

平成 30 年度大熊町及び双葉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

平成 23 年 3 月に発生した東北地方太平洋沖地震に伴う地震と津波により、大量の災害廃棄物が発生し、その一部は東京電力福島第一原子力発電所における事故により放出された放射性物質により汚染されている。

放射性物質による汚染に対処するために制定された、「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。以下「放射性物質汚染対処特措法」という。）において、同法に規定する対策地域内廃棄物については、国がその処理を実施することが定められている。

また、福島復興再生特別措置法（平成 24 年法律第 25 号）に基づき特定復興再生拠点区域復興再生計画の認定を受けた区域における対策地域内廃棄物の処理も実施することとなっている。

本業務は、これらの法に基づき、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、これに係る費用の増減については設計変更の対象とする。

(1) 現況測量

災害廃棄物仮置場候補地について現況測量を実施し、土地現況図（CAD データで平面図（縮尺 1/500 程度）、縦断面図及び横断面図）を作成するものとする。

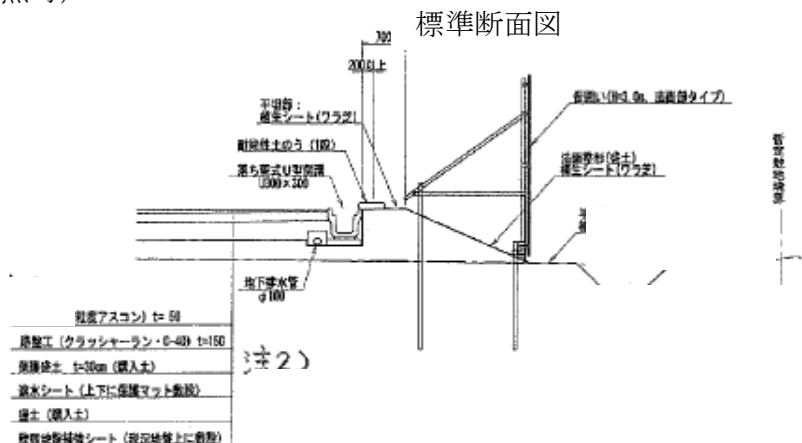
(2) 作成すべき発注図書（案）は、以下の項目とする。

- ・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）

(3) 設計条件

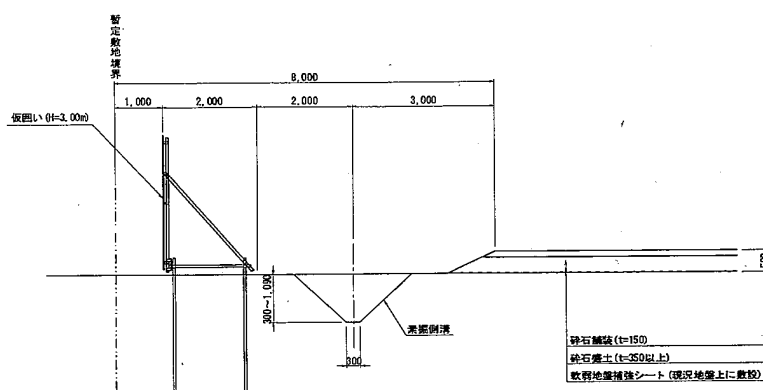
1) 仮置場の構造は、災害廃棄物仮置場の標準構造とすること。

(大熊町)



(双葉町)

標準断面図



2)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。なお、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は、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こと。また、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	大熊町	帰還困難区域	約 1.6 ha
	双葉町		約 1.0 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) 業務は、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

- (1) 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。）
 - ・ 技術士 農業部門（選択科目を「農業土木」とする者に限る。）
 - ・ 技術士 衛生工学部門（選択科目を「廃棄物管理」とする者に限る。）
 - ・ 技術士 環境部門（選択科目を「環境保全計画」とする者に限る。）
 - ・ 技術士 総合技術監理部門（選択科目を前記4部門と同一とするものに限る。）
- (2) 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) (1)に掲げる資格条件のいずれか
 - 2) RCCM（(1)に掲げる技術士部門と同様の部門に限る。）
 - 3) 技術士補（(1)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、相互に確認するものとする。
- (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は、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、貸与された資料について、そ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こと。
- (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。

9. 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（昭和47年法律第57号）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）を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（「再委任等承諾申請書」）を得るものとする。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こと。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 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こと。
 - 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、成果物として提出すること。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）とすること。

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こと。

- 1) 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。）
- 2) 担当調査職員又は管理職員へ提出した書類等
- 3) 担当技術者等が記録した担当技術者日誌の写し
- 4) 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。）
- 5) 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こと。

1 4. 業務実施期間

契約締結日から平成 31 年 2 月 18 日（月）までとする。

1 5. 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 環境再生・廃棄物対策部 放射能汚染廃棄物対策課

1 6. 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 7. 特殊勤務手当の支払

- (1) 受注者は、本業務の作業環境の特殊性に鑑み、担当技術者等が以下のア、イ又はウに掲げる作業に従事する場合、担当技術者等に対し、適正な労賃に加え、特殊勤務手当として当該ア、イ又はウに定める額（1 日の作業時間が 4 時間に満たない場合は、手当に 60/100 を乗じた額）を支給しなければならない。ただし、本作業と同程度に特殊な勤務に就くことを前提としている者について、その労賃の一部が特殊勤務手当に相当する額を構成していることを合理的に説明できる場合は、この限りではない。

ア 除染電離則に規定する除染等業務に該当する作業（セシウム 134 及びセシウム 137 の放射能濃度が 1 万 Bq/kg 超の廃棄物の収集、運搬又は保管、セシウム 134 及びセシウム 137 の放射能濃度が 1 万 Bq/kg 超の土壌等を取り扱う仮設処理施設の設置に係る土地の造成、掘削又は埋戻し等）であることを発注者が認めた作業

・ 帰還困難区域において行われる作業：6,600 円/日

・ 居住制限区域において行われる作業：3,300 円/日

イ 電離則に規定する事故由来廃棄物等処分業務に該当する作業（セシウム 134 及びセシウム 137 の放射能濃度が 1 万 Bq/kg 超の廃棄物の業務等）であることを発注者が認めた

作業

- ・帰還困難区域において行われる作業：6,600円/日
- ・居住制限区域において行われる作業：3,300円/日

ウ 帰還困難区域又は居住制限区域で行われる作業（資材搬入等の自動車運転作業等によりこれらの区域に1ヶ月あたり40時間以上滞在することが見込まれないものを除き、ア又はイに該当しないものに限る。）であることを発注者が認めた作業

- ・人事院規則9-129（東日本大震災に対処するための人事院規則9-30（特殊勤務手当）の特例）に定める災害応急作業等手当の額に準じた額

- (2) 受注者は、本業務に係る作業の一部を再委任する場合には、受注者その他の者から当該業務の一部を請け負った者（以下「下請負人」という。）をして、前項ア、イ又はウに掲げる作業に従事する担当技術者等に対し、適正な労賃に加え、特殊勤務手当として当該ア、イ又はウに定める額（1日の作業時間が4時間に満たない場合は、手当に60/100を乗じた額）を支給させなければならない。
- (3) 受注者は、本業務に係る担当技術者等（受注者が本業務に係る作業の一部を再委任する場合にあっては、下請負人に係る担当技術者を含む。以下この条において同じ。）に係る労働条件通知書（労働基準法第15条に規定する労働条件を明示した書面をいう。）に、特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう、必要な措置（受注者が本業務に係る作業の一部を再委任する場合にあっては、下請負人に対する周知その他の措置を含む。）を講じなければならない。
- (4) 受注者は、本業務に係る担当技術者等に対し適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、業務期間満了前に賃金台帳等の書類（受注者が本業務に係る作業の一部を再委任する場合にあっては、下請負人が作成したものを含む。次項において同じ。）で確認しなければならない。
- (5) 受注者は、本業務に係る担当技術者等に対し適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、前項の確認終了後、速やかに、発注者が指定する書類及び特殊勤務手当支給実績報告書等に賃金台帳等の書類を添付して、担当調査職員を通じて発注者に提示し、内容の確認を受けなければならない。
- (6) 受注者は前項の書類等の提示により、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることが発注者により確認された場合は、発注者に対し、本業務に係る担当技術者等に対し支給した特殊勤務手当の額に相当する額について、支払いを請求することができるものとする。

18. 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、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任し、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。

- (3) 受注者は、本業務に係る発注者支援業務の全部又は一部を、他の者から委任され、又は請け負ってはならない。なお、本業務に係る発注者支援業務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) 受注者は、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から、本工事に係る人員等の出向・派遣を受けてはならない。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。
- (5) 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。

19. 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。
- (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。
- 1) 業務受注時：契約した日から、10 日以内。
 - 2) 変更契約時：変更契約を締結した日から、10 日以内。
 - 3) 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ときは、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。

20. 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。

2 1. 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>

2 2. 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 年度大熊町及び双葉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：

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 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；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、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当たっては、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に鑑み、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:000000000000 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

環境省 福島地方環境事務所
主任監督員 〇〇〇〇

ウイルスチェックに関する情報
ウイルス対策ソフト名:〇〇〇〇
ウイルス定義: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)

数量総括表

別紙2

工種	種別	単位	大熊町	双葉町
			予定数量	
基準点測量	3級基準点測量 (永久標識設置なし、伐採なし)	点	2	2
	4級基準点測量 (永久標識設置なし、伐採なし)	点	6	6
水準測量	4級水準測量	Km	0.15	0.1
現地測量		km ²	0.018	0.011
路線測量	作業計画	式	1	1
	現地踏査	km	0.15	0.10
	中心線測量	km	0.15	0.10
	仮BM設置測量	km	0.15	0.10
	縦断測量	km	0.15	0.10
	横断測量	km	0.52	0.42
仮置場実設計	与条件の確認及び調査	式	0.21	
	実設計の確認	式	0.21	
	実施設計図の作成	式	0.21	
	数量計算	式	0.21	
	工事費内訳書の作成	式	0.21	
	実施設計説明書の作成	式	0.21	
	照査	式	0.21	
打合せ等		式	1	

平成30年度 大熊町及び双葉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

業務費内訳書

平成30年度 大熊町及び双葉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

費目・工種・種別・細別・規格	単位	数量	単価	金額	摘要
直接測量費(安全費・電子成果品作成費・成果検定費除く)	式	1			
3級基準点測量 全工程 永久標識設置無し 伐採無し 耕地 平地	点	4			1号代価表 4頁
4級基準点測量 全工程 永久標識設置無し 伐採無し 耕地 平地	点	12			2号代価表 5頁
4級水準測量観測 全工程 道路外 耕地 平地	km	0.250			3号代価表 6頁
現地測量 全工程 1/1000 耕地 平地 0.029km ²	業務	1			4号代価表 7頁
路線測量 作業計画	式	2			5号代価表 8頁
路線測量 現地踏査 耕地 平地 0~1000台未満	km	0.250			6号代価表 9頁
路線測量 中心線測量・全工程 耕地 平地 0~1000台未満	km	0.250			7号代価表 10頁
路線測量 仮BM設置測量・全工程 耕地 平地 0~1000台未満	km	0.250			8号代価表 11頁
路線測量 縦断測量・全工程 耕地 平地 0~1000台未満 往復1km	km	0.250			9号代価表 12頁
路線測量 横断測量・全工程 耕地 平地 0~1000台未満	km	0.940			10号代価表 13頁
特殊勤務手当：帰還困難区域	式	1			11号代価表 14頁
安全費	式	1			
電子成果品作成費	式	1			

業務費内訳書

平成30年度 大熊町及び双葉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

費目・工種・種別・細別・規格	単位	数量	単価	金額	摘要
直接測量費	式	1			
間接測量費	式	1			
諸経費	式	1			
測量業務価格	式	1			
直接原価(電子成果品作成費除く)	式	1			
仮置場実設計 与条件の確認及び調査	式	0.210			12号代価表 15頁
仮置場実設計 実設計の確認	式	0.210			13号代価表 16頁
仮置場実設計 実施設計図の作成	式	0.210			14号代価表 17頁
仮置場実設計 数量計算	式	0.210			15号代価表 18頁
仮置場実設計 工事費内訳書の作成	式	0.210			16号代価表 19頁
仮置場実設計 実施設計説明書の作成	式	0.210			17号代価表 20頁
仮置場実設計 照査	式	0.210			18号代価表 21頁
打ち合わせ等	式	1			19号代価表 22頁
旅費交通費	式	1			24号代価表 27頁

業務費内訳書

平成30年度 大熊町及び双葉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

費目・工種・種別・細別・規格	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
電子成果品作成費	式	1			
直接原価(その他原価除く)	式	1			
その他原価	式	1			
一般管理費等	式	1			
業務価格	式	1			
業務価格	式	1			
消費税相当額	式	1			
業務委託料	式	1			

代価表

(1号代価表)

3級基準点測量 全工程 永久標識設置無し
伐採無し 耕地 平地

20点当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
測量主任技師	人	3				
測量技師	人	16,500				
測量技師補	人	17,500				
測量助手	人	15,500				
機械経費	式	1			諸雑費	
通信運搬費等	式	1			諸雑費	
材料費	式	1			諸雑費	
精度管理費	式	1			諸雑費	
計						
1点当り						

4級基準点測量 全工程 永久標識設置無し
伐採無し 耕地 平地

代価表

(2号代価表)

35点当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
測量主任技師	人	1				
測量技師	人	8				
測量技師補	人	8				
測量助手	人	8				
機械経費	式	1			諸雑費	
通信運搬費等	式	1			諸雑費	
材料費	式	1			諸雑費	
精度管理費	式	1			諸雑費	
計						
1点当り						

4級水準測量観測 全工程
道路外 耕地 平地

代価表

(3号代価表)

2 km当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
測量主任技師	人	0.100				
測量技師	人	0.800				
測量技師補	人	0.800				
測量助手	人	0.700				
機械経費	式	1			諸雑費	
通信運搬費等	式	1			諸雑費	
材料費	式	1			諸雑費	
精度管理費	式	1			諸雑費	
変化率	式	1			諸雑費	
計						
1 km 当り						

現地測量 全工程 1/1000
 耕地 平地 0.029km²

代価表

(4号代価表)

1 業務当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
測量主任技師	人	0.147				
測量技師	人	4.508				
測量技師補	人	8.526				
測量助手	人	4.018				
機械経費	式	1			諸雑費	
通信運搬費等	式	1			諸雑費	
材料費	式	1			諸雑費	
精度管理費	式	1			諸雑費	
変化率	式	1			諸雑費	
計						
1 業務 当り						

代価表

(5号代価表)

1式当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
測量主任技師	人	0.600				
測量技師	人	0.800				
測量技師補	人	0.400				
計						
1式当り						

路線測量 現地踏査
耕地 平地 0~1000台未満

代価表

(6号代価表)

1 km当り

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
測量技師(屋外補正対象)	人	0.800				
測量技師補(屋外補正対象)	人	0.800				
機械経費	式	1			諸雑費	
材料費	式	1			諸雑費	
計						
1 km 当り						

路線測量 中心線測量・全工程
耕地 平地 0~1000台未満

代価表

(7号代価表)

1 km当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
測量技師	人	2.800				
測量技師補	人	3.300				
測量助手	人	2.100				
機械経費	式	1			諸雑費	
材料費	式	1			諸雑費	
精度管理費	式	1			諸雑費	
変化率	式	1			諸雑費	
計						
1 km 当り						

路線測量 仮BM設置測量・全工程
 耕地 平地 0~1000台未満

代価表

(8号代価表)

1 km当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
測量技師	人	1				
測量技師補	人	1.200				
測量助手	人	0.900				
機械経費	式	1			諸雑費	
材料費	式	1			諸雑費	
精度管理費	式	1			諸雑費	
計						
1 km 当り						

路線測量 縦断測量・全工程
 耕地 平地 0~1000台未満 往復1km

代価表

(9号代価表)

1 km当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
測量技師	人	2.100				
測量技師補	人	2.200				
測量助手	人	1.900				
機械経費	式	1			諸雑費	
材料費	式	1			諸雑費	
精度管理費	式	1			諸雑費	
計						
1 km 当り						

路線測量 横断測量・全工程
耕地 平地 0~1000台未満

代価表

(10号代価表)

1 km当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
測量技師	人	7.800				
測量技師補	人	9.400				
測量助手	人	7.700				
機械経費	式	1			諸雑費	
材料費	式	1			諸雑費	
精度管理費	式	1			諸雑費	
変化率	式	1			諸雑費	
計						
1 km 当り						

代価表

(12号代価表)

1式当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
主任技師	人	4	400			
技師(A)	人	5	200			
技師(B)	人	6	400			
技師(C)	人	6	400			
計						
1式当り						

代価表

(13号代価表)

1式当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
理事、技師長	人	1	600			
主任技師	人	6	200			
技師(A)	人	8				
技師(B)	人	9	300			
技師(C)	人	10	100			
計						
1式当り						

代価表

(14号代価表)

1式当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
技師(A)	人	14	300			
技師(B)	人	23				
技師(C)	人	35	500			
技術員	人	56	900			
計						
1式当り						

代価表

(15号代価表)

1式当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
技師(A)	人	5				
技師(B)	人	7,200				
技師(C)	人	11,300				
技術員	人	18,900				
計						
1式当り						

代価表

(16号代価表)

1式当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
技師(A)	人	5.200				
技師(B)	人	7.200				
技師(C)	人	8.400				
技術員	人	10.500				
計						
1式当り						

代価表

打ち合わせ等

(19号代価表)

1式当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
業務着手前	式	1			20号代価表 23頁	
中間打ち合わせ1回目	式	1			21号代価表 24頁	
中間打ち合わせ2回目	式	1			22号代価表 25頁	
成果物納入時	式	1			23号代価表 26頁	
計						
1式当り						

成果物納入時

代価表

(23号代価表)

1式当り

名 称 ・ 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	備 考
主任技師	人	0.500				
技師(A)	人	0.500				
技師(B)	人	0.500				
計						
1式当り						

