

防地地第18347号

令和3年11月1日

一部改正 防地地第5396号

令和4年3月28日

各地方防衛局長 殿

地方協力局長

(公印省略)

住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務  
実施要項の制定について（通知）

標記について、別添のとおり定めたので通知する。

なお、本実施要項制定前に入札公告を行った設計図書審査補助業務及び完了  
確認補助業務の実施については、なお従前の例による。

添付書類：住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務実  
施要項

住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び  
完了確認補助業務実施要項

令和4年4月

地方協力局

## 目 次

1 趣旨	1
2 設計審査等補助業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項	1
3 設計審査等補助業務の実施期間に関する事項	4
4 入札に参加する者に必要な資格に関する事項	4
5 入札に参加する者の募集に関する事項	8
6 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	10
7 設計審査等補助業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	10
8 受託者が委託者に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の設計審査等補助業務の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置に関する事項	10
9 受託者が設計審査等補助業務を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任に関する事項	13
10 設計審査等補助業務の評価に関する事項	13
11 その他設計審査等補助業務の実施に関し必要な事項	14

## 住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務実施要項

### 1 趣旨

この実施要項は、住宅防音事業の適正かつ円滑な実施を図るために、地方防衛局長及び東海防衛支局長（以下「委託者」という。）が実施する防衛施設周辺的生活環境の整備等に関する法律（昭和49年法律第101号）第4条等に基づく住宅防音工事の助成（以下「住宅防音事業」という。）に係る設計図書審査業務及び完了確認業務の一部を委託することについて必要な事項を定めるものである。

なお、この実施要領において委託する設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務を「設計審査等補助業務」という。

### 2 設計審査等補助業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項

#### (1) 設計審査等補助業務の内容

ア 設計審査等補助業務の受託者（以下単に「受託者」という。）は、次に掲げる業務（別紙第1及び別紙第2参照）（以下「各業務」という。）を実施するものとする。

(ア) 設計図書審査業務

(イ) 完了確認業務

イ 委託者は、受託者に対して、アの業務ごとに履行期限を付して指示を行うものとし、受託者は、当該指示に従い、委託者と協議及び打合せの上、各業務を実施するものとする。

ウ 受託者は、受託者の代表者（受託者が共同事業体である場合には、当該共同事業体の代表者）又は当該代表者から委任を受けた者（以下「主任者」という。）に対して指示を行うものとし、各業務を実施する者（以下「作業員」という。）及び各業務を補助する者（以下「補助者」という。）は、主任者の管理の下において作業を行うものとする。

エ 委託者は、必要に応じて受託者に別紙第1及び別紙第2に規定する資料を貸与又は提供するものとする。

#### (2) 設計審査等補助業務履行上の留意事項

ア 受託者は、個人情報を含む設計審査等補助業務の実施に関して知り得た秘密の取扱いについては、厳に適正な管理の下、設計審査等補助業務を実施すること。

イ 受託者は、全ての主任者、作業員及び補助者について、身分を示す顔写真入りの社員証等の写しをあらかじめ委託者に提出するものとし、主任者、作業員及び補助者は、設計審査等補助業務の履行に際し、工事希望者、補助事業者その他の関係者（設計業者、工事業業者、住宅の居住者その他設計審査等補助業務の実施に関係する者を含む。以下「設計審査等補助業務の関係者」という。）と面談する場合は、当該社員証等を着用すること。

ウ 受託者は、設計審査等補助業務の関係者に対して、防音工事、空気調和機器機

能復旧工事又は防音建具機能復旧工事を行う工事業者又は設計事務所のあつせん、仲介、紹介その他これらに類する行為（設計審査等補助業務の関係者から求められた場合を含む。）を行わないこと。

エ 受託者は、委託者が必要と認める次に掲げる資料に基づき、住宅防音事業の内容を把握し、設計審査等補助業務を適正に履行すること。

(ア) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）

(イ) 防衛施設周辺の生活環境の整備等に関する法律（昭和49年法律第101号）

(ウ) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱（平成22年防衛省訓令第10号）

(エ) 防衛施設周辺対策事業補助金等交付事務取扱規則（平成19年防衛省訓令第80号）

(オ) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第2条第5号及び第6号に規定する別に定める区域及び期日について（防地防第3599号。22.3.29）

(カ) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第4条第2項及び第19条に規定する別に定める額について（防地防第3605号。22.3.29）

(キ) 住宅防音工事の標準仕方等について（地防第3608号。22.3.29）

(ク) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業の実施について（地防第3606号。22.3.29）

(ケ) 岩国飛行場における外郭防音工事について（防地防第8765号。30.5.30）

(コ) 演習場周辺住宅防音補助金交付要綱（平成19年防衛省訓令第109号）

(サ) 演習場周辺住宅防音事業補助金交付要綱第3条第2項に規定する別に定める額について（防地防第4838号。26.4.3）

(シ) 演習場周辺における住宅防音事業の実施について（防地防第3987号。令和元年7月9日）

(ス) 演習場周辺住宅防音工事の標準仕方について（地防第7671号。24.6.1）

(セ) 住宅防音工事標準単価表

(ソ) 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）

(タ) 住宅防音工事選定採用済防音材料等一覧表

(チ) 住宅防音事業に係る業務マニュアル

(ツ) 住宅防音工事標準図

(テ) 住宅防音事業処理方針

(ト) 住宅防音工事設計・積算要領

(3) 確保されるべき業務の質

ア 期限内における設計審査等補助業務の実施

(ア) 受託者は、委託者の指示に従い、履行期限までに業務が完了するよう、業

務の履行に着手すること。

- (イ) 受託者は、履行期限までに履行することが困難である場合には、速やかにその理由及び変更後の業務履行計画を委託者に提出し、委託者の承認を受け、承認後速やかに、業務の履行に着手すること。

#### イ 設計審査等補助業務の円滑な実施

- (ア) 受託者は、設計審査等補助業務の履行に当たっては、設計審査等補助業務の関係者からの問合せ等に丁寧に対応するものとし、不明な点については委託者に確認の上、説明すること。
- (イ) 受託者は、各業務の完了報告後において、当該受託者が行った業務について、書類上の誤記載、添付書類等の不備、確認を要する事項等があった場合には、設計審査等補助業務の関係者と調整し、是正を行うこと。
- (ウ) 受託者は、設計審査等補助業務を円滑に実施するため、各業務の履行に関し、必要に応じて設計審査等補助業務の関係者との連絡及び調整を行うこと。

#### ウ その他設計審査等補助業務において確保されるべき質

別紙第1及び別紙第2に定める内容を遵守すること。

#### エ 創意工夫による設計審査等補助業務の質の向上

受託者は、設計審査等補助業務の履行に当たっては、アからウまでに規定する業務の質を確保することを前提として創意工夫を行い、設計審査等補助業務の更なる効率化及び経費の削減に努めること。

#### オ 検査

- (ア) 受託者は、設計審査等補助業務を完了したときは、委託者に別紙様式第1による検査確認調書を提出し、委託者の検査を受けること。
- (イ) 委託者は、検査確認調書を受理した日から10日以内に、受託者の立会いの下、設計審査等補助業務の完了を確認するための検査を実施し、その結果を受託者に通知するものとする。
- (ウ) 受託者は、(イ)の検査に合格しなかったときは、直ちに業務の内容を補正して委託者の再検査を受けること。

#### カ 履行状況の把握

- (ア) 委託者は、設計審査等補助業務の履行開始から終了（複数年度契約に係る業務については、各年度の3月）までの、アからウまでに規定する事項について、別紙第3による履行状況の調査を行い、受託者ごとに業務の履行状況を把握するものとする。
- (イ) 受託者は、(ア)の調査事項のうち、「はい」の回答が全体の80%以上とするよう業務を行うこと。

#### (4) 設計審査等補助業務料の請求及び支払

##### ア 設計審査等補助業務料の請求

受託者は、(4)オに規定する検査に合格したときは、委託者に設計審査等補助業務料の支払を請求することができるものとする。

##### イ 設計審査等補助業務料の支払

- (ア) 支払時期

委託者は、アの請求を受けた日から30日以内に設計審査等補助業務料を支払うものとする。

(イ) 設計審査等補助業務料の額

支払うべき設計審査等補助業務料の額は、設計審査等補助業務において実際に履行した数量に応じて決定するものとする。

(ウ) 部分払

受託者は、設計審査等補助業務の完了前に、各業務のうち完了した部分（以下「既済部分」という。）について、次のaからeまでに定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は履行期間中（複数年度契約については、毎年度）4回を超えることができない。

- a 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、委託者に対し、既済部分の確認を求めるものとする。
- b 委託者は、受託者から既済部分の確認を求められたときは、10日以内に、確認をするための検査を行い、その結果を受託者に通知するものとする。
- c 受託者は、検査に合格した部分について、部分払を請求することができるものとし、委託者は、請求を受けた日から14日以内に支払を行うものとする。
- d 部分払金の額は、検査に合格した部分に係る設計審査等補助業務料の10分の9に相当する額の範囲内で、委託者と受託者が協議して定めるものとする。ただし、委託者がbに規定する通知をした日から10日以内に協議が調わない場合には、委託者が部分払金の額を定め、受託者に通知するものとする。
- e 2回目以降の部分払金の額は、検査に合格した部分に係る業務委託料の10分の9に相当する額から既に部分払を行った額を控除した額の範囲内で定めるものとする。

(5) 費用負担等に関するその他の留意事項

設計審査等補助業務を実施するために受託者が使用する物品、消耗品等については、受託者の負担と責任において確保しなければならない。

3 設計審査等補助業務の実施期間に関する事項

設計審査等補助業務の実施期間は、単年度契約については、契約を締結する年度の4月1日から翌年3月31日まで、複数年度契約については、契約を締結する年度の4月1日から3年後の3月31日までとする。ただし、年度途中に設計審査等補助業務の発注を行う場合の設計審査等補助業務の実施期間については、入札公告において示すものとする。

4 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 単体企業

ア 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者でないこと。

- イ 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処され、又はこの法律の規定により罰金の刑に処され、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者でないこと。
- ウ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。
- エ 8(6)イ(ア)aの規定により契約を解除され、その解除の日から起算して5年を経過しない者でないこと。
- オ 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当する者でないこと。
- カ 法人であって、その役員のうちの前各号いずれかに該当する者があるものでないこと。
- キ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者でないこと。
- ク その者の親会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号の2に規定する親会社等をいう。以下同じ。）が前各号のいずれかに該当する者でないこと。
- ケ その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって設計審査等補助業務の公正な実施又は設計審査等補助業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者でないこと。
- コ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- サ 入札実施年度に有効な競争契約の参加資格（全省庁統一資格）のうち「役務の提供等」の資格又は測量・建設コンサルタント等業務の「建築業務」に係る格付を有する者であること。
- シ 別紙様式第2による一般競争参加資格確認申請書の提出期限の日から開札の時までの間において、防衛省から指名停止又は取引停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。
- ス 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして国が発注する業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

## (2) 共同事業体

ア 単独で設計審査等補助業務が担えない場合は、適正に設計審査等補助業務を遂行できる共同事業体を結成し、入札に参加することができる。その場合は、入札書類提出時までには代表者を定め、それ以外の者は構成員として参加するものとする。

なお、代表者及び構成員は、他の共同事業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

イ 共同事業体で入札に参加する場合には、代表者及び構成員は、(1)に規定する条件を満たすものとする。



ウ 共同事業体を結成するに当たっては、これを組織しようとする企業等は、次に掲げる事項を規定した共同事業体結成に関する協定書により、協定を締結するものとする。

なお、共同事業体の構成員となる企業は、設計審査等補助業務の実施に際し、業務完了報告書に添付された提出品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合における構成員間の責任分担に関する事項及び業務遂行に伴う損害賠償に関する事項について、あらかじめ合意するとともに、請求手続に関する覚書を取り交わさなければならない。

(ア) 目的

共同事業体の構成員が、設計審査等補助業務を共同連帯して営む旨を規定すること。

(イ) 共同事業体の名称

(ウ) 主たる事務所の所在地

(エ) 成立及び解散の時期

契約を締結した日から設計審査等補助業務の終了後3月を経過する日までの間は、解散しないこと。

(オ) 構成員の住所及び名称

(カ) 代表者の名称

(キ) 代表者の権限

代表者は、設計審査等補助業務の実施に関し、共同事業体を代表すること及び設計審査等補助業務料の請求、受領及び共同事業体に属する財産を管理する権限を有すること。

(ク) 運営委員会

構成員全員をもって運営委員会を設けること及び当該運営委員会が共同事業体の運営において基本的かつ重要な事項を協議の上、決定し、設計審査等補助業務の実施に当たること。

(ケ) 構成員の責任

構成員は、設計審査等補助業務の履行に伴い共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うこと。

(コ) 区分経理

共同事業体は、設計審査等補助業務に係る収入及び支出について、明確に区分して経理すること。

(カ) 権利義務の譲渡の制限

設計審査等補助業務に係る権利義務は、他人に譲渡することができないものとする。

(シ) 構成員の加入に関する事項

新たに構成員を加入させようとする場合は、委託者及び構成員全員の承認がなければ、加入させることができないこと。

(ス) 構成員の脱退、破産又は解散に対する処置

構成員のうちいずれかが脱退、破産又は解散した場合においては、他の構

成員が共同連帯して設計審査等補助業務を実施するものとする。

(七) 代表者の変更

代表者が脱退、破産若しくは解散した場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、委託者の承認を得た上で、従前の代表者に代えて、他の構成員のいずれかを代表者とする。

(八) 解散後の契約不適合責任

設計審査等補助業務の実施に関し、業務完了報告書に添付された提出品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないときは、共同事業体が解散した後においても、各構成員は共同連帯してその責に任ずること。

(九) 協定書に定めのない事項

協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めること。

(3) 入札参加者間の公平性

入札に参加しようとする者の間に次のいずれかに該当する関係がないこと。

ア 資本関係

以下のいずれかに該当する場合。

(ア) 子会社等(会社法第2条第3号の2の規定による子会社等をいう。以下同じ。)

と親会社等の関係にある場合

(イ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

イ 人的関係

以下のいずれかに該当する場合。ただし、(ア)については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

(ア) 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

a 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(a) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

(b) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

(c) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

(d) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

b 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

c 会社法第575条第1項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会社をいう。)の社員(同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。)

d 組合(共同企業体を含む。)の理事

e その他業務を執行する者であつて、aからdまでに掲げる者に準ずる者

- (イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人(以下「管財人」という。)を現に兼ねている場合
- (ウ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- ウ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合  
その他、組合とその構成員が同一の入札に参加している場合及び上記ア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。
- (4) 競争参加資格確認申請書の提出者に関する要件
  - ア 個人情報保護に関する要件
    - (ア) 個人情報を適正に管理できることを証明できる者であること。
    - (イ) 地方防衛局及び東海防衛支局(以下「地方防衛局等」という。)が発注した設計審査等補助業務において、個人情報の漏えい、流出、紛失等が認められた者(個人情報の漏えい、流出、紛失等が認められた他の者の役員が所属する場合を含む。)にあっては、一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク使用許諾又は一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが認定する認証機関のISMS認証を得ていること。
  - イ 中立公平性に関する要件
    - (ア) 防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は事務手続補助等委託業務(以下「住宅防音事業関連業務」という。)の請負者又は受託者(下請者又は再受託者、住宅防音事業関連業務において補助金等の額の確定がされていない事案の請負者又は受託者及び本業務に係る契約を締結する日以降に住宅防音事業関連業務の請負者又は受託者になることが見込まれる者を含む。以下「請負者等」という。)でないこと。
    - (イ) 本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、請負者等と資本又は人事面において関連がある者(次のaからcまでのいずれかに該当する者又はこれに準ずる者をいう。)でないこと。
      - a 請負者等と親会社等又は子会社等の関係にある場合
      - b 請負者等との間でいずれか一方の会社等が関連会社(会社計算規則(平成18年法務省令第13号)第2条第3項第18号に規定する関連会社をいう。)である場合
      - c 請負者等との間において、一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を兼ねている場合
  - ウ 提案書に関する要件  
提案書は、設計審査等補助業務の実施体制を明記し提出すること。
  - エ アからウまでの規定は、(2)に規定する共同事業体を結成する全ての企業に適用する。

## 5 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札の実施

- ア 入札は、地方防衛局等ごとに実施することとし、一入札当たりの業務の対象と

なる世帯数は、地方防衛局等の実情等を考慮しつつ、決定するものとする。

イ 具体的な入札の内容については、入札公告において示すものとする。

(2) 入札に係るスケジュール

入札に係るスケジュールは、以下を目安とし、設計審査等補助業務の入札に係る落札及び契約締結は、設計審査等補助業務に係る実施年度の予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。ただし、年度途中で設計審査等補助業務の発注を行う場合は、個別にスケジュールを立てることとする。

ア 入札公告	契約締結年度の前年度の2月上旬
イ 入札説明及び入札説明書の交付	契約締結年度の前年度の2月上旬
(入札に関する説明は、別紙第1の住宅防音事業設計図書審査補助業務標準仕様書及び別紙第2の住宅防音事業完了確認補助業務標準仕様書を地方防衛局等に受領に来た者に対して個別に実施する予定)	
ウ 質問受付期限	契約締結年度の前年度の2月下旬
質問は、書類(電子メール又はFAX等を含む。以下同じ。)により受け付け、質問及び回答は軽微なものを除き全て公表する。	
エ 入札関係書類提出期限	契約締結年度の前年度の3月上旬
オ ヒアリング	契約締結年度の前年度の3月上旬
カ 競争参加資格の確認結果の通知	契約締結年度の前年度の3月上旬
キ 入札書の受付期限	契約締結年度の前年度の3月中旬
ク 開札及び落札予定者の決定	契約締結年度の前年度の3月下旬
ケ 落札者の決定	契約締結年度の4月上旬
コ 契約の締結	契約締結年度の4月上旬

(3) 入札の実施手続

入札参加希望者は、次のアからキまでに掲げる書類を、入札公告及び入札説明書に従って、定められた期日までに委託者に提出すること。

- ア 入札実施年度に有効な競争契約の参加資格(全省庁統一資格又は測量・建設コンサルタント等業務の「建築業務」に係る格付)に係る資格審査結果通知書の写し
- イ 一般競争参加資格確認申請書(別紙様式第2)
- ウ 個人情報管理に係る体制証明書(別紙様式第3)
- エ 中立性等証明書(別紙様式第4)
- オ 法人登記簿等の資本又は人事面について確認できる書類
- カ 提案書(別紙様式第5)
- キ 入札書(別紙様式第6)

(4) 確認方法

ア 入札参加資格の確認

委託者は、(3)アからキまでに掲げる書類その他入札説明書等に基づき提出される入札関係書類により4に規定する入札参加資格を確認するものとし、その資格を満たしていない入札参加希望者は、入札に参加できないものとする。

イ ヒアリング

委託者は、入札関係書類に記載されている内容に不備等があった場合には、その内容を確認するため、競争参加資格の確認結果の通知前に入札参加希望者にヒアリングを行うものとする。

## 6 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

### (1) 落札者の決定方法

ア 入札書に記載されている金額が、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札予定者とする。ただし、落札予定者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した者のうち最低の価格の次に低い価格を持って入札した者を落札予定者とすることがある。

イ 予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者が2者以上いる場合は、当該入札をした者にくじを引かせ落札予定者を決定するものとする。当該入札をした者がくじを引くことができない場合には、入札事務に直接関係がない地方防衛局等の職員がこれに代わってくじを引くものとする。

ウ アに規定する要件を満たす入札がなかった場合は、改めて直ちに再度の入札を行うものとする。

エ 契約を締結した場合は、落札者の氏名又は名称、落札金額等を遅滞なく公表するものとする。

### (2) 落札者が決定しなかった場合の措置

ア 入札において落札者がいなかった場合には、必要に応じ入札参加条件等を見直した後、再度、入札を行うものとする。

イ 入札により落札者が決定せず、設計審査等補助業務を実施する時間が十分に確保できない等やむを得ない場合には、委託者の判断により本実施要項によらないことができる。この場合においては、委託者はその理由を公表するものとする。

## 7 設計審査等補助業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 地方防衛局等は、5(2)アに規定する入札公告の際に3か年分の契約件数、実施予定数量及び契約金額並びに組織図及び所掌業務をホームページその他の方法により、公表するものとする。

(2) 別紙第4のとおり設計審査等補助業務の積算基準をそれぞれホームページその他の方法により、公表するものとする。

## 8 受託者が委託者に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の設計審査等補助業務の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置に関する事項

### (1) 報告等

ア 受託者は、各業務の終了後速やかに、業務完了報告書により委託者に報告する

ものとする。

イ 受託者は、(4)ア(ウ)に規定する検査を行ったときは、その結果を速やかに委託者に報告するものとする。

ウ 受託者は、委託者から貸与又は提供された資料に基づく情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ、又はそのおそれがある場合には、速やかに委託者に報告するものとする。

## (2) 調査

委託者は、設計審査等補助業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求めることができるものとする。

## (3) 指示

委託者は、設計審査等補助業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示するものとする。

## (4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

### ア 個人情報の保護

(ア) 受託者は、委託者から貸与又は提供された個人情報その他業務の実施に関して知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）の規定に基づき、適切な管理を行わなければならない。

また、当該個人情報については、設計審査等補助業務以外の目的のために使用してはならない。

(イ) 受託者は、個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くとともに、主任者、作業員及び補助者の監督、教育等の必要な措置を講じなければならない。

(ウ) 受託者は、管理責任者、主任者、作業員及び補助者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、四半期ごとに検査を行うものとする。

(エ) 委託者は、管理責任者、主任者、作業員及び補助者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査を行うものとする。

### イ 秘密の保持等

受託者である民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の設計審査等補助業務に従事している者又は従事していた者は、設計審査等補助業務の実施に関して知り得た秘密を他人に漏らし、又は盗用してはならない。

ウ 受託者は、設計審査等補助業務の実施に関して知り得た情報を他人に閲覧させ、複製させ、譲渡し、又は設計審査等補助業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ利用目的、利用する保有個人情報の内容及び利用形態を記載した書類を委託者に提出し、承諾を得たときはこの限りでない。

エ 受託者は、設計審査等補助業務の実施に関して知り得た情報について、設計審

査等補助業務終了時に、委託者への返却又は消去若しくは廃棄を確実に行うものとする。

(5) 再委託の取扱い

ア 受託者は、設計審査等補助業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいい、委託先の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

イ 受託者は、設計審査等補助業務の一部（軽微な業務を含む。）を再委託しようとする場合には、原則として、契約の締結前に、再委託先の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性並びに再委託する者の履行能力、報告の徴収の方法、個人情報及管理及び運営管理の方法並びに再委託額について記載した書類を委託者に提出し、承認を得なければならない。

ウ 受託者は、設計審査等補助業務の契約後において、やむを得ない理由により設計審査等補助業務の一部（軽微な業務を含む。）を再委託しようとする場合には、イの規定に準じて委託者の承認を得なければならない。

エ 受託者はイ又はウに規定する再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を求めるものとする。

オ (1)から(4)までの規定は、再委託先について準用する。

(6) 契約の変更及び解除

ア 契約内容の変更

(ア) 委託者及び受託者は、やむを得ない理由により契約の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

(イ) 各業務の実施予定数量については、設計審査等補助業務の関係者の都合により変動する可能性があるため、上記(ア)の限りでない。

(ウ) 審査の結果等により実施数量に満たない場合については、受託者との協議を踏まえ、当初の予定数量の確保に努めることとする。

イ 契約の解除

(ア) 委託者による契約の解除

a 委託者は、受託者が次のいずれかに該当する場合には、契約を解除することができる。

(a) 偽りその他不正の行為により落札者となった場合

(b) 入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなった場合

(c) 契約に従って設計審査等補助業務を実施できなかった場合、又はこれを実施することができないことが明らかになった場合

(d) 契約について定められた事項について重大な違反があった場合

(e) 8(2)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合

(f) 8(3)による指示に違反した場合

(g) 暴力団員を業務を統括する者又はその従業員としていた場合

(h) 受託者又はその従業員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合

(i) 保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用した場合

b 委託者は、aの規定により契約を解除した場合において、受託者が既に設計審査等補助業務の一部を履行しているときは、その履行部分を検査し、当該検査に合格した部分に対する設計審査等補助業務料を受託者に支払うものとする。

c 受託者は、aの規定により契約を解除された場合において、契約金額の10分の1に対する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

d 委託者は、設計審査等補助業務が完了するまでの間において、aに規定する場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。

e bの規定は、dの規定により契約を解除した場合について準用する。

f 委託者は、dの規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償するものとする。この場合における賠償額は、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

(イ) 受託者による契約の解除

a 受託者は、受託者の責めに帰すことができない理由により契約を履行することができないときは、契約を解除することができる。

b (ア)のb及びfの規定は、aの規定により契約が解除された場合について、準用する。

9 受託者が設計審査等補助業務を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任に関する事項

本契約を履行するに当たり、受託者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによる。

(1) 受託者に対する求償

委託者が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、委託者は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について委託者の責めに帰すべき理由が存する場合は、委託者が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 委託者に対する求償

受託者が民法（昭和29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について委託者の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は委託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10 設計審査等補助業務の評価に関する事項

(1) 調査の方法



委託者は、受託者が実施した設計審査等補助業務の内容について、その評価が的確に実施されるよう、実施状況の調査を行うものとする。

(2) 実施状況に関する調査の時期

委託者は、契約の締結日から設計審査等補助業務の履行期間終了までの状況を調査するものとする。

(3) 調査項目

2 (4)に規定する事項

1 1 その他設計審査等補助業務の実施に関し必要な事項

(1) 設計審査等補助業務の実施状況等の報告

委託者は、設計審査等補助業務の契約を締結したとき及び年度毎の設計審査等補助業務の実施状況を地方協力局地域社会協力総括課に報告するものとする。

(2) 委託者の監督体制

本契約に係る監督は、委託者が、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。設計審査等補助業務の実施状況に係る監督は、8により行うものとする。

(3) 受託者が負う可能性のある主な責務等

ア 罰金

設計審査等補助業務の実施に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用した者は、個人情報保護法第54条の規定により1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

イ 会計検査

受託者は、設計審査等補助業務が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する事務又は業務の受託者に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実施検査を受け、同院から直接又は委託者を通じて、資料、報告書等の提出を求められ、又は質問を受けることがある。

## 住宅防音事業設計図書審査補助業務標準仕様書

### 第 1 設計図書審査補助業務の目的

この契約は、防衛施設周辺的生活環境の整備等に関する法律（昭和 49 年法律第 101 号）第 4 条等に基づく住宅の防音工事の助成（以下「住宅防音事業」という。）に係る設計図書の審査業務について、その業務の一部を外部委託することにより、事業の適正かつ円滑な実施の確保を目的とする。

### 第 2 適用範囲

この仕様書は、〇〇における住宅防音事業設計図書審査補助業務について適用する。

### 第 3 関連文書

委託者は、必要と認める次に掲げる資料を提供する。ただし、(18)から(20)までの資料については委託者が保有している場合のみ提供する。なお、受託者は提供された資料を使用しなくなった場合には、速やかに委託者に返却すること。

- (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）
- (2) 防衛施設周辺的生活環境の整備等に関する法律（昭和 49 年法律第 101 号）
- (3) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱（平成 22 年防衛省訓令第 10 号）
- (4) 防衛施設周辺対策事業補助金等交付事務取扱規則（平成 19 年防衛省訓令第 80 号）
- (5) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第 2 条第 5 号及び第 6 号に規定する別に定める区域及び期日について（防地防第 3599 号。22.3.29）
- (6) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第 4 条第 2 項及び第 19 条に規定する別に定める額について（防地防第 3605 号。22.3.29）
- (7) 住宅防音工事の標準仕方等について（地防第 3608 号。22.3.29）
- (8) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業の実施について

て（地防第3606号。22.3.29）

- (9) 岩国飛行場における外郭防音工事について（防地防第8765号。30.5.30）
- (10) 演習場周辺住宅防音補助金交付要綱（平成19年防衛省訓令第109号）
- (11) 演習場周辺住宅防音事業補助金交付要綱第3条第2項に規定する別に定める額について（防地防第4838号。26.4.3）
- (12) 演習場周辺における住宅防音事業の実施について（防地防第3987号。令和元年7月9日）
- (13) 演習場周辺住宅防音工事の標準仕方について（地防第7671号。24.6.1）
- (14) 住宅防音工事標準単価表
- (15) 住宅防音工事の事務手続きについて（パンフレット）
- (16) 住宅防音工事選定採用済防音材料等一覧表
- (17) 住宅防音事業に係る業務マニュアル
- (18) 住宅防音工事標準図
- (19) 住宅防音事業処理方針
- (20) 住宅防音工事設計・積算要領

#### 第4 進捗状況等の定期的な報告

- (1) 受託者は、委託者又は監督官（契約書の規定に基づき、委託者が指名する者をいう。以下同じ。）から指示された計画に基づき、また、委託者又は監督官と十分に協議を行い業務を履行すること。
- (2) 受託者は、委託者又は監督官から指示された計画で業務を処理することが困難となった場合には、具体的な対応案を策定し、委託者又は監督官と協議すること。
- (3) 受託者は、委託者又は監督官の要求に応じて進捗状況等を報告し、また、人員及び業務の日程等の変更について指示された場合には、可能な限りこれに応じること。

#### 第5 業務に関する要件

- (1) 履行期間  
契約日の翌日から令和○年○月○日まで
- (2) 履行場所  
委託者が指定する場所又は受託者が届出し監督官が承認した場所で業務を実

施することとする。

委託者が指定する場所：〇〇

(3) 利用可能時間

委託者が指定する場所については、午前〇時〇分から午後〇時〇分までとする。

(4) 人員の要件

付紙第1のとおり。

(5) 処理予定数量

約〇世帯（うち集合住宅 〇世帯程度）

ア 設計審査数量は予定スケジュール（付紙第4）のとおり予定し計画するが、諸事情により、変動する場合がある。

イ 受託者は、予定スケジュールが変動した場合にも、これに対応するものとする。

ウ 予定スケジュールの変動等により予定数量に満たない場合については、委託者は、受託者との協議を踏まえ、当初の予定数量の確保に努めることとする。

## 第6 設計図書審査補助業務の内容

(1) 一般事項

ア 本業務は、付紙第2により実施するものとする。

イ 受託者は、業務の内容について、監督官と協議を行い、十分に理解した上で業務を実施するものとする。

ウ 受託者は、業務を遂行するに当たり、業務を円滑に実施できるよう受託者の負担において、業務に従事する人員に対して十分な教育を速やかに実施しなければならない。

エ 受託者は、委託者又は監督官に対して確認、報告等を行う場合には、原則として書類により行うものとする。

なお、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、その後、速やかに書類を提出しなければならない。

オ 同一建築士事務所の同一設計の審査を繰り返し行う場合は、次式により算定した数量を実施審査数量とみなす。

$$1 + 0.74(N - 1)$$

※この算式において、Nの意義は次のとおりとする。

N 同一建築士事務所が同一設計を実施する件数

カ 本業務の処理数量に変更があった場合は、実施数量をもって精算するものと

する。

(2) 業務の具体的な内容

業務の具体的な内容は、以下のとおりとする。

ア 業務の指示

受託者は、監督官から業務の指示があった場合には、速やかに業務に着手することとする。この場合において、着手とは主任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。

なお、監督官は、業務を指示する場合は、設計図書（付紙第3に記載されている設計図書、数量拾い書及び積算内訳書をいう。以下同じ。）及び現況写真を併せて貸与するものとする。

イ 業務の日程調整

受託者は、監督官から日程等の変更を指示された場合には、可能な限りこれに応じることとする。

ウ 設計図書の審査業務

受託者は、第5の(2)の履行場所において、上記アに従い、貸与された設計図書の内容（付紙第3に記載されている項目、寸法、仕様及び積算内訳書の金額（合計金額を含む。）等をいう。以下同じ。）が、上記第3の関連文書を満たしているか確認するとともに、疑義が生じた箇所については設計者に聴取等し確認する。

審査内容等については、付紙第2により委託者に報告し、審査時のチェック、注記等（以下「チェック等」という。）は設計図書に直接赤字により記載すること。

なお、設計図書は、○世帯については契約締結後速やかに提供するものとし、その他の世帯については監督官が指示する期日に提供する。

エ 設計図書の再審査業務

上記ウを実施した事案のうち、補正を要する場合は、設計者に補正を指示し、設計者の補正完了後、再度設計図書の内容を確認する。なお、補正を実施する数量は、処理予定数量の同数を上限とする。

オ 審査進捗状況等の報告

受託者は、委託者又は監督官より審査状況等の報告を指示された際は、上記ウ及びエの審査の状況を取りまとめ、委託者に報告する。

カ 審査結果の報告

受託者は、上記ウ及びエの業務を終えたときは、委託者に業務結果報告書を下記(3)に示す成果品と併せて速やかに提出する。

なお、業務結果報告書を提出する際には、貸与された設計図書及び現況写真を併せて返却すること。

(3) 成果品

受託者は、上記ウ及びエの業務を終えたときは、委託者に業務結果報告書と併せて以下に示す成果品を速やかに提出する。

なお、成果品については、履行期間の途中であっても、監督官の求めに応じて提出するものとする。

ア チェックシート（交付申請時）（付紙第2）

イ 審査時のチェック等が記載された設計図書（チェック等がない場合は設計図書そのもの）

## 第7 主任者、作業員及び補助者

(1) 受託者は、業務の着手に先立って、主任者、作業員及び補助者の氏名・職名・経験・補助者の業務内容等を記載した名簿を監督官に提出し、承諾を得るものとする。主任者、作業員及び補助者を変更したときも同様とする。なお、補助者は1名までとする。

ただし、主任者を2名以上とする場合には、それぞれの主任者の有する権限を記載する。

ア 主任者

(ア) 主任者は、業務の履行に関し、必要に応じて監督官と業務内容等について打合わせを行うものとし、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。

(イ) 主任者は、業務の適正な履行を確保するため、作業員及び補助者が業務を実施するに当たり、以下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。

- ・業務を適切に行うこと。
- ・業務内容及び関係法令等を十分理解するとともに、必要な助言等を行うこと。
- ・業務に関する資料を適切に整理しておくこと。

イ 作業員

作業員は、主任者の下、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。

ウ 補助者

(ア) 補助者は、主任者の下、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。

- (イ) 補助者は、主任者又は作業者とともに業務を実施しなければならない。
- (2) 主任者、作業者及び補助者の業務実施状況に関する監査
  - ア 監督官は、適時、主任者、作業者及び補助者の業務実施状況について監査するものとし、受託者は、当該監査に協力するものとする。
  - イ 受託者は、上記アの監査の結果、監督官から是正の指示があった場合は、これに従うものとする。

## 第8 個人情報の保護

### (1) 個人情報管理要領

受託者は、個人情報の保全に関し、業務の着手に先立って、次の各号の要件を満たす個人情報の管理要領を作成し、監督官の確認を受けるものとする。

ただし、本人のみで本業務を行う場合は、管理要領の作成を要しない。

- ア 受託者は、個人情報の保全を確実にを行うため、個人情報の保護に関する管理を行う個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を定めるものとする。
  - イ 管理責任者は、業務の履行により取得した個人情報資料の保全のため、あらかじめ施錠できる書庫等を定め、当該資料を保管するとともに、台帳等により厳正に管理する。
  - ウ 管理責任者は、業務の履行上、主任者、作業者及び補助者に個人情報資料を閲覧、使用させ、また、使用させるため複製をすることが必要となった場合は、台帳等に当該行為の日付、行為者、行為の内容等を記載する。
  - エ 管理責任者から複製された個人情報資料を受領した主任者、作業者及び補助者は、当該資料を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。
  - オ 管理責任者は、個人情報資料の含まれる電子情報を取得又は製作した場合は、パスワードを設定するなど、厳正に管理し、外部ネットワークと物理的に接続しない記憶装置に格納し、管理責任者、主任者、作業者及び補助者以外はアクセスできない環境を確保するとともに、データ漏えい防止の措置を講じる。保有する電子情報について、その管理状況を台帳等に記録する。
  - カ 管理責任者は、電子情報をDVD-ROM等の可搬記憶媒体に保存した場合は、当該媒体を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。
  - キ 管理責任者は、業務終了時には、本業務に係る個人情報の内容を消去する。
- ### (2) 個人情報資料の複製等
- ア 受託者は、上記第6の業務の実施に当たり、個人情報資料を複製又は製作し

ようとする場合は、あらかじめ監督官の許可を得るものとし、個人情報資料を複製した場合は、速やかにその旨を監督官に書類により報告する。

イ 受託者は、業務終了時には、複製又は製作した個人情報資料を監督官に提出する。

### (3) 個人情報の保護に関する監査

ア 監督官は、個人情報の保護に関し、管理責任者、主任者、作業員及び補助者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地監査を実施するものとし、受託者は、当該監査に協力するものとする。

イ 受託者は、上記アの監査の結果、監督官から是正の指示があった場合は、これに従うものとする。

## 第9 検査

受託者は、監督官から指示された業務が完了した場合には、委託者に全実績を記載した検査確認調書（別紙様式第1）を提出する。

## 第10 その他

### (1) 委託者における支援

受託者は、業務の実施に関して委託者と調整し、可能な範囲で、次の事項についての便宜供与を無償で受けることができる。ただし、業務処理に必要な事務用品及び図書等は受託者の負担とする。

ア 委託者の指定する履行場所における事務室、電気及び水道等の利用

イ その他、委託者が必要と認めた事項

### (2) 入門手続

受託者は、業務処理に当たって、入門手続その他別に定められた諸規定に従うものとする。

### (3) 注意義務等

ア 受託者は、業務の実施に当たっては、受託者として当然要求されるところの注意義務をもって、円滑かつ適正な処理を行う。

イ 受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務の実施上、当然要求される事項については、受託者の負担において実施する。

ウ 受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、監督官の指示があった場合は、本契約の履行について、監督官に報告する。

エ 受託者は、業務の実施に際し、疑義が生じた場合は、監督官と協議の上、監



督官の指示に従う。この場合、速やかに指示事項を書類にした上、監督官の承認を得る。

(4) 本仕様書に関する疑義

受託者は、本仕様書に関する疑義が生じた場合には、委託者と協議するものとする。

(5) 支払

受託者は、全業務の完了前に、完了した部分について、部分払を請求することができる。

ただし、この請求は、〇回を越えることはできない。

(6) 調査に関する協力

受託者は、本業務に関する調査に関し、業務内容についてのアンケート調査及びヒアリング調査等を行う場合、業務完了後においても、当該調査に応じるものとする。

## 人員の要件

次の 1 及び 2 を満たす者であること。

1 受託者との雇用関係がある者（受託者が業務を実施する場合にあってはその者）であり次の条件に該当すること。

ア 主任者及び作業者

次の(1)から(5)までのいずれかの資格等（以下「資格等」という。）を有する者であること。

- (1) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 2 項に規定する一級、二級建築士又は木造建築士
  - (2) 一級又は二級建築施工管理技士（建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）による技術検定に合格した者）
  - (3) 建築積算士又は建築積算士補（公益社団法人日本建築積算協会の登録を受けている者）
  - (4) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 6 条等に基づく補助金等の交付の決定等に関する審査業務等に、国、地方自治体等の職員として 10 年以上従事した経験を有する者
  - (5) 大学卒業後 5 年以上相当※の建築実務（建築士法施行規則（昭和 25 年建設省令第 38 号）第 10 条に規定する実務及び発注者として従事した設計・積算・工事監督等の実務をいう。以下同じ。）の経験を有する者
- ※大学卒業後 5 年以上相当とは、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 年以上とする。

イ 補助者

主任者及び作業者を補助する者であり、資格等を有する必要はない。

- (1) 第 6(2)ウ（設計図書の審査業務）及びエ（設計図書の再審査業務）において主任者又は作業者とともに書類整理、検算等の軽作業を実施する者

2 次のいずれにも該当する者であること。

ア 防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は事務手続補助等委託業務（以下「住宅防音事業関連業務」という。）の請負者又は受託者（下請者又は再受託者、住宅防音事業関連業務において補助金等の額の確定がされていない事案の請負者又は

受託者及び本業務に係る契約を締結する日以降に住宅防音事業関連業務の請負者又は受託者になることが見込まれる者を含む。以下「請負者等」という。) でないこと。

イ 本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、請負者等と資本又は人事面において関連がある者（次の(1)から(3)までのいずれかに該当する者又はこれに準ずる者をいう。) の役員及び従業員でないこと。

(1) 請負者等と親会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号の2に規定する親会社等をいう。）又は子会社等（同条第3号の2に規定する子会社等をいう。）の関係にある場合

(2) 請負者等との間でいずれか一方の会社等が関連会社（会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第18号に規定する関連会社をいう。）である場合

(3) 請負者等との間において、一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。）が、他方の会社等の役員を兼ねている場合

a 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(a) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

(b) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

(c) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

(d) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

b 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

c 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

d 組合（共同企業体を含む。）の理事

e その他業務を執行する者であって、aからdまでに掲げる者に準ずる者

R〇〇 防音工事

チェックシート

(交付申請時)

防衛局 担当者： \_\_\_\_\_ 確認者： \_\_\_\_\_

受託者 担当者： \_\_\_\_\_ 確認者： \_\_\_\_\_

1. 防音工事の概要 整理番号： \_\_\_\_\_

補助事業者		居住者	
工事場所			
工事区分	一挙 ・ 追加 ・ 区画改善 ・ 外郭	第Ⅰ工法・第Ⅱ工法	
設計事務所			

## 2. 事務手続の実施状況

申込書提出日	年 月 日	内定通知日	年 月 日
現地調査日	年 月 日		
設計審査実施日	年 月 日,	年 月 日,	年 月 日
申請書提出日	年 月 日	交付決定通知日	年 月 日

## 3. チェック項目 (該当する場合にレ点を付す。)

① 防音区画を構成されるように設計されているか。	
② 内外装の設計内容が現況と比べて過剰ではないか。	
③ 建具の設計内容が現況と比べて過剰ではないか。	
④ 空気調和機器・付属品の性能・数量及び設置工事の内容が適正か。	
⑤ 電気設備工事の内容・数量が防音工事を行う上で適正か。	
⑥ 天井点検口・吊り戸棚等のその他の工事が防音工事を行う上で必要か。	
⑦ 図面、拾い書及び内訳書の項目及び数量が一致しているか。	
⑧ 内訳書に記載されている単価が、単価表と一致しているか。	
⑨ 補助事業者が工事の内容等を理解・承諾しているか。	
⑩ 設計審査時の設計図書をコピーし、防衛局で保管されているか。	
⑪ 交付申請書を受理する際に適切な設計図書等の書類が添付されているか。	
⑫ 防衛局職員による設計審査時の設計図書のコピーと、交付申請書に添付されている設計図書の内容は一致しているか。	

#### **4. 担当者所見事項等（自由記入）**

## 設計図書の種類・数量等について

名 称	種 類	本体工事	建具機能 復旧工事
		(種類)	(種類)
①設計図面	・仕様書、案内図等 ・平面図 ・平面詳細図 ・天井伏図 ・矩計図 ・展開図 ・建具表 ・空調・電気設備図	1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1
②数量拾い書	同上 (上記項目別に項目、寸法、仕様等による数量の拾い)	1	1
③積算内訳書	同上 (上記項目別に積み上げた金額)	1	1

\* 工事内容によっては作成されない場合がある。

処理予定数量

件名	業務の種別								
	設計図書審査補助業務				完了確認補助業務				
〇〇局 △△飛行場周辺住宅防音事業設計図書審査補助業務	1次	2次	3次						
	〇〇	〇〇	〇〇						
	〇〇				0				

※本表は予定数量であり、各業務の実施状況等により変動する。

○年度 予定スケジュール

△△飛行場		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本体	1次												
	2次												
	3次												

※本表は予定であり、各業務の実施状況等により変動する。

【凡例】



設計図書審査補助業務

## 住宅防音事業完了確認補助業務標準仕様書

### 第 1 完了確認補助業務の目的

この契約は、防衛施設周辺的生活環境の整備等に関する法律（昭和 49 年法律第 101 号）第 4 条等に基づく住宅の防音工事の助成（以下「住宅防音事業」という。）に係る工事の完了確認業務について、その業務の一部を外部委託することにより、事業の適正かつ円滑な実施の確保を目的とする。

### 第 2 適用範囲

この仕様書は、〇〇における住宅防音事業完了確認補助業務について適用する。

### 第 3 関連文書

委託者は、必要と認める次に掲げる資料を提供する。ただし、(18)から(20)までの資料については委託者が保有している場合のみ提供する。なお、受託者は提供された資料を使用しなくなった場合には、速やかに委託者に返却すること。

- (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）
- (2) 防衛施設周辺的生活環境の整備等に関する法律（昭和 49 年法律第 101 号）
- (3) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱（平成 22 年防衛省訓令第 10 号）
- (4) 防衛施設周辺対策事業補助金等交付事務取扱規則（平成 19 年防衛省訓令第 80 号）
- (5) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第 2 条第 5 号及び第 6 号に規定する別に定める区域及び期日について（防地防第 3599 号。22.3.29）
- (6) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業に関する補助金交付要綱第 4 条第 2 項及び第 19 条に規定する別に定める額について（防地防第 3605 号。22.3.29）
- (7) 住宅防音工事の標準仕方等について（地防第 3608 号。22.3.29）
- (8) 防衛施設周辺における住宅防音事業及び空気調和機器稼働事業の実施について（地防第 3606 号。22.3.29）



- (9) 岩国飛行場における外郭防音工事について(防地防第8765号。30. 5. 30)
- (10) 演習場周辺住宅防音補助金交付要綱(平成19年防衛省訓令第109号)
- (11) 演習場周辺住宅防音事業補助金交付要綱第3条第2項に規定する別に定める額について(防地防第4838号。26. 4. 3)
- (12) 演習場周辺における住宅防音事業の実施について(防地防第3987号。令和元年7月9日)
- (13) 演習場周辺住宅防音工事の標準仕方について(地防第7671号。24. 6. 1)
- (14) 住宅防音工事標準単価表
- (15) 住宅防音工事の事務手続きについて(パンフレット)
- (16) 住宅防音工事選定採用済防音材料等一覧表
- (17) 住宅防音事業に係る業務マニュアル
- (18) 住宅防音工事標準図
- (19) 住宅防音事業処理方針
- (20) 住宅防音工事設計・積算要領

#### 第4 進捗状況等の定期的な報告

- (1) 受託者は、委託者又は監督官(契約書の規定に基づき、委託者が指名する者をいう。以下同じ。)から指示された計画に基づき、また、委託者又は監督官と十分に協議を行い業務を履行すること。
- (2) 受託者は、委託者又は監督官から指示された計画で業務を処理することが困難となった場合には、具体的な対応案を策定し、委託者又は監督官と協議すること。
- (3) 受託者は、委託者又は監督官の要求に応じて進捗状況等を報告し、また、人員及び業務の日程等の変更について指示された場合には、可能な限りこれに応じること。

#### 第5 業務に関する要件

- (1) 履行期間  
契約日の翌日から令和○年○月○日まで
- (2) 履行場所
  - ア 委託者が指定する場所又は受託者が届出し監督官が承認した場所で業務を実施することとする。

委託者が指定する場所：〇〇

イ 現地での完了確認業務を実施する場合、〇〇飛行場周辺の第一種区域内（〇市）

(3) 利用可能時間

委託者が指定する場所については、午前〇時〇分から午後〇時〇分までとする。

(4) 人員の要件

付紙第1のとおり。

(5) 処理予定数量

関係書類による完了確認業務 約〇世帯（うち集合住宅 約〇世帯）

現地での完了確認業務 約〇世帯（うち集合住宅 約〇世帯）

ア 完了確認数量は予定スケジュール（付紙第6）のとおり予定し計画するが、諸事情により、変動する場合がある。

イ 受託者は、予定スケジュールが変動した場合にも、これに対応するものとする。

ウ 予定スケジュールの変動等により予定数量に満たない場合については、委託者は、受託者との協議を踏まえ、当初の予定数量の確保に努めることとする。

## 第6 完了確認補助業務の内容

(1) 一般事項

ア 本業務は、付紙第2により実施するものとする。

イ 受託者は、業務の内容について、監督官と協議を行い、十分に理解した上で業務を実施するものとする。

ウ 受託者は、業務を遂行するに当たり、業務を円滑に実施できるよう受託者の負担において、業務に従事する人員に対して十分な教育を速やかに実施しなければならない。

エ 受託者は、委託者又は監督官に対して確認、報告等を行う場合には、原則として書類により行うものとする。

なお、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、その後、速やかに書類を提出しなければならない。

オ 本業務の処理数量に変更があった場合は、実施数量をもって精算するものとする。

(2) 業務の具体的な内容

業務の具体的な内容は、以下のとおりとする。

## ア 業務の指示

受託者は、監督官から業務の指示があった場合には、速やかに業務に着手することとする。この場合において、着手とは主任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。

なお、監督官は、業務を指示する場合は、設計図書及び工事写真を併せて貸与するものとする。

## イ 業務の日程調整

受託者は、監督官から日程等の変更を指示された場合には、可能な限りこれに応じることとする。

## ウ 関係書類による完了確認業務

受託者は、第5の(2)アの履行場所において、上記アに従い、貸与された設計図書、工事写真及び関係書類（付紙第5）により、上記第3の関連文書を満たしているかについてチェックシート（実績報告時）（付紙第2）により確認するとともに、疑義が生じた箇所については設計者に対し聴取等し、資料等を入手の上、その内容を委託者に報告する。

※設計図書とは、以下の図書のいずれかである。

- ①当初、国に提出された設計図書及び積算内訳書
- ②計画変更に伴い提出された変更内容を示す設計図書及び積算内訳書
- ③設計者の完了検査時に変更が判明したため、当初設計図書を赤字修正した竣工図及び積算内訳書

## エ 現地での完了確認業務

上記ウを実施した事案のうち、監督官から指示のあった事案については、受託者は第5の(2)イの履行場所において、施工内容等を確認することとし、業務を実施したことを証するため、対象家屋等の外観及び施工済室内の全景を写真撮影するものとする。

受託者が業務を実施する際は、身分の明示できる顔写真入り社員証等を着用することとする。なお、業務を実施する前に、建物所有者又は居住者と日程調整を行い、併せて写真撮影の許可を得るものとする。受託者は、日程調整を了した現地確認スケジュールをあらかじめ監督官に提出の上、業務を実施する。

## オ 確認進捗状況等の報告

受託者は、委託者又は監督官より確認状況等の報告を指示された際は、上記ウ及びエの確認の状況を取りまとめ、委託者に報告する。

## カ 委託業務の結果報告

受託者は、上記ウ及びエの業務を終えたときは、委託者に業務結果報告書を

下記(3)に示す成果品と併せて速やかに提出する。

なお、業務結果報告書を提出する際には、貸与された設計図書及び工事写真を併せて返却すること。

(3) 成果品

受託者は、上記ウ及びエの業務を終えたときは、委託者に業務結果報告書と併せて以下に示す成果品を速やかに提出する。なお、現地での完了確認業務を行った事案ごとに提出するものとする。

なお、成果品については、履行期間の途中であっても、監督官の求めに応じて提出するものとする。

ア チェックシート（実績報告時）（付紙第2）

イ 完了確認写真台帳（付紙第3）

第7 主任者、作業員及び補助者

- (1) 受託者は、業務の着手に先立って、主任者、作業員及び補助者の氏名・職名・経験・補助者の業務内容等を記載した名簿を監督官に提出し、承諾を得るものとする。主任者、作業員及び補助者を変更したときも同様とする。なお、補助者は第6の(2)ウについては1名までとし、第6の(2)エについては主任者及び作業員と同人数までとする。

ただし、主任者を2名以上とする場合には、それぞれの主任者の有する権限を記載する。

ア 主任者

(ア) 主任者は、業務の履行に関し、必要に応じて監督官と業務内容等について打合わせを行うものとし、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。

(イ) 主任者は、業務の適正な履行を確保するため、作業員及び補助者が業務を実施するに当たり、以下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。

- ・業務を適切に行うこと。
- ・業務内容及び関係法令等を十分理解するとともに、必要な助言等を行うこと。
- ・業務に関する資料を適切に整理しておくこと。

イ 作業員

作業員は、主任者の下、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。

#### ウ 補助者

(ア) 補助者は、主任者の下、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。

(イ) 補助者は、主任者又は作業者とともに業務を実施しなければならない。

#### (2) 主任者、作業者及び補助者の業務実施状況に関する監査

ア 監督官は、適時、主任者、作業者及び補助者の業務実施状況について監査するものとし、受託者は、当該監査に協力するものとする。

イ 受託者は、上記アの監査の結果、監督官から是正の指示があった場合は、これに従うものとする。

### 第8 個人情報の保護

#### (1) 個人情報管理要領

受託者は、個人情報の保全に関し、業務の着手に先立って、次の各号の要件を満たす個人情報の管理要領を作成し、監督官の確認を受けるものとする。

ただし、本人のみで本業務を行う場合は、管理要領の作成を要しない。

ア 受託者は、個人情報の保全を確実にを行うため、個人情報の保護に関する管理を行う個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を定めるものとする。

イ 管理責任者は、業務の履行により取得した個人情報資料の保全のため、あらかじめ施錠できる書庫等を定め、当該資料を保管するとともに、台帳等により厳正に管理する。

ウ 管理責任者は、業務の履行上、主任者、作業者及び補助者に個人情報資料を閲覧、使用させ、また、使用させるため複製をすることが必要となった場合は、台帳等に当該行為の日付、行為者、行為の内容等を記載する。

エ 管理責任者から複製された個人情報資料を受領した主任者、作業者及び補助者は、当該資料を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。

オ 管理責任者は、個人情報資料の含まれる電子情報を取得又は製作した場合は、パスワードを設定するなど、厳正に管理し、外部ネットワークと物理的に接続しない記憶装置に格納し、管理責任者、主任者、作業者及び補助者以外はアクセスできない環境を確保するとともに、データ漏えい防止の措置を講じる。保有する電子情報について、その管理状況を台帳等に記録する。

カ 管理責任者は、電子情報をDVD-ROM等の可搬記憶媒体に保存した場合は、当該媒体を施錠できる書庫等に保管し、厳正に管理する。

キ 管理責任者は、業務終了時には、本業務に係る個人情報の内容を消去する。

## (2) 個人情報資料の複製等

ア 受託者は、上記第6の業務の実施に当たり、個人情報資料を複製又は製作しようとする場合は、あらかじめ監督官の許可を得るものとし、個人情報資料を複製した場合は、速やかにその旨を監督官に書面により報告する。

イ 受託者は、業務終了時には、複製又は製作した個人情報資料を監督官に提出する。

## (3) 個人情報の保護に関する監査

ア 監督官は、個人情報の保護に関し、管理責任者、主任者、作業員及び補助者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地監査を実施するものとし、受託者は、当該監査に協力するものとする。

イ 受託者は、上記アの監査の結果、監督官から是正の指示があった場合は、これに従うものとする。

## 第9 検査

受託者は、監督官から指示された業務が完了した場合には、委託者に全実績を記載した検査確認調書（別紙様式第1）を提出する。

## 第10 その他

### (1) 委託者における支援

受託者は、業務の実施に関して委託者と調整し、可能な範囲で、次の事項についての便宜供与を無償で受けることができる。ただし、業務処理に必要な事務用品及び図書等は受託者の負担とする。

ア 委託者の指定する履行場所における事務室、電気及び水道等の利用

イ その他、委託者が必要と認めた事項

### (2) 入門手続

受託者は、業務処理に当たって、入門手続その他別に定められた諸規定に従うものとする。

### (3) 注意義務等

ア 受託者は、業務の実施に当たっては、受託者として当然要求されるところの注意義務をもって、円滑かつ適正な処理を行う。

イ 受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務の実施上、当然要求される事項については、受託者の負担において実施する。

ウ 受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、監督官の指示があ

った場合は、本契約の履行について、監督官に報告する。

エ 受託者は、業務の実施に際し、疑義が生じた場合は、監督官と協議の上、監督官の指示に従う。この場合、速やかに指示事項を書類にした上、監督官の承認を得る。

(4) 本仕様書に関する疑義

受託者は、本仕様書に関する疑義が生じた場合には、委託者と協議するものとする。

(5) 支払

受託者は、全業務の完了前に、完了した部分について、部分払を請求することができる。

ただし、この請求は、〇回を越えることができない。

(6) 調査に関する協力

受託者は、本業務に関する調査に関し、業務内容についてのアンケート調査及びヒアリング調査等を行う場合、業務完了後においても、当該調査に応じるものとする。

## 人員の要件

次の 1 及び 2 を満たす者であること。

1 受託者との雇用関係がある者（受託者が業務を実施する場合にあってはその者）であり次の条件に該当すること。

ア 主任者及び作業者

次の(1)から(5)までのいずれかの資格等（以下「資格等」という。）を有する者であること。

- (1) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 2 項に規定する一級、二級建築士又は木造建築士
  - (2) 一級又は二級建築施工管理技士（建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）による技術検定に合格した者）
  - (3) 建築積算士又は建築積算士補（公益社団法人日本建築積算協会の登録を受けている者）
  - (4) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 6 条等に基づく補助金等の交付の決定等に関する審査業務等に、国、地方自治体等の職員として 10 年以上従事した経験を有する者
  - (5) 大学卒業後 5 年以上相当※の建築実務（建築士法施行規則（昭和 25 年建設省令第 38 号）第 10 条に規定する実務及び発注者として従事した設計・積算・工事監督等の実務をいう。以下同じ。）の経験を有する者
- ※大学卒業後 5 年以上相当とは、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 年以上とする。

イ 補助者

主任者及び作業者を補助する者であり、資格等を有する必要はない。

- (1) 第 6(2)ウ（関係書類による完了確認業務）において主任者又は作業者とともに書類整理、検算等の軽作業を実施する者
- (2) 第 6(2)エ（現地での完了確認業務）において移動用車両の運転、完了確認の単純な記録等を実施する者

2 次のいずれにも該当する者であること。

ア 防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は事務手続等補助業務（以下



「住宅防音事業関連業務」という。)の請負者又は受託者(下請者又は再受託者、住宅防音事業関連業務において補助金等の額の確定がされていない事案の請負者又は受託者及び本業務に係る契約を締結する日以降に住宅防音事業関連業務の請負者又は受託者になることが見込まれる者を含む。以下「請負者等」という。)でないこと。

イ 本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、請負者等と資本又は人事面において関連がある者(次の(1)から(3)までのいずれかに該当する者又はこれに準ずる者をいう。)の役員及び従業員でないこと。

(1) 請負者等と親会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第4号の2に規定する親会社等をいう。)又は子会社等(同条第3号の2に規定する子会社等をいう。)の関係にある場合

(2) 請負者等との間でいずれか一方の会社等が関連会社(会社計算規則(平成18年法務省令第13号)第2条第3項第18号に規定する関連会社をいう。)である場合

(3) 請負者等との間において、一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。)が、他方の会社等の役員を兼ねている場合

a 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(a) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

(b) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

(c) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

(d) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

b 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

c 会社法第575条第1項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会社をいう。)の社員(同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。)

d 組合(共同企業体を含む。)の理事

e その他業務を執行する者であって、aからdまでに掲げる者に準ずる者

## R〇〇 防音工事

## チェックシート

(実績報告時)

防衛局 担当者： \_\_\_\_\_ 確認者： \_\_\_\_\_

受託者 担当者： \_\_\_\_\_ 確認者： \_\_\_\_\_

## 1. 防音工事の概要

補助事業者		居住者	
工事場所			
設計事務所			
施工業者			

## 2. 事務手続の実施状況

計画変更手続	有 無	(有の場合) 変更承認日	年 月 日
工事着手日	年 月 日	工事完了日	年 月 日
書面確認実施日	年 月 日,	年 月 日,	年 月 日
現地調査実施	有 無	(有の場合) 調査実施日	年 月 日

## 3. チェック項目 (該当する場合にレ点を付す。)

① 提出書類一覧表に記載された書類 (裏面参照) が提出されているか。	
② 工事監理報告書等に必要な内容が正しく記載されているか。	
③ 内外装の仕上がり方が交付申請時の図面通りに施工されているか。	
④ 施工後見隠れになる部分の工事内容が交付申請時の図面通りに施工されているか。	
⑤ 選定品等の建具が付属品とともに交付申請時の図面通り施工されているか。	
⑥ 選定品等の空気調和機器が交付申請時の図面通りに施工されているか。	
⑦ 電気設備工事が交付申請時の図面通りに施工されているか。	
⑧ 天井点検口・吊り戸棚等の他の工事が交付申請時の図面通りに施工されているか。	
⑨ 必要な是正工事の指示を行ったか。	
⑩ 増・減額の処理を適正に行われているか。	
⑪ 工事の内容等が変更になった場合、防衛局による完了確認時の設計図書をコピーし、防衛局で保管されているか。	
⑫ 実績報告書の確認を適正に行ったか。	

※ 該当しない箇所は、☑とする。

## 4. 提出書類の確認

### (1) 完了確認

1	設計図書（防衛局で保管している交付申請時に添付されているもの）	12	工事完成届
2	変更箇所が赤字修正された設計図書	13	工事写真
3	工事監理報告書等	14	工事完成検査報告書
4	現場代理人届及び同人履歴書	15	引渡書
5	主任技術者届及び同人履歴書	16	建設産業廃棄物処理委託契約書（写）
6	工事請負契約書（写）	17	産業廃棄物処分許可証（写）
7	工程表	18	産業廃棄物収集運搬許可証（写）
8	着工届	19	産業廃棄物管理票（写）
9	請負業者賠償責任保険等契約書(写)	20	家電リサイクル券（既設空調和機器の廃棄）
10	使用材料一覧表及び製造所名		
11	出面表		

### (2) 計画変更（工期延期を含む）

1	変更契約書（改定契約書）（写）	2	変更工程表
---	-----------------	---	-------

※ 地方防衛局の運用により書類の名称が異なる場合は、項目を削除せず、表を修正した上で使用してよい。

※ 該当しない箇所は、とする。

## 5. 完了確認時の確認事項（該当する場合に記載）

番号	居室名	内容	補助金額	是正工事	現地調査
1			増・減	要・不要	要・不要
2			増・減	要・不要	要・不要
3			増・減	要・不要	要・不要
4			増・減	要・不要	要・不要
5			増・減	要・不要	要・不要
6			増・減	要・不要	要・不要
7			増・減	要・不要	要・不要
8			増・減	要・不要	要・不要
9			増・減	要・不要	要・不要
10			増・減	要・不要	要・不要

令和〇〇年度

完了確認写真台帳  
(航空機・砲撃)

ページ合計 :                      ページ  
(本紙面を含まず。)

受託担当者 : \_\_\_\_\_ 実施日 : 令和    年    月    日

**防音工事の概要**

**工事の種別** : 該当する工事を○で囲む。

防音工事 (一挙・追加・区画改善・外郭) ・建具復旧工事
第Ⅰ工法・第Ⅱ工法・A工法・B工法

**整理番号** : \_\_\_\_\_

**補助事業者名** : \_\_\_\_\_

**居住者名** : \_\_\_\_\_  
(補助事業者と同一の場合は、「同一」と記載して下さい。)

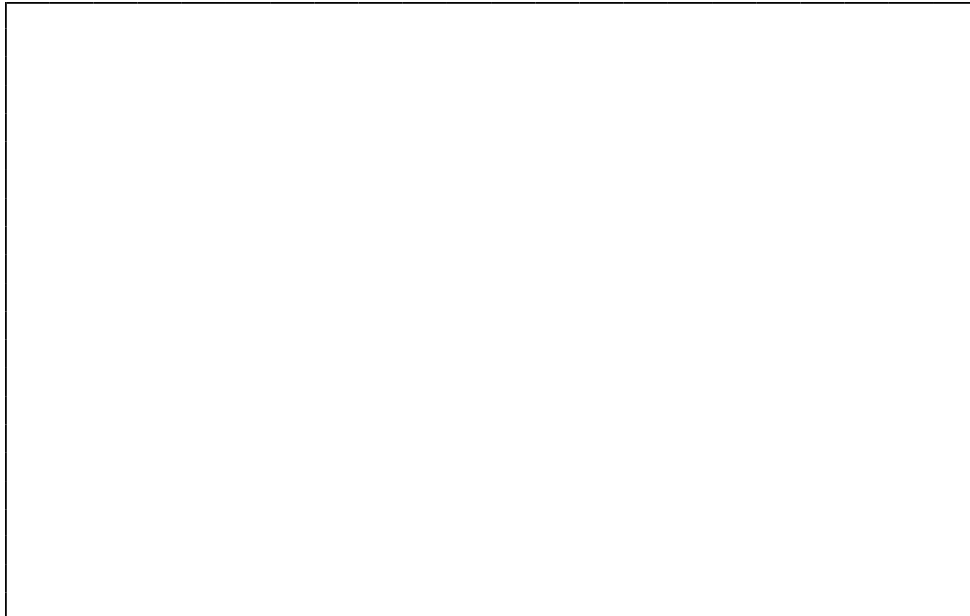
**工事請負者名** : \_\_\_\_\_

**工事監理者名** : \_\_\_\_\_

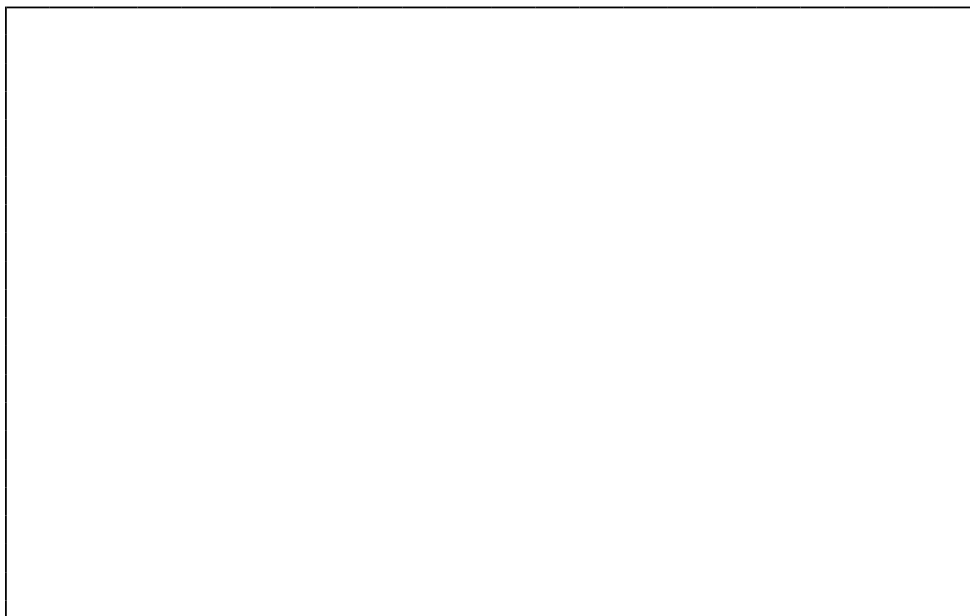
【住宅防音工事完了確認写真】

( / ページ)

整理番号 : \_\_\_\_\_  
補助事業者名 : \_\_\_\_\_



外観／天井・壁面・建具 ( \_\_\_\_\_ 室)



外観／天井・壁面・建具 ( \_\_\_\_\_ 室)

- ①工事対象室（ユーティリティを含む。）を全て撮影すること。
- ②工事対象室が全て納まるよう原則2枚撮影（3面×2枚）し、2枚に納まらない場合は、別途撮影すること。
- ③完了確認を実施したことが分かるよう指示書に記載された事案に対応する番号、実施日を記載した看板等を合わせて撮影すること。
- ④写真が複数枚ある場合は適宜ページを増やすこと。

## 設計図書の種類・数量等について

名 称	種 類	本体工事	建具機能 復旧工事
		(種類)	(種類)
①設計図面	・仕様書、案内図等	1	1
	・平面図	1	1
	・平面詳細図	1	1
	・天井伏図	1	
	・矩計図	1	1
	・展開図	1	1
	・建具表	1	1
	・空調・電気設備図	1	1
②積算内訳書	同上 (上記項目別に積み上げた金額)	1	1

\* 工事内容によっては作成されない場合がある。

## 関 係 書 類

名	称
<ul style="list-style-type: none"><li>○工事監理報告書等</li><li>○現場代理人届及び同人履歴書</li><li>○主任技術者届及び同人履歴書</li><li>○工事請負契約書（写）</li><li>○工程表（当初、変更）</li><li>○着工届</li><li>○請負業者賠償責任保険</li><li>○使用材料一覧表及び製造所名</li><li>○出面表</li><li>○工事完成届</li><li>○引渡書</li><li>○工事完成検査報告書</li><li>○建設廃棄物処理委託契約書（写）</li><li>○産業廃棄物処分業許可証（写）</li><li>○産業廃棄物収集運搬業許可証（写）</li><li>○産業廃棄物管理票（写）</li><li>○家電リサイクル券（※建具復旧においては不要）</li></ul>	

処理予定数量

件 名	業務の種別						
	設計図書審査補助業務				完了確認等補助業務		
〇〇局 △△飛行場周辺住宅防音事業完了確認補助業務					1次	2次	3次
					〇〇	〇〇	〇〇
	0				〇〇		

※本表は予定数量であり、各業務の実施状況等により変動する。

※完了確認補助業務のうち、現地における完了確認は●●世帯とする。

○年度 予定スケジュール

△△飛行場		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本体	2次												
	3次												
	4次												

※本表は予定であり、各業務の実施状況等により変動する。

【凡例】



完了確認等補助業務



## 業務の履行状況に関する報告書

局名

受託者名

## 1 期限内における業務の実施

(1) 受託者は、委託者の指示に従い、履行期限までに業務が完了するよう、業務の履行に着手したか。

はい  いいえ

(2) 受託者は、履行期限までに履行することが困難である場合には、速やかにその理由及び変更後の業務履行計画を委託者に提出し、委託者の承認を受け、承認後速やかに、業務の履行に着手したか。

はい  いいえ

(3) (1)又は(2)でいいえにチェックした場合は、その理由を記載。

## 2 設計審査等補助業務の円滑な実施

(1) 受託者は、設計審査等補助業務の履行に当たっては、設計審査等補助業務の関係者からの問合せ等に丁寧に対応し、不明な点については委託者に確認の上、説明したか。

はい  いいえ

(2) 受託者は、各業務の完了報告後において、当該受託者が行った業務について、書類上の誤記載、添付書類等の不備、確認を要する事項等があった場合には、設計審査等補助業務の関係者と調整し、是正を行ったか。

はい  いいえ

(3) 受託者は、設計審査等補助業務を円滑に実施するため、各業務の履行に関し、必要に応じて設計審査等補助業務の関係者との連絡及び調整を行い、業務を履行したか。

はい  いいえ

(4) (1)から(4)まででいいえにチェックした場合は、その理由を記載。

## 3 その他各業務において確保すべき質

(1) その他、仕様書に定める内容を遵守したか。

はい  いいえ

(2) (1)でいいえにチェックした場合は、その理由を記載。

## 住宅防音事業設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務積算指針

	区分	内容、基準額等																	
1	人件費	<p>直近の国土交通省設計業務委託等技術者単価のうち、設計業務の技師(C)の単価を採用</p> <p>標準的な作業時間(1件当たり)</p> <table border="1" data-bbox="424 750 1305 1021"> <thead> <tr> <th></th> <th>本体</th> <th>建具</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>設計図書の審査業務</td> <td>108.0</td> <td>81.6</td> <td rowspan="4">分</td> </tr> <tr> <td>設計図書の再審査業務</td> <td>35.0</td> <td>26.3</td> </tr> <tr> <td>関係書類による完了確認業務</td> <td>60.8</td> <td>41.5</td> </tr> <tr> <td>現地での完了確認業務</td> <td>29.2</td> <td>23.2</td> </tr> </tbody> </table>		本体	建具	単位	設計図書の審査業務	108.0	81.6	分	設計図書の再審査業務	35.0	26.3	関係書類による完了確認業務	60.8	41.5	現地での完了確認業務	29.2	23.2
	本体	建具	単位																
設計図書の審査業務	108.0	81.6	分																
設計図書の再審査業務	35.0	26.3																	
関係書類による完了確認業務	60.8	41.5																	
現地での完了確認業務	29.2	23.2																	
2	交通費	<p>ア 防衛省所管旅費取扱規則(平成18年防衛庁訓令109号)を適用するものとし、技術者の職階は「4, 3級」とする。</p> <p>イ 通常の通勤距離、通勤時間の範囲<sup>注1</sup>にあつては起点<sup>注2</sup>から業務場所までの旅費・交通費は原則として計上しない。</p> <p>注1: 「通常の通勤距離、通勤時間の範囲」とは、自動車を使用する場合において、起点から業務場所までの片道距離が30km程度(高速道路等を利用する場合は片道距離60km程度)もしくは片道所要時間1時間程度の範囲とする。</p> <p>注2: 「起点」とは、原則として、競争に参加が可能な者のうち、業務場所に最も近い本支店又は営業所が所在する市役所等とする。</p>																	
3	諸経費	直接経費(人件費)の105.06%																	

検査確認調書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
防衛（支）局長

殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

- 1 業務の名称：
- 2 処 理 数 量：別添のとおり
- 3 期 間：令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

上記について、業務が完了したので、検査をお願いします。

一般競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

防衛（支）局長

殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和 年 月 日付けで入札公告のありました 住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務に係る競争参加資格について確認されたく、 の書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当する者でないこと並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

## 個人情報管理に係る体制証明書

〇〇飛行場における住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務の実施に当たり、次の体制で本受託業務を行います。

内 容	○×
本受託業務を本人のみで行います。（使用人その他の従業者を使用しないで業務を行う場合）	

〇〇飛行場における住宅防音事業に係る設計図書審査補助業務及び完了確認補助業務に関し、次のとおり個人情報管理に係る体制をとっていることを証明します。

No	内 容	○×
1	個人情報の管理要領を定めた規定類を整備している。	
2	個人情報の管理者が指名され、個人情報保護についての法人内の責任、役割分担が明確である等、個人情報を適切に取り扱う体制が整備されている。	
3	年1回以上、職員に対し、1の規定類に係る周知徹底の措置（教育や研修）を実施している。	
4	個人情報を管理する部屋等について、物理的アクセス制御（個人情報を管理している部屋の出入口、書庫、金庫、机の引き出し、倉庫等の鍵による管理）がされている。	
5	個人情報を管理するコンピュータについて、論理的アクセス制御（クライアントやサーバの暗号化やパスワードによる管理）がされている。	
6	個人情報の授受や破棄等について、確認書類や管理台帳等を作成し記録している。	

注：本人のみで、本受託業務を行う場合は、1から3までの記載を要しない。

## 添付書類

- 1 個人情報の管理要領を定めた規定類（写し）
- 2 個人情報保護に関する管理者等が確認できる資料
- 3 過去一年の間に実施した教育・研修実施記録が確認できる資料

注：本人のみで、本受託業務を行う場合は、1から3までの添付を要しない。

令和 年 月 日

法人名  
代表者  
住 所

**添付書類2の個人情報保護に関する管理者等が確認できる資料**

個人情報保護に係る管理者等

1	個人情報保護管理者		
	氏名	所属及び役職	
2	個人情報保護監査責任者		
	氏名	所属及び役職	
3	個人情報の管理要領を定めた規定類に係る社内体制		
	担当者名又は役職名	役 割	担 当 業 務 範 囲

**添付書類3の過去一年の間に実施した教育・研修実施記録が確認できる資料**

個人情報保護に係る教育・研修実施記録

教育・研修の名称	
開催日	
使用テキスト	
講師又は教育・研修担当部署	
<教育・研修の概要>	
受講者数 / 受講対象者数	役員 (名 / 名) 正社員 (名 / 名) 派遣社員 (名 / 名) 出向社員 (名 / 名) アルバイト等 (名 / 名)
	----- 合計 (名 / 名)

- 注：1 開催日時の順、教育・研修ごとに記入すること。  
 2 受講者数は、社員、正社員、派遣社員、出向社員、パート・アルバイト等に分けて記入すること。  
 3 教育・研修の概要については、教育の目的、内容等について記入すること。

## 中立性等証明書

1 本入札に参加するにあたり、下記について、相違ないことを証明します。

番号	内容	○×
1	防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は事務手続補助等委託業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者ではない。	
2	過去に防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は事務手続補助等委託業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者であって、同業務において補助金等の額の確定がされていない事案がある者ではない。	
3	本業務に係る契約を締結する日以降に防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は事務手続補助等委託業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者になることが見込まれない。	
4	本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、1から3に掲げる請負者、受託者、下請者又は再受託者のいずれかの者と親会社等又は子会社等の関係にない。（これに準ずる者も含まれる。）	
5	本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、1から3に掲げる請負者、受託者、下請者又は再受託者のいずれかの者との間で、いずれか一方の会社等が関連会社ではない。（これに準ずる者も含まれる。）	
6	本業務に係る契約を締結する日より前及び契約を締結する日以降において、1から3に掲げる請負者、受託者、下請者又は再受託者のいずれかの者との間において、一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を兼ねていない。（これに準ずる者も含まれる。）	

2 当社と資本又は人事面において関連がある者は、次のとおりである旨申告します。

法人名	代表者役職・氏名	本社住所	法人番号 <small>(法人番号がない者は、全庁統一資格または防衛省競争参加資格登録番号を記載。いずれもない場合は「なし」と記載。)</small>

発注者から、資本又は人事面において確認ができる資料の提出を依頼された場合は、提出します。

3 防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は事務手続補助等委託業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者となっている業務（補助金等の額の確定がされていない業務、契約を締結する日以降の業務及び資本又は人事面において関連がある者の業務を含む。）は次のとおりである旨申告します。

請負者、受託者、下請者又は再受託者の名称	請負者、受託者、下請者又は再受託者との関係	業務の名称	請負又は受託の期間

発注者から、防衛省が行う住宅防音事業に係る工事、設計・監理又は事務手続補助等委託業務の請負者、受託者、下請者又は再受託者となっている業務の確認ができる資料の提出を依頼された場合は、提出します。

※該当のない事項については、その欄に「該当なし」と記載すること。

※記入欄が足りないときは、適宜記入欄を追加して用いること。なお、別紙となる場合は、別紙にも記名すること。

令和 年 月 日

法人名  
代表者役職・氏名  
住所



提 案 書

件 名：

本業務の実施体制について、次の体制で行うことを提案します。

- 1 主任者：(主任者とする者の氏名、職名及び経験等を記載する。ただし、2名以上の主任者を提案する場合には、それぞれの主任者の有する権限を記載する。)
- 2 作業員：(作業員とする者の氏名、職名及び経験等を記載する。)
- 3 補助者：(補助者とする者の氏名、職名及び業務内容等を記載する。)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
防衛（支）局長

殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名  
代理人氏名

入 札 書

件 名：

入 札 金 額：

上記の金額をもって入札公告及び入札心得書の条項を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
防衛（支）局長

殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名  
代理人氏名