

防整整第8803号
令和8年3月31日

各地方防衛局総務部長
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)

整備加速型における建設工事に係る設計意図伝達等業務実施要領について（通知）

標記について、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：整備計画局施設計画課長、建設制度官、提供施設計画官

整備加速型における建設工事に係る設計意図伝達等業務実施要領

第1 目的

本実施要領は、施設整備の執行に係る基本的な考え方について（防整第8784号。令和8年3月31日）に規定する整備加速型により発注する建設工事において、設計意図伝達等業務を実施するために標準的な業務の内容を定めることを目的とする。

第2 設計意図伝達等業務の概要

設計意図伝達等業務は、設計意図伝達業務と追加業務にそれぞれ区分され、その業務範囲は、「第3」及び「第5」による。

第3 設計意図伝達業務の範囲

管理技術者及び担当技術者（以下、「管理技術者等」という。）は、工事の現場代理人等、品質管理証明者等及び対象工事の工事監督官等（以下、「工事受注者等」という。）に対して、設計意図を正確に伝えるため以下の業務を行うこととする。

【建築・設備】

（1）設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

- ア 設計図書に関して工事受注者等から提出される質疑に対する検討及び検討結果の報告を行う。
- イ 施工図等の作成に必要となる説明図、デザイン詳細図等の作成及び工事受注者等への説明を行う。
- ウ 意匠、構造等の設計上重要な内容で施工の詳細が定まった後に、設計意図が正確に反映されていることを施工図等により確認を行う。なお、施工図等の確認が必要な事項については、あらかじめ実施設計を行った総合設計業務の受注者と設計業務の監督官が協議し、設計意図伝達等業務委託特記仕様書に記載すること。

（2）工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討及び報告

- ア 設計図書では、基本的には特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事の現場代理人等が資機材メーカー等を選定した後に、選定した資機材が確実に納まっているのか、設計意図が反映されているか、工事の施工図等の確認を行う。なお、施工図等の確認が必要な事項については、あらかじめ実施設計を行った総合設計業務の受注者と総合設計業務の監督官が協議し、設計意図伝達等業務委託特記仕様書に記

載すること。

イ 工事の現場代理人等が資機材メーカー等を選定した後に、仕上げ材料（設備資機材への仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書を作成し、監督官へ提出する。

【土木】

(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

ア 設計図書に関して工事受注者等から提出される質疑に対する検討及び検討結果の報告を行う。

イ 設計図書に記載された設計内容・条件や施工上の留意事項等について工事受注者等への説明を行う。

ウ 施工段階で発生が予測される様々な課題及び施工に係る新たな技術提案等に対する検討及び結果の報告を行う。

第4 設計意図伝達業務の実施

(1) 管理技術者等は、監督官より提示された工事の設計図書及び適用基準に基づき実施する。

(2) 管理技術者等は監督官の指示に従い、業務の履行経緯を明確に記した書類を整備するものとする。また、監督官の請求があったときは、ただちに提出するものとする。

(3) 管理技術者等は月間業務計画表及び月間業務報告書を作成し、監督官に提出する。なお、月間業務報告書には、(2)において整備した書類を添付するものとする。

(4) 管理技術者等は「第3」に掲げる業務を実施した場合は、都度その概要を監督官に報告するものとする。

(5) その他

ア 本業務の履行に当たり、施工図等の確認段階で生じる調整事項については、対象工事の工事監督官と必要な内容確認及び問題点の整理を行うことができる。ただし、当該内容確認等を行った場合は、その内容及び結果について遅滞なく監督官に報告し、必要な指示を受けなければならない。

イ 本業務の履行に当たり、工事の現場代理人等と設計図書に関する内容確認等を、監督官及び対象工事の工事監督官の承諾を得て直接行うことができる。ただし、当該内容確認等において、工事の現場代理人等に対して、如何なる方法を問わず指示その他の命令及び決定を行ってはならない。

ウ 本業務の管理技術者等は、対象工事の工事監督官の承諾を得て、本業務の履行に当たり必要な「第3」に示す施工図等以外の資料及び施工途中の現地の確認を行うことができる。

第5 追加業務の範囲

管理技術者等は、監督官及び対象工事の工事監督官と協議の上、監督官からの指示によって工事の履行に必要な以下の業務を行うこととする。

- (1) 設計図書の変更を行うために必要となる資料等（特記仕様書、図面、積算業務、見積徴収等）の作成を行う。
- (2) 前項の積算業務において、経費計算を実施し、工事価格を算出する場合は、特記による。

第6 追加業務の実施

- (1) 管理技術者等は、「第5（1）」に基づく業務を実施する際、監督官の指示に従うとともに、追加業務の基本フローを参考に対応するものとする。なお、当該業務を実施した場合は、実施内容を作業報告書にまとめて監督官へ報告するものとする。作業報告書には、実施内容を明確に記載するとともに、実施内容に対応する成果資料を添付して提出するものとする。
- (2) 本業務は、対象工事における「第5（1）」に示す資料を作成するものである。監督官は、作成する資料の提出時期を明確にするとともに対象工事の工事打合せ簿を示す等により業務内容を明確に指示するものとし、管理技術者等に対して必要以上の負担を求めないものとする。
- (3) 「第5（2）」に示す工事価格の算出を実施する場合は、発注者から貸与されたパソコンを使用することとし、監督官から指定された場所にて作業を実施するものとする。

第7 設計意図伝達等業務の契約

設計意図伝達等業務は、工事施工段階において、工事受注者等に対して、実施設計を行った総合設計業務の受注者が、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等や、工事材料、機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等を行うもので、建築士法の規定に基づく国土交通省告示第八号（令和6年1月9日）における設計に関する標準業務のうち、「工事施工段階において設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務」に該当する業務であり、工事連絡会議（建設工事における工事連絡会議の実施要領について（防整技第7402号。28.4.1）別紙1に規定する会議をいう。）に代わるものであるため、実施設計を行った総合設計業務の受注者がこれを行う必要がある。

また、設計意図を正確に伝えることは、設計図書では完全に表現できない情報を補完するものであり、工事を履行するうえで、工事受注者等との打合せや工事進捗に伴う詳細な条件設定等への対応など、品質確保の観点からも一連の業務である総合設計業務と密接不可分の業務となる。

このため、設計意図伝達等業務については、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第4項及び予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第1

02条の4第3項による随意契約によるものとする。

なお、設計意図伝達等業務を発注する場合は、対象となる設計業務の入札公告等に、原則として、設計意図伝達等業務を随意契約する予定がある旨を明示するものとする。

第8 管理技術者の手持ち業務

設計意図伝達等業務は、技術業務における実施設計又は事業監理と異なる業務であることから、管理技術者の手持ち業務量の対象としないものとする。

第9 その他

第1から第6に示す記載事項を含めた、設計意図伝達等業務特記仕様書記載例を付紙1に、追加業務の基本フローを付紙2に示す。

また、追加業務の内容について、参考に付紙3に示す。

設計意図伝達等業務特記仕様書記載例

設計意図伝達等業務委託特記仕様書

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。】

第1 業務概要

1 業務名称 ()

2 履行期間 (契約締結日の翌日から令和 年 月 日)

3 対象施設の概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

(1) 対象施設の名称 (〇〇駐屯地 庁舎)

(2) 敷地の場所 (〇〇県〇〇市)

(3) 施設用途 令和6年国土交通省告示第8号別添二とする。
(土木工事については、「5 対象工事の概要」参照)

例：【単一用途の場合の記載例】

①庁舎 (第四号 第1類)

【複合用途の場合の記載例（構造的に区分の可否を記載する。）】

①整備格納庫（構造的に区分可能。）

整備格納庫 (第二号 第1類)

サイトショップ (第四号 第1類)

②隊庁舎（構造的に区分不可能。）

庁舎 (第四号 第1類)

隊舎 (第六号 第1類)

4 適用

本特記仕様書（以下（特記仕様書）という。）に記載された特記事項の中で、○印又は●印の付いたものについては、●印が付いたものを適用する。

5 対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は、以下のとおりとする。

対象工事名	工期	工事内容・規模	備考
〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇工事	〇. 〇. 〇. から 〇. 〇. 〇.	R C - 〇 〇〇㎡	
〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇工事	〇. 〇. 〇. から 〇. 〇. 〇.	舗装工事 〇〇㎡	

※対象工事はワンデーレスポンス実施対象工事である。ワンデーレスポンスとは、工事の受注者等からの質問、協議に対して発注者が、基本的に「その日のうちに」回答するよう対応することである。なお、即日回答が困難な場合に、いつまでに回答が可能かについても工事の受注者等と協議を行い、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうちに」することを含んでいる。

第2 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」及び「土木設計業務委託共通仕様書」による。

なお、「公共建築設計業務委託共通仕様書」については、国土交通省 HP (<https://www.mlit.go.jp/>) の「官庁営繕」、「官庁営繕の関係法令及び技術基準」、「官庁営繕関係統一基準」を参照されたい。

ただし、「公共建築設計業務委託共通仕様書」中の「調査職員」は「監督官」に読み替える。

1 設計意図伝達等業務の内容及び範囲

(1) 設計意図伝達等業務の内容に変更が生じる場合は、監督官と協議の上、精算するものとする。

(2) 設計意図伝達業務

ア 本業務の管理技術者及び担当技術者（以下「管理技術者等」という。）は、〇〇〇〇総合設計業務にかかる設計意図（以下「設計意図」という。）を正確に伝えるため、対象工事の図面及び仕様書等（以下「設計図書」という。）に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備資機材等の選定に関する検討、報告等を次の業務範囲について行う。

イ 建築・設備設計に係る業務の範囲

建築・設備設計に係る業務の範囲は次のとおりとする。

(ア) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

- 対象工事の設計図書に関して対象工事に係る工事監理者、対象工事の工事監督官等や対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人等（以下「工事受注者等」という。）から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く。）に対する検討及び検討結果の報告
- 施工図等を作成するのに必要となる説明図、デザイン詳細図等の作成及び工事受注者等への説明
- 意匠・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まった後に、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある次に掲げる施工図等の確認
例：・地盤改良計画
・スリーブ位置及び梁貫通孔補強
・鉄骨柱脚納まり図
・配管、配線及びダクトの納まり図

【設計業務の完了前に、設計業務の受注者と協議し記載すること】

(イ) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討及び報告

- 設計図書では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事の現場代理人等が資機材メーカー等を決定した後に、工事の現場代理人等から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある次に掲げる施工図等の確認
例：・建具仕様及び施工図
・照明器具仕様及び施工図

【設計業務の完了前に、設計業務の受注者と協議し記載すること】

- 工事の現場代理人等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備資機材の仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。

ウ 土木設計に係る業務の範囲

土木設計に係る業務の範囲は次のとおりとする。

(ア) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

- 設計図書に関して工事受注者等から提出される質疑に対する検討及び検討結果の報告を行う。
- 設計図書に記載された設計内容・条件や施工上の留意事項等について工事受注者等への説明を行う。
- 施工段階で発生が予測される様々な課題及び施工に係る新たな技術提案等に対する検討及び結果の報告を行う。

(3) 追加業務

- 工事の履行に必要な設計図書の変更を行うための図面等の作成及び積算業務等ただし、当該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は除く。

(技師C 延べ〇〇人・時間見込む)

ア 業務の範囲

管理技術者等は、工事の進捗に伴い発生する、設計変更のための図面、特記仕様書等の作成及び積算業務等を行う。作成する図面、特記仕様書及び積算業務の範囲は以下のとおりとし、変更が生じる場合は、監督官と協議の上、精算するものとする。

(作成する図面及び特記仕様書)

- 建築設計図 (○意匠○構造)
- 電気設備設計図
- 機械設備設計図
- 通信設計図
- 土木設計図

(積算業務の範囲)

- 建築積算業務：積算数量算出書の作成、単価資料等の作成、見積収集、見積検討資料の作成
- 電気設備積算業務：積算数量算出書の作成、単価資料等の作成、見積収集、見積検討資料の作成
- 機械設備積算業務：積算数量算出書の作成、単価資料等の作成、見積収集、見積検討資料の作成
- 通信積算業務：積算数量算出書の作成、単価資料等の作成、見積収集、見積検討資料の作成
- 土木積算業務：数量計算書の作成、単価資料等の作成、見積収集、見積検討資料の作成、概算算出
- 共通：経費計算の実施、工事価格の算出

2 業務の実施

(1) 設計意図伝達業務における一般事項

ア 本業務は、提示された設計図書及び適用基準に基づき実施する。

イ 管理技術者等は監督官の指示に従い、業務の履行経緯を明確に記した書類を整備するものとする。また、監督官の請求があったときは、ただちに提出するものとする。

ウ 管理技術者等は月間業務計画表及び月間業務報告書を作成し、監督官に提出する。なお、月間業務報告書には、「第2 2 (1) イ」において整備した書類を添付するものとする。

エ 管理技術者等は「第2 1.」に掲げる業務を実施した場合は、都度その概要を監督

官に報告するものとする。

オ その他

- ① 本業務の履行に当たり、施工図等の確認段階で生じる調整事項については、対象工事の工事監督官と必要な内容確認及び問題点の整理を行うことができる。ただし、当該内容確認等を行った場合は、その内容及び結果について遅滞なく監督官に報告し、必要な指示を受けなければならない。
- ② 本業務の履行に当たり、工事の現場代理人等と設計図書に関する内容確認等を、監督官及び対象工事の工事監督官の承諾を得て直接行うことができる。ただし、当該内容確認等において、工事の現場代理人等に対して、如何なる方法を問わず指示その他の命令及び決定を行ってはならない。
- ③ 本業務の管理技術者等は、対象工事の工事監督官の承諾を得て、本業務の履行に当たり必要な「第2 1.」に示す施工図等以外の資料及び施工途中の現地の確認を行うことができる。

(2) 追加業務における一般事項

ア 本業務については、監督官の指示に従うとともに、追加業務の基本フローを参考に対応するものとする。

イ 本業務を実施した場合は、作業報告書にまとめて監督官へ報告するものとする。なお、作業報告書には、実施内容を明確に記載するとともに、実施内容に対応する成果資料を添付して提出するものとする。

ウ 本業務は、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成果資料等を作成して提出するものとする。

エ 積算数量調書の作成は、営繕積算システムR I B C（(財)建築コスト管理システム研究所）による。

オ 土木積算業務における概算算出は、土木工事積算システム「Gaia10」（(株)ビーイング）を使用して行うものとする。

カ 積算業務において、経費計算を実施し、工事価格を算出する場合は、以下のとおり実施するものとする。

- ① 発注者から貸与されたパソコンを使用することとし、監督官から指定された場所にて作業を実施すること。
- ② 積算関係資料（積算を行うための設計図書、特記仕様書、数量計算書、積算データ等）の管理体制及び情報セキュリティに関する対策の実施状況について確認の上、「第2 2（1）イ」における月間業務報告書とともに監督官へ報告するものとする。

(3) 適用基準等

本業務は、〇〇〇〇総合設計業務において適用した基準等を適用する。

(4) 業務実績情報及び業務成績情報の登録について

【建築・設備業務の場合】

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）に基づき「業務カルテ」を作成し、監督官の確認を受けた後、(社)公共建築協会に提出する。

また、業務完了検査時には同協会発行の「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、公共建築設計者情報システム（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。

7 成果物について

(1) 成果物

本業務の成果物の体裁・提出部数等は次による。

成果物等	電子データ	紙	特記事項
(共通)			
●説明図及びデザイン詳細図等	・	・()部	
●色彩計画書	・	・()部	
●打ち合わせ記録	・	・()部	
●月間業務計画表	・	・()部	
●月間業務報告書	・	・()部	
・			
(追加業務)	・	・()部	
●作業報告書	・	・()部	
●建築設計図	・	・()部	
●電気設備設計図	・	・()部	
●機械設備設計図	・	・()部	
●通信設計図	・	・()部	
●土木設計図	・	・()部	
●積算数量算出書			
●積算数量調書			
●数量計算書			
●見積書、見積比較表			

(注)：紙による成果物は、特記なき限り、A4ファイル綴じとする。

(2) 成果品の提出場所 ()

(3) 成果品の取り扱いについて

提出されたCADデータについては、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

(4) 電子納品

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 (<https://www.mod.go.jp/>) の「予算・調達」、「入札・契約制度」、「建設工事に関する入札・契約制度関連通達等」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（DVD-R等）で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防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」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。

8 情報管理体制の確保

(1) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、

発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を業務計画書に添付し、作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。

- (2) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。
- (3) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

9 図面等の情報の適正な管理

- (1) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、図面等の情報を適切に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

図面等とは、

- 1) 次に該当する図面、特記仕様書等
 - a) 対象工事の設計図書
 - b) 業務の成果物（未完成の成果物を含む。）
 - c) 業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの
 - 2) 工事関係図書のうち、施工図等、工事写真その他施設の内容について表示された図書等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。
- ① 発注者の承諾無く、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む。）しない。
 - ② 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
 - ③ 図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
 - ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、監督官に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (2) 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
 - (3) 上記（1）及び（2）の規定は、契約終了後も対象とする。
 - (4) 上記（1）、（2）及び（3）の規定は、協力者等に対しても対象とする。

10 業務関係書類の適正な管理について

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、ウイルス対策を常に最新の状態に維持するとともに、ファイル交換ソフトをインストールしていないものを使用すること。

なお、業務関係書類とは、設計図書、業務計画書等の成果品のほか、管理技術者等通知書

の本支店等で作成する書類の一切を含むものとする。

1.1 暴力団排除について

暴力団員等は下請け等として使用してはならないものとする。

ア 本業務において、暴力団員等から不当介入を受けた場合には、断固として拒否するとともに、速やかに都道府県警察への通報及び、監督官への報告を行うものとする。

イ 本業務において、暴力団員等から不当介入を受けた事により履行期間に遅れが生じる等の被害が生じた場合には、事後の措置について発注者と協議を行うことができるものとする。

1.2 情報共有システム

(1) 業務の実施

本業務は、情報通信技術の活用等を通じ、業務等において、業務関係書類の押印省略、削減・簡素化、書類授受の省力化等を図り、設計業務等の効率化のため情報共有システム等を活用するものである。

(2) 実施内容

ア 情報共有システム等の使用機器と仕様

(ア) 機器

パソコン、Web カメラ、モニター、スピーカーシステム、複合機、ネットワーク環境

(イ) リース期間等

令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日

(ウ) システム

・情報共有システム

掲示板機能、スケジュール管理機能、発議書類作成機能、ワークフロー機能、書類管理機能、工事書類等入出力・保管支援機能、システム管理機能

なお、各機能については「土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン(国土交通省)」を参考とするものとする。

・Web 会議システム

セキュリティ対策等の安全性が確認できる Web 会議システムを使用し、ユーザーID、パスワード及び IP アドレス等の利用者の管理、通信内容の暗号化など、安全対策を実施しているもの。

・仕様

以下の「Web 会議で使用する通信回線等の仕様」を満たしていること。

Web 会議システムで使用する通信回線等の仕様

Web 会議システムで使用する通信回線等の仕様は、次の表 1 による。

なお、通信回線速度に応じて自動的に画質等を調整するため、通信回線速度を優先するものとし、転送レート (VBR) は参考とする。

表 1 Web 会議システムの通信回線の仕様

項目	仕様
通信回線速度	下り最大 50Mbps、上り最大 5Mbps 以上
映像・音声	転送レート※1 (VBR※2) : 平均 3Mbps 以上

※1 転送レート (Transfer Rate) は、単位時間あたりに転送または処理されるビット数 (デジタル信号の量) を示す数値

※2 VBR (Variable Bitrate)、可変ビットレート。主に音声や動画などの圧縮時にビットレートを可変する方式の一つ。

通信環境に関する仕様
画素数及び通信速度

画素数と最低限必要な通信速度を次の表 2 に示す。ただし、利用する人数や映像共有の有無等の利用環境や電波状況、時間帯に応じて変化することに留意する。

表 2 画素数及び通信速度

画質	画素数	最低限必要な通信速度
360p	640×480	530kbps
480p	720×480	800kbps
720p	1280×720	1.8Mbps
1080p	1920×720	3.0Mbps
2160p	4096×2160	20.0Mbps

※使用する機器の機能としては仕様を満たしていても、機器の設定により、仕様を満たさない場合があるため、注意すること。（例：使用する端末の画質を「高設定」にした場合は仕様を満たすが、「低設定」にした場合、仕様をみたさないことがあるため、端末画質を「高設定」にすること。）

発注者における標準的な通信環境

発注者の標準的な通信環境の仕様は、次の表 3 を参考として発注者の通信環境を確認する。

表 3 発注者における標準的な通信環境

項目	仕様	
通信プロトコル方式及びポート番号	TCP	80, 443
	UDP	なし
利用環境	OS	Windows10
	ブラウザ	Microsoft Edge
	アプリケーション	アプリケーションのインストールは原則行えない。

(エ) 実施

・業務書類等については、情報共有システムを使用して作成、発議、処理、保存を行うことを原則とし、情報共有システムを用いて発議した業務書類等は署名又は捺印がなくても書面とみなす。また、予期せぬ通信障害等の事情が生じた場合には、電子メールや紙媒体による処理も可能とするが、電子メールの場合は、事情が解消したら速やかに業務書類等を情報共有システムで処理することとし、紙媒体の場合は、PDF 化するなどした業務書類等を情報共有システムに保存するものとし、次の書類に関しては情報共有システムの対象としない。

- ① 紙媒体の原本を必要とする書類
- ② その他情報共有システムを利用することに適さない書類(防衛省として注意を要する文書など)

・監督官及び受注者等は、Web 会議を用いて会議等の業務に係る調整等を行う場合は、映像と音声を双方向の通信をするのみとし、録画は行わず、必要に応じ業務書類等を用いて確認することとする。

(オ) 利用対象者

利用対象者は、監督官（業務監督官、主任業務監督官）、受注者（管理技術者、担当技術者）を必須とするが、必要に応じて他の利用対象者を追加することができるものとする。

1.3 迅速対応について

- (1) 本業務においては、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」にすることとする。
- (2) 問題が発生した場合は速やかに文書又は情報共有システムのワークフロー機能にて監督官へ報告すること。

1.4 宿泊・滞在を行う場合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^{※1}、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。

1.5 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、業務に必要な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】 国家公務員等の旅費支給規程別表第二 基準額〇〇県×泊数（税抜き）

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泊〇〇円（税抜き）を見込む（国家公務員等の旅費支給規程別表第三をもとに記載すること）

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

- (2) 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にまとめ提出すること

(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	0800 ~ 0815	会社～JR〇〇駅	徒歩	—	
	0815 ~ 0900	JR〇〇駅～〇〇空港	鉄道	・・・・円	
	0945 ~ 1130	〇〇空港～〇〇空港	航空機	—	往復券
	1130 ~ 1230	昼休憩(1h)		—	拘束時間に含まない
	1230 ~ 1300	〇〇空港～〇〇基地	レンタカー	—	拘束時間 4.0h(0.5日)
	1300 ~ 1700	〇〇基地		—	設計会議 4.0h(0.5日)
		〇〇〇ホテル	宿泊	・・・・円	朝食含む
R7.4.2	0800 ~ 0830	ホテル～〇〇空港	レンタカー	・・・・円	給油代含む
	0915 ~ 1115	〇〇空港～〇〇空港	航空機	・・・・円	往復券
	1130 ~ 1215	〇〇空港～JR〇〇駅	鉄道	・・・・円	
	1215 ~ 1230	JR〇〇駅～会社	徒歩	—	拘束時間 4.0h(0.5日)

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。

【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) × 〇〇. 〇円 (税抜き)

(「旅費業務の標準的な取扱い (各府省等申合せ)」をもとに記載すること)

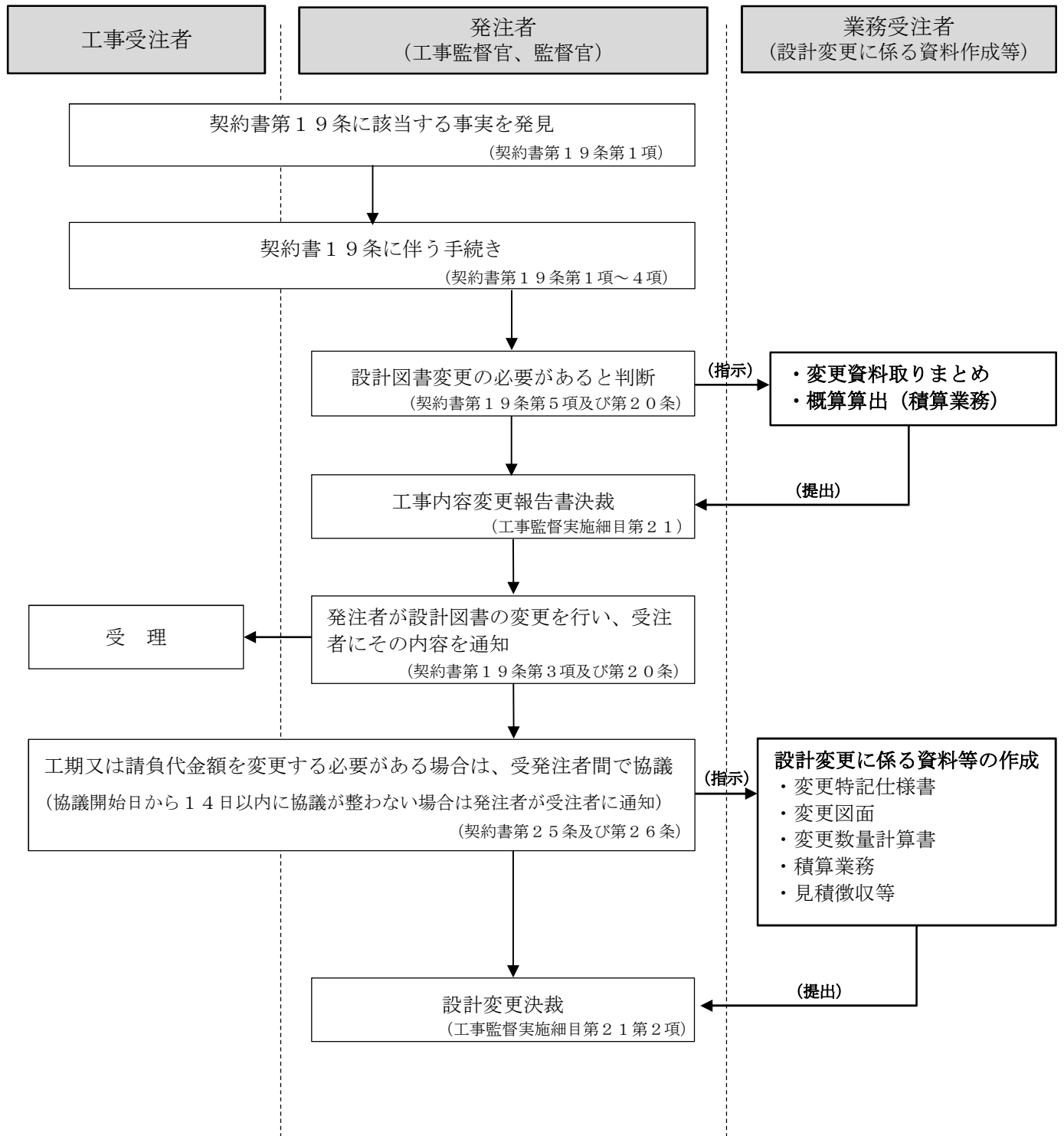
【その他】

- ・ 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、その宿泊時期に応じた、国家公務員等の旅費支給規程 (昭和 25 年大蔵省令第 45 号) 別表第二に規定される「職務の級が十級以下の者」の宿泊費基準額から宿泊する都道府県の宿泊費基準額 (以下「基準額」という。) 以内を原則とする。ただし、現地付近において、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
宿泊 1 夜当たりの宿泊手当 (円/人) の 3 分の 2 の金額とする。
- ・ 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、基準額の範囲内とする。

追加業務の基本フロー



～ 設計意図伝達等業務の追加業務内容（参考） ～

