

第 1 章 総則

1. 業務の目的

福島県内の除染土壌等を安全かつ集中的に管理・保管する中間貯蔵施設は、除染の推進や復興に必要な不可欠な施設である。「平成 30 年度の中間貯蔵施設事業の方針について（平成 29 年 11 月 21 日環境省）」では、廃棄物関連施設として廃棄物貯蔵施設を平成 31 年度内の稼働に向けて整備を進めることとしている。

こうした背景の下、本業務は、中間貯蔵施設整備を円滑かつ的確に進めることを目的に廃棄物貯蔵施設の構造等に関する検討業務及び「平成 29 年度中間貯蔵（大熊工区・双葉工区）廃棄物貯蔵施設工事」の監理業務を行うものである。

また、本業務は特記仕様書、「平成 29 年除染等工事共通仕様書（第 10 版）」及び「建築工事監理業務委託共通仕様書（平成 27 年 10 月改訂版）」に従って実施するものとする。

2. 用語の定義

本特記仕様書において使用する用語は、「平成 29 年除染等工事共通仕様書（第 10 版）1-1-2 用語の定義」及び「建築工事監理業務委託共通仕様書（平成 27 年 10 月改訂版）1.2 用語の定義」に定めるもののほか、平成二十三年三月十一日に発生した東北地方太平洋沖地震に伴う原子力発電所の事故により放出された放射性物質による環境の汚染への対処に関する特別措置法（以下「法」という。）及び次の定義に定めるところによる。

なお、上記の平成 29 年除染等工事に係る仕様書に定める文言のうち「除染等工事」は「本業務又は工事」に、建築工事監理業務委託共通仕様書の 3.6 4. 「協力者が国土交通省又は地方整備局等」は「協力者が環境省又は福島地方環境事務所」に読み替えるものとする。

3. 業務履行期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 29 日までとする。

4. 業務実施場所 及び対象工事

(1) 業務実施の場所は、福島地方環境事務所及び浜通り事務所とする。

- ・福島地方環境事務所：〒960-8031 福島県福島市栄町 11-25 AXC ビル 6 階
- ・浜通り事務所：〒979-8026 福島県いわき市平字小太郎町 2-6 いわきフコク生命ビル 6 階

(2) 工事監理を行う対象工事及び場所は、「平成 29 年度中間貯蔵（大熊工区）廃棄物貯蔵施設工事」及び「平成 29 年度中間貯蔵（双葉工区）廃棄物貯蔵施設工事」（以下「中間貯蔵廃棄物貯蔵施設工事」という。）であり、福島県双葉郡大熊町及び双葉町地内である。

5. 打ち合わせ協議

打ち合わせ協議は、原則として業務着手時、業務期間中は随時、業務完了時を合わせ、計 20 回程度とする。なお、設計監理・工事監理業務に対する打ち合わせも状況により合わせて実施する。

6. 成果物（印刷物（紙媒体）又は電子媒体（DVD-R））

成果物内容：検討業務及び設計・工事監理業務の報告書

紙媒体：報告書 5 部（A4 判 400 頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）5 式

報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所：福島県福島市栄町 11-25 AXC ビル

福島地方環境事務所中間貯蔵施設等整備事務所 調査設計課

第 2 章 業務の内容

2.1 一般事項

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設の環境保全生に関する診断・改修計画基準
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
- ・建築工事設計図書作成基準
- ・公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
- ・木造建築工事標準仕様書
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・建築工事標準詳細図
- ・擁壁設計標準図
- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・建築設備設計図書作成基準
- ・公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
- ・公共建築設備工事標準仕様書(電気設備工事編)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)
- ・公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
- ・公共建築設備工事標準仕様書(機械設備工事編)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)
- ・排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ・建築設備耐震設計・施工指針
- ・建築設備設計計算書作成手引
- ・建設工事監理業務委託共通仕様書

2.2 業務の実施

1. 提出書類等

- (1) 次に掲げる書類等の提出場所（福島地方環境事務所中間貯蔵等施設整備事務所 調査設計課）
 - ・業務計画書：2部
 - ・業務報告書：2部
 - ・使用材料が JIS の規格外製品であった場合、使用する合理的な事由が記載された書類：2部
- (2) 業務実績情報の登録

受注者は、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先だち、登録内容について調査職員の承諾を得ること。

2. 打合せ及び記録

(1) 調査職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

- ① 業務着手時
- ② 業務計画書に定める時期
- ③ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ④ その他（検査前）

(2) 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

3. 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

(1) 業務一般事項

- ① 業務の目的
- ② 業務計画書の適用範囲
- ③ 業務計画書の適用基準類
- ④ 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

(2) 業務工程計画

(3) 業務体制

- ① 受注者側の管理体制
- ② 業務運営計画
- ④ 業務フロー

(4) 業務方針

特記仕様書に定められた検討業務及び設計・工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する内容等についても記載する。

4. 資料の貸与

対象工事の関係図書類

5. 関係機関への手続き等

建築基準法(昭和 25 年 5 月 24 日法律第 201 号)の法令に基づく関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し調査職員に提出し、検査に立会う。

6. 検討業務及び設計・工事監理業務報告書の取りまとめ

(1) 構造等に関する検討業務報告書

2.3 に示す業務を取りまとめる。

(2) 設計・工事監理業務報告書。

① 月間業務計画表・月間業務実施表

工事の受注者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、「月間業務計画・報告書（案）」のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について必要事項を記載する。

② 報告書

工事の受注者等から提出された協議書及び施工図等の資料に対し、検討事項を詳細に記載す

るとともに、「業務打合せ簿」に工事の受注者等に対し修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。必要に応じ、調査職員からの指示内容が記載された指示書又は受注者と調査職員との間の協議内容が記載された協議書についても、「業務打合せ簿」を用いることとする。

③ 打合せ議事録

調査職員及び工事の受注者等との打合せ結果について、「業務打合せ記録」に必要事項を記載する。

④ 月報

「設計・工事監理業務月報」に、主要な月間業務実施内容について、各業務内容毎に簡潔に記載する。

⑤ 日報

「工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

7. 現地確認

本業務の実施期間に、検討に必要となる現地調査（各4名、各工区1回、計2回程度を想定）を実施する。

2.3 構造等に関する検討業務

業務の遂行に当たっては、「平成29年度廃棄物貯蔵施設の構造等に関する検討業務」など関連業務の成果を踏まえ、構造等に関する検討業務を実施すること。

1. 廃棄物貯蔵施設工事の設計調整等支援

(1) 各種許認可・届出に関する検討支援

「中間貯蔵廃棄物貯蔵施設工事」を進めるに当たって必要となる福島県、町、関係機関との各種許認可・届出に関する必要資料の作成等支援を行う。

(2) 工事における設計会議等の支援

週1回程度で別途開催される設計会議等の確認内容について、設計と施工状況の整合、設計協議等の支援を行う。

(3) 工事の契約の履行に必要な資料案の作成等

担当技術者は、業務又は工事の調査職員等の指示に基づき、必要な資料案を作成し、当該調査職員等に提出する。

2. 廃棄物貯蔵施設等に関する検討

(1) 廃棄物貯蔵棟の構造に関する検討

「中間貯蔵廃棄物貯蔵施設工事」の設計状況等を踏まえながら、貯蔵容器を定置・貯蔵する施設として経済的で合理的な構造や仕様等について検討する。

(2) 構成施設等の整備計画検討

「中間貯蔵廃棄物貯蔵施設工事」の設計状況等を踏まえながら、次期工事における付帯設備、外構等について、経済的で効率的な施設仕様等について検討する。

(3) 建築機械設備に関する検討

「中間貯蔵廃棄物貯蔵施設工事」の設計状況等を踏まえながら、「貯蔵容器を定置・貯蔵する施設として経済的で効率的な建築機械設備仕様等について検討する。

(4) 建築電気設備に関する検討

「中間貯蔵廃棄物貯蔵施設工事」の設計状況等を踏まえながら、「貯蔵容器を定置・貯蔵する施

設として経済的で効率的な建築電気設備仕様等について検討する。

(5) 次期工事に向けた廃棄物貯蔵施設の仕様等の取りまとめ

(1)～(4)の検討結果及び対象用地条件等を踏まえて、次期工事における廃棄物貯蔵施設の構造や仕様等を取りまとめる。

2.4 設計・工事監理業務

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。

1. 設計監理業務の内容

対象工事は、工事受注者により実施設計がなされるため、受注者は調査職員等の下、工事受注者の設計協議等に参加し、要求水準書や技術提案書等と整合が計られた実施設計となっていることを確認する。

(1) 実施設計図書等

要求水準書等と整合した事前協議図書、実施設計図書及び施工承諾申請図書となっているか確認及び報告する。

(2) 設計計算書

要求する耐震構造等として設計されているか確認及び報告する。

(3) 数量計算書

設計図に基づいた数量計算がなされているか確認及び報告する。

(4) 要求水準及び技術提案内容との比較確認

要求水準書及び技術提案書に示す品質が確認出来る資料となっているか確認及び報告する。

(5) 実施設計の根拠資料

実施設計が適切に行われているか根拠となる資料が提示されているか確認及び報告する。

2. 工事監理業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第2章工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによるほか、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議する。

(1) 工事監理に関する業務 1

1) 工事監理方針の説明等

- ① 工事監理方針の説明
- ② 工事監理方法変更の場合の協議

2) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

① 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

※ 「公共建築工事標準仕様書（平成28年度版）」、「公共電気設備工事標準仕様書（平成28年度版）」及び「公共機械設備工事標準仕様書（平成28年度版）」より「重点工事監理項目」を抽出し、それに係る部分に関する施工図について、特に留意して検討を行うこととする。

※ 施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする。

② 工事材料、設備機器等の検討及び報告

※ ①で抽出した「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

3) 対象工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれかの方法で行うこととする。

※ ①※で抽出した「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

※ 共通仕様書 2 章 2.1 1. (4) に定める「対象工事に応じた合理的方法」については「工事監理ガイドライン」(平成 21 年 9 月 1 日国土交通省住宅局策定) による。

4) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

5) 業務報告書等の提出

(2) 工事監理に関する業務 2

1) 工程表の検討及び報告

2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

3) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

① 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告

② 工事請負契約に定められた指示、検査等

③ 対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査の指示、検査結果の確認等

・コンクリートの設計強度に疑いがある場合には、サンプルを採取し、破壊試験を行うことを指示し、その結果を確認する。

4) 関係機関の検査の立会い等

・当該計画に関する事前申請について、検査の必要が生じた場合には、立ち会う。

(3) その他の業務

その他の業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

1) 関連工事の調整に関する業務

対象工事が複数の工事に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて工事の関係者の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

2) 施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者に対して助言すべき事項を調査職員に報告する。

3) 完成図の確認

① 工事の受注者が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。

② 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者に対して修正を求めべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

4) 事例等の報告

調査職員から指摘を受けた事項については、調査職員の指示により事例報告書を作成し、報告する。

第 3 章 その他

1. 電離放射線に対する安全対策等

電離放射線下で作業を進めるにあたり、関係法規及び法令を遵守し、放射線管理に努めることを基本とし、東日本大震災により生じた放射性物質により汚染された土壌等を除染するための業務等に係

る電離放射線障害防止規則（平成 23 年厚生労働省令第 152 号。以下「除染電離則」という。）、除染等業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン（以下「除染電離則ガイドライン」という。）及び特定線量下業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン（以下「特定線量下業務ガイドライン」という。）に従うものとする。

- (1) 除染特別地域等での作業を進めるにあたり、環境省除染等工事共通仕様書（第 10 版）1-1-3 除染特別地域における作業を準用する。
- (2) 被ばく線量管理が適切に実施されるよう、環境省除染等工事共通仕様書（第 10 版）（<http://fukushima.env.go.jp/procure/upload/01-1000074115.pdf> を参照のこと。）1-1-4 放射線管理責任者、作業指揮者(1)(3)を準用する。なお、放射線管理責任者は、放射線関係の国家資格保持者又は専門教育機関等による放射線管理に関する講習等の受講者から選任することが望ましい。下請負に付する場合には、環境省除染等工事共通仕様書（第 10 版）1-1-14 工事の下請負を準用する。
- (3) 作業員の名簿、身分証明等については、環境省除染等工事共通仕様書（第 10 版）1-1-22 除染等作業員名簿・身分証明書等を準用する。
- (4) 帰還困難区域、計画的避難区域、居住制限区域で作業する作業員への特殊勤務手当については、作業区域の区分毎に環境省除染等工事共通仕様書（第 10 版）1-1-23 手当等の支給を準用する。
- (5) 環境省除染等工事共通仕様書（第 10 版）1-1-34 電離放射線に対する安全対策を準用する。また、特に高線量区域での作業を行う場合は、「除染電離則」、「除染電離則ガイドライン」及び「特定線量下業務ガイドライン」に従って、線量の測定、線量の測定結果の確認及び記録、元方事業者による被ばく状況の一元管理の措置を徹底する。

2. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- (2) 受注者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物に含まれる受注者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受注者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

3. 情報の公開

- (1) 本事業の終了後、受注者が成果の公表を希望する場合は、その公表先、公表理由、公表時期及び公表内容等について環境省に承認を求め、環境省がこれを認めたときは、受注者はその認められた範囲内において公表することができる。
- (2) 受注者が本事業の終了前にその成果の一部を公表しようとするときは、あらかじめ環境省から書面による同意を得るものとする。

4. 特許権等の帰属

- (1) 本事業を実施することにより、特許を受ける権利及びこれに基づく特許権並びに実用新案登録を受ける権利及びこれに基づく実用新案権（以下「特許権等」という。）が得られた場合は、受注者は出願前に環境省に通知するものとし、特許権等の帰属について環境省と協議する。環境省は、当該特許権等を受注者から譲り受けないことができる。
- (2) 環境省は、前項の通知を受けたときは、受注者の出願が完了するまで発明等の内容を公表しない。
- (3) 受注者は、受注者に帰属した特許権等の通常実施権を、環境省に対し、第三者よりも有利な条件

で許諾するものとする。なお、実施許諾の条件等については、事前に環境省及び受注者協議の上決定し、別途実施契約を締結するものとする。

5. 情報セキュリティの確保

受注者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(1) 受注者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。

(2) 受注者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において受注者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 受注者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受注者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(4) 受注者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において受注者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 受注者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

6. 業務実績情報（テクリス）の登録

(1) 本業務の受注者は、本業務の内容を、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に登録するものとする。なお、調査基準価格を下回る金額で本業務を落札した場合には、テクリスに登録する際に、業務名称の先頭に「【低】」と追記するものとする。

例：【低】平成30年度廃棄物貯蔵施設の構造等に関する検討業務及び監理業務

(2) 本業務の受注者は、次のアからウまでに掲げる場合には、当該アからウまでに掲げる期間内に、登録機関に対し、(1)の登録の申請をしなければならない。なお、いずれの期間も、土曜日、日曜日、祝日等を除くものとする。

ア 本業務受注時：契約した日から、10日以内。

イ 変更契約時：変更契約を締結した日から、10日以内。

ウ 業務完了時：業務完了した日から、10日以内。

(3) 本業務の受注者は、(2)の登録の申請をしようとするときは、事前に、申請内容について、「登録のための確認のお願い」（様式は任意）に取りまとめ、担当職員に提出し確認を受けるものとする。

(4) 本業務の受注者は、テクリスの登録内容に訂正が必要な場合、事前に、訂正内容について、「訂正のための確認のお願い」（様式は任意）に取りまとめ、担当職員に提出し確認を受けるものとする。その上で、登録内容の訂正が必要であると認識した日から10日以内に登録機関に登録の申請をしなければならない。

(5) 本業務の受注者は、テクリスに本業務の内容を登録したときは、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、速やかに担当職員に提出し、適切に登録されていることの確認を受けるものとする。なお、変更契約が業務完了日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日未満に締結される場合は、変更契約時の登録に係る登録内容確認書の提出を省略できるものとする。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項※1

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます。

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料 [Aランク] のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針

(<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフト及びファイル形式については、以下のとおりとし、その他のアプリケーションソフトの使用等が必要な場合は環境省担当官と協議すること。

- ・文章；ワープロソフト Justsystem 社一太郎 (jtd 形式)、又は Microsoft 社 Word (ファイル形式は DOCX 形式以下)
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel (ファイル形式は XLSX 以下)
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式 (写真の有効画素数は黒板の文字を読み取れる程度とし、およそ 100 万画素を目安とする。)
- ・図面；DWG 形式及び SXF (P21) 形式

(3) (2) による成果物に加え、それらの電子ファイルを「PDF ファイル形式」で保存した成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R、CD-R または BD-R (25GB・50GB、以下「DVD-R 等」という。) とし、データを追記・書き換えできない方式で保存すること。また、事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ず付記すること。DVD-R 等への付記は、別図に従い、直接印刷又は油性フェルトペンでの手書きにより行うこと。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. 電子成果物のフォルダ構成

電子成果物の作成にあたっては、紙納品された成果物の目録に対応したフォルダを作成した上で、データを保存すること。

また、格納媒体が複数枚にわたる場合は、フォルダ構成の一覧を作成添付すること。

4. ウイルスチェック

電子媒体に対し、ウイルスチェックを行うこと。ウイルスチェックソフトは常に最新のデータにアップデートしたものを利用すること。

5. その他

成果物納入後に受注者側の責めによる不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

※1 「環境物品等の調達に関する基本方針」は、これまで毎年 2～3 月に変更閣議決定がなされている。最新の基本方針に則し、閣議決定日等の記述を適宜修正して用いること。

電子媒体への表記

電子媒体のラベル面に、次の事項を表記すること。

- 1) 「工事番号」(別途指定する工事番号を記載すること)
- 2) 「工事・業務名称」(正式名称を記載すること)
- 3) 「作成年月」(工期終了時の年月を記載すること)
- 4) 「発注者名」(正式名称を記載すること)
- 5) 「受注者名」(正式名称を記載すること)
- 6) 「何枚目／総枚数」(総枚数の何枚目であるかを記載すること)
- 7) 「発注者署名欄」(主任監督職員又は主任調査職員が署名すること)
- 8) 「受注者氏名欄」(現場代理人又は管理技術者が署名すること)

(表記方法にかかる留意事項)

- ・ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、媒体に損傷を与えないように留意すること。
- ・電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑み、行わないこと。
- ・表記事項のレイアウトは、以下の表記例によること。



(電子媒体への表記例)

平成30年度廃棄物貯蔵施設の構造等に関する検討業務及び監理業務(金抜設計書)

福島地方環境事務所

業務費内訳書

平成30年度廃棄物貯蔵施設の構造等に関する検討業務及び監理業務

費目・工種・種別・細別・規格	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
直接人件費					
2.2業務の実施					
2. 打合せ及び記録	式	1			第1号内訳書
3. 業務計画書	式	1			第2号内訳書
6. 報告書の取りまとめ	式	1			第3号内訳書
7. 現地確認	式	1			第4号内訳書
2.3構造等に関する検討業務					
1. 廃棄物貯蔵施設工事の設計調整等支援					
(1) 各種許認可・届出に関する検討支援	式	1			第5号内訳書
(2) 工事における設計会議等の支援	式	1			第6号内訳書
(3) 工事契約の履行に必要な資料案の作成	式	1			第7号内訳書
2. 廃棄物貯蔵施設等に関する検討					
(1) 廃棄物貯蔵棟の構造に関する検討	式	1			第8号内訳書
(2) 構成施設等の整備計画検討	式	1			第9号内訳書
(3) 建築機械設備に関する検討	式	1			第10号内訳書
(4) 建築電気設備に関する検討	式	1			第11号内訳書
(5) 次期工事に向けた取りまとめ	式	1			第12号内訳書

業務費内訳書

平成30年度廃棄物貯蔵施設の構造等に関する検討業務及び監理業務

費目・工種・種別・細別・規格	単位	数量	単価	金額	摘要
2.4設計・工事監理業務					
1. 設計監理業務の内容					
(1) 実施設計図書等	式	1			第13号内訳書
(2) 設計計算書	式	1			第14号内訳書
(3) 数量計算書	式	1			第15号内訳書
(4) 要求水準及び技術提案内容比較確認	式	1			第16号内訳書
(5) 実施設計の根拠資料	式	1			第17号内訳書
2. 工事監理業務の内容					
(1) 工事監理に関する業務1	式	1			第18号内訳書
(2) 工事監理に関する業務2	式	1			第19号内訳書
(3) その他の業務	式	1			第20号内訳書

業務費内訳書

平成30年度廃棄物貯蔵施設の構造等に関する検討業務及び監理業務

費目・工種・種別・細別・規格	単位	数量	単価	金額	摘要
直接経費					
電子成果品作成費	式	1			
特殊勤務手当	人	118			
防護服	着	47			第21号内訳書
ライトバン 高速料金 福島西～常磐富岡	台	78			第22号内訳書
計（直接原価）					

業務費内訳書

平成30年度廃棄物貯蔵施設の構造等に関する検討業務及び監理業務

費目・工種・種別・細別・規格	単位	数量	単価	金額	摘要
その他原価	式	1			
間接原価	式	1			
業務原価					
一般管理費					
業務価格					
業務価格			改め		
消費税					
計					

2.2業務の実施
2. 打合せ及び記録

内訳書

(1号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費						
主任技師	人	5:0				
技師A	人	10:0				
技師B	人	20:0				
技師C	人	10:0				
計						

2.2業務の実施
3.業務計画書

内訳書

(2号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	2.0				
技師A	人	4.0				
技師B	人	4.0				
技師C	人	4.0				
計						

2.2業務の実施
6. 報告書の取りまとめ

内訳書

(3号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費						
主任技師	人	5:0				
技師A	人	10:0				
技師B	人	10:0				
技師C	人	10:0				
技術員	人	20:0				
計						

2.2業務の実施
7. 現地確認

内訳書

(4号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費						
主任技師	人	2:0				
技師A	人	2:0				
技師B	人	2:0				
技師C	人	2:0				
計						

2.3構造等に関する検討業務

1. 廃棄物貯蔵施設工事の設計調整等支援

(1) 各種許認可・届出に関する検討支援

内訳書

(5号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	6:0				
技師A	人	12:0				
技師B	人	12:0				
技師C	人	12:0				
計						

2.3構造等に関する検討業務

- 1. 廃棄物貯蔵施設工事の設計調整等支援
- (2) 工事における設計会議等の支援

内訳書

(6号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費		⋮	⋮			
主任技師	人	6:0	⋮			
技師A	人	12:0	⋮			
技師B	人	12:0	⋮			
技師C	人	12:0	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
計		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			

2.3構造等に関する検討業務

1. 廃棄物貯蔵施設工事の設計調整等支援

(3) 工事契約の履行に必要な資料案の作成

内訳書

(7号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費						
主任技師	人	6.0				
技師A	人	12.0				
技師B	人	12.0				
技師C	人	24.0				
計						

- 2.3構造等に関する検討業務
- 2. 廃棄物貯蔵施設等に関する検討
 - (1) 廃棄物貯蔵棟の構造に関する検討

内訳書

(8号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費		⋮	⋮			
主任技師	人	6:0				
技師A	人	15:0				
技師B	人	15:0				
技師C	人	30:0				
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
計		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			

- 2.3構造等に関する検討業務
- 2. 廃棄物貯蔵施設等に関する検討
- (2) 構成施設等の整備計画検討

内訳書

(9号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費		⋮	⋮			
主任技師	人	6:0				
技師A	人	15:0				
技師B	人	15:0				
技師C	人	30:0				
		⋮	⋮			
計		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			

- 2.3 構造等に関する検討業務
- 2. 廃棄物貯蔵施設等に関する検討
- (3) 建築機械設備に関する検討

内訳書

(10号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費		⋮	⋮			
主任技師	人	3:0				
技師A	人	8:0				
技師B	人	12:0				
技師C	人	15:0				
		⋮	⋮			
計		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			

- 2.3 構造等に関する検討業務
- 2. 廃棄物貯蔵施設等に関する検討
- (4) 建築電気設備に関する検討

内訳書

(1 1 号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費		:				
主任技師	人	3:0				
技師A	人	8:0				
技師B	人	12:0				
技師C	人	15:0				
		:				
		:				
計		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				

- 2.3 構造等に関する検討業務
- 2. 廃棄物貯蔵施設等に関する検討
- (5) 次期工事に向けた取りまとめ

内訳書

(12号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
人件費		⋮	⋮			
主任技師	人	6:0				
技師A	人	15:0				
技師B	人	15:0				
技師C	人	30:0				
		⋮	⋮			
計		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			
		⋮	⋮			

2.4設計・工事監理業務
 1. 設計監理業務の内容
 (1) 実施設計図書等

内訳書

(13号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	2.0				
技師A	人	8.0				
技師B	人	8.0				
計						

2.4設計・工事監理業務
 1.設計監理業務の内容
 (2)設計計算書

内訳書

(14号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	1:0				
技師A	人	8:0				
技師B	人	8:0				
計						

2.4設計・工事監理業務
 1.設計監理業務の内容
 (3)数量計算書

内訳書

(15号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	1:0				
技師A	人	8:0				
技師B	人	8:0				
計						

2.4設計・工事監理業務

1.設計監理業務の内容

(4)要求水準及び技術提案内容比較確認

内訳書

(16号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	2.0				
技師A	人	8.0				
技師B	人	8.0				
計						

2.4設計・工事監理業務
 1.設計監理業務の内容
 (5)実施設計の根拠資料

内訳書

(17号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	2.0				
技師A	人	4.0				
技師B	人	4.0				
計						

2.4設計・工事監理業務
 2. 工事監理業務の内容
 (1)工事監理に関する業務1

内訳書

(18号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	6.0				
技師A	人	30.0				
技師B	人	30.0				
計						

2.4設計・工事監理業務
 2. 工事監理業務の内容
 (2) 工事監理に関する業務2

内訳書

(19号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	6:0				
技師A	人	30:0				
技師B	人	30:0				
計						

2.4設計・工事監理業務
 2. 工事監理業務の内容
 (3)その他の業務

内訳書

(20号内訳書)

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
人件費						
主任技師	人	4.0				
技師A	人	10.0				
技師B	人	10.0				
計						

内訳書

安全費(防護服等)

(21号内訳書)

名 称・規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
防護服等		1				
防護服	枚	1				デュボン製タイベックス
防護マスク	枚	1				
手袋 綿製	枚	1				
手袋 ゴム製	枚	1				
シューズカバー	枚	1				ベルデガード
被ばく線量計	個	1				1日当り損料
防護服等処分費	式	1				一般産廃扱い
消耗品等	式	1				
小計						

