

令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務

仕様書

【共通事項】

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、福島国際研究教育機構敷地整備における次の業務を、一体的に実施する現場調整等業務に適用する。

(1) 現場調整関連業務

- ・ 工事費、事業費執行管理に係る業務
- ・ 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査
- ・ 工事・業務発注及び変更に係る業務
- ・ 管理者協議に係る業務
- ・ 工事関連情報等管理に係る業務
- ・ 工事施工実績報告に係る業務

(2) 品質管理関連業務

- ・ 工事監督

(3) 積算関連業務

- ・ 工事費積算に関する事項

(仕様書等の適用)

第2条 本業務は本仕様書による他、指定する指針・基準・マニュアル類に基づき適正に実施するものとする。

(用語の定義)

第3条 本仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「担当職員」とは、業務の履行について、機構を代表して、仕様書で定めるところにより、業務受託者を監督する者で、契約書第7条に定める者をいう。
- (2) 「管理技術者」とは、業務の技術上の管理及び作業現場の監督に関する事項を処理する者で、契約書第8条に定める者をいう。
- (3) 「受託業務従事者」とは、受託業務に従事する技術者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、業務の履行に当たり、各関連業務の明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (5) 「成果品」とは、業務仕様書に定める業務の成果品をいう。
- (6) 「確認」とは、業務の履行に当たり、管理技術者が、契約書第9条第3項に該当する事実を発見したときに、書面をもってその旨を担当職員に通知し、調査を求めることをいう。
- (7) 「通知」とは、担当職員が、「確認」を求められたとき又は、自ら契約書第9条第3項に該当する事実を発見したときに、直ちに調査を行い、その結果を書面にて管理技術者に連絡することをいう。
- (8) 「指示」とは、前項(7)において、調査の結果、必要となるべき措置を管理技術者に対して通知することをいう。
- (9) 「承諾」とは、受託者側の発議により管理技術者が担当職員に報告し、担当職員が了解するこ

とをいう。

- (10)「協議」とは、書面により契約図書の内容について、担当職員と管理技術者が対等の立場で合議することをいう。
- (11)「提出」とは、管理技術者が担当職員に対し、業務仕様書に基づき業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (12)「書面」とは、手書き、印刷物等で業務に関する内容を記した書類をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものをいう。下記に書面による取り交わし事項について示す。

・業務内容の疑義	・成果品の納品
・業務開始の連絡	・貸与資料の提示
・業務完了（中間）の報告	・様式の提示
・緊急連絡、事故報告	・成果品の修正連絡
・業務内容の一部変更の通知	

注：事故、災害、苦情等に伴う緊急連絡については、書面による連絡に限らない。

- (13)「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (14)「修正」とは、目的物（成果品）が、前項の検査に合格しないとき、受託者の責務において行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (15)「連絡票」とは、担当職員と管理技術者の確認・通知を補完するために、担当職員および受託者が業務に関する事項について、連絡する書面をいう。
- (16)「施工者」とは、本事業に係る工事の受注者等をいう。
- (17)「設計者」とは、本事業に係る設計業務の受注者又は施工者のうち設計業務に携わる者をいう。

（疑義）

第4条 受託者は、業務の実施にあたり、仕様書等に疑義を生じた場合は、書面をもって担当職員へ確認又は協議を求め、担当職員は、調査を行った結果を書面で管理技術者へ通知又は協議を行い、業務を実施するものとする。

（業務の履行期間）

第5条 本業務の履行期間は、次のとおりとする。

業務名 令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務

履行期間 令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

（管理技術者）

第6条 受託者は、第1条（1）から（3）に示す関連業務の成果について技術上の照査、各業種間の課題調整及び業務工程調整等を行う管理技術者を、関連業務ごとに定めるとともに、本業務の技術的総括を行う者で、関連業務間の調整及び業務全体の工程管理を行う総括管理技術者を、上記管理技術者より1名選定しなければならない。本業務に従事する下記区分における従事者名簿を第8条に示す業務計画書に明記し、担当職員に提出しなければならない。

※関連業務とは、現場調整関連、品質管理関連、積算関連業務を指す。

区 分	担 当 業 務
-----	---------

総括管理技術者	本業務の履行にあたり、下記の管理技術者より1名選定し、本業務の技術的総括を行う者で、関連業務間の調整及び業務全体の工程管理を行う。また、1回/1月の管理技術者会議を開催し、技術上の課題等の確認を行う。
管理技術者	関連業務の履行に関し、技術上の照査、業務間の調整及び工程管理を行い関連業務を統括する者。また、1回/1週の関連業務会議の開催及び業務の節目毎に成果の確認等の技術上の照査を行う。
主任技術者	管理技術者の下で業務を担当する者であって、業務の進行状況を管理し、担当技術者に指示を行いながら業務を実施する。
担当技術者 (受託業務従事者)	管理技術者及び主任技術者の指示の下で、業務を担当する者

(担当部署)

第7条 実施に係る機構の担当部署は、次のとおりとする。

担当部署	東北震災復興支援本部 福島復興支援部 特定地区整備課
実施内容	現場調整関連、品質管理関連、積算関連

(業務計画書)

第8条 総括管理技術者は、業務に先立ち次に示す項目を示した業務計画書を作成し、担当職員に提出し承諾を得なければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 実施工程表及び配員計画
- (3) 業務実施方針・方法
- (4) 品質確保の取組み方針・方法
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 業務実施体制計画
- (7) 連絡体制（緊急時含む）
- (8) その他、業務実施上の必要事項

(業務範囲外の問い合わせ及び苦情対応)

第9条 本仕様書に定める業務の範囲外の問い合わせ及び苦情があった場合は、担当職員又は機構職員に取り次ぐ。

(守秘義務)

第10条 業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはいけない。また、成果品等を他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。ただし、書面により担当職員の承諾を得たときは、この限りではない。

(官公署その他との応対等の報告)

第11条 官公署その他に対して応対を行ったときは、遅滞なくその旨を担当職員に書面をもって報告するものとする。

(資料等の貸与及び返却)

第12条 委託者は、本仕様書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。

(2) 受託者は、図面及び関係資料等の貸与品の引渡しを受けた際は、遅滞なく委託者に借用書を提出しなければならない。

(3) 受託者は、貸与品を使用した後はただちに委託者に返却するものとする。

(4) 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任において修復するものとする。

(5) 受託者は、本仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

(業務連絡手法)

第13条 委託者から受託業務従事者への書類又は受託業務従事者から委託者への書類は、郵送等により送付先のポストに投函されるものとする。

(関係法令及び条例の遵守)

第14条 受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

(再委託)

第15条 受託者は、次の各号に掲げる本業務の「主たる部分」を再委託することはできない。

1. 関連業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等
2. 解析業務等における手法の決定及び技術的判断
3. 権利者との対応（交渉、協議、説明）、自治体関係機関との協議

(2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、作図などの簡易な業務の再委託にあたっては、委託者の承諾を必要としない。

(3) 受託者は、第1項、第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、契約書第4条第2項に基づき、委託者の承諾を得なければならない。

(業務進捗確認方法)

第16条 業務を適正かつ円滑に実施するため、担当職員と管理技術者は、密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとして協議を行い、その内容については、その都度管理技術者が記録簿に記録し、相互に了解しなければならない。

(テクリス登録)

第17条 受託者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、受託時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完了後10日以内に、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、担当職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターに提出するとともに、(財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを担当職員に提出しなければならない。

(検査)

第18条 業務が完了したときは、受託者は成果品並びに業務完了報告書の関係書類を提出し、担当職員が立ち合いのうえ検査を受けなければならない。

(成果品)

第19条 成果品は、本仕様書によるものとする。また、業務完了時に関連業務毎に引継ぎ書を作成し、担当職員に提出するものとする。

(2) 成果品は、機構の許可なく発表又は引用してはならない。

(業務の完了)

第20条 完了した成果品を担当職員に提出し、機構が行う検査に合格したときをもって当該業務の完了とする。ただし、業務完了後においても、成果品に不完全な箇所が発見された場合には、受託者はその責任において補正を行わなければならない。

(業務環境の改善)

第21条 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施にあたっては、別紙-1のウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

【業務仕様書】

（ 総 則 ）

1. 目 的

本業務は、福島国際研究教育機構敷地整備における事業の実施に関して必要となる工事監督、現場調整及び資料作成等の技術的業務を一体的に行うものである。

福島国際研究教育機構は、福島をはじめ東北の復興を実現するための夢や希望となるものとするとともに、我が国の科学技術力・産業競争力の強化を牽引し、経済成長や国民生活の向上に貢献する、世界に冠たる「創造的復興の中核拠点」を目指したものであり、「浪江町復興整備計画」、「浪江都市計画研究施設事業 1 号福島国際研究教育機構」及び「福島国際研究教育機構の施設基本計画」等の上位計画に位置付けられている。

また、計画の前提となる「福島国際研究機構基本構想（令和 4 年 3 月 29 日復興推進会議決定）」において、福島国際研究教育機構は復興庁設置期間内での順次供用開始を目指すこととし、可能な限り整備の前倒しに努めることとされている。

福島国際研究教育機構の施設整備のうち敷地整備については、令和 6 年度から復興庁と実施協定を締結し、敷地整備に関する設計及び工事等を進めているところであるが、国土交通省東北地方整備局が行う建物整備も含めた施設整備と綿密な調整を要する業務となっている。敷地整備は令和 6 年度末に敷地整備工事に着手しているが、工事の進捗に伴い建物整備に必要な敷地の引渡を順次行い、一部施設については令和 10 年度の完成を目指すこととされており、令和 7 年度以降は事業委託者や関係機関との協議を踏まえて実施設計等を進め、速やかに工事発注を行うマネジメントが必要である。工事発注計画の立案及び工事費執行に際しては、復興庁と締結した実施協定に規定する実施計画に基づいた執行が必要であり、実施計画内訳及び実績等のデータを速やかに整理・反映することが求められる。工事施工に際しては、軟弱地盤における盛土工事であるとともに、建物整備との施工調整が想定されることから、工事受注者が円滑な安全管理、品質管理及び工程管理体制を構築できるように条件整理を行う必要がある。

また、当地区は東北震災復興支援本部から約 60km 離れた場所に位置しており、遠隔地での業務実施体制の構築が求められる。

これらを踏まえ、本業務は現場調整、品質管理及び積算管理の各関連業務を併せて実施することにより、円滑な事業推進に資することを目的とする。

2. 適 用

本仕様書は、「令和 7 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務」【共通事項】第 1 条に定める業務毎の仕様書である。

3. 業務処理に係る共通事項

（1）事務所使用に関する事項

受託者が、本業務履行のために、新規に拠点事務所等を設置する場合、別添「事務所等の使用料（単価）」により算定された事務所等（事務所、会議室）使用料相当分を直接費として見込むものとする。下記に本業務における事務所賃料の積算上の考え方を示す。

業務種別	事務所賃料の積算上の考え方
現場調整関連	計上する
品質管理関連（工事監督）	計上する

積算関連	計上しない
------	-------

(2) 業務実施上必要な備品等（事務所等以外の直接費等）

上記1)以外で、業務実施に必要となる直接的な経費（什器・備品等）は、受託者が準備すること。

なお、業務のための移動手段として、業務用自動車（ライトバン 1500cc 相当）を計上する。

4. 委託料基準

(1) 本業務における各関連業務に適用する委託料基準を下記に示す。

業務種別	適用する委託料基準
現場調整関連	機構支援業務（現場調整関連）委託料基準（案）H21.12
品質管理関連 （工事監督）	機構支援業務（工事管理）委託料基準（案）H21.12
積算関連	機構支援業務（積算関連）委託料基準（案）H21.12

(2) 予定配員数等を下記に示す。

①現場調整関連（令和7年7月1日から令和8年3月31日）

種 別	技術者職位	令和7年度	計
		9ヶ月	9ヶ月
管理技術者	技師A相当	18人	18人
担当技術者	技師C相当	324人	324人
業務用自動車	—	18台・月	18台・月

②品質管理関連（令和7年7月1日から令和8年3月31日）

種 別	技術者職位	令和7年度	計
		9ヶ月	9ヶ月
管理技術者	技師A相当	18人	18人
担当技術者	技師C相当	175.5人	175.5人
業務用自動車	—	9台・月	9台・月

③積算関連（令和7年7月1日から令和8年3月31日）

種 別	技術者職位	令和7年度	計
-----	-------	-------	---

管理技術者	技師A相当	12.1人	12.1人
担当技術者	技師C相当	66.0人	66.0人
担当技術者	技術員相当	9.0人	9.0人

5. 業務実施留意事項

実施に当たって

- (1) 業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。
- (2) 貸与した資料は、一般に公表されているものを除き、機構事務所外への持出しは禁止する。ただし、担当職員の許可を得たものは、持ち出しできるものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。
- (4) 機構が別に定める各様式（実施要領に定める基準等及び実施計画、機構の規程、通達及び本仕様書で定める様式）については、受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。
- (5) 本業務の実施にあたり、担当職員への報告または成果品においてデータにより納品する場合、ファイル形式は下記の通りとする。

種 別	ファイル形式
調書，記録簿，連絡文書，報告書 等	Microsoft Word2010 以下 PDF ファイル Acrobat11.0 以下
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
集計（数値）データ	Microsoft Excel2010 以下
図面	Auto CAD2012 以下
圧縮ファイル	LZH 形式

- (6) 契約後、業務着手にあたっては、管理技術者と機構総括担当職員による打合せを実施し、本仕様書及び担当職員が提示する業務実施フロー（案）等に基づき、業務フロー・業務手順・留意事項等の確認を行なうこと。

(業務内容)

6. 業務別実施内容

1) 現場調整関連

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現場調査を実施し行うものとする。

業務	基準等	発行
工事	①【宅地品質】に関する基準、業務実施マニュアル	
	宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成 27 年 1 月）	ニュータウン業務部
	②【工事調整】に関する基準、業務実施マニュアル	
	機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月 20 日）	ニュータウン業務部 地方都市業務部
	元請下請紛争等対応マニュアル（平成 17 年 7 月）	ニュータウン業務部
	宅地造成工事に関連する法令等に係る質疑応答集（平成 18 年 10 月）	ニュータウン業務部
	③【技術指針】	
	宅地造成等技術必携（調査・設計編）（令和 3 年 9 月）	都市再生機構
	宅地土工指針（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	宅地耐震設計マニュアル（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	宅地擁壁設計・施工の留意点（平成 20 年 7 月）	都市再生機構
	軟弱地盤技術指針（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	土壌汚染対策法の解説（平成 30 年 5 月）	都市再生機構
	土地区画整理事業等における土壌汚染対応に関するガイドライン（平成 22 年 6 月）	都市再生機構
	地下水処理工法の設計・施工標準（案）（昭和 58 年 2 月）	住都公団 地域公団
	④【設計】に関する基準、業務実施マニュアル	
	土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成 16 年 7 月 1 日）	ニュータウン業務部
	土木工事図面作成要領（案）（平成 11 年度要領対応版）（平成 12 年 7 月）	都市整備部

CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	ニュータウン業務部
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度版）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月版）	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（街区公園編）（案）（平成30年6月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（令和5年）	技術管理課
造園施設参考設計図集（令和5年）	都市再生機構
植栽基盤整備ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成26年2月）	技術管理室
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市公団
⑤【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和6年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表（令和6年度版）	日本建設機械化協会
⑥【業務発注】に関する基準、業務実施マニュアル	
設計業務等発注の手引き（平成12年4月）	都市整備部
造園設計業務等共通仕様書（案）（平成23年6月）	技術・コスト管理部
地質調査共通仕様書（平成22年7月）	都市再生機構
土木工事設計照査要領（平成28年7月）	技術・コスト管理部
土木設計業務等共通仕様書（平成28年7月）	都市再生機構

造園設計照査の手引（案）（平成 23 年 6 月）	都市再生機構
⑦【施工】に関する基準、業務実施マニュアル	
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（平成 28 年度版）	都市再生機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市再生機構

2) 工事に係る内容

(1) 工事費、事業費執行管理に係る業務

担当職員から示す事業費執行に係る資料（事業費内訳、工事費内訳、業務費内訳）に基づき、以下の資料を作成する。

①全体事業費の進捗管理に係る資料作成

全体事業費の進捗状況を把握するための資料を作成する。

検討対象地区を下記に示す。

全体事業費進捗管理対象地区

地区名	地区概要		実施時期
	地区面積	造成着手率（％）	
福島国際研究教育機構敷地整備	約 16.9ha	0.0％	適宜

（業務開始時の数値は担当職員から別途通知する。）

②実施計画策定（改定）に係る資料作成

復興庁から受託する実施協定に基づく当年度実施計画改定と次年度の当初実施計画を対象とし、下記の資料作成等を行う。

- ・工事及び業務契約別の概算工事費算出（単価の精査）
- ・工事展開の検討
- ・実施計画内訳書作成（修正）
- ・年度別工事箇所図作成（修正）

③年度別事業費予算要望関連資料作成業務

復興庁から受託する実施協定に関する予算要望に要する基礎資料等を作成する。

- ・概算金額算定及びその根拠資料の作成
- ・施工（予定）箇所図
- ・工事、業務発注後の実績管理

(2) 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査

①工事等成果物の整理

- ・福島国際研究教育機構敷地整備に係る業務及び工事の報告書及び図面（確定図、現況図、完成図、造成計画図）等について、整理保管する。

【既存資料の種類】

- | | |
|------------------|--------------------------|
| ・ 確定図 | ・ 下水道認可図書 |
| ・ 現況図 | ・ 標準図集 |
| ・ 完成図 | ・ 機構発行の技術基準類 |
| ・ 造成計画図 | ・ 各地方自治体の技術基準（下水、道路、水道等） |
| ・ 土地利用計画図 | ・ 測量データ（座標） |
| ・ 既往業務・工事に関する報告書 | ・ 土質調査データ |
| ・ 供給処理台帳 | ・ 建物除却計画 |

②図面データの整理

- ・ 担当職員の指示する項目については CAD の結合、重ね合わせ等を行い、各種のデータが一元的に管理、利用できるような整理・保管を行うとともに、設計や各種協議の進捗に基づき最新の内容を反映させたものに更新する。

③現地調査

①で整理した資料を基に現地調査を実施し、現況を把握するとともに、現地状況を必要に応じ写真撮影する。下記に現地調査で確認する内容について示す。

- ・ 図面と現地の整合状況
- ・ 供給処理施設の確認
- ・ 電柱の支線、支柱、隣接地からの越境物の確認
- ・ 周辺道路の車道幅員、歩道幅員、車両乗り入れ部の有無の確認
- ・ 土質調査、試掘調査のポイント確認
- ・ 地下埋設物等との近接状況の確認
- ・ 農業用水の堰等施設状況、隣接水田の取排水位置及び用地利用状況の確認
- ・ 用地取得、建物補償、埋蔵文化財、建物除却及び除染等の進捗状況
- ・ その他担当職員が現地調査を指示するもの

上記で実施した現地調査結果について、現地調査報告書を作成し、個別業務件名毎にファイリングする。

④土質調査に係る業務

機構が発注する土質調査業務に関して、以下の確認等を行う。

- ・ 調査計画と現地調査ポイントの整合確認
- ・ 調査機器の規格の確認
- ・ コア抜きした土質の確認
⇒近傍で実施した既往の土質調査結果を参照し、土質状況を確認
- ・ 調査後の現地復旧状況の確認

調査立会の結果については、写真撮影し記録を保管する。

⑤工事実施に向けた基礎資料作成

既往資料の情報、現地調査結果、用地取得及び補償等の進捗状況から、工事実施予定箇所の課題を整理し対応策を検討する。

⑥宅地の利用情報の管理

- ・基盤整備との整合の観点から、施設計画や立地に係る情報整理と図面管理を行う。

(3) 工事・業務発注及び変更に係る業務

工事及び業務の発注及び変更に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事、業務を「発注及び変更対象工事等一覧」に示す。

発注及び変更対象工事等一覧

工事等名	令和7年度		
	契約（変更） 予定時期		業務実施 時期
福島国際研究教育機構敷地整備に関する 実施設計他（その3）業務（仮称）	新規	R7.10	R7.8～R7.9
令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備 工事（仮称）他1件	新規	R7.11	R7.9～ R7.10
福島国際研究教育機構敷地整備工事	変更	R7.12	R7.10～ R7.11
福島国際研究教育機構敷地整備に 関する実施設計他（その2）業務	変更	R7.12	R7.10～ R7.11
福島国際研究教育機構敷地整備に関する 実施設計他（その3）業務（仮称）	変更	R8.3	R8.2～R8.3
令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備 盛土管理業務（仮称）	変更	R8.3	R8.2～R8.3
令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備 工事（仮称）	変更	R8.3	R8.2～R8.3

注：契約（変更）時期については予算措置の状況等により変更が生じることがある。

① 工事の発注に係る業務

- ・担当職員より提供される成果（図面、数量計算書）より概算工事費を算出し、工種別の工事数量を整理し工事概要を作成する。なお、概算金額作成時には積算関連従事者と連携し対応する。
- ・発注に必要な図面の納品時期、積算完了時期を調整し、担当職員へ報告する。
- ・発注時点もしくは現地着手想定時期において、輻輳する工事等の有無について確認し、担当職員へ報告する。
- ・担当職員より提供される成果（図面、数量計算書）より発注図面を準備する。
- ・契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、工事件名毎のファイルに整理する。

② 業務の発注に係る業務

- ・担当職員から提供される事業スケジュール等資料を基に、概算数量及び概算金額を算出する。
- ・業務発注手続きに必要な業務位置図及び特記仕様書（案）等を作成する。
- ・概算金額を算定した際に、実施計画の計画額と差額が生じた場合、担当職員に報告すると

もに、その差額の要因について報告する。

- ・契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績管理データを作成し報告する。

③ 工事の契約変更に係る業務

- ・担当職員より提供される変更図面、変更数量の確認
- ・上記変更図面を基に工事監督業務従事者と連携し、変更契約に係る数量を確認するとともに変更工事箇所図を作成する。
- ・積算関連業務従事者と連携し、契約変更概算額を確認し担当職員へ報告する。契約変更に伴い、事業費執行上問題が生じる場合には、遅滞なく監督員へ報告する。
- ・変更契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、工事件名毎のファイルに整理する。

④ 業務の契約変更に係る業務

- ・担当職員より提供される資料に基づき、変更業務数量の確認
- ・変更契約に係る変更業務位置図の作成
- ・担当職員から示す特記仕様書標準案に基づき、変更業務数量、変更業務位置図、準拠する基準類について整理し、変更特記仕様書案を作成する。
- ・変更契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績管理データを作成し報告する。

(4) 管理者協議に係る業務

管理者協議とは、事業地区において整備する公共施設、供給処理施設に係る、調査・設計、工事及び移管等について協議及び資料作成を行うことをいう。

対象工事等一覧

工事等名 (注：件名に変更が生じることがある)	種別	実施内容	協議先	実施時期	業務概要
福島国際研究教育機構敷地整備工事	工事	整地 排水路	復興庁、浪江町、東北地方整備局、福島県等	R7.7 ～R7.12	敷地整備 約 7.6ha
福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その2）業務	土木実施設計	整地 排水路 上水道 道路 擁壁	復興庁、浪江町、東北地方整備局、福島県等	R7.7 ～R7.12	敷地整備 約 16.9ha
福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その3）業務（仮称）	土木実施設計	整地 排水路 上水道 道路	復興庁、浪江町、東北地方整備局、福島県等	R7.10 ～R8.3	敷地整備 約 16.9ha
令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備工	工事	整地 排水路	復興庁、浪江町、東北地方整備局、	R7.7 ～R8.3	敷地整備 約 16.9ha

事（仮称）			福島県等		
-------	--	--	------	--	--

注：実施時期については、予算措置の状況等により変更が生じることがある。

①整地、道路、排水路、上水道及び調整池の公共施設に係る管理者協議資料作成

機構により整備する宅地、道路、排水路、上水道及び調整池について、整備後に移管する地方自治体等関係機関との設計協議に係る以下の資料を作成する。協議が必要となる工事については、「対象工事等一覧」に示す。

- ・担当職員が提示する工事箇所図を基に、造成、公共施設及び供給処理施設の路線延長、面積、整備内容、概算整備費用について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・整備する造成、公共施設及び供給処理施設について、準拠した法律、技術基準・指針について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・上記で作成した管理者協議資料案に基づき、管理者との事前協議を実施し、協議結果を整理し、担当職員に報告する。
- ・工事着手前に、工事施工に必要な法定手続きについて、各地方自治体の様式に基づき申請書を作成する。
- ・上記について交付金取得協議に必要な資料が発生する場合はその資料についても作成する。
- ・上記作成資料については、個別工事件名毎にファイル内に整理する。

②地下埋設物の占用申請等に係る業務

イ）工事着手前

- ・工事に際し、担当職員より提供される道路使用許可申請及び地下埋設物等の占用申請書類（案）を受領する。
- ・工事設計図書等や関係法令等に従って申請書類の内容確認を行い、欠落や不備がある場合は、当該内容に関する説明資料を作成し、機構担当職員の確認を得た上で、書類作成元に対して内容の説明を行う。
- ・申請案件毎に、上記で処理した当該申請に関する資料をファイルとして取りまとめる。

ロ）工事完了時

- ・地下埋設物等の占用申請、道路使用許可等に対する工事完了の届出書類（写し）が担当職員より提供された場合は、これを受付ける。
- ・当該工事の完了検査に機構担当職員と共に立会い、確認・指摘事項を記録し、機構担当職員へ報告する。
- ・以上の工事完了受付、現地検査、対応内容について「申請書等受付記録簿」を作成し、担当職員（担当部署）へ報告する。
- ・申請毎に、上記で作成した当該申請に関する資料をファイルとして取りまとめる。

業務内容	実施時期	R 7 年度	計
占用申請等に係る業務	随時	1 回	1 回

③工事目的物の業務委託者等への引渡に係る業務

復興庁から受託する実施協定に基づき整備した工事目的物を業務委託者等への引渡を行うため、以下の資料作成を行う。

- ・引渡を行う工事目的物について、担当職員から提供する工事完成図等資料を参照し、引渡概要資料を作成する。
- ・引渡に際して当該目的物の工事費実績資料が必要となる場合は、担当職員から提供する資料を用いて当該資料の作成を行う。
- ・引渡を行う工事目的物について、引渡概要資料との相違が無いか確認する。
- ・引渡時の現地立会に参加し、現地対応の補助を行う
- ・引渡を行った目的物について引渡実績とりまとめ資料を作成する。

(5) 工事関連情報等管理に係る業務

地区の工事進捗状況等に係る情報について、下記に示す資料を作成する。

①工事関連情報等の更新・作成及び保守管理

- ・CADを用いて、担当職員より提供する基礎資料を基に、工事関連図面（工事進捗状況図（構造物撤去工を含む））の作成及び既存データの更新を行う。
- ・各工事地点の定点写真を撮影し図面に反映させる。
- ・更新・作成したデータは、定期的にバックアップを実施し、常に良好な状態で作動するよう保守管理を行う。システム等に障害が発生した場合は、速やかに担当職員に状況を報告する。

作成項目	実施時期	R 7 年度	計
工事進捗状況図	毎月	9 回	9 回

②視察対応に係る工事等説明資料作成業務

- ・機構から別途連絡する視察目的に合わせた説明資料の作成又は更新を行う。

資料作成	実施時期	R 7 年度	計
工事等説明資料	適宜	1 回	1 回

③会議に係る資料作成業務

- ・下記会議に係る資料及び議事録の作成を行う。

会議名	実施時期	R 7 年度	計
復興庁との打合せ	毎月	9 回	9 回
管理者等との打合せ	毎月	9 回	9 回
土搬入業者等打合せ	適宜	1 回	1 回

④ICT 施工に係る資料整理業務

- ・ICT を活用した施工技術から得られる情報の整理を行う。

現場点検カメラ映像整理、ドローンによる測定記録など

資料作成	実施時期	R 7 年度	計
ICT 情報整理	毎月	9 回	9 回

⑤工事関係書類の電子化業務

- ・各工事受注者から提出された工事打合せ記録を電子情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 7 年度	計
------	------	--------	---

工事情報整理	随時	2 工事	2 工事
--------	----	------	------

⑥建物解体等工事完了宅地の状況写真記録業務

- ・監督員より提供される建物解体工事の完了宅地について、宅地状況写真を撮影し、情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 7 年度	計
宅地情報整理	随時	3 宅地	3 宅地

⑦事業進捗に係る資料作成業務

- ・事業の進捗状況に応じた資料作成を行い、情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 7 年度	計
進捗状況整理	毎月	9 回	9 回

⑧圧密沈下促進に係る資料整理業務

- ・圧密沈下の進捗状況に応じた資料整理を行う。

資料整理	実施時期	R 7 年度	計
進捗状況整理	毎月	9 回	9 回

(6) 工事施工実績報告に係る業務

下記に示す実績集計に係る資料作成を行う。

①グリーン購入法に基づく調達実績の集計

- ・調達品目の実績調査実施要領に従い、調達実績の整理・集計を行い、調書を作成する。

②環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計

- ・「【工事単位】マテリアル入力シート」をもとに、環境報告書作成マニュアル、環境報告書マテリアル集計に関する注意事項に従い、環境報告入力シートを作成する。
- ・担当職員が貸与する資料「【工事単位】マテリアル入力シート（工事請負者・工事監督用）」を基に「【工事単位】マテリアル入力シート」にデータを入力する。入力完了後、帳票及びデータを出力し提出する。
- ・当該業務履行中に工事が完成し、「【工事単位】マテリアル入力シート（工事請負者・工事監督用）」を担当職員が示すときは、「【工事単位】マテリアル入力シート」を使用して、中間報告データを作成する。

③建設副産物実態調査（簡易センサス）

- ・「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実態調査データを整理・集計し、提出用ファイルを作成する。

④建設副産物利用促進に関する実績集計

- ・業務連絡「建設副産物利用促進に関する実績集計報告の依頼について」及び「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実績データを整理・集計し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

⑤コスト縮減額の実績集計

- ・「コスト縮減の手引き」に従い、対象工事に関するコスト縮減額について実績を集計する。

⑥間接工事費等諸経費動向調査

- ・公共土木請負工事における諸経费率等について請負業者より提出される資料等を整理し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

①～⑥についての対象工事件数（令和7年度） 約2件 作成時期：R8.3

（7）業務工程

上記業務における業務実施工程について、別紙－2「現場調整関連工程表」に示す。

（8）成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

成果品一覧表

業務名	業務区分	業務の内容	納入時期	成果品	納入方法
工事	（1）工事費、事業費執行管理に係る業務	①全体事業費の進捗管理に係る資料作成	実施日より10日以内	調書、図面	調書 電子データ
		②実施計画策定（改定）に係る資料作成	実施日より10日以内	調書、図面	調書 電子データ
		③年度別事業費予算要望関連資料作成業務	実施日より10日以内	調書、図面	調書 電子データ
	（2）工事等成果物の整理及び現地調査に係る業務	①工事等成果物の整理	実施日より10日以内	調書	調書 電子データ
		②図面データの整理	実施日より3日以内	図面	電子データ
		③現地調査	現地踏査後3日以内	現地調査報告書	報告書 電子データ
		④土質調査に係る業務	現地確認後3日以内	現地確認報告書	報告書 電子データ
		⑤工事実施に向けた基礎資料作成	実施日より10日以内	調書	調書 電子データ
		⑥宅地の利用情報の管理	実施日より5日以内	調書、図面	調書 電子データ
	（3）工事・業務等の契約変更に係る業務	①工事の発注に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
		②業務等の発注に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
		③工事の契約変更に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ

		④業務等の契約変更に係る業務	契約変更日 10 日前	調書	調書 電子データ
	(4) 管理者協議に係る業務	①整地、道路、排水路、上水道及び調整池の公共施設に係る管理者協議資料作成	協議完了後 2 週間以内	調書	調書 電子データ
		②地下埋設物の占用申請等に係る業務	協議完了後 2 週間以内	調書	調書 電子データ
		③工事目的物の業務委託者等への引渡に係る業務	引渡完了後 2 週間以内	調書	調書 電子データ
	(5) 工事関連情報等管理に係る業務	①工事関連情報等の更新・作成及び保守管理	実施日より 10 日以内	図面	図面 電子データ
		②視察対応に係る資料作成業務	開催日の 2 日前	説明資料	資料 電子データ
		③会議に係る資料作成業務	開催日の 2 日前 実施日より 3 日以内	資料	資料 電子データ
		④ I C T 施工に係る資料整理業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑤工事関係書類の電子化業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑥建物解体等完了宅地の状況写真記録業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑦事業進捗に係る資料作成業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑧圧密沈下促進に係る資料整理業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
	(6) 工事施工実績報告に係る業務	①グリーン購入法に基づく調達実績の集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		②環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		③建設副産物実態調査(簡易センサス)	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		④建設副産物利用促進に関する実績集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		⑤コスト縮減実績集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		⑥間接工事費等諸経費動向調査	実施日より 10 日以内	集計結果	調査 電子データ

3) 品質管理関連（工事監督）

（1）準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、発注された工事（監督業務の対象工事）の契約内容（契約書、図面、仕様書、入札説明書等、請負代金内訳書、V E 提案書、低入札価格調査確認書及び総合評価計画書（以下、「契約図書等」という。））及び下記に示す仕様書及び基準等に基づき、工事契約内容が工事受注者によって完全に履行され、工事目的物が完成するように工事監督業務を行うものとする。

基 準 等	発 行
工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）	都市機構
土木工事監督技術基準（平成 24 年）	都市機構
造園工事監督技術基準（平成 24 年）	都市機構
工事監督業務細則（平成 23 年 7 月）	都市機構
工事監督業務における計画書の作成について（平成 13 年 10 月 16 日付 13-46）	都市機構
「低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定）に基づく「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕	都市機構
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和 2 年度版）	都市機構
元請下請紛争等対応マニュアル（平成 17 年 7 月）	都市機構
造園工事における重点監督の試行実施要領	都市機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成 27 年 1 月）	都市機構
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月）	都市機構

なお、上記「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）」に定める用語については、本仕様書では次のとおり読み替えるものとする。

- 1) 「主任監理員・監理員」は、本仕様書の「受託者」に読み替える。
- 2) 「指示・協議」は、本仕様書の「連絡・確認」に読み替える。

（2）業務実施に係る内容

①監督業務実施計画

管理技術者は、工事監督業務の実施にあたり、機構の定める様式に基づき、「監督業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

また、業務内容に重要な変更が生じた場合は、その都度、変更に関連するものについて「監督業務変更実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

②業務内容確認

管理技術者は、監督対象工事が発注される場合、或いは監督対象工事の工期等が本業務仕様書の記載内容と異なる場合、担当職員と業務処理に係る協議を行う。この場合において、担当職員は、契約書第 11 条第 1 項に基づき、管理技術者に対し、当該変更又は追加に係る通知を書面により行う。なお、通知の内容については、契約書同条第 2 項による甲乙協議の対象とする。

③業務報告

管理技術者は、監督業務の処理結果について業務履行日毎に、「業務内容報告書」を作成し、

週に1回、業務週報として担当職員に報告すること。ただし、重要な処理事項が発生した場合は、速やかに報告すること。重要な処理事項とは、工事の請負契約内容に関すること、本業務仕様書の範囲を超える事項で機構の判断を要すること及び受託者が疑義を生じたことをいう。

④管理技術者

管理技術者は、工事監督業務を総括指導し、担当職員に対して技術的助言を行い、業務が円滑に行われるよう努めなければならない。また受託業務従事者に適切な指導を行い、業務が円滑に行われるように努め、施工中の工事のスケジュール確認により各施工業者との工程調整を行い、担当職員に業務実施状況について最低月1回以上、工事の進捗状況及び工事上の課題とその対処方法について、定期的に報告を行うこと。

⑤受託業務従事者（担当技術者）

担当技術者は、管理技術者の助言・指導を受け業務を実施すること。また、管理技術者が助言・指導を行う上で必要となる情報（工事上の課題や懸念事項及び工事受注者の施工体制等）は、遅滞なく報告すること。

⑥委託契約の変更

担当職員は、監督対象工事の件数・請負金額・工期等の変更、或いは低入札価格工事の発生等、監督業務内容を変更する必要がある場合は、受託者と契約書第10第1項に基づき協議して定める。

（3）監督対象工事

受託者は、次の工事（監督対象工事）について工事監督業務を行うものとする。

工事等名	工事 工期 (予定)	監督対 象期間 (予定)	種別	工事 価格 (税抜)	換算 工事費	工種 係数	地域 条件 係数	備考
福島国際研究教育 機構敷地整備工事	R7.7～ R7.12	R7.7～ R7.12	土木 一式	4億円	4億円	0.7	0.9	
令和7年度福島国 際研究教育機構敷 地整備工事（仮称）	R7.12～ R8.3	R7.12～ R8.3	土木 一式	14億円	14億円	1.0	0.9	

注1）工事内容（規模、工期、発注時期等）については変更が生じることがある。また、変更に伴い、業務実施体制に変動が生じた場合には契約変更を行う。

注2）工事費単価変動係数： $k=1.48$ 、監督行為量変動係数： $L=1.00$ 、
委託業務の範囲の補正率： 1.00 、監督形態係数 $\beta_0=1.00$

（4）監督対象工事に係る内容

①工事監督計画書

管理技術者は、「工事監督業務における計画書の作成について（平成13年10月16日付13-46）」に基づき、「工事監督計画書」を作成し、当該工事着手までに担当職員に提出し確認を受けること。また、追加工事による大幅な変更が生じたときや管理技術者及び受託業務従事者等に変更があったときは、その都度、速やかに「工事監督変更計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

②重点工事

受託者は、監督対象工事一覧表の備考欄に重点工事と記載してある工事について、早朝、深夜の施工時を含め、立会いを徹底すること。なお、重点工事とは、重要構造物・施設の築造等で高い品質管理を求めるもの、家屋や道路等の施設に近接して工事を施工する場合や産業廃棄物等の持込み等の可能性が否定できない工事等をいう。

特に工事受注者が土・日、祝祭日に作業を行う場合には、事前に休日作業届を提出させ、原則立会うこと。

③低入札価格工事の重点監督

監督対象工事が低入札価格工事となった場合は、『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》』に基づき、重点監督を行う。担当職員は、重点監督実施に伴う監督配員計画については、契約書第 10 条第 1 項に基づき協議の上、変更するものとする。

なお、重点監督にあたっては、次の資料を作成すること。

- イ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》に基づき、「重点監督方針の策定」を行うこと。
- ロ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》 別紙 3 に基づき、「重点監督計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

④施工状況等の確認

管理技術者は、工事受注者の施工状況や施工体制の確認を行い、その結果を「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告する。また、低入札価格工事である場合は、低入札価格調査時に確認した内容（機構と工事受注者が締結した「確認書」記載事項）について履行状況を確認し、併せて「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告すること。

⑤施工プロセスチェックシートによる確認実施

④の「業務内容報告書」記録内容から、工事受注者の施工体制や施工状況の適否について機構が定める「施工プロセスチェックシート」へ記録し、1 回／月 担当職員へ報告すること。なお、工事受注者の施工体制や施工状況に工事の品質確保及び工事工程等の遵守に関して、著しい問題がある場合は、「施工プロセスチェックシート」へ記録し、速やかに担当職員へ報告すること。

⑥境界杭等の確認

管理技術者は、基盤整備工事共通仕様書等に基づき、監督対象工事について次に示すイ〜リを確認し、担当職員に報告しなければならない。

- イ. 境界杭及び測量杭等の位置及び存否
- ロ. 解体材及び発生材等の処理状況
- ハ. 現況復旧工事の実施状況
- ニ. 工事現場周辺及び工事敷地の清掃及び後片付け状況
- ホ. 既存樹木等の保護状況
- ヘ. 施工体制（監理技術者の専任性、施工体制台帳の整備及び備え付け、工事担当系図の掲示、下請契約に関する点検等）の確認状況
- ト. 機構が定めた宅地地盤強度等の宅地品質基準に伴う確認
- チ. 工事監督計画書の重点工事における受託業務従事者の立会い確認状況及びその結果
- リ. その他、工事の特記仕様書に定められた規格、基準類に関する確認状況

⑦公共団体等との協議・説明等

管理技術者は、説明内容を担当職員に確認を受け、それに基づき、監督対象工事に係る地元説明及び公共団体等（監督対象の工事目的物の将来管理者）へ説明を行う。説明結果については、速やかに担当職員へ報告を行なうこと。

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、特に次に示すイ～ヘについて、監督対象工事の契約内容（契約図面等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき公共団体等へ説明等を行い、対象工事が円滑に行われるよう努めなければならない。

- イ. 地元地権者及び関係者に対する工事施工段階毎の説明及び切り回し道路施工時の工程調整とその内容について説明を行う。なお、説明の時期等は、工事内容を勘案し、工事監督計画書に記載すること。なお、突発的なこと、苦情等に関しては、随時対応すること。
- ロ. 工事目的物の将来管理者による検査等の公共団体との日程調整及び現地立会い。
- ハ. 関係法令に基づく官公署その他関係機関の検査における担当職員と工事受注者との調整。工事受注者が作成する検査に必要な資料の指示と検査の立会い。
- ニ. 下水道工事、電気工事、通信工事、ガス工事及び水道工事などが輻輳する場合の各工事の施行主体（公共団体や各管理者）と工程調整及び現地立会いを実施する。また、その結果について担当職員へ報告するとともに、各施工業者へ通知する。
- ホ. 工事監督対象工事間の工程調整や現地立会いを実施し、これらの調整結果を各施工業者へ通知する。
- ヘ. 道路法 24 条及び 32 条に基づく申請に係る事前協議、書類作成、書類提出。

⑧設計変更資料作成

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、監督対象工事において追加工種等が発生した場合、設計変更時の資料作成を行うものとする。また、宅地品質に関係する設計変更は、「工事等請負契約事務処理要領の運用について」5(3)二「構造、工種、位置、断面等の変更で重要なもの」として処理すること。

⑨建設機械の排出ガス対策を確認

管理技術者は、監督業務対象工事の契約内容（契約図書等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき、当該工事で使用する建設機械の排出ガス対策が基準に適合しているか確認し、その結果を担当職員に報告すること。

また、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（通称「オフロード法」）第 28 条に基づく指針に則り、排出ガスの排出量を増加させないための燃料の使用状況及び排出量を増加させないための点検整備の実施状況について、確認すること。

なお、基準に不適合の場合は、工事受注者に是正処置を指示するものとする。

⑩搬入土（購入土は除く）に係る品質確認

福島国際研究教育機構敷地へ土砂の搬入が行われる場合は、施工計画の検討状況を把握の上、搬入時期、搬入ルート及び搬入量等の調整を図ると共に、土砂の品質を盛土工事施工中に、1 日 1 回目視にて確認し、異物の混入が認められる場合は搬入を中止させ担当職員に速やかに報告する。

⑪工事成績評定参考資料作成

管理技術者は、工事が完成した時は工事検査日までに、「業務週報（定期提出分及びその総括）」及び「施工プロセスチェックシート（定期提出分及びその総括）」を担当職員へ提出すること。

⑫受託者の旅費等

受託者は、工事の品質確認（材料検査含む）において、当該工事箇所以外の場所へ赴く必要が生じた場合は、事前に担当職員の承諾を得るものとし、要した旅費等については、請求があった

場合に限り、その費用は精算変更の対象とする。

⑬特注品及び注文生産品の工場検査の実施

受託者は、特注品及び注文生産品の材料納入に際し、担当職員に材料検査計画書を提出し、確認を得た上で材料検査を実施すること。

⑭完成図のチェック及び訂正等の指導及び完成提出図書の確認

受託者は、工事受注者が作成する完成図についてチェックを行い、訂正等について工事受注者を指導すること。

⑮現場の安全について

受託者は、監督対象工事及び関連工事が労働安全衛生法に規定される一定規模以上となる場合は、統括安全衛生責任者の選任について指導し、管理体制等の必要資料の届出を受け、業務内容報告書により報告すること。

⑯監督対象となる工事において発生する産業廃棄物

受託者は、監督業務対象工事において発生するコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物は、契約図書に基づき適正に処理することを重点管理項目として位置づけ、工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）第 25 条の規定に基づき、適正な処理を確認すること。契約図書にその処理方法が規定されていない場合は、速やかに担当職員に報告し、適正な処理に努めること。

また、上記以外にも施工中に他工事で発生したコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物を発見した場合においても、速やかに担当職員にその状況を報告するとともに、その処理方法について確認し、適正な処理に努めることとする。

⑰宅地品質等確保にかかる取り組みについて

受託者は、「宅地品質に関するお客様対応等マニュアル」及び担当職員が指示する事項に基づき、宅地品質を確保するための工事共通仕様書及び土木工事施工管理基準等に基づく品質管理を徹底すること。工事受注者から提出される圧密沈下の資料について、適宜内容の確認を行うこと。

⑱総合評価方式発注工事

受託者は、工事受注者から提出される総合評価計画書について、受託者、担当職員、委託部署の三者により、計画書の内容を確認し、記載内容に漏れや問題等について指導する。

また、当該施工計画に基づいて適正な履行が為されているかどうか、履行状況の確認、指導を行う。工事完成時には提案項目の最終履行状況について確認を行い、業務内容報告書により担当職員へ報告すること。

⑲契約後 VE 方式発注工事

受託者は、契約後 VE 方式により契約した工事にかかる、工事受注者から提出される VE 提案について、当該提案の施工方法や品質性能の問題の有無について確認する。また当該提案が採用された場合は、修正施工計画について確認を行い、必要に応じて工事監督変更計画書を担当職員へ提出すること。

⑳段階確認

受託者は、完成時に確認できない不可視部分などの箇所について、工事特記仕様書或いは担当職員との協議に基づき、出来形や写真等により段階確認を行なうこと。

㉑災害時等の対応

長期休暇（ゴールデンウィーク、お盆、年末年始）前に、現場状況や緊急連絡網等の現場体制を確認し、その結果を休暇体制報告書として取りまとめること。

災害が発生した場合（予見される場合も含む）、速やかに工事受注者（作業員等）及び現場の安全を確認するとともに、速やかに担当職員に報告すること。

警報発令、または警報発令等が予見される場合については、気象状況等を勘案し作業の一時中止等、人命及び第三者への影響等を鑑み安全対策を講じ工事受注者と連携し対応するものとする。

②建設キャリアアップシステム活用推奨工事の試行について

- 1 本業務は、建設キャリアアップシステム（以下、「CCUS」という。）の活用を図るため、工事受注者が工事着手前に発注者に対してCCUSの活用に取り組む旨を協議した上で、CCUSに本工事の建設現場に係る情報等を登録している事業者の比率等について目標を設定し、発注者がその達成状況に応じた工事成績評価を実施する試行工事によるものである。

受託者は、工事着手前に、工事受注者が作成したCCUSの活用の取組の希望の有無を記載された工事打合書等を確認するものとする。なお、工事受注者がCCUSの活用の取組を希望しない場合、受託者は、2、4、5に規定する義務を負わない。

- 2 受託者は、工事受注者による建設キャリアアップカードのカードリーダーの設置を確認するものとする。

- 3 本特記仕様書において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

- ・下請企業：建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第5項に規定する下請負人のうち、工事において施工体系図への記載が求められるものをいう。ただし、一人親方及び当該工事現場での施工が2週間以内の企業を除く。
- ・技能者：下請企業の従業員で、建設技能者として就労する者をいい、一人親方を含む。ただし、当該工事現場での就業が2週間以内のものを除く。
- ・CCUS登録事業者：下請企業のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、事業者として自社の情報、雇用する技能者に関する情報又は建設現場に係る情報を登録するCCUSの利用者をいう。
- ・CCUS登録技能者：技能者のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、技能者として本人情報を登録し、就業履歴情報を蓄積するCCUSの利用者をいう。
- ・登録事業者率：CCUS登録事業者の数／下請企業の数
- ・登録技能者率：CCUS登録技能者の数／技能者の数
- ・就業履歴蓄積率：建設キャリアアップカードのカードリーダーへのタッチ等をして工事現場へ入場した技能者の数／工事現場へ入場した技能者の数
- ・平均登録事業者率：4に定める計測日において計測された登録事業者率の平均値
- ・平均登録技能者率：4に定める計測日において計測された登録技能者率の平均値
- ・平均就業履歴蓄積率：4に定める計測日において計測された就業履歴蓄積率の平均値

- 4 受託者は、工事受注者から、登録事業者率、登録技能者率及び就業履歴蓄積率について、6月、9月、12月、3月の3か月毎に1回の頻度で計測結果の報告を受け、その結果について確認（※）するものとする。

※初回の確認は、工事の始期から半年後とする（例：5月が、工事の始期であれば、半年後を越えた12月末の計測が、最初の報告対象となる）。

ただし、著しく工期が短い場合は、工事受注者と協議の上、全体工期の中盤及び終盤の最低2回計測結果の確認を行うこととする。

なお、具体的な計測日は、工事受注者と協議の上で決定するものとし、工事受注者から報告を受ける計測結果については、別紙-2「建設キャリアアップシステム登録状況報告書〇月分」に示す項目を網羅できているかを確認の上、発注者へ提出すること。

- 5 受託者は、本工事期間中において、平均登録事業者率50%、平均登録技能者率30%、平均就業履歴蓄積率20%のいずれかが未達成の場合、工事受注者から、未達成の項目、要因及び改善策の

報告を工事完成検査終了後 14 日以内に受けること。その報告内容は、確認後、発注者へ提出すること。

- 6 本業務は、試行実施対象の工事であることから、必要に応じて発注者が工事中及び工事完成後に行う調査に協力するものとする。

(5) 成果品

本業務の成果品については、機構の定める工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)に従うほか、下記のとおりとする。

成果品一覧表

業務	業務内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
工事監督	(2) ① 監督業務実施計画	業務契約時	業務契約後 10 日以内	監督業務実施計画書	調書 電子データ
	(2) ③ 業務報告	監督業務履行中	翌週、速やかに	業務内容報告書 (業務週報)	調書 電子データ
	(4) ① 工事監督計画書	対象工事の監督業務開始時	対象工事の監督業務開始後 10 日以内	工事監督計画書	調書 電子データ
	(4) ③ 低入札価格工事の重点監督	低入札価格工事の発生時	工事着手 1 週間前	重点監督計画書	調書 電子データ
	(4) ④ 施工状況等の確認	確認時	確認後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑤ 施工プロセスチェックシート	監督業務履行中	1 回/月	施工プロセスチェックシート	調書 電子データ
		工事完成時	工事完成時		
	(4) ⑥ 境界杭等の確認	監督業務履行中	確認後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑦ 公共団体等との協議・説明等	公共団体等への説明実施の都度	実施後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑧ 設計変更資料作成	設計変更発生契約手続前	設計変更手続き 5 日前	工事報告書に係る説明資料	調書、図面 電子データ
	(4) ⑨ 建設機械の排出ガス対策の確認	工事請負者からの建設機械使用計画書提出時	工事着手 3 日前	建設機械排出ガス対策確認報告書	調書 電子データ
	(4) ⑩ 搬入土（購入土は除く）に係る品質確認	確認時	翌週、速やかに	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑬ 特注品及び注文生産品の工場検査の実施	監督業務履行中	材料検査前	材料検査計画書	調書 電子データ
	(4) ⑮ 現場の安全について	監督業務履行中	工事着手 3 日前	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑯ 総合評価方式発注工事	工事完成時	工事完成時	業務内容報告書	調書 電子データ

	(4) ⑳ 段階確認	確認時	翌週、速やかに	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ㉑ 災害時等の対応	長期休暇時	休暇 1 週間前	休暇体制報告書	調書 電子データ

4) 積算関連

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、発注された工事に関する工事費積算を行うに際して、下記に示す仕様書及び基準等に基づき実施するものとする。（最新版を確認のうえ使用すること）

【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和6年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表（令和6年度版）	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料（令和5年度版）	日本建設機械化協会
土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木工事図面作成要領（案）（平成11年度要領対応版）（平成12年7月）	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度版）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月版）	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（街区公園編）（案）（平成30年6月）	都市基盤整備公団
造園施設標準設計図集（令和5年）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（令和5年）	都市再生機構
植栽基盤整備ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成26年2月）	住宅都市整備公団
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市基盤整備公団

(2) 工事費積算に係る業務

本業務は、別表に示す各工事について、機構から貸与する「工事の実施設計等成果」及び「土木・造園工事積算要領、土木・造園工事積算参考資料」等に基づき、工事発注に必要な積算図書を作成するものである。実施設計等の成果品を基に、現地調査を行い各工事発注に必要な入札説明書の図書等に関連する積算根拠資料の整理（見積り徴収・整理を含む）及び、機構から貸与する積算システム「都市再生機構 土木・造園工事積算システム（以下、「TSS」という。）」を利用して、積み上げ分の工事費データ入力・チェック・修正を実施する。また、積算に必要な適用歩掛の検討及び採用単価の検討（経済比較等を含む）を行う。

機構から貸与された「工事の実施設計等成果（設計図面・数量計算書等）」について、積算上修正が必要な箇所を発見した場合は、修正箇所に関する報告を行う。

工事費積算に係る単価等でT S Sに登録されていない単価等が発生した場合は、報告を行い、担当職員から連絡する見積り条件を基に機構名で見積り依頼を行うこと。

T S Sの使用にあたっては、「都市再生機構土木・造園工事積算システム（T S S）操作手引書」によることとし、積算に係る資料等（設計数量、単価、金額等）の厳重な管理を行うものとする。特に積算に係る資料等で金額が記載されている資料は、部外への持ち出しを禁止とする。

下記業務区分「2. 工事費データ入力値の確認と経費計算」の内、積算端末機による工事費データ入力については、「土木・造園工事積算システム(T S S)コンサルタント版（単価・金額は非表示）の接続環境（T S S環境設定マニュアル参照）が整った場所であれば、データ入力作業ができるものとする。なお、工事費積算に係る対象工事について、別表に示す。また、貸与する積算システム（ソフト）に接続する端末（パソコン）の推奨スペック等は別紙「積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック等」のとおり。

①管理技術者に係る実施内容

管理技術者は、積算上の誤謬を防止の観点から担当技術者に適切な業務指示を行い、また、常に情報漏洩防止に配慮しなければならない。なお、管理技術者は工事発注時期を確認し、実施設計書の作成時期、納入時期のスケジュール管理をしなければならない。

実 施 区 分	業 務 内 容
1. 工事費データに必要な調書等の作成	(1) 適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う（単価採用に当たっての、経済比較も含む）なお、工事費積算に係る単価等でT S Sに登録されていない単価等が発生した場合は、見積り条件を整理し、担当職員に報告した後、機構名で見積り依頼を行う。 (2) 未登録基礎単価データの作成 T S Sに未登録となっている使用頻度が高い品物を発見した場合は、調査対象品目表を作成し、また、当該地区及び地区周辺（最大範囲は県内とする）の単価を調査し単価地区別調査表を作成し、あわせて担当職員へ報告する。 ・ 調査対象品目の抽出 新たに追加すべき品目及び削除すべき品目について、調査対象品目表を作成する。また、新たに追加すべき品目及び削除すべき品目については、担当職員に報告する。 ・ 単価調査 調査対象品目について、見積り徴収又は物価版等により単価調査を行う。 ・ 単価地区別調査表の作成 単価地区は地区別「福島県、南相馬市」に整理し、単価地区別調査表を作成する。 ・ 電子データ化作業 積算システム「都市再生機構土木・造園工事積算システム（T S S）」に未登録基礎単価を導入するため、電子データ化を行い、共通未登録基礎単価データを作成する。

2. 工事費データ入力 値の確認と経費計算	(1) 工事費データの確認 入力担当者がシステムで入力した工事費データ（単価・金額抜き）について、適用歩掛、工種区分及び入力値の確認を行い、誤りが発見されたら修正を指示する。 (2) 経費計算 上記 (1) のチェックを完了した後、T S Sによる経費計算のための入力データを作成する。 (3) 「E C S」による経費計算 協定方式工事（枠組み協定一括入札方式）の場合は、「枠組み協定一括入札方式経費計算システム（E C S）」による経費計算を行い、T S Sの帳票に反映させる。
3. 帳票作成 * 作成した帳票は外部への持ち出しを禁じるとともに施錠管理とする。	(1) 設計書作成のための帳票作成データを作成する。 (2) 変更設計書作成のための帳票作成データを作成する。 (3) チェックシートの作成 適用歩掛、採用単価等のチェックシートを対象工事毎に作成する。

②担当技術者に係る実施内容

実 施 区 分	業 務 内 容
4. 事前調査	(1) 実施設計の確認 担当職員から貸与する実施設計等成果品の内容を十分確認する。 (2) 現地調査 現地の状況に適合した工事費データ作成を行うため現地調査を行う。（各対象工事の初回時のみ計上している。） (3) 現地調査記録簿の作成 留意事項を調書（任意様式）に記録し、担当職員に報告する。
5. 調書等の作成	(1) 積算根拠資料等の作成 下記の各工事発注に必要な積算図書等（積算根拠資料及び見積徴収簿、設計図面及び数量計算書の修正指摘資料）を作成する。 (2) 適用歩掛り、単価の検討 工事費データ作成に必要な適用歩掛、単価の検討を行う。（経済比較も含む）
6. データの作成	(1) 工事費データ入力及び経費計算 積算対象工事に係る実施設計成果品（報告書、設計図面、数量計算書）より、積算システム端末機による工事費データ入力（単価・金額抜き）を行う。なお、入力値に誤りが発見されたら修正を行う。 (2) 工種区分の設定のチェック・修正 工種区分の設定のチェックを行い、誤りが発見されたらデータの修正を行う。

7. 積算に係る集計資料作成	(1)機労材集計表の整理 積算システム（T S S）を活用し機労材集計表の整理を行い、データベースを作成する。 (2)積算チェックシートの作成 適用歩掛、採用単価等のチェックシートを対象工事毎に作成する。
8. その他	(1)設計条件の確認 積算を実施するのにあたって、業務対象工事に係る実施設計等の内容について、現場調整関連業務と連携し、設計内容、設計条件を確認し、その結果を積算業務に反映させること。

別

表 工事費積算に係る対象工事

番号	積算時期	工種	積算対象 工事金額	新規・変更	対象工事
○令和7年度					
1	R7年10月	複合	5.2億円	変更	福島国際研究教育機構敷地整備工事
2	R7年10月	複合	15.3億円	新規	令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）
3	R7年10月	複合	29.2億円	新規	令和8年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）
4	R8年2月	複合	15.3億円	変更	令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）

注）積算時期及び発注時期については、変更が生じることがある。

（3）成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

実施区分	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
1. (1) (2) 5. (1) (2) 工事費データに必要な調書の作成	各工事に係る積算 実施期間	実施設計書作成後 1週間以内	積算根拠資料 見積徴収簿 経済比較資料（必要な場合）	（工事件名ごと） 調書 電子データ
4. (1) (2) (3) 事前調査	積算時期の1週間程度前を目途	調査実施後 3日以内	設計図面及び数量計算書修正指摘資料 現地調査記録簿	（工事件名ごと） 調書 電子データ
2. (2) (3) 3. (1) (2) (3) 6. (1) (2) 帳票作成 データの作成	各工事に係る積算 実施期間	発注時期 1ヶ月前	設計書作成のための帳票作成データ	（工事件名ごと） 調書 電子データ
		工事変更日前 2週間前	変更設計書作成のための帳票作成データ	（工事件名ごと） 調書 電子データ

3. (3) 7. (1) (2) 積算に係る集計資料作成	個別工事に係る 積算が完了した後	業務検査後成果品 納品時	チェックシート 集計資料	(工事件名ごと) 調書 電子データ
-------------------------------------	---------------------	-----------------	-----------------	-------------------------

別紙 積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック等

積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック

OS : Windows Vista Business ServicePack2 (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 7 Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 8.1 (8) Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 10 Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
ブラウザ : Internet Explorer 9,10,11 (32bit 版のみ対応) ※ (上記対応 OS 上 7,8 不可)
CPU : インテル Celeron 450 (2.20GHz) 以上
メモリ : 1GB 以上
LAN : LAN100BASE-TX
HDD 容量 : 80GB 以上
USB : USB2.0×2 以上

※ 積算システム接続用端末にはウィルス対策ソフトとして、「ウィルスバスター・コーポレートエディション」を貸与いたします。（使用期間のライセンスの貸与）

プリンタ スペック

前提条件 : Citrix 対応プリンタ (各メーカーサイトに対応状況掲載)
接続 : IEEE1284 準拠双方向パラレルインターフェイス
LAN インターフェイス、USB 接続対応
用紙 : A4 用紙対応
内蔵メモリ : 32MB 以上
印刷解像度 : 1200dpi×600dpi 相当、印刷速度 20PPM(A4 以上)
その他 : 接続用 USB ケーブル添付

インターネット接続回線

ADSL (40Mbps 以上) もしくは B フレッツを推奨。

ADSL ご使用の場合、積算業務において所定の性能が発揮できない場合あるため、下り最大伝送速度 40Mbps 以上 を推奨いたします。

ブロードバンドルータ

ルータ は以下の機能を搭載し、設定変更可能な物を準備してください。

- ・ IPsecVPN 機能搭載
- ・ UDP ポート : 500 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 10443 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 443 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 80 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 9 を開放設定可能

以 上

ウィークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成十七年法律第十八号)第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目(1週間における仕事の進め方の相互ルール)について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する(web会議の積極的な活用等)。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応(災害対応等)については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

別紙一2 現場調整関連工程表【令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務】

区分	業務項目	令和7年度												人工数(想定)	直接経費(想定)
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
業務に係る内容	1 工事費、事業費執行管理に係る業務				●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 324人・日(延べ) 注:管理技術者の人数は含まない	【業務用自動車】 18台・月(延べ)
	2 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査				●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	3 工事・業務発注及び変更に係る業務					●	●	●	●			●	●		
	4 管理者協議に係る業務				●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	5 工事関連情報等管理に係る業務				●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	6 工事施工実績報告に係る業務												●		

別 添

(令和 7 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務)

事務所等の使用料 (単価)

- 1 事務所賃料 (会議室含む)
金 150,000 円 (月額・税別)

備考 1 現場調整関連、品質管理関連の 2 業務を行う事務所とする。

2 当該賃料では賃借が困難な場合など実情に応じ、変更の対象とする。

- 2 什器
請負者が準備すること。

以 上

令和7年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務 位置図

業務位置図



令和 8 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務

仕様書

【共通事項】

(適用範囲)

第 1 条 この仕様書は、福島国際研究教育機構敷地整備における次の業務を、一体的に実施する現場調整等業務に適用する。

(1) 現場調整関連業務

- ・ 工事費、事業費執行管理に係る業務
- ・ 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査
- ・ 工事・業務発注及び変更に係る業務
- ・ 管理者協議に係る業務
- ・ 工事関連情報等管理に係る業務
- ・ 工事施工実績報告に係る業務

(2) 品質管理関連業務

- ・ 工事監督

(3) 積算関連業務

- ・ 工事費積算に関する事項

(仕様書等の適用)

第 2 条 本業務は本仕様書による他、指定する指針・基準・マニュアル類に基づき適正に実施するものとする。

(用語の定義)

第 3 条 本仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「担当職員」とは、業務の履行について、機構を代表して、仕様書で定めるところにより、業務受託者を監督する者で、契約書第 7 条に定める者をいう。
- (2) 「管理技術者」とは、業務の技術上の管理及び作業現場の監督に関する事項を処理する者で、契約書第 8 条に定める者をいう。
- (3) 「受託業務従事者」とは、受託業務に従事する技術者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、業務の履行に当たり、各関連業務の明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (5) 「成果品」とは、業務仕様書に定める業務の成果品をいう。
- (6) 「確認」とは、業務の履行に当たり、管理技術者が、契約書第 9 条第 3 項に該当する事実を発見したときに、書面をもってその旨を担当職員に通知し、調査を求めることをいう。
- (7) 「通知」とは、担当職員が、「確認」を求められたとき又は、自ら契約書第 9 条第 3 項に該当する事実を発見したときに、直ちに調査を行い、その結果を書面にて管理技術者に連絡することをいう。
- (8) 「指示」とは、前項 (7) において、調査の結果、必要となるべき措置を管理技術者に対して通知することをいう。
- (9) 「承諾」とは、受託者側の発議により管理技術者が担当職員に報告し、担当職員が了解するこ

とをいう。

- (10)「協議」とは、書面により契約図書の内容について、担当職員と管理技術者が対等の立場で合議することをいう。
- (11)「提出」とは、管理技術者が担当職員に対し、業務仕様書に基づき業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (12)「書面」とは、手書き、印刷物等で業務に関する内容を記した書類をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものをいう。下記に書面による取り交わし事項について示す。

- | | |
|---------------|-----------|
| ・業務内容の疑義 | ・成果品の納品 |
| ・業務開始の連絡 | ・貸与資料の提示 |
| ・業務完了（中間）の報告 | ・様式の提示 |
| ・緊急連絡、事故報告 | ・成果品の修正連絡 |
| ・業務内容の一部変更の通知 | |

注：事故、災害、苦情等に伴う緊急連絡については、書面による連絡に限らない。

- (13)「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (14)「修正」とは、目的物（成果品）が、前項の検査に合格しないとき、受託者の責務において行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (15)「連絡票」とは、担当職員と管理技術者の確認・通知を補完するために、担当職員および受託者が業務に関する事項について、連絡する書面をいう。
- (16)「施工者」とは、本事業に係る工事の受注者等をいう。
- (17)「設計者」とは、本事業に係る設計業務の受注者又は施工者のうち設計業務に携わる者をいう。

（疑義）

第4条 受託者は、業務の実施にあたり、仕様書等に疑義を生じた場合は、書面をもって担当職員へ確認又は協議を求め、担当職員は、調査を行った結果を書面で管理技術者へ通知又は協議を行い、業務を実施するものとする。

（業務の履行期間）

第5条 本業務の履行期間は、次のとおりとする。

業務名 令和8年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務

履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（管理技術者）

第6条 受託者は、第1条（1）から（3）に示す関連業務の成果について技術上の照査、各業種間の課題調整及び業務工程調整等を行う管理技術者を、関連業務ごとに定めるとともに、本業務の技術的総括を行う者で、関連業務間の調整及び業務全体の工程管理を行う総括管理技術者を、上記管理技術者より1名選定しなければならない。本業務に従事する下記区分における従事者名簿を第8条に示す業務計画書に明記し、担当職員に提出しなければならない。

※関連業務とは、現場調整関連、品質管理関連、積算関連業務を指す。

区 分	担 当 業 務
-----	---------

総括管理技術者	本業務の履行にあたり、下記の管理技術者より1名選定し、本業務の技術的総括を行う者で、関連業務間の調整及び業務全体の工程管理を行う。また、1回/1月の管理技術者会議を開催し、技術上の課題等の確認を行う。
管理技術者	関連業務の履行に関し、技術上の照査、業務間の調整及び工程管理を行い関連業務を統括する者。また、1回/1週の関連業務会議の開催及び業務の節目毎に成果の確認等の技術上の照査を行う。
主任技術者	管理技術者の下で業務を担当する者であって、業務の進行状況を管理し、担当技術者に指示を行いながら業務を実施する。
担当技術者 (受託業務従事者)	管理技術者及び主任技術者の指示の下で、業務を担当する者

(担当部署)

第7条 実施に係る機構の担当部署は、次のとおりとする。

担当部署	東北震災復興支援本部 福島復興支援部 特定地区整備課
実施内容	現場調整関連、品質管理関連、積算関連

(業務計画書)

第8条 総括管理技術者は、業務に先立ち次に示す項目を示した業務計画書を作成し、担当職員に提出し承諾を得なければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 実施工程表及び配員計画
- (3) 業務実施方針・方法
- (4) 品質確保の取組み方針・方法
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 業務実施体制計画
- (7) 連絡体制（緊急時含む）
- (8) その他、業務実施上の必要事項

(業務範囲外の問い合わせ及び苦情対応)

第9条 本仕様書に定める業務の範囲外の問い合わせ及び苦情があった場合は、担当職員又は機構職員に取り次ぐ。

(守秘義務)

第10条 業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはいけない。また、成果品等を他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。ただし、書面により担当職員の承諾を得たときは、この限りではない。

(官公署その他との応対等の報告)

第11条 官公署その他に対して応対を行ったときは、遅滞なくその旨を担当職員に書面をもって報告するものとする。

(資料等の貸与及び返却)

第12条 委託者は、本仕様書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。

(2) 受託者は、図面及び関係資料等の貸与品の引渡しを受けた際は、遅滞なく委託者に借用書を提出しなければならない。

(3) 受託者は、貸与品を使用した後はただちに委託者に返却するものとする。

(4) 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任において修復するものとする。

(5) 受託者は、本仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

(業務連絡手法)

第13条 委託者から受託業務従事者への書類又は受託業務従事者から委託者への書類は、郵送等により送付先のポストに投函されるものとする。

(関係法令及び条例の遵守)

第14条 受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

(再委託)

第15条 受託者は、次の各号に掲げる本業務の「主たる部分」を再委託することはできない。

1. 関連業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等
2. 解析業務等における手法の決定及び技術的判断
3. 権利者との対応（交渉、協議、説明）、自治体関係機関との協議

(2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、作図などの簡易な業務の再委託にあたっては、委託者の承諾を必要としない。

(3) 受託者は、第1項、第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、契約書第4条第2項に基づき、委託者の承諾を得なければならない。

(業務進捗確認方法)

第16条 業務を適正かつ円滑に実施するため、担当職員と管理技術者は、密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとして協議を行い、その内容については、その都度管理技術者が記録簿に記録し、相互に了解しなければならない。

(テクリス登録)

第17条 受託者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、受託時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完了後10日以内に、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、担当職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターに提出するとともに、(財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを担当職員に提出しなければならない。

(検査)

第18条 業務が完了したときは、受託者は成果品並びに業務完了報告書の関係書類を提出し、担当職員が立ち合いのうえ検査を受けなければならない。

(成果品)

第19条 成果品は、本仕様書によるものとする。また、業務完了時に関連業務毎に引継ぎ書を作成し、担当職員に提出するものとする。

(2) 成果品は、機構の許可なく発表又は引用してはならない。

(業務の完了)

第20条 完了した成果品を担当職員に提出し、機構が行う検査に合格したときをもって当該業務の完了とする。ただし、業務完了後においても、成果品に不完全な箇所が発見された場合には、受託者はその責任において補正を行わなければならない。

(業務環境の改善)

第21条 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施にあたっては、別紙-1のウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

【業務仕様書】

（ 総 則 ）

1. 目 的

本業務は、福島国際研究教育機構敷地整備における事業の実施に関して必要となる工事監督、現場調整及び資料作成等の技術的業務を一体的に行うものである。

福島国際研究教育機構は、福島をはじめ東北の復興を実現するための夢や希望となるものとするとともに、我が国の科学技術力・産業競争力の強化を牽引し、経済成長や国民生活の向上に貢献する、世界に冠たる「創造的復興の中核拠点」を目指したものであり、「浪江町復興整備計画」、「浪江都市計画研究施設事業 1 号福島国際研究教育機構」及び「福島国際研究教育機構の施設基本計画」等の上位計画に位置付けられている。

また、計画の前提となる「福島国際研究機構基本構想（令和 4 年 3 月 29 日復興推進会議決定）」において、福島国際研究教育機構は復興庁設置期間内での順次供用開始を目指すこととし、可能な限り整備の前倒しに努めることとされている。

福島国際研究教育機構の施設整備のうち敷地整備については、令和 6 年度から復興庁と実施協定を締結し、敷地整備に関する設計及び工事等を進めているところであるが、国土交通省東北地方整備局が行う建物整備も含めた施設整備と綿密な調整を要する業務となっている。敷地整備は令和 6 年度末に敷地整備工事に着手しているが、工事の進捗に伴い建物整備に必要な敷地の引渡を順次行い、一部施設については令和 10 年度の完成を目指すこととされており、令和 7 年度以降は事業委託者や関係機関との協議を踏まえて実施設計等を進め、速やかに工事発注を行うマネジメントが必要である。工事発注計画の立案及び工事費執行に際しては、復興庁と締結した実施協定に規定する実施計画に基づいた執行が必要であり、実施計画内訳及び実績等のデータを速やかに整理・反映することが求められる。工事施工に際しては、軟弱地盤における盛土工事であるとともに、建物整備との施工調整が想定されることから、工事受注者が円滑な安全管理、品質管理及び工程管理体制を構築できるように条件整理を行う必要がある。

また、当地区は東北震災復興支援本部から約 60km 離れた場所に位置しており、遠隔地での業務実施体制の構築が求められる。

これらを踏まえ、本業務は現場調整、品質管理及び積算管理の各関連業務を併せて実施することにより、円滑な事業推進に資することを目的とする。

2. 適 用

本仕様書は、「令和 8 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務」【共通事項】第 1 条に定める業務毎の仕様書である。

3. 業務処理に係る共通事項

（1）事務所使用に関する事項

受託者が、本業務履行のために、新規に拠点事務所等を設置する場合、別添「事務所等の使用料（単価）」により算定された事務所等（事務所、会議室）使用料相当分を直接費として見込むものとする。下記に本業務における事務所賃料の積算上の考え方を示す。

業務種別	事務所賃料の積算上の考え方
現場調整関連	計上する
品質管理関連（工事監督）	計上する

積算関連	計上しない
------	-------

(2) 業務実施上必要な備品等（事務所等以外の直接費等）

上記1)以外で、業務実施に必要となる直接的な経費（什器・備品等）は、受託者が準備すること。

なお、業務のための移動手段として、業務用自動車（ライトバン 1500cc 相当）を計上する。

4. 委託料基準

(1) 本業務における各関連業務に適用する委託料基準を下記に示す。

業務種別	適用する委託料基準
現場調整関連	機構支援業務（現場調整関連）委託料基準（案）H21.12
品質管理関連 （工事監督）	機構支援業務（工事管理）委託料基準（案）H21.12
積算関連	機構支援業務（積算関連）委託料基準（案）H21.12

(2) 予定配員数等を下記に示す。

①現場調整関連（令和8年4月1日から令和9年3月31日）

種 別	技術者職位	令和8年度	計
		12ヶ月	12ヶ月
管理技術者	技師A相当	24人	24人
担当技術者	技師C相当	432人	432人
業務用自動車	—	24台・月	24台・月

②品質管理関連（令和8年4月1日から令和9年3月31日）

種 別	技術者職位	令和8年度	計
		12ヶ月	12ヶ月
管理技術者	技師A相当	24人	24人
担当技術者	技師C相当	468人	468人
業務用自動車	—	24台・月	24台・月

③積算関連（令和8年4月1日から令和9年3月31日）

種 別	技術者職位	令和8年度	計
-----	-------	-------	---

管理技術者	技師A相当	13.1人	13.1人
担当技術者	技師C相当	71.1人	71.1人
担当技術者	技術員相当	9.8人	9.8人

5. 業務実施留意事項

実施に当たって

- (1) 業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。
- (2) 貸与した資料は、一般に公表されているものを除き、機構事務所外への持出しは禁止する。ただし、担当職員の許可を得たものは、持ち出しできるものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。
- (4) 機構が別に定める各様式（実施要領に定める基準等及び実施計画、機構の規程、通達及び本仕様書で定める様式）については、受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。
- (5) 本業務の実施にあたり、担当職員への報告または成果品においてデータにより納品する場合、ファイル形式は下記の通りとする。

種 別	ファイル形式
調書，記録簿，連絡文書，報告書 等	Microsoft Word2010 以下 PDF ファイル Acrobat11.0 以下
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
集計（数値）データ	Microsoft Excel2010 以下
図面	Auto CAD2012 以下
圧縮ファイル	LZH 形式

- (6) 契約後、業務着手にあたっては、管理技術者と機構総括担当職員による打合せを実施し、本仕様書及び担当職員が提示する業務実施フロー（案）等に基づき、業務フロー・業務手順・留意事項等の確認を行なうこと。

(業務内容)

6. 業務別実施内容

1) 現場調整関連

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現場調査を実施し行うものとする。

業務	基準等	発行
工事	①【宅地品質】に関する基準、業務実施マニュアル	
	宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成 27 年 1 月）	ニュータウン業務部
	②【工事調整】に関する基準、業務実施マニュアル	
	機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月 20 日）	ニュータウン業務部 地方都市業務部
	元請下請紛争等対応マニュアル（平成 17 年 7 月）	ニュータウン業務部
	宅地造成工事に関連する法令等に係る質疑応答集（平成 18 年 10 月）	ニュータウン業務部
	③【技術指針】	
	宅地造成等技術必携（調査・設計編）（令和 3 年 9 月）	都市再生機構
	宅地土工指針（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	宅地耐震設計マニュアル（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	宅地擁壁設計・施工の留意点（平成 20 年 7 月）	都市再生機構
	軟弱地盤技術指針（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	土壌汚染対策法の解説（平成 30 年 5 月）	都市再生機構
	土地区画整理事業等における土壌汚染対応に関するガイドライン（平成 22 年 6 月）	都市再生機構
	地下水処理工法の設計・施工標準（案）（昭和 58 年 2 月）	住都公団 地域公団
	④【設計】に関する基準、業務実施マニュアル	
	土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成 16 年 7 月 1 日）	ニュータウン業務部
	土木工事図面作成要領（案）（平成 11 年度要領対応版）（平成 12 年 7 月）	都市整備部

CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	ニュータウン業務部
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度版）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月版）	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（街区公園編）（案）（平成30年6月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（令和5年）	技術管理課
造園施設参考設計図集（令和5年）	都市再生機構
植栽基盤整備ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成26年2月）	技術管理室
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市公団
⑤【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和6年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表（令和6年度版）	日本建設機械化協会
⑥【業務発注】に関する基準、業務実施マニュアル	
設計業務等発注の手引き（平成12年4月）	都市整備部
造園設計業務等共通仕様書（案）（平成23年6月）	技術・コスト管理部
地質調査共通仕様書（平成22年7月）	都市再生機構
土木工事設計照査要領（平成28年7月）	技術・コスト管理部
土木設計業務等共通仕様書（平成28年7月）	都市再生機構

造園設計照査の手引（案）（平成 23 年 6 月）	都市再生機構
⑦【施工】に関する基準、業務実施マニュアル	
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（平成 28 年度版）	都市再生機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市再生機構

2) 工事に係る内容

(1) 工事費、事業費執行管理に係る業務

担当職員から示す事業費執行に係る資料（事業費内訳、工事費内訳、業務費内訳）に基づき、以下の資料を作成する。

①全体事業費の進捗管理に係る資料作成

全体事業費の進捗状況を把握するための資料を作成する。
検討対象地区を下記に示す。

全体事業費進捗管理対象地区

地区名	地区概要		実施時期
	地区面積	造成着手率（％）	
福島国際研究教育機構敷地整備	約 16.9ha	0.0％	適宜

（業務開始時の数値は担当職員から別途通知する。）

②実施計画策定（改定）に係る資料作成

復興庁から受託する実施協定に基づく当年度実施計画改定と次年度の当初実施計画を対象とし、下記の資料作成等を行う。

- ・工事及び業務契約別の概算工事費算出（単価の精査）
- ・工事展開の検討
- ・実施計画内訳書作成（修正）
- ・年度別工事箇所図作成（修正）

③年度別事業費予算要望関連資料作成業務

復興庁から受託する実施協定に関する予算要望に要する基礎資料等を作成する。

- ・概算金額算定及びその根拠資料の作成
- ・施工（予定）箇所図
- ・工事、業務発注後の実績管理

(2) 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査

①工事等成果物の整理

- ・福島国際研究教育機構敷地整備に係る業務及び工事の報告書及び図面（確定図、現況図、完成図、造成計画図）等について、整理保管する。

【既存資料の種類】

- | | |
|------------------|--------------------------|
| ・ 確定図 | ・ 下水道認可図書 |
| ・ 現況図 | ・ 標準図集 |
| ・ 完成図 | ・ 機構発行の技術基準類 |
| ・ 造成計画図 | ・ 各地方自治体の技術基準（下水、道路、水道等） |
| ・ 土地利用計画図 | ・ 測量データ（座標） |
| ・ 既往業務・工事に関する報告書 | ・ 土質調査データ |
| ・ 供給処理台帳 | ・ 建物除却計画 |

②図面データの整理

- ・ 担当職員の指示する項目については CAD の結合、重ね合わせ等を行い、各種のデータが一元的に管理、利用できるように整理・保管を行うとともに、設計や各種協議の進捗に基づき最新の内容を反映させたものに更新する。

③現地調査

①で整理した資料を基に現地調査を実施し、現況を把握するとともに、現地状況を必要に応じて写真撮影する。下記に現地調査で確認する内容について示す。

- ・ 図面と現地の整合状況
- ・ 供給処理施設の確認
- ・ 電柱の支線、支柱、隣接地からの越境物の確認
- ・ 周辺道路の車道幅員、歩道幅員、車両乗り入れ部の有無の確認
- ・ 土質調査、試掘調査のポイント確認
- ・ 地下埋設物等との近接状況の確認
- ・ 農業用水の堰等施設状況、隣接水田の取排水位置及び用地利用状況の確認
- ・ 用地取得、建物補償、埋蔵文化財、建物除却及び除染等の進捗状況
- ・ その他担当職員が現地調査を指示するもの

上記で実施した現地調査結果について、現地調査報告書を作成し、個別業務件名毎にファイリングする。

④土質調査に係る業務

機構が発注する土質調査業務に関して、以下の確認等を行う。

- ・ 調査計画と現地調査ポイントの整合確認
- ・ 調査機器の規格の確認
- ・ コア抜きした土質の確認
⇒近傍で実施した既往の土質調査結果を参照し、土質状況を確認
- ・ 調査後の現地復旧状況の確認

調査立会の結果については、写真撮影し記録を保管する。

⑤工事実施に向けた基礎資料作成

既往資料の情報、現地調査結果、用地取得及び補償等の進捗状況から、工事実施予定箇所の課題を整理し対応策を検討する。

⑥宅地の利用情報の管理

- ・基盤整備との整合の観点から、施設計画や立地に係る情報整理と図面管理を行う。

(3) 工事・業務発注及び変更に係る業務

工事及び業務の発注及び変更に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事、業務を「発注及び変更対象工事等一覧」に示す。

発注及び変更対象工事等一覧

工事等名	令和8年度		
	契約（変更） 予定時期		業務実施 時期
令和8年度福島国際研究教育機構敷地 整備工事（仮称）	変更	R8.9	R8.8～R8.9
福島国際研究教育機構敷地整備に 関する実施設計他（その3）業務（仮称）	変更	R8.9	R8.8～R8.9
福島国際研究教育機構敷地整備に 関する実施設計他（その4）業務（仮称）	新規	R9.3	R9.2～R9.3
令和8年度福島国際研究教育機構敷地整 備盛土管理業務（仮称）	変更	R9.3	R9.2～R9.3
福島国際研究教育機構敷地整備に 関する実施設計他（その3）業務（仮称）	変更	R9.3	R9.2～R9.3
令和8年度福島国際研究教育機構敷地 整備工事（仮称）	変更	R9.3	R9.2～R9.3
令和9年度福島国際研究教育機構敷地 整備工事（仮称）他1件	新規	R9.3	R9.1～R9.3

注：契約（変更）時期については予算措置の状況等により変更が生じることがある。

① 工事の発注に係る業務

- ・担当職員より提供される成果（図面、数量計算書）より概算工事費を算出し、工種別の工事数量を整理し工事概要を作成する。なお、概算金額作成時には積算関連従事者と連携し対応する。
- ・発注に必要な図面の納品時期、積算完了時期を調整し、担当職員へ報告する。
- ・発注時点もしくは現地着手想定時期において、輻輳する工事等の有無について確認し、担当職員へ報告する。
- ・担当職員より提供される成果（図面、数量計算書）より発注図面を準備する。
- ・契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、工事件名毎のファイルに整理する。

② 業務の発注に係る業務

- ・担当職員から提供される事業スケジュール等資料を基に、概算数量及び概算金額を算出する。
- ・業務発注手続きに必要な業務位置図及び特記仕様書（案）等を作成する。
- ・概算金額を算定した際に、実施計画の計画額と差額が生じた場合、担当職員に報告すると

もに、その差額の要因について報告する。

- ・契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績管理データを作成し報告する。

③ 工事の契約変更に係る業務

- ・担当職員より提供される変更図面、変更数量の確認
- ・上記変更図面を基に工事監督業務従事者と連携し、変更契約に係る数量を確認するとともに変更工事箇所図を作成する。
- ・積算関連業務従事者と連携し、契約変更概算額を確認し担当職員へ報告する。契約変更に伴い、事業費執行上問題が生じる場合には、遅滞なく監督員へ報告する。
- ・変更契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、工事件名毎のファイルに整理する。

④ 業務の契約変更に係る業務

- ・担当職員より提供される資料に基づき、変更業務数量の確認
- ・変更契約に係る変更業務位置図の作成
- ・担当職員から示す特記仕様書標準案に基づき、変更業務数量、変更業務位置図、準拠する基準類について整理し、変更特記仕様書案を作成する。
- ・変更契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績管理データを作成し報告する。

(4) 管理者協議に係る業務

管理者協議とは、事業地区において整備する公共施設、供給処理施設に係る、調査・設計、工事及び移管等について協議及び資料作成を行うことをいう。

対象工事等一覧

工事等名 (注：件名に変更が生じることがある)	種別	実施内容	協議先	実施時期	業務概要
福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その3）業務（仮称）	土木実施設計	整地 排水路 上水道 道路	復興庁、浪江町、東北地方整備局、福島県等	R8.4 ～R9.3	敷地整備 約 16.9ha
令和8年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）	工事	整地 排水路 上水道	復興庁、浪江町、東北地方整備局、福島県等	R8.4 ～R9.3	敷地整備 約 16.9ha

注：実施時期については、予算措置の状況等により変更が生じることがある。

①整地、道路、排水路、上水道及び調整池の公共施設に係る管理者協議資料作成

機構により整備する宅地、道路、排水路、上水道及び調整池について、整備後に移管する地方自治体等関係機関との設計協議に係る以下の資料を作成する。協議が必要となる工事につ

いては、「対象工事等一覧」に示す。

- ・担当職員が提示する工事箇所図を基に、造成、公共施設及び供給処理施設の路線延長、面積、整備内容、概算整備費用について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・整備する造成、公共施設及び供給処理施設について、準拠した法律、技術基準・指針について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・上記で作成した管理者協議資料案に基づき、管理者との事前協議を実施し、協議結果を整理し、担当職員に報告する。
- ・工事着手前に、工事施工に必要となる法定手続きについて、各地方自治体の様式に基づき申請書を作成する。
- ・上記について交付金取得協議に必要な資料が発生する場合はその資料についても作成する。
- ・上記作成資料については、個別工事件名毎にファイル内に整理する。

②地下埋設物の占用申請等に係る業務

イ) 工事着手前

- ・工事に際し、担当職員より提供される道路使用許可申請及び地下埋設物等の占用申請書類（案）を受領する。
- ・工事設計図書等や関係法令等に従って申請書類の内容確認を行い、欠落や不備がある場合は、当該内容に関する説明資料を作成し、機構担当職員の確認を得た上で、書類作成元に対して内容の説明を行う。
- ・申請案件毎に、上記で処理した当該申請に関する資料をファイルとして取りまとめる。

ロ) 工事完了時

- ・地下埋設物等の占用申請、道路使用許可等に対する工事完了の届出書類（写し）が担当職員より提供された場合は、これを受付ける。
- ・当該工事の完了検査に機構担当職員と共に立会い、確認・指摘事項を記録し、機構担当職員へ報告する。
- ・以上の工事完了受付、現地検査、対応内容について「申請書等受付記録簿」を作成し、担当職員（担当部署）へ報告する。
- ・申請毎に、上記で作成した当該申請に関する資料をファイルとして取りまとめる。

業務内容	実施時期	R 8 年度	計
占用申請等に係る業務	随時	1 回	1 回

③工事目的物の業務委託者等への引渡に係る業務

復興庁から受託する実施協定に基づき整備した工事目的物を業務委託者等への引渡を行うため、以下の資料作成を行う。

- ・引渡を行う工事目的物について、担当職員から提供する工事完成図等資料を参照し、引渡概要資料を作成する。
- ・引渡に際して当該目的物の工事費実績資料が必要となる場合は、担当職員から提供する資料を用いて当該資料の作成を行う。
- ・引渡を行う工事目的物について、引渡概要資料との相違が無いか確認する。
- ・引渡時の現地立会に参加し、現地対応の補助を行う

- ・引渡を行った目的物について引渡実績とりまとめ資料を作成する。

(5) 工事関連情報等管理に係る業務

地区の工事進捗状況等に係る情報について、下記に示す資料を作成する。

①工事関連情報等の更新・作成及び保守管理

- ・CADを用いて、担当職員より提供する基礎資料を基に、工事関連図面（工事進捗状況図（構造物撤去工を含む））の作成及び既存データの更新を行う。
- ・各工事地点の定点写真を撮影し図面に反映させる。
- ・更新・作成したデータは、定期的にバックアップを実施し、常に良好な状態で作動するよう保守管理を行う。システム等に障害が発生した場合は、速やかに担当職員に状況を報告する。

作成項目	実施時期	R 8 年度	計
工事進捗状況図	毎月	12 回	12 回

②視察対応に係る工事等説明資料作成業務

- ・機構から別途連絡する視察目的に合わせた説明資料の作成又は更新を行う。

資料作成	実施時期	R 8 年度	計
工事等説明資料	適宜	1 回	1 回

③会議に係る資料作成業務

- ・下記会議に係る資料及び議事録の作成を行う。

会議名	実施時期	R 8 年度	計
復興庁との打合せ	毎月	12 回	12 回
管理者等との打合せ	毎月	12 回	12 回
土搬入業者等打合せ	適宜	1 回	1 回

④ICT 施工に係る資料整理業務

- ・ICT を活用した施工技術から得られる情報の整理を行う。

現場点検カメラ映像整理、ドローンによる測定記録など

資料作成	実施時期	R 8 年度	計
ICT 情報整理	毎月	12 回	12 回

⑤工事関係書類の電子化業務

- ・各工事受注者から提出された工事打合せ記録を電子情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 8 年度	計
工事情報整理	随時	1 工事	1 工事

⑥建物解体等工事完了宅地の状況写真記録業務

- ・監督員より提供される建物解体工事の完了宅地について、宅地状況写真を撮影し、情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 8 年度	計
------	------	--------	---

宅地情報整理	随時	0 宅地	0 宅地
--------	----	------	------

⑦事業進捗に係る資料作成業務

- ・事業の進捗状況に応じた資料作成を行い、情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 8 年度	計
進捗状況整理	毎月	12 回	12 回

⑧圧密沈下促進に係る資料整理業務

- ・圧密沈下の進捗状況に応じた資料整理を行う。

資料整理	実施時期	R 8 年度	計
進捗状況整理	毎月	12 回	12 回

(6) 工事施工実績報告に係る業務

下記に示す実績集計に係る資料作成を行う。

①グリーン購入法に基づく調達実績の集計

- ・調達品目の実績調査実施要領に従い、調達実績の整理・集計を行い、調書を作成する。

②環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計

- ・「【工事単位】マテリアル入力シート」をもとに、環境報告書作成マニュアル、環境報告書マテリアル集計に関する注意事項に従い、環境報告入力シートを作成する。
- ・担当職員が貸与する資料「【工事単位】マテリアル入力シート（工事請負者・工事監督用）」を基に「【工事単位】マテリアル入力シート」にデータを入力する。入力完了後、帳票及びデータを出力し提出する。
- ・当該業務履行中に工事が完成し、「【工事単位】マテリアル入力シート（工事請負者・工事監督用）」を担当職員が示すときは、「【工事単位】マテリアル入力シート」を使用して、中間報告データを作成する。

③建設副産物実態調査（簡易センサス）

- ・「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実態調査データを整理・集計し、提出用ファイルを作成する。

④建設副産物利用促進に関する実績集計

- ・業務連絡「建設副産物利用促進に関する実績集計報告の依頼について」及び「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実績データを整理・集計し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

⑤コスト縮減額の実績集計

- ・「コスト縮減の手引き」に従い、対象工事に関するコスト縮減額について実績を集計する。

⑥間接工事費等諸経費動向調査

- ・公共土木請負工事における諸経费率等について請負業者より提出される資料等を整理し、別

途提示する様式に基づき資料を作成する。

①～⑥についての対象工事件数（令和８年度） 約１件 作成時期：R9.3

（７）業務工程

上記業務における業務実施工程について、別紙－２「現場調整関連工程表」に示す。

（８）成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

成果品一覧表

業務名	業務区分	業務の内容	納入時期	成果品	納入方法
工事	（１）工事費、事業費執行管理に係る業務	①全体事業費の進捗管理に係る資料作成	実施日より１０日以内	調書、図面	調書 電子データ
		②実施計画策定（改定）に係る資料作成	実施日より１０日以内	調書、図面	調書 電子データ
		③年度別事業費予算要望関連資料作成業務	実施日より１０日以内	調書、図面	調書 電子データ
	（２）工事等成果物の整理及び現地調査に係る業務	①工事等成果物の整理	実施日より１０日以内	調書	調書 電子データ
		②図面データの整理	実施日より３日以内	図面	電子データ
		③現地調査	現地踏査後３日以内	現地調査報告書	報告書 電子データ
		④土質調査に係る業務	現地確認後３日以内	現地確認報告書	報告書 電子データ
		⑤工事実施に向けた基礎資料作成	実施日より１０日以内	調書	調書 電子データ
		⑥宅地の利用情報の管理	実施日より５日以内	調書、図面	調書 電子データ
	（３）工事・業務等の契約変更に係る業務	①工事の発注に係る業務	契約変更日１０日前	調書	調書 電子データ
		②業務等の発注に係る業務	契約変更日１０日前	調書	調書 電子データ
		③工事の契約変更に係る業務	契約変更日１０日前	調書	調書 電子データ
		④業務等の契約変更に係る業務	契約変更日１０日前	調書	調書 電子データ
	（４）管理者協議に係る業務	①整地、道路、排水路、上水道及び調整池の公共施設に係る管理者協議資料作成	協議完了後２週間以内	調書	調書 電子データ

		②地下埋設物の占用申請等に係る業務	協議完了後 2 週間以内	調書	調書 電子データ
		③工事目的物の業務委託者等への引渡に係る業務	引渡完了後 2 週間以内	調書	調書 電子データ
	(5) 工事 関連情報等 管理に係る 業務	①工事関連情報等の更新・作成及び保守管理	実施日より 10 日以内	図面	図面 電子データ
		②視察対応に係る資料作成業務	開催日の 2 日前	説明資料	資料 電子データ
		③会議に係る資料作成業務	開催日の 2 日前 実施日より 3 日以内	資料	資料 電子データ
		④ I C T 施工に係る資料整理業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑤工事関係書類の電子化業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑥建物解体等完了宅地の状況写真記録業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑦事業進捗に係る資料作成業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑧圧密沈下促進に係る資料整理業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
	(6) 工事施工実績報告に係る業務	①グリーン購入法に基づく調達実績の集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		②環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		③建設副産物実態調査(簡易センサス)	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		④建設副産物利用促進に関する実績集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		⑤コスト縮減実績集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		⑥間接工事費等諸経費動向調査	実施日より 10 日以内	集計結果	調査 電子データ

3) 品質管理関連（工事監督）

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、発注された工事（監督業務の対象工事）の契約内容（契約書、図面、仕様書、入札説明書等、請負代金内訳書、V E 提案書、低入札価格調査確認書及び総合評価計画書（以下、「契約図書等」という。））及び下記に示す仕様書及び基準等に基づき、工事契約内容が工事受注者によって完全に履行され、工事目的物が完成するように工事監督業務を行うものとする。

基 準 等	発 行
工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）	都市機構
土木工事監督技術基準（平成 24 年）	都市機構
造園工事監督技術基準（平成 24 年）	都市機構
工事監督業務細則（平成 23 年 7 月）	都市機構
工事監督業務における計画書の作成について（平成 13 年 10 月 16 日付 13－46）	都市機構
「低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定）に基づく「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕	都市機構
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和 2 年度版）	都市機構
元請下請紛争等対応マニュアル（平成 17 年 7 月）	都市機構
造園工事における重点監督の試行実施要領	都市機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成 27 年 1 月）	都市機構
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月）	都市機構

なお、上記「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）」に定める用語については、本仕様書では次のとおり読み替えるものとする。

- 1) 「主任監理員・監理員」は、本仕様書の「受託者」に読み替える。
- 2) 「指示・協議」は、本仕様書の「連絡・確認」に読み替える。

(2) 業務実施に係る内容

①監督業務実施計画

管理技術者は、工事監督業務の実施にあたり、機構の定める様式に基づき、「監督業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

また、業務内容に重要な変更が生じた場合は、その都度、変更に関連するものについて「監督業務変更実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

②業務内容確認

管理技術者は、監督対象工事が発注される場合、或いは監督対象工事の工期等が本業務仕様書の記載内容と異なる場合、担当職員と業務処理に係る協議を行う。この場合において、担当職員は、契約書第 11 条第 1 項に基づき、管理技術者に対し、当該変更又は追加に係る通知を書面により行う。なお、通知の内容については、契約書同条第 2 項による甲乙協議の対象とする。

③業務報告

管理技術者は、監督業務の処理結果について業務履行日毎に、「業務内容報告書」を作成し、

週に1回、業務週報として担当職員に報告すること。ただし、重要な処理事項が発生した場合は、速やかに報告すること。重要な処理事項とは、工事の請負契約内容に関すること、本業務仕様書の範囲を超える事項で機構の判断を要すること及び受託者が疑義を生じたことをいう。

④管理技術者

管理技術者は、工事監督業務を総括指導し、担当職員に対して技術的助言を行い、業務が円滑に行われるよう努めなければならない。また受託業務従事者に適切な指導を行い、業務が円滑に行われるように努め、施工中の工事のスケジュール確認により各施工業者との工程調整を行い、担当職員に業務実施状況について最低月1回以上、工事の進捗状況及び工事上の課題とその対処方法について、定期的に報告を行うこと。

⑤受託業務従事者（担当技術者）

担当技術者は、管理技術者の助言・指導を受け業務を実施すること。また、管理技術者が助言・指導を行う上で必要となる情報（工事上の課題や懸念事項及び工事受注者の施工体制等）は、遅滞なく報告すること。

⑥委託契約の変更

担当職員は、監督対象工事の件数・請負金額・工期等の変更、或いは低入札価格工事の発生等、監督業務内容を変更する必要がある場合は、受託者と契約書第10第1項に基づき協議して定める。

（3）監督対象工事

受託者は、次の工事（監督対象工事）について工事監督業務を行うものとする。

工事等名	工事 工期 (予定)	監督対 象期間 (予定)	種別	工事 価格 (税抜)	換算 工事費	工種 係数	地域 条件 係数	備考
令和8年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）	R8.4～ R9.3	R8.4～ R9.3	土木 一式	27億円	27億円	1.0	0.9	

注1）工事内容（規模、工期、発注時期等）については変更が生じることがある。また、変更に伴い、業務実施体制に変動が生じた場合には契約変更を行う。

注2）工事費単価変動係数： $k=1.48$ 、監督行為量変動係数： $L=1.00$ 、
委託業務の範囲の補正率： 1.00 、監督形態係数 $\beta_0=1.00$

（4）監督対象工事に係る内容

①工事監督計画書

管理技術者は、「工事監督業務における計画書の作成について（平成13年10月16日付13-46）」に基づき、「工事監督計画書」を作成し、当該工事着手までに担当職員に提出し確認を受けること。また、追加工事による大幅な変更が生じたときや管理技術者及び受託業務従事者等に変更があったときは、その都度、速やかに「工事監督変更計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

②重点工事

受託者は、監督対象工事一覧表の備考欄に重点工事と記載してある工事について、早朝、深夜の施工時を含め、立会いを徹底すること。なお、重点工事とは、重要構造物・施設の築造等で高

い品質管理を求めるもの、家屋や道路等の施設に近接して工事を施工する場合や産業廃棄物等の持ち込み等の可能性が否定できない工事等をいう。

特に工事受注者が土・日、祝祭日に作業を行う場合には、事前に休日作業届を提出させ、原則立会うこと。

③低入札価格工事の重点監督

監督対象工事が低入札価格工事となった場合は、『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》に基づき、重点監督を行う。担当職員は、重点監督実施に伴う監督配員計画については、契約書第 10 条第 1 項に基づき協議の上、変更するものとする。

なお、重点監督にあたっては、次の資料を作成すること。

- イ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》に基づき、「重点監督方針の策定」を行うこと。
- ロ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》 別紙 3 に基づき、「重点監督計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

④施工状況等の確認

管理技術者は、工事受注者の施工状況や施工体制の確認を行い、その結果を「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告する。また、低入札価格工事である場合は、低入札価格調査時に確認した内容（機構と工事受注者が締結した「確認書」記載事項）について履行状況を確認し、併せて「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告すること。

⑤施工プロセスチェックシートによる確認実施

④の「業務内容報告書」記録内容から、工事受注者の施工体制や施工状況の適否について機構が定める「施工プロセスチェックシート」へ記録し、1 回／月 担当職員へ報告すること。なお、工事受注者の施工体制や施工状況に工事の品質確保及び工事工程等の遵守に関して、著しい問題がある場合は、「施工プロセスチェックシート」へ記録し、速やかに担当職員へ報告すること。

⑥境界杭等の確認

管理技術者は、基盤整備工事共通仕様書等に基づき、監督対象工事について次に示すイ～リを確認し、担当職員に報告しなければならない。

- イ. 境界杭及び測量杭等の位置及び存否
- ロ. 解体材及び発生材等の処理状況
- ハ. 現況復旧工事の実施状況
- ニ. 工事現場周辺及び工事敷地の清掃及び後片付け状況
- ホ. 既存樹木等の保護状況
- ヘ. 施工体制（監理技術者の専任性、施工体制台帳の整備及び備え付け、工事担当系図の掲示、下請契約に関する点検等）の確認状況
- ト. 機構が定めた宅地地盤強度等の宅地品質基準に伴う確認
- チ. 工事監督計画書の重点工事における受託業務従事者の立会い確認状況及びその結果
- リ. その他、工事の特記仕様書に定められた規格、基準類に関する確認状況

⑦公共団体等との協議・説明等

管理技術者は、説明内容を担当職員に確認を受け、それに基づき、監督対象工事に係る地元説明及び公共団体等（監督対象の工事目的物の将来管理者）へ説明を行う。説明結果については、

速やかに担当職員へ報告を行なうこと。

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、特に次に示すイ～へについて、監督対象工事の契約内容（契約図面等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき公共団体等へ説明等を行い、対象工事が円滑に行われるよう努めなければならない。

- イ. 地元地権者及び関係者に対する工事施工段階毎の説明及び切り回し道路施工時の工程調整とその内容について説明を行う。なお、説明の時期等は、工事内容を勘案し、工事監督計画書に記載すること。なお、突発的なこと、苦情等に関しては、随時対応すること。
- ロ. 工事目的物の将来管理者による検査等の公共団体との日程調整及び現地立会い。
- ハ. 関係法令に基づく官公署その他関係機関の検査における担当職員と工事受注者との調整。工事受注者が作成する検査に必要な資料の指示と検査の立会い。
- ニ. 下水道工事、電気工事、通信工事、ガス工事及び水道工事などが輻輳する場合の各工事の施行主体（公共団体や各管理者）と工程調整及び現地立会いを実施する。また、その結果について担当職員へ報告するとともに、各施工業者へ通知する。
- ホ. 工事監督対象工事間の工程調整や現地立会いを実施し、これらの調整結果を各施工業者へ通知する。
- ヘ. 道路法 24 条及び 32 条に基づく申請に係る事前協議、書類作成、書類提出。

⑧設計変更資料作成

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、監督対象工事において追加工種等が発生した場合、設計変更時の資料作成を行うものとする。また、宅地品質に関係する設計変更は、「工事等請負契約事務処理要領の運用について」5(3)二「構造、工種、位置、断面等の変更で重要なもの」として処理すること。

⑨建設機械の排出ガス対策を確認

管理技術者は、監督業務対象工事の契約内容（契約図書等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき、当該工事で使用する建設機械の排出ガス対策が基準に適合しているか確認し、その結果を担当職員に報告すること。

また、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（通称「オフロード法」）第 28 条に基づく指針に則り、排出ガスの排出量を増加させないための燃料の使用状況及び排出量を増加させないための点検整備の実施状況について、確認すること。

なお、基準に不適合の場合は、工事受注者に是正処置を指示するものとする。

⑩搬入土（購入土は除く）に係る品質確認

福島国際研究教育機構敷地へ土砂の搬入が行われる場合は、施工計画の検討状況を把握の上、搬入時期、搬入ルート及び搬入量等の調整を図ると共に、土砂の品質を盛土工事施工中に、1 日 1 回目視にて確認し、異物の混入が認められる場合は搬入を中止させ担当職員に速やかに報告する。

⑪工事成績評定参考資料作成

管理技術者は、工事が完成した時は工事検査日までに、「業務週報（定期提出分及びその総括）」及び「施工プロセスチェックシート（定期提出分及びその総括）」を担当職員へ提出すること。

⑫受託者の旅費等

受託者は、工事の品質確認（材料検査含む）において、当該工事箇所以外の場所へ赴く必要が生じた場合は、事前に担当職員の承諾を得るものとし、要した旅費等については、請求があった場合に限り、その費用は精算変更の対象とする。

⑬特注品及び注文生産品の工場検査の実施

受託者は、特注品及び注文生産品の材料納入に際し、担当職員に材料検査計画書を提出し、確認を得た上で材料検査を実施すること。

⑭完成図のチェック及び訂正等の指導及び完成提出図書の確認

受託者は、工事受注者が作成する完成図についてチェックを行い、訂正等について工事受注者を指導すること。

⑮現場の安全について

受託者は、監督対象工事及び関連工事が労働安全衛生法に規定される一定規模以上となる場合は、統括安全衛生責任者の選任について指導し、管理体制等の必要資料の届出を受け、業務内容報告書により報告すること。

⑯監督対象となる工事において発生する産業廃棄物

受託者は、監督業務対象工事において発生するコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物は、契約図書に基づき適正に処理することを重点管理項目として位置づけ、工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）第 25 条の規定に基づき、適正な処理を確認すること。契約図書にその処理方法が規定されていない場合は、速やかに担当職員に報告し、適正な処理に努めること。

また、上記以外にも施工中に他工事で発生したコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物を発見した場合においても、速やかに担当職員にその状況を報告するとともに、その処理方法について確認し、適正な処理に努めることとする。

⑰宅地品質等確保にかかる取り組みについて

受託者は、「宅地品質に関するお客様対応等マニュアル」及び担当職員が指示する事項に基づき、宅地品質を確保するための工事共通仕様書及び土木工事施工管理基準等に基づく品質管理を徹底すること。工事受注者から提出される圧密沈下の資料について、適宜内容の確認を行うこと。

⑱総合評価方式発注工事

受託者は、工事受注者から提出される総合評価計画書について、受託者、担当職員、委託部署の三者により、計画書の内容を確認し、記載内容に漏れや問題等について指導する。

また、当該施工計画に基づいて適正な履行が為されているかどうか、履行状況の確認、指導を行う。工事完成時には提案項目の最終履行状況について確認を行い、業務内容報告書により担当職員へ報告すること。

⑲契約後 VE 方式発注工事

受託者は、契約後 VE 方式により契約した工事にかかる、工事受注者から提出される VE 提案について、当該提案の施工方法や品質性能の問題の有無について確認する。また当該提案が採用された場合は、修正施工計画について確認を行い、必要に応じて工事監督変更計画書を担当職員へ提出すること。

⑳段階確認

受託者は、完成時に確認できない不可視部分などの箇所について、工事特記仕様書或いは担当職員との協議に基づき、出来形や写真等により段階確認を行なうこと。

㉑災害時等の対応

長期休暇（ゴールデンウィーク、お盆、年末年始）前に、現場状況や緊急連絡網等の現場体制を確認し、その結果を休暇体制報告書として取りまとめること。

災害が発生した場合（予見される場合も含む）、速やかに工事受注者（作業員等）及び現場の安全を確認するとともに、速やかに担当職員に報告すること。

警報発令、または警報発令等が予見される場合については、気象状況等を勘案し作業の一時中止等、人命及び第三者への影響等を鑑み安全対策を講じ工事受注者と連携し対応するものとする。

㊤建設キャリアアップシステム活用推奨工事の試行について

- 1 本業務は、建設キャリアアップシステム（以下、「CCUS」という。）の活用を図るため、工事受注者が工事着手前に発注者に対してCCUSの活用に取り組む旨を協議した上で、CCUSに本工事の建設現場に係る情報等を登録している事業者の比率等について目標を設定し、発注者がその達成状況に応じた工事成績評価を実施する試行工事によるものである。

受託者は、工事着手前に、工事受注者が作成したCCUSの活用の取組の希望の有無を記載された工事打合書等を確認するものとする。なお、工事受注者がCCUSの活用の取組を希望しない場合、受託者は、2、4、5に規定する義務を負わない。

- 2 受託者は、工事受注者による建設キャリアアップカードのカードリーダーの設置を確認するものとする。

- 3 本特記仕様書において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

- ・下請企業：建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第5項に規定する下請負人のうち、工事において施工体系図への記載が求められるものをいう。ただし、一人親方及び当該工事現場での施工が2週間以内の企業を除く。
- ・技能者：下請企業の従業員で、建設技能者として就労する者をいい、一人親方を含む。ただし、当該工事現場での就業が2週間以内のものを除く。
- ・CCUS登録事業者：下請企業のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、事業者として自社の情報、雇用する技能者に関する情報又は建設現場に係る情報を登録するCCUSの利用者をいう。
- ・CCUS登録技能者：技能者のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、技能者として本人情報を登録し、就業履歴情報を蓄積するCCUSの利用者をいう。
- ・登録事業者率：CCUS登録事業者の数／下請企業の数
- ・登録技能者率：CCUS登録技能者の数／技能者の数
- ・就業履歴蓄積率：建設キャリアアップカードのカードリーダーへのタッチ等をして工事現場へ入場した技能者の数／工事現場へ入場した技能者の数
- ・平均登録事業者率：4に定める計測日において計測された登録事業者率の平均値
- ・平均登録技能者率：4に定める計測日において計測された登録技能者率の平均値
- ・平均就業履歴蓄積率：4に定める計測日において計測された就業履歴蓄積率の平均値

- 4 受託者は、工事受注者から、登録事業者率、登録技能者率及び就業履歴蓄積率について、6月、9月、12月、3月の3か月毎に1回の頻度で計測結果の報告を受け、その結果について確認（※）するものとする。

※初回の確認は、工事の始期から半年後とする（例：5月が、工事の始期であれば、半年後を越えた12月末の計測が、最初の報告対象となる）。

ただし、著しく工期が短い場合は、工事受注者と協議の上、全体工期の中盤及び終盤の最低2回計測結果の確認を行うこととする。

なお、具体的な計測日は、工事受注者と協議の上で決定するものとし、工事受注者から報告を受ける計測結果については、別紙-2「建設キャリアアップシステム登録状況報告書〇月分」に示す項目を網羅できているかを確認の上、発注者へ提出すること。

- 5 受託者は、本工事期間中において、平均登録事業者率50%、平均登録技能者率30%、平均就業履歴蓄積率20%のいずれかが未達成の場合、工事受注者から、未達成の項目、要因及び改善策の報告を工事完成検査終了後14日以内に受けること。その報告内容は、確認後、発注者へ提出すること。

- 6 本業務は、試行実施対象の工事であることから、必要に応じて発注者が工事中及び工事完成後に行う調査に協力するものとする。

(5) 成果品

本業務の成果品については、機構の定める工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)に従うほか、下記のとおりとする。

成果品一覧表

業務	業務内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
工事監督	(2) ① 監督業務実施計画	業務契約時	業務契約後 10 日以内	監督業務実施計画書	調書 電子データ
	(2) ③ 業務報告	監督業務履行中	翌週、速やかに	業務内容報告書 (業務週報)	調書 電子データ
	(4) ① 工事監督計画書	対象工事の監督業務開始時	対象工事の監督業務開始後 10 日以内	工事監督計画書	調書 電子データ
	(4) ③ 低入札価格工事の重点監督	低入札価格工事の発生時	工事着手 1 週間前	重点監督計画書	調書 電子データ
	(4) ④ 施工状況等の確認	確認時	確認後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑤ 施工プロセスチェックシート	監督業務履行中	1 回/月	施工プロセスチェックシート	調書 電子データ
		工事完成時	工事完成時		
	(4) ⑥ 境界杭等の確認	監督業務履行中	確認後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑦ 公共団体等との協議・説明等	公共団体等への説明実施の都度	実施後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑧ 設計変更資料作成	設計変更発生契約手続前	設計変更手続き 5 日前	工事報告書に係る説明資料	調書、図面 電子データ
	(4) ⑨ 建設機械の排出ガス対策の確認	工事請負者からの建設機械使用計画書提出時	工事着手 3 日前	建設機械排出ガス対策確認報告書	調書 電子データ
	(4) ⑩ 搬入土（購入土は除く）に係る品質確認	確認時	翌週、速やかに	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑬ 特注品及び注文生産品の工場検査の実施	監督業務履行中	材料検査前	材料検査計画書	調書 電子データ
	(4) ⑮ 現場の安全について	監督業務履行中	工事着手 3 日前	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑰ 総合評価方式発注工事	工事完成時	工事完成時	業務内容報告書	調書 電子データ

	(4) ㉔ 段階確認	確認時	翌週、速やかに	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ㉕ 災害時等の対応	長期休暇時	休暇 1 週間前	休暇体制報告書	調書 電子データ

4) 積算関連

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、発注された工事に関する工事費積算を行うに際して、下記に示す仕様書及び基準等に基づき実施するものとする。（最新版を確認のうえ使用すること）

【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和6年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表（令和6年度版）	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料（令和5年度版）	日本建設機械化協会
土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木工事図面作成要領（案）（平成11年度要領対応版）（平成12年7月）	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度版）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月版）	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（街区公園編）（案）（平成30年6月）	都市基盤整備公団
造園施設標準設計図集（令和5年）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（令和5年）	都市再生機構
植栽基盤整備ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成26年2月）	住宅都市整備公団
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市基盤整備公団

(2) 工事費積算に係る業務

本業務は、別表に示す各工事について、機構から貸与する「工事の実施設計等成果」及び「土木・造園工事積算要領、土木・造園工事積算参考資料」等に基づき、工事発注に必要な積算図書を作成するものである。実施設計等の成果品を基に、現地調査を行い各工事発注に必要な入札説明書の図書等に関連する積算根拠資料の整理（見積り徴収・整理を含む）及び、機構から貸与する積算システム「都市再生機構 土木・造園工事積算システム（以下、「TSS」という。）」を利用して、積み上げ分の工事費データ入力・チェック・修正を実施する。また、積算に必要な適用歩掛の検討及び採用単価の検討（経済比較等を含む）を行う。

機構から貸与された「工事の実施設計等成果（設計図面・数量計算書等）」について、積算上修正が必要な箇所を発見した場合は、修正箇所に関する報告を行う。

工事費積算に係る単価等でT S Sに登録されていない単価等が発生した場合は、報告を行い、担当職員から連絡する見積り条件を基に機構名で見積り依頼を行うこと。

T S Sの使用にあたっては、「都市再生機構土木・造園工事積算システム（T S S）操作手引書」によることとし、積算に係る資料等（設計数量、単価、金額等）の厳重な管理を行うものとする。特に積算に係る資料等で金額が記載されている資料は、部外への持ち出しを禁止とする。

下記業務区分「2. 工事費データ入力値の確認と経費計算」の内、積算端末機による工事費データ入力については、「土木・造園工事積算システム(T S S)コンサルタント版（単価・金額は非表示）の接続環境（T S S環境設定マニュアル参照）が整った場所であれば、データ入力作業ができるものとする。なお、工事費積算に係る対象工事について、別表に示す。また、貸与する積算システム（ソフト）に接続する端末（パソコン）の推奨スペック等は別紙「積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック等」のとおり。

①管理技術者に係る実施内容

管理技術者は、積算上の誤謬を防止の観点から担当技術者に適切な業務指示を行い、また、常に情報漏洩防止に配慮しなければならない。なお、管理技術者は工事発注時期を確認し、実施設計書の作成時期、納入時期のスケジュール管理をしなければならない。

実 施 区 分	業 務 内 容
1. 工事費データに必要な調書等の作成	(1) 適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う（単価採用に当たっての、経済比較も含む）なお、工事費積算に係る単価等でT S Sに登録されていない単価等が発生した場合は、見積り条件を整理し、担当職員に報告した後、機構名で見積り依頼を行う。 (2) 未登録基礎単価データの作成 T S Sに未登録となっている使用頻度が高い品物を発見した場合は、調査対象品目表を作成し、また、当該地区及び地区周辺（最大範囲は県内とする）の単価を調査し単価地区別調査表を作成し、あわせて担当職員へ報告する。 ・調査対象品目の抽出 新たに追加すべき品目及び削除すべき品目について、調査対象品目表を作成する。また、新たに追加すべき品目及び削除すべき品目については、担当職員に報告する。 ・単価調査 調査対象品目について、見積り徴収又は物価版等により単価調査を行う。 ・単価地区別調査表の作成 単価地区は地区別「福島県、南相馬市」に整理し、単価地区別調査表を作成する。 ・電子データ化作業 積算システム「都市再生機構土木・造園工事積算システム（T S S）」に未登録基礎単価を導入するため、電子データ化を行い、共通未登録基礎単価データを作成する。

2. 工事費データ入力 値の確認と経費計算	(1) 工事費データの確認 入力担当者がシステムで入力した工事費データ（単価・金額抜き）について、適用歩掛、工種区分及び入力値の確認を行い、誤りが発見されたら修正を指示する。 (2) 経費計算 上記 (1) のチェックを完了した後、T S Sによる経費計算のための入力データを作成する。 (3) 「E C S」による経費計算 協定方式工事（枠組み協定一括入札方式）の場合は、「枠組み協定一括入札方式経費計算システム（E C S）」による経費計算を行い、T S Sの帳票に反映させる。
3. 帳票作成 * 作成した帳票は外部への持ち出しを禁じるとともに施錠管理とする。	(1) 設計書作成のための帳票作成データを作成する。 (2) 変更設計書作成のための帳票作成データを作成する。 (3) チェックシートの作成 適用歩掛、採用単価等のチェックシートを対象工事毎に作成する。

②担当技術者に係る実施内容

実 施 区 分	業 務 内 容
4. 事前調査	(1) 実施設計の確認 担当職員から貸与する実施設計等成果品の内容を十分確認する。 (2) 現地調査 現地の状況に適合した工事費データ作成を行うため現地調査を行う。（各対象工事の初回時のみ計上している。） (3) 現地調査記録簿の作成 留意事項を調書（任意様式）に記録し、担当職員に報告する。
5. 調書等の作成	(1) 積算根拠資料等の作成 下記の各工事発注に必要な積算図書等（積算根拠資料及び見積徴収簿、設計図面及び数量計算書の修正指摘資料）を作成する。 (2) 適用歩掛り、単価の検討 工事費データ作成に必要な適用歩掛、単価の検討を行う。（経済比較も含む）
6. データの作成	(1) 工事費データ入力及び経費計算 積算対象工事に係る実施設計成果品（報告書、設計図面、数量計算書）より、積算システム端末機による工事費データ入力（単価・金額抜き）を行う。なお、入力値に誤りが発見されたら修正を行う。 (2) 工種区分の設定のチェック・修正 工種区分の設定のチェックを行い、誤りが発見されたらデータの修正を行う。

7. 積算に係る集計資料作成	(1)機労材集計表の整理 積算システム（T S S）を活用し機労材集計表の整理を行い、データベースを作成する。 (2)積算チェックシートの作成 適用歩掛、採用単価等のチェックシートを対象工事毎に作成する。
8. その他	(1)設計条件の確認 積算を実施するのにあたって、業務対象工事に係る実施設計等の内容について、現場調整関連業務と連携し、設計内容、設計条件を確認し、その結果を積算業務に反映させること。

別

表 工事費積算に係る対象工事

番号	積算時期	工種	積算対象 工事金額	新規・変更	対象工事
○令和8年度					
1	R8年8月	複合	29.2億円	変更	令和8年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）
2	R9年1月	複合	21.8億円	新規	令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）
3	R9年1月	複合	18.6億円	新規	令和10年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）
4	R9年2月	複合	29.2億円	変更	令和8年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）

注）積算時期及び発注時期については、変更が生じることがある。

（3）成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

実施区分	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
1. (1)(2) 5. (1)(2) 工事費データに必要な調書の作成	各工事に係る積算 実施期間	実施設計書作成後 1週間以内	積算根拠資料 見積徴収簿 経済比較資料（必要な場合）	（工事件名ごと） 調書 電子データ
4. (1)(2)(3) 事前調査	積算時期の1週間程度前を目途	調査実施後 3日以内	設計図面及び数量計算書修正指摘資料 現地調査記録簿	（工事件名ごと） 調書 電子データ
2. (2)(3) 3. (1)(2)(3) 6. (1)(2) 帳票作成 データの作成	各工事に係る積算 実施期間	発注時期 1ヶ月前	設計書作成のための帳票作成データ	（工事件名ごと） 調書 電子データ
		工事変更日前 2週間前	変更設計書作成のための帳票作成データ	（工事件名ごと） 調書 電子データ

3. (3) 7. (1) (2) 積算に係る集計資料作成	個別工事に係る 積算が完了した後	業務検査後成果品 納品時	チェックシート 集計資料	(工事件名ごと) 調書 電子データ
-------------------------------------	---------------------	-----------------	-----------------	-------------------------

別紙 積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック等

積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック

OS : Windows Vista Business ServicePack2 (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 7 Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 8.1 (8) Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 10 Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
ブラウザ : Internet Explorer 9,10,11 (32bit 版のみ対応) ※ (上記対応 OS 上 7,8 不可)
CPU : インテル Celeron 450 (2.20GHz) 以上
メモリ : 1GB 以上
LAN : LAN100BASE-TX
HDD 容量 : 80GB 以上
USB : USB2.0×2 以上

※ 積算システム接続用端末にはウィルス対策ソフトとして、「ウィルスバスター・コーポレートエディション」を貸与いたします。（使用期間のライセンスの貸与）

プリンタ スペック

前提条件 : Citrix 対応プリンタ (各メーカーサイトに対応状況掲載)
接続 : IEEE1284 準拠双方向パラレルインターフェイス
LAN インターフェイス、USB 接続対応
用紙 : A4 用紙対応
内蔵メモリ : 32MB 以上
印刷解像度 : 1200dpi×600dpi 相当、印刷速度 20PPM(A4 以上)
その他 : 接続用 USB ケーブル添付

インターネット接続回線

ADSL (40Mbps 以上) もしくは B フレッツを推奨。

ADSL ご使用の場合、積算業務において所定の性能が発揮できない場合あるため、下り最大伝送速度 40Mbps 以上 を推奨いたします。

ブロードバンドルータ

ルータ は以下の機能を搭載し、設定変更可能な物を準備してください。

- ・ IPsecVPN 機能搭載
- ・ UDP ポート : 500 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 10443 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 443 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 80 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 9 を開放設定可能

以 上

ウィークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成十七年法律第十八号)第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目(1週間における仕事の進め方の相互ルール)について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する(web会議の積極的な活用等)。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応(災害対応等)については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

別紙一2 現場調整関連連工程表【令和8年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務】

区分	業務項目	令和8年度												人工数(想定)	直接経費(想定)
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
業務に係る内容	1 工事費、事業費執行管理に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 432人・日(延べ) 注: 管理技術者の人数は含まない 【業務用自動車】 24台・月(延べ)	
	2 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	3 工事・業務発注及び変更に係る業務					●	●				●	●	●		
	4 管理者協議に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	5 工事関連情報等管理に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	6 工事施工実績報告に係る業務												●		

別 添

(令和 8 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務)

事務所等の使用料 (単価)

- 1 事務所賃料 (会議室含む)
金 180,000 円 (月額・税別)

備考 1 現場調整関連、品質管理関連の 2 業務を行う事務所とする。

2 当該賃料では賃借が困難な場合など実情に応じ、変更の対象とする。

- 2 什器
請負者が準備すること。

以 上

令和 8 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務 位置図

業務位置図



令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務

仕様書

【共通事項】

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、福島国際研究教育機構敷地整備における次の業務を、一体的に実施する現場調整等業務に適用する。

(1) 現場調整関連業務

- ・ 工事費、事業費執行管理に係る業務
- ・ 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査
- ・ 工事・業務発注及び変更に係る業務
- ・ 管理者協議に係る業務
- ・ 工事関連情報等管理に係る業務
- ・ 工事施工実績報告に係る業務

(2) 品質管理関連業務

- ・ 工事監督

(3) 積算関連業務

- ・ 工事費積算に関する事項

(仕様書等の適用)

第2条 本業務は本仕様書による他、指定する指針・基準・マニュアル類に基づき適正に実施するものとする。

(用語の定義)

第3条 本仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「担当職員」とは、業務の履行について、機構を代表して、仕様書で定めるところにより、業務受託者を監督する者で、契約書第7条に定める者をいう。
- (2) 「管理技術者」とは、業務の技術上の管理及び作業現場の監督に関する事項を処理する者で、契約書第8条に定める者をいう。
- (3) 「受託業務従事者」とは、受託業務に従事する技術者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、業務の履行に当たり、各関連業務の明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (5) 「成果品」とは、業務仕様書に定める業務の成果品をいう。
- (6) 「確認」とは、業務の履行に当たり、管理技術者が、契約書第9条第3項に該当する事実を発見したときに、書面をもってその旨を担当職員に通知し、調査を求めることをいう。
- (7) 「通知」とは、担当職員が、「確認」を求められたとき又は、自ら契約書第9条第3項に該当する事実を発見したときに、直ちに調査を行い、その結果を書面にて管理技術者に連絡することをいう。
- (8) 「指示」とは、前項(7)において、調査の結果、必要となるべき措置を管理技術者に対して通知することをいう。
- (9) 「承諾」とは、受託者側の発議により管理技術者が担当職員に報告し、担当職員が了解するこ

とをいう。

- (10)「協議」とは、書面により契約図書の内容について、担当職員と管理技術者が対等の立場で合議することをいう。
- (11)「提出」とは、管理技術者が担当職員に対し、業務仕様書に基づき業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (12)「書面」とは、手書き、印刷物等で業務に関する内容を記した書類をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものをいう。下記に書面による取り交わし事項について示す。

- | | |
|---------------|-----------|
| ・業務内容の疑義 | ・成果品の納品 |
| ・業務開始の連絡 | ・貸与資料の提示 |
| ・業務完了（中間）の報告 | ・様式の提示 |
| ・緊急連絡、事故報告 | ・成果品の修正連絡 |
| ・業務内容の一部変更の通知 | |

注：事故、災害、苦情等に伴う緊急連絡については、書面による連絡に限らない。

- (13)「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (14)「修正」とは、目的物（成果品）が、前項の検査に合格しないとき、受託者の責務において行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (15)「連絡票」とは、担当職員と管理技術者の確認・通知を補完するために、担当職員および受託者が業務に関する事項について、連絡する書面をいう。
- (16)「施工者」とは、本事業に係る工事の受注者等をいう。
- (17)「設計者」とは、本事業に係る設計業務の受注者又は施工者のうち設計業務に携わる者をいう。

（疑義）

第4条 受託者は、業務の実施にあたり、仕様書等に疑義を生じた場合は、書面をもって担当職員へ確認又は協議を求め、担当職員は、調査を行った結果を書面で管理技術者へ通知又は協議を行い、業務を実施するものとする。

（業務の履行期間）

第5条 本業務の履行期間は、次のとおりとする。

業務名 令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務

履行期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

（管理技術者）

第6条 受託者は、第1条（1）から（3）に示す関連業務の成果について技術上の照査、各業種間の課題調整及び業務工程調整等を行う管理技術者を、関連業務ごとに定めるとともに、本業務の技術的総括を行う者で、関連業務間の調整及び業務全体の工程管理を行う総括管理技術者を、上記管理技術者より1名選定しなければならない。本業務に従事する下記区分における従事者名簿を第8条に示す業務計画書に明記し、担当職員に提出しなければならない。

※関連業務とは、現場調整関連、品質管理関連、積算関連業務を指す。

区 分	担 当 業 務
-----	---------

総括管理技術者	本業務の履行にあたり、下記の管理技術者より1名選定し、本業務の技術的総括を行う者で、関連業務間の調整及び業務全体の工程管理を行う。また、1回/1月の管理技術者会議を開催し、技術上の課題等の確認を行う。
管理技術者	関連業務の履行に関し、技術上の照査、業務間の調整及び工程管理を行い関連業務を統括する者。また、1回/1週の関連業務会議の開催及び業務の節目毎に成果の確認等の技術上の照査を行う。
主任技術者	管理技術者の下で業務を担当する者であって、業務の進行状況を管理し、担当技術者に指示を行いながら業務を実施する。
担当技術者 (受託業務従事者)	管理技術者及び主任技術者の指示の下で、業務を担当する者

(担当部署)

第7条 実施に係る機構の担当部署は、次のとおりとする。

担当部署	東北震災復興支援本部 福島復興支援部 特定地区整備課
実施内容	現場調整関連、品質管理関連、積算関連

(業務計画書)

第8条 総括管理技術者は、業務に先立ち次に示す項目を示した業務計画書を作成し、担当職員に提出し承諾を得なければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 実施工程表及び配員計画
- (3) 業務実施方針・方法
- (4) 品質確保の取組み方針・方法
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 業務実施体制計画
- (7) 連絡体制（緊急時含む）
- (8) その他、業務実施上の必要事項

(業務範囲外の問い合わせ及び苦情対応)

第9条 本仕様書に定める業務の範囲外の問い合わせ及び苦情があった場合は、担当職員又は機構職員に取り次ぐ。

(守秘義務)

第10条 業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはいけない。また、成果品等を他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。ただし、書面により担当職員の承諾を得たときは、この限りではない。

(官公署その他との応対等の報告)

第11条 官公署その他に対して応対を行ったときは、遅滞なくその旨を担当職員に書面をもって報告するものとする。

(資料等の貸与及び返却)

第12条 委託者は、本仕様書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。

(2) 受託者は、図面及び関係資料等の貸与品の引渡しを受けた際は、遅滞なく委託者に借用書を提出しなければならない。

(3) 受託者は、貸与品を使用した後はただちに委託者に返却するものとする。

(4) 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任において修復するものとする。

(5) 受託者は、本仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

(業務連絡手法)

第13条 委託者から受託業務従事者への書類又は受託業務従事者から委託者への書類は、郵送等により送付先のポストに投函されるものとする。

(関係法令及び条例の遵守)

第14条 受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

(再委託)

第15条 受託者は、次の各号に掲げる本業務の「主たる部分」を再委託することはできない。

1. 関連業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等
2. 解析業務等における手法の決定及び技術的判断
3. 権利者との対応（交渉、協議、説明）、自治体関係機関との協議

(2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、作図などの簡易な業務の再委託にあたっては、委託者の承諾を必要としない。

(3) 受託者は、第1項、第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、契約書第4条第2項に基づき、委託者の承諾を得なければならない。

(業務進捗確認方法)

第16条 業務を適正かつ円滑に実施するため、担当職員と管理技術者は、密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとして協議を行い、その内容については、その都度管理技術者が記録簿に記録し、相互に了解しなければならない。

(テクリス登録)

第17条 受託者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、受託時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完了後10日以内に、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、担当職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターに提出するとともに、(財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを担当職員に提出しなければならない。

(検 査)

第18条 業務が完了したときは、受託者は成果品並びに業務完了報告書の関係書類を提出し、担当職員が立ち会いのうえ検査を受けなければならない。

(成果品)

第19条 成果品は、本仕様書によるものとする。また、業務完了時に関連業務毎に引継ぎ書を作成し、担当職員に提出するものとする。

(2) 成果品は、機構の許可なく発表又は引用してはならない。

(業務の完了)

第20条 完了した成果品を担当職員に提出し、機構が行う検査に合格したときをもって当該業務の完了とする。ただし、業務完了後においても、成果品に不完全な箇所が発見された場合には、受託者はその責任において補正を行わなければならない。

(業務環境の改善)

第21条 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施にあたっては、別紙-1のウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

【業務仕様書】

（ 総 則 ）

1. 目 的

本業務は、福島国際研究教育機構敷地整備における事業の実施に関して必要となる工事監督、現場調整及び資料作成等の技術的業務を一体的に行うものである。

福島国際研究教育機構は、福島をはじめ東北の復興を実現するための夢や希望となるものとするとともに、我が国の科学技術力・産業競争力の強化を牽引し、経済成長や国民生活の向上に貢献する、世界に冠たる「創造的復興の中核拠点」を目指したものであり、「浪江町復興整備計画」、「浪江都市計画研究施設事業 1 号福島国際研究教育機構」及び「福島国際研究教育機構の施設基本計画」等の上位計画に位置付けられている。

また、計画の前提となる「福島国際研究機構基本構想（令和 4 年 3 月 29 日復興推進会議決定）」において、福島国際研究教育機構は復興庁設置期間内での順次供用開始を目指すこととし、可能な限り整備の前倒しに努めることとされている。

福島国際研究教育機構の施設整備のうち敷地整備については、令和 6 年度から復興庁と実施協定を締結し、敷地整備に関する設計及び工事等を進めているところであるが、国土交通省東北地方整備局が行う建物整備も含めた施設整備と綿密な調整を要する業務となっている。敷地整備は令和 6 年度末に敷地整備工事に着手しているが、工事の進捗に伴い建物整備に必要な敷地の引渡を順次行い、一部施設については令和 10 年度の完成を目指すこととされており、令和 7 年度以降は事業委託者や関係機関との協議を踏まえて実施設計等を進め、速やかに工事発注を行うマネジメントが必要である。工事発注計画の立案及び工事費執行に際しては、復興庁と締結した実施協定に規定する実施計画に基づいた執行が必要であり、実施計画内訳及び実績等のデータを速やかに整理・反映することが求められる。工事施工に際しては、軟弱地盤における盛土工事であるとともに、建物整備との施工調整が想定されることから、工事受注者が円滑な安全管理、品質管理及び工程管理体制を構築できるように条件整理を行う必要がある。

また、当地区は東北震災復興支援本部から約 60km 離れた場所に位置しており、遠隔地での業務実施体制の構築が求められる。

これらを踏まえ、本業務は現場調整、品質管理及び積算管理の各関連業務を併せて実施することにより、円滑な事業推進に資することを目的とする。

2. 適 用

本仕様書は、「令和 9 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務」【共通事項】第 1 条に定める業務毎の仕様書である。

3. 業務処理に係る共通事項

（1）事務所使用に関する事項

受託者が、本業務履行のために、新規に拠点事務所等を設置する場合、別添「事務所等の使用料（単価）」により算定された事務所等（事務所、会議室）使用料相当分を直接費として見込むものとする。下記に本業務における事務所賃料の積算上の考え方を示す。

業務種別	事務所賃料の積算上の考え方
現場調整関連	計上する
品質管理関連（工事監督）	計上する

積算関連	計上しない
------	-------

(2) 業務実施上必要な備品等（事務所等以外の直接費等）

上記1)以外で、業務実施に必要となる直接的な経費（什器・備品等）は、受託者が準備すること。

なお、業務のための移動手段として、業務用自動車（ライトバン 1500cc 相当）を計上する。

4. 委託料基準

(1) 本業務における各関連業務に適用する委託料基準を下記に示す。

業務種別	適用する委託料基準
現場調整関連	機構支援業務（現場調整関連）委託料基準（案）H21.12
品質管理関連 （工事監督）	機構支援業務（工事管理）委託料基準（案）H21.12
積算関連	機構支援業務（積算関連）委託料基準（案）H21.12

(2) 予定配員数等を下記に示す。

①現場調整関連（令和9年4月1日から令和10年3月31日）

種 別	技術者職位	令和9年度	計
		12ヶ月	12ヶ月
管理技術者	技師A相当	24人	24人
担当技術者	技師C相当	432人	432人
業務用自動車	—	24台・月	24台・月

②品質管理関連（令和9年4月1日から令和10年3月31日）

種 別	技術者職位	令和9年度	計
		12ヶ月	12ヶ月
管理技術者	技師A相当	24人	24人
担当技術者	技師C相当	468人	468人
業務用自動車	—	24台・月	24台・月

③積算関連（令和9年4月1日から令和10年3月31日）

種 別	技術者職位	令和9年度	計
-----	-------	-------	---

管理技術者	技師A相当	5.6人	5.6人
担当技術者	技師C相当	31.7人	31.7人
担当技術者	技術員相当	4.2人	4.2人

5. 業務実施留意事項

実施に当たって

- (1) 業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。
- (2) 貸与した資料は、一般に公表されているものを除き、機構事務所外への持出しは禁止する。ただし、担当職員の許可を得たものは、持ち出しできるものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。
- (4) 機構が別に定める各様式（実施要領に定める基準等及び実施計画、機構の規程、通達及び本仕様書で定める様式）については、受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。
- (5) 本業務の実施にあたり、担当職員への報告または成果品においてデータにより納品する場合、ファイル形式は下記の通りとする。

種 別	ファイル形式
調書，記録簿，連絡文書，報告書 等	Microsoft Word2010 以下 PDF ファイル Acrobat11.0 以下
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
集計（数値）データ	Microsoft Excel2010 以下
図面	Auto CAD2012 以下
圧縮ファイル	LZH 形式

- (6) 契約後、業務着手にあたっては、管理技術者と機構総括担当職員による打合せを実施し、本仕様書及び担当職員が提示する業務実施フロー（案）等に基づき、業務フロー・業務手順・留意事項等の確認を行なうこと。

(業務内容)

6. 業務別実施内容

1) 現場調整関連

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現場調査を実施し行うものとする。

業務	基準等	発行
工事	①【宅地品質】に関する基準、業務実施マニュアル	
	宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成 27 年 1 月）	ニュータウン業務部
	②【工事調整】に関する基準、業務実施マニュアル	
	機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月 20 日）	ニュータウン業務部 地方都市業務部
	元請下請紛争等対応マニュアル（平成 17 年 7 月）	ニュータウン業務部
	宅地造成工事に関連する法令等に係る質疑応答集（平成 18 年 10 月）	ニュータウン業務部
	③【技術指針】	
	宅地造成等技術必携（調査・設計編）（令和 3 年 9 月）	都市再生機構
	宅地土工指針（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	宅地耐震設計マニュアル（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	宅地擁壁設計・施工の留意点（平成 20 年 7 月）	都市再生機構
	軟弱地盤技術指針（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	土壌汚染対策法の解説（平成 30 年 5 月）	都市再生機構
	土地区画整理事業等における土壌汚染対応に関するガイドライン（平成 22 年 6 月）	都市再生機構
	地下水処理工法の設計・施工標準（案）（昭和 58 年 2 月）	住都公団 地域公団
	④【設計】に関する基準、業務実施マニュアル	
	土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成 16 年 7 月 1 日）	ニュータウン業務部
	土木工事図面作成要領（案）（平成 11 年度要領対応版）（平成 12 年 7 月）	都市整備部

CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	ニュータウン業務部
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度版）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月版）	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（街区公園編）（案）（平成30年6月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（令和5年）	技術管理課
造園施設参考設計図集（令和5年）	都市再生機構
植栽基盤整備ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成26年2月）	技術管理室
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市公団
⑤【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和6年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表（令和6年度版）	日本建設機械化協会
⑥【業務発注】に関する基準、業務実施マニュアル	
設計業務等発注の手引き（平成12年4月）	都市整備部
造園設計業務等共通仕様書（案）（平成23年6月）	技術・コスト管理部
地質調査共通仕様書（平成22年7月）	都市再生機構
土木工事設計照査要領（平成28年7月）	技術・コスト管理部
土木設計業務等共通仕様書（平成28年7月）	都市再生機構

造園設計照査の手引（案）（平成 23 年 6 月）	都市再生機構
⑦【施工】に関する基準、業務実施マニュアル	
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（平成 28 年度版）	都市再生機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市再生機構

2) 工事に係る内容

(1) 工事費、事業費執行管理に係る業務

担当職員から示す事業費執行に係る資料（事業費内訳、工事費内訳、業務費内訳）に基づき、以下の資料を作成する。

①全体事業費の進捗管理に係る資料作成

全体事業費の進捗状況を把握するための資料を作成する。

検討対象地区を下記に示す。

全体事業費進捗管理対象地区

地区名	地区概要		実施時期
	地区面積	造成着手率（％）	
福島国際研究教育機構敷地整備	約 16.9ha	0.0％	適宜

（業務開始時の数値は担当職員から別途通知する。）

②実施計画策定（改定）に係る資料作成

復興庁から受託する実施協定に基づく当年度実施計画改定と次年度の当初実施計画を対象とし、下記の資料作成等を行う。

- ・工事及び業務契約別の概算工事費算出（単価の精査）
- ・工事展開の検討
- ・実施計画内訳書作成（修正）
- ・年度別工事箇所図作成（修正）

③年度別事業費予算要望関連資料作成業務

復興庁から受託する実施協定に関する予算要望に要する基礎資料等を作成する。

- ・概算金額算定及びその根拠資料の作成
- ・施工（予定）箇所図
- ・工事、業務発注後の実績管理

(2) 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査

①工事等成果物の整理

- ・福島国際研究教育機構敷地整備に係る業務及び工事の報告書及び図面（確定図、現況図、完成図、造成計画図）等について、整理保管する。

【既存資料の種類】

- | | |
|------------------|--------------------------|
| ・ 確定図 | ・ 下水道認可図書 |
| ・ 現況図 | ・ 標準図集 |
| ・ 完成図 | ・ 機構発行の技術基準類 |
| ・ 造成計画図 | ・ 各地方自治体の技術基準（下水、道路、水道等） |
| ・ 土地利用計画図 | ・ 測量データ（座標） |
| ・ 既往業務・工事に関する報告書 | ・ 土質調査データ |
| ・ 供給処理台帳 | ・ 建物除却計画 |

②図面データの整理

- ・ 担当職員の指示する項目については CAD の結合、重ね合わせ等を行い、各種のデータが一元的に管理、利用できるような整理・保管を行うとともに、設計や各種協議の進捗に基づき最新の内容を反映させたものに更新する。

③現地調査

①で整理した資料を基に現地調査を実施し、現況を把握するとともに、現地状況を必要に応じて写真撮影する。下記に現地調査で確認する内容について示す。

- ・ 図面と現地の整合状況
- ・ 供給処理施設の確認
- ・ 電柱の支線、支柱、隣接地からの越境物の確認
- ・ 周辺道路の車道幅員、歩道幅員、車両乗り入れ部の有無の確認
- ・ 土質調査、試掘調査のポイント確認
- ・ 地下埋設物等との近接状況の確認
- ・ 農業用水の堰等施設状況、隣接水田の取排水位置及び用地利用状況の確認
- ・ 用地取得、建物補償、埋蔵文化財、建物除却及び除染等の進捗状況
- ・ その他担当職員が現地調査を指示するもの

上記で実施した現地調査結果について、現地調査報告書を作成し、個別業務件名毎にファイリングする。

④土質調査に係る業務

機構が発注する土質調査業務に関して、以下の確認等を行う。

- ・ 調査計画と現地調査ポイントの整合確認
- ・ 調査機器の規格の確認
- ・ コア抜きした土質の確認
- ⇒ 近傍で実施した既往の土質調査結果を参照し、土質状況を確認
- ・ 調査後の現地復旧状況の確認

調査立会の結果については、写真撮影し記録を保管する。

⑤工事実施に向けた基礎資料作成

既往資料の情報、現地調査結果、用地取得及び補償等の進捗状況から、工事実施予定箇所の課題を整理し対応策を検討する。

⑥宅地の利用情報の管理

- ・基盤整備との整合の観点から、施設計画や立地に係る情報整理と図面管理を行う。

(3) 工事・業務発注及び変更に係る業務

工事及び業務の発注及び変更に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事、業務を「発注及び変更対象工事等一覧」に示す。

発注及び変更対象工事等一覧

工事等名	令和9年度		
	契約（変更） 予定時期		業務実施 時期
令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備 工事（仮称）	変更	R9.6	R9.5～R9.6
令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備 工事（仮称）	変更	R9.9	R9.8～R9.9
令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備 盛土管理業務（仮称）	変更	R10.3	R10.2～R10.3
福島国際研究教育機構敷地整備に関する実 施設計他（その4）業務（仮称）	変更	R10.3	R10.2～R10.3
令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備 工事（仮称）	変更	R10.3	R10.2～R10.3

注：契約（変更）時期については予算措置の状況等により変更が生じることがある。

① 工事の発注に係る業務

- ・担当職員より提供される成果（図面、数量計算書）より概算工事費を算出し、工種別の工事数量を整理し工事概要を作成する。なお、概算金額作成時には積算関連従事者と連携し対応する。
- ・発注に必要な図面の納品時期、積算完了時期を調整し、担当職員へ報告する。
- ・発注時点もしくは現地着手想定時期において、幅輻する工事等の有無について確認し、担当職員へ報告する。
- ・担当職員より提供される成果（図面、数量計算書）より発注図面を準備する。
- ・契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、工事件名毎のファイルに整理する。

② 業務の発注に係る業務

- ・担当職員から提供される事業スケジュール等資料を基に、概算数量及び概算金額を算出する。
- ・業務発注手続きに必要となる業務位置図及び特記仕様書（案）等を作成する。
- ・概算金額を算定した際に、実施計画の計画額と差額が生じた場合、担当職員に報告するとともに、その差額の要因について報告する。
- ・契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績管理データを作成し報告する。

③ 工事の契約変更に係る業務

- ・担当職員より提供される変更図面、変更数量の確認
- ・上記変更図面を基に工事監督業務従事者と連携し、変更契約に係る数量を確認するとともに変更工事箇所図を作成する。
- ・積算関連業務従事者と連携し、契約変更概算額を確認し担当職員へ報告する。契約変更に伴い、事業費執行上問題が生じる場合には、遅滞なく監督員へ報告する。
- ・変更契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、工事件名毎のファイルに整理する。

④ 業務の契約変更に係る業務

- ・担当職員より提供される資料に基づき、変更業務数量の確認
- ・変更契約に係る変更業務位置図の作成
- ・担当職員から示す特記仕様書標準案に基づき、変更業務数量、変更業務位置図、準拠する基準類について整理し、変更特記仕様書案を作成する。
- ・変更契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績管理データを作成し報告する。

(4) 管理者協議に係る業務

管理者協議とは、事業地区において整備する公共施設、供給処理施設に係る、調査・設計、工事及び移管等について協議及び資料作成を行うことをいう。

対象工事等一覧

工事等名 (注：件名に変更が生じることがある)	種別	実施内容	協議先	実施時期	業務概要
福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その4）業務（仮称）	土木実施設計	整地 排水路 上水道 道路	復興庁、浪江町、東北地方整備局、福島県等	R9.4 ～R10.3	敷地整備 約 16.9ha
令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）	工事	整地 排水路 上水道 道路	復興庁、浪江町、東北地方整備局、福島県等	R9.4 ～R10.3	敷地整備 約 16.9ha

注：実施時期については、予算措置の状況等により変更が生じることがある。

①整地、道路、排水路、上水道及び調整池の公共施設に係る管理者協議資料作成

機構により整備する宅地、道路、排水路、上水道及び調整池について、整備後に移管する地方自治体等関係機関との設計協議に係る以下の資料を作成する。協議が必要となる工事については、「対象工事等一覧」に示す。

- ・担当職員が提示する工事箇所図を基に、造成、公共施設及び供給処理施設の路線延長、面積、整備内容、概算整備費用について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・整備する造成、公共施設及び供給処理施設について、準拠した法律、技術基準・指針につい

て整理し、管理者協議資料案を作成する。

- ・上記で作成した管理者協議資料案に基づき、管理者との事前協議を実施し、協議結果を整理し、担当職員に報告する。
- ・工事着手前に、工事施工に必要となる法定手続きについて、各地方自治体の様式に基づき申請書を作成する。
- ・上記について交付金取得協議に必要な資料が発生する場合はその資料についても作成する。
- ・上記作成資料については、個別工事件名毎にファイル内に整理する。

②地下埋設物の占用申請等に係る業務

イ) 工事着手前

- ・工事に際し、担当職員より提供される道路使用許可申請及び地下埋設物等の占用申請書類（案）を受領する。
- ・工事設計図書等や関係法令等に従って申請書類の内容確認を行い、欠落や不備がある場合は、当該内容に関する説明資料を作成し、機構担当職員の確認を得た上で、書類作成元に対して内容の説明を行う。
- ・申請案件毎に、上記で処理した当該申請に関する資料をファイルとして取りまとめる。

ロ) 工事完了時

- ・地下埋設物等の占用申請、道路使用許可等に対する工事完了の届出書類（写し）が担当職員より提供された場合は、これを受付ける。
- ・当該工事の完了検査に機構担当職員と共に立会い、確認・指摘事項を記録し、機構担当職員へ報告する。
- ・以上の工事完了受付、現地検査、対応内容について「申請書等受付記録簿」を作成し、担当職員（担当部署）へ報告する。
- ・申請毎に、上記で作成した当該申請に関する資料をファイルとして取りまとめる。

業務内容	実施時期	R 9 年度	計
占用申請等に係る業務	随時	1 回	1 回

③工事目的物の業務委託者等への引渡に係る業務

復興庁から受託する実施協定に基づき整備した工事目的物を業務委託者等への引渡を行うため、以下の資料作成を行う。

- ・引渡を行う工事目的物について、担当職員から提供する工事完成図等資料を参照し、引渡概要資料を作成する。
- ・引渡に際して当該目的物の工事費実績資料が必要となる場合は、担当職員から提供する資料を用いて当該資料の作成を行う。
- ・引渡を行う工事目的物について、引渡概要資料との相違が無いか確認する。
- ・引渡時の現地立会に参加し、現地対応の補助を行う
- ・引渡を行った目的物について引渡実績とりまとめ資料を作成する。

(5) 工事関連情報等管理に係る業務

地区の工事進捗状況等に係る情報について、下記に示す資料を作成する。

①工事関連情報等の更新・作成及び保守管理

- ・C A Dを用いて、担当職員より提供する基礎資料を基に、工事関連図面（工事進捗状況図（構造物撤去工を含む））の作成及び既存データの更新を行う。
- ・各工事地点の定点写真を撮影し図面に反映させる。
- ・更新・作成したデータは、定期的にバックアップを実施し、常に良好な状態で作動するよう保守管理を行う。システム等に障害が発生した場合は、速やかに担当職員に状況を報告する。

作成項目	実施時期	R 9 年度	計
工事進捗状況図	毎月	12 回	12 回

②視察対応に係る工事等説明資料作成業務

- ・機構から別途連絡する視察目的に合わせた説明資料の作成又は更新を行う。

資料作成	実施時期	R 9 年度	計
工事等説明資料	適宜	1 回	1 回

③会議に係る資料作成業務

- ・下記会議に係る資料及び議事録の作成を行う。

会議名	実施時期	R 9 年度	計
復興庁との打合せ	毎月	12 回	12 回
管理者等との打合せ	毎月	12 回	12 回
土搬入業者等打合せ	適宜	1 回	1 回

④ICT 施工に係る資料整理業務

- ・ICT を活用した施工技術から得られる情報の整理を行う。

現場点検カメラ映像整理、ドローンによる測定記録など

資料作成	実施時期	R 9 年度	計
ICT 情報整理	毎月	12 回	12 回

⑤工事関係書類の電子化業務

- ・各工事受注者から提出された工事打合せ記録を電子情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 9 年度	計
工事情報整理	随時	1 工事	1 工事

⑥建物解体等工事完了宅地の状況写真記録業務

- ・監督員より提供される建物解体工事の完了宅地について、宅地状況写真を撮影し、情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 9 年度	計	
宅地情報整理	随時	0 宅地	0 宅地	

⑦事業進捗に係る資料作成業務

- ・事業の進捗状況に応じた資料作成を行い、情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 9 年度	計
------	------	--------	---

進捗状況整理	毎月	12 回	12 回
--------	----	------	------

⑧圧密沈下促進に係る資料整理業務

- ・圧密沈下の進捗状況に応じた資料整理を行う。

資料整理	実施時期	R 9 年度	計
進捗状況整理	毎月	12 回	12 回

(6) 工事施工実績報告に係る業務

下記に示す実績集計に係る資料作成を行う。

①グリーン購入法に基づく調達実績の集計

- ・調達品目の実績調査実施要領に従い、調達実績の整理・集計を行い、調書を作成する。

②環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計

- ・「【工事単位】マテリアル入力シート」をもとに、環境報告書作成マニュアル、環境報告書マテリアル集計に関する注意事項に従い、環境報告入力シートを作成する。
- ・担当職員が貸与する資料「【工事単位】マテリアル入力シート（工事請負者・工事監督用）」を基に「【工事単位】マテリアル入力シート」にデータを入力する。入力完了後、帳票及びデータを出力し提出する。
- ・当該業務履行中に工事が完成し、「【工事単位】マテリアル入力シート（工事請負者・工事監督用）」を担当職員が示すときは、「【工事単位】マテリアル入力シート」を使用して、中間報告データを作成する。

③建設副産物実態調査（簡易センサス）

- ・「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実態調査データを整理・集計し、提出用ファイルを作成する。

④建設副産物利用促進に関する実績集計

- ・業務連絡「建設副産物利用促進に関する実績集計報告の依頼について」及び「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実績データを整理・集計し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

⑤コスト縮減額の実績集計

- ・「コスト縮減の手引き」に従い、対象工事に関するコスト縮減額について実績を集計する。

⑥間接工事費等諸経費動向調査

- ・公共土木請負工事における諸経费率等について請負業者より提出される資料等を整理し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

①～⑥についての対象工事件数（令和9年度） 約1件 作成時期：R10.3

(7) 業務工程

上記業務における業務実施工程について、別紙－2「現場調整関連工程表」に示す。

(8) 成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

成果品一覧表

業務名	業務区分	業務の内容	納入時期	成果品	納入方法
工事	(1) 工事費、事業費執行管理に係る業務	①全体事業費の進捗管理に係る資料作成	実施日より10日以内	調書、図面	調書 電子データ
		②実施計画策定(改定)に係る資料作成	実施日より10日以内	調書、図面	調書 電子データ
		③年度別事業費予算要望関連資料作成業務	実施日より10日以内	調書、図面	調書 電子データ
	(2) 工事等成果物の整理及び現地調査に係る業務	①工事等成果物の整理	実施日より10日以内	調書	調書 電子データ
		②図面データの整理	実施日より3日以内	図面	電子データ
		③現地調査	現地踏査後3日以内	現地調査報告書	報告書 電子データ
		④土質調査に係る業務	現地確認後3日以内	現地確認報告書	報告書 電子データ
		⑤工事実施に向けた基礎資料作成	実施日より10日以内	調書	調書 電子データ
		⑥宅地の利用情報の管理	実施日より5日以内	調書、図面	調書 電子データ
	(3) 工事・業務等の契約変更に係る業務	①工事の発注に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
		②業務等の発注に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
		③工事の契約変更に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
		④業務等の契約変更に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
	(4) 管理者協議に係る業務	①整地、道路、排水路、上水道及び調整池の公共施設に係る管理者協議資料作成	協議完了後2週間以内	調書	調書 電子データ
		②地下埋設物の占用申請等に係る業務	協議完了後2週間以内	調書	調書 電子データ
		③工事目的物の業務委託者等への引渡に係る業務	引渡完了後2週間以内	調書	調書 電子データ

	(5) 工事 関連情報等 管理に係る 業務	①工事関連情報等の更 新・作成及び保守管理	実施日より 10 日以内	図面	図面 電子データ
		②視察対応に係る資料 作成業務	開催日の 2 日前	説明資料	資料 電子データ
		③会議に係る資料作成 業務	開催日の 2 日前 実施日より 3 日以内	資料	資料 電子データ
		④ I C T 施工に係る資 料整理業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑤工事関係書類の電子 化業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑥建物解体等完了宅地 の状況写真記録業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑦事業進捗に係る資料 作成業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑧圧密沈下促進に係る 資料整理業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
	(6) 工事施 工実績報告 に係る業務	①グリーン購入法に基 づく調達実績の集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		②環境報告書作成に伴 うマテリアルフローの 集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		③建設副産物実態調査 (簡易センサス)	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		④建設副産物利用促進 に関する実績集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		⑤コスト削減実績集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		⑥間接工事費等諸経費 動向調査	実施日より 10 日以内	集計結果	調査 電子データ

3) 品質管理関連（工事監督）

（1）準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、発注された工事（監督業務の対象工事）の契約内容（契約書、図面、仕様書、入札説明書等、請負代金内訳書、V E 提案書、低入札価格調査確認書及び総合評価計画書（以下、「契約図書等」という。））及び下記に示す仕様書及び基準等に基づき、工事契約内容が工事受注者によって完全に履行され、工事目的物が完成するように工事監督業務を行うものとする。

基 準 等	発 行
工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）	都市機構
土木工事監督技術基準（平成 24 年）	都市機構
造園工事監督技術基準（平成 24 年）	都市機構
工事監督業務細則（平成 23 年 7 月）	都市機構
工事監督業務における計画書の作成について（平成 13 年 10 月 16 日付 13-46）	都市機構
「低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定）に基づく「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕	都市機構
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和 2 年度版）	都市機構
元請下請紛争等対応マニュアル（平成 17 年 7 月）	都市機構
造園工事における重点監督の試行実施要領	都市機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成 27 年 1 月）	都市機構
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月）	都市機構

なお、上記「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）」に定める用語については、本仕様書では次のとおり読み替えるものとする。

- 1) 「主任監理員・監理員」は、本仕様書の「受託者」に読み替える。
- 2) 「指示・協議」は、本仕様書の「連絡・確認」に読み替える。

（2）業務実施に係る内容

①監督業務実施計画

管理技術者は、工事監督業務の実施にあたり、機構の定める様式に基づき、「監督業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

また、業務内容に重要な変更が生じた場合は、その都度、変更に関連するものについて「監督業務変更実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

②業務内容確認

管理技術者は、監督対象工事が発注される場合、或いは監督対象工事の工期等が本業務仕様書の記載内容と異なる場合、担当職員と業務処理に係る協議を行う。この場合において、担当職員は、契約書第 11 条第 1 項に基づき、管理技術者に対し、当該変更又は追加に係る通知を書面により行う。なお、通知の内容については、契約書同条第 2 項による甲乙協議の対象とする。

③業務報告

管理技術者は、監督業務の処理結果について業務履行日毎に、「業務内容報告書」を作成し、

週に1回、業務週報として担当職員に報告すること。ただし、重要な処理事項が発生した場合は、速やかに報告すること。重要な処理事項とは、工事の請負契約内容に関すること、本業務仕様書の範囲を超える事項で機構の判断を要すること及び受託者が疑義を生じたことをいう。

④管理技術者

管理技術者は、工事監督業務を総括指導し、担当職員に対して技術的助言を行い、業務が円滑に行われるよう努めなければならない。また受託業務従事者に適切な指導を行い、業務が円滑に行われるように努め、施工中の工事のスケジュール確認により各施工業者との工程調整を行い、担当職員に業務実施状況について最低月1回以上、工事の進捗状況及び工事上の課題とその対処方法について、定期的に報告を行うこと。

⑤受託業務従事者（担当技術者）

担当技術者は、管理技術者の助言・指導を受け業務を実施すること。また、管理技術者が助言・指導を行う上で必要となる情報（工事上の課題や懸念事項及び工事受注者の施工体制等）は、遅滞なく報告すること。

⑥委託契約の変更

担当職員は、監督対象工事の件数・請負金額・工期等の変更、或いは低入札価格工事の発生等、監督業務内容を変更する必要がある場合は、受託者と契約書第10第1項に基づき協議して定める。

（3）監督対象工事

受託者は、次の工事（監督対象工事）について工事監督業務を行うものとする。

工事等名	工事 工期 (予定)	監督対 象期間 (予定)	種別	工事 価格 (税抜)	換算 工事費	工種 係数	地域 条件 係数	備考
令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）	R9.4～ R10.3	R9.4～ R10.3	土木 一式	20億円	20億円	1.0	0.9	

注1）工事内容（規模、工期、発注時期等）については変更が生じることがある。また、変更に伴い、業務実施体制に変動が生じた場合には契約変更を行う。

注2）工事費単価変動係数： $k=1.48$ 、監督行為量変動係数： $L=1.00$ 、
委託業務の範囲の補正率： 1.00 、監督形態係数 $\beta_0=1.00$

（4）監督対象工事に係る内容

①工事監督計画書

管理技術者は、「工事監督業務における計画書の作成について（平成13年10月16日付13-46）」に基づき、「工事監督計画書」を作成し、当該工事着手までに担当職員に提出し確認を受けること。また、追加工事による大幅な変更が生じたときや管理技術者及び受託業務従事者等に変更があったときは、その都度、速やかに「工事監督変更計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

②重点工事

受託者は、監督対象工事一覧表の備考欄に重点工事と記載してある工事について、早朝、深夜の施工時を含め、立会いを徹底すること。なお、重点工事とは、重要構造物・施設の築造等で高

い品質管理を求めるもの、家屋や道路等の施設に近接して工事を施工する場合や産業廃棄物等の持ち込み等の可能性が否定できない工事等をいう。

特に工事受注者が土・日、祝祭日に作業を行う場合には、事前に休日作業届を提出させ、原則立会うこと。

③低入札価格工事の重点監督

監督対象工事が低入札価格工事となった場合は、『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》に基づき、重点監督を行う。担当職員は、重点監督実施に伴う監督配員計画については、契約書第 10 条第 1 項に基づき協議の上、変更するものとする。

なお、重点監督にあたっては、次の資料を作成すること。

- イ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》に基づき、「重点監督方針の策定」を行うこと。
- ロ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》 別紙 3 に基づき、「重点監督計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

④施工状況等の確認

管理技術者は、工事受注者の施工状況や施工体制の確認を行い、その結果を「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告する。また、低入札価格工事である場合は、低入札価格調査時に確認した内容（機構と工事受注者が締結した「確認書」記載事項）について履行状況を確認し、併せて「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告すること。

⑤施工プロセスチェックシートによる確認実施

④の「業務内容報告書」記録内容から、工事受注者の施工体制や施工状況の適否について機構が定める「施工プロセスチェックシート」へ記録し、1 回／月 担当職員へ報告すること。なお、工事受注者の施工体制や施工状況に工事の品質確保及び工事工程等の遵守に関して、著しい問題がある場合は、「施工プロセスチェックシート」へ記録し、速やかに担当職員へ報告すること。

⑥境界杭等の確認

管理技術者は、基盤整備工事共通仕様書等に基づき、監督対象工事について次に示すイ〜リを確認し、担当職員に報告しなければならない。

- イ. 境界杭及び測量杭等の位置及び存否
- ロ. 解体材及び発生材等の処理状況
- ハ. 現況復旧工事の実施状況
- ニ. 工事現場周辺及び工事敷地の清掃及び後片付け状況
- ホ. 既存樹木等の保護状況
- ヘ. 施工体制（監理技術者の専任性、施工体制台帳の整備及び備え付け、工事担当系図の掲示、下請契約に関する点検等）の確認状況
- ト. 機構が定めた宅地地盤強度等の宅地品質基準に伴う確認
- チ. 工事監督計画書の重点工事における受託業務従事者の立会い確認状況及びその結果
- リ. その他、工事の特記仕様書に定められた規格、基準類に関する確認状況

⑦公共団体等との協議・説明等

管理技術者は、説明内容を担当職員に確認を受け、それに基づき、監督対象工事に係る地元説明及び公共団体等（監督対象の工事目的物の将来管理者）へ説明を行う。説明結果については、

速やかに担当職員へ報告を行なうこと。

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、特に次に示すイ～ヘについて、監督対象工事の契約内容（契約図面等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき公共団体等へ説明等を行い、対象工事が円滑に行われるよう努めなければならない。

- イ. 地元地権者及び関係者に対する工事施工段階毎の説明及び切り回し道路施工時の工程調整とその内容について説明を行う。なお、説明の時期等は、工事内容を勘案し、工事監督計画書に記載すること。なお、突発的なこと、苦情等に関しては、随時対応すること。
- ロ. 工事目的物の将来管理者による検査等の公共団体との日程調整及び現地立会い。
- ハ. 関係法令に基づく官公署その他関係機関の検査における担当職員と工事受注者との調整。工事受注者が作成する検査に必要な資料の指示と検査の立会い。
- ニ. 下水道工事、電気工事、通信工事、ガス工事及び水道工事などが輻輳する場合の各工事の施行主体（公共団体や各管理者）と工程調整及び現地立会いを実施する。また、その結果について担当職員へ報告するとともに、各施工業者へ通知する。
- ホ. 工事監督対象工事間の工程調整や現地立会いを実施し、これらの調整結果を各施工業者へ通知する。
- ヘ. 道路法 24 条及び 32 条に基づく申請に係る事前協議、書類作成、書類提出。

⑧設計変更資料作成

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、監督対象工事において追加工種等が発生した場合、設計変更時の資料作成を行うものとする。また、宅地品質に関係する設計変更は、「工事等請負契約事務処理要領の運用について」5(3)二「構造、工種、位置、断面等の変更で重要なもの」として処理すること。

⑨建設機械の排出ガス対策を確認

管理技術者は、監督業務対象工事の契約内容（契約図書等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき、当該工事で使用する建設機械の排出ガス対策が基準に適合しているか確認し、その結果を担当職員に報告すること。

また、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（通称「オフロード法」）第 28 条に基づく指針に則り、排出ガスの排出量を増加させないための燃料の使用状況及び排出量を増加させないための点検整備の実施状況について、確認すること。

なお、基準に不適合の場合は、工事受注者に是正処置を指示するものとする。

⑩搬入土（購入土は除く）に係る品質確認

福島国際研究教育機構敷地へ土砂の搬入が行われる場合は、施工計画の検討状況を把握の上、搬入時期、搬入ルート及び搬入量等の調整を図ると共に、土砂の品質を盛土工事施工中に、1 日 1 回目視にて確認し、異物の混入が認められる場合は搬入を中止させ担当職員に速やかに報告する。

⑪工事成績評定参考資料作成

管理技術者は、工事が完成した時は工事検査日までに、「業務週報（定期提出分及びその総括）」及び「施工プロセスチェックシート（定期提出分及びその総括）」を担当職員へ提出すること。

⑫受託者の旅費等

受託者は、工事の品質確認（材料検査含む）において、当該工事箇所以外の場所へ赴く必要が生じた場合は、事前に担当職員の承諾を得るものとし、要した旅費等については、請求があった場合に限り、その費用は精算変更の対象とする。

⑬特注品及び注文生産品の工場検査の実施

受託者は、特注品及び注文生産品の材料納入に際し、担当職員に材料検査計画書を提出し、確認を得た上で材料検査を実施すること。

⑭完成図のチェック及び訂正等の指導及び完成提出図書の確認

受託者は、工事受注者が作成する完成図についてチェックを行い、訂正等について工事受注者を指導すること。

⑮現場の安全について

受託者は、監督対象工事及び関連工事が労働安全衛生法に規定される一定規模以上となる場合は、統括安全衛生責任者の選任について指導し、管理体制等の必要資料の届出を受け、業務内容報告書により報告すること。

⑯監督対象となる工事において発生する産業廃棄物

受託者は、監督業務対象工事において発生するコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物は、契約図書に基づき適正に処理することを重点管理項目として位置づけ、工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）第 25 条の規定に基づき、適正な処理を確認すること。契約図書にその処理方法が規定されていない場合は、速やかに担当職員に報告し、適正な処理に努めること。

また、上記以外にも施工中に他工事で発生したコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物を発見した場合においても、速やかに担当職員にその状況を報告するとともに、その処理方法について確認し、適正な処理に努めることとする。

⑰宅地品質等確保にかかる取り組みについて

受託者は、「宅地品質に関するお客様対応等マニュアル」及び担当職員が指示する事項に基づき、宅地品質を確保するための工事共通仕様書及び土木工事施工管理基準等に基づく品質管理を徹底すること。工事受注者から提出される圧密沈下の資料について、適宜内容の確認を行うこと。

⑱総合評価方式発注工事

受託者は、工事受注者から提出される総合評価計画書について、受託者、担当職員、委託部署の三者により、計画書の内容を確認し、記載内容に漏れや問題等について指導する。

また、当該施工計画に基づいて適正な履行が為されているかどうか、履行状況の確認、指導を行う。工事完成時には提案項目の最終履行状況について確認を行い、業務内容報告書により担当職員へ報告すること。

⑲契約後 VE 方式発注工事

受託者は、契約後 VE 方式により契約した工事にかかる、工事受注者から提出される VE 提案について、当該提案の施工方法や品質性能の問題の有無について確認する。また当該提案が採用された場合は、修正施工計画について確認を行い、必要に応じて工事監督変更計画書を担当職員へ提出すること。

⑳段階確認

受託者は、完成時に確認できない不可視部分などの箇所について、工事特記仕様書或いは担当職員との協議に基づき、出来形や写真等により段階確認を行なうこと。

㉑災害時等の対応

長期休暇（ゴールデンウィーク、お盆、年末年始）前に、現場状況や緊急連絡網等の現場体制を確認し、その結果を休暇体制報告書として取りまとめること。

災害が発生した場合（予見される場合も含む）、速やかに工事受注者（作業員等）及び現場の安全を確認するとともに、速やかに担当職員に報告すること。

警報発令、または警報発令等が予見される場合については、気象状況等を勘案し作業の一時中止等、人命及び第三者への影響等を鑑み安全対策を講じ工事受注者と連携し対応するものとする。

②建設キャリアアップシステム活用推奨工事の試行について

- 1 本業務は、建設キャリアアップシステム（以下、「CCUS」という。）の活用を図るため、工事受注者が工事着手前に発注者に対してCCUSの活用に取り組む旨を協議した上で、CCUSに本工事の建設現場に係る情報等を登録している事業者の比率等について目標を設定し、発注者がその達成状況に応じた工事成績評価を実施する試行工事によるものである。

受託者は、工事着手前に、工事受注者が作成したCCUSの活用の取組の希望の有無を記載された工事打合書等を確認するものとする。なお、工事受注者がCCUSの活用の取組を希望しない場合、受託者は、2、4、5に規定する義務を負わない。

- 2 受託者は、工事受注者による建設キャリアアップカードのカードリーダーの設置を確認するものとする。

- 3 本特記仕様書において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

- ・下請企業：建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第5項に規定する下請負人のうち、工事において施工体系図への記載が求められるものをいう。ただし、一人親方及び当該工事現場での施工が2週間以内の企業を除く。
- ・技能者：下請企業の従業員で、建設技能者として就労する者をいい、一人親方を含む。ただし、当該工事現場での就業が2週間以内のものを除く。
- ・CCUS登録事業者：下請企業のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、事業者として自社の情報、雇用する技能者に関する情報又は建設現場に係る情報を登録するCCUSの利用者をいう。
- ・CCUS登録技能者：技能者のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、技能者として本人情報を登録し、就業履歴情報を蓄積するCCUSの利用者をいう。
- ・登録事業者率：CCUS登録事業者の数／下請企業の数
- ・登録技能者率：CCUS登録技能者の数／技能者の数
- ・就業履歴蓄積率：建設キャリアアップカードのカードリーダーへのタッチ等をして工事現場へ入場した技能者の数／工事現場へ入場した技能者の数
- ・平均登録事業者率：4に定める計測日において計測された登録事業者率の平均値
- ・平均登録技能者率：4に定める計測日において計測された登録技能者率の平均値
- ・平均就業履歴蓄積率：4に定める計測日において計測された就業履歴蓄積率の平均値

- 4 受託者は、工事受注者から、登録事業者率、登録技能者率及び就業履歴蓄積率について、6月、9月、12月、3月の3か月毎に1回の頻度で計測結果の報告を受け、その結果について確認（※）するものとする。

※初回の確認は、工事の始期から半年後とする（例：5月が、工事の始期であれば、半年後を越えた12月末の計測が、最初の報告対象となる）。

ただし、著しく工期が短い場合は、工事受注者と協議の上、全体工期の中盤及び終盤の最低2回計測結果の確認を行うこととする。

なお、具体的な計測日は、工事受注者と協議の上で決定するものとし、工事受注者から報告を受ける計測結果については、別紙-2「建設キャリアアップシステム登録状況報告書〇月分」に示す項目を網羅できているかを確認の上、発注者へ提出すること。

- 5 受託者は、本工事期間中において、平均登録事業者率50%、平均登録技能者率30%、平均就業履歴蓄積率20%のいずれかが未達成の場合、工事受注者から、未達成の項目、要因及び改善策の報告を工事完成検査終了後14日以内に受けること。その報告内容は、確認後、発注者へ提出すること。

- 6 本業務は、試行実施対象の工事であることから、必要に応じて発注者が工事中及び工事完成後に行う調査に協力するものとする。

(5) 成果品

本業務の成果品については、機構の定める工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)に従うほか、下記のとおりとする。

成果品一覧表

業務	業務内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
工事監督	(2) ① 監督業務実施計画	業務契約時	業務契約後 10 日以内	監督業務実施計画書	調書 電子データ
	(2) ③ 業務報告	監督業務履行中	翌週、速やかに	業務内容報告書 (業務週報)	調書 電子データ
	(4) ① 工事監督計画書	対象工事の監督業務開始時	対象工事の監督業務開始後 10 日以内	工事監督計画書	調書 電子データ
	(4) ③ 低入札価格工事の重点監督	低入札価格工事の発生時	工事着手 1 週間前	重点監督計画書	調書 電子データ
	(4) ④ 施工状況等の確認	確認時	確認後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑤ 施工プロセスチェックシート	監督業務履行中	1 回/月	施工プロセスチェックシート	調書 電子データ
		工事完成時	工事完成時		
	(4) ⑥ 境界杭等の確認	監督業務履行中	確認後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑦ 公共団体等との協議・説明等	公共団体等への説明実施の都度	実施後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑧ 設計変更資料作成	設計変更発生契約手続前	設計変更手続き 5 日前	工事報告書に係る説明資料	調書、図面 電子データ
	(4) ⑨ 建設機械の排出ガス対策の確認	工事請負者からの建設機械使用計画書提出時	工事着手 3 日前	建設機械排出ガス対策確認報告書	調書 電子データ
	(4) ⑩ 搬入土（購入土は除く）に係る品質確認	確認時	翌週、速やかに	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑬ 特注品及び注文生産品の工場検査の実施	監督業務履行中	材料検査前	材料検査計画書	調書 電子データ
	(4) ⑮ 現場の安全について	監督業務履行中	工事着手 3 日前	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑰ 総合評価方式発注工事	工事完成時	工事完成時	業務内容報告書	調書 電子データ

	(4) ⑳ 段階確認	確認時	翌週、速やかに	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ㉑ 災害時等の対応	長期休暇時	休暇 1 週間前	休暇体制報告書	調書 電子データ

4) 積算関連

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、発注された工事に関する工事費積算を行うに際して、下記に示す仕様書及び基準等に基づき実施するものとする。（最新版を確認のうえ使用すること）

【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和6年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表（令和6年度版）	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料（令和5年度版）	日本建設機械化協会
土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木工事図面作成要領（案）（平成11年度要領対応版）（平成12年7月）	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度版）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月版）	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（街区公園編）（案）（平成30年6月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（令和5年）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（令和5年）	都市再生機構
植栽基盤整備ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成26年2月）	住宅都市整備公団
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市基盤整備公団

(2) 工事費積算に係る業務

本業務は、別表に示す各工事について、機構から貸与する「工事の実施設計等成果」及び「土木・造園工事積算要領、土木・造園工事積算参考資料」等に基づき、工事発注に必要な積算図書を作成するものである。実施設計等の成果品を基に、現地調査を行い各工事発注に必要な入札説明書の図書等に関連する積算根拠資料の整理（見積り徴収・整理を含む）及び、機構から貸与する積算システム「都市再生機構 土木・造園工事積算システム(以下、「TSS」という。）」を利用して、積み上げ分の工事費データ入力・チェック・修正を実施する。また、積算に必要な適用歩掛の検討及び採用単価の検討（経済比較等を含む）を行う。

機構から貸与された「工事の実施設計等成果（設計図面・数量計算書等）」について、積算上修正が必要な箇所を発見した場合は、修正箇所に関する報告を行う。

工事費積算に係る単価等でTSSに登録されていない単価等が発生した場合は、報告を行

い、担当職員から連絡する見積り条件を基に機構名で見積り依頼を行うこと。

T S Sの使用にあたっては、「都市再生機構土木・造園工事積算システム(T S S)操作手引書」によることとし、積算に係る資料等(設計数量、単価、金額等)の厳重な管理を行うものとする。特に積算に係る資料等で金額が記載されている資料は、部外への持ち出しを禁止とする。

下記業務区分「2. 工事費データ入力値の確認と経費計算」の内、積算端末機による工事費データ入力については、「土木・造園工事積算システム(T S S)コンサルタント版(単価・金額は非表示)の接続環境(T S S環境設定マニュアル参照)が整った場所であれば、データ入力作業ができるものとする。なお、工事費積算に係る対象工事について、別表に示す。また、貸与する積算システム(ソフト)に接続する端末(パソコン)の推奨スペック等は別紙「積算システム接続用端末(パソコン)推奨スペック等」のとおり。

①管理技術者に係る実施内容

管理技術者は、積算上の誤謬を防止の観点から担当技術者に適切な業務指示を行い、また、常に情報漏洩防止に配慮しなければならない。なお、管理技術者は工事発注時期を確認し、実施設計書の作成時期、納入時期のスケジュール管理をしなければならない。

実 施 区 分	業 務 内 容
1. 工事費データに必要な調書等の作成	(1)適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う(単価採用に当たっての、経済比較も含む)なお、工事費積算に係る単価等でT S Sに登録されていない単価等が発生した場合は、見積り条件を整理し、担当職員に報告した後、機構名で見積り依頼を行う。 (2) 未登録基礎単価データの作成 T S Sに未登録となっている使用頻度が高い品物を発見した場合は、調査対象品目表を作成し、また、当該地区及び地区周辺(最大範囲は県内とする)の単価を調査し単価地区別調査表を作成し、あわせて担当職員へ報告する。 ・調査対象品目の抽出 新たに追加すべき品目及び削除すべき品目について、調査対象品目表を作成する。また、新たに追加すべき品目及び削除すべき品目については、担当職員に報告する。 ・単価調査 調査対象品目について、見積り徴収又は物価版等により単価調査を行う。 ・単価地区別調査表の作成 単価地区は地区別「福島県、南相馬市」に整理し、単価地区別調査表を作成する。 ・電子データ化作業 積算システム「都市再生機構土木・造園工事積算システム(T S S)」に未登録基礎単価を導入するため、電子データ化を行い、共通未登録基礎単価データを作成する。

2. 工事費データ入力 値の確認と経費計算	(1) 工事費データの確認 入力担当者がシステムで入力した工事費データ（単価・金額抜き）について、適用歩掛、工種区分及び入力値の確認を行い、誤りが発見されたら修正を指示する。 (2) 経費計算 上記 (1) のチェックを完了した後、T S Sによる経費計算のための入力データを作成する。 (3) 「E C S」による経費計算 協定方式工事（枠組み協定一括入札方式）の場合は、「枠組み協定一括入札方式経費計算システム（E C S）」による経費計算を行い、T S Sの帳票に反映させる。
3. 帳票作成 * 作成した帳票は外部への持ち出しを禁じるとともに施錠管理とする。	(1) 設計書作成のための帳票作成データを作成する。 (2) 変更設計書作成のための帳票作成データを作成する。 (3) チェックシートの作成 適用歩掛、採用単価等のチェックシートを対象工事毎に作成する。

②担当技術者に係る実施内容

実 施 区 分	業 務 内 容
4. 事前調査	(1) 実施設計の確認 担当職員から貸与する実施設計等成果品の内容を十分確認する。 (2) 現地調査 現地の状況に適合した工事費データ作成を行うため現地調査を行う。（各対象工事の初回時のみ計上している。） (3) 現地調査記録簿の作成 留意事項を調書（任意様式）に記録し、担当職員に報告する。
5. 調書等の作成	(1) 積算根拠資料等の作成 下記の各工事発注に必要な積算図書等（積算根拠資料及び見積徴収簿、設計図面及び数量計算書の修正指摘資料）を作成する。 (2) 適用歩掛り、単価の検討 工事費データ作成に必要な適用歩掛、単価の検討を行う。（経済比較も含む）
6. データの作成	(1) 工事費データ入力及び経費計算 積算対象工事に係る実施設計成果品（報告書、設計図面、数量計算書）より、積算システム端末機による工事費データ入力（単価・金額抜き）を行う。なお、入力値に誤りが発見されたら修正を行う。 (2) 工種区分の設定のチェック・修正 工種区分の設定のチェックを行い、誤りが発見されたらデータの修正を行う。

7. 積算に係る集計資料作成	(1)機労材集計表の整理 積算システム（T S S）を活用し機労材集計表の整理を行い、データベースを作成する。 (2)積算チェックシートの作成 適用歩掛、採用単価等のチェックシートを対象工事毎に作成する。
8. その他	(1)設計条件の確認 積算を実施するのにあたって、業務対象工事に係る実施設計等の内容について、現場調整関連業務と連携し、設計内容、設計条件を確認し、その結果を積算業務に反映させること。

別

表 工事費積算に係る対象工事

番号	積算時期	工種	積算対象 工事金額	新規・変更	対象工事
○令和9年度					
1	R9年5月	複合	21.8億円	変更	令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）
2	R9年8月	複合	21.8億円	変更	令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）
3	R10年3月	複合	21.8億円	変更	令和9年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）

注）積算時期及び発注時期については、変更が生じることがある。

（3）成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

実施区分	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
1. (1) (2) 5. (1) (2) 工事費データに必要な調書の作成	各工事に係る積算 実施期間	実施設計書作成後 1週間以内	積算根拠資料 見積徴収簿 経済比較資料（必要な場合）	（工事件名ごと） 調書 電子データ
4. (1) (2) (3) 事前調査	積算時期の1週間程度前を目途	調査実施後 3日以内	設計図面及び数量計算書 修正指摘資料 現地調査記録簿	（工事件名ごと） 調書 電子データ
2. (2) (3) 3. (1) (2) (3) 6. (1) (2) 帳票作成データの作成	各工事に係る積算 実施期間	発注時期 1ヶ月前	設計書作成のための帳票作成データ	（工事件名ごと） 調書 電子データ
		工事変更日前 2週間前	変更設計書作成のための帳票作成データ	（工事件名ごと） 調書 電子データ

3. (3) 7. (1) (2) 積算に係る集計資料作成	個別工事に係る 積算が完了した後	業務検査後成果品 納品時	チェックシート 集計資料	(工事件名ごと) 調書 電子データ
-------------------------------------	---------------------	-----------------	-----------------	-------------------------

別紙 積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック等

積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック

OS : Windows Vista Business ServicePack2 (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 7 Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 8.1 (8) Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 10 Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
ブラウザ : Internet Explorer 9,10,11 (32bit 版のみ対応) ※ (上記対応 OS 上 7,8 不可)
CPU : インテル Celeron 450 (2.20GHz) 以上
メモリ : 1GB 以上
LAN : LAN100BASE-TX
HDD 容量 : 80GB 以上
USB : USB2.0×2 以上

※ 積算システム接続用端末にはウィルス対策ソフトとして、「ウィルスバスター・コーポレートエディション」を貸与いたします。（使用期間のライセンスの貸与）

プリンタ スペック

前提条件 : Citrix 対応プリンタ (各メーカーサイトに対応状況掲載)
接続 : IEEE1284 準拠双方向パラレルインターフェイス
LAN インターフェイス、USB 接続対応
用紙 : A4 用紙対応
内蔵メモリ : 32MB 以上
印刷解像度 : 1200dpi×600dpi 相当、印刷速度 20PPM(A4 以上)
その他 : 接続用 USB ケーブル添付

インターネット接続回線

ADSL (40Mbps 以上) もしくは B フレッツを推奨。

ADSL ご使用の場合、積算業務において所定の性能が発揮できない場合あるため、下り最大伝送速度 40Mbps 以上 を推奨いたします。

ブロードバンドルータ

ルータ は以下の機能を搭載し、設定変更可能な物を準備してください。

- ・ IPsecVPN 機能搭載
- ・ UDP ポート : 500 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 10443 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 443 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 80 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 9 を開放設定可能

以 上

ウィークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成十七年法律第十八号)第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目(1週間における仕事の進め方の相互ルール)について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する(web会議の積極的な活用等)。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応(災害対応等)については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

別紙－２ 現場調整関連工程表【令和９年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務】

区分	業務項目	令和９年度												人工数(想定)	直接経費(想定)
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
業務に係る内容	1 工事費、事業費執行管理に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 432人・日(延べ) 注:管理技術者の人 工数は含まない	【業務用自動車】 24台・月(延べ)
	2 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	3 工事・業務発注及び変更に係る業務		●	●		●	●					●	●		
	4 管理者協議に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	5 工事関連情報等管理に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	6 工事施工実績報告に係る業務												●		

別 添

(令和 9 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務)

事務所等の使用料 (単価)

- 1 事務所賃料 (会議室含む)
金 180,000 円 (月額・税別)

備考 1 現場調整関連、品質管理関連の 2 業務を行う事務所とする。

2 当該賃料では賃借が困難な場合など実情に応じ、変更の対象とする。

- 2 什器
請負者が準備すること。

以 上

令和 9 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務 位置図

業務位置図



令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務

仕様書

【共通事項】

(適用範囲)

第 1 条 この仕様書は、福島国際研究教育機構敷地整備における次の業務を、一体的に実施する現場調整等業務に適用する。

(1) 現場調整関連業務

- ・ 工事費、事業費執行管理に係る業務
- ・ 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査
- ・ 工事・業務発注及び変更に係る業務
- ・ 管理者協議に係る業務
- ・ 工事関連情報等管理に係る業務
- ・ 工事施工実績報告に係る業務

(2) 品質管理関連業務

- ・ 工事監督

(3) 積算関連業務

- ・ 工事費積算に関する事項

(仕様書等の適用)

第 2 条 本業務は本仕様書による他、指定する指針・基準・マニュアル類に基づき適正に実施するものとする。

(用語の定義)

第 3 条 本仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「担当職員」とは、業務の履行について、機構を代表して、仕様書で定めるところにより、業務受託者を監督する者で、契約書第 7 条に定める者をいう。
- (2) 「管理技術者」とは、業務の技術上の管理及び作業現場の監督に関する事項を処理する者で、契約書第 8 条に定める者をいう。
- (3) 「受託業務従事者」とは、受託業務に従事する技術者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、業務の履行に当たり、各関連業務の明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (5) 「成果品」とは、業務仕様書に定める業務の成果品をいう。
- (6) 「確認」とは、業務の履行に当たり、管理技術者が、契約書第 9 条第 3 項に該当する事実を発見したときに、書面をもってその旨を担当職員に通知し、調査を求めることをいう。
- (7) 「通知」とは、担当職員が、「確認」を求められたとき又は、自ら契約書第 9 条第 3 項に該当する事実を発見したときに、直ちに調査を行い、その結果を書面にて管理技術者に連絡することをいう。
- (8) 「指示」とは、前項 (7) において、調査の結果、必要となるべき措置を管理技術者に対して通知することをいう。
- (9) 「承諾」とは、受託者側の発議により管理技術者が担当職員に報告し、担当職員が了解するこ

とをいう。

- (10)「協議」とは、書面により契約図書の内容について、担当職員と管理技術者が対等の立場で合議することをいう。
- (11)「提出」とは、管理技術者が担当職員に対し、業務仕様書に基づき業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (12)「書面」とは、手書き、印刷物等で業務に関する内容を記した書類をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものをいう。下記に書面による取り交わし事項について示す。

- | | |
|---------------|-----------|
| ・業務内容の疑義 | ・成果品の納品 |
| ・業務開始の連絡 | ・貸与資料の提示 |
| ・業務完了（中間）の報告 | ・様式の提示 |
| ・緊急連絡、事故報告 | ・成果品の修正連絡 |
| ・業務内容の一部変更の通知 | |

注：事故、災害、苦情等に伴う緊急連絡については、書面による連絡に限らない。

- (13)「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (14)「修正」とは、目的物（成果品）が、前項の検査に合格しないとき、受託者の責務において行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (15)「連絡票」とは、担当職員と管理技術者の確認・通知を補完するために、担当職員および受託者が業務に関する事項について、連絡する書面をいう。
- (16)「施工者」とは、本事業に係る工事の受注者等をいう。
- (17)「設計者」とは、本事業に係る設計業務の受注者又は施工者のうち設計業務に携わる者をいう。

（疑義）

第4条 受託者は、業務の実施にあたり、仕様書等に疑義を生じた場合は、書面をもって担当職員へ確認又は協議を求め、担当職員は、調査を行った結果を書面で管理技術者へ通知又は協議を行い、業務を実施するものとする。

（業務の履行期間）

第5条 本業務の履行期間は、次のとおりとする。

業務名 令和10年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務

履行期間 令和10年4月1日から令和11年3月30日まで

（管理技術者）

第6条 受託者は、第1条（1）から（3）に示す関連業務の成果について技術上の照査、各業種間の課題調整及び業務工程調整等を行う管理技術者を、関連業務ごとに定めるとともに、本業務の技術的総括を行う者で、関連業務間の調整及び業務全体の工程管理を行う総括管理技術者を、上記管理技術者より1名選定しなければならない。本業務に従事する下記区分における従事者名簿を第8条に示す業務計画書に明記し、担当職員に提出しなければならない。

※関連業務とは、現場調整関連、品質管理関連、積算関連業務を指す。

区 分	担 当 業 務
-----	---------

総括管理技術者	本業務の履行にあたり、下記の管理技術者より1名選定し、本業務の技術的総括を行う者で、関連業務間の調整及び業務全体の工程管理を行う。また、1回/1月の管理技術者会議を開催し、技術上の課題等の確認を行う。
管理技術者	関連業務の履行に関し、技術上の照査、業務間の調整及び工程管理を行い関連業務を統括する者。また、1回/1週の関連業務会議の開催及び業務の節目毎に成果の確認等の技術上の照査を行う。
主任技術者	管理技術者の下で業務を担当する者であって、業務の進行状況を管理し、担当技術者に指示を行いながら業務を実施する。
担当技術者 (受託業務従事者)	管理技術者及び主任技術者の指示の下で、業務を担当する者

(担当部署)

第7条 実施に係る機構の担当部署は、次のとおりとする。

担当部署	東北震災復興支援本部 福島復興支援部 特定地区整備課
実施内容	現場調整関連、品質管理関連、積算関連

(業務計画書)

第8条 総括管理技術者は、業務に先立ち次に示す項目を示した業務計画書を作成し、担当職員に提出し承諾を得なければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 実施工程表及び配員計画
- (3) 業務実施方針・方法
- (4) 品質確保の取組み方針・方法
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 業務実施体制計画
- (7) 連絡体制（緊急時含む）
- (8) その他、業務実施上の必要事項

(業務範囲外の問い合わせ及び苦情対応)

第9条 本仕様書に定める業務の範囲外の問い合わせ及び苦情があった場合は、担当職員又は機構職員に取り次ぐ。

(守秘義務)

第10条 業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはいけない。また、成果品等を他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。ただし、書面により担当職員の承諾を得たときは、この限りではない。

(官公署その他との応対等の報告)

第11条 官公署その他に対して応対を行ったときは、遅滞なくその旨を担当職員に書面をもって報告するものとする。

(資料等の貸与及び返却)

第12条 委託者は、本仕様書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。

(2) 受託者は、図面及び関係資料等の貸与品の引渡しを受けた際は、遅滞なく委託者に借用書を提出しなければならない。

(3) 受託者は、貸与品を使用した後はただちに委託者に返却するものとする。

(4) 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任において修復するものとする。

(5) 受託者は、本仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

(業務連絡手法)

第13条 委託者から受託業務従事者への書類又は受託業務従事者から委託者への書類は、郵送等により送付先のポストに投函されるものとする。

(関係法令及び条例の遵守)

第14条 受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

(再委託)

第15条 受託者は、次の各号に掲げる本業務の「主たる部分」を再委託することはできない。

1. 関連業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等
2. 解析業務等における手法の決定及び技術的判断
3. 権利者との対応（交渉、協議、説明）、自治体関係機関との協議

(2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、作図などの簡易な業務の再委託にあたっては、委託者の承諾を必要としない。

(3) 受託者は、第1項、第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、契約書第4条第2項に基づき、委託者の承諾を得なければならない。

(業務進捗確認方法)

第16条 業務を適正かつ円滑に実施するため、担当職員と管理技術者は、密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとして協議を行い、その内容については、その都度管理技術者が記録簿に記録し、相互に了解しなければならない。

(テクリス登録)

第17条 受託者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、受託時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完了後10日以内に、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、担当職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターに提出するとともに、(財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを担当職員に提出しなければならない。

(検査)

第18条 業務が完了したときは、受託者は成果品並びに業務完了報告書の関係書類を提出し、担当職員が立ち合いのうえ検査を受けなければならない。

(成果品)

第19条 成果品は、本仕様書によるものとする。また、業務完了時に関連業務毎に引継ぎ書を作成し、担当職員に提出するものとする。

(2) 成果品は、機構の許可なく発表又は引用してはならない。

(業務の完了)

第20条 完了した成果品を担当職員に提出し、機構が行う検査に合格したときをもって当該業務の完了とする。ただし、業務完了後においても、成果品に不完全な箇所が発見された場合には、受託者はその責任において補正を行わなければならない。

(業務環境の改善)

第21条 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施にあたっては、別紙-1のウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

【業務仕様書】

（ 総 則 ）

1. 目 的

本業務は、福島国際研究教育機構敷地整備における事業の実施に関して必要となる工事監督、現場調整及び資料作成等の技術的業務を一体的に行うものである。

福島国際研究教育機構は、福島をはじめ東北の復興を実現するための夢や希望となるものとするとともに、我が国の科学技術力・産業競争力の強化を牽引し、経済成長や国民生活の向上に貢献する、世界に冠たる「創造的復興の中核拠点」を目指したものであり、「浪江町復興整備計画」、「浪江都市計画研究施設事業 1 号福島国際研究教育機構」及び「福島国際研究教育機構の施設基本計画」等の上位計画に位置付けられている。

また、計画の前提となる「福島国際研究機構基本構想（令和 4 年 3 月 29 日復興推進会議決定）」において、福島国際研究教育機構は復興庁設置期間内での順次供用開始を目指すこととし、可能な限り整備の前倒しに努めることとされている。

福島国際研究教育機構の施設整備のうち敷地整備については、令和 6 年度から復興庁と実施協定を締結し、敷地整備に関する設計及び工事等を進めているところであるが、国土交通省東北地方整備局が行う建物整備も含めた施設整備と綿密な調整を要する業務となっている。敷地整備は令和 6 年度末に敷地整備工事に着手しているが、工事の進捗に伴い建物整備に必要な敷地の引渡を順次行い、一部施設については令和 10 年度の完成を目指すこととされており、令和 7 年度以降は事業委託者や関係機関との協議を踏まえて実施設計等を進め、速やかに工事発注を行うマネジメントが必要である。工事発注計画の立案及び工事費執行に際しては、復興庁と締結した実施協定に規定する実施計画に基づいた執行が必要であり、実施計画内訳及び実績等のデータを速やかに整理・反映することが求められる。工事施工に際しては、軟弱地盤における盛土工事であるとともに、建物整備との施工調整が想定されることから、工事受注者が円滑な安全管理、品質管理及び工程管理体制を構築できるように条件整理を行う必要がある。

また、当地区は東北震災復興支援本部から約 60km 離れた場所に位置しており、遠隔地での業務実施体制の構築が求められる。

これらを踏まえ、本業務は現場調整、品質管理及び積算管理の各関連業務を併せて実施することにより、円滑な事業推進に資することを目的とする。

2. 適 用

本仕様書は、「令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務」【共通事項】第 1 条に定める業務毎の仕様書である。

3. 業務処理に係る共通事項

（1）事務所使用に関する事項

受託者が、本業務履行のために、新規に拠点事務所等を設置する場合、別添「事務所等の使用料（単価）」により算定された事務所等（事務所、会議室）使用料相当分を直接費として見込むものとする。下記に本業務における事務所賃料の積算上の考え方を示す。

業務種別	事務所賃料の積算上の考え方
現場調整関連	計上する
品質管理関連（工事監督）	計上する

積算関連	計上しない
------	-------

(2) 業務実施上必要な備品等（事務所等以外の直接費等）

上記1)以外で、業務実施に必要となる直接的な経費（什器・備品等）は、受託者が準備すること。

なお、業務のための移動手段として、業務用自動車（ライトバン 1500cc 相当）を計上する。

4. 委託料基準

(1) 本業務における各関連業務に適用する委託料基準を下記に示す。

業務種別	適用する委託料基準
現場調整関連	機構支援業務（現場調整関連）委託料基準（案）H21.12
品質管理関連 （工事監督）	機構支援業務（工事管理）委託料基準（案）H21.12
積算関連	機構支援業務（積算関連）委託料基準（案）H21.12

(2) 予定配員数等を下記に示す。

①現場調整関連（令和10年4月1日から令和11年3月30日）

種 別	技術者職位	令和10年度	計
		12ヶ月	12ヶ月
管理技術者	技師A相当	24人	24人
担当技術者	技師C相当	432人	432人
業務用自動車	—	24台・月	24台・月

②品質管理関連（令和10年4月1日から令和11年3月30日）

種 別	技術者職位	令和10年度	計
		12ヶ月	12ヶ月
管理技術者	技師A相当	24人	24人
担当技術者	技師C相当	468人	468人
業務用自動車	—	24台・月	24台・月

③積算関連（令和10年4月1日から令和11年3月30日）

種 別	技術者職位	令和10年度	計
-----	-------	--------	---

管理技術者	技師A相当	5.6人	5.6人
担当技術者	技師C相当	31.7人	31.7人
担当技術者	技術員相当	4.2人	4.2人

5. 業務実施留意事項

実施に当たって

- (1) 業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。
- (2) 貸与した資料は、一般に公表されているものを除き、機構事務所外への持出しは禁止する。ただし、担当職員の許可を得たものは、持ち出しできるものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。
- (4) 機構が別に定める各様式（実施要領に定める基準等及び実施計画、機構の規程、通達及び本仕様書で定める様式）については、受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。
- (5) 本業務の実施にあたり、担当職員への報告または成果品においてデータにより納品する場合、ファイル形式は下記の通りとする。

種 別	ファイル形式
調書，記録簿，連絡文書，報告書 等	Microsoft Word2010 以下 PDF ファイル Acrobat11.0 以下
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
集計（数値）データ	Microsoft Excel2010 以下
図面	Auto CAD2012 以下
圧縮ファイル	LZH 形式

- (6) 契約後、業務着手にあたっては、管理技術者と機構総括担当職員による打合せを実施し、本仕様書及び担当職員が提示する業務実施フロー（案）等に基づき、業務フロー・業務手順・留意事項等の確認を行なうこと。

(業務内容)

6. 業務別実施内容

1) 現場調整関連

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現場調査を実施し行うものとする。

業務	基準等	発行
工事	①【宅地品質】に関する基準、業務実施マニュアル	
	宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成 27 年 1 月）	ニュータウン業務部
	②【工事調整】に関する基準、業務実施マニュアル	
	機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月 20 日）	ニュータウン業務部 地方都市業務部
	元請下請紛争等対応マニュアル（平成 17 年 7 月）	ニュータウン業務部
	宅地造成工事に関連する法令等に係る質疑応答集（平成 18 年 10 月）	ニュータウン業務部
	③【技術指針】	
	宅地造成等技術必携（調査・設計編）（令和 3 年 9 月）	都市再生機構
	宅地土工指針（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	宅地耐震設計マニュアル（案）（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	宅地擁壁設計・施工の留意点（平成 20 年 7 月）	都市再生機構
	軟弱地盤技術指針（平成 20 年 4 月）	都市再生機構
	土壌汚染対策法の解説（平成 30 年 5 月）	都市再生機構
	土地区画整理事業等における土壌汚染対応に関するガイドライン（平成 22 年 6 月）	都市再生機構
	地下水処理工法の設計・施工標準（案）（昭和 58 年 2 月）	住都公団 地域公団
	④【設計】に関する基準、業務実施マニュアル	
	土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成 16 年 7 月 1 日）	ニュータウン業務部
	土木工事図面作成要領（案）（平成 11 年度要領対応版）（平成 12 年 7 月）	都市整備部

CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	ニュータウン業務部
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度版）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月版）	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（街区公園編）（案）（平成30年6月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（令和5年）	技術管理課
造園施設参考設計図集（令和5年）	都市再生機構
植栽基盤整備ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成26年2月）	技術管理室
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市公団
⑤【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和6年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表（令和6年度版）	日本建設機械化協会
⑥【業務発注】に関する基準、業務実施マニュアル	
設計業務等発注の手引き（平成12年4月）	都市整備部
造園設計業務等共通仕様書（案）（平成23年6月）	技術・コスト管理部
地質調査共通仕様書（平成22年7月）	都市再生機構
土木工事設計照査要領（平成28年7月）	技術・コスト管理部
土木設計業務等共通仕様書（平成28年7月）	都市再生機構

造園設計照査の手引（案）（平成 23 年 6 月）	都市再生機構
⑦【施工】に関する基準、業務実施マニュアル	
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（平成 28 年度版）	都市再生機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市再生機構

2) 工事に係る内容

(1) 工事費、事業費執行管理に係る業務

担当職員から示す事業費執行に係る資料（事業費内訳、工事費内訳、業務費内訳）に基づき、以下の資料を作成する。

①全体事業費の進捗管理に係る資料作成

全体事業費の進捗状況を把握するための資料を作成する。

検討対象地区を下記に示す。

全体事業費進捗管理対象地区

地区名	地区概要		実施時期
	地区面積	造成着手率（％）	
福島国際研究教育機構敷地整備	約 16.9ha	0.0％	適宜

（業務開始時の数値は担当職員から別途通知する。）

②実施計画策定（改定）に係る資料作成

復興庁から受託する実施協定に基づく当年度実施計画改定と次年度の当初実施計画を対象とし、下記の資料作成等を行う。

- ・工事及び業務契約別の概算工事費算出（単価の精査）
- ・工事展開の検討
- ・実施計画内訳書作成（修正）
- ・年度別工事箇所図作成（修正）

③年度別事業費予算要望関連資料作成業務

復興庁から受託する実施協定に関する予算要望に要する基礎資料等を作成する。

- ・概算金額算定及びその根拠資料の作成
- ・施工（予定）箇所図
- ・工事、業務発注後の実績管理

(2) 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地調査

①工事等成果物の整理

- ・福島国際研究教育機構敷地整備に係る業務及び工事の報告書及び図面（確定図、現況図、完成図、造成計画図）等について、整理保管する。

【既存資料の種類】

- | | |
|------------------|--------------------------|
| ・ 確定図 | ・ 下水道認可図書 |
| ・ 現況図 | ・ 標準図集 |
| ・ 完成図 | ・ 機構発行の技術基準類 |
| ・ 造成計画図 | ・ 各地方自治体の技術基準（下水、道路、水道等） |
| ・ 土地利用計画図 | ・ 測量データ（座標） |
| ・ 既往業務・工事に関する報告書 | ・ 土質調査データ |
| ・ 供給処理台帳 | ・ 建物除却計画 |

②図面データの整理

- ・ 担当職員の指示する項目については CAD の結合、重ね合わせ等を行い、各種のデータが一元的に管理、利用できるような整理・保管を行うとともに、設計や各種協議の進捗に基づき最新の内容を反映させたものに更新する。

③現地調査

①で整理した資料を基に現地調査を実施し、現況を把握するとともに、現地状況を必要に応じて写真撮影する。下記に現地調査で確認する内容について示す。

- ・ 図面と現地の整合状況
- ・ 供給処理施設の確認
- ・ 電柱の支線、支柱、隣接地からの越境物の確認
- ・ 周辺道路の車道幅員、歩道幅員、車両乗り入れ部の有無の確認
- ・ 土質調査、試掘調査のポイント確認
- ・ 地下埋設物等との近接状況の確認
- ・ 農業用水の堰等施設状況、隣接水田の取排水位置及び用地利用状況の確認
- ・ 用地取得、建物補償、埋蔵文化財、建物除却及び除染等の進捗状況
- ・ その他担当職員が現地調査を指示するもの

上記で実施した現地調査結果について、現地調査報告書を作成し、個別業務件名毎にファイリングする。

④土質調査に係る業務

機構が発注する土質調査業務に関して、以下の確認等を行う。

- ・ 調査計画と現地調査ポイントの整合確認
- ・ 調査機器の規格の確認
- ・ コア抜きした土質の確認
⇒近傍で実施した既往の土質調査結果を参照し、土質状況を確認
- ・ 調査後の現地復旧状況の確認

調査立会の結果については、写真撮影し記録を保管する。

⑤工事実施に向けた基礎資料作成

既往資料の情報、現地調査結果、用地取得及び補償等の進捗状況から、工事実施予定箇所の課題を整理し対応策を検討する。

⑥宅地の利用情報の管理

- ・基盤整備との整合の観点から、施設計画や立地に係る情報整理と図面管理を行う。

(3) 工事・業務発注及び変更に係る業務

工事及び業務の発注及び変更に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事、業務を「発注及び変更対象工事等一覧」に示す。

発注及び変更対象工事等一覧

工事等名	令和 10 年度		
	契約（変更） 予定時期		業務実施 時期
令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備 工事（仮称）	変更	R10. 6	R10. 5～R10. 6
令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備 工事（仮称）	変更	R10. 9	R10. 8～R10. 9
福島国際研究教育機構敷地整備に関する実 施設計他（その 4）業務（仮称）	変更	R11. 3	R11. 2～R11. 3
令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備 盛土管理業務（仮称）	変更	R11. 3	R11. 2～R11. 3
令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備 工事（仮称）	変更	R11. 3	R11. 2～R11. 3

注：契約（変更）時期については予算措置の状況等により変更が生じることがある。

① 工事の発注に係る業務

- ・担当職員より提供される成果（図面、数量計算書）より概算工事費を算出し、工種別の工事数量を整理し工事概要を作成する。なお、概算金額作成時には積算関連従事者と連携し対応する。
- ・発注に必要な図面の納品時期、積算完了時期を調整し、担当職員へ報告する。
- ・発注時点もしくは現地着手想定時期において、輻輳する工事等の有無について確認し、担当職員へ報告する。
- ・担当職員より提供される成果（図面、数量計算書）より発注図面を準備する。
- ・契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、工事件名毎のファイルに整理する。

② 業務の発注に係る業務

- ・担当職員から提供される事業スケジュール等資料を基に、概算数量及び概算金額を算出する。
- ・業務発注手続きに必要な業務位置図及び特記仕様書（案）等を作成する。
- ・概算金額を算定した際に、実施計画の計画額と差額が生じた場合、担当職員に報告するとともに、その差額の要因について報告する。
- ・契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績管理データを作成し報告する。

③ 工事の契約変更に係る業務

- ・担当職員より提供される変更図面、変更数量の確認
- ・上記変更図面を基に工事監督業務従事者と連携し、変更契約に係る数量を確認するとともに変更工事箇所図を作成する。
- ・積算関連業務従事者と連携し、契約変更概算額を確認し担当職員へ報告する。契約変更に伴い、事業費執行上問題が生じる場合には、遅滞なく監督員へ報告する。
- ・変更契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき実績管理データを作成し報告する。
- ・上記で作成した資料について、工事件名毎のファイルに整理する。

④ 業務の契約変更に係る業務

- ・担当職員より提供される資料に基づき、変更業務数量の確認
- ・変更契約に係る変更業務位置図の作成
- ・担当職員から示す特記仕様書標準案に基づき、変更業務数量、変更業務位置図、準拠する基準類について整理し、変更特記仕様書案を作成する。
- ・変更契約が締結された後、担当職員より提供される契約締結結果等の関連資料に基づき、実績管理データを作成し報告する。

(4) 管理者協議に係る業務

管理者協議とは、事業地区において整備する公共施設、供給処理施設に係る、調査・設計、工事及び移管等について協議及び資料作成を行うことをいう。

対象工事等一覧

工事等名 (注：件名に変更が生じることがある)	種別	実施内容	協議先	実施時期	業務概要
福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その4）業務（仮称）	土木実施設計	整地 排水路 上水道 道路	復興庁、浪江町、東北地方整備局、福島県等	R10.4 ～R11.3	敷地整備 約 16.9ha
令和10年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）	工事	整地 排水路 上水道 道路	復興庁、浪江町、東北地方整備局、福島県等	R10.4 ～R11.3	敷地整備 約 16.9ha

注：実施時期については、予算措置の状況等により変更が生じることがある。

①整地、道路、排水路、上水道及び調整池の公共施設に係る管理者協議資料作成

機構により整備する宅地、道路、排水路、上水道及び調整池について、整備後に移管する地方自治体等関係機関との設計協議に係る以下の資料を作成する。協議が必要となる工事については、「対象工事等一覧」に示す。

- ・担当職員が提示する工事箇所図を基に、造成、公共施設及び供給処理施設の路線延長、面積、整備内容、概算整備費用について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・整備する造成、公共施設及び供給処理施設について、準拠した法律、技術基準・指針につい

て整理し、管理者協議資料案を作成する。

- ・上記で作成した管理者協議資料案に基づき、管理者との事前協議を実施し、協議結果を整理し、担当職員に報告する。
- ・工事着手前に、工事施工に必要となる法定手続きについて、各地方自治体の様式に基づき申請書を作成する。
- ・上記について交付金取得協議に必要な資料が発生する場合はその資料についても作成する。
- ・上記作成資料については、個別工事件名毎にファイル内に整理する。

②地下埋設物の占用申請等に係る業務

イ) 工事着手前

- ・工事に際し、担当職員より提供される道路使用許可申請及び地下埋設物等の占用申請書類（案）を受領する。
- ・工事設計図書等や関係法令等に従って申請書類の内容確認を行い、欠落や不備がある場合は、当該内容に関する説明資料を作成し、機構担当職員の確認を得た上で、書類作成元に対して内容の説明を行う。
- ・申請案件毎に、上記で処理した当該申請に関する資料をファイルとして取りまとめる。

ロ) 工事完了時

- ・地下埋設物等の占用申請、道路使用許可等に対する工事完了の届出書類（写し）が担当職員より提供された場合は、これを受付ける。
- ・当該工事の完了検査に機構担当職員と共に立会い、確認・指摘事項を記録し、機構担当職員へ報告する。
- ・以上の工事完了受付、現地検査、対応内容について「申請書等受付記録簿」を作成し、担当職員（担当部署）へ報告する。
- ・申請毎に、上記で作成した当該申請に関する資料をファイルとして取りまとめる。

業務内容	実施時期	R10 年度	計
占用申請等に係る業務	随時	1 回	1 回

③工事目的物の業務委託者等への引渡に係る業務

復興庁から受託する実施協定に基づき整備した工事目的物を業務委託者等への引渡を行うため、以下の資料作成を行う。

- ・引渡を行う工事目的物について、担当職員から提供する工事完成図等資料を参照し、引渡概要資料を作成する。
- ・引渡に際して当該目的物の工事費実績資料が必要となる場合は、担当職員から提供する資料を用いて当該資料の作成を行う。
- ・引渡を行う工事目的物について、引渡概要資料との相違が無いか確認する。
- ・引渡時の現地立会に参加し、現地対応の補助を行う
- ・引渡を行った目的物について引渡実績とりまとめ資料を作成する。

(5) 工事関連情報等管理に係る業務

地区の工事進捗状況等に係る情報について、下記に示す資料を作成する。

①工事関連情報等の更新・作成及び保守管理

- ・C A Dを用いて、担当職員より提供する基礎資料を基に、工事関連図面（工事進捗状況図（構造物撤去工を含む））の作成及び既存データの更新を行う。
- ・各工事地点の定点写真を撮影し図面に反映させる。
- ・更新・作成したデータは、定期的にバックアップを実施し、常に良好な状態で作動するよう保守管理を行う。システム等に障害が発生した場合は、速やかに担当職員に状況を報告する。

作成項目	実施時期	R 10 年度	計
工事進捗状況図	毎月	12 回	12 回

②視察対応に係る工事等説明資料作成業務

- ・機構から別途連絡する視察目的に合わせた説明資料の作成又は更新を行う。

資料作成	実施時期	R 10 年度	計
工事等説明資料	適宜	1 回	1 回

③会議に係る資料作成業務

- ・下記会議に係る資料及び議事録の作成を行う。

会議名	実施時期	R 10 年度	計
復興庁との打合せ	毎月	12 回	12 回
管理者等との打合せ	毎月	12 回	12 回
土搬入業者等打合せ	適宜	1 回	1 回

④ICT 施工に係る資料整理業務

- ・ICT を活用した施工技術から得られる情報の整理を行う。

現場点検カメラ映像整理、ドローンによる測定記録など

資料作成	実施時期	R 10 年度	計
ICT 情報整理	毎月	12 回	12 回

⑤工事関係書類の電子化業務

- ・各工事受注者から提出された工事打合せ記録を電子情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 10 年度	計
工事情報整理	随時	1 工事	1 工事

⑥建物解体等工事完了宅地の状況写真記録業務

- ・監督員より提供される建物解体工事の完了宅地について、宅地状況写真を撮影し、情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 10 年度	計
宅地情報整理	随時	0 宅地	0 宅地

⑦事業進捗に係る資料作成業務

- ・事業の進捗状況に応じた資料作成を行い、情報の整理を行う。

資料整理	実施時期	R 10 年度	計
------	------	---------	---

進捗状況整理	毎月	12 回	12 回
--------	----	------	------

⑧圧密沈下促進に係る資料整理業務

- ・圧密沈下の進捗状況に応じた資料整理を行う。

資料整理	実施時期	R 10 年度	計
進捗状況整理	毎月	12 回	12 回

(6) 工事施工実績報告に係る業務

下記に示す実績集計に係る資料作成を行う。

①グリーン購入法に基づく調達実績の集計

- ・調達品目の実績調査実施要領に従い、調達実績の整理・集計を行い、調書を作成する。

②環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計

- ・「【工事単位】マテリアル入力シート」をもとに、環境報告書作成マニュアル、環境報告書マテリアル集計に関する注意事項に従い、環境報告入力シートを作成する。
- ・担当職員が貸与する資料「【工事単位】マテリアル入力シート（工事請負者・工事監督用）」を基に「【工事単位】マテリアル入力シート」にデータを入力する。入力完了後、帳票及びデータを出力し提出する。
- ・当該業務履行中に工事が完成し、「【工事単位】マテリアル入力シート（工事請負者・工事監督用）」を担当職員が示すときは、「【工事単位】マテリアル入力シート」を使用して、中間報告データを作成する。

③建設副産物実態調査（簡易センサス）

- ・「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実態調査データを整理・集計し、提出用ファイルを作成する。

④建設副産物利用促進に関する実績集計

- ・業務連絡「建設副産物利用促進に関する実績集計報告の依頼について」及び「建設リサイクルデータ統合システム-CREDAS入力システム操作説明書」に従い、実績データを整理・集計し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

⑤コスト縮減額の実績集計

- ・「コスト縮減の手引き」に従い、対象工事に関するコスト縮減額について実績を集計する。

⑥間接工事費等諸経費動向調査

- ・公共土木請負工事における諸経費率等について請負業者より提出される資料等を整理し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

①～⑥についての対象工事件数（令和 10 年度） 約 1 件 作成時期：R11.3

(7) 業務工程

上記業務における業務実施工程について、別紙－2「現場調整関連工程表」に示す。

(8) 成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

成果品一覧表

業務名	業務区分	業務の内容	納入時期	成果品	納入方法
工事	(1) 工事費、事業費執行管理に係る業務	①全体事業費の進捗管理に係る資料作成	実施日より10日以内	調書、図面	調書 電子データ
		②実施計画策定(改定)に係る資料作成	実施日より10日以内	調書、図面	調書 電子データ
		③年度別事業費予算要望関連資料作成業務	実施日より10日以内	調書、図面	調書 電子データ
	(2) 工事等成果物の整理及び現地調査に係る業務	①工事等成果物の整理	実施日より10日以内	調書	調書 電子データ
		②図面データの整理	実施日より3日以内	図面	電子データ
		③現地調査	現地踏査後3日以内	現地調査報告書	報告書 電子データ
		④土質調査に係る業務	現地確認後3日以内	現地確認報告書	報告書 電子データ
		⑤工事実施に向けた基礎資料作成	実施日より10日以内	調書	調書 電子データ
		⑥宅地の利用情報の管理	実施日より5日以内	調書、図面	調書 電子データ
	(3) 工事・業務等の契約変更に係る業務	①工事の発注に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
		②業務等の発注に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
		③工事の契約変更に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
		④業務等の契約変更に係る業務	契約変更日10日前	調書	調書 電子データ
	(4) 管理者協議に係る業務	①整地、道路、排水路、上水道及び調整池の公共施設に係る管理者協議資料作成	協議完了後2週間以内	調書	調書 電子データ
		②地下埋設物の占用申請等に係る業務	協議完了後2週間以内	調書	調書 電子データ
		③工事目的物の業務委託者等への引渡に係る業務	引渡完了後2週間以内	調書	調書 電子データ

	(5) 工事 関連情報等 管理に係る 業務	①工事関連情報等の更 新・作成及び保守管理	実施日より 10 日以内	図面	図面 電子データ
		②視察対応に係る資料 作成業務	開催日の 2 日前	説明資料	資料 電子データ
		③会議に係る資料作成 業務	開催日の 2 日前 実施日より 3 日以内	資料	資料 電子データ
		④ I C T 施工に係る資 料整理業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑤工事関係書類の電子 化業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑥建物解体等完了宅地 の状況写真記録業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑦事業進捗に係る資料 作成業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
		⑧圧密沈下促進に係る 資料整理業務	実施日より 10 日以内	資料	資料 電子データ
	(6) 工事施 工実績報告 に係る業務	①グリーン購入法に基 づく調達実績の集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		②環境報告書作成に伴 うマテリアルフローの 集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		③建設副産物実態調査 (簡易センサス)	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		④建設副産物利用促進 に関する実績集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		⑤コスト削減実績集計	実施日より 10 日以内	集計結果	調書 電子データ
		⑥間接工事費等諸経費 動向調査	実施日より 10 日以内	集計結果	調査 電子データ

3) 品質管理関連（工事監督）

（1）準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、発注された工事（監督業務の対象工事）の契約内容（契約書、図面、仕様書、入札説明書等、請負代金内訳書、V E 提案書、低入札価格調査確認書及び総合評価計画書（以下、「契約図書等」という。））及び下記に示す仕様書及び基準等に基づき、工事契約内容が工事受注者によって完全に履行され、工事目的物が完成するように工事監督業務を行うものとする。

基 準 等	発 行
工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）	都市機構
土木工事監督技術基準（平成 24 年）	都市機構
造園工事監督技術基準（平成 24 年）	都市機構
工事監督業務細則（平成 23 年 7 月）	都市機構
工事監督業務における計画書の作成について（平成 13 年 10 月 16 日付 13-46）	都市機構
「低入札価格工事における重点監督の実施要領」（平成 19 年 10 月改定）に基づく「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕	都市機構
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和 2 年度版）	都市機構
元請下請紛争等対応マニュアル（平成 17 年 7 月）	都市機構
造園工事における重点監督の試行実施要領	都市機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（平成 27 年 1 月）	都市機構
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成 17 年 12 月）	都市機構

なお、上記「工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）（平成 16 年 7 月）」に定める用語については、本仕様書では次のとおり読み替えるものとする。

- 1) 「主任監理員・監理員」は、本仕様書の「受託者」に読み替える。
- 2) 「指示・協議」は、本仕様書の「連絡・確認」に読み替える。

（2）業務実施に係る内容

①監督業務実施計画

管理技術者は、工事監督業務の実施にあたり、機構の定める様式に基づき、「監督業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

また、業務内容に重要な変更が生じた場合は、その都度、変更に関連するものについて「監督業務変更実施計画書」を作成し、担当職員に提出し承諾を受けること。

②業務内容確認

管理技術者は、監督対象工事が発注される場合、或いは監督対象工事の工期等が本業務仕様書の記載内容と異なる場合、担当職員と業務処理に係る協議を行う。この場合において、担当職員は、契約書第 11 条第 1 項に基づき、管理技術者に対し、当該変更又は追加に係る通知を書面により行う。なお、通知の内容については、契約書同条第 2 項による甲乙協議の対象とする。

③業務報告

管理技術者は、監督業務の処理結果について業務履行日毎に、「業務内容報告書」を作成し、

週に1回、業務週報として担当職員に報告すること。ただし、重要な処理事項が発生した場合は、速やかに報告すること。重要な処理事項とは、工事の請負契約内容に関すること、本業務仕様書の範囲を超える事項で機構の判断を要すること及び受託者が疑義を生じたことをいう。

④管理技術者

管理技術者は、工事監督業務を総括指導し、担当職員に対して技術的助言を行い、業務が円滑に行われるよう努めなければならない。また受託業務従事者に適切な指導を行い、業務が円滑に行われるように努め、施工中の工事のスケジュール確認により各施工業者との工程調整を行い、担当職員に業務実施状況について最低月1回以上、工事の進捗状況及び工事上の課題とその対処方法について、定期的に報告を行うこと。

⑤受託業務従事者（担当技術者）

担当技術者は、管理技術者の助言・指導を受け業務を実施すること。また、管理技術者が助言・指導を行う上で必要となる情報（工事上の課題や懸念事項及び工事受注者の施工体制等）は、遅滞なく報告すること。

⑥委託契約の変更

担当職員は、監督対象工事の件数・請負金額・工期等の変更、或いは低入札価格工事の発生等、監督業務内容を変更する必要がある場合は、受託者と契約書第10第1項に基づき協議して定める。

（3）監督対象工事

受託者は、次の工事（監督対象工事）について工事監督業務を行うものとする。

工事等名	工事 工期 (予定)	監督対 象期間 (予定)	種別	工事 価格 (税抜)	換算 工事費	工種 係数	地域 条件 係数	備考
令和10年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）	R10.4～ R11.3	R10.4～ R11.3	土木 一式	17億円	17億円	1.0	0.9	

注1）工事内容（規模、工期、発注時期等）については変更が生じることがある。また、変更に伴い、業務実施体制に変動が生じた場合には契約変更を行う。

注2）工事費単価変動係数： $k=1.48$ 、監督行為量変動係数： $L=1.00$ 、
委託業務の範囲の補正率： 1.00 、監督形態係数 $\beta_0=1.00$

（4）監督対象工事に係る内容

①工事監督計画書

管理技術者は、「工事監督業務における計画書の作成について（平成13年10月16日付13-46）」に基づき、「工事監督計画書」を作成し、当該工事着手までに担当職員に提出し確認を受けること。また、追加工事による大幅な変更が生じたときや管理技術者及び受託業務従事者等に変更があったときは、その都度、速やかに「工事監督変更計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

②重点工事

受託者は、監督対象工事一覧表の備考欄に重点工事と記載してある工事について、早朝、深夜の施工時を含め、立会いを徹底すること。なお、重点工事とは、重要構造物・施設の築造等で高

い品質管理を求めるもの、家屋や道路等の施設に近接して工事を施工する場合や産業廃棄物等の持ち込み等の可能性が否定できない工事等をいう。

特に工事受注者が土・日、祝祭日に作業を行う場合には、事前に休日作業届を提出させ、原則立会うこと。

③低入札価格工事の重点監督

監督対象工事が低入札価格工事となった場合は、『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》に基づき、重点監督を行う。担当職員は、重点監督実施に伴う監督配員計画については、契約書第 10 条第 1 項に基づき協議の上、変更するものとする。

なお、重点監督にあたっては、次の資料を作成すること。

- イ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》に基づき、「重点監督方針の策定」を行うこと。
- ロ. 『低入札価格工事における重点監督の実施要領』（平成 19 年 10 月改定）《「低入札価格工事における重点監督試行実施」の運用について（案）〔平成 18 年 11 月〕 参照》 別紙 3 に基づき、「重点監督計画書」を作成し、担当職員に提出し確認を受ける。

④施工状況等の確認

管理技術者は、工事受注者の施工状況や施工体制の確認を行い、その結果を「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告する。また、低入札価格工事である場合は、低入札価格調査時に確認した内容（機構と工事受注者が締結した「確認書」記載事項）について履行状況を確認し、併せて「業務内容報告書」に記録し担当職員に報告すること。

⑤施工プロセスチェックシートによる確認実施

④の「業務内容報告書」記録内容から、工事受注者の施工体制や施工状況の適否について機構が定める「施工プロセスチェックシート」へ記録し、1 回／月 担当職員へ報告すること。なお、工事受注者の施工体制や施工状況に工事の品質確保及び工事工程等の遵守に関して、著しい問題がある場合は、「施工プロセスチェックシート」へ記録し、速やかに担当職員へ報告すること。

⑥境界杭等の確認

管理技術者は、基盤整備工事共通仕様書等に基づき、監督対象工事について次に示すイ～リを確認し、担当職員に報告しなければならない。

- イ. 境界杭及び測量杭等の位置及び存否
- ロ. 解体材及び発生材等の処理状況
- ハ. 現況復旧工事の実施状況
- ニ. 工事現場周辺及び工事敷地の清掃及び後片付け状況
- ホ. 既存樹木等の保護状況
- ヘ. 施工体制（監理技術者の専任性、施工体制台帳の整備及び備え付け、工事担当系図の掲示、下請契約に関する点検等）の確認状況
- ト. 機構が定めた宅地地盤強度等の宅地品質基準に伴う確認
- チ. 工事監督計画書の重点工事における受託業務従事者の立会い確認状況及びその結果
- リ. その他、工事の特記仕様書に定められた規格、基準類に関する確認状況

⑦公共団体等との協議・説明等

管理技術者は、説明内容を担当職員に確認を受け、それに基づき、監督対象工事に係る地元説明及び公共団体等（監督対象の工事目的物の将来管理者）へ説明を行う。説明結果については、

速やかに担当職員へ報告を行なうこと。

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、特に次に示すイ～ヘについて、監督対象工事の契約内容（契約図面等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき公共団体等へ説明等を行い、対象工事が円滑に行われるよう努めなければならない。

- イ. 地元地権者及び関係者に対する工事施工段階毎の説明及び切り回し道路施工時の工程調整とその内容について説明を行う。なお、説明の時期等は、工事内容を勘案し、工事監督計画書に記載すること。なお、突発的なこと、苦情等に関しては、随時対応すること。
- ロ. 工事目的物の将来管理者による検査等の公共団体との日程調整及び現地立会い。
- ハ. 関係法令に基づく官公署その他関係機関の検査における担当職員と工事受注者との調整。工事受注者が作成する検査に必要な資料の指示と検査の立会い。
- ニ. 下水道工事、電気工事、通信工事、ガス工事及び水道工事などが輻輳する場合の各工事の施行主体（公共団体や各管理者）と工程調整及び現地立会いを実施する。また、その結果について担当職員へ報告するとともに、各施工業者へ通知する。
- ホ. 工事監督対象工事間の工程調整や現地立会いを実施し、これらの調整結果を各施工業者へ通知する。
- ヘ. 道路法 24 条及び 32 条に基づく申請に係る事前協議、書類作成、書類提出。

⑧設計変更資料作成

管理技術者は、担当職員の確認に基づき、監督対象工事において追加工種等が発生した場合、設計変更時の資料作成を行うものとする。また、宅地品質に関係する設計変更は、「工事等請負契約事務処理要領の運用について」5(3)二「構造、工種、位置、断面等の変更で重要なもの」として処理すること。

⑨建設機械の排出ガス対策を確認

管理技術者は、監督業務対象工事の契約内容（契約図書等）及び基盤整備工事共通仕様書に基づき、当該工事で使用する建設機械の排出ガス対策が基準に適合しているか確認し、その結果を担当職員に報告すること。

また、特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（通称「オフロード法」）第 28 条に基づく指針に則り、排出ガスの排出量を増加させないための燃料の使用状況及び排出量を増加させないための点検整備の実施状況について、確認すること。

なお、基準に不適合の場合は、工事受注者に是正処置を指示するものとする。

⑩搬入土（購入土は除く）に係る品質確認

福島国際研究教育機構敷地へ土砂の搬入が行われる場合は、施工計画の検討状況を把握の上、搬入時期、搬入ルート及び搬入量等の調整を図ると共に、土砂の品質を盛土工事施工中に、1 日 1 回目視にて確認し、異物の混入が認められる場合は搬入を中止させ担当職員に速やかに報告する。

⑪工事成績評定参考資料作成

管理技術者は、工事が完成した時は工事検査日までに、「業務週報（定期提出分及びその総括）」及び「施工プロセスチェックシート（定期提出分及びその総括）」を担当職員へ提出すること。

⑫受託者の旅費等

受託者は、工事の品質確認（材料検査含む）において、当該工事箇所以外の場所へ赴く必要が生じた場合は、事前に担当職員の承諾を得るものとし、要した旅費等については、請求があった場合に限り、その費用は精算変更の対象とする。

⑬特注品及び注文生産品の工場検査の実施

受託者は、特注品及び注文生産品の材料納入に際し、担当職員に材料検査計画書を提出し、確認を得た上で材料検査を実施すること。

⑭完成図のチェック及び訂正等の指導及び完成提出図書の確認

受託者は、工事受注者が作成する完成図についてチェックを行い、訂正等について工事受注者を指導すること。

⑮現場の安全について

受託者は、監督対象工事及び関連工事が労働安全衛生法に規定される一定規模以上となる場合は、統括安全衛生責任者の選任について指導し、管理体制等の必要資料の届出を受け、業務内容報告書により報告すること。

⑯監督対象となる工事において発生する産業廃棄物

受託者は、監督業務対象工事において発生するコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物は、契約図書に基づき適正に処理することを重点管理項目として位置づけ、工事監督業務委託共通仕様書（Ⅱ）第 25 条の規定に基づき、適正な処理を確認すること。契約図書にその処理方法が規定されていない場合は、速やかに担当職員に報告し、適正な処理に努めること。

また、上記以外にも施工中に他工事で発生したコンクリート、アスコン塊、木材等廃棄物を発見した場合においても、速やかに担当職員にその状況を報告するとともに、その処理方法について確認し、適正な処理に努めることとする。

⑰宅地品質等確保にかかる取り組みについて

受託者は、「宅地品質に関するお客様対応等マニュアル」及び担当職員が指示する事項に基づき、宅地品質を確保するための工事共通仕様書及び土木工事施工管理基準等に基づく品質管理を徹底すること。工事受注者から提出される圧密沈下の資料について、適宜内容の確認を行うこと。

⑱総合評価方式発注工事

受託者は、工事受注者から提出される総合評価計画書について、受託者、担当職員、委託部署の三者により、計画書の内容を確認し、記載内容に漏れや問題等について指導する。

また、当該施工計画に基づいて適正な履行が為されているかどうか、履行状況の確認、指導を行う。工事完成時には提案項目の最終履行状況について確認を行い、業務内容報告書により担当職員へ報告すること。

⑲契約後 VE 方式発注工事

受託者は、契約後 VE 方式により契約した工事にかかる、工事受注者から提出される VE 提案について、当該提案の施工方法や品質性能の問題の有無について確認する。また当該提案が採用された場合は、修正施工計画について確認を行い、必要に応じて工事監督変更計画書を担当職員へ提出すること。

⑳段階確認

受託者は、完成時に確認できない不可視部分などの箇所について、工事特記仕様書或いは担当職員との協議に基づき、出来形や写真等により段階確認を行なうこと。

㉑災害時等の対応

長期休暇（ゴールデンウィーク、お盆、年末年始）前に、現場状況や緊急連絡網等の現場体制を確認し、その結果を休暇体制報告書として取りまとめること。

災害が発生した場合（予見される場合も含む）、速やかに工事受注者（作業員等）及び現場の安全を確認するとともに、速やかに担当職員に報告すること。

警報発令、または警報発令等が予見される場合については、気象状況等を勘案し作業の一時中止等、人命及び第三者への影響等を鑑み安全対策を講じ工事受注者と連携し対応するものとする。

②建設キャリアアップシステム活用推奨工事の試行について

- 1 本業務は、建設キャリアアップシステム（以下、「CCUS」という。）の活用を図るため、工事受注者が工事着手前に発注者に対してCCUSの活用に取り組む旨を協議した上で、CCUSに本工事の建設現場に係る情報等を登録している事業者の比率等について目標を設定し、発注者がその達成状況に応じた工事成績評価を実施する試行工事によるものである。

受託者は、工事着手前に、工事受注者が作成したCCUSの活用の取組の希望の有無を記載された工事打合書等を確認するものとする。なお、工事受注者がCCUSの活用の取組を希望しない場合、受託者は、2、4、5に規定する義務を負わない。

- 2 受託者は、工事受注者による建設キャリアアップカードのカードリーダーの設置を確認するものとする。

- 3 本特記仕様書において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

- ・下請企業：建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第5項に規定する下請負人のうち、工事において施工体系図への記載が求められるものをいう。ただし、一人親方及び当該工事現場での施工が2週間以内の企業を除く。
- ・技能者：下請企業の従業員で、建設技能者として就労する者をいい、一人親方を含む。ただし、当該工事現場での就業が2週間以内のものを除く。
- ・CCUS登録事業者：下請企業のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、事業者として自社の情報、雇用する技能者に関する情報又は建設現場に係る情報を登録するCCUSの利用者をいう。
- ・CCUS登録技能者：技能者のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、技能者として本人情報を登録し、就業履歴情報を蓄積するCCUSの利用者をいう。
- ・登録事業者率：CCUS登録事業者の数／下請企業の数
- ・登録技能者率：CCUS登録技能者の数／技能者の数
- ・就業履歴蓄積率：建設キャリアアップカードのカードリーダーへのタッチ等をして工事現場へ入場した技能者の数／工事現場へ入場した技能者の数
- ・平均登録事業者率：4に定める計測日において計測された登録事業者率の平均値
- ・平均登録技能者率：4に定める計測日において計測された登録技能者率の平均値
- ・平均就業履歴蓄積率：4に定める計測日において計測された就業履歴蓄積率の平均値

- 4 受託者は、工事受注者から、登録事業者率、登録技能者率及び就業履歴蓄積率について、6月、9月、12月、3月の3か月毎に1回の頻度で計測結果の報告を受け、その結果について確認（※）するものとする。

※初回の確認は、工事の始期から半年後とする（例：5月が、工事の始期であれば、半年後を越えた12月末の計測が、最初の報告対象となる）。

ただし、著しく工期が短い場合は、工事受注者と協議の上、全体工期の中盤及び終盤の最低2回計測結果の確認を行うこととする。

なお、具体的な計測日は、工事受注者と協議の上で決定するものとし、工事受注者から報告を受ける計測結果については、別紙-2「建設キャリアアップシステム登録状況報告書〇月分」に示す項目を網羅できているかを確認の上、発注者へ提出すること。

- 5 受託者は、本工事期間中において、平均登録事業者率50%、平均登録技能者率30%、平均就業履歴蓄積率20%のいずれかが未達成の場合、工事受注者から、未達成の項目、要因及び改善策の報告を工事完成検査終了後14日以内に受けること。その報告内容は、確認後、発注者へ提出すること。

- 6 本業務は、試行実施対象の工事であることから、必要に応じて発注者が工事中及び工事完成後に行う調査に協力するものとする。

(5) 成果品

本業務の成果品については、機構の定める工事監督業務委託共通仕様書(Ⅱ)に従うほか、下記のとおりとする。

成果品一覧表

業務	業務内容	実施時期	納入時期	成果品	納入方法
工事監督	(2) ① 監督業務実施計画	業務契約時	業務契約後 10 日以内	監督業務実施計画書	調書 電子データ
	(2) ③ 業務報告	監督業務履行中	翌週、速やかに	業務内容報告書 (業務週報)	調書 電子データ
	(4) ① 工事監督計画書	対象工事の監督業務開始時	対象工事の監督業務開始後 10 日以内	工事監督計画書	調書 電子データ
	(4) ③ 低入札価格工事の重点監督	低入札価格工事の発生時	工事着手 1 週間前	重点監督計画書	調書 電子データ
	(4) ④ 施工状況等の確認	確認時	確認後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑤ 施工プロセスチェックシート	監督業務履行中	1 回/月	施工プロセスチェックシート	調書 電子データ
		工事完成時	工事完成時		
	(4) ⑥ 境界杭等の確認	監督業務履行中	確認後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑦ 公共団体等との協議・説明等	公共団体等への説明実施の都度	実施後 3 日以内	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑧ 設計変更資料作成	設計変更発生契約手続前	設計変更手続き 5 日前	工事報告書に係る説明資料	調書、図面 電子データ
	(4) ⑨ 建設機械の排出ガス対策の確認	工事請負者からの建設機械使用計画書提出時	工事着手 3 日前	建設機械排出ガス対策確認報告書	調書 電子データ
	(4) ⑩ 搬入土（購入土は除く）に係る品質確認	確認時	翌週、速やかに	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑬ 特注品及び注文生産品の工場検査の実施	監督業務履行中	材料検査前	材料検査計画書	調書 電子データ
	(4) ⑮ 現場の安全について	監督業務履行中	工事着手 3 日前	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ⑯ 総合評価方式発注工事	工事完成時	工事完成時	業務内容報告書	調書 電子データ

	(4) ⑳ 段階確認	確認時	翌週、速やかに	業務内容報告書	調書 電子データ
	(4) ㉑ 災害時等の対応	長期休暇時	休暇 1 週間前	休暇体制報告書	調書 電子データ

4) 積算関連

(1) 準拠すべき仕様書、基準等

受託者は、発注された工事に関する工事費積算を行うに際して、下記に示す仕様書及び基準等に基づき実施するものとする。（最新版を確認のうえ使用すること）

【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行部
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和6年度版）	都市再生機構
建設機械等損料算定表（令和6年度版）	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料（令和5年度版）	日本建設機械化協会
土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木工事図面作成要領（案）（平成11年度要領対応版）（平成12年7月）	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木・造園工事数量算出要領（案）（令和6年度版）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月版）	都市再生機構
土木工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
造園工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月版）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園設計図面作成の手引（街区公園編）（案）（平成30年6月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（令和5年）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（令和5年）	都市再生機構
植栽基盤整備ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成26年2月）	住宅都市整備公団
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市基盤整備公団

(2) 工事費積算に係る業務

本業務は、別表に示す各工事について、機構から貸与する「工事の実施設計等成果」及び「土木・造園工事積算要領、土木・造園工事積算参考資料」等に基づき、工事発注に必要な積算図書を作成するものである。実施設計等の成果品を基に、現地調査を行い各工事発注に必要な入札説明書の図書等に関連する積算根拠資料の整理（見積り徴収・整理を含む）及び、機構から貸与する積算システム「都市再生機構 土木・造園工事積算システム（以下、「TSS」という。）」を利用して、積み上げ分の工事費データ入力・チェック・修正を実施する。また、積算に必要な適用歩掛の検討及び採用単価の検討（経済比較等を含む）を行う。

機構から貸与された「工事の実施設計等成果（設計図面・数量計算書等）」について、積算上修正が必要な箇所を発見した場合は、修正箇所に関する報告を行う。

工事費積算に係る単価等でT S Sに登録されていない単価等が発生した場合は、報告を行い、担当職員から連絡する見積り条件を基に機構名で見積り依頼を行うこと。

T S Sの使用にあたっては、「都市再生機構土木・造園工事積算システム（T S S）操作手引書」によることとし、積算に係る資料等（設計数量、単価、金額等）の厳重な管理を行うものとする。特に積算に係る資料等で金額が記載されている資料は、部外への持ち出しを禁止とする。

下記業務区分「2. 工事費データ入力値の確認と経費計算」の内、積算端末機による工事費データ入力については、「土木・造園工事積算システム(T S S)コンサルタント版（単価・金額は非表示）の接続環境（T S S環境設定マニュアル参照）が整った場所であれば、データ入力作業ができるものとする。なお、工事費積算に係る対象工事について、別表に示す。また、貸与する積算システム（ソフト）に接続する端末（パソコン）の推奨スペック等は別紙「積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック等」のとおり。

①管理技術者に係る実施内容

管理技術者は、積算上の誤謬を防止の観点から担当技術者に適切な業務指示を行い、また、常に情報漏洩防止に配慮しなければならない。なお、管理技術者は工事発注時期を確認し、実施設計書の作成時期、納入時期のスケジュール管理をしなければならない。

実 施 区 分	業 務 内 容
1. 工事費データに必要な調書等の作成	(1) 適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う（単価採用に当たっての、経済比較も含む）なお、工事費積算に係る単価等でT S Sに登録されていない単価等が発生した場合は、見積り条件を整理し、担当職員に報告した後、機構名で見積り依頼を行う。 (2) 未登録基礎単価データの作成 T S Sに未登録となっている使用頻度が高い品物を発見した場合は、調査対象品目表を作成し、また、当該地区及び地区周辺（最大範囲は県内とする）の単価を調査し単価地区別調査表を作成し、あわせて担当職員へ報告する。 ・ 調査対象品目の抽出 新たに追加すべき品目及び削除すべき品目について、調査対象品目表を作成する。また、新たに追加すべき品目及び削除すべき品目については、担当職員に報告する。 ・ 単価調査 調査対象品目について、見積り徴収又は物価版等により単価調査を行う。 ・ 単価地区別調査表の作成 単価地区は地区別「福島県、南相馬市」に整理し、単価地区別調査表を作成する。 ・ 電子データ化作業 積算システム「都市再生機構土木・造園工事積算システム（T S S）」に未登録基礎単価を導入するため、電子データ化を行い、共通未登録基礎単価データを作成する。

2. 工事費データ入力 値の確認と経費計算	(1) 工事費データの確認 入力担当者がシステムで入力した工事費データ（単価・金額抜き）について、適用歩掛、工種区分及び入力値の確認を行い、誤りが発見されたら修正を指示する。 (2) 経費計算 上記 (1) のチェックを完了した後、T S Sによる経費計算のための入力データを作成する。 (3) 「E C S」による経費計算 協定方式工事（枠組み協定一括入札方式）の場合は、「枠組み協定一括入札方式経費計算システム（E C S）」による経費計算を行い、T S Sの帳票に反映させる。
3. 帳票作成 ＊ 作成した帳票は外部への持ち出しを禁じるとともに施錠管理とする。	(1) 設計書作成のための帳票作成データを作成する。 (2) 変更設計書作成のための帳票作成データを作成する。 (3) チェックシートの作成 適用歩掛、採用単価等のチェックシートを対象工事毎に作成する。

②担当技術者に係る実施内容

実 施 区 分	業 務 内 容
4. 事前調査	(1) 実施設計の確認 担当職員から貸与する実施設計等成果品の内容を十分確認する。 (2) 現地調査 現地の状況に適合した工事費データ作成を行うため現地調査を行う。（各対象工事の初回時のみ計上している。） (3) 現地調査記録簿の作成 留意事項を調書（任意様式）に記録し、担当職員に報告する。
5. 調書等の作成	(1) 積算根拠資料等の作成 下記の各工事発注に必要な積算図書等（積算根拠資料及び見積徴収簿、設計図面及び数量計算書の修正指摘資料）を作成する。 (2) 適用歩掛り、単価の検討 工事費データ作成に必要な適用歩掛、単価の検討を行う。（経済比較も含む）
6. データの作成	(1) 工事費データ入力及び経費計算 積算対象工事に係る実施設計成果品（報告書、設計図面、数量計算書）より、積算システム端末機による工事費データ入力（単価・金額抜き）を行う。なお、入力値に誤りが発見されたら修正を行う。 (2) 工種区分の設定のチェック・修正 工種区分の設定のチェックを行い、誤りが発見されたらデータの修正を行う。

7. 積算に係る集計資料作成	(1)機労材集計表の整理 積算システム（T S S）を活用し機労材集計表の整理を行い、データベースを作成する。 (2)積算チェックシートの作成 適用歩掛、採用単価等のチェックシートを対象工事毎に作成する。
8. その他	(1)設計条件の確認 積算を実施するのにあたって、業務対象工事に係る実施設計等の内容について、現場調整関連業務と連携し、設計内容、設計条件を確認し、その結果を積算業務に反映させること。

別

表 工事費積算に係る対象工事

番号	積算時期	工種	積算対象 工事金額	新規・変更	対象工事
○令和 10 年度					
1	R10 年 5 月	複合	18.6 億円	変更	令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）
2	R10 年 8 月	複合	18.6 億円	変更	令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）
3	R11 年 2 月	複合	18.6 億円	変更	令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備工事（仮称）

注）積算時期及び発注時期については、変更が生じることがある。

（3）成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする。

実施区分	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
1. (1) (2) 5. (1) (2) 工事費データに必要な調書の作成	各工事に係る積算 実施期間	実施設計書作成後 1 週間以内	積算根拠資料 見積徴収簿 経済比較資料（必要な場合）	（工事件名ごと） 調書 電子データ
4. (1) (2) (3) 事前調査	積算時期の 1 週間程度前を目途	調査実施後 3 日以内	設計図面及び数量計算書修正指摘資料 現地調査記録簿	（工事件名ごと） 調書 電子データ
2. (2) (3) 3. (1) (2) (3) 6. (1) (2) 帳票作成データの作成	各工事に係る積算 実施期間	発注時期 1 ヶ月前	設計書作成のための帳票作成データ	（工事件名ごと） 調書 電子データ
		工事変更日前 2 週間前	変更設計書作成のための帳票作成データ	（工事件名ごと） 調書 電子データ

3. (3) 7. (1) (2) 積算に係る集計資料作成	個別工事に係る 積算が完了した後	業務検査後成果品 納品時	チェックシート 集計資料	(工事件名ごと) 調書 電子データ
-------------------------------------	---------------------	-----------------	-----------------	-------------------------

別紙 積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック等

積算システム接続用端末（パソコン）推奨スペック

OS : Windows Vista Business ServicePack2 (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 7 Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 8.1 (8) Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
Windows 10 Professional (32bit 版 及び 64bit 版)
ブラウザ : Internet Explorer 9,10,11 (32bit 版のみ対応) ※ (上記対応 OS 上 7,8 不可)
CPU : インテル Celeron 450 (2.20GHz) 以上
メモリ : 1GB 以上
LAN : LAN100BASE-TX
HDD 容量 : 80GB 以上
USB : USB2.0×2 以上

※ 積算システム接続用端末にはウィルス対策ソフトとして、「ウィルスバスター・コーポレートエディション」を貸与いたします。（使用期間のライセンスの貸与）

プリンタ スペック

前提条件 : Citrix 対応プリンタ (各メーカーサイトに対応状況掲載)
接続 : IEEE1284 準拠双方向パラレルインターフェイス
LAN インターフェイス、USB 接続対応
用紙 : A4 用紙対応
内蔵メモリ : 32MB 以上
印刷解像度 : 1200dpi×600dpi 相当、印刷速度 20PPM(A4 以上)
その他 : 接続用 USB ケーブル添付

インターネット接続回線

ADSL (40Mbps 以上) もしくは B フレッツを推奨。

ADSL ご使用の場合、積算業務において所定の性能が発揮できない場合あるため、下り最大伝送速度 40Mbps 以上 を推奨いたします。

ブロードバンドルータ

ルータ は以下の機能を搭載し、設定変更可能な物を準備してください。

- ・ IPsecVPN 機能搭載
- ・ UDP ポート : 500 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 10443 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 443 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 80 を開放設定可能
- ・ TCP ポート : 9 を開放設定可能

以 上

ウィークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成十七年法律第十八号)第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目(1週間における仕事の進め方の相互ルール)について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する(web会議の積極的な活用等)。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応(災害対応等)については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

別紙－２ 現場調整関連工程表【令和10年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務】

区分	業務項目	令和10年度												人工数(想定)	直接経費(想定)
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
業務に係る内容	1 事業費執行管理に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	【担当技術者】 432人・日(延べ) 注:管理技術者の人 工数は含まない	【業務用自動車】 24台・月(延べ)
	2 工事実施に係る工事等成果物の整理及び現地踏査	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	3 工事・業務等の契約変更に係る業務		●	●		●	●					●	●		
	4 管理者協議に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	5 工事関連情報等管理に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	6 工事施工実績報告に係る資料作成業務												●		

別 添

(令和 10 年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務)

事務所等の使用料 (単価)

- 1 事務所賃料 (会議室含む)
金 180,000 円 (月額・税別)

備考 1 現場調整関連、品質管理関連の 2 業務を行う事務所とする。

2 当該賃料では賃借が困難な場合など実情に応じ、変更の対象とする。

- 2 什器
請負者が準備すること。

以 上

令和10年度福島国際研究教育機構敷地整備監督等業務 位置図

業務位置図

