

# 除染等関連業務共通仕様書(第1版)

令和6年4月

環境省



## 目 次

第1編 総則	1
1.1 適用	1
1.2 用語の定義	1
1.3 除染特別地域における作業	4
1.4 業務の着手	4
1.5 調査職員	4
1.6 管理技術者	4
1.7 担当技術者	5
1.8 適切な技術者の配置	5
1.9 提出書類	5
1.10 打合せ等	6
1.11 照査技術者及び照査の実施	6
1.12 業務計画書	6
1.13 業務体制の確保	7
1.14 業務に必要な資料の取り扱い	7
1.15 設計図書の貸与及び点検	7
1.16 土地、建物等への立ち入り	7
1.17 成果物の提出	8
1.18 関係法令及び条例等の遵守	8
1.19 調査職員による確認	8
1.20 検査	8
1.21 業務の再委任	9
1.22 守秘義務	9
1.23 情報セキュリティにかかる事項	10
1.24 行政情報流出防止策の強化	10
1.25 安全等の確保	11
1.26 事故報告	12
1.27 現場発生品	12
1.28 受注者相互の協力	13
1.29 調査・試験に対する協力	13
1.30 条件変更等	13
1.31 契約変更	14
1.32 履行期間の変更	14
1.33 一時中止	14
1.34 発注者の賠償責任	15
1.35 受注者の賠償責任	15
1.36 部分使用	15

1. 37 臨機の措置等 .....	15
1. 38 個人情報の取扱い .....	15
1. 39 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置 .....	16
1. 40 保険加入の義務 .....	17
1. 41 支給材料等 .....	17
1. 42 従事者名簿・身分証明書等 .....	17
1. 43 手当の支給 .....	18
1. 44 履行報告 .....	18
1. 45 従事者の管理 .....	18
1. 46 電離放射線に対する安全対策 .....	18
1. 47 後片付け .....	19
1. 48 周辺住民との調整 .....	20
1. 49 文化財の保護 .....	20
1. 50 官公庁等への手続き .....	20
1. 51 業務実施時期及び業務実施時間の変更 .....	20
1. 52 不可抗力による損害 .....	20
1. 53 特許権等 .....	21
1. 54 著作権等の扱い .....	21
1. 55 環境への配慮 .....	21
第2編 除染等工事監督支援業務 .....	22
2. 1 業務の目的 .....	22
2. 2 業務計画書 .....	22
2. 3 委託監督員(担当技術者) .....	22
2. 4 委託監督員(担当技術者)の資格 .....	22
2. 5 統括委託監督員(管理技術者) .....	23
2. 6 統括委託監督員(管理技術者)の資格 .....	23
2. 7 業務の内容 .....	24
2. 8 担当工事の設計図書の貸与及び点検 .....	26
2. 9 報告等 .....	26
2. 10 成果物 .....	26

# 除染等関連業務共通仕様書(第1版)

## 第1編 総則

### 1.1 適用

1. 本除染等関連業務共通仕様書(以下、「共通仕様書」という。)は、環境省(福島地方環境事務所)の発注する除染関連業務の実施に関する共通的な仕様等を示し、契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
2. 設計図書は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
4. 受注者は、信義に従って誠実に業務を履行し、調査職員の指示がない限り業務を継続しなければならない。ただし、契約書に定める臨機の措置を行う場合は、この限りではない。

### 1.2 用語の定義

1. 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、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「放射性物質汚染対処特措法」という。)及び福島復興再生特別措置法(以下「福島復興再生特措法」という。)の定めるところによる。
2. 「除染等関連業務」とは、同意取得支援業務、除染(仮置場復旧を含む。)等工事監督支援業務、仮置場等維持管理業務及びその他放射性物質汚染対処特措法に基づき実施される業務をいう。
3. 「発注者」とは、支出負担行為担当官もしくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官もしくは分任契約担当官をいう。
4. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人もしくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
5. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第9条(調査職員)第2項に規定する者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
6. 「総括調査員」とは、業務の総括業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は、協議のうち重要なものの処理及び重要な業務内容の変更、一時中止の必要があると認める場合における契約担当官等(会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。)への報告を行い、主任調査員、調査員の指揮監督を行う者をいう。重要なものの処理及び重要な業務内容の変更とは、契約変更に係る指示、承諾等をいう。
7. 「主任調査員」とは、業務を担当し、主に管理技術者に対する指示、承諾又は協議の処理(重要なものを除く。)、業務内容の変更(重要なものを除く。)、総括調査員への報告及び調査員への指示を行う者をいう。

8. 「調査員」とは、業務を担当し、主に、総括調査員又は主任調査員が指示、承諾を行うための内容確認及び総括調査員又は主任調査員への報告を行う者をいう。
9. 「検査職員」とは、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第 33 条(検査及び引渡し)第 2 項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
10. 「監督職員」とは、工事請負契約書第 9 条(監督職員)第 1 項に基づき、発注者が定め当該工事の受注者に通知した者をいう。
11. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 10 条(管理技術者)第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
12. 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者(管理技術者を除く。)をいう。
13. 「業務期間」とは、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。
14. 「業務着手」とは、業務のための準備作業に着手することをいう。
15. 「現場」とは、「除染等関連業務」を実行する場所、「除染等関連業務」の実施に必要な場所及び設計図書で明確に指定される場所をいう。
16. 「土地等」とは、「現場」に存在する土壌等の除染等の措置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。
17. 「権利者」とは、「現場」に存する土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう。
18. 「除染対象物」とは、除染等の措置を行う対象物(住宅地等、学校、公園(小)、公園(大)、大型施設、道路、法面、農地、草地、芝地、果樹園、森林等)をいう。
19. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
20. 「契約書」とは、発注者支援業務請負契約書をいう。
21. 「設計図書」とは、共通仕様書、特記仕様書、図面、現場説明書及び質問回答書をいう。
22. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。)を総称していう。
23. 「共通仕様書」とは、業務を履行するうえで必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。
24. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
25. 「図面」とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更又は追加された設計図等をいう。
26. 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
27. 「質問回答書」とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
28. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、業務の履行上必要な事項について、書面をもって示し、実施させることをいう。
29. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得て書面に残すことをいう。

30. 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場又は関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
31. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し書面で申し出た事項について、発注者又は調査職員が書面をもって同意することをいう。
32. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務の状況又は結果について、書面をもって知らせることをいう。
33. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、業務に関する書面又はその他の資料を提示して説明し、差し出すことをいう。
34. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
35. 「通知」とは、発注者もしくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者もしくは調査職員に対し、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。
36. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
37. 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
38. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
39. 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書第 19 条(条件変更等)に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
40. 「情報共有システム」とは、調査職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。
41. 「書面」とは、手書き又は印刷物等による伝達物をいい、発行年月日を記載し、必要に応じて署名又は捺印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子媒体により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
42. 「立会」とは、契約図書に示された項目において、調査職員が臨場し、その内容を確認することをいう。
43. 「書類等審査」とは、契約図書に示された事項において、臨場又は関係資料等により、その内容について契約図書との整合を確認することをいう。
44. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、発注者と受注者が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
45. 「SI」とは、国際単位系をいう。
46. 「JIS規格」とは、日本産業規格をいう。また、設計図書のJIS製品記号は、JISの国際単位系への移行(以下「新JIS」という。)に伴い、すべて新JISの製品記号としているが、旧JISに対応した材料を使用する場合は、旧JIS製品記号に読み替えて使用できるものとする。
47. 「除染等関連業務従事者」とは、除染関連業務に従事する者(東日本大震災により生じた放射性物質により汚染された土壌等を除染するための業務等に係る電離放射線障害防止規則(以下「除染電離規則」という。)に定める除染等業務従事者及び特定線量下業務従事者に該当する者をいい、受注者、下請負者又はその代理人もしくはその使用人その他これに準ずる者を含む。以下同じ。)をいう。
48. 「検査」とは、契約書第 33 条(検査及び引渡し)に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

49. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、その一部を再委任(下請負)する相手方(受任者)をいう。
50. 「使用人等」とは、協力者又はその代理人もしくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
51. 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
52. 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

### 1.3 除染特別地域における作業

1. 除染特別地域(放射性物質汚染対処特措法第25条第1項に基づき定められた地域をいう。以下同じ。)においては、水道、電気、ガス等のインフラが利用不可能な場合もあることから、作業の実施に際しては、必要な設備の準備を行うこと。
2. 除染特別地域においては、救急車、消防車及びその他緊急車両等の立入りが制限されることもあるため、事故や火災等の防止に努めるほか、緊急の事態に対応できるよう、必要な準備を行うこと。

### 1.4 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後、15日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日(以下、「休日等」という。)を含まない。)以内に業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

### 1.5 調査職員

1. 発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第9条(調査職員)第2項に規定した事項である。
4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員は、その指示等を行った後、7日以内に書面で受注者に指示するものとする。

### 1.6 管理技術者

1. 発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 受注者は、管理技術者を第2編以降の各業務編で定められる資格要件を満たす者から選任しなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委

任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限(契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。)を有するものとされ、発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

5. 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

## 1.7 担当技術者

受注者は、担当技術者として第 2 編以降の各業務編に示す資格要件を満たす者を配置しなければならない。

## 1.8 適切な技術者の配置

1. 管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務に関連する工事の受注者と、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. 調査職員は、必要に応じて、次に示す事項について報告を求めることができる。
  - (1) 技術者経歴・職歴
  - (2) 受注者との雇用形態
  - (3) 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企業(建設業許可業者、製造業者等)の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項。

## 1.9 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15 日(休日等を除く。)以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日(休日等を除く。)以内に、完了時は業務完了後、15 日(休日等を除く。)以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。
  - (1) 受注者は、契約時において、予定価格が 1,000 万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。
  - (2) 登録機関発行の「登録内容確認書」は調査職員にメール送信される。  
なお、変更時と完了時の間が、15 日間(休日等を除く。)に満たない場合は、変更時の登録申請

を省略できるものとする。

- (3) 本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

#### 1. 10 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
2. 管理技術者は、別途特記仕様書に定めるところにより調査職員と打合せを行うものとし、その結果について書面(打合せ記録簿)に記録し相互に確認しなければならない。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。
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、打合せ時に業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に主任調査員による履行確認を行うものとする。

#### 1. 11 照査技術者及び照査の実施

1. 発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、照査に関する事項を行うため、照査技術者を設置し、発注者に通知しなければならない。
2. 受注者は、照査技術者を次の各号のいずれかの要件を満たす者から選任しなければならない。
  - (1) 技術士(環境、建設又は総合技術監理部門(業務に該当する選択科目又は部門))
  - (2) RCCM(建設環境部門)
  - (3) その他の特記仕様書に定める者
3. 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
4. 照査技術者は、設計図書に定め又は調査職員の指示する業務の節目毎に、その成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。
5. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名押印のうえ管理技術者に差し出すものとする。

#### 1. 12 業務計画書

1. 受注者は契約締結後14日(休日等を含む。)以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 受注者は、本共通仕様書及び特記仕様書等を基に、次の内容について定めた業務計画書を策定し、調査職員に提出しなければならない。

- (1) 業務概要
  - (2) 実施方針
  - (3) 業務計画工程
  - (4) 執行体制(執行組織表及び緊急時の連絡体制表)
  - (5) 安全管理計画(電離放射線に対する安全対策を含む。)
  - (6) 環境保全計画
  - (7) その他
3. 受注者は、業務計画書を遵守し業務に当たらなければならない。
  4. 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、その都度当該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調査職員に提出しなければならない。
  5. 受注者は、調査職員が指示した事項については、さらに詳細な業務計画書を提出しなければならない。

#### 1. 13 業務体制の確保

1. 受注者は、業務計画が確実に実施できる執行体制を整備しなければならない。
2. 受注者は、調査職員と綿密な連携を取りつつ業務を遂行する必要があることから、通常の勤務時間内においては、常に、環境省福島地方環境事務所(業務に関係する支所を含む。以下同じ。)に出頭できる体制を整えなければならない。

#### 1. 14 業務に必要な資料の取り扱い

1. 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
2. 調査職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
3. 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに調査職員に返却するものとする。
4. 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。
5. 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
6. 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

#### 1. 15 設計図書の貸与及び点検

第2編以降の各業務編による。

#### 1. 16 土地、建物等への立ち入り

1. 受注者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第12条(土地、建物等への立ち入り)の定めに従って調査職員及び関係者と十分な協調を保ち、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。
2. 受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時

は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合は受注者はこれに協力しなければならない。

3. 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。

#### 1. 17 成果物の提出

1. 受注者は、業務が完了したときは、2. 10に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
3. 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系(SI)とする。

#### 1. 18 関係法令及び条例等の遵守

1. 受注者は、当該業務に関する諸法令及び条例等を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令及び条例等の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。
2. 受注者は、諸法令及び条例等を遵守し、これに違反した場合発生するであろう責務が、発注者に及ばないようにしなければならない。
3. 受注者は、当該業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが第1項の諸法令及び条例等に照らし不相当であること又は矛盾していることが判明した場合には、直ちに調査職員に通知し、その確認を請求しなければならない。
4. 受注者は、倫理及び技術の向上を図るため、以下の項目を実施し、その結果を発注者へ報告するものとする。
  - (1) 当該業務の管理技術者に対する、発注者が、倫理及び技術の向上を図るために実施する講習の受講(当該講習は毎年度、受講するものとする。)
  - (2) 当該業務に従事する者に対する社内講習及び関係法令及び条例等の遵守についての周知徹底。
5. 発注者は必要と認めるときは、受注者に対し関係法令及び条例等の遵守の状況について報告を求め、又検査をすることができる。

#### 1. 19 調査職員による確認

調査職員は、業務が業務計画書どおり行われているかどうかの確認をするために、必要に応じ作業現場に立入り、立会い、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

#### 1. 20 検査

1. 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。

2. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を書類、記録及び写真等により行うものとする。

- (1) 業務の成果物の検査
- (2) 業務の管理状況の検査

### 1. 21 業務の再委任

1. 受注者は、業務の一部を再委任に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 再委任先が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。
- (2) 受注者が、業務の実施につき総合的に企画、指導及び調整するものであること。
- (3) 契約締結前には、再委任先が具体的に特定されていること。なお、業務実施中にやむを得ない事由で新たに再委任する場合又は下請負者を変更する場合等は、事前に調査職員に協議すること。
- (4) 下請負者が押印した見積書の金額が、受注者が作成する積算内訳書に正しく反映されていること。
- (5) 下請負者が、「工事請負契約等に係る指名停止措置要領について」(令和 2 年 12 月 25 日環境会発第 2012255 号)に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 下請負者は、当該再委任を行う業務の実行能力を有すること。

2. 受注者は、次の各号の書類を、再委任先から徴し、又は受注者が作成して、調査職員に提出しなければならない。

- (1) 受注者が作成する積算内訳書及び再委任先が押印した見積書
- (2) 再委任に充てる労働者について、労賃単価が最低賃金以上であることを証する賃金台帳(再委任先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。)
- (3) 再委任に充てる労働者について、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を示す各人別の一覧表

### 1. 22 守秘義務

1. 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受注者は、本業務の結果(本業務の過程において得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書に記載される者以外には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等をしないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)について、発注者への返却もしくは消去又は破棄を確実に行うこと。

7. 受注者は、本業務の遂行において貸与された情報の外部への漏洩も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。

### 1. 23 情報セキュリティにかかると事項

1. 情報セキュリティ対策の報告

受注者は、業務の開始時に、当該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発注者に書面で提出すること。

2. 要機密性情報の格付け

受注者は、発注者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、本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. 情報セキュリティの確保

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本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. 情報セキュリティ対策の報告

受注者は、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

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

### 1. 24 行政情報流出防止策の強化

1. 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。

2. 受注者は、次の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

- (1) 関係法令等の遵守

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

- (2) 行政情報の目的外使用の禁止

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

- (3) 社員等に対する指導

ア 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員(以下、「社員等」という。)に対し、行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

イ 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

ウ 受注者は、発注者が再委任を認めた業務について再委任をする場合には、再委任先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(4) 契約終了時等における行政情報の返却

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報(発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。)については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(5) 電子情報の管理体制の確保

ア 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者を1.12で示す業務計画書に記載するものとする。

イ 受注者は、次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

① 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

② 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

③ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(6) 電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる次の行為をしてはならない。

ア 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7) 事故の発生時の措置

ア 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

イ この場合において、速やかに事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

ウ 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、検査確認を行う場合がある。

## 1.25 安全等の確保

### 1. 安全に関する諸法令通達等の遵守他

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. 事故報告

受注者は、業務の実施に影響を及ぼす事故、人身事故、も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

災害発生時においては、第三者及び従事者等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとし、応急処置を講じるとともに、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。

### 4. 安全巡視他

受注者は、業務の期間中、安全巡視を行い、業務にあたる現場及びその周辺の監視並びに関係者との連絡を行い、安全を確保しなければならない。

#### 5. 除染等工事受注者の講じる安全対策等の監視他

受注者は、除染等工事受注者の講じる安全対策等の監視を行う外、自らの業務においても、安全を確保するために計画・実施する具体的な計画を作成し、業務計画書に記載するとともに、次の各号に掲げる内容を含めた安全教育及び安全訓練等を実施しなければならない。

- (1) 当該業務内容等の周知徹底
- (2) 業務における安全対策等の周知徹底
- (3) 当該現場で予想される事故対策
- (4) 当該業務における災害対策訓練
- (5) その他、安全訓練等として必要な事項

#### 6. 災害防止に係わる遵守事項

受注者は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 業務に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
- (3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

#### 7. 爆発物等の危険物使用時

受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。

#### 8. 自然災害に対する防災体制の確立

受注者は、業務の実施にあたっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時には第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

#### 9. 関係者及び関係機関との連絡

受注者と発注者は、特記仕様書に定めがある場合には、所轄警察署、所轄消防署、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。

### 1. 26 事故報告

受注者は、業務の施工中に事故が発生した場合には、直ちに調査職員に通報するとともに、調査職員が指示する様式で、指示する期日までに事故発生報告書を提出しなければならない。

### 1. 27 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、調査職員に報告し指示を受けなければならない。

## 1. 28 受注者相互の協力

受注者は、業務の実施に当たっては、除染等工事又は関連工事(復旧関連工事を含む。)、本業務と関連のある除染関連業務等の受注者等と相互に協力し、実施しなければならない。

## 1. 29 調査・試験に対する協力

受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、調査職員の指示によりこれに協力しなければならない。この場合、発注者は、具体的な内容等を事前に受注者に通知するものとする。

## 1. 30 条件変更等

1. 受注者は、作業の実施に当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに調査職員に通知し、その確認を請求しなければならない。
  - (1) 図面及び仕様書が一致しないこと。
  - (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
  - (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
  - (4) 作業現場の形状、地質、湧水等の状態、作業実施上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な実施条件と実際の作業現場が一致しないこと。
  - (5) 設計図書で明示されていない作業実施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こと。
2. 調査職員は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
3. 調査職員は、受注者の意見を聴いて、調査の結果(これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。)をとりまとめ、調査の終了後 14 日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
4. 3. の調査の結果において1. の事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
  - (1) 1. (1)から(3)までのいずれかに該当し設計図書を訂正する必要があるものは発注者が行う。
  - (2) 1. (4)又は(5)に該当し設計図書を変更する場合で業務目的物の変更を伴うものは発注者が行う。
  - (3) 1. (4)又は(5)に該当し設計図書を変更する場合で業務目的物の変更を伴わないものは調査職員と受注者とが協議して発注者が行う。
5. 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、環境省は、必要があると認められるときは履行期間もしくは契約金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
6. 発注者は、前条の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更内容を受注者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間もしくは契約金額を変更し又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しな

ればならない。

### 1. 31 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務請負契約の変更を行うものとする。
  - (1) 業務内容の変更により請負代金額に変更を生じる場合
  - (2) 履行期間の変更を行う場合
  - (3) 調査職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
  - (4) 契約書第 32 条(請負代金額の変更に代える設計図書の変更)第 1 項の規定に基づき請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - (1) 1. 30(条件変更等)の規定に基づき、調査職員が受注者に指示した事項
  - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
  - (3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

### 1. 32 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して業務等の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
2. 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務等の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でない判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
3. 受注者は、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
4. 発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

### 1. 33 一時中止

1. 契約書第 21 条(業務の中止)の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象(以下「天災等」という。)による業務の中断については、契約書第 28 条(臨機の措置)の規定により、受注者は、適切に対応しなければならない。
  - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
  - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
  - (3) 環境問題等の発生により業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
  - (4) 天災等により業務等の対象箇所の状態が変動した場合
  - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに調査職員の安全確保のため必要があると認めた場合
  - (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要

と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。

3. 前2項の場合において、受注者は屋外で行う業務等の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。

#### 1. 34 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 29 条(一般的損害)及び契約書第 30 条(第三者に及ぼした損害)第 1 項に規定する損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約書第 42 条(契約不適合責任)第 1 項に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

#### 1. 35 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。

- (1) 契約書第 29 条(一般的損害)及び契約書第 30 条(第三者に及ぼした損害)第 1 項に規定する損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 42 条(契約不適合責任)第 1 項に規定する契約不適合責任として請求された場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

#### 1. 36 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 35 条(引渡し前における成果物の使用)第 1 項の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途業務の使用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められた場合

2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

#### 1. 37 臨機の措置等

1. 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を速やかに調査職員に報告しなければならない。
2. 調査職員は、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的事象に伴い、業務の品質の確保及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

#### 1. 38 個人情報の取扱い

1. 基本的事項

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、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号)等の関係法令に基づき、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. 秘密の保持

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第三者に知らせ、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. 取得の制限

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. 利用及び提供の制限

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. 複写等の禁止

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. 再委任の禁止

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し、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委任してはならない。

## 7. 事案発生時における報告

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. 資料等の返却等

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、も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. 管理の確認等

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ときは、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. 管理体制の整備

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. 従事者への周知

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第三者に知らせ、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。

## 1. 39 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当

介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

2. 1. により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
3. 1. 及び2. の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
4. 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

#### 1. 40 保険加入の義務

1. 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
2. 受注者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して、責任をもって適正な補償をしなければならない。

#### 1. 41 支給材料等

1. 受注者は、発注者から支給材料及び貸与品の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
2. 受注者は、支給材料及び貸与品について、その受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。
3. 受注者は、業務完了時(完了前にあっても業務工程上、支給品の精算が行えるものについては、その時点。)には、支給品精算書を調査職員に提出しなければならない。
4. 受注者は、支給材料及び貸与品の支給を受ける場合は、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書を、その使用予定日の14日前までに調査職員に提出しなければならない。
5. 受注者は、不用となった支給材料又は貸与品の返還については、調査職員の指示に従うものとする。なお、受注者は、返還が完了するまで材料の損失に対する責任を免れることはできないものとする。

#### 1. 42 従事者名簿・身分証明書等

1. 受注者は、除染等関連業務従事者について従事者名簿を作成し、当該除染等関連業務従事者が業務に従事する前に、当該従事者名簿に職種、氏名、年齢等を登録しなければならない。
2. 受注者は、除染等関連業務従事者が業務に従事しなくなった時は、速やかに、当該除染等関連業務従事者に係る登録を解除しなければならない。
3. 受注者は、除染特別地域で作業する除染等関連業務従事者の登録時には、除染等関連業務従事者に対して放射線管理手帳の所持の有無を確認しなければならない。除染等関連業務従事者が放射線管理手帳を所持していた場合は、放射線管理手帳番号を 従事者名簿に記録することとし、除染特別地域で作業する除染等関連業務従事者が放射線管理手帳を所持していなかった場合は、当該除染等関連業務従事者に対し、登録の解除時まで、可能な限り、放射線管理手帳を取得させなければならない。
4. 受注者は、除染等関連業務従事者について、身分証明書交付願を調査職員に提出し、身分証明書の交付を受けなければならない。

5. 受注者は、除染等関連業務従事者に対し、その業務中は、前項の身分証明書を常に携帯させるようしなければならない。
6. 受注者は、業務完了時から10日以内に、全ての身分証明書を調査職員に返却しなければならない。
7. 受注者は、身分証明書の紛失、盗難等があった場合は、速やかに調査職員に届け出ること。
8. 受注者は、除染等関連業務従事者について、腕の見やすい所に腕章を着用させなければならない。なお腕章の仕様については調査職員と協議の上決定するものとする。

#### 1. 43 手当の支給

1. 受注者は、除染特別地域内において作業する除染等関連業務従事者(外業に限る。)に対し、労賃(所定内給与)と別に、特殊勤務手当として、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(平成23年人事院規則9—129)に定める手当額(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、本業務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。
2. 受注者は、除染等関連業務従事者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)に、特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。
3. 受注者は、1.の特殊勤務手当を支給している場合(1.において、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発注者が認めた場合も含む。)は、適正な賃金とは別に特殊勤務手当が支給されたことを証するため、調査職員が指定する書類に賃金台帳等の書類を添付して、業務終了後速やかに、調査職員に提示しなければならない。

#### 1. 44 履行報告

受注者は、業務の履行状況を調査職員へ報告しなければならない。

#### 1. 45 従事者の管理

1. 受注者は、除染等関連業務従事者の雇用条件、賃金及び手当の支払状況、宿舍環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
2. 受注者は、除染等関連業務従事者に対し、適時、安全対策、放射線防護対策、衛生管理及び避難指示区域の特性を踏まえた対応(単独行動の禁止、防犯体制、事故・事件・渋滞への対応等)の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に履行されるように管理しなければならない。

#### 1. 46 電離放射線に対する安全対策

1. 受注者は、除染電離則及び除染等業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン及び特定線量下業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン(以下2つを合わせて「除染電離則ガイドライン」という。)に従って、必要十分な保護衣、保護具等を使用することとし、過度な保護衣、保護具等の使用により廃棄物の発生量の増大を招かないようにすること。
2. 受注者は、除染特別地域で作業する除染等関連業務従事者の電離放射線に対する安全対策について、除染電離則及び除染電離則ガイドラインに基づき、適切な措置を講じなければならない。

3. 受注者は、除染特別地域で作業する除染等関連業務従事者が受ける外部被ばくによる線量について、除染電離則に定められた方法により、測定及びその結果の確認、記録等をしなければならない。ただし、除染特別地域で作業する除染等関連業務従事者が、1日における外部被ばくによる線量が1cm線量当量率について1mSvを下回る現場でのみ作業を行う場合は、作業班の作業を指揮する者は、代表して、除染電離則第5条第1項の規定による外部被ばくによる線量の測定の結果を毎日確認しなければならない。
4. 受注者は、除染特別地域で作業する除染等関連業務従事者が受ける内部被ばくによる線量について、除染電離則第5条第2項及び第3項に定められた規定に従い、測定又は検査及びその結果の確認、記録等をしなければならない。なお、当該検査により得られた記録の預託実効線量が1mSv未満の場合は、定量下限値以下である旨を記録すること。
5. 受注者は、前項の線量測定を行う場合には、発注者が指定するホールボディカウンタを、無償で利用することができる。その場合には、調査職員等に対し、利用する除染等関連業務従事者の氏名等必要な情報を、十分な時間的猶予をもって通知しなければならない。なお、ホールボディカウンタが設置されている場所(福島県内)までの交通費等は受注者の負担とする。
6. 受注者は、受注者が行う他の除染等関連業務(除染特別地域におけるものに限る。以下この項及び次項において同じ。)に現に従事している除染等関連業務従事者が本業務に従事する場合又は本業務に現に従事している除染等関連業務従事者が受注者が行う他の除染等関連業務に従事する場合であって、あらかじめ調査職員に届出を行った場合には、当該除染等関連業務従事者について、1. 42 従事者名簿・身分証明書等に定める従事者名簿の登録時又は解除時(当該登録又は解除時が前回の測定から1年を越えない場合に限る。)の内部被ばくによる線量について、測定又は検査及びその結果の確認、記録等は行わなくてもよい。
7. 前項の場合において、受注者は、両方の除染等関連業務従事者名簿を一体的に管理しなければならない。
8. 受注者は、除染特別地域で作業する除染等関連業務従事者が線量計を紛失した場合その他外部被ばくによる線量の記録ができなかった場合には、当該除染等関連業務従事者が属する作業班の作業を指揮する者の線量の測定結果を参考値として記録するとともに、速やかに、次回記録時以降に記録が可能となるよう線量計の調達等必要な措置を行うこと。
9. 受注者は、除染電離則に基づき除染特別地域で作業する除染等関連業務従事者の線量を算定した場合において、男性の除染等関連業務従事者又は妊娠する可能性がないと診断された女性の除染等関連業務従事者の実効線量が1年間につき20mSvを超えた場合には、その原因及び今後の見通しについて、調査職員に報告すること。
10. 受注者は、除染等業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン第8 2(3)の規程に基づく「除染等業務従事者等被ばく線量登録管理制度」について、①放射線管理手帳の統一的運用、②線量の登録、経歴照会等の実施、③線量記録及び検診結果の引き渡しの全てに参加すること。

#### 1. 47 後片付け

受注者は、業務の全部又は一部の完了に際して、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付けかつ撤去し、現場及び業務に係る部分を清掃し、整然とした状態にするものとする。ただし、設計図書において存置するとしたものを除く。また、検査に必要な足場、はしご等は、調査職員の指示に従

って存置し、検査終了後撤去するものとする。

#### 1. 48 周辺住民との調整

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、地元関係者等から業務の実施に関して苦情があった場合において、受注者が対応すべき場合は、誠意をもってその解決に当たらなければならない。
3. 受注者は、業務の実施上必要な地方公共団体、周辺住民等との交渉を、自らの責任において行うものとする。この場合において、受注者は、交渉に先立ち調査職員に報告するとともに、誠意をもって対応しなければならない。
4. 受注者は、前項の交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書等により記録しておくとともに、状況を随時調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

#### 1. 49 文化財の保護

受注者は、業務の履行にあたって、文化財の保護に十分注意しなければならない。

#### 1. 50 官公庁等への手続き

1. 受注者は、業務期間中、関係官公庁その他の関係機関との連絡を保たなければならない。
2. 受注者は、業務の実施に当たり受注者の行うべき関係官公庁その他の関係機関への届出等を、法令、条例又は設計図書の前記により実施しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、調査職員等の指示を受けなければならない。
3. 受注者は、前項に規定する届出等の実施に当たっては、その内容を記載した文書により事前に調査職員等に報告しなければならない。

#### 1. 51 業務実施時期及び業務実施時間の変更

1. 受注者は、設計図書に業務実施時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ調査職員と協議をするものとする。
2. 受注者は、設計図書に業務実施の時期及び時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって調査職員に提出しなければならない。

#### 1. 52 不可抗力による損害

1. 受注者は、災害発生後直ちに被害の詳細な状況を把握し、当該被害が契約書第 31 条(不可抗力による損害)第 1 項の規定の適用を受けられる場合には、直ちに「天災その他の不可抗力による損害通知書」により調査職員に報告するものとする。
2. 契約書第 31 条(不可抗力による損害)第 1 項に規定する「設計図書で定めた基準」とは、次の各号に掲げるものをいう。
  - (1) 降雨に起因する場合 次のいずれかに該当する場合とする。
    - ア 24 時間雨量(任意の連続 24 時間における雨量をいう。)が 80mm 以上
    - イ 1 時間雨量(任意の 60 分における雨量をいう。)が 20mm 以上

ウ 連続雨量(任意の72時間における雨量をいう。)が150mm以上

エ その他設計図書で定めた基準

- (2) 強風に起因する場合 最大風速(10分間の平均風速で最大のもの)が15m/秒以上あった場合
  - (3) 地震、津波、高潮及び豪雪に起因する場合 地震、津波、高潮及び豪雪により生じた災害にあつては、周囲の状況により判断し、相当の範囲にわたって他の一般物件にも被害を及ぼしたと認められる場合
  - (4) 河川沿いの施設にあつては、河川のはん濫注意水位以上、またはこれに準ずる出水により発生した場合
3. 契約書第31条(不可抗力による損害)第2項に規定する「受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの」とは、契約書第28条(臨機の措置)に規定する予防措置を行ったと認められないもの及び災害の一因が不適切な業務の実施等受注者の責によるとされるものをいう。

### 1. 53 特許権等

受注者は、業務の遂行により発明又は考案したときは、書面により調査職員に報告するとともに、これを保全するために必要な措置を講じなければならない。また、出願及び権利の帰属等については、発注者と協議するものとする。

### 1. 54 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、発注者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。

### 1. 55 環境への配慮

1. 受注者は、業務に伴う騒音振動等の対策について、関係法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、業務計画及び業務の実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
2. 受注者は環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに調査職員に報告し、調査職員の指示があればそれに従わなければならない。
3. 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るため、環境に配慮した業務計画を計画書に記載し、これを実施すること。

(参考)環境省「環境配慮の方針」

[https://www.env.go.jp/policy/kihon\\_keikaku/hairyoy/index.html](https://www.env.go.jp/policy/kihon_keikaku/hairyoy/index.html)

(参考)環境マネジメントシステム

<https://www.env.go.jp/info/manage/index.html>

## 第2編 除染等工事監督支援業務

### 2.1 業務の目的

本業務は、本格除染の実施に際し、除染等工事を円滑に推進させるとともに効果的・効率的な除染を行うために、本除染等工事を監督する調査職員等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計算書等のチェック、積算技術支援を行うことを目的とする。

### 2.2 業務計画書

受注者は、1.12によるものの他、次の内容について定めた業務計画書を策定し、調査職員に提出しなければならない。

- (1) 確認調査計画
- (2) 技術提案確認調査計画
- (3) その他

### 2.3 委託監督員(担当技術者)

1. 「委託監督員」とは、調査職員等に対して必要な支援・援助を行うことを目的として補助業務を委託する監督員であり、除染等工事の監督補助を行う担当技術者をいう。
2. 担当技術者は、2.7業務の内容で示された業務の適正な履行を確保するため、業務に係わる次の事項について適切に行われなければならない。
  - (1) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部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こと。
  - (2) 業務の実施にあたって、工事受注者又は外部への連絡もしくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
  - (3) 業務の実施にあたって、関係法令等、業務対象工事の契約書及び設計図書等の内容を十分理解し、工事現場の状況についても精通しておくこと。
3. 担当技術者は、2.7のうち管理技術者から指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めのあるほか、工事受注者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

### 2.4 委託監督員(担当技術者)の資格

1. 受注者は、委託監督員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) 技術士(建設部門、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。))又は水産部門(選択科目を「水産土木」とするものに限る。))又は総合技術監理部門(選択科目を「建設」に係るものもしくは「農業土木」、「森林土木」又は「水産土木」とするものに限る。))
  - (2) 技術士補(技術士と同様の部門に限る。)
  - (3) 一級土木施工管理技士、一級土木施工管理技士補又は二級土木施工管理技士
  - (4) RCCM(技術士部門と同様の部門に限る。)
  - (5) 平成26年度以降に土木工事又は土木建築コンサルタント業務の実務経験3年以上
  - (6) 環境省発注の除染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

(7) 第1種放射線取扱主任者免状もしくは第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

ア 国立研究開発法人(旧独立行政法人)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)、放射線基礎課程、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

イ 国立研究開発法人量子技術研究開発機構量子医学・医療部門(旧独立行政法人放射線医学総合研究所)が行う放射線防護入門コース、放射線防護のための管理・計測コース、放射線防護のための生命科学コース、放射線規制に関する法令アドバンスコース(旧独立行政法人放射線医学総合研究所が行った放射線防護課程、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を含む。)

ウ 日本原子力発電株式会社が行う放射線管理入門コース、旧原子力発電所の放射線管理員養成コース

エ 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

オ 原子力企業協議会が行う放射線管理員養成講習

カ 厚生労働省委託「原発事故からの復旧・復興従事者の適正な放射線管理指導事業」における「管理者教育」

(8) 環境省発注の除染等工事又は除染関連業務における6ヶ月以上の放射線測定業務経験  
なお、(5)～(8)の担当技術者の総数は全体の1/3を超えないものとする。

2. 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。
3. 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。

## 2.5 統括委託監督員(管理技術者)

1. 「統括委託監督員」とは、委託監督員のうち、本業務の管理及び統括を行うものであり、1.6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。

2. 管理技術者は、1.6に示す業務のほか、次に示す業務を実施しなければならない。

### (1) 工事管理

管理技術者は、対象工事毎に契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料等を把握・確認しなければならない。

## 2.6 統括委託監督員(管理技術者)の資格

受注者は、統括委託監督員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) 技術士(建設部門、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。))又は水産部門(選択科目を「水産土木」とするものに限る。))又は総合技術監理部門(選択科目を「建設」に係るものもしくは「農業土木」、「森林土木」又は「水産土木」とするものに限る。))
- (2) 一級土木施工管理技士
- (3) RCCM(技術士部門と同様の部門に限る。)

## 2.7 業務の内容

受注者は、別途特記仕様書に定める除染等工事ごとに契約内容、工事特性、施工概要、設計変更関連資料を把握・確認の上、以下に掲げる監督支援業務を行うことを基本とするが、除染等工事の特殊性に鑑み、必要な事項の追加・削除について調査職員と協議の上、決定するものとする。

### 1. 除染等工事の契約の履行に必要な資料の作成等

- (1) 受注者は、除染等工事の設計図書等に基づき、調査職員が除染等工事受注者に対して指示、協議を行う際に必要とする資料の作成を行う。
- (2) 受注者は、除染等工事受注者から提出(報告、承諾及び協議事項)された資料と設計図書等との照合を行い、報告するものとする。
- (3) 受注者は、次に掲げる項目がある場合には、現地の確認及び調査、検討に必要な資料(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。)の作成を行い、報告するものとする。
  - ア 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が現場条件と一致しないこと。
  - イ 設計図書に誤謬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 除染対象物の状況、除染実施上の制約等設計図書に示された除染条件と実際の除染現場が一致しないこと。
  - オ 設計図書で明示されていない除染条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。
  - カ 除染等工事を一時中止し、又は打ち切る必要があると認められること。

### 2. 業務対象除染等工事の実施状況の照合等

- (1) 受注者は、使用機材(支給機材等を含む。)について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- (2) 受注者は、除染状況(段階確認)について設計図書との照合を行い、その結果を報告するものとする。
- (3) 受注者は、除染状況を把握し、その結果を報告するものとし、現場で照合等を行い設計図書等に適合しない場合は、その旨を除染等工事受注者に伝えるとともに、その結果を報告するものとする。
- (4) 受注者は、不可視部分や重要構造物の段階確認等について、結果を速やかに報告するものとする。
- (5) 受注者は完成検査等の受検書類について指示・協議・提出等の資料の照合を行うものとする。

### 3. 地元及び関係機関との協議に必要な資料の作成

受注者は、地元もしくは関係機関との協議・調整に必要な簡易な測量、調査、資料(構造計算、比較設計、詳細な構造図等は除く。)の作成及び立会いを行い、その結果を報告又は提出するものとする。

### 4. 除染検査等への臨場

受注者は、調査職員の指示に従い、調査職員等のもと、事前調査、中間除染検査、終了検査、事後調査等に臨場するものとする。

### 5. 確認調査

- (1) 受注者は、除染等工事共通仕様書及び調査職員の指示に基づき、除染等の措置が完了した区域又は区間内における次の各号に掲げる対象の一部について、当該対象物に対して実施した除

染等の措置と同じ方法で、除染等工事受注者に再度除染等の措置を実勢させ、その結果を確認する調査(以下「確認調査」という。)を実施させなければならない。

なお、確認調査の対象面積は、次の各号に掲げる対象ごとに、それぞれの総面積の1パーセント程度もしくは以下に示す程度の割合とする。また、記載してある対象面積や件数は詳細については標準的なものであり、工事ごとに、業務受注時もしくは担当工事契約後に協議し決定するものとする。

- ア 建築物(住宅除染件数の10%程度)
- イ 住宅地等の庭等のうち舗装されている場所(該当住宅除染件数の10%程度)
- ウ 学校、小規模な公園、大規模な公園及び大型施設のグラウンド等のうち舗装されている場所(大型施設除染箇所数の10%程度)
- エ 舗装された道路(全道路除染面積の10%程度)
- オ 住宅地等、学校、小規模な公園、大規模な公園及び大型施設のグラウンド等のうち未舗装の場所(当該面積の10%程度)
- カ 未舗装の道路(当該面積の10%程度)
- キ 法面(当該面積の10%程度)
- ク 農地(当該面積の10%程度)
- ケ 草地、芝地(当該面積の10%程度)
- コ 果樹園(当該面積の10%程度)
- サ 森林(当該面積の10%程度)

- (2) 受注者は、確認調査の開始前において工期及び確認調査対象物等を勘案し、安全対策を含めた確認調査計画書(実行方法、スケジュール)を策定し、調査職員に提出して承認を得なければならない。確認調査の評価方法については、調査職員が受注者に通知する。
- (3) 受注者は、確認調査計画書を遵守し確認調査を実施し、その結果を速やかに、調査職員に報告しなければならない。
- (4) 確認調査の結果、表面汚染密度の大幅な低下が認められた場合には、調査職員が除染等工事実施者へ再除染等の措置を指示する。但し、表面汚染密度の大幅な低下の原因が、再汚染等の責に帰せない場合はこの限りでない。

## 6. 技術提案確認調査

- (1) 受注者は、除染等工事受注者が実施する技術提案の確認調査について、調査開始前に下記の各号を勘案し、安全対策を含めた技術提案確認調査計画書(実行方法、スケジュール)を策定し、調査職員に提出して承認を得なければならない。技術提案確認調査の評価方法については、調査職員が受注者に通知する。
  - ア 除染等工事受注者は、入札時に除染等工事受注者が提出した技術提案が認められている場合、当該技術提案に従った除染等の措置を講じる。
  - イ 除染等工事受注者は、入札時に除染等工事受注者が「本工事を実施するにあたっての除染等の措置又は除去土壌等の処理に関する新たな技術提案に関する事項」について提案をしている場合は、当該技術に係る除染実施前の表面汚染密度に対する除染実施後の表面汚染密度の比等の目標値を設定する。
- (2) 受注者は、技術提案確認調査計画書を遵守し作業にあたらなければならない。

- (3) 受注者は、技術提案確認調査計画に重要な変更が生じた場合には、変更に関わる業務の着手前に変更技術提案確認調査計画書を調査職員に提出し、承認を得なければならない。
- (4) 除染等工事受注者が技術提案に従った除染等の措置を実施した結果、目標値を達成することが出来なかった場合には、調査職員が除染等工事受注者に対して、目標値の達成を実現することが可能な追加的な措置等を指示する。なお、当該追加措置については、設計図書及び工期の変更の対象とはしないものとする。

#### 7. 設計変更支援

受注者は、除染等工事受注者が下記の設計変更をする場合には、その内容を確認し、調査職員に報告するものとする。また調査職員から指示のある場合には必要な資料を作成すること。

- (1) 数量変更に伴う根拠資料の確認及び当該変更に係る数量計算書等のチェック
- (2) その他調査職員から別途指示のあるもの

#### 8. その他

受注者は、上記条項において除染等工事契約上重大な事案が発見された場合は、遅滞なく報告するものとする。災害発生時には調査職員の指示により、情報の収集等を行うものとする。

### 2.8 担当工事の設計図書の貸与及び点検

1. 受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図もしくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
2. 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、調査職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
3. 調査職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加貸与するものとする。

### 2.9 報告等

作業日報を添付した、監督日誌を作成する。

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。

### 2.10 成果物

工事監督支援業務の成果物は次のとおりとする。

- (1) 業務報告書
- (2) 引継事項記載書