⑶　業務内容　本業務は、グアムにおける真水事業を対象とする。

1　一般事項

①　受託者は、業務の実施にあたって、事前に監督官と業務内容等について協議を行うものとする。

②　受託者は、対象工事の内容及び対象地区における事業の計画等を把握し、業務の実施に当たっては、常に監督官と協議を行い、業務の適正な履行に努めるものとする。

③　受託者は、業務の適正かつ円滑な履行を確保するために、監督官と協議の上、監督官に対して必要な報告及び提案を行うものとする。

④　受託者が、監督官に対して業務に係る報告又は提案を行う場合には、電子データ（ワード等）で作成し、作成年月日を入れたものを電子メールで送ることとする。また、緊急又はやむを得ない事情がある場合には口頭により行うことができるものとするが、後日、書面を提出しなければならない。

⑤　受託者は、対象工事に係る米国政府担当官及び関係者（以下､｢米国担当官等｣という。)から連絡・調整を受けた場合には、速やかに監督官にその内容を正確に報告すること。

⑥　監督官の指示により米国担当官等へ連絡・調整を行う場合には、その内容を相手に正確に伝えること。

2　個別事項

受託者は、次の業務を行うものとし、当該業務の結果等については、書面にて監督官に報告するものとする。

なお、業務の実施に当たっては、必要に応じてあらかじめ、監督官の指示を求め、当該指示に基づき実施する。

①　対象工事の会議への参加

ア　定例会議及び現場確認等への参加

受託者は、対象工事に関して実施される以下の会議等に参加することとする。

1）情報共有化会議
2）キックオフ会議
3）設計レビュー会議（60%、100%）
※設計施工一括方式の場合
4）着工前会議
5）施工週例会議
6）週例現場確認（現場の巡視）

イ　臨時会議及び現場確認等への参加

受託者は、①以外の臨時に開催される重要な会議、現場確認等に参加するものとする。

②　対象工事の検査への立会　受託者は、対象工事において実施する以下の検査に立ち会うものとする。

ア　完成検査
イ　施工者の請求書提出前の出来高確認
ウ　その他品質管理、工程管理に大きく影響する等の重要な検査

③　対象工事の契約変更等の確認・精査

受託者は、対象工事の実施中において契約変更が発生する場合には、変更内容を確認・精査するものとする。

④　書類作成業務

ア　受託者は、監督官の指示により米国担当官等との調整・協議に必要な資料の作成を行い、監督官に提出するものとする。

イ　受託者は、会議、検査、契約変更等において、質問､提案がある場合には、監督官に書面をもって報告することとする。

ウ　受託者は、①のア以外の臨時会議現場確認等の開催を求める場合は、監督官に書面をもって報告することとする。

エ　受託者は、監督官の指示により米国担当官等から提出された資料と施工図及び関係書類（以下、｢設計図書｣という。)との照合を行うものとする。

オ　受託者は、監督官の指示に従い、特記仕様書で定める事案の測量、調査報告書及び工事資料などの整理を行うものとする。

カ　受託者は、次の各号に掲げる項目について監督官の指示により現地の確認、調査又は検討に必要な資料の作成を行い、提出するものとする。

1）設計図書が相互に一致しないこと。
2）設計図書に誤り又は脱漏があること。
3）設計図書の表示が明確でないこと。
4）工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
5）設計図書で明示されていない施工条件について予期することができない特別の状態が生じたこと。
6）工事を一時中止し又は打ち切る必要があると認められる場合。

⑤　対象工事の施工状況の照合等業務　以下の照合等を行う場合は、米国担当官等と調整した後に行うものとする。

ア　受託者は、監督官の指示により使用材料（支給材料等を含む。)について設計図書との照合を行うものとする。

イ　受託者は、監督官の指示により工事請負者が設計図書に定められた品質管理試験を忠実に実行しているかを確認するものとする。

ウ　受託者は、監督官の指示により施工状況について設計図書との照合を行うものとする。

エ　受託者は、設計図書に適合しない場合があると認められた場合には、速やかに監督官に報告することとする。

⑥　対象工事の工程確認業務

ア　受託者は､工事の進捗状況を把握し、工事が遅延するおそれがあると認められる場合には、遅滞なく監督官に報告しなければならない。

イ　受託者は、監督官及び米国担当官等と協議の上、関連する２以上の工事における工程などの調整に必要な資料を作成するものとする。

⑦　グアムにおける建設資材等に関する情報収集

3　その他

①　受託者は、グアムにおける技術者の業務処理に必要な車両（４～５人乗り）２台を当該業務期間に準備するものとする。

②　受託者は、業務処理に当たって、入門手続きその他米側が定める諸規定に従うものとする。

③　受託者は、米国担当官等に対する連絡・調整を行った場合には、速やかに監督官に報告することとする。

④　業務処理報告書　受託者は、本仕様書に基づき業務を実施した場合には、付紙第２に示す業務処理報告書を作成の上、監督官に報告するものとする。

⑤　打合せ記録簿　受託者は、監督官と実施した協議、打合せ、報告等の内容について付紙第３に示す打合せ記録簿を作成し、監督官に提出するものとする。

⑥　受託者は、グアムにおいて行う業務に係る経費（航空運賃、日当、宿泊費、現地諸経費及び雑費等）は、実費を当省の基準等により精査のうえ、精算するものとする。

⑷　履行期限　平成24年３月30日

2　参加資格、選定基準及び評価基準

⑴　企画提案書の提出者に要求される資格　以下に掲げる資格要件を満たしている企業であること。(②及び③については、どちらか一方を有していればよい。)

①　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。

②　平成22・23・24年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等（③調査・研究又は⑮その他)」に係る級別の格付けを受け、そのランクが「A」等級の者であること。

③　装備施設本部長から測量・建設コンサルタント等業務に係る平成21・22年度一般競争（指名競争）参加資格の「建築、土木、電気、機械、通信、環境等」に係る資格のうち、いずれか一つ以上の資格の決定を受け、そのランクが「A」等級の者であり北関東防衛局に競争参加を希望していること。

※なお、特定時において、平成23・24年度の前記に係る資格の決定を受けている必要がある。