

人形峠 長者捨石たい積場補修予備設計業務

仕 様 書

令和7年7月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

人形峠環境技術センター

# 目 次

## I. 業務概要

1. 件 名	(No. 1)
2. 業務場所	(No. 1)
3. 業務の目的	(No. 1)
4. 業務範囲	(No. 1)
5. 疑 義	(No. 1)
6. 業務区分	(No. 1)
7. 別途業務	(No. 1)
8. 成果品提出期限	(No. 1)
9. 納入場所	(No. 2)

## II. 業務方針

1. 業務方針	(No. 2)
2. 適用基準等	(No. 2)
3. 打合せ協議	(No. 2)
4. 業務計画書	(No. 3)
5. 管理技術者	(No. 3)
6. 機密保持	(No. 3)
7. 成果物	(No. 3)
8. 納品検査	(No. 4)
9. 貸与資料	(No. 5)
10. 添付資料	(No. 5)

## III. 成果物の作成要領

1. 比較形式選定	(No. 5)
2. 概略設計計算書	(No. 5)
3. 概略設計図	(No. 5)
4. 比較一覧表作成	(No. 5)
5. 関係官庁提出資料	(No. 5)

## IV. 特記事項

1. 業務方針	(No. 6)
2. 現場踏査	(No. 6)
3. 測量業務	(No. 6)
4. 設計業務	(No. 6)
5. その他	(No. 6)

別紙1 機微情報の管理について	(No. 8)
-----------------	---------

## I. 業務概要

### 1. 件名

人形峠 長者捨石たい積場補修予備設計業務

### 2. 業務場所

岡山県苫田郡鏡野町上齋原三国ヶ仙 1854 番地の 31  
長者捨石たい積場 (図-1 参照)

### 3. 業務の目的

本業務は、毎年発生する大雨に伴い長者捨石たい積場内の河川に隣接している一部で法面崩壊箇所が拡大しており、河川へ影響を与える可能性があることから、対策について予備検討するものである。

### 4. 業務範囲

本業務の範囲は下記による。

#### (1) 測量業務

- ・基準点測量：4 級基準点測量 4 点
- ・現地測量：0.0025km<sup>2</sup> (1/500)
- ・打合せ

#### (2) 設計業務

- ・予備設計：1 箇所
- 現地踏査
- 設計計画
- 設計条件の確認
- 比較形式選定
- 概略設計計算
- 概略設計図
- 概算工事費算出
- 比較一覧表作成
- 報告書作成
- 打合せ

### 5. 疑義

受注者は、本仕様書に記載されている事項及び記載なき事項について疑義が生じた場合には、原子力機構と協議の上、その決定に従うものとする。決定事項は、議事録にて記録し、相互に確認する。

### 6. 業務区分

測量業務、設計業務

### 7. 別途業務

別途業務なし

### 8. 成果品提出期限

令和8年3月13日まで

## 9. 納入場所

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 人形峠環境技術センター 施設管理課

## II. 業務方針

### 1. 業務方針

- (1) 業務は、本仕様書及び関係法令等に基づき、機構担当者と十分な協議のもとに実施するものとする。
- (2) 業務の目的を理解し、調査現場においては、関係法令及び機構諸規則に従い、安全に十分留意した監理を行い、作業に伴う事故・災害の防止及び環境の保全に努めること。
- (3) 本仕様書に明示されていないものでも、軽微なもので必要と認められるものについては、機構担当者と協議のうえ請負者の負担において誠実に調査を行うものとする。
- (4) 本業務を遂行する上で、機器資材等の仮設小屋・工作物等を設ける場合は、予め機構の了解を得ること。
- (5) 経済性（建設費、維持管理費の低減及び省エネルギー）を考慮すること。
- (6) 建設地の自然環境を十分考慮すると共に周辺環境との調和を図ること。
- (7) 環境負荷の低減に資する環境物品等の調達を考慮すること。
- (8) 本調査により得られた成果及び作成図書、機構が示す資料・情報を第三者に開示してはならない。但し予め機構の承諾を得た場合はこの限りではない。

### 2. 適用基準等

業務は、下記の基準等に基づき、機構担当者と十分な協議のもとに実施するものとする。尚、適用基準の適用順位等については、機構担当者との協議により決定し、業務計画書に記載するものとする。また、図書は、原則として、調査開始時における最新版を用いるものとする。

- (1) 測量・調査・設計業務必携（国土交通省中国地方建設局企画部監修）
- (2) 地盤調査法（地盤工学会）
- (3) 土質試験の方法と解説（地盤工学会）
- (4) ボーリング柱状図作成要領（案）解説書（日本建築情報総合センター）
- (5) 地質調査資料整理要領（案）解説書（日本建築情報総合センター）
- (6) 日本工業規格（JIS）
- (7) 国土交通省公共測量作業規程（世界測地系対応版）（日本測量協会）
- (8) 国土交通省公共測量作業規程解説と運用（日本測量協会）
- (9) 国土交通省公共測量作業規程記載要領（日本測量協会）
- (10) 土木工事共通仕様書（国土交通省中国地方建設局企画部監修）
- (11) 国土交通省土木工事積算基準（建設物価調査会）
- (12) 関連学会及び協会基準等
- (13) 鉱業上使用する工作物当の技術基準を定める省令の技術指針

### 3. 打合せ協議

業務を適正かつ円滑に実施するため、原則として下記の時期において、打合せ協議を実施する。なお、打合せの内容については、受注者が議事録を作成し、その内容について相互に確認する。

- (1) 契約締結後（業務着手前、設計方針の確認）
- (2) 必要な図面が概ね完成し、積算業務を着手する前  
（積算業務は、機構の承諾を得た設計図書により行う。）
- (3) 最終成果報告（成果品納品時）
- (4) その他必要に応じて行う。

## 4. 業務計画書

- (1) 業務の着手に先立ち、機構担当者と協議のうえ、下記の記載内容を含む業務計画書を提出すること。
- ① 業務工程表
  - ② 管理技術者（設計経歴を含む）
  - ③ 業務実施体制（連絡体制を含む）
  - ④ 業務の総合的な計画
  - ⑤ 各業務の具体的計画
  - ⑥ 検査及び立会
  - ⑦ その他
- (2) 業務計画書の重要事項を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、原則として、変更計画書を提出すること。

## 5. 管理技術者

管理技術者は、技術士〔建設部門〕（河川、砂防及び海岸・海洋）もしくはRCCM〔河川、砂防及び海岸・海洋〕の資格を有するものであること。

## 6. 機密保持

受注者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を厳重に管理すること。また機構の許可なく、本業務遂行以外の目的で、受注者及び協力業者等の作業員を除く第三者への開示、提供を行ってはならない。

また、貸与された図書、書類などの資料は使用后、速やかに機構へ返却すること。詳細は、別紙1「機微情報の管理について」によるものとする。

## 7. 成果物

- (1) 本業務における一般提出図書および成果物は、下表による報告書を提出するものとする。なお、デジタルデータについてはCD-R等に纏めて提出すること。
- (2) 業務関係者は、機構の了解を得ずに設計内容を第三者に開示してはならない。
- (3) 提出図書の著作権は、機構が保有する。
- (4) 報告書等の提出書類は、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」を使用すること。

## ① 一般提出図書一覧表

提出図書	書式	提出数	備 考
① 着手届	○	1	契約後 14 日以内
② 管理技術者届	○	1	契約後 14 日以内、経歴書、資格書の写しを添付する。
③ 委任又は下請負等の承認について	○	1	その都度
④ 業務計画書	—	2	契約後 14 日以内、1 部承認返却
⑤ 当日作業者届	○	1	必要に応じてその都度
⑦ 完了届	○	1	竣工日
⑧ 業務成果品（測量、設計）	—	2	竣工日
⑨ その他機構が指示するもの		必要数	

## ② 成果物提出図書一覧表

下表を原則とし、詳細については機構担当者との協議の上決定するものとする。

## (1) 共通図書

図 書 名	要否	寸法	提出部数		備 考
			原図	白焼	
(1) 業務報告書（測量、設計）	○	A4	1	1	設計経緯、設計方針、各種検討書
(2) 設計図面の製本	○	〃	1	※2	A3 版二つ折り
(3) その他	○	※2	※2	〃	

注1) ※1：寸法は規定せず。 ※2：機構担当者の指示による。

## (注意事項)

1. 審査検討用図書は適宜提出のこと。
2. 設計図(原図)は、工事件名を記入した図面ケースに入れて提出すること。
3. データ納品については、原則として、国土交通省が定める「電子納品運用ガイドライン」に基づき提出するものとするが、詳細については、機構担当者との協議によるものとする。
4. 図書は、設計図を除き A4 サイズ、又は A4 系列サイズとする。設計図は原則として A3 サイズとする

## (2) 測量業務

図書名	要否	寸法	提出部数		備 考
			原図	白焼	
(1) 測量調査報告書	○	A4	1	1	測量成果簿
(2) 測量図面原図	○	※1	1	※2	S=1/250 他
(3) その他	○	※2	※2	※2	

注2) ※1：寸法は規定せず。 ※2：機構担当者の指示による

## (注意事項)

1. データ納品のデータ形式等の詳細については、機構担当者との協議によるものとする。

## (3) 設計業務

図 書 名	要否	寸法	提出部数		備 考
			原図	白焼	
(1) 位置図	○	A3	1	1	
(2) 現況図	○	〃	〃	〃	
(3) 全体計画平面図	○	〃	〃	〃	
(4) 電子成果品	○	※2	1	—	図面データは AUTO CAD とする
(5) その他	○	※2	※2	※2	

注3) ※2：機構担当者の指示による。

## (注意事項)

1. 審査検討用コピーを適宜提出のこと。
2. データ納品については、原則として、国土交通省が定める「電子納品運用ガイドライン」に基づき提出するものとするが、詳細については、機構担当者との協議によるものとする。

## 8. 納品検査

- (1) 検査は、原則として、管理技術者の立会いのうえ、成果品及び業務管理状況の検査を行うものとする。
- (2) 検査の結果、修補の必要が認められる場合は、協議のうえ、別途期限を定め実施するものとする。

9. 貸与資料

業務に係る受注者からの申し出により機構が必要と認める資料及び図面等を貸与する。厳重な管理のもと、取り扱いに注意し、成果物の納品時に併せて返却すること。

10. 添付資料

図—1 業務位置図・案内図

Ⅲ. 成果物の作成要領

設計業務における設計図書等の成果物は、原則として、以下の要領により作成するものとする。

1. 比較形式選定

(1) 現地踏査を行った結果をもとに現地の状況にあった対策工法の洗い出しを行う。

2. 概略設計計算書

(1) 比較形式選定で洗い出した工法について概略設計計算を行い有効性の確認を行う。

(2) 設計計算書の用紙は、A4 又は A3 判（2つ折り）とする。

3. 概略設計図

(1) 設計図は、設計と条件及び適用基準等に基づき、明瞭に作成する。

(2) 図面サイズは、原則として、A3 版とし、図面の構成、製図基準（文字、尺度、表示記号、略号、記入事項等）は、各種基準に準ずるものとする。

4. 比較一覧表作成

(1) 比較一覧表は 3 工法を比較することとし、工事に必要な期間、予算規模、メリット・デメリット等を記載したものとする。

5. 関係官庁提出資料

(1) 本設計に伴い諸手続きが発生した場合は、原則として機構で実施するが、必要に応じて助勢すること。

#### IV. 特記事項

##### 1. 業務方針

毎年発生する大雨に伴い長者捨石たい積場内の河川に近隣している一部で法面崩壊箇所が拡大しており、河川へ影響を与える可能性があることから、対策について予備検討するものである。

##### 2. 現場踏査

工事の際に支障となる既設埋設物、既設構造物等の有無及び設計に必要な調査を行う。これらの現地調査の結果はすべて予備設計に反映するものとする。

##### 3. 測量業務

設計に先立ち、対策予定範囲の現況地形等の測量作業を実施する。

###### (1) 一般事項

現場においては、鉱山保安法、労働安全衛生法、関係法令、機構諸規則にしたがい火災、災害、公害及び事故防止に努めること。

作業中に事故等が発生した場合は、直ちに機構に報告するとともに、指示に従うこと。

本仕様書に明示されていないものでも、軽微なもので必要と認められるものについては、機構担当者との協議の上、受注者の負担において実施すること。

###### (2) 測量

現地測量は、4級基準点測量及び現地測量を実施する。

測量作業範囲内において立木の伐採が必要な場合は、事前に必要な許認可手続き後に実施すること。使用する測量器具については、日本測量協会等の第三者機関が検定して発行する検定証明書もしくはこれに準ずる社内検定証明書等を提出すること。

###### (3) 技術者

測量の担当技術者は、測量法に基づく測量士の有資格者であり、その資格を証明する資料を機構担当者に提出し、承諾を受けたものを行うこと。

##### 4. 設計業務

機構が貸与する資料及び当該測量・現地踏査をもとに予備設計を行う。

###### (1) 予備設計

比較する工法は、監督員と協議の上より経済的かつ合理的な工法で3工種の提案を行い比較一覧表の作成を行うものとする。

###### (2) 概略設計計算、概略設計図及び概算工事費算出

提案された3工種についてそれぞれ概略設計計算を行うとともに概略工事費を算出するものとする。

なお、工事費を算出した単価表には、それぞれの単価を算出した際に使用した歩掛が閲覧できるよう冊子の名前及びページなどを記載するものとする。

##### 5. その他

(1) 受注者は原子力機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にもとめられていることを認識し、原子力機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。

(2) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を原子力機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。

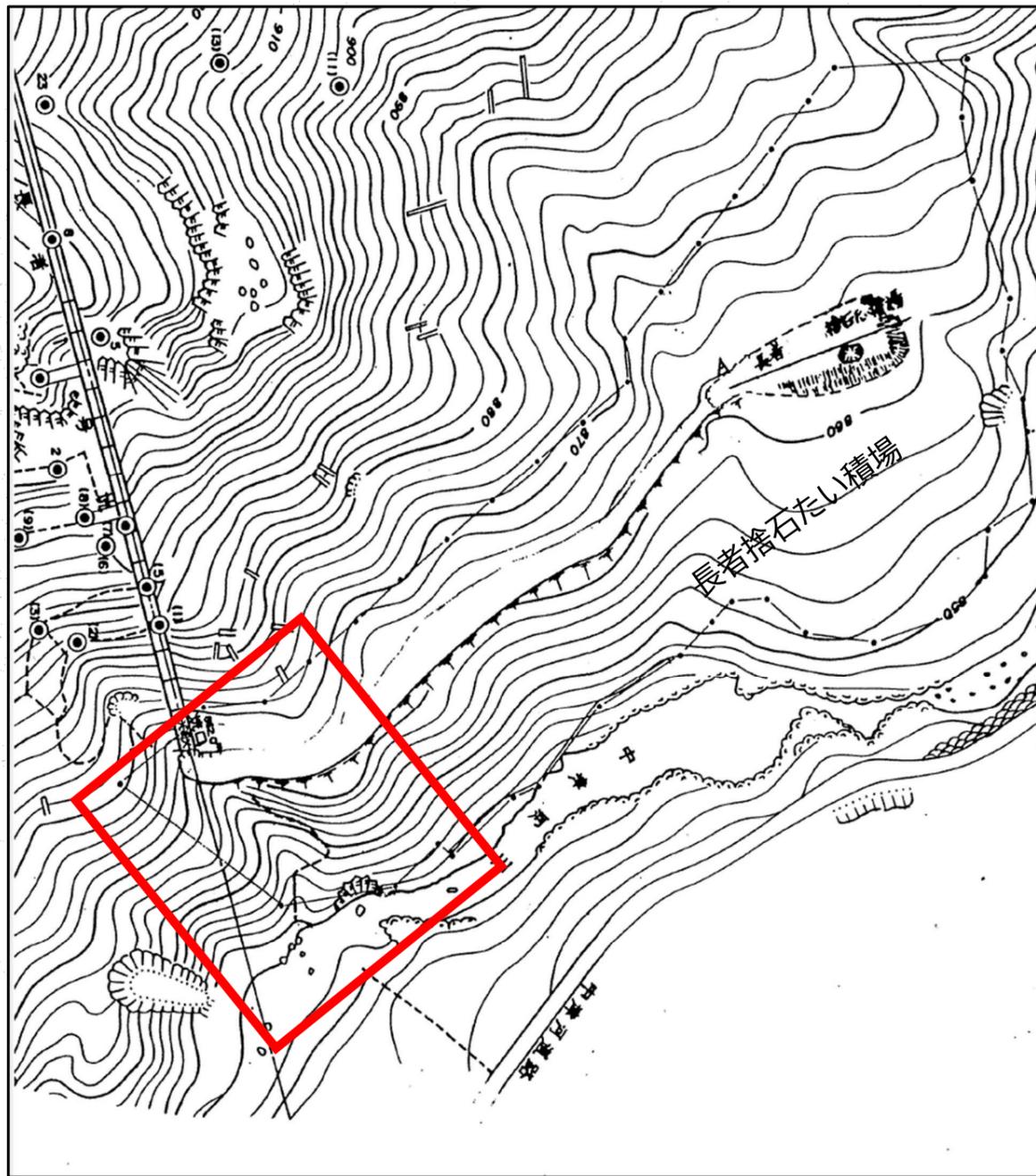
- (3) 受注者は、現場作業着手前に現場責任者及び分任責任者について機構が実施する「作業責任者等認定制度」に基づく認定教育（2時間）を受講し、認定されたものを行うこと。なお、認定教育を受講していない場合は作業前に認定教育を受講し、認定手続きを行ってから作業を行うこと。
- (4) 完了後において、成果物の不良（瑕疵）、あるいは成果物に起因する不良が発見された時は、一切の責任は受注者にあるものとし、原子力機構はその補修または修補に要する費用を受注者に請求することができる。また、受注者が使用する下請会社（文書によって機構の承認を得た会社）が追うべき責任といえども、原子力機構に対してはその責任の所在は受注者にある。

別紙1

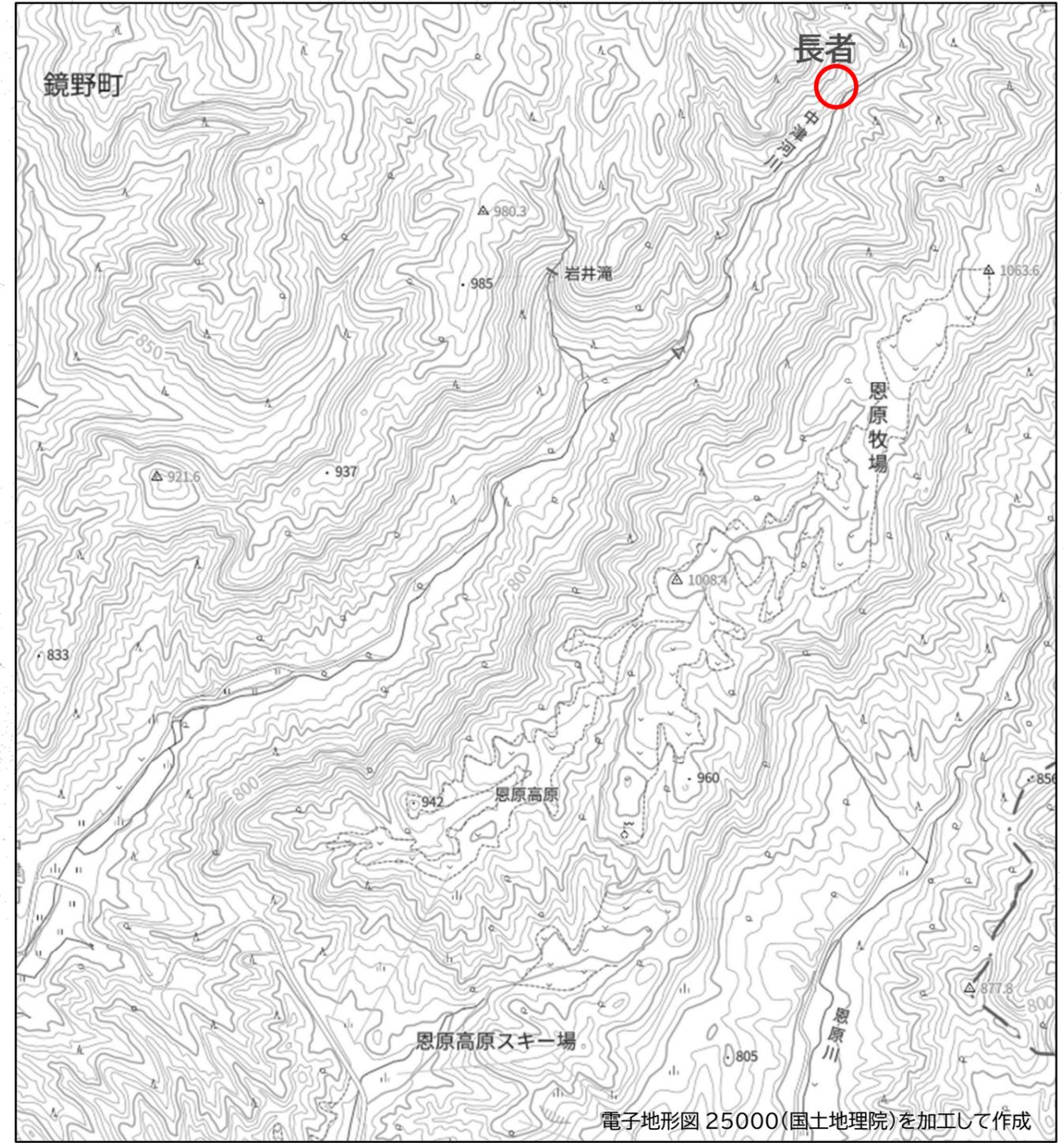
機微情報の管理について

日本原子力研究開発機構（以下「機構」という）の機微情報（本契約において機構より貸与又は供用された情報及び、当該情報により得られた成果）に関しては、以下の管理を行うこととする。

1. 機微情報の管理責任者を選定するとともに、機微情報取扱規程（以下「取扱規程」という）を策定し機構に提出する。  
ただし、すでに機微情報に関する規程を運用している場合、その規程と本仕様で要求するものと比較して同等以上と認められる場合は、本仕様でその策定を要求する取扱規程に代えることができるものとする。
2. 管理責任者は取扱規程により機微情報を適切に管理する。
3. 取扱規程には以下の内容を含むものとする。
  - (1) 施錠された保管庫への保管に関すること。
  - (2) 火災等事故時に講じる措置に関すること。
  - (3) 閲覧等に供用する場合の場所の限定。
  - (4) 機微情報にアクセスする作業員等の限定及び登録。
  - (5) 複写、撮影、録音の制限及び手続きに関すること。
  - (6) 貸し出しの制限及び手続きに関すること。
  - (7) 本契約によって派生した二次資料、成果物の取扱に関すること。
4. 機微情報を機構の同意なく本契約以外の目的に使用してはならない。
5. 機微情報を機構の同意なく第三者に開示してはならない。
6. 機微情報を公表又は他に利用する場合は、あらかじめ機構の同意を得なければならない。
7. 機微情報管理に関する主旨及び取扱規程を関係者に周知し徹底を図る。
8. 機構は、機微情報に関する管理状況等を確認するため、必要に応じて検査を行う。



業務位置図



案内図

電子地形図 25000(国土地理院)を加工して作成

日本原子力研究開発機構 人形峠環境技術センター 岡山県苫田郡鏡野町上齋原1550番地 TEL:0868-44-2211 FAX:0868-44-2254	件名 人形峠 長者捨石たい積場補修予備設計業務 図面名 業務位置図・案内図	縮尺 図示 枚の内
--	--	--------------