

平成 30 年度浪江町における対策地域内廃棄物の処理に係る 設計及び発注支援等業務 仕様書

1. 業務の目的

環境省は、「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」（平成 23 年法律第 110 号）に基づき、汚染廃棄物対策地域の災害廃棄物等の処理を進めている。

本業務は、対策地域内廃棄物仮置場の新設工事の実施に関する設計等必要な業務（測量、工法検討、実施設計及び発注支援等）を行うことを目的とする。

2. 業務の内容

本業務は、表 1 に示す仮置場の整備工事について、実施設計（案）及び発注図書（案）を作成すること。これらの案の作成においては、照査技術者による照査を行うこととする。

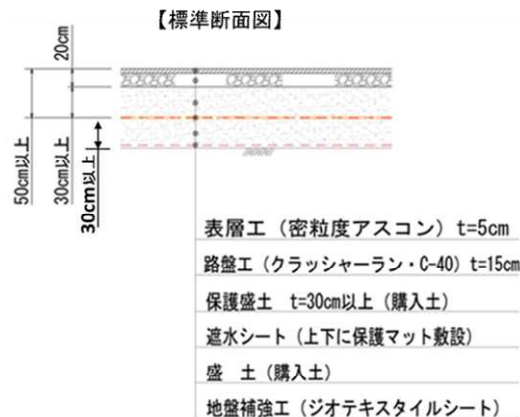
なお、表 1 に示す仮置場の箇所や面積等については予定数量であることから、実施数量等については増減があるものとし、係る費用の増減については設計変更の対象とする。

1) 作成すべき発注図書（案）は、以下の項目とする。

- ・ 発注仕様書（案）
- ・ 概算事業費積算（案）（環境省担当官が指定する様式によること）
- ・ 見積徴収図書（案）
- ・ 業務説明書及び評価基準（案）
- ・ 関係様式集
- ・ その他関連事項

2) 設計条件

① 仮置場の構造は、別図の通り、災害廃棄物仮置場の標準構造とすること。



② 仮置場の表層の高さは、減容化処理施設の表層高さ同等以上にすること。

発注図書（案）の作成に当たっては、関係市町村や地域住民等との調整、除染事業や他の復興事業の進捗、関連法規等も踏まえて行うこととし、環境省担当官等との協議を適時行い、速やかに、かつ、計画的に取り組むこと。関係市町村や関係機関等へヒアリングする際は、事前に環境省担当官の承諾を得ること。

新設する仮置場について、仮置きする廃棄物の性状等を鑑みて、設置計画案の検討を行う。検討に当たっては、設計条件の検討及び整理を行い、その結果を元に実施設計を行うものとする。

なお、実施設計を行うに当たり調査等が必要となった場合は、環境省担当官と協議を行い実施するものとし、調査等に要する費用は、設計変更の対象とする。

表 1. 仮置場工事予定表

区分	市町村	区域	規模
整備	浪江町	避難指示解除区域	約 6 ha

3. 業務計画書の作成

契約締結後速やかに、業務の概要、工程、体制等を含む具体的な業務計画書の案を作成し、環境省担当官と協議を行った上で業務に着手すること。業務に当たっては業務計画書を遵守すること。業務計画書の内容に重大な変更が生じた場合には、その都度、当該業務に着手する前に、変更業務計画書を環境省担当官に提出し協議しなければならない。

4. 実施体制

- 1) 業務を円滑に遂行するため、また、複数の業務を同時並行的に行うことができる体制を構築し、環境省担当官の指示に対し、常に迅速な対応ができるようにすること。
- 2) 環境省各担当官と綿密な連携を取って業務を遂行すること。
- 3) 業務実施体制において、管理技術者及びそれを補佐する者以外の者は再委任できるものとする。
- 4) 速やかに、かつ、効率的に対応ができるよう創意工夫すること。

5. 配置人員に求める資格等

ア 受注者は、管理技術者及び照査技術者として次のいずれかの要件を満たす者を配置しなければならない。

- ・ 技術士 建設部門（選択科目を「道路」又は「建設環境」とする者に限る。）
農業部門（選択科目を「農業土木」とする者に限る。）
衛生工学部門（選択科目を「廃棄物管理」とする者に限る。）
環境部門（選択科目を「環境保全計画」とする者に限る。）又は
総合技術監理部門（選択科目を前記 4 部門と同一とする者に限る。）

イ 受注者は、主任担当技術者として次のいずれかの要件を満たす者を配置しなければならない。

- 1) アに掲げる資格条件のいずれか
- 2) RCCM（アに掲げる技術士部門と同様の部門に限る。）
- 3) 技術士補（アに掲げる技術士と同様の部門に限る。）
- 4) 土木学会認定土木技術者（級は問わない）

6. 環境省担当官との協議・指示等

- 1) 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、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。さらに、環境省担当官より指示等を受けた場合は、速やかに協議書を提出して、環境省担当官に確認した上で、その指示に従うこと。
- 2) 受注者は、環境省担当官から口頭で連絡を受けたとき、又は環境省担当官に対して口頭で連絡を行ったときは、その内容を書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。

- 3) 本業務を予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 85 条に基づく調査基準価格を下回る価格で契約がなされた場合については、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者が出席するものとする。ただし、全ての打合せに管理技術者及び低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務により増員された担当技術者が出席するために要する費用は受注者による負担とし、契約変更の対象としない。

また、業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に、環境省担当官による履行確認を行うものとする。

7. 業務に必要な資料の取扱いと守秘義務

- 1) 受注者からの要求があり、環境省担当官が必要と認めた場合、受注者に業務に必要な資料を貸与する。ただし、一般に広く流布している各種基準及び参考図書等について、業務の実施に必要なものについては、受注者の負担で整備するものとする。
- 2) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに環境省担当官に返却するものとする。電子情報の場合には、復元できない方法を用い、受注者が責任を持って消去を行う。
- 3) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4) 受注者は、本業務に関し貸与された資料（業務遂行上知り得た情報を含む。）について、業務計画書の執行体制計画に記載される者以外には秘密とし、本業務の遂行以外の目的で使用、複写等してはならない。
- 5) 本業務に関し貸与された資料（業務遂行上知り得た情報を含む。）及び本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）は、本業務の終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 6) 受注者は、業務の遂行上知り得た情報について、外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

8. 業務の再委任

- 1) 受注者は、業務の一部を再委任する場合は、再委任する内容に、本業務遂行管理、本業務の手法の決定を含まないこととし、かつ再委任者は次に掲げる要件を全て満たさなければならない。
 - ア 労働安全衛生法の適用を受けない個人事業主でないこと。
 - イ 環境省から指名停止措置が講じられている者でないこと。
 - ウ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続していない者であって、暴力団排除に関する誓約事項（入札心得に添付する様式第 5 号と同等の内容）に制約できる者であること。
- 2) 受注者は、再委任をしようとするときは、「再委任等承諾申請書」（様式は別紙 1 参照）とともに速やかに環境省担当官を通じて発注者に提出し審査を受け、承諾を得る（「再委任等承諾書」）ものとする。業務期間中に再委任者に変更があった場合にも、同様に再委任等承諾申請書を速やかに提出する。

9. 現場発生品

受注者は、業務の実施によって現場発生品が生じた場合は、環境省担当官に報告し指示を受けなければならない。

10. 必要経費の負担

本業務の経費には、業務実施に当たって必要な人件費、燃料代等及び諸経費等、業務に必要な一切の経費を含むものとする。

11. 協議打合せ

業務の実施に当たっては、業務の進捗に関して適宜、環境省担当官と協議を行うこと。協議後は協議内容の記録を環境省担当官へ提出すること。

12. 報告書の作成等

1) 受注者は、担当技術者等が現場にて業務に従事した場合、その従事した月末に、次に掲げる事項を記載した「現場作業等業務従事報告書（様式は任意）」を作成し、翌月 15 日までに環境省担当官に提出する。

- ア 実施した業務の内容
- イ 担当技術者等の勤務状況一覧表
- ウ その他必要な事項

2) 受注者は、2. 業務内容を踏まえて、別添の「報告書の仕様」に従い、1) に掲げる事項を含む最終成果報告書を作成し、14. に従い成果物として提出する。最終成果報告書において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

なお、最終成果報告書の提出に先立ち、担当調査職員による報告書の内容の確認を受け、指示がある場合には適時修正を行う。

- ア 業務全体に係る各種打合せ議事録又は報告した書類（業務計画書を含む。）
- イ 担当調査職員又は管理職員へ提出した書類等
- ウ 担当技術者等が記録した担当技術者日誌の写し
- エ 全ての照査報告書（照査技術者の責において署名捺印したもの。複写は不可とする。）
- オ その他、環境省担当官より途中経過の成果物の提出を指示された場合は提出を行う。

13. 業務実施期間

契約締結日から平成 30 年 9 月 28 日（金）まで

14. 成果物（印刷物（紙媒体）又は電子媒体（DVD-R））

紙媒体：報告書（照査報告書を含む） 2 部（A 4 判 500 頁程度）

電子媒体：報告書及び全ての提出物の電子データを収納した DVD-R 2 式
報告書及びその電子データの仕様は、別添によること。

提出場所：福島地方環境事務所 企画課復興拠点環境再生室

15. 業務中の安全確保

- (1) 受注者は、安全に関する諸法令通達等を遵守し、常に業務の安全に留意して、災害の防止を図らなければならない。
- (2) 受注者は、業務の実施に影響を及ぼす事故、人身事故、若しくは第三者に危害を及ぼす事故が発生した場合又はそれらの徴候を発見した場合は、応急の措置を講ずるとともに、速や

かに調査職員に報告しなければならない。

- (3) 災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとし、応急処置を講ずるとともに、直ちに関係機関に通報及び調査職員に連絡しなければならない。

1 6. 中立公平性の確保

- (1) 受注者は、本業務において行う発注支援の対象とする業務又は工事に係る入札に参加してはならない。
- (2) 受注者は、関連業務等（関連業務等の実施のための測量、地質調査、環境調査、水質等分析調査、設計等を含む。）の全部又は一部を他の者から受託し、又は請け負ってはならない。
- (3) 受注者は、環境省担当官から事前に承認を受けたものを除き、本業務の全部又は一部を、本業務に係る発注者支援業務の受注者又は当該受注者と資本面・人事面で関係がある者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、発注者支援業務の受注者との間において、次の1)又は2)の関係性が認められる者は、当該受注者と資本面・人事面で関係があるものとみなす。
- 1) 一方の会社が他方の会社の発行済株式総数の100分の50を超える株式を保有し、又はその出資額の総額の100分の50を超える出資をしている場合。
 - 2) 一方の会社の代表権を有する役員が他方の会社の代表権を有する役員を兼ねている場合。
- また、本業務に係る発注者支援業務の受注者の具体的名称については、受注後に環境省担当官から通知する。
- (4) 受注者が前各項に違反する場合、環境省は受注者と締結した本業務に係る契約の一切を無条件で解除することができ、受注者はその結果被った不利益について、環境省にいかなる損害賠償も請求できないものとする。

1 7. 業務実績情報（テクリス）の登録

- (1) 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年度浪江町における対策地域内廃棄物の処理に係る設計及び発注支援等業務
- (2) 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 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) 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）にとりまとめ、環境省担当官に提出し確認を受けるものとする。
- (4) 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）にとりまとめ、環境省担当官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) 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、速やかに環境省担当官に提出し、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。

18. 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権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に受注者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は受注者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受注者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 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。

19. 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、受注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、環境省担当官又は管理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、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、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>

20. 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作業について環境省担当官より指示等を受けた場合は、速やかに協議書を提出して、環境省担当官に確認した上で、その指示に従うこと。

再委任等承諾申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官 福島地方環境事務所長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、承諾を求めます。

記

- 1 件名：平成 30 年度浪江町における対策地域内廃棄物の処理に係る設計及び発注支援等業務
- 2 契約金額：金〇〇円（税込）
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：金〇〇円（税込）
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」(平成 30 年 2 月 9 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 210 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 211 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 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については、以下のとおりとする。
 - ・ 文章；ワープロソフト Justsystem 社 一太郎（ファイル形式は一太郎 2011 以降。）、又は Microsoft 社 Word（ファイル形式は「office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの。）
 - ・ 計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの。）
 - ・ 画像；BMP 形式又は JPEG 形式
- (3) (2) による成果物に加え、全てのファイルについて「PDF ファイル形式」によるファイル（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 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等にラベルにより付記すること。
- (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. 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。