

平成 30 年度大熊町特定復興再生拠点区域
被災建物等解体撤去等及び除染等工事監督支援業務（その 2）

現 場 説 明 書

1. 数量について

別添積算参考資料のとおりである。

2. 積算の基地について

積算の基地は、南相馬市である。

3. 特殊勤務手当について

本業務の区域と作業比率は以下のとおりである。

区域	比率	手当額	備考
帰還困難区域	100%	3,960 円	4 時間未満

特殊勤務手当は、上表の比率に設計上の外業人数を乗じた人数分を計上している。
受注者が、指示、協議等に基づき実施した外業実績による設計変更を希望する場合は、
契約締結後速やかに必要な手続き等について協議すること。

4. 配置予定技術者について

本業務に配置する技術者の最低人数は以下のとおりである。

	職種	定例打合せ	工事監督支援	備考
統括委託監督職員 (配置予定管理技術者)	技師 (A)	1.2 人/月	1.1 人/月	
委託監督職員 (配置予定担当技術者)	技師 (C)	—	234 人/月	12 人体制 (11 月～3 月)

なお、11 月から 3 月においては、少なくとも 2 名以上は環境省発注の解体撤去等工事
監督支援業務若しくは福島県内の市町村が発注する解体撤去工事・業務の監理、監督に
係わる業務の実務経験を 6 ヶ月以上有する担当技術者又は同等の能力を有する者を配置
するよう努める。

5. 適用単価・積算基準

- ・ 技術者単価は、「平成 30 年度国土交通省設計業務委託等技術者単価」を適用している。
- ・ 本業務の諸経費は、「平成 30 年度国土交通省工事監督支援業務積算基準－3. 業務委託料の積算」により計上している。

- ・ 入札公告期間中の適用単価・積算基準の改正を受けて、新単価、新基準を適用することとした場合は、公告している現場説明書の差替により、周知を図る。

6. その他

放射線防護措置に関する経費において、当初設計にて計上、未計上の項目は以下のとおりである。変更が必要な場合には、別途協議の上、設計変更の対象とする。

1) 当初設計にて計上している経費

- ・ 除染電離則等に基づく放射線防護に要する費用（保護具）

2) 当初設計にて計上していない経費

- ・ 除染電離則第 19 条及び第 25 条の 8 で定める安全講習（特別教育）費
- ・ 除染電離則等に基づく放射線防護に要する費用（線量計装具費、除染等業務従事者等被ばく線量登録管理制度への参加に要する費用）

平成 30 年度大熊町特定復興再生拠点区域
被災建物等解体撤去等及び除染等工事監督支援業務（その 2）
特 記 仕 様 書

第1章 総則

1. 業務の目的

本業務は、「平成 29 年度大熊町特定復興再生拠点区域被災建物等解体撤去等及び除染等工事（その 1）」を円滑に推進させるとともに効果的・効率的な家屋等の解体、仮置場造成、対策地域内廃棄物の収集・運搬、除染及びその他の業務を行うために、これらの業務又は工事を監督する環境省の監督職員又は調査職員（以下「調査職員等」という。）に対して必要な支援・補助を行うこと及び設計変更に伴う数量総括表の作成支援等、積算技術支援を行うことを目的とする。

また、本業務は本特記仕様書、「平成 30 年除染関連業務共通仕様書（第 1 版）」及び「平成 30 年除染等工事監督支援業務共通仕様書（第 1 版）」に従って実施するものとする。

2. 用語の定義

本仕様書において各条項に掲げる用語は、「平成 30 年除染関連業務共通仕様書（第 1 版）1-2 用語の定義」、「平成 30 年除染等工事監督支援業務共通仕様書（第 1 版）2. 用語の定義」に定めるものの外、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」に読み替えるものとする。

- (1) 「発注者」とは、支出負担行為担当官をいう。
- (2) 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と請負契約をした者をいう。
- (3) 「契約書」とは、本業務の契約書をいう。
- (4) 「連絡」とは、調査職員が受注者若しくは統括委託監督員に対し、又は調査職員が委託監督員に対し、又は受注者若しくは統括委託監督員が発注者若しくは調査職員に対し、又は委託監督員が調査職員に対し、契約書第 19 条に該当しない事項又は緊急を要する伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。

3. 委託監督期間

委託監督職員を配置する期間は、契約締結日の翌日から平成31年3月29日までの間（土曜日、日曜日及び祝日を除く）とする。

4. 業務履行期間

平成31年3月29日までとする。

5. 業務実施場所

業務実施の場所は以下とする。

- (1) 執務場所：本特記仕様書7.(1)に示す受注者が準備する1箇所の業務予定拠点、又は本特記仕様書7.(5)に示す福島地方環境事務所の本所・支所
- (2) 支援・補助を行う業務又は工事が行われている場所：福島県双葉郡大熊町地内

6. 委託管理員等

- (1) 受注者は、統括委託監督員（管理技術者）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。
 - (ア) 技術士（建設部門又は総合技術監理部門（選択科目を「建設」とする者に限る。））
 - (イ) 1級土木施工管理技士
 - (ウ) RCCM（技術士と同様の部門に限る。）
- (2) 受注者は、委託監督員（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。ただし、ク～サのみに該当する配置予定担当技術者の総数が、全配置予定担当技術者の3分の1を超えないこと。
 - (ア) 技術士（建設部門、衛生工学部門（選択科目を「廃棄物管理」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。）、森林部門（選択科目を「森林土木」とする者に限る。）、水産部門（選択科目を「水産土木」とする者に限る。）又は総合技術監理部門（選択科目を「建設」、「衛生工学－廃棄物管理」、「農業－農業土木」、「森林－森林土木」又は「水産－水産土木」とするものに限る。））
 - (イ) 技術士補（技術士と同様の部門に限る。）
 - (ウ) 1級建築士又は2級建築士
 - (エ) 1級土木施工管理技士又は2級土木施工管理技士
 - (オ) 1級建築施工管理技士又は2級建築施工管理技士（種別：建築に限る。）
 - (カ) RCCM（技術士と同様の部門に限る。）
 - (キ) 労働安全コンサルタント
 - (ク) 平成20年度以降に土木工事又は土木関係建築コンサルタント業務の実務経験3年以上の者
 - (ケ) 環境省発注の除染等工事監督支援業務若しくは、解体撤去等工事監督支援業務又は福島県内の市町村が発注する除染若しくは解体工事・業務の監理、監督に係る業

務の実務経験が6ヶ月以上の者

(コ) 第1種放射線取扱主任者免状若しくは第2種放射線取扱主任者免状を有する者又は次に掲げる専門教育機関等の講習を受けた者であって、放射線測定の実務経験が6ヶ月以上の者

- ① 独立行政法人日本原子力研究開発機構が行う放射線防護基礎コース(旧:放射線防護基礎過程)、放射線安全管理コース(旧:ラジオアイソトープコース)、旧放射線管理コース、旧RI・放射線初級コース、旧RI・放射線上級コース
- ② 独立行政法人放射線医学総合研究所が行う放射線防護課程、放射線影響・防護応用課程、放射線影響・防護基礎課程、旧ライフサイエンス課程
- ③ 日本原子力発電株式会社が行う原子力発電所の放射線管理員養成コース
- ④ 公益財団法人放射線計測協会が行う放射線管理入門講座、放射線管理・計測講座
- ⑤ 原子力企業協議会が行う放射線管理員養成講習
- ⑥ 厚生労働省委託「原発事故からの復旧・復興従事者の適切な放射線管理指導事業」における「管理者教育」

(サ) 環境省発注の除染等工事若しくは解体撤去等工事又は除染若しくは解体撤去関連業務における6ヶ月以上の放射線測定業務経験者

- (3) 受注者は、委託監督員等を定めたときは、氏名その他必要な事項を、業務の着手前に、調査職員に対し、書面により報告しなければならない。委託監督員等を変更した場合も同様とする。
- (4) 委託監督員は再委任できるものとする。ただし統括委託監督員を再委任してはならない。

7. 配置体制

- (1) 受注者は、委託監督員が恒常的に常駐し業務を行う場所(以下「業務拠点」という。)を1箇所(居住制限区域等常駐が制限される区域を除く福島県の浜通り地域。)設置する。

なお、この業務拠点は、業務着手期間内に設置するものとする。設置後直ちに調査職員に所在地を記載した「業務拠点設置届」(様式は任意。)を提出する。

また、業務期間内に移転した場合も、直ちに調査職員に移転先の所在地を記載した「業務拠点移動届」(様式は任意。)を提出する。

- (2) 受注者は、統括委託監督員(管理技術者)1名、委託監督員(担当技術者)を最低12名の配置体制とする。

なお、本業務の実施工程及び進捗等を踏まえ、配置体制を変更する場合がある。

また、業務の詳細については、「平成29年度大熊町特定復興再生拠点区域被災建物等解体撤去等及び除染等工事(その1)特記仕様書」、「除染等工事共通仕様書(第11版)」、「平成30年除染関連業務共通仕様書(第1版)」及び「平成30年除染等工事監督支援業務共通仕様書(第1版)」による。

(3) 業務期間中に新たに発注される業務又は工事のうち本業務の対象となる業務又は工事については、その都度調査職員から受注者に通知を行う。新しく担当する業務又は工事については、前項同様に統括委託監督員が資格等を考慮した上で調査職員と協議を行い、調査職員に選任届を提出する。

(4) 委託監督員の人員数及び配置体制については、支援・補助を行う業務又は工事の実施工程、進捗、新規発注等を踏まえ、調査職員から受注者に対し変更の指示をする場合がある。

なお、委託監督員の人員数及び配置の変更を指示する場合は、あらかじめ調査職員より通知を行う。

(5) 委託監督員等は、通常の勤務時間内においては、常に、以下に示す事務所及び所轄支所に、出頭できる体制を整えなければならない。

なお、支援・補助を行う業務又は工事の状況によっては、資料の整理、作成等のため、これらの事務所又は所轄支所にて執務を指示する場合がある。詳細については調査職員と協議を行うものとする。

(ア) 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

(イ) 浜通り南支所

〒979-0402 福島県双葉郡広野町下北迫宇二ツ沼 44-15

広野町サッカー支援センター1階

(6) 委託監督員等は、受注者の用意する車を自ら運転し現場へ赴き、業務にあたるものとする。使用車両については、車種・色・自動車登録番号・駐車場・運転者・管理責任者を記載した「業務車両届」（様式は任意。）を使用開始前に調査職員へ提出する。

また、添付資料として、運転者の運転免許証・車検証・任意保険証の写しをあわせて提出する。使用車両に変更がある場合は、車両届に記載した内容の新旧を記載した「業務車両変更届」（様式は任意。）を提出する。添付資料は、業務車両届と同様とする。

8. 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、調査職員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、ただちに調査職員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。

9. 必要経費の負担

本業務を行う上で必要となる消耗品については、全額を受注者の負担とする。

第2章 業務の内容

10. 委託監督員等の職務等

- (1) 統括委託監督員は、本特記仕様書 11. ～15. に示す内容について、委託監督員が適切に職務に当たるように、指揮・監督を行う。
- (2) 委託監督員は、調査職員又は統括委託監督員から指示された内容を適正に実施する。
- (3) 委託監督員等は支援・補助を行う業務又は工事の受注者に対し、指示又は承諾を行ってはならない。
- (4) 委託監督員等は、支援・補助を行う業務又は工事の受注者等から通知等を受けた場合は、速やかに調査職員にその内容を正確に伝えるものとする。
- (5) 委託監督員等は、関係法令等、支援・補助を行う業務又は工事の設計図書の内容を十分理解し、また関連する業務又は工事の施工方法等についても把握しておくこと。
- (6) 委託監督員等は、業務に従事する間、発注者が発行する身分証明書を携帯するとともに、腕章（委託監督員であることが明瞭に確認でき、全ての委託監督員が同一の様式であって、調査職員の承諾を得たもの）を腕に着用する。

なお、業務完了時又は退任時には、当該身分証明書を発注者に返却する。

- (7) 委託監督員等は、支援・補助を行う業務又は工事の現場状況や進捗状況等を適時把握するため、調査職員等の指示の下、業務又は工事の受注者が行う工程会議等に臨場する。
- (8) 委託監督員は、毎始業時に、支援・補助を行う業務又は工事の調査職員に対して、立入りを行う現場等について報告する。

11. 打合せ等

- (1) 受注者は、調査職員と①業務着手時、②月2回の中間打合せ、③成果品納入時に打合せ協議を行うものとする。

なお、打合せ場所は福島地方環境事務所県中・県南支所とする。

- (2) これら全ての打合せの内容は、打合せを行う度に統括委託監督員が書面（打合せ記録簿）に記録し、統括委託監督員及び調査職員と相互に確認しなければならない。

- (3) 委託監督員等は、調査職員等との連絡手段として積極的に電子メールを活用し、電子メールにて相互に認めた内容については、必要に応じて、委託監督員等が打合せ記録簿を作成し、相互で確認するものとする。

なお、電子メールの利用については、「平成 30 年除染業務関連共通仕様書（第 1 版）1-43」に示すとおり情報セキュリティを確保すること。

- (4) 委託監督員等は、毎日の業務内容について、「監督員日誌」（様式は任意）に以下に示す事項を記録する。委託監督員等は、調査職員等から求められた場合は、監督員日誌の複写を提出する。

(ア) 年月日、曜日、天候

(イ) 記録者氏名

(ウ) 出勤・退庁時刻

(エ) 当該日に支援・補助を行った業務又は工事件名、特定の業務又は工事の支援・補助を行っていないときは、その日の委託監督員等の業務内容が簡単に把握できる名称

(オ) 従事した業務の内容、場所、及び避難指示区域の種別（帰還困難区域にあってはこれら区域にて支援・補助の業務を開始・終了した時刻を記録する。なお、単に通過する場合や、支援・補助を伴わない場合は立入りの記録は記載しない。）、特定の業務又は工事の支援・補助を行っていないときは、その日の業務に従事した場所を記載

(カ) 同行者又は支援先担当者名

(キ) その他（現場において気づいた事象についても記録すること。）

- (5) 委託監督員等は、現場へ出向く際に、必ずデジタルカメラを携行し、現場状況等の写真による記録（業務や工事の受注者が撮影する記録用写真以外の映像による記録であって、支援・補助を行う立場から現場状況を適切に把握できる記録。）も残すよう努める。

- (6) 監督員日誌に当該写真の状況説明等を記載して当該写真を添付する。

また、必要に応じて調査職員へ提出する。写真の画素数は最大 300 万画素程度とし、JPEG 形式で 1 枚あたり 1 MB 程度となるよう配慮する。

12. 支援・補助を行う業務又は工事についての施工状況確認等

委託監督員は、支援・補助を行う業務又は工事の調査職員の指示に従い、以下の事項について確認又は検査等に臨場する。特に不可視部分や重要構造物の段階確認等については、結果を速やかに当該の調査職員に報告する。

- (1) 施工状況の確認等

(ア) 基準点、既設構造物等の現場施工条件の確認

(イ) 支給・貸与品の確認（品名、数量、品質、規格又は性能を設計図書に基づき確認）

(ウ) 指定材料等の品質・規格等の試験、立会い又は確認

(エ) 業務又は工事の施工への立会い（段階確認を含む。）

(2) 検査

- (ア) 給付の検査（既済部分検査、完済部分検査、完成検査等）
- (イ) 確認を含む検査（部分使用検査等）
- (ウ) その他、調査職員が指示する事項

13. 業務中の安全確保

- (1) 委託監督員は、支援・補助を行う業務又は工事の調査職員の指示の下、調査職員による安全巡視に同行し、その支援を行う。
- (2) 委託監督員は、業務又は工事ごとに安全巡視の内容を記録する。
また、安全巡視において、安全に対して配慮が必要と判断される点又は事故等が予見される点が認められる場合には、上記記録とともに調査職員に報告する。
なお、当該報告には根拠となる法令資料等を添付する。
- (3) 委託監督員は、支援・補助を行う業務又は工事において発生した事故等において、受注者が実施する原因分析、再発防止策の検討等についての確認を行い、その妥当性等について調査職員に報告する。

14. 成果物

- (1) 報告書1部（A4判）
- (2) 上記図書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R、CD-R またはBD-R） 5式
- (3) 電子データの仕様及び記載事項は、別添「報告書の仕様」によること。
- (4) 提出場所 福島地方環境事務所 環境再生・廃棄物対策部 環境再生課

15. その他

本業務期間中に監督支援の対象工事が竣工する際、受注者は当該工事の最終的な施工実績数量を確認、整理し、調査職員が指定する期日までに報告することとする。

報告書の仕様

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「Office2016」で編集可能なもの）
- ・ 計算表；表計算ソフトMicrosoft 社Excel（ファイル形式は「Office2016」で編集可能なもの）
- ・ 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。

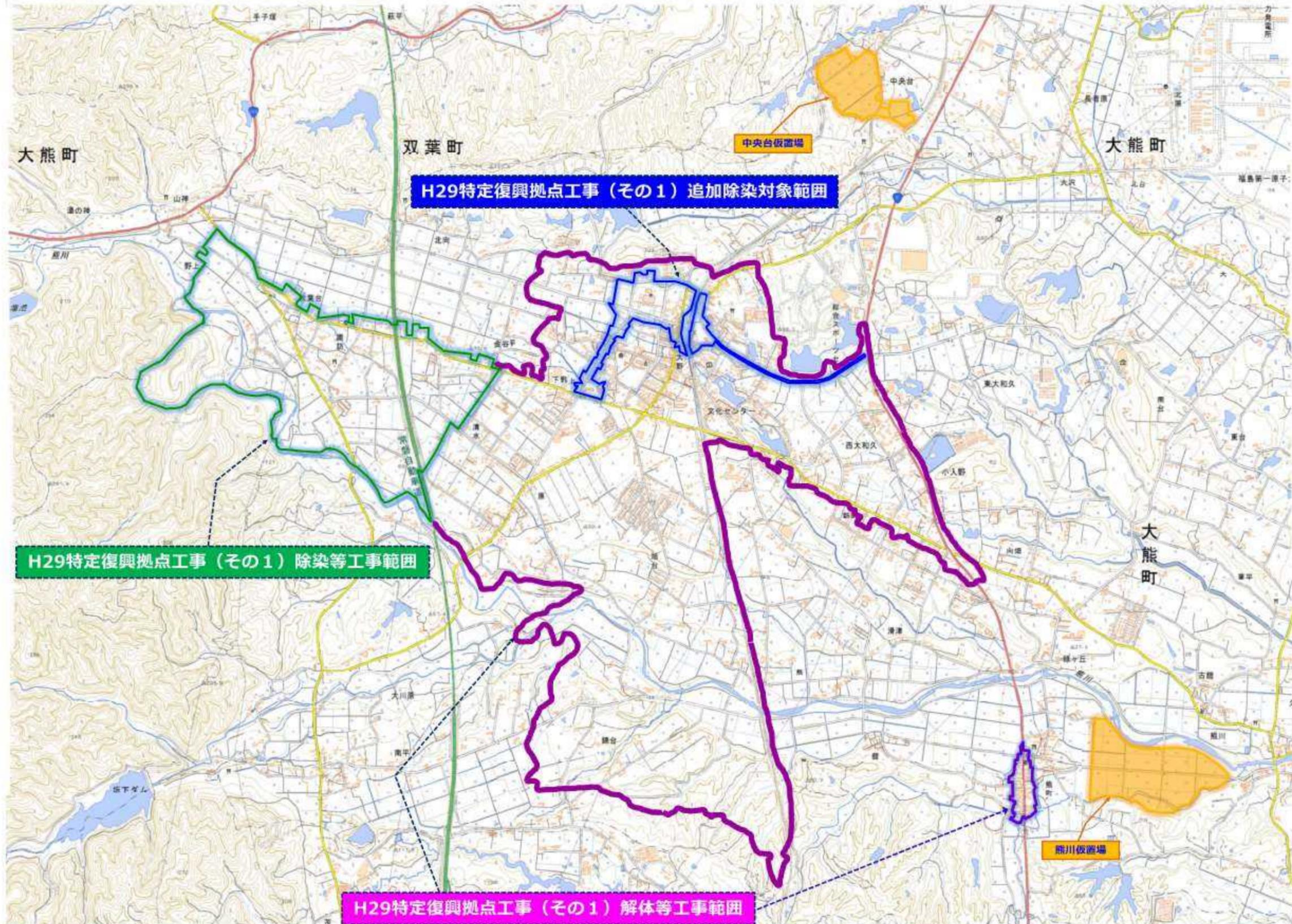
4. ウイルスチェック

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。

平成30年度大熊町特定復興再生拠点区域被災建物等解体撤去等及び除染等工事監督支援業務対象範囲図（その2）



平成30年度大熊町特定復興再生拠点区域
被災建物等解体撤去等及び除染等工事監督支援業務（その2）

数量総括表

項目	工種		単位	数量	備考			
	種別	細別				規格		
設計業務								
直接人件費								
定例打合せ								
定例打合せ		統括委託監督員	月	5	1.2人/月			
工事監督支援								
工事監督支援		統括委託監督員	月	5	1.1人/月			
		委託監督員 H30.11月～H31.3月	月	5	配置人数 12人			
直接経費								
直接経費								
直接経費			式	1				
諸経費対象外								
除染等業務従事者等 被ばく線量登録管理制度			式	1				

本工事費内訳書

費目・工種・種別・細別・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
直接原価(電子成果品作成費除く)	式	1				
定例打合せ 2回/月	月	5				
工事監督支援 1 2人体制	月	5				
直接経費	式	1			1号明細書 2頁	
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				
消費税相当額	式	1				
業務委託料	式	1				

