

## 平成 26 年 除染関連業務 共通仕様書（第 1 版）

### 第 1 章 総則

#### 1-1 適用

- (1) 本除染関連業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)は、環境省が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) 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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) 設計図書間に相違がある場合の優先順位は、次の①から⑤の順番とし、これにより難しい場合は、調査職員と協議する。
  - ① 質問回答書
  - ② 現場説明書
  - ③ 特記仕様書
  - ④ 図面
  - ⑤ 共通仕様書
- (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) 用語は、次の定義に定めるもののほか、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。)の定めるところによる。
- (2) 「除染関連業務」とは、同意取得支援業務、除染等工事監督支援業務、仮置場等管理業務その他放射性物質汚染対処特措法に基づき講じられる業務をいう。
- (3) 「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に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (5) 「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。
- (6) 「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、あらかじめ定型的内容を盛り込み作成したものをいう。
- (7) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の履行に関する明細又は業務に固有の技術

的要求を定める図書をいう。

- (8) 「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。
- (9) 「現場説明書」とは、業務の入札に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件等を説明した書類をいう。
- (10) 「質問回答書」とは、共通仕様書、特記仕様書、図面、現場説明書に関して、質問受付時に入札参加者から所定の手続きを経て寄せられた質問書に対して発注者が回答する書面をいう。
- (11) 「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、書面によって示すことをいう。
- (12) 「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。
- (13) 「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。
- (14) 「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により同意することをいう。
- (15) 「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、書面により知らせることをいう。
- (16) 「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。
- (17) 「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、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。
- (18) 「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。
- (19) 「書類等審査」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。
- (20) 「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。
- (21) 「SI」とは、国際単位系をいう。
- (22) 「JIS規格」とは、日本工業規格をいう。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。
- (23) 「除染関連業務作業員」とは、除染関連業務に従事する作業員(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(平成23年厚生労働省令第152号。以下「除染電離則」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若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。

### 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 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。
  - イ 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))
  - ロ シビルコンサルティングマネージャ(建設環境部門)
  - ハ その他の特記仕様書に定める者
- (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。

### 1-5 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。
  - イ 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))
  - ロ シビルコンサルティングマネージャ(建設環境部門)
  - ハ 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。

#### 1-6 設計図書の支給及び点検

- (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若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支給するものとする。

#### 1-7 作業計画書

- (1) 受注者は、業務着手前に、業務を実施するために必要な手順等について記載した作業計画書(業務実施手順書を含む。)を作成し、調査職員に提出しなければならない。作業計画書には、次に掲げる事項を記載すること。
  - ① 業務概要
  - ② 実施方針(情報セキュリティに関する対策を含む)
  - ③ 業務工程
  - ④ 業務組織計画
  - ⑤ 打合せ計画
  - ⑥ 連絡体制(緊急時含む)
  - ⑦ 安全管理(放射線防護に関する事項、汚染拡大防止方法を含む。)
  - ⑧ その他
- (2) 受注者は、作業計画書を遵守し業務を実施しなければならない。
- (3) 受注者は、作業計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該内容に係る作業に着手する前に、変更に関する事項について、変更作業計画書を提出しなければならない。
- (4) 受注者は、調査職員が指示した事項については、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない。

#### 1-8 業務実績情報の登録

受注者は、業務実績情報を業務実績情報サービス(テクリス)に登録しようとするときは、登録内容について、あらかじめ調査職員の確認を受けたのちに、次に示す期間内に登録の手続きを行う

とともに、登録されたことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と業務完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

- ① 受注時 契約締結後10日以内(ただし、土、日曜及び祝日等は除く。)
- ② 登録内容の変更時 変更契約締結後10日以内(ただし、土、日曜及び祝日等は除く。)
- ③ 業務完了時 業務完了後10日以内(ただし、土、日曜及び祝日等は除く。)

### 1-9 業務の着手

受注者は、設計図書に定めのある場合を除き、特別の事情がない限り、契約締結後15日以内に業務に着手しなければならない。この場合において着手とは、業務実施のため調査職員との打ち合わせを行うことをいう。

### 1-10 業務の再委託

(1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合には、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。

- イ 受注者が、作業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
- ロ 契約締結前には、再委託者が具体的に特定されていること。なお、作業実施中にやむを得ない事由で新たに再委託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。
- ハ 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
- ニ 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」(平成13年1月6日環境会第9号)に基づく指名停止を受けている期間中でないこと
- ホ 下請負者は、当該再委託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、下請負者から徴し、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。

- イ 受注者が作成する積算内訳書及び下請負者が押印した見積書

### 1-11 施工体制台帳

(1) 受注者は、業務を施工するために締結した下請契約の請負代金額(当該下請契約が2以上あるときは、それらの請負代金の総額)が3000万円以上になるときは、施工体制台帳を作成し、現場に備えるとともに、その写しを調査職員に提出しなければならない。

(2) 受注者は、前項に示す発注者の定めに従って、各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、現場の見やすい場所に掲げるとともに、その写しを調査職員に提出しなければならない。

### 1-12 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。

### 1-13 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。

### 1-14 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連絡し、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作業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作業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作業期間若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、作業期間若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。

#### 1-15 業務の一時中止

- (1) 契約書の規定により、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、設計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、臨機の措置により、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

#### 1-16 履行期間の変更

- (1) 発注者は、受注者に対して設計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設計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。

#### 1-17 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。

#### 1-18 作業員名簿・身分証明書等

- (1) 受注者は、除染関連業務作業員について作業員名簿を作成し、当該除染関連業務作業員が業務に従事する前に、当該作業員名簿に職種、氏名、年齢等を登録しなければならない。
- (2) 受注者は、除染関連業務作業員が業務に従事しなくなった時は、速やかに、当該除染関連業務作業員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関連業務作業員の登録時には、除染関連業務作業員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。除染関連業務作業員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作業員名簿に記録することとし、除染特別地域で作業する除染関連業務作業員が放射線管理手帳を所持していなかった場合は、当該除染関連業務作業員に対し、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、除染関連業務作業員について、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、除染関連業務作業員に対し、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、除染関連業務作業員について、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。

#### 1-19 手当等の支給

- (1) 受注者は、除染特別地域内において作業する除染関連業務作業員に対し、労賃に加え、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、除染関連業務作業員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等必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、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、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、調査職員に提出しなければならない。

#### 1-20 土地、建物等への立入り

受注者は、土地、建物等に立ち入ることの了解を当該土地、建物等の権利者から得られていない土地、建物等には、立ち入ってはいけない。

#### 1-21 調査職員による確認

調査職員は、業務が作業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。

#### 1-22 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 業務の成果品の検査
  - ② 業務の管理状況の検査

#### 1-23 施工管理

- (1) 受注者は、作業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、環境省福島環境再生事務所(業務に係る支所を含む。以下同じ。)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、環境省福島環境再生事務所に出頭できる体制を整えなければならない。

## 1-24 履行報告

受注者は、業務の履行状況を調査職員に提出しなければならない。

## 1-25 作業員の管理

- (1) 受注者は、除染関連業務作業員の雇用条件、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、除染関連業務作業員に対し、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、工事が適正に遂行されるように管理しなければならない。

## 1-26 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。

## 1-27 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(平成23年厚生労働省基発1222第6号及び平成24年厚生労働省基発0615第6号。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関連業務作業員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関連業務作業員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関連業務作業員が、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25条の4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関連業務作業員が受ける内部被ばくによる線量について、当該除染関連業務作業員の作業員名簿への登録時並びに解除時に測定又は検査及びその結果の確認、記録等を行わなければならない。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、利用する除染関連業務作業員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(福島県南相馬市又は檜葉町)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関連業務(居住制限区域又は避難指示解除準備区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関連業務作業員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関連業務作業員が受注者が行う他の除染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、当該除染関連業務作業員について、第4項に定める作業員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、両方の除染関連業務の作業員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関連業務作業員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、当該除染関連業務作業員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関連業務作業員の線量を算定した場合において、男性の除染関連業務作業員又は妊娠する可能性がないと診断された女性の除染関連業務作業員の実効線量が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、「除染等業務従事者等被ばく線量登録管理制度検討会」において中間とりまとめがなされた「除染等業務等に従事する労働者の被ばく線量等を一元管理するための制度(参考資料)」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。

## 1-28 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。

#### 1-29 事故報告書

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。

#### 1-30 環境対策

- (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、施工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。

#### 1-31 周辺住民との調整

- (1) 受注者は、作業の実施に当たり、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、地元関係者等から作業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、作業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にしておくとともに、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。

#### 1-32 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。

#### 1-33 諸法令の遵守

- (1) 受注者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令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。

#### 1-34 官公庁等への手続

- (1) 受注者は、作業期間中、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、作業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ため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。

#### 1-35 施工時期及び施工時間の変更

- (1) 受注者は、設計図書に施工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、設計図書に施工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。

#### 1-36 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、当該被害が契約書の規定の適用を受けると思われる場合には、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
  - 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
- (3) 契約書に規定する「乙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施工不良等受注者の責によるとされるものをいう。

#### 1-37 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。

#### 1-38 保険の付保及び事故の補償

- (1) 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、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。

#### 1-39 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工期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。

#### 1-40 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。

#### 1-41 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。)を他人に閲覧させ、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施工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他者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、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しないこと。
- (6) 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について、本業務完了時に、発注者への返却若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。

#### 1-42 個人情報の取り扱い

- (1) 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り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第6条第2項の規定に基づき、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) 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他人に知らせ、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) 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) 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) 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製し、又は複製してはならない。
- (6) 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する。
- (7) 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) 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、若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) 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) 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) 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他人に知らせ、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。

#### 1-43 情報セキュリティの確保

- (1) 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) 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) 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が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、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>

#### 1-44 環境への配慮

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、環境に配慮した作業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」

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

(参考)環境マネジメントシステム

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