

令和6年度
波田学院
松くい虫被害木等伐採業務A工区

特記仕様書

令和6年7月

波田学院

第1章 業務概要

発注者：長野県波田学院

業務名：令和6年度 波田学院 松くい虫被害木等伐採業務A工区

業務個所：波田学院

第2章 総 則

1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、長野県波田学院（以下「県」という。）が発注する波田学院の松くい虫被害木等伐採業務A工区（以下「業務」という。）に適用する。
- (2) 仕様書及び設計図書等に疑義が生じたときは、監督員との協議によること。

2 用語の定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義はそれぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 指示とは、監督員が受注者に対し、調査上必要な事項について、書面をもって示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾とは、契約図書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。
- (3) 協議とは、書面により発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

3 法令の遵守

- (1) 受注者は、調査を実施するに当たり、次に掲げる法律及びその他関係法令、規則等を遵守すること。
 - (ア) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び同法関連法規
 - (イ) 道路交通法（昭和35年法律第105号）及び同法関連法規
 - (ウ) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び同法関連法規
- (2) 従業員に対する諸法令等の運用及び適用は、受注者の負担及び責任において行うこと。

4 手続き及び提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。
 - (ア) 作業管理者等通知書
 - (イ) 作業管理者等経歴書
 - (ウ) 業務計画工程表
 - (エ) 伐採業務計画書
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき以下の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要 (2) 業務日程 (3) 業務組織計画 (4) 安全管理
 - (5) 使用機械 (6) 使用資材 (7) 業務方法及び確認 (8) 業務管理計画
 - (9) 緊急時の体制及び対応 (10) 交通管理 (11) 環境対策
 - (12) 作業環境の整備 (13) 建設副産物の適正処理方法 (14) その他

- (3) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を提出すること。
- (4) 業務が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。なお本業務は長野県が「電子納品及び情報共有に係る実施要領」により定める電子納品の対象としない。
 - (ア) 業務完了届
 - (イ) 報告書（別紙様式による）
 - (ウ) 業務記録写真
 - (エ) 業務記録（日誌あるいは月報）
 - (オ) 発生材数量表（伝票添付）
 - (オ) その他監督員が指示するもの記録写真は各箇所について入念に撮影すること。また、業務記録は日付、天候、気温、就労人員、業務内容等を記入すること。また業務完了後に電子データを提出する場合は事前に媒体や形式を監督員と協議の上決定すること。

5 現場体制

- (1) 受注者は、入札公告に定める資格及び直接かつ恒常的（3ヶ月以上）な雇用関係を有する技術者を配置し、所定の業務に従事させること。
- (2) 受注者は、適正な業務の進捗を図るとともに、そのために十分な数の作業員を配置すること。

6 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、業務箇所内の施設等に損傷を与えたときは、直ちに監督員に報告しその指示を受けるとともに、速やかに原形に復旧しなければならない。
- (2) 受注者は、作業に当たり万一注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負わなければならない。

7 工程管理

- (1) 受注者は、予め監督員と協議して計画工程表を作成すること。
- (2) 工程管理は、計画工程表により適正に行うこと。
- (3) 計画した作業工程と実績とに相違が生じる場合は、必要な措置を講じて業務の円滑な進行を図ること。
- (4) 作業実施の都合上、休日等に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ作業内容、作業時間等について監督員の承諾を得ること。

第3章 安全管理

1 一般事項

- (1) 受注者は、労働災害等の未然防止に努め、労働安全衛生法、道路交通法等の定めるところに従い、必要な措置を十分に講ずること。
- (2) 作業中は、気象情報に十分注意を払い、豪雨等による異常出水、地震等が発生した場合、直ちに対処できるような対策を講じておくこと。

2 保安設備の設置及び現場管理

- (1) 作業前に保安設備の設置、作業終了後に保安設備の撤去を行いさらに作業中安全巡視を行い、現場の安全確保に努めること。
- (2) 作業中は、安全施設標準図に準拠するとともに、現場環境に対応した十分な保安設備を設置すること。
- (3) 作業中の安全確保のため、作業区域周辺をフェンス等で囲い、保安要員を配置すること。
- (4) 作業中、業務箇所及びその周辺にある地上地下構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な処置を施すこと。
- (5) ガソリン等の揮発性可燃物を取り扱う必要がある場合は、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めること。
- (6) 作業に使用する建設機械等の選定、使用等について設計図書により建設機械等が指定されている場合には、これに適合した建設機械等を使用すること。
ただし、より条件にあった機械がある場合は、監督員の承諾を得て、それを使用することができる。
- (7) 現場内は常に整理整頓し、細心の注意を払って現場管理を行うこと。

3 作業員の安全管理

- (1) 受注者は、この業務に当たっては常に細心の注意を払い、労災事故防止及び作業員の安全を図ること。
- (2) 受注者は、安全訓練等の実施について、当業務着手後、作業員全員の参加により、半日以上時間を割り当て次号の内容にて安全に関する研修・訓練等を実施すること。(新規入場者にはその都度、安全訓練等を実施すること。) また、業務計画書に当該業務の安全訓練等の具体的な計画を作成し監督員に提出するとともに、その実施状況を電子媒体もしくは報告書において記録した資料を整備・保管し、監督員からの請求があれば直ちに提示するとともに、検査時に提出すること。
 - (ア) 安全活動のビデオ等視聴資料による安全教育
 - (イ) 当該業務内容等の周知徹底
 - (ウ) 当該業務における災害対策訓練等
 - (エ) 当該業務で予想される事故対策
 - (オ) その他、安全訓練等として必要な事項
- (3) 受注者は喫煙場所の指定を行い、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。なお、波田学院の敷地内は、全面禁煙であること。
- (4) 万一事故が発生したとき、緊急連絡体制に従い、直ちに監督員及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置をとること。

第4章 伐採工

1 一般事項

(1) 業務計画書

受注者は、業務に当たり、事前に次の事項を記載した業務計画書を提出すること。

- (ア) 作業概要
- (イ) 現場組織体制

- (ウ) 作業計画（使用機器、作業方法、工程等）
 - (エ) 安全計画（道路交通の処理方法、周囲の安全対策、緊急連絡体制等）
 - (オ) その他（監督員の指示する事項）
- (2) 環境対策
- 受注者は、騒音・振動等の問題について業務計画並びに業務実施の各段階において十分検討し、周辺地域の環境保全に努めること。
- (3) 交通安全管理
- 受注者は、公衆に供する道路を運搬路として使用するときは、積載物の落下等により路面を汚損することがないようにするとともに、特に第三者に公害による損害を与えないようにすること。
- 運搬時、場内では原則徐行で公道では道路交通法厳守で運行すること。
- (4) 業務時期及び業務時間の変更
- 受注者は、設計図書に業務時期及び時間が定められている場合で、その時期及び時間を変更する場合はあらかじめ監督員と協議するものとする。
- (5) 樹木伐採
- (ア) 受注者は事前に業務計画書及び監督員との協議にて伐採する樹木の位置本数を確認して間違いのないようにすること。
 - (イ) 使用する資機材については常に整備点検をしておくこと。
 - (ウ) 伐採する樹木以外の樹木等に損傷を与えないようにすること。
 - (エ) 架空線、標識類に接する樹木については実施前に監督員の指示をうけて事故のないようにすること。
 - (オ) 伐採した樹木の処理については関係法令に基づき適正に処理するものとし、一時保管時には崩落や第三者の立入の無いように、また運搬時には飛散の無いようにすること。
 - (カ) 発生材の受け入れ場所等について、設計図書に定めのない場合には、監督員の指示を受けること。
 - (キ) 発生材を積み込む際にクレーン等を使用する時は事前に手順書及び計画書を作成提出し監督員の確認をとり、その計画書どおりに作業を行うこと。ただしその際、監督員から指示があった場合はその指示に従うこと。
 - (ク) 積込の際には、積込機械の転倒、又は荷の転落による作業員及び一般車両、歩行者との接触事故に注意すること。
 - (ケ) 積込のため車両の荷台へ昇降する際は保護具を着用して昇降設備を設置使用すること。
- (6) 事故報告
- 受注者は業務中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に通報するとともに監督員が指示する様式で、指示する期日までに事故報告を提出し、

監督員から指示がある場合はその指示に従うこと。

(7) 臨機の措置

受注者は災害防止のため必要があると認められるときは、臨機の措置をとること。また措置をとった場合には、速やかにその内容を監督員に報告すること。

なお監督員は、自然現象または人為的事象に伴い業務目的の品質・出来形の確保及び日程の遵守に重大な影響が認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求できる。

2 提出書類

(1) 数量の算出及び完成図

受注者は、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量に対して出来形数量を算出し、その結果を監督員に提出すること。またその結果に基づき完成図を作成し監督員に提出すること。なお完成図とは発注者所管の管内図等に業務箇所を着色し概要（延長・数量等）を旗揚げ記入したものをいう。

(2) 納品書類は次のとおり

- (ア) 報告書
- (イ) その他監督員の指示するもの

第5章 そ の 他

1 特に定めのない事項

- (1) 契約書、仕様書、設計図書等に明示のない作業の実施上当然必要な事項については、受注者の負担において処理すること。
- (2) その他、特に定めのない事項については、書面により監督員に報告し、指示を受けて処理すること。

2 質問回答等

本特記仕様書を熟読し、疑義がある場合は入札前に（あらかじめ指定された期日までに）質問書を提出すること。