

# 平成 30 年度対策地域内における廃棄物関連業務及び工事の監督職員等支援業務 仕様書

## 第 1 章 総則

### 1. 業務概要

#### (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及びこれに伴う津波により、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「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。

本業務は、仮置場造成等、対策地域内廃棄物の収集・運搬、その他の業務又は工事の実施に際し、これらの業務又は工事を円滑に行うために、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に対して必要な支援・補助を行うこと及びこれらの業務又は工事の設計変更に伴う数量総括表の作成支援等を行うことを目的とする。

#### (2) 業務実施場所

業務実施の場所は以下とする。

ア 執務場所：本仕様書 4. (1) に示す受注者が準備する 1 箇所の業務予定拠点、又は本仕様書 4. (6) に示す福島地方環境事務所の本所・支所。

イ 支援・補助を行う業務又は工事が行われている場所：「汚染廃棄物対策地域の指定の要件等を定める省令」（平成 23 年環境省令第 34 号）に定める汚染廃棄物対策地域。

#### (3) 本業務において支援・補助の対象とする業務又は工事

本業務において支援・補助を行う対象と想定している業務又は工事は、以下に掲げるとおりである。またこれらの業務又は工事が行われる町村及び所管する福島地方環境事務所の支所を表 1 に示す。

ア 災害廃棄物等の収集、運搬、選別及び処分等業務：22 案件程度を想定

イ 災害廃棄物等仮置場における業務及び工事：6 案件程度を想定

ウ その他、主任担当職員が指示する業務又は工事

支援・補助の対象とする業務又は工事の具体的な件名及び内容は、主任担当職員から受注者に通知を行う。

表1 支援・補助の対象とする業務又は工事の市町村と所管支所

市町村名	福島地方環境事務所の所轄支所
川俣町	県北
飯舘村	
南相馬市	浜通り北
浪江町	
田村市	県中県南
双葉町	
富岡町	
葛尾村	
檜葉町	浜通り南
大熊町	
川内村	

(4) 人員の配置

受注者の体制は、統括委託監督員（管理技術者）、委託監督員（担当技術者）など、受託業務が適正に遂行できる人員の配置体制とする。

(5) 業務実施期間

ア 業務実施期間：平成30年4月1日（日）から平成31年3月31日（日）まで

イ 業務着手期間：平成30年4月1日（日）から速やかに。

2. 用語の定義

本仕様書において各条項に掲げる用語は、次の定義に定めるものの外、法の定めるところによる。

- (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) 「主任担当職員」とは、会計法（昭和22年法律第35号）等の定めにより適正な履行を確保するために契約担当官等から監督を命ぜられた職員で、本業務の契約書第8条第2項に規定する者）をいう。
- (4) 「監督職員等」とは、委託監督員等が本業務において行う支援・補助を行う業務又は工事の、それぞれの監督職員又は調査職員（会計法（昭和22年法律第35号）等の定めにより適正な履行を確保するために契約担当官等から監督を命ぜられた職員で、それぞれの契約書に規定する者）のことをいう。
- (5) 「委託監督員」とは、監督職員等に対して必要な支援・補助を行うことを目的として業務を委託する監督員であり、業務及び工事の監督補助を行う担当技術者をいう。
- (6) 「統括委託監督員」とは、本業務の管理及び統括を行うものであり、本仕様書5.（1）及

び(2)の規定に基づき、受注者が定めた管理技術者をいう。「委託監督員等」とは、統括委託監督員及び委託監督員を総じていう。

- (7)「業務期間」とは、本業務を実施するための準備及び後片付け期間を含めた始期日から終期日までの期間をいう。
- (8)「業務着手期間」とは、本業務を実施するための準備作業として、委託監督員等が主任担当職員又は監督職員等との打合せ等を行う期間をいう。
- (9)「現場」とは、委託監督員等が本業務において行う支援・補助を行う業務又は工事を実施する又はしている場所、当該作業の実施に必要な場所並びに支援・補助を行う業務又は工事の設計図書で明確に指定される場所をいう。
- (10)「土地等」とは、支援・補助を行う業務又は工事の作業を実施しようとする土地又はこれに存する工作物、立木その他土地に定着する物件のうち、水域（河川、湖沼、ため池等）を除いたものをいう。
- (11)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (12)「契約書」とは、本業務の契約書をいう。
- (13)「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (14)「指示」とは、契約図書の定めに基づき、主任担当職員が受注者若しくは統括委託監督員に対し、又は監督職員等が委託監督員に対し作業実施上必要な事項について書面によって示し、実施させることをいう。
- (15)「承諾」とは、受注者若しくは統括委託監督員が発注者若しくは主任担当職員に対し、又は委託監督員が監督職員等に対し書面で申し出た事項について、発注者、主任担当職員又は監督職員等が書面をもって同意すること、又は主任担当職員が受注者若しくは統括委託監督員に対し、又は監督職員等が委託監督員に対し指示若しくは通知した事項について、受注者、統括委託監督員若しくは委託監督員が書面をもって同意することをいう。
- (16)「協議」とは、業務に係る事項について、受注者若しくは統括委託監督員と発注者若しくは主任担当職員が、又は委託監督員と監督職員等が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (17)「通知」とは、発注者若しくは主任担当職員が受注者若しくは統括委託監督員に対し、又は監督職員等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も若しくは主任担当職員に対し、又は委託監督員が監督職員等に対し業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
- (18)「提示」とは、主任担当職員が受注者若しくは統括委託監督員に対し、又は監督職員等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主任担当職員に対し、又は委託監督員が監督職員等に対し、作業に係る書面若しくはその他の資料について説明することをいう。
- (19)「提出」とは、主任担当職員が受注者若しくは統括委託監督員に対し、又は監督職員等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主任担当職員に対し、又は委託監督員が監督職員等に対し作業に係る書面若しくはその他の資料を説明

し、差し出すことをいう。

- (20) 「報告」とは、受注者若しくは統括委託監督員が発注者若しくは主任担当職員に対し、又は委託監督員が監督職員等に対し作業の状況又は結果について書面により知らせることをいう。
- (21) 「連絡」とは、主任担当職員が受注者若しくは統括委託監督員に対し、又は監督職員等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主任担当職員に対し、又は委託監督員が監督職員等に対し、契約書第 16 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。
- (22) 「確認」とは、作業の実施に関して受注者若しくは委託監督員等の申し出に基づき主任担当職員若しくは監督職員等がその事実を認定すること、又は主任担当職員若しくは監督職員等の指示に基づき委託監督員等が指示内容の事実を認定することをいう。
- (23) 「立会」とは、主任担当職員、監督職員等又は委託監督員等が臨場により、支援・補助を行う契約図書に示された事項について契約図書との適合を確かめることをいう。
- (24) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、作成年月日が記載され、署名又は押印があるものであって、ファクシミリ等により伝達されたものを除くものをいう。

### 3. 業務計画書

- (1) 受注者は、次の内容について定めた「業務計画書」を策定し、主任担当職員に提出しなければならない。
  - ア 業務概要
  - イ 業務工程計画
  - ウ 執行体制計画(業務執行組織及び緊急時の連絡体制)
  - エ 安全管理計画(電離放射線に対する安全対策を含む)
  - オ 支援業務計画
  - カ その他
- (2) 受注者は、業務計画書を遵守し業務にあたらなければならない。
- (3) 受注者は、業務計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度該当する業務に着手する前に変更に関する事項について記した「変更業務計画書」を主任担当職員に提出しなければならない。

### 4. 業務体制

- (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。設置後直ちに主任担当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、直ちに主任担当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) 統括委託監督員の常駐は求めないが、主任担当職員、監督職員等及び委託監督員と密に連絡をとることのできる執務体制とする。
- (3) 委託監督員は、一人当たり2～3案件程度の業務又は工事の支援・補助を行うことを想定している。これらは、同一町村内で行われているもの又は同一支所が所轄するものを原則とするが、一部に町村又は支所をまたがるものもある。委託監督員が担当する具体的な業務又は工事については、1.(3)に示す通知に基づき保有資格や経歴等を統括委託監督員が考慮した上で主任担当職員と協議を行い、業務着手期間内に主任担当職員に選任届を提出する。
- (4) 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、その都度主任担当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主任担当職員と協議を行い、主任担当職員に選任届を提出する。
- (5) 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、主任担当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、あらかじめ主任担当職員より通知を行う。
- (6) 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。詳細については主任担当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 福島市栄町 11-25 AXCビル6階

イ 県北支所

〒960-8031 福島市栄町 11-25 AXCビル5階

ウ 県中・県南支所

〒963-8001 福島県郡山市大町 1-1-8 NKビル2階

エ 浜通り北支所

〒975-0031 福島県南相馬市原町区錦町 1-25 アースム2階

オ 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

- (7) 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、業務に当たるものとする。使用車両については、車種、色、自動車登録番号、駐車場、運転者及び管理責任者を記載した「業務車両届」（様式は任意）を使用開始前に主任担当職員へ提出する。また、添付資料として、運転者の運転免許証・車検証・任意保険証の写しもあわせて提出する。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。

## 5. 委託監督員等の資格

(1) 委託監督員等を定めるときは、本業務の対象となる業務又は工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。

(2) 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、衛生工学部門（選択科目を「廃棄物管理」とする者に限る。）又は総合技術監理部門（選択科目を「建設部門」に係るもの若しくは「廃棄物管理」とするものに限る。））

イ 1級土木施工管理技士

ウ RCCM（技術士部門と同様の部門に限る。）

(3) 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、エのみを有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。）又は総合技術監理部門（選択科目を「建設部門」に係るもの若しくは「廃棄物管理」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級又は2級土木施工管理技士

エ RCCM（技術士部門と同様の部門に限る。）

オ 労働安全コンサルタント

(4) 受注者は、委託監督員等を定めたときは、その氏名、ふりがな、生年月日、資格、勤務開始日、勤務する業務拠点及び業務期間中の連絡先その他必要な事項を記載した「委託監督員等選任届」（様式は任意）に資格証明書の写しを添付して業務の着手前に主任担当職員に提出する。委託監督員等を変更した場合は、退任者の氏名、ふりがな及び退任日を記載した「委託監督員等退任届」（様式は任意）並びに新たに選任された者の「委託監督員等選任届」を、速やかに主任担当職員に提出する。

(5) 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。

(6) 主任担当職員は、必要に応じて受注者及び委託監督員等に関する下記に示す事項について、受注者に報告を求めることができる。

ア 受注者と、資本・人事面において関係があると認められると考えられる者（建設業許可業者、廃棄物処理業者、建設コンサルタント業者等）の名称及び当該者との関係に関する事項（報告様式は任意）

イ 委託監督員等の経歴・職歴（5. (2)又は(3)に係る事項、報告様式は任意）

## 6. 主任担当職員との協議・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、主任担当職員と速やかに協議しその指示に従うこと。

- (2) 主任担当職員は、契約書第8条第2項の規定に基づく権限の行使に当たり、受注者に口頭により連絡したとき、又は受注者から口頭により連絡を受けたときは、その内容を記載し相互に確認する。
- (3) 受注者は、主任担当職員から口頭で連絡を受けたとき、又は主任担当職員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。
- (4) 本業務を予決令第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、主任担当職員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、主任担当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、ただちに主任担当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。

## 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、積算内訳書の写し、再委任者が押印した見積書又は契約書の写しを、「再委任等承諾申請書」（様式は別紙1参照）とともに主任担当職員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。

また、業務期間中に再委任した業務に係る全ての労働者の賃金台帳を業務期間満了前に主任担当職員を通じて発注者に提示し、支払った労務単価が適正であることの確認を受けるほか、控除（労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険）の賦課状況についても、支払いが適正であることの確認を受けなければならない。なお賃金台帳等について、再委任者が実質的に家族労働又はそれに類する場合であってこれらの書類が存在しないか、作成ができない又は困難である場合は、代替となる書類であっても差し支えない。

## 9. 主任担当職員による業務の履行状況確認

主任担当職員は、受注者が契約図書どおりに業務を履行しているかを確認するために、必要に応じて業務拠点又は現場に立入りし、立会い又は関係資料の提出を要求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

## 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、主任担当職員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

- (1) 本業務の経費には、必要となる消耗品を含むものとする。
- (2) 内部被ばく検査について、受注者が希望する場合は、環境省が運営する検査場において無料で受診することができる。受診を希望する場合は、受診方法の詳細について主任担当職員と協議すること。

## 第2章 業務の内容

委託監督員は、支援・補助を行う業務又は工事の設計図書、業務特性、事業概要、設計変更関連資料等を十分に把握・確認の上、各業務又は工事を担当する監督職員等の指示の下、各業務又は工事に係る以下 13. ～19. に掲げる支援・補助業務を行う。

## 12. 委託監督員等の職務等

- (1) 統括委託監督員は、本仕様書 13. ～19. に示す内容について、委託監督員が適切に執務に当たるように、指揮・監督を行う。

- (2) 委託監督員は、監督職員等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、速やかに監督職員等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、主任担当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、主任担当職員又は監督職員等の指示の下、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監督職員等に対して、立入りを行う現場等について報告する。

### 13. 主任担当職員・監督職員等との打合せ等

- (1) 統括委託監督員は、委託監督員の執行内容（業務の進捗状況や本業務全般に係る事項（業務の方針及び条件等の疑義も含む。））について、月2回の頻度で、主任担当職員と打合せを行うものとする。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主任担当職員と相互に確認しなければならない。
- (2) 委託監督員は、支援・補助を行う業務又は工事の監督職員等と適時打合せを行う。打合せの内容は、打合せを行う度に委託監督員が書面（打合せ記録簿）に記録し、総括委託監督員及び主任担当職員はその内容を相互に確認しなければならない。

この打合せにおいて、委託監督員が執務する内容について、仕様書に定める執務内容を超える又場合は追加する必要がある場合には、総括委託監督員はその内容を確認し、主任担当職員と協議を行うものとする。主任担当職員は、必要に応じて変更等の指示を行うものとする。
- (3) 委託監督員等は、主任担当職員及び監督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、本仕様書 25. 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、主任担当職員又は監督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（帰還困難区域及び居住制限区域にあつ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（19.に示す事案を記録するほか、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つて、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。

写真には撮影月日及び可能であれば時刻を写し込み（ただし必ずしも黒板等の写し込みを必須とはしない。）、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、必要に応じて監督職員等へ提出する。写真の画素数は最大 300 万画素程度とし、JPEG 形式で 1 枚当たり 1 MB 程度となるよう配慮する。なお、カメラは GPS による位置情報も記録できる機種が望ましい。

#### 14. 支援・補助を行う業務又は工事の契約の履行に必要な資料案の作成等

(1) 委託監督員は、支援・補助を行う業務又は工事の監督職員等の指示に基づき、各業務又は工事の受注者に対する指示書又は協議に必要な資料案（設計や解析、分析等の専門性を有するものは除く。）を作成し、当該監督職員等に提出する。

(2) 委託監督員は、支援・補助を行う業務又は工事の受注者から監督職員等へ提出された資料について、当該の監督職員等の指示に基づき、当該の各業務又は工事の設計図書と照合・確認し、内容に差異があつた場合には、当該監督職員等に、差異の内容を報告するものとする。

#### 15. 支援・補助を行う業務又は工事についての設計図書と現場条件の照合等

委託監督員は、次の各号に掲げる事項について、業務又は工事の監督職員等から求められた場合、現地確認及び調査（簡易な測量や空間線量率測定等）並びに当該事項の解消に向けた検討に必要な資料（設計や解析、分析等の専門性を有するものは除く。）の作成を行い、その結果をこれら業務又は工事の監督職員等に報告又は提出するものとする。

ア 設計図書が現場条件と一致しないこと。

イ 設計図書に誤り又は脱漏があること。

ウ 設計図書の表示が明確でないこと。

エ 業務や工事の現場の地勢的状况（道路状況、周辺環境、行政の対応等）、現場状況

(土地の形状、地質、湧水等の状態)、施工上の制約等設計図書に示された施工条件と実際の現場が一致しないこと。

オ 設計図書で明示されていない施工条件について、予期することのできない特別な状態が生じた又は生じていること。

カ 業務又は工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められること。

## 16. 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監督職員等の指示に従い、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監督職員等に報告する。

ア 施工状況の確認等

- 1) 基準点、既設構造物等の現場施工条件の確認
- 2) 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）
- 3) 指定材料等の品質・規格等の試験、立会い又は確認
- 4) 業務又は工事の施工への立会い（段階確認を含む。）

イ 検査

- 1) 給付の検査（既済部分検査、完済部分検査、完成検査等）
- 2) 技術検査（中間技術検査、完成技術検査、完成後技術検査等）
- 3) 確認を含む検査（部分使用検査等）

ウ その他、監督職員等が指示する事項

## 17. 設計変更の支援

委託監督員は、支援・補助を行う業務又は工事の受注者が設計変更をする場合には、その内容（数量変更に伴う根拠資料及び当該変更に係る数量総括表等）を確認する。また、業務又は工事の監督職員等から求められた場合には、資料の確認・調査、現地確認、簡易な測量、空間線量率測定等を行い業務又は工事の監督職員等に報告するものとする。さらに、業務又は工事の監督職員等から指示のある場合には、以下に掲げる事項（設計や解析、分析等の専門性を有するものは除く。）について支援・補助を行う。

ア 新工種の単価等調査（見積り徴収を含む。）

イ その他、監督職員等から別途指示のあるもの

## 18. 安全巡視の支援

(1) 委託監督員は、支援・補助を行う業務又は工事の監督職員等の指示の下、監督職員等による安全巡視に同行し、その支援を行う（委託監督員等が単独で安全巡視を行うことはできない）。

(2) 委託監督員は、業務又は工事毎に安全巡視の内容を記録し、各業務又は工事の監督職員等に報告する。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、上記記録とともに監督職員等に報告する。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ついて、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監督職員等に報告する。

## 19. その他

委託監督員等は、上記 13. ～18. に限らず、支援・補助を行う業務又は工事において重大な事案（工期の遅延や設計変更に係る事項、非安全行動、法令に違反する行動等）が発見された場合は、速やかに主任担当職員及び当該の監督職員等に報告する。

また、災害発生時及びその恐れがある場合等緊急時においては、主任担当職員より委託監督員等に対し、情報の収集等を行うよう指示する場合がある。

## 20. 報告書の作成

- (1) 受注者は、毎月末、次に挙げる事項を記載した業務進捗状況報告書（様式は任意）を作成し、毎翌月 15 日までに主任担当職員に提出する。なお、業務履行期間最終月については、業務履行期間最終日までに提出する。

ア 実施した業務の内容

イ 委託監督員等の勤務状況一覧表（帰還困難区域及び居住制限区域内にて業務に従事した時刻の記録を含む。）

ウ その他必要な事項

- (2) 業務期間満了時に、支援・補助を行う業務又は工事が継続している場合は、以下の項目を記載した「引継書」（様式は任意）を書面により提出する。

ア 業務実施にあたり留意すべき点（施工条件、地元との協議内容等）

イ 業務期間満了時における施工状況

ウ その他必要な事項

- (3) 受注者は、本仕様書第 2 章の業務内容を踏まえて、別添の「報告書の仕様」に従い、(1)、(2)及び次の各号に掲げる事項を記載した最終成果報告書を作成し、(4)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、主任担当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 執行体制と実稼働記録

イ 労務管理記録

ウ 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。）

エ 支援・補助を行った業務又は工事に係る監督職員等へ提出した書類等（業務又は工事ごとに綴ること。）

オ 全ての委託監督員等の監督員日誌の写し

カ 主任担当職員による確認（本仕様書 9.）が行われた場合にはその確認の記録

- キ 委託監督員等ごとに整理した帰還困難区域及び居住制限区域での作業に従事した記録
- ク その他、主任担当職員が指示した内容

(4) 成果物の提出

ア 提出媒体

- ・最終成果報告書 A4 版 2 部
- ・最終成果報告書の電子データを収納した DVD-R 2 式

イ 提出場所

福島地方環境事務所 放射能汚染廃棄物対策第一課

### 第3章 その他

#### 21. 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、委託監督員等が以下のア、イ又はウに掲げる作業に従事する場合、委託監督員等に対し、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
- ・居住制限区域又は避難指示解除準備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
- ・居住制限区域又は避難指示解除準備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ヶ月当たり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委託監督員等に対し、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、本業務に係る委託監督員等（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、下請負人に係る委託監督員を含む。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、本業務に係る委託監督員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、本業務に係る委託監督員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（例えば、全ての業務期間の全委託監督員等について記載されている勤務状況一覧表（ 20. (1) イ ）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、主任担当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、本業務に係る委託監督員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。

## 22. 中立公平性の確保

- (1) 受注者は、環境省所属の契約担当官等が発注する汚染廃棄物対策地域内における廃棄物関連業務又は工事のうち、1 (3) 表 1 に掲げる市町村で行われるもの（汚染廃棄物対策地域内における廃棄物関連業務若しくは工事に付帯する監督職員等支援業務又は除染工事及び除染工事に付帯する業務若しくは工事を除く。以下「関連業務等」という。）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委任され、又は請け負ってはならない。
- (3) 受注者は、関連業務等の受注者又は受注者と資本面・人事面で関係がある者から、本業務に係る委託監督員等の出向・派遣を受けてはならない。なお、関連業務等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。

## 23. 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 年度対策地域内における廃棄物関連業務及び工事の監督職員等支援業務

(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 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) 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、主任担当職員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、主任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) 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、速やかに主任担当職員に提出し、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。

## 24. 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。

## 25. 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>

## 26. 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、又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。

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、本件契約書第7条の規定に基づき承諾を求めます。

記

- 1 件 名：平成30年度対策地域内における廃棄物関連業務及び工事の監督職員等支援業務
- 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 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**

**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:〇〇〇〇  
 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)

平成30年度対策地域内における廃棄物関連業務及び工事の監督  
職員等支援業務

---

---

環境省 福島地方環境事務所

---



諸経費対象外

内訳書

( 1号内訳書 )

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
除染登録管理制度	人	16				
計						

3 頁

直接経費

明細書

( 1号明細書 )

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
旅費交通費	月	12			2号明細書 5頁	
事務室等	式	1			3号明細書 6頁	
事務用品	月	12			4号明細書 7頁	
安全費	式	1			5号明細書 8頁	
計						

4 頁



事務用品

明細書

( 4号明細書 )

1月当り

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
パソコン (CADソフトを含まない)	台	16				
プリンター (カラーA3対応)	台	1				
計						
1月当り						

7頁

安全費

明細書

( 5号明細書 )

1式当り

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
防塵マスク	個・日	3,744				
個人線量計	個・日	3,744				
NaIシンチレーションサーベイメーター	台	36				
GM管サーベイメーター	台	36				
安全講習費	回	16				
電離放射線健康診断	回	32				
計						
1式当り						

8頁







特殊勤務手当

代価表

( 7号代価表 )

1式当り

名称・規格	単位	数量	単価	金額	摘要	備考
特殊勤務手当：居住制限区域 4時間未満	人	192				
特殊勤務手当：帰還困難区域 4時間未満	人	1,152				
計						
1式当り						