三番瀬干潟的環境形成検討業務委託

業　務　計　画　書

平成２６年６月

千葉県 環境生活部 環境政策課

日　本　工　営　株　式　会　社

三番瀬干潟的環境形成検討業務委託
業務計画書

ー 目 次 ー

1. 業務概要 1
   1.1. 業務名 1
   1.2. 業務目的 1
   1.3. 業務委託機関 1
   1.4. 業務受託機関 1
   1.5. 履行期間 1
   1.6. 業務対象位置 1

2. 実施方針 3
   2.1. 計画準備 3
   2.2. 資料収集・整理 3
   2.3. 比較表の作成 3
   2.4. 図面作成 3
   2.5. 概要版の作成等 4

3. 業務工程 4

4. 業務組織計画 5

5. 連絡体制(緊急時を含む) 6
   5.1. 連絡体制 6
   5.2. 照査 7
   5.3. 報告書作成 7
   5.4. 打合せ 7

6. 納品仕様 7

1. 業務概要

1.1. 業務名

三番瀬干潟的環境形成検討業務委託

1.2. 業務目的

本委託は、市川市塩浜２丁目地先において、環境の多様化が図られ、かつ親水機能を有する干潟的環境（干出域等）の形成について、実施方法等について検討するための基礎資料を作成することを目的とする。

1.3. 業務委託機関

千葉県　環境生活部　環境政策課
〒260-8667　千葉市中央区市場町１番１号
TEL：043-223-2431　　FAX：043-222-8044

1.4. 業務受託機関

日本工営株式会社　社会システム事業部　環境部
〒102-0083　東京都千代田区麹町 4-2
TEL: 03-3238-8383　　FAX: 03-3221-6972

1.5. 履行期間

履行期間は以下に示すとおりである。
自)平成 26 年 6 月 6 日
至)平成 27 年 3 月 25 日

1.6. 業務対象位置

業務対象位置は、千葉県市川市塩浜２丁目地先とし、図 1-1に示すとおりである。

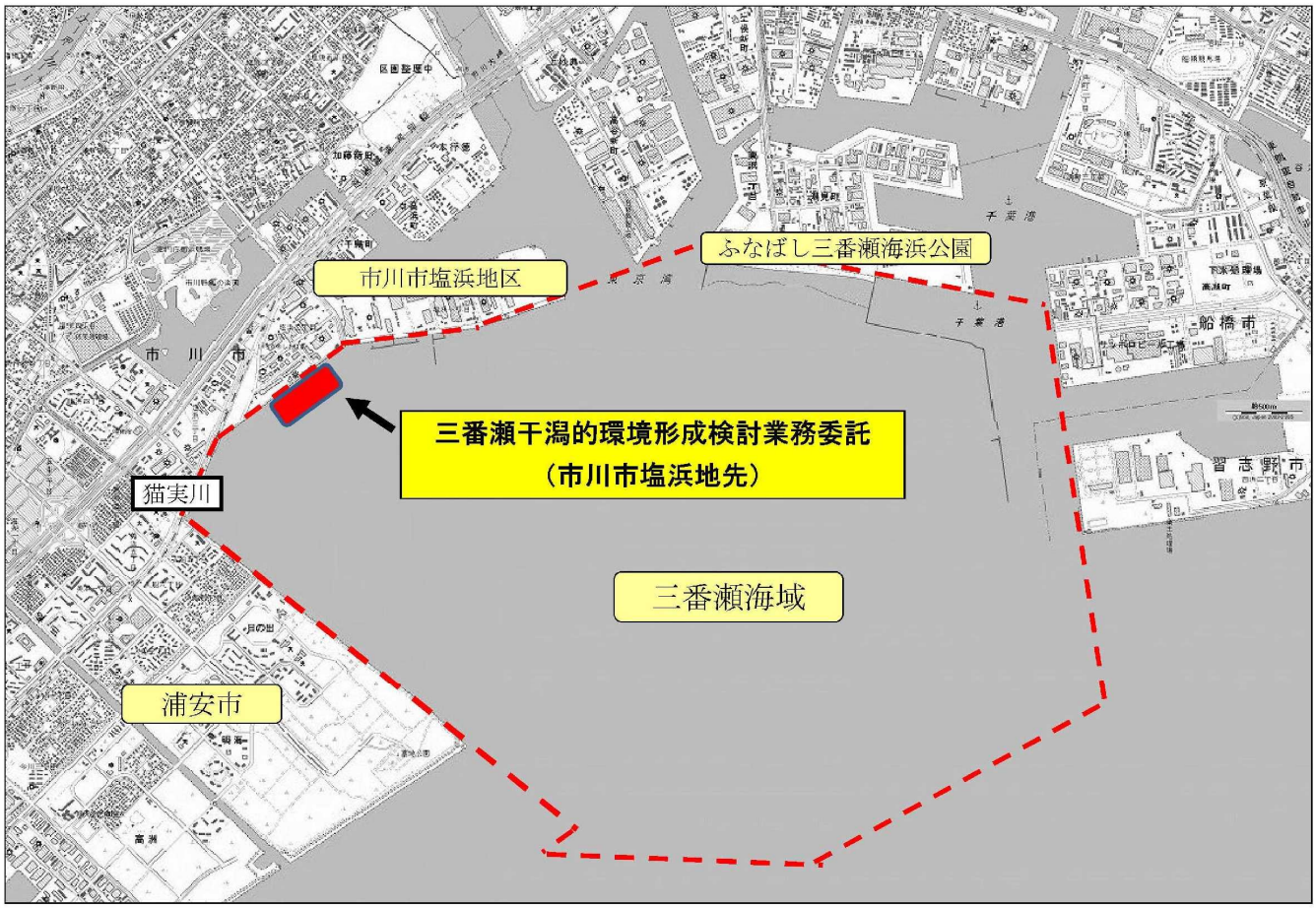


図 1-1 調査位置図

NIPPON KOEI
Challenging mind, Changing dynamics

2. 実施方針

2.1. 計画準備

業務の目的、指示事項、貸与資料等を把握するとともに、業務遂行のための方針、手順、計算方法、作業計画等を立案、作成する。

使用する技術基準、仕様書等については、最新のものとするとともに、調査員の確認を受けるものとする。

2.2. 資料収集・整理

干潟的環境（干出域等）の形成について、定性的に評価するための資料として、別途貸与する資料、他の干潟的環境形成事例等、必要な資料の整理・収集を行う。

2.3. 比較表の作成

干潟的環境（干出域等）の形成のため、別途調査員が指示する検討モデル等について、評価を行うとともに、比較表を作成する。

生物多様性等、環境に対する評価については、定性的に行うものとし、干潟の安定性、整備費用及び整備後の維持管理費用等については、別途調査員が指示する条件または方法により、定量的に評価するものとする。

また、調査員が指示する検討モデルについては、基本構造の範囲内において一定の工夫を提案する。

2.4. 図面作成

比較案の平面図、標準横断図を作成する。

2.5. 概要版の作成等

外部会議への説明資料として、別途経過毎（計 2 回）に概要版を作成するとともに、同会議へ出席し、必要に応じて報告等を行う。

3. 業務工程

業務工程を表 3-1に示す。

表3-1　工程表

項　　目	6 月			7 月			8 月			9 月			10 月			11 月			12 月			1月			2月			3月		
		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20
1. 計画準備																														
2. 資料収集・整理																														
3. 比較表の作成																														
4. 図面作成																														
5. 概要版の作成等																														
6. 照査																														
7. 報告書作成																														
8. 打合せ																														

NIPPON KOEI
Challenging mind, Changing dynamics

4. 業務組織計画

本業務は表 4-1に示す組織体制により実施する。なお、広い視点から課題解決にあたるため、管理技術者・担当技術者のみでなく、社内の専門スタッフを加えた体制を構築し、対応する。

表 4-1 業務組織計画

	技術者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理 技術者		本社 社会システム事業部 環境部	・総括、業務遂行管理 ・計画準備
照査 技術者		本社 社会システム事業部 環境部	照査
担当 技術者	◎	本社 社会システム事業部 環境部	・計画準備 ・資料収集･整理 ・比較表作成 ・概要版の作成 ・報告書作成
		中央研究所 総合技術開発部 自然環境グループ	・計画準備 ・比較表作成
		本社 交通運輸事業部 空港港湾部	・比較表作成 ・図面作成
		本社 社会システム事業部 環境部	・資料収集･整理 ・比較表作成 ・概要版の作成 ・報告書作成

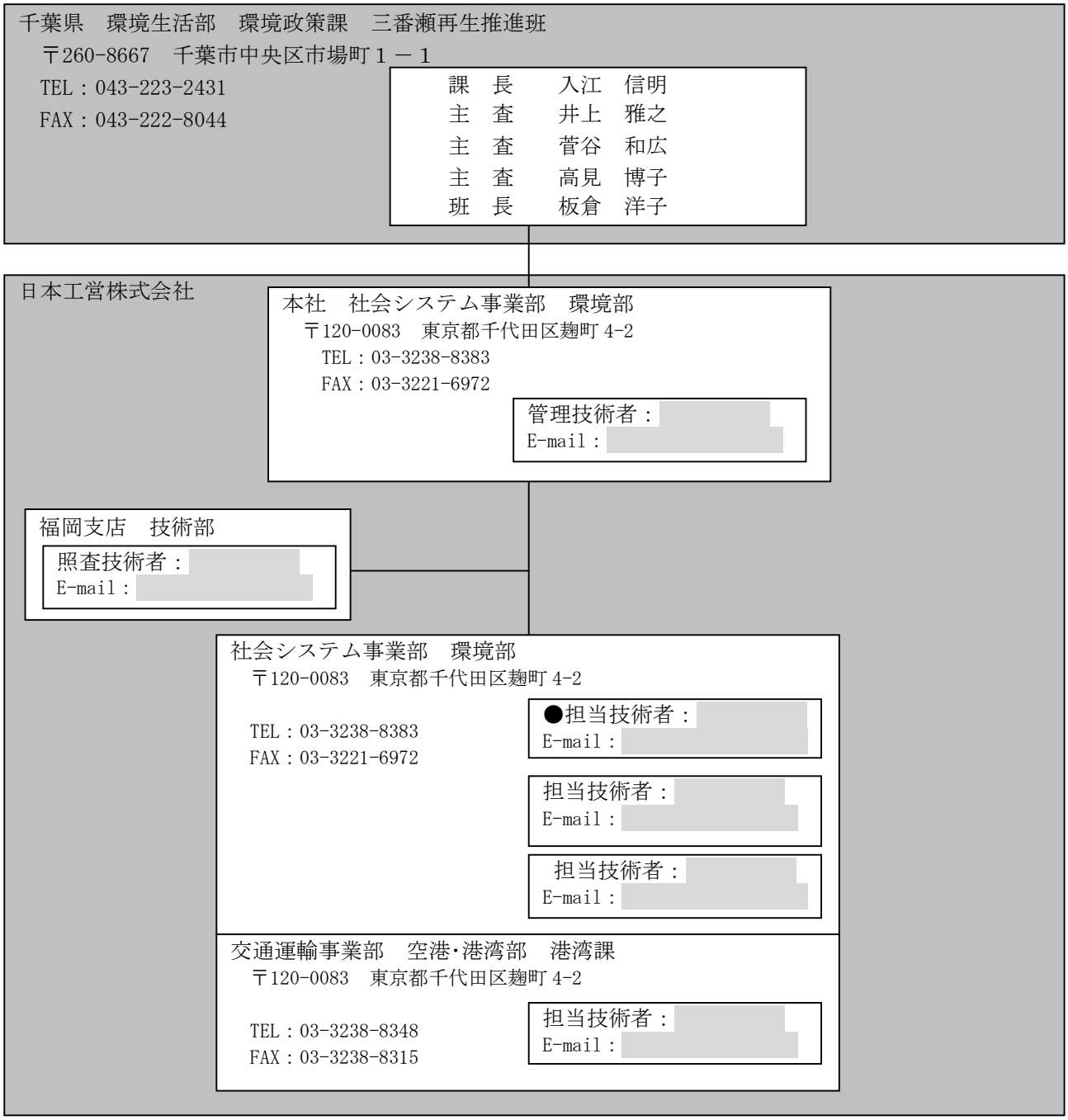
◎:連絡担当窓口

NIPPON KOEI
Challenging mind, Changing dynamics

5. 連絡体制(緊急時を含む)

5.1. 連絡体制

本業務の連絡体制は図 5-1に示すとおりである。



●：連絡窓口

図 5-1 連絡体制

NIPPON KOEI
Challenging mind, Changing dynamics

5.2. 照査

業務内容について、報告書の作成を行う。

5.3. 報告書作成

業務内容について、報告書の作成を行う。

5.4. 打合せ

打合せは、業務着手時、中間報告時及び成果納入時に行うことを基本とし、調査員の指示により、計5回以上行うものとする。

6. 納品仕様

納品する成果品の仕様は次のとおりとする。

報告書	黒表紙金文字ビス止め	A4	2部
	クルミ紙黒文字無線トジ	A4	5部
報告書の電子データ			1式
その他付属資料			