

令和 7 年度

R 7 郡山管理事務所管内
低濃度 P C B 廃棄物運搬処分業務

仕 様 書

令和 7 年 8 月

東日本高速道路株式会社
東北支社 郡山管理事務所

目 次

	頁
第1章 総則	1
1-1 適用の範囲	1
1-2 業務概要	1
1-3 業務内容	1
1-4 履行期間	1
1-5 用語の定義	1
1-6 日数等の解釈	2
1-7 契約書類の解釈	2
1-8 監督員、主任補助監督員及び補助監督員	3
1-9 履行責任者	4
1-10 提出書類	4
1-11 業務計画書	4
1-12 資料の貸与及び返却	5
1-13 打合せ	5
1-14 履行状況報告	5
1-15 業務の変更	5
1-16 業務の一時中止に伴う増加費用の協議	6
1-17 契約変更	6
1-18 履行期間の変更	6
1-19 完了検査	7
1-20 代金の支払い	8
1-21 遅延日数の算定	8
1-22 契約不適合責任	8
1-23 秘密の保持	9
1-24 紛争中における発注者、受注者の義務	11
1-25 関係法令及び条例の遵守	11
第2章 業務細部に関する事項	11
2-1 適用する法令等	11
2-2 事業範囲	12
2-3 作業日及び作業時間	12
2-4 輸入廃棄物	13
2-5 無害化処理の方法、施設の種類、施設の設置場所及び処理能力	13
2-6 最終処分場所、方法及び処理能力	12
2-7 収集運搬過程における積替保管	13
2-8 適正処理に必要な情報の提供	13
2-9 廃棄物の引渡し場所	14

2-10	保管内容	14
2-11	保管状況	14
2-12	作業内容	15
2-13	廃棄物の重量測定について	15
2-14	業務完了報告	15
2-15	数量の検測	15
2-16	支払	15
第3章	廃棄物含有物質等に関する事項	16
3-1	重金属等の含有量	16
3-2	その他含有物質等	16
第4章	補足事項	16
4-1	設計図書の変更及び追加について	16
4-2	発注者・受注者の責任範囲	17
4-3	再委託の禁止	17
4-4	義務の譲渡等	17

添付資料

様式第 1-1 号	履行責任者届
様式第 1-2(1)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-2(2)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-3 号	受領書
様式第 1-4 号	返却届兼確認書
様式第 1-5 号	業務等打合簿
様式第 1-6 号	業務等指示簿
様式第 1-7 号	同意書
様式第 1-8 号	履行期間変更協議書
様式第 1-9 号	履行期間延長請求書
様式第 1-10 号	完了届
様式第 1-11 号	受渡書
様式-1	無害化处理の方法、施設の種類、施設の設置場所及び処理能力
様式-2	最終処分場所、方法及び処理能力

第1章 総則

1-1 適用の範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社東北支社郡山管理事務所（以下「発注者」という。）が行う「R7郡山管理事務所管内 低濃度PCB廃棄物運搬処分業務」（以下「本業務」という。）に適用するものとし、本業務に係る「役務契約書」（以下「契約書」という。）について統一的な解釈及び運用を図るとともに、本業務に係る必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るものとする。

1-2 業務概要

本業務は、「東北自動車道 前田川橋塗替塗装工事」並びに「東北自動車道 前田川橋床版取替工事」で発生した低濃度PCB含有廃棄物等（低濃度PCBを含有する廃塗膜並びに低濃度PCBを含有する廃塗膜が付着した廃プラスチック類）を、関係法令に従って引き渡し場所より収集し、廃棄物処理法に基づく無害化処理認定を受けた処分場まで運搬、処分を行う業務である。

1-3 業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

【引渡し予定数量】

番号	項目	排出橋梁	容器	数量	備考
1	ドラム缶A	釈迦堂川橋	200L 鋼製ドラム缶	約 62kg（1 缶）	容器重量含む
2	ドラム缶B1	高橋川橋	200L 鋼製ドラム缶	約 270kg（2 缶）	容器重量含む
3	ドラム缶B2	高橋川橋	200L 鋼製ドラム缶	約 281kg（5 缶）	容器重量含む
4	ドラム缶C1	笹原川橋	200L 鋼製ドラム缶	約 2840kg（14 缶）	容器重量含む
5	ドラム缶C2	笹原川橋	200L 鋼製ドラム缶	約 3196kg（34 缶）	容器重量含む

1-4 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日の翌日から 180 日間とする。

1-5 用語の定義

契約書類に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)「契約書類」とは、契約書第1条に規定する契約書及び仕様書等をいう。
- (2)「仕様書等」とは、仕様書、入札（見積）者に対する指示書、質問書回答書等及びこれらを補足する書類をいう。また、発注者がその都度提示した変更仕様書若しくは追加仕様書を含むものとする。
- (3)「契約金額内訳明細書」とは、契約書第3条第1項の規定に基づき、契約金額の内訳を示したものをいう。
- (4)「監督員」とは、契約書第8条第1項の規定に基づき、発注者が定め受注者に通知した者を

いう。

- (5)「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本仕様書 1-8-2 及び 1-8-3 の規定に基づき、監督員が定め受注者に通知した者をいう。
- (6)「履行責任者」とは、契約書第 9 条第 1 項の規定に基づく履行責任者として、受注者が配置し発注者に通知した者をいう。
- (7)「完了検査」とは、契約書第 25 条の 2 第 2 項の規定に基づき、業務の完了を確認するために行う検査をいう。
- (8)「検査員」とは、契約書第 25 条の 2 第 2 項の規定に基づき、「完了検査」を行うために発注者が定めたものをいう。
- (9)「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施に必要な事項等について書面により示し、実施させることをいう。
- (10)「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- (11)「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (12)「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務の実施等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。
- (13)「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務の実施等に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- (14)「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の実施状況または結果について書面により知らせることをいう。
- (15)「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務の実施に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (16)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、記名（署名）又は捺印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合はファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (17)「参考」とは、契約書類に含まれない図書で、発注者及び受注者を拘束するものではない。

1－6 日数等の解釈

契約書類における期間の定めは契約書第 1 条第 10 項の規定によるものとするが、履行期間以外の日数の算出に当たっては、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの期間、5 月 3 日から 5 月 5 日までの期間及び 8 月 13 日から 8 月 15 日までの期間の日数は算入しないものとする。

1－7 契約書類の解釈

契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれか一つによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

1-8 監督員、主任補助監督員及び補助監督員

1-8-1 監督員

契約書第8条第1項五号の規定に基づき監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 契約書第11条の規定に基づき行う報告の受理及び確認
- (2) 契約書第12条の規定に基づき行う報告の受理、調査若しくは検査及び指示
- (3) 契約書第13条の規定に基づき行う貸与品等の取扱い
- (4) 契約書第14条の規定に基づく業務内容の変更の指示
- (5) 契約書第15条の規定に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の指示
- (6) 契約書第17条の規定に基づき行う履行期間の短縮又は延長の請求
- (7) 契約書第18条の規定に基づき行う履行期間の変更日数に関する協議、決定
- (8) 契約書第20条第2項の規定に基づき行う通知の受理及び第3項の規定に基づき行う臨機の措置の請求書面の提出は、仕様書等に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。
この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

1-8-2 主任補助監督員

監督員は、自己を補助させるために主任補助監督員を定め、監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。なお、主任補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項 目	内 容
1-11-1	業務計画書の提出	業務計画書の受領及び修正の請求
1-11-2	変更業務計画書	変更業務計画書の受領
1-12-1	資料の貸与	図書及び関係資料の貸与
1-12-2	資料の保管及び返却	図書及び関係返却資料の受領
1-13	打合せ	打合せ、業務等打合簿の受領

1-8-3 補助監督員

監督員は、自己又は主任補助監督員を補助させるために補助監督員を定め、自己又は主任補助監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名並びに発注者が監督業務の一部を第三者に委託した場合は、その者の所属会社名及び指名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。なお、補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項 目	内 容
1-13	打合せ	打合せ、業務等打合簿の受領

1-9 履行責任者

1-9-1 履行責任者

本業務の遂行にあたり、契約書第9条第1項の規定に基づき履行責任者を配置しなければならない。

なお、配置する履行責任者の通知は、履行責任者届（様式第1-1号）によるものとする。

1-9-2 履行責任者の資格

受注者が配置する履行責任者は、受注者に所属し、日本語が堪能でなければならない。

1-10 提出書類

1-10-1 監督員を経由しない提出書類

契約書第8条第5項に規定する「仕様書等に定めるもの」とは、次の書類をいう。

- (1) 契約書第3条の規定による内訳明細書
- (2) 契約書第4条の2の規定による承諾願
- (3) 契約書第10条第3項の規定による監督員又は補助監督員に対する措置請求
- (4) 契約書第26条第1項の規定による代金の支払いに係る請求書
- (5) 契約書第28条第1項の規定による第三者による代理受理による承諾願
- (6) 契約書第40条第2項の規定による遅延利息の請求書
- (7) その他発注者の指定した書類

1-10-2 提出書類の様式

受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出するものとする。ただし、発注者又は監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

1-10-3 契約金額内訳明細書

契約書第3条に規定する契約金額内訳明細書は、契約金額内訳明細書（様式第1-2(1)号及び(2)号）により提出するものとする。

1-11 業務計画書

1-11-1 業務計画書の提出

受注者は、業務着手前に、次の各号に掲げる当該業務の計画に関する事項を記載した業務計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、業務着手前に提出することが困難なものについては、後日別途提出できるものとする。

なお、仕様書等の規定により業務計画書に記載すべき事項と同様な書類がある場合、又は監督員が必要でないと認めた場合は、この限りではない。

また、監督員は、提出された業務計画書を検討の上、必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

- | | |
|-----------------|------------------|
| (1) 業務概要 | (5) 連絡体制（緊急時含む） |
| (2) 工程表 | (6) 仕様書等に定められた事項 |
| (3) 業務組織表（実施体制） | (7) その他必要事項 |
| (4) 業務実施方法 | |

1-1-1-2 変更業務計画書

受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度速やかに、監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

1-1-2 資料の貸与及び返却

1-1-2-1 資料の貸与

本業務に関係する資料について必要に応じて発注者より貸与するものとし、受注者は貸与を受けた後、受領書（様式第 1-3 号）を提出するものとする。

1-1-2-2 資料の保管及び返却

受注者は貸与資料を破損、汚損しないよう注意して保管しなければならない。また、受注者は業務が完了した時は、直ちに貸与資料を発注者に返却しなければならない。なお、返却については、返却届兼確認書（様式第 1-4 号）を提出し発注者の確認を受けるものとする。

1-1-2-3 資料の修復

受注者は貸与された物品等及び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、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

1-1-3 打合せ

履行責任者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、必要な段階で、十分な打合せを行うものとし、その内容を業務等打合簿（様式第 1-5 号）により監督員に提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。

連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて業務打合せ簿により監督員に提出するものとする。

なお、打合せに関する費用については、関連する項目に含むものとする。

1-1-4 履行状況報告

受注者は、契約書第 11 条の規定に基づく履行状況報告において、発注者が求めた場合は速やかに応じるものとする。

1-1-5 業務の変更

1-1-5-1 業務の変更指示

監督員が、契約書第 14 条の規定に基づく業務内容の変更若しくは契約書第 15 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づく業務の全部又は一部中止の指示を行う場合は、業務等指示簿（様式 1-6 号）によるものとする。

1-15-2 変更業務の施行

受注者は、業務の変更指示が行われた場合は、その指示に従って業務を実施しなければならない。

1-16 業務の一時中止に伴う増加費用の協議

- (1) 受注者は、業務の一時中止に伴い増加費用が生じた場合は、請求額を記した増加費用の請求書を発注者に提出するものとする。
- (2) 受注者から請求があった場合においては、発注者が算定した増加費用の額を記した増加費用の協議書をもって、受注者と協議するものとする。
- (3) 増加費用の額について、発注者からの協議書により受注者は同意書（様式 1-7 号）を発注者に提出するものとする。なお、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め受注者に通知する。

1-17 契約変更

1-17-1 契約変更

発注者と受注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により著しく契約金額に変更が生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 発注者と受注者が協議し、業務履行上必要があると認める場合

1-17-2 契約変更書類の作成

前項の場合において、受注者は、変更する契約書類を発注者所定の書式により作成し、発注者に提出しなければならない。なお、変更する契約書類は、次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 本仕様書 1-15-1 の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
- (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項
- (3) 精査による変更
- (4) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

1-18 履行期間の変更

1-18-1 事前協議

事前協議とは、契約書第 14 条に基づく仕様書等の変更及び第 15 条第 3 項において、当該変更が履行期間変更協議の対象であるか否かを監督員と受注者とで確認する作業をいう。

1-18-2 事前協議の手続き

監督員は、業務の変更指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて通知するものとし、受注者はこれを確認するものとする。

なお、受注者は、監督員からの通知に不服がある場合には、7 日以内に異議を申し立てることができる。

1-18-3 履行期間変更協議の手続き

受注者は、事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び契約書第 15 条の規定に基づき業務の一時中止を行ったものについて、契約書第 18 条に基づく協議開始の日、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間変更協議書（様式第 1-8 号）を監督員に提出するものとする。履行期間の変更日数について、監督員から協議書により受注者は同意書（様式 1-7 号）を発注者に提出するものとする。

1-18-4 受注者からの履行期間延長の請求

受注者は、契約書第 16 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間延長請求書（様式第 1-9 号）を発注者に提出するものとする。

1-19 完了検査

1-19-1 完了届

契約書第 25 条の 2 第 1 項の規定に基づく完了通知は、完了届（様式第 1-10 号）により行うものとする。

1-19-2 完了届提出の要件

受注者は、完了届を発注者に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 仕様書等（追加、変更指示も含む）に示す全ての業務が完了していること。
- (2) 仕様書等により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。
- (3) 契約変更を行う必要が生じた業務においては、最終変更契約書を発注者と締結していること。ただし契約書第 19 条に基づき請負代金額の変更、増加費用、損害額について協議中のため、この変更契約を締結できない場合で契約期間に達した場合は、その部分を除く最終変更契約書が準備されていること。また本仕様書 1-19-6 に記載する部分的な完了については、その部分が完了した時点の最新の契約書と読み替えるものとする。

1-19-3 検査日及び完了検査員の通知

監督員は、前項に示す業務の完了届が提出された後に完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日及び完了検査員名を通知するものとする。この場合において、受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。

1-19-4 検査の立会

契約書第 25 条第 2 項の受注者の検査の立会については、発注者が必要と認めた場合のみ立会を行うものとし、立ち合いの有無については、前項の検査日等の通知に併せて行うものとする。

1-19-5 完了検査の内容

検査員は、監督員及び受注者立会の上、業務の実施に当たって発注者に提出した書類と契約書類を対比し検査を行うものとする。

1-19-6 部分引き渡し・一部完了検査

- (1)「第 2 章.業務細部に関する事項」に示す各業務が完了したときについては、前項までの各項を準用して、一部完了検査を行うことができるものとする。この場合において、「業務」とあるのは「部分引渡しにかかる業務」、「完了検査」とあるのは「一部完了検査」、「代金」とあるのは「部分引渡しに係る代金」とそれぞれ読み替えて、これらの規定を準用する。
- (2)受注者は、一部完了検査に合格した場合には、部分引渡しに係る代金の支払を請求することができる。

1-19-7 受渡書の提出

受注者は、完了検査に合格し完了認定の通知を受けたときは、速やかに受渡書(様式第 1-11 号)を発注者へ提出しなければならない。

1-20 代金の支払い

発注者は、契約書第 26 条第 1 項の規定に基づき代金の支払請求を行う場合には、消費税法に基づく消費税及び地方消費税を適用するものとし、発注者は契約書第 26 条第 1 項に規定された代金を受注者が指定する金融機関(日本国内の本支店)の口座に振り込むものとする。

1-21 遅延日数の算定

契約書第 39 条第 5 項及び第 40 条第 2 項に規定する「遅延日数」は、次式により算定するものとする。

$$\text{遅延日数} = (\text{完了届受領日} - \text{契約履行期間日}) + (\text{修補の完了届受領日} - \text{不合格の通知日})$$

なお、不合格の通知日及び修補の完了届受領日は、それぞれ契約書第 25 条の 2 第 2 項及び第 3 項に規定するものをいう。

1-22 契約不適合責任

1-22-1 欠陥の調査

受注者は契約書第 41 条に規定する契約不適合責任期間に欠陥が出現した場合において、発注者からその欠陥の原因の調査をすることを指示されたときは、これに従わなければならない。

1-2-2 欠陥の原因の調査に要する費用の負担

前記 1-2-1 に示す欠陥の原因の調査に要する費用は、契約書第 30 条、第 32 条又は第 39 条の規定に基づき受注者の費用で成果品を修補する場合、受注者が代替物の引渡しをする場合、再履行等をする場合、受注者が損害賠償を負担する場合、受注者が契約金額を減額する場合又は発注者が契約解除した場合を除き、発注者の負担とする。

1-2-3 秘密の保持

1-2-3-1 目的

業務の実施のため、知り得た秘密情報及び個人情報の取扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

1-2-3-2 定義

秘密保持に関する定義は、下記の各項目の定めるところによる。

- (1)「秘密情報」とは、業務の遂行上知り得た情報で公知でないものをいう。
- (2)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定されたものをいう。
- (3)「秘密情報」及び「個人情報」は文書・図画・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

1-2-3-3 情報の明示

発注者及び受注者は、秘密情報及び個人情報を業務遂行のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、秘密情報又は個人情報であることを明示しなければならない。

1-2-3-4 目的外の使用

業務の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

1-2-3-5 取得の制限

受注者は、業務の実施に当たり個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

1-2-3-6 適切な管理

- (1)業務の実施に当たり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良なる管理者の注意をもって、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。
- (2)受注者は、業務の実施に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、(1)の措置を遵守させるための必要な措置を講じるものとする。
- (3)監督員が求めた場合、受注者は、「管理に必要な措置」について定めた文書を発注者に提示するものとする。

1－23－7 利用者の制限

受注者は、業務の実施のために開示又は提供された秘密情報及び個人情報について、業務の実施に必要と認められる従事者以外に開示又は提供してはならない。

1－23－8 資料の持ち出しの禁止

秘密情報及び個人情報は、物的移動（複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む）や磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持ち出してはならない。

1－23－9 複写又は複製の禁止

受注者は、業務を実施するために発注者から引き渡された秘密情報及び個人情報が記録された資料等を複写、複製または加工してはならない。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けたときは、この限りではない。

1－23－10 守秘義務

業務の実施上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏洩してはならない。ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

- (1) この契約への違反によらず公知であるか、又は入手後公知となった情報
- (2) 相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- (3) 当該業務と無関係に、当事者が知っていた情報
- (4) 相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- (5) 法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

1－23－11 履行期間完了後の取扱い

業務の履行期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還するとともに、返還が不可能又は困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁氣的記録は、監督員の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去又は廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお有効とする。

1－23－12 第三者への委任等について

受注者は、監督員の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせてはならない。なお、発注者の承

諾を得て当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせた場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

1-23-13 調査及び報告

発注者は受注者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で業務の履行場所に立ち入り、調査を行うことができる。

受注者は、監督員から秘密情報及び個人情報の管理状況について報告を求められたときは、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

1-23-14 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに監督員に報告し、その対応について協議するものとする。なお、監督員は、受注者に対し問題の対処に必要な措置を求めることができる。

1-23-15 事故等の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生し、これにより受注者または第三者への損害が生じた場合は、受注者は、発注者または第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

1-24 紛争中における発注者、受注者の義務

- (1) 受注者は、契約書第 43 条の規定に基づく手続きを行った場合においても、業務を継続しなければならない。
- (2) 前記の場合、契約更新を必要とするときは、発注者及び受注者は発注者が定めたものに従い、受注者は不服がある旨を明記して契約変更の締結を行うものとする。
- (3) 業務が完了した場合、前記変更契約書に基づき、契約書第 25 条の 2 の規定に基づく検査及び契約書第 26 条に基づく代金の支払を行うものとする。

1-25 関係法令及び条例の遵守

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、すべての関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、仕様書等が関係諸法令及び条例に不相当である場合や、矛盾していることが判明した場合は、直ちに書面にて監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

第 2 章 業務細部に関する事項

本業務は、「東北自動車道 前田川橋塗替塗装工事」並びに「東北自動車道 前田川橋床版取替工事」で発生した低濃度 PCB 含有廃棄物等（低濃度 PCB を含有する廃塗膜並びに低濃度 PCB を含有する廃塗膜が付着した廃プラスチック類）を関係法令に従って保管容器毎に収集・運搬及び処理を行うものである。

2-1 適用する法令等

本業務は、本仕様書による他、次に掲げる法令等を遵守するものとする。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (2) ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法
- (3) 各地方自治体の条例等
- (4) ポリ塩化ビフェニル廃棄物に関する各種ガイドライン等（環境省）
- (5) その他監督員が必要と認めるもの

2-2 事業範囲

受注者の事業範囲は以下のとおりであり、受注者はこの事業範囲を証するものとして、認定証等の写しを契約書に添付するものとする。なお、許可事項に変更があった場合は、受注者は速やかにその旨を発注者に通知するものとし、変更許可証の写しを発注者に提出し契約書に添付するものとする。

【収集運搬に関する事業範囲】

許可都道府県・政令市	(搬出元)	(搬入先)
許可の有効期限	許可証の写しを契約書に添付	許可証の写しを契約書に添付
事業範囲	許可証の写しを契約書に添付	許可証の写しを契約書に添付
許可の条件	許可証の写しを契約書に添付	許可証の写しを契約書に添付
許可番号	許可証の写しを契約書に添付	許可証の写しを契約書に添付

なお、広域認定を取得している場合は認定書の写しを契約書に添付するものとする。

【処分に関する事業範囲】

許可都道府県・政令市	許可証の写しを契約書に添付
許可の有効期限	許可証の写しを契約書に添付
事業範囲	許可証の写しを契約書に添付
許可の条件	許可証の写しを契約書に添付
許可番号	許可証の写しを契約書に添付

なお、都道府県知事の許可施設の場合は許可書の写しを契約書に添付するものとする。

2-3 作業日及び作業時間

2-3-1 作業日

受注者は、夜間、土曜、日曜、祝日（振替休日を含む）及び12月29日から翌年1月3日まで及び夏季休暇（3日）の期間に作業を行ってはならない。やむを得ず作業を行う必要がある場合は、受注者は理由を付した書面を監督員に提出し、その承諾を得なければならない。

2-3-2 作業時間

廃棄物引渡し場所における収集作業時間は昼間（9：00～17：00）を基本とする。なお、運搬、処分場での作業はこの限りでない。

2-4 輸入廃棄物

発注者が受注者に委託する低濃度PCB廃棄物等に輸入廃棄物は含まれないものとする。

2-5 無害化处理の方法、施設の種類、施設の設置場所及び処理能力

発注者から委託された低濃度PCB廃棄物等を無害化处理する方法、施設の種類、施設の設置場所及び処理能力は事前に様式-1として発注者に提出したうえで、契約書に添付するものとする。

2-6 最終処分場所、方法及び処理能力

発注者から受注者に委託された低濃度PCB廃棄物等の最終処分場所の所在地、最終処分の方法及び施設の処理能力は事前に様式-2として提出するものとし契約書に添付するものとする。内容に変更が生じた際は、受注者は速やかにその旨を発注者に書面により通知するとともに、変更後の様式-2と許可証の写しを提出する。

2-7 収集運搬過程における積替保管

受注者は、発注者から委託された低濃度PCB廃棄物等の積替保管を行ってはならないものとする。

2-8 適正処理に必要な情報の提供

(1) 廃棄物の情報

発注者は、低濃度PCB廃棄物等の適正な処理のために必要な情報について、低濃度PCB廃棄物等データシート(WDS)を作成し、あらかじめ書面をもって受注者に提供するものとする。

(2) 廃棄物の変更通知

発注者は、契約期間中、適正な処理及び事故防止の観点から、低濃度PCB廃棄物等の情報に変更があった場合は、受注者に対し速やかに書面をもってその変更の内容及び程度の情報を通知するものとする。

(3) 運搬内容について

発注者は、委託する低濃度PCB廃棄物等の性状が書面の情報のとおりであることを確認し、受注者に引渡す際は、排出事業者名(保管事業者名)、廃棄物の名称、管理番号、受け渡し予定日及び数量を記載した書類を受注者に提供するものとする。

(4) マニフェスト交付

発注者は、委託する低濃度PCB廃棄物等のマニフェストの記載事項は正確にもれなく記載することとし、虚偽又は記載漏れがある場合は、受注者は廃棄物の引き取りを一時停止しマニフェストの記載修正を発注者に求め、修正内容を確認の上、廃棄物を引き取るものとする。

2-9 廃棄物の引渡し場所

廃棄物の引渡し場所の名称、地先名は下表のとおりである。

番号	名称	地先名	摘要
1	八丁目橋下保管施設	福島県郡山市日和田町八丁目字東猿田	

2-10 保管内容

廃棄物の保管内容は下表のとおりである。

番号	項目	容器	内容物	数量	備考
1	ドラム缶A	200L 鋼製 ドラム缶	塗膜剥離剤を使用した塗膜片と塗膜片が付着した養生シート等の廃プラスチック類の混合	約 62kg (1 缶)	・ 容器重量含む ・ 低濃度PCB廃棄物 ・ 釈迦堂川橋
2	ドラム缶B 1	200L 鋼製 ドラム缶	塗膜剥離剤を使用した塗膜片	約 270kg (2 缶)	・ 容器重量含む ・ 低濃度PCB廃棄物 ・ 高橋川橋
3	ドラム缶B 2	200L 鋼製 ドラム缶	塗膜剥離剤を使用した塗膜片が付着した養生シート等の廃プラスチック類	約 281kg (5 缶)	・ 容器重量含む ・ 低濃度PCB廃棄物 ・ 高橋川橋
4	ドラム缶C 1	200L 鋼製 ドラム缶	塗膜剥離剤を使用した塗膜片	約 2840kg (14 缶)	・ 容器重量含む ・ 低濃度PCB廃棄物 ・ 笹原川橋
5	ドラム缶C 2	200L 鋼製 ドラム缶	塗膜剥離剤を使用した塗膜片が付着した養生シート等の廃プラスチック類	約 3196kg (34 缶)	・ 容器重量含む ・ 低濃度PCB廃棄物 ・ 笹原川橋

なお、廃棄物は八丁目橋下保管施設にて保管している。

2-11 保管状況

廃棄物の保管状況は下表のとおりである。

番号	項目	保管状況	摘要
1	ドラム缶A	最大1段積み	<ul style="list-style-type: none"> ・ 積込みのための設備等なし (吊上げ設備、積込み機械、作業員) ・ 照明設備なし ・ 大型車(10t)の進入可(クレーン付き可) ・ フォークリフト車の使用可
2	ドラム缶B1,B2	最大1段積み	
3	ドラム缶C1,C2	最大1段積み	

2-12 作業内容

本仕様書2-10に示す保管容器毎に収集運搬及び処分を行うものとする。収集運搬とは、運搬車両の保管場所への搬入、保管場所での運搬車両への廃棄物の積込み、廃棄物の処分場への運搬、処分場での積下しを行うものをいう。運搬に先立ち、本仕様書2-13に示す重量測定を行うものとする。

また、廃棄物の積込み機械並びに重量測定機器等は受注者が準備するものとし、収集運搬から重量測定を含め、保管容器、養生シート等処分に関連する項目をすべて含むものとする。

2-13 廃棄物の重量測定について

廃棄物の重量測定は、搬出前及び処分前に測定するものとする。

なお、搬出前重量測定は、監督員の立会の上測定するものとする。処分前重量測定は処分場等において、重量を確認するものとする。搬出前確認重量と処分前確認重量に大きな差異がないことを確認後、処分を実施するものとする。

また、処分場での重量測定を行う場合はあらかじめ計量法に基づく検定結果等を監督員に提出し確認の上実施するものとする。

2-14 業務完了報告

受注者は発注者から委託された低濃度PCB廃棄物等の各業務が完了した後、直ちに業務完了報告書を1ヵ月毎に作成し、監督員に提出するものとする。ただし、業務完了報告書は、収集運搬についてはマニフェストB2票又は電子マニフェストの運搬完了報告で、処分業務についてはマニフェストD票又はE表、電子マニフェストの処分完了報告で代えることができる。

2-15 数量の検測

ドラム缶A、B1、B2、C1、C2の数量の検測は、監督員は認めた処分完了数量(kg)で行うものとする。

2-16 支払

ドラム缶A、B1、B2、C1、C2の支払いは前項の規定に従って検測された数量に対して、それぞれ1kgあたりの契約金額内説明細書記載の単価で行うものとする。

この単価には、設計図書及び監督員の指示に従って行う、運搬車両の保管場所への搬入、廃棄物（保管容器、養生シート等含む）の運搬車両への積込み、重量測定、処分場への運搬、処分場での積下し、処分場での廃棄物処分等、ドラム缶A、B1、B2、C1、C2の収集運搬及び処分業務に要する材料・労力・機械器具等本業務を完成するために必要なすべての費用を含むものとする。

単価表の項目

ドラム缶A

検測の単位

kg

ドラム缶 B 1	kg
ドラム缶 B 2	kg
ドラム缶 C 1	kg
ドラム缶 C 2	kg

第 3 章 廃棄物含有物質に関する事項

本業務で収集運搬及び処分を実施する廃棄物に含有する物質の詳細については本仕様書 2 - 8 に基づき事前通知するものとする。

3 - 1 重金属等の含有量

廃棄物に対して実施した含有試験の結果は下表のとおりである。

橋梁名	物質名	検体数	分析結果	単位	備考
釈迦堂川橋 (ドラム缶 A)	P C B	1	2.1	mg/kg	※ 1
	鉛		71,000	mg/kg 乾物	※ 2
	クロム		2,100	mg/kg 乾物	※ 2
	コールドタール		0.5 未満	%	※ 3
高橋川橋 (ドラム缶 B 1、 B 2)	P C B	2	1.8	mg/kg	※ 1
	鉛		120,000	mg/kg 乾物	※ 2
	クロム		6,700	mg/kg 乾物	※ 2
笹原川橋 (ドラム缶 C 1、 C 2)	P C B	3	6.8	mg/kg	※ 1
	鉛	1	70,000	mg/kg 乾物	※ 2
	クロム		5,000	mg/kg 乾物	※ 2
	コールドタール		0.5 未満	%	※ 3

なお、分析結果報告書については契約後貸与するものとする。

※ 1 分析方法は低濃度 P C B 含有廃棄物に関する測定方法（第 5 版）による

※ 2 分析方法は底質調査方法による

※ 3 分析方法は重量分析法による

3 - 2 その他含有物質等

本仕様書 3 - 1 に示す測定結果以外に処分等に必要な測定項目がある場合の費用はすべて契約単価に含めるものとする。

第 4 章 補足事項

4 - 1 設計図書の変更及び追加について

次に示す事項については、関連する設計内容を変更する可能性があるので、受注者は監督員

と緊密な連絡を取るとともに、これらについて監督員から指示があった場合は速やかにその指示に従うものとし、これらに要する費用は監督員と受注者で協議して定めるものとする。

(1) 廃棄物の収集運搬及び処分の変更に数量を変更する場合がある。

4-2 発注者・受注者の責任範囲

(1) 受注者は、発注者から委託された低濃度PCB廃棄物等をその積み込み作業の開始から処分の完了まで、法令に基づき適正に処理しなければならない。

(2) 受注者が(1)の業務過程において法令に違反した業務を行い、または過失によって発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、受注者においてその損害を賠償し、発注者に負担させない。

(3) 受注者が(1)の業務過程において受注者又は第三者に損害が発生した場合に、受注者に過失がなく、発注者に過失があった場合は発注者において賠償し、受注者に負担させない。

(4) 発注者又は受注者は(1)の業務過程において発注者、受注者又は第三者に損害が発生した場合で、発注者、受注者どちらにも過失がないと考えられる場合には、発注者、受注者が協議をし、取り決めるものとする。

4-3 再委託の禁止

受注者は、発注者から委託された低濃度PCB廃棄物等の収集運搬及び処分業務を他人に委託してはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得て法律の定める再委託の基準に従う場合は、この限りでない。

4-4 義務の譲渡等

受注者は、本契約上の義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。

様式第 1-1 号

令和 年 月 日

東日本高速道路（株） 支社
支社長 殿

住 所
会社名
代 表 者
印

履 行 責 任 者 届

（件名） 令和○年度 ○○業務

標記について、下記の者を履行責任者としますので、当人の経歴書を添えてお届けします。

記

職名
氏名

（注） 経歴書には当人の生年月日、現住所、最終学歴、取得資格、職歴、当該業務に関する
経歴等を記載すること。

様式第 1-2(1) 号

令和 年 月 日

東日本高速道路（株） 支社
支社長 殿

住 所
会社名
代 表 者
印

契約金額（変更）内訳明細書（第○回）

（件名） 令和○年度 ○○業務

標記について、別添契約金額（変更）内訳明細書を提出します。

以 上

様式第 1-2(2) 号

契約金額（変更）内訳明細書（第〇回）

(件名) 令和○年度 ○○業務

(単位：円)

[illegible]

様式第 1-3 号

令和 年 月 日

監督員
_____ 殿

会社名
履 行 責 任 者
印

受 領 書

_____(件名) 令和〇年度 〇〇業務_____

令和 年 月 日に貸与を受けた資料について、下記のとおり受領しました。

記

資料名称	媒体	数量

以 上

令和 年 月 日

監督員
_____ 殿

会社名
履行責任者
印

返 却 届 兼 確 認 書

(件名) 令和〇年度 〇〇業務

令和 年 月 日に貸与を受けた資料について、下記のとおり返却いたします。

記

資料名称	媒体	数量

以 上

上記返却について確認しました。

令和 年 月 日

監督員

業務等打合簿

第 回				追番	—	頁	
	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。			令和 年 月 日 打合簿を受領しました。			
当 社 印	監督員	主任補助 監督員	補助 監督員	受注者 印	履行 責任者	作業 責任者	担当者
事業所名	東日本高速道路株式会社			受注者名			
件 名	令和〇年度 〇〇業務			打合せ方式	会議・電話		
日 時				場 所			
出席者	当社側			受注者側			
(内容)							

(注 1) 電子メールによる伝達とする。

(注 2) 電子メールの場合、受理者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ保管するものとする。

(注 3) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。
発注者側：請求、通知、協議、回答、承諾
受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注 4) 打合せ簿作成者の受領表示は、取消し線により削除すること。

業務等指示簿

件名) 令和〇年度 〇〇業務

令和 年 月 日

No.

監督員	印	主任補助監督員	印	補助監督員	印
下記のとおり指示する。					
なお、本件は別途変更契約を締結する。					
(指示内容)					
以上による契約金額変更協議対象の有無			有 ・ 無		
以上による履行期間変更協議の対象の有無			有 ・ 無		
上記の指示書を受領しました。			履行責任者		印

(注1) 電子メールによる伝達とする。

(注2) 電子メールの場合、受領者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ保管するものとする。

(注3) 変更契約の記載について、該当しない場合は取消し線により削除すること。

様式第 1-7 号

令和 年 月 日

監督員

_____ 殿

会社名
履 行 責 任 者
印

○ ○※ 同 意 書

(件名) 令和○年度 ○○業務

年 月 日付けで協議のありました○○※については、同意します。

※協議のあった内容を記載すること。

様式第 1-8 号

令和 年 月 日

監督員

殿

住 所
会社名
代表者 印

履行期間変更協議書

(件名) 令和○年度 ○○業務

年 月 日付けをもって通知のありました標記について、下記のとおり協議します。

記

1. 当初履行期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで
2. 変更履行期間 令和 年 月 日まで（延長日数 日）
（注）変更工程表を添付すること

様式第 1-9 号

令和 年 月 日

監督員

殿

住所

会社名

代表者

印

履行期間延長請求書

(件名) 令和○年度 ○○業務

標記について、契約書 16 条（第 18 条）の規定に基づき下記のとおり履行期間の延長を請求いたします。

記

1. 当初履行期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

2. 変更履行期間 令和 年 月 日まで（延長日数 日）

(注) 変更工程表を添付すること

様式第 1-10 号

令和 年 月 日

東日本高速道路（株） 支社
支社長 殿

住 所
会社名
代表者 印

（一部）完 了 届

（件名） 令和○年度 ○○業務

標記業務を（一部）完了したので、提出します。

様式第 1-11 号

令和 年 月 日

東日本高速道路（株） 支社
支社長 殿

住 所
会社名
代表者 印

受 渡 書

（件名） 令和〇年度 〇〇業務

標記について、（一部）完了検査に合格しましたので、これをお引き渡します。

様式-1

無害化处理の方法、施設の種類、施設の設置場所及び処理能力

無害化处理の方法			
無害化处理の用に 供する施設の種類			
無害化处理の用に 供する施設の設置 場所			
無害化处理の用に 供する施設の処理 能力	廃 P C B 等	微量 P C B 汚染絶縁油	kl/日
		微量 P C B 汚染絶縁油（夾雑物等を含むもの）	t/日
		低濃度 P C B 廃油	t/日
	P C B 汚染物	微量 P C B 汚染物	t/日
		汚泥等低濃度 P C B 汚染物	t/日
		廃プラスチック類低濃度 P C B 汚染物	t/日
		金属くず低濃度 P C B 汚染物	t/日
		陶磁器くず等低濃度 P C B 汚染物	t/日

様式-2

最終処分場所、方法及び処理能力

[illegible]