

平成30年度福島地方環境事務所
ホールボディカウンター操作等業務
仕 様 書

平成30年4月
福島地方環境事務所

平成30年度福島地方環境事務所ホールボディカウンター操作等業務 仕様書

1. 業務の目的

本業務は、平成30年度に環境省が実施する除染特別地域内における除染事業等に、従事する作業員等の内部被ばく線量を測定するため、発注者が設置するホールボディカウンター（以下「WBC」という。）の操作等を行うことを目的とする。

2. 受注者等の要件

受注者は、キャンベラ製立位型WBC（FASTSCAN2250-L型）に相当するWBCを用いた内部被ばく線量測定の実績があることとする。

3. 業務の内容

本業務で操作等の対象とするWBCは、発注者が設置した次のWBCとする。

① 据付型WBC（南相馬市内に設置。）

キャンベラ製立位型WBC（FASTSCAN2250-L型）1台をコンテナ内に収納

② 車載型WBC（富岡町内に設置。）

キャンベラ製立位型WBC（FASTSCAN2250-L型）1台を車両搭載計測室内に収納

3. 1 事前準備

3. 1. 1 WBC操作研修の受講

受注者は、WBC操作等に関して環境省より事前に提供されるWBC操作説明書の内容及び性能を十分に理解し、本業務を確実に実施できるようにすること。

3. 1. 2 WBCの使用に係る事前準備

WBC受診者等が持ち込む放射性物質によるWBC本体や測定室床面等の汚染を防ぐため、ビニール等による養生を行うこと。

車載型WBCは、設置場所を移動する可能性があるため、その際は受注者が移動に係る操作等（車両の運転を含む。）を行い、環境省担当官（以下「調査職員」という。）が指定する場所に設置すること。

据付型WBCを移設する場合は、調査職員の指示に従い移設助勢を行うこと。

3. 1. 3 WBC測定予定表の作成

受注者は、WBCを用いた内部被ばく線量の受診を希望する除染事業等に従事する作業員等（以下「WBC受診作業員等」という。）に関する氏名、受診希望日時等の必要情報を、

あらかじめ調査職員又はその指示を受けた者よりメールにて受領し、希望者数、WBCの能力、測定従事体制、除染等作業開始及び終了時期等を踏まえて、受診日時・人数等の調整を調査職員又はその指示を受けた者と行った上で、3. 2において記載するWBC測定を行う予定表（以下「測定予定表」という。）を作成し調査職員へ報告すること。

調査職員が、当該測定予定表の修正を求めた際は、速やかにその指示に従うこと。

なお、測定予定表の作成に当たっては、より多くのWBC受診作業員等が可能な限り迅速にWBC測定が受けられるよう適切に予定をたてること。

3. 2 WBC測定

3. 1. 3において作成した測定予定表を踏まえ、WBC受診作業員等の内部被ばく線量を次の①～③により測定する。

- ① 評価対象核種：セシウム134及びセシウム137とする。
- ② 測定時間：2分/1人当たり（ただし、設置場所のバックグラウンドによるため3. 1. 1の操作研修に基づき設定する。）
- ③ 記録レベル：預託実効線量で1mSvとする。

測定に際しては備付けのパーソナルコンピューターを用いて当該WBC受診作業員等に係る必要情報を入力し、内部被ばく線量等の計測データとともに整理し、これを測定結果とすること。

測定結果は、当該WBC受診作業員等の代表者に速やかに提供するとともに、測定結果等の関係データ一式を調査職員が指示する事業者（原則として、当該WBC受診作業員等の従事する除染事業等の元請事業者。以下「事業者等」という。）に提供すること。

提供後、これらのデータは速やかに削除することとする。

また、調査職員より、事業者等からの疑義照会等に対応するよう指示があった場合は、適切に対応するとともに、必要に応じて上記測定時に事業者に提供した測定結果等の関係データ一式を活用して内部被ばく線量の再計算等を実施するものとする。

なお、内部被ばく線量計算ソフト（放射線医学総合研究所「MONDAL3」または同等程度の計算ソフト。）を所有していない場合は環境省から貸与を受けること。

3. 3 WBC校正

3. 1. 1の操作説明書及び操作研修に基づき、毎日WBC起動時に備え付けの点線源でWBCの精度（±5%以内）を確認するとともに、必要に応じて校正を実施する。

またセシウム134及びセシウム137のバックグラウンドレベルを確認し、必要に応じて装置の清掃等を実施する。

さらに、年に2回程度、備付けの体積線源を用いた校正を実施すること。

校正等の実施時期は調査職員と日程調整を行う。

また、校正結果は速やかに調査職員へ提出すること。

3. 4 車載型WBCの自動車検査登録制度について

受注者は、車載型WBCの自動車検査登録制度（以下「車検」という。）の更新が発生した場合は時間的余裕をもって申請を行うこと。時期については調査職員と調整の上、日程調整を行う。また、車検の際はWBC保護の為、当日現場対応を行うこと。

3. 5 計測室内及び周辺機器清掃等

WBC測定精度維持のため、定期的に測定室内空間線量率（測定室内で3測定点程度）を測定し、かつWBC本体はじめ測定室内床面、スリッパ裏面等の表面汚染密度を計測すること。

計測の結果放射性物質によるWBC本体や測定室床面等の有意な汚染が発見された場合又はWBC受診作業員等の内部被ばく線量測定が十分な精度が確保されないと判断された場合にあっては装置本体や測定室内床面等の清掃や養生用ビニール等の交換を実施すること。

また、日常的に測定室内等の整理・整頓・清掃を行うこと。

周辺機器の固着を防ぐ為、定期的に動作確認を行うこと。

なお、空間線量率計測器及び表面汚染密度計測器については、受注者が必要台数用意するものとする。

3. 6 日々の運転管理等

3. 6. 1 日々の運転管理

① 3. 1～3. 5の業務のほか、WBC及び備付けのパーソナルコンピューターの起動、終了等営業日ごとのWBC測定実施に必要な運転管理に関する作業を行うこと。また、発電機を使用する場合には、営業日ごと軽油残量を確認し、給油を行った場合には給油日、給油量等を調査職員に報告すること。

② 発注者が設置した受診者待合所（プレハブ等）を利用し、WBC受診者が待機できる場所を確保すること。

③ 車載型WBCの車両は最低でも週に1度程度エンジンをかけ異常のないことを確認すること。

④ プリンター機器のインク及び用紙等の消耗品に関しては受注者の負担にて補充する事とする（室内灯の消耗品も含む。）。なお、故障等により本体の交換が必要な場合は調査職員と協議すること。

⑤ 車載型WBCに関して、最低でも週に1度可能な範囲で発電機のフィルターを掃除し、オイルが汚れてきた場合は交換を実施する。

半年に1度は、発電機の軽微なメンテナンスを実施すること（点検内容は「点検項目」

を参照。)

⑥ 調査職員との運営打合せは、毎月（12回程度）、福島地方環境事務所で行うこととする。

3. 6. 2 不具合事象への対応

据付型WBC又は車載型WBCの設備に不具合が発生した場合は、速やかに調査職員にその内容を報告し、対応方法について調査職員と協議すること。

3. 6. 3 周辺住民等との調整

① 受注者は、業務の実施に当たり、周辺住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

② 受注者は、周辺住民等から業務の実施に関して苦情があった場合において、誠意をもってその解決に当たらなければならない。

3. 7 WBC測定従事者について

① 測定従事者

上記3. 2によりWBC測定を行う者は下記のとおりとする。

据付型WBC・車載型WBC：それぞれに配置する。

② WBC対応時間

日曜、祝日、お盆（3日間）、年末年始（平成30年12月29日～平成31年1月3日）は除く、毎週月曜日～土曜日、9時～12時 13時～18時。

上記を基本とする。

詳細条件は調査職員と協議することとするが、受診者が多い際には、柔軟な対応が可能となるよう努めるものとする。

③ 測定従事者の要件

業務の内容3. 2～3. 5の実施に当たっては、キャンベラ製立位型WBC（FAST SCAN2250-L型）ないしはそれに相当するWBCを用いた内部被ばく線量測定の実績がある者、あるいは財団法人原子力安全研究協会「緊急被ばく医療基礎講座Ⅱ（WBCコース）」を受講している者が最低1名含まれること。

④ 自治体からの避難勧告

関係機関等から避難勧告等が発令された場合は調査職員の許可をうけずとも安全確保の為に避難することができる。安全が確保された後、調査職員へ必ず報告を行うこと。

3. 8 業務日誌の作成

毎日の業務内容（受診者数、点線源校正、バックグラウンド測定値、清掃内容、表面汚染密度測定結果、軽油残量・給油量（車載型WBCのみ）等）を記録した業務日誌を作成し、前

月分を当月10日（土、日、祝日の場合は10日の翌日。）までに調査職員へ提出を行うものとする。なお、3月分の提出は、3月28日とする。

3. 9 報告書の作成

本仕様書3.「業務の内容」の結果及び作成資料等についてとりまとめ、報告書を作成する。

なお、報告書については、提出に先立ち、調査職員の確認を受けるものとする。

4. 業務履行期間

契約締結日から平成31年3月28日までとする。

5. 担当者の配置

受注者は3.の業務を実施するにあたり、窓口となる担当者を配置すること。

6. 打合せ

業務着手時、業務の主要な区切り及び業務完了時において行う打合せは、3回とする。

なお、打合せには、窓口となる担当者が立ち会うものとする。

7. 提出物

受注者は、契約締結後、速やかに調査職員へ下記の書類を提出すること。

- ① 業務の実施項目と方針
- ② 業務の実施体制
- ③ 緊急時の連絡方法
- ④ 結果の報告要領
- ⑤ その他の業務上の必要となる事項

8. 成果物

- ① 報告書：3部（A4判、30頁程度）
- ② 報告書の仕様及び記載事項は、別添によること。
- ③ 報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）5セット
- ④ 提出場所：福島地方環境事務所 企画課

9. 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 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。

③ 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。

10. 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、受注業務の開始時に、受注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調査職員に書面で提出すること。

② 受注者は、調査職員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、受注業務において受注者が作成する情報については、調査職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

③ 受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保すること。また、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受注業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて調査職員が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、調査職員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、受注業務において受注者が作成した情報についても、調査職員からの指示に応じて適切に廃棄すること。

⑤ 受注者は、受注業務の終了時に、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>

11. 個人情報の取扱い

① 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

② 受注者は、本契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

③ 受注者は、本契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

④ 受注者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本契約による事務を処理する

ための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

- ⑤ 受注者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本契約による事務を処理するために調査職員から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- ⑥ 受注者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本契約による事務を処理するための個人情報については自ら扱うものとする。
- ⑦ 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに調査職員に報告し、調査職員の指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ⑧ 受注者は、本契約による事務を処理するために調査職員から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本契約の終了後又は解除後速やかに調査職員に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、調査職員が廃棄又は消去などの別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。
- ⑨ 調査職員は、受注者における個人情報の管理の状況について適宜確認することができる。また、調査職員は必要と認める時は、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。
- ⑩ 受注者は、本契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。
- ⑪ 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても本契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

12. 環境への配慮

受注者は、環境省「環境配慮の方針」及び「環境マネジメントシステム」の方針に基づき、環境影響の低減を図らなければならない。

13. その他

受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、調査職員と速やかに協議しその指示に従うものとする。

(点検項目)

発電機	外箱接地、漏電リレー用接地の点検
	固定子サーモラベルの点検
	漏電リレーの動作確認
	各計器及び警報ランプの確認
	制御盤内機器の清掃
	絶縁抵抗の確認
	軸受サーモラベルの点検
	サーマルリレーの動作確認
エンジン	エアフィルタエレメントの目詰まり点検・清掃
	燃料タンクのドレン排出及び点検
	燃料の点検
	エンジンオイルレベルの点検
	冷却水量の点検
	ベルトの張り点検
	エンジンオイルの交換
	エンジンオイルフィルタの交換
	バッテリー液量の点検
	バッテリー液の比重点検
	燃料フィルタのエレメント交換
	ラジエータの外部清掃
	排気フレキシブルパイプの亀裂・漏れ点検
	エアフィルタエレメントの交換
	エンジンバルブクリアランスの点検
	燃料噴射ノズルの調整
	燃料発射時期の点検
	エンジン燃料ホースの点検
	燃料タンクの内部清掃
	冷却水の交換 (LLC)
その他	電気回路の端子部及びケーブル結線部の点検
	防振ゴムの点検
	各ゴムホースの点検

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成29年2月7日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針206頁、表3参照）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」（基本方針207頁、表4参照）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 Windows 10 SP1 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。

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・業務番号」(別途指定する工事・業務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。

工事番号：0000000000000 枚数/総枚数
 工事名称：平成0年度 0000000000工事

平成0年0月

発注者署名欄

受注者署名欄

発注者：環境省福島地方環境事務所
 受注者：△△建設株式会社

ウイルスチェックに関する情報
 ウィルス対策ソフト名：○○○○
 ウィルス定義：0000年0月0日版
 チェック実施日：0000年0月0日
 フォーマット形式：ISO9660 (レベル1)

(電子媒体への表記例)

積算参考資料

設 計 書 (金 抜)

業務名称	平成30年度福島地方環境事務所ホールボディカウンター操作等業務（役務の提供）	
業務場所	南相馬市地内及び富岡町地内	
	業務概要	
	1. 事前準備・提出書類作成	一式
	2. ホールボディカウンター操作等業務の運営（各技師C3人、技術員1人）	一式
	3. 旅費（南相馬市）滞在費	一式
	4. 旅費（富岡町）滞在費	一式
	5. 報告書の作成	一式
	6. 印刷製本、校正費（南相馬・富岡×各2回）、富岡発電機定期点検×2回、借料及び損料	一式
	7. 打合せ協議日帰り	一式
	8. 打合せ協議旅費（東京都～福島）日帰り	一式
	9. 運営打合せ協議旅費（福島～南相馬市、福島～富岡町）日帰り	一式

積算出典調書

業 務 名 称	平成30年度福島地方環境事務所ホールボディカウンター操作等業務（役務の提供）
積算基準、算定基準 及び基準歩掛	平成30年度調査解析・研究等請負契約予定価格調書の積算方法 環境省
材 料 単 価 及 び 機 械 損 料	材料単価及び機械損料は、「参考見積」による。
人 件 費 等 単 価	平成30年度 請負積算単価表 環境省
そ の 他	歩掛は、「積み上げ」による。 打合せ旅費交通費積算上の基地は、東京都とする。運営打合せ旅費交通費積算上の基地は、福島市とする。

総 括 内 訳 書

項目・種別・細別	名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
平成30年度福島地方環境事務所ホールボ ディカウンター操作等業務（役務の提供）						
直接費						
直接人件費		1	式			内訳書
業務費		1	式			内訳書
	小計					
計						
間接費						
一般管理費		1	式			
業務価格	直接費+間接費					
消費税等相当額		1	式			
業務費						

内訳書		平成30年度福島地方環境事務所ホールボディカウンター操作等業務（役務の提供）				1式当り
項目	名称	数量	単位	単価	金額	備考
直接人件費	1. 事前準備・提出書類作成	1.0	式			代価表NO. 1
直接人件費	2. ホールボディカウンター操作等業務の運営（各技師C3人、技術員1人）	1.0	式			代価表NO. 2
業務費	3. 旅費（南相馬市）滞在費	1.0	式			代価表NO. 3
業務費	4. 旅費（富岡町）滞在費	1.0	式			代価表NO. 4
業務費	5. 報告書の作成	1.0	式			代価表NO. 5
業務費	6. 印刷製本、校正費（南相馬・富岡×各2回）、富岡発電機定期点検×2回、借料及び損料	1.0	式			代価表NO. 6
直接人件費	7. 打合せ協議日帰り	1.0	式			代価表NO. 7
業務費	8. 打合せ協議旅費（東京都～福島）日帰り	1.0	式			代価表NO. 8
業務費	9. 運営打合せ協議旅費（福島～南相馬市、福島～富岡町）日帰り	1.0	式			代価表NO. 9
直接人件費計						
業務費計						
計						

代価表NO. 1 1. 事前準備・提出書類作成

一式当り

項目	名称	規格	数量	単位	単価	金額	備考
直接人件費	技師長	内業		人日			
	主任技師	内業		人日			
	技師A	内業		人日			
	技師B	内業	2.0	人日			
計							

代価表NO. 2

2. ホールボディカウンター操作等業務の運営（各技師C 3人、技術員 1人）

一式当り

項目	名称	規格	数量	単位	単価	金額	備考
直接人件費							
	主任技師	外業		人日			
	技師A	外業		人日			
	技師B	外業		人日			
	技師C	外業	1,722	人日			技師C 3人×2箇所
	技術員	外業	574	人日			技術員×2箇所
計							

代価表NO. 3 3. 旅費（南相馬市）滞在費

一式当り

項目	名称	規格	数量	単位	単価	金額	備考
業務費							税抜き
日当	技師C	往復	3	日			3人
	技術員	往復	1	日			1人
滞在費	技師C	宿泊1日目	3	日			3人
	技術員	宿泊1日目	1	日			1人
	技師C	2～29日目	84	日			3人
	技術員	2～29日目	28	日			1人
	技師C	30～59日目	90	日			3人
	技術員	30～59日目	30	日			1人
	技師C	60日目～	684	日			3人
	技術員	60日目～	228	日			1人
計							

代価表NO. 4 4. 旅費（富岡町）滞在費

一式当り

項目	名称	規格	数量	単位	単価	金額	備考
業務費							税抜き
日当	技師C	往復	3	日			3人
	技術員	往復	1	日			1人
滞在費	技師C	宿泊1日目	3	宿泊			3人
	技術員	宿泊1日目	1	宿泊			1人
	技師C	2～29日目	84	宿泊			3人
	技術員	2～29日目	28	宿泊			1人
	技師C	30～59日目	90	宿泊			3人
	技術員	30～59日目	30	宿泊			1人
	技師C	60日目～	684	宿泊			3人
	技術員	60日目～	228	宿泊			1人
計							

代価表NO. 5 5. 報告書の作成

一式当り

項目	名称	規格	数量	単位	単価	金額	備考
直接人件費							
	主任技師	内業	1.00	人日			
	技師A	内業	1.50	人日			
	技師B	内業	1.00	人日			
	技師C	内業		人日			
計							

代価表NO. 6 6. 印刷製本、校正費（南相馬・富岡×各2回）、富岡発電機定期点検 ×2回、借料及び損料							一式当り
項目	名称	規格	数量	単位	単価	金額	備考
業務費							
印刷製品	電子複写	A4、用紙代込み 小型電子複写普通紙	90	枚			
	パイプ式ファイル	A4、30枚 2穴パイプ式ファイ ル	3	冊			
校正費（定期点検）	南相馬市	基本プランB	2	回			
校正費（定期点検）	富岡町	基本プランB	2	回			
点検費（発電機点検費）	発電機点検費		2	回			
借料及び損料	GM式サーバイメー ター	レンタル	574	日			2箇所
	Na1シンチレー ション式バイメータ	レンタル	574	日			2箇所
計							

代価表NO. 7 7. 打合せ協議日帰り

一式当り

項目	名称	規格	数量	単位	単価	金額	備考
直接人件費（1回目）	主任技師	内業	1.00	人日			業務着手時
	技師A	内業	1.00	人日			業務着手時
	技師B	内業	1.00	人日			業務着手時
直接人件費（2回目）	主任技師	内業	1.00	人日			中間打合せ
	技師A	内業	1.00	人日			中間打合せ
	技師B	内業	1.00	人日			中間打合せ
直接人件費（3回目）	主任技師	内業	1.00	人日			成果品納入時
	技師A	内業	1.00	人日			成果品納入時
	技師B	内業	1.00	人日			成果品納入時
計							

代価表NO. 8 8. 打合せ協議旅費（東京都～福島）日帰り

一式当り

項目	名称	規格	数量	単位	単価	金額	備考
旅費	主任技師	内業	3.0	回			
	技師A	内業	3.0	回			
	技師B	内業	3.0	回			
計							

代価表NO. 9 9. 運営打合せ協議旅費（福島～南相馬市、福島～富岡町）日帰り

一式当り

項目	名称	規格	数量	単位	単価	金額	備考
WBC運営打合せ	技師C	内業、往復	36	回			3人
(南相馬市)	技術員	内業、往復	12	回			1人
WBC運営打合せ	技師C	内業、往復	36	回			3人
(富岡町)	技術員	内業、往復	12	回			1人
計							