の基となる計算書等の書類(以下「設計図書」という。)との照合を行い、設計図書の内容が相互に一致しないこと、誤り又は脱漏、表示が明確でないこと等について確認するものとする。

#### イ 打合せ資料等の作成

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。

#### ウ 施工計画書の確認

受注者は、対象工事受注者から提出される施工計画書が設計図書の内容に適合しているかについて照合するものとする。

#### エ 施工図等との確認

受注者は、対象工事受注者から提出される施工図等(躯体図、工作図、製作図、製作見本、見本施工等をいう。)が設計図書の内容に適合しているかの照合及び関連工事との整合の確認等を行うものとする。

#### オ 照合等の結果の報告

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、対象工事受注者に対して修正を求める事項、その他必要な措置について取りまとめ、監督官に報告するものとする。

#### カ 現地の確認

受注者は、業務の対象工事の現地を確認し、設計図書の内容が相互に一致しないこと、誤り又は脱漏、表示が明確でないこと、施工条件の不一致等を確認した場合には、その内容、じ後の措置等について取りまとめ、監督官に提出するものとする。

**【土木工事監理業務に設計変更に係る資料作成等の業務を追加する場合は、次の項目を適用する。】**

キ 設計変更資料の作成

対象工事の設計変更に係る資料等（変更特記仕様書、変更図面、変更数量計算書、積算業務、見積徴収等）の作成にあたっては、別紙第4の設計変更に係る基本フローを参考に業務を実施するものとする。

また、担当技術者は、監督官の指示のもと、関連する工事受注者等と相互に協力しつつ、完成検査、指定部分検査、既済部分検査などの工事の節目に余裕をもって変更契約ができるよう資料等を作成し、監督官に提出するものとする。

(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、特記仕様書、共通仕様書、現場説明書等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書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に必要な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 技術提案等の照合

技術提案型の総合評価落札方式による入札を経て契約した工事受注者が提案した「技術提案」等の照合については、共通仕様書第2.4.(3)キに示すとおり。

ケ 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。

コ 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。

(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 実施工程表

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となる書類

(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。

【該当する業務の場合は次の項目を適用する。】

13 工事連絡会議の設置

(1) 本業務の対象となる工事（○○○○工事）は、施工段階で発生が予測される様々な課題、施工に係る新たな技術提案等に対処するため、発注者・工事受注者及び本工事に係るコンサルタントが（工事着手前及び必要に応じ）一堂に会して情報共有や意見交換等を行い、工事の適正かつ円滑な実施の確保と品質確保の促進等に資することを目的とした「工事連絡会議」（以下「会議」という。）の設置対象業務である。

(2) 業務受注者として会議に出席する者は、管理技術者（○人／回／○回）及び担当技術者（○○担当○人／回／○回、○○担当○人／回／○回）を標準とする。

(3) 会議において、業務受注者は設計内容・条件や施工上の留意事項等の連絡を行うことから、あらかじめ対象となる工事の設計内容等について熟知しておくものとする。

注）（3）は、設計業務受託者が参加しない場合に追記

(4) 会議の開催場所は○○防衛局[又は○○工事監督官事務所]とする。

※[ ]内の記載については、必要に応じ加除する。

14 宿泊・滞在を行う業務の移動に伴う技術者拘束費について

(1) 現地まで通常の通勤距離、通勤時間を超える場合<sup>※1</sup>、その移動時間の技術者の拘束費（人件費）を次のとおり見込む。

○○防衛局を起点として、○○基地までの移動時間を1片道当り4時間（0.5日）（又は8時間（1.0日））とし、1往復当り8時間（1日）（又は、16時

間（2日）としている。

管理技術者：往復〇〇回分×8時間（1日）（又は16時間（2日））

担当技術者：往復〇〇回分×8時間（1日）（又は16時間（2日））

なお、片道4時間以内は4時間とし、4時間を超え8時間以内は8時間とする。

※1：通常の通勤距離、通勤時間とは、本支店から業務場所までの距離が片道30km程度（高速道路等を利用する場合は片道60km程度）又は自家用車にて片道1時間程度の範囲とするものとする。また、大都市近傍で鉄道を利用して通勤することが、一般的と考えられる場合は、片道50km程度の範囲のものとする。

#### 15 交通費、宿泊費の精算について

(1) 本業務において、現地での業務が通勤の場合、交通費を以下のとおり見込んでいる。

##### 【建築・設備の監理業務の場合】

運転対象日数（勤務日数）〇〇日×1日当たりの車両運転費＝・・・・・・・・円

車両運転費（ライトバン1,500cc） 1日当たり

名称	規格	単位	数量	摘要
主燃料	ガソリン	ℓ		ℓ/h×2h
損料	ライトバン1,500cc	h	2	運転時間当り
損料	ライトバン1,500cc	日	1	供用日当り

現地運転時間2.0hを標準とする。

##### 【土木の監理業務の場合】

業務の直接人件費×4.15%＝・・・・・・・・円

往復移動時間に係る直接人件費は、積算上含まれているため、別途計上しない。

(2) 本業務において、現地での業務が宿泊又は滞在を伴う業務の場合、交通費及び宿泊費については、実費精算を行うこととする。なお、当初見込み額等は、次のとおりである。

##### 【交通費】

現地調査 延べ往復〇〇回分：・・・・・・・・円

設計会議 延べ往復〇〇回分：・・・・・・・・円

□□□□ 延べ往復〇〇回分：・・・・・・・・円

当初の費用は、業務に必要となる技術者数と業務日数により、〇〇防衛局から〇〇基地までの間、公共交通機関と現地車両運転費を想定し、計上しているもの。

##### 【宿泊費】（防衛省所管旅費取扱規則宿泊費基準額〇〇県×泊数）

現地調査 延べ〇〇泊分：・・・・・・・・円

設計会議 延べ〇〇泊分：・・・・・・・・円

□□□□ 延べ〇〇泊分：・・・・・・・・円

【宿泊手当】 1泊2, 182円（税抜き）を見込む

現地調査 延べ〇〇泊分：・・・・・・・・円

設計会議 延べ〇〇泊分：・・・・・・・・円

□□□□ 延べ〇〇泊分：・・・・・・・・円

【その他】

〇〇〇による移動として、・・・・・・・・円

(3) 実費精算のために、提出する書類は次のとおりとする。

【出張実施報告書】

出張実施の状況を一覧表（別紙第3）にまとめ提出すること。

【公共交通機関の利用について】

- ・ 移動時間、往復料金などに考慮し、一般的な旅券の購入を行うこと。
- ・ 鉄道利用の場合、旅券を購入した際の領収書を提出すること。なお、特急券及び急行券の割増旅券の利用も可能である。
- ・ バス利用の場合、旅券を購入した際の領収書又は公共交通料金検索アプリなどによりバス料金が証明できる書類を提出すること。
- ・ 航空機利用の場合、旅券を購入した際の領収書及び搭乗証明書を提出すること。
- ・ 船舶利用の場合、旅券を購入した際の領収書又は公共交通料金検索アプリなどにより船舶料金が証明できる書類を提出すること。

【レンタカーの利用について】

- ・ 現地までの公共交通機関利用が不便で移動時間を要することや現地から最寄りの公共機関の駅等まで遠いなど、レンタカー利用の必要性が生じる際は、レンタカー利用も可能とする。
- ・ レンタカーを利用した際は、レンタカー代の領収書を提出すること、また、ガソリン代については、返却前の給油代領収書を提出すること。
- ・ 車両のグレードは、業務用ライトバン1,500cc相当を標準とする。
- ・ レンタカー利用について、業務以外に利用することは認めない。

【社用車及び私用車の利用について】

- ・ 有料道路料金は領収書を提出する。なお、社用車及び私用車を利用した場合のガソリン代については、以下のとおり計上する。

現地までの移動1往復当りのガソリン代

会社から現地基地等までの移動距離k m(往復)×16.3円（税抜き）

【その他】

- ・ その他、通常の移動手段がない離島などにおいては、実際に必要となった理由と領収書を提出する。

## 【宿泊費】

- ・ 宿泊したホテルなどの領収書を提出する。
- ・ 宿泊費は、防衛省所管旅費取扱規則宿泊費基準額以内を原則とする。ただし、現場付近において、複数（3軒程度）のホテルの空き部屋及び宿泊代を確認したが、宿泊可能なホテルが、その基準額を超える場合は、領収書以外に、検索結果など宿泊の必要性を証明できる資料を確認した上で、実費精算を行うこととする。
- ・ 宿泊の領収書等には、食事の有無を記載したものとし、宿泊代に食事代が含まれる場合は、「宿泊手当」に含まれる食事代に相当する費用を差し引くこととする。

例：宿泊代に朝食のみが含まれている場合の宿泊手当

2, 182円/人の3分の2で、1, 455円/人(税抜き)とする。

- ・ 長期滞在のため、賃貸アパートなどに宿泊する場合は、家賃、敷金礼金などが記入された不動産会社との契約書類などを提出すること。なお、宿泊者が生活に必要とする費用（光熱水量、食費など）は含まない。また、その合計額から業務のために必要となる宿泊日数で除した宿泊1回あたりの単価は、防衛省所管旅費取扱規則宿泊費基準額の範囲内とする。

## 16 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、業務の実施に当たって、発注者が無償で提供する現場事務所、付帯設備等を使用することができる。ただし、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、担当技術者の業務処理に必要な現場車両として、ライトバン1台を常駐期間及び巡回時に見込むものとする。
- (6) 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。

【建築、設備及び通信工事が主たる工事監理業務は次の項目を適用する。】

(7) 受注者は、業務完了後10日以内に公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録しなければならない。

登録に先立ち登録の内容について監督官の確認を受けるとともに、登録後は(社)公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写しを監督官に提出しなければならない。

なお、本業務の業務成績評定点は、PUBDISに登録され、本システムを利用する他の公共機関と相互利用されることとなる。

【土木工事が主たる工事監理業務は次の項目を適用する。】

(7) 受注者は、業務委託料が100万円以上の業務について、契約締結後10日以内に工事・業務実績情報システム（コリンズ・テクリス）に、業務実績情報を登録しなければならない。

登録に先立ち「登録のための確認のお願い」を作成し、監督官の確認を受けるとともに、登録後は(財)日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」の写しを監督官に提出しなければならない。

なお、登録内容の変更時は変更契約締結後10日以内、業務完了時は業務完了後10日以内に登録手続を行うものとする。

## 本業務の対象工事及び工事概要

工事名	工 期	主たる 工事内容・規模	受注者	備 考
【対象工事が契約済の場合】 〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇工事	〇. 〇. 〇. から 〇. 〇. 〇. まで	〇〇新設 R C - 〇 〇〇m <sup>2</sup> 付帯設備一式  〇〇解体 R C - 〇 〇〇m <sup>2</sup> 付帯設備一式  構内外線〇〇m 構内線路〇〇m 屋外給汽〇〇m  舗装工事 〇〇m <sup>2</sup>	〇〇建設 (株)	設計変更 の資料作 成対象
【対象工事が遠隔臨場 試行工事の場合】 〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇工事	〇. 〇. 〇. から 〇. 〇. 〇. まで	上記例に同じ。	〇〇建設 (株)	遠隔臨場 試行工事 設計変更 の資料作 成対象
【対象工事が未契約の 場合】 (仮称) 〇〇 (〇〇) 〇〇 〇工事	〇. 〇. から 〇. 〇. まで	上記例に同じ。	未定	発注予定 設計変更 の資料作 成対象

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
管理技術者	<p>次の資格を有し、かつ、経験のいずれかを有すること。</p> <p>（資格）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士</li> </ul> <p>（経験）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 大学卒業後13年以上の実務経験相当（注1）の能力を有する者</li> <li>② 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（省庁統一基準）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</li> </ul>
担当技術者	<p>次の資格等のいずれかを有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 大学卒業後5年以上の実務経験相当（注2）の能力を有する者</li> <li>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</li> </ul>

注1：管理技術者の実務経験相当とは、大学卒業後13年以上、短大・高専卒業後18年以上、高校卒業後23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設計・積算・工事監督等の経験年数も認めるものとする。

注2：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。

## 2 土木工事（技術者の資格等）

職 階	資 格 等
管理技術者	<p>次の資格のいずれかを有し、かつ、経験を有すること。</p> <p>（資格）</p> <p>①技術士（総合技術監理部門：建設部門関連科目）又は（建設部門）</p> <p>②一級土木施工管理技士</p> <p>③土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会1級技術者</p> <p>④(社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者(I)又は公共工事品質確保技術者(II)</p> <p>⑤RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者<sup>注</sup>(技術士部門と同様の建設部門に限る。)</p> <p>（経験）</p> <p>①過去10年以内に同種業務（※）において1件以上の経験を有する者</p> <p>※同種業務：国、都道府県、政令市、特殊法人等が発注した工事監理業務をいう。また、発注者として従事した同種業務の経験も認めるものとする。</p>
担当技術者	<p>次の資格等のいずれかを有すること。</p> <p>①技術士（総合技術監理部門：建設部門関連科目）又は（建設部門）、技術士補（建設部門）</p> <p>②一級土木施工管理技士又は二級土木施工管理技士</p> <p>③土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者、土木学会1級技術者又は土木学会2級技術者</p> <p>④(社)全日本建設技術協会による公共工事品質確保技術者(I)又は公共工事品質確保技術者(II)</p> <p>⑤RCCM又はRCCMと同等の能力を有する者<sup>注</sup>(技術士部門と同様の建設部門に限る。)</p> <p>⑥「管理技術者に必要とされる同種業務の経験」と同様の実務経験が1年以上の者</p> <p>⑦公共工事の発注者（※1）として技術的実務経験（※2）を10年以上の者</p> <p>※1「公共工事の発注者」とは、国、都道府県、地方自治体等で職員として従事したことをいう。</p> <p>※2「技術的実務経験」とは、工事監督の実務経験をいう。</p>

注：「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しているが転職等により登録できない立場にいる者外国資格を有する技術者で、国土交通大臣が、技術士又はRCCM相当と認定した資格であることを証明する認定証を有する者

### 3 電気設備、機械設備及び通信工事（技術者の資格等）

職 階	資 格 等
管理技術者	<p>次の資格のいずれかを有し、かつ、経験のいずれかを有すること。</p> <p>（資格）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士</li> <li>・ 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士</li> </ul> <p>（経験）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 大学卒業後13年以上の実務経験相当（注1）の能力を有する者</li> <li>② 公共建築工事標準仕様書（・電気設備工事編 ・機械設備工事編）（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</li> </ul>
担当技術者	<p>次の資格等いずれかを有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 大学卒業後5年以上の実務経験相当（注2）の能力を有する者</li> <li>② 公共建築工事標準仕様書（・電気設備工事編 ・機械設備工事編）（省庁統一基準）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</li> </ul>

注1：管理技術者の実務経験相当とは、大学卒業後13年以上、短大・高専卒業後18年以上、高校卒業後23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設計・積算・工事監督等の経験年数も認めるものとする。

注2：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。

## 出張実施報告書

(下表は記載例、移動時間（拘束時間）、交通費、宿泊費に関して記入する。)

出張日	時間	場所等	手段	領収書等金額	備考
R7. 4. 1	<u>0800</u> ～ 0815	会社～JR○○駅	徒歩	—	
	0815～ 0900	JR○○駅～○○ 空港	鉄道	・・・・・・円	
	0945～ 1130	○○空港～○○空 港	航空機	—	往復券
	1130～ 1230	昼休憩（1h）		—	拘束時間に 含まない
	1230～ <u>1300</u>	○○空港～○○基 地	レンタカ ー	—	<b>拘束時間 4.0h(0.5 日)</b>
	1300～ 1700	○○基地		—	設計会議 4.0h(0.5 日)
		○○○ホテル	宿泊	・・・・・・円	朝食含む
R7. 4. 2	<u>0800</u> ～ 0830	ホテル～○○空港	レンタカ ー	・・・・・・円	給油代含む
	0915～ 1115	○○空港～○○空 港	航空機	・・・・・・円	往復券
	1130～ 1215	○○空港～JR○ ○駅	鉄道	・・・・・・円	
	1215～ <u>1230</u>	JR○○駅～会社	徒歩	—	<b>拘束時間 4.0h(0.5 日)</b>

移動時間が4時間以内の場合は、4人・時間（0.5人・日）、4時間を超え8時間以内の場合は、8人・時間（1.0人・日）、8時間を超える場合は、その実態に応じた時間数を記載する。

設計変更に係る手続の基本フロー

