

熊本県森林整備事業共通仕様書

令和 2 年（2020 年） 4 月

熊本県農林水産部

目 次

第1編 共通編

第1章 総則（第1条～第35条）	1
第2章 材料（第36条～第40条）	15

第2編 森林造成編

第1章 造成基礎工

第1節 柵工（第41条～第43条）	18
第2節 筋工（第44条～第49条）	18

第2章 植栽準備工

第1節 本数調整伐工（第50条）	20
第2節 枝落し工（第51条）	20
第3節 地拵え工（第52条）	21
第4節 被害木等処理工（第53条～第54条）	22

第3章 植栽導入工

第1節 苗木運搬工（第55条）	23
第2節 仮植工（第56条）	23
第3節 主林木植栽工・肥料木植栽工（第57条～第59条）	23
第4節 施肥工（第60条）	24
第5節 獣害防除工（第61条）	25

第4章 森林整備付属物設置工

第1節 施行地標示板工（第62条）	25
第2節 樹木名板工（第63条）	25

第3編 保育編

第1章 保育工

第1節 苗木運搬工（第64条）	26
第2節 仮植工（第65条）	26
第3節 主林木補栽工・肥料木補栽工（第66条）	26
第4節 下刈工（第67条）	26
第5節 除伐工（第68条）	26
第6節 つる切り工（第69条）	27
第7節 本数調整伐工・受光伐工（第70条）	27
第8節 枝落し工（第71条）	27
第9節 追肥工（第72条）	27
第10節 病虫害防除工（第73条）	27
第11節 獣害防除工（第74条）	27
第12節 被害木等処理工（第75条）	27

第2章 森林整備付属物設置工	
第1節 施行地標示板工（第76条）	27
第2節 樹木名板工（第77条）	28
第4編 その他（第78条）	29

関係様式

業務着手届	30
再委託報告書	31
段階確認・立会願	34
安全・訓練等の実施状況報告書	35
標識設置届	36
事故報告書	40
災害通知書	41

参考資料

現場組織表	43
緊急事態に備えた連絡体制の確立【事例】	44
緊急時の連絡体制系統図	45

第1編 共通編

第1章 総則

(適用)

第1条 この熊本県森林整備事業共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、熊本県が発注する農林水産部所管の森林整備事業に係る森林整備事業業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

2 この共通仕様書でいう「森林整備事業」（以下「事業」という。）とは、森林の造成や保育等を行う次の業務である。

(1) 保安林整備事業に係る業務。

(2) 前号以外の治山事業に係る業務のうち、森林整備を実施する業務。

3 受注者は、この共通仕様書の適用にあたっては、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の2第1項、「熊本県会計規則」(昭和60年3月26日規則第11号)(以下「規則」という。)第80条、「熊本県工事検査規程」(昭和43年訓令甲第20号)及び「熊本県農林水産部所管工事検査規程取扱要領」(昭和51年10月1日)に従った監督及び検査体制のもとで行われるものであることを認識しなければならない。

4 契約図書は相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書のいずれか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。

5 特記仕様書、設計図面及び共通仕様書の間に相違がある場合、又は図面からの読み取り寸法と図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。

6 受注者は、信義に従って誠実に業務を実施し、監督員の指示がない限り業務を継続しなければならない。ただし、契約書第24条に定める内容等の措置を行う場合は、この限りではない。

(用語の定義)

第2条 「監督員」とは、契約書第8条に規定する監督員で、契約履行のための受注者に対する指示、承諾、又は協議の処理、業務実施のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾を行い、また、設計図書に基づく工程の確認、立会、段階確認、又は業務材料の試験、若しくは検査を行い、設計図書の変更、業務の一時中止、又は打切り等の監督業務を掌握する者をいう。

2 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

3 「設計図書」とは、仕様書、設計図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

5 「仕様書」とは、各業務に共通する共通仕様書及び業務箇所毎に特別に規定する

特記仕様書を総称している。

- 6 「共通仕様書」とは、作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げる程度、加工方法等業務を実施するうえで必要な技術的要求、業務内容を説明したものうち、あらかじめ定型的な内容を定めた図書をいう。
- 7 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、個々の業務の実施に関する明細、又は技術的要求を定めた図書をいい、設計図書に基づき監督員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し、監督員が承諾した文書も含まれる。
- 8 「数量総括表」とは、受注者との契約図書となるもので、当該業務の実施に関する工種、設計数量及び規格を示したものをいう。
- 9 「現場説明書」とは、業務の入札に参加するものに対して発注者が当該業務の契約条件等を説明した書類をいう。
- 10 「質問回答書」とは、現場説明書及び現場説明に関する入札参加者からの質問書に対して発注者が回答した書面をいう。
- 11 「設計図面」とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更、又は追加された設計図及び設計図のもととなる設計計算書等をいう。ただし、詳細設計を含む業務にあつては契約図書及び監督員の指示に従って作成され、監督員が認めた詳細設計の成果品の設計図を含むものとする。
- 12 「指示」とは、契約図書の定めに基づき監督員が受注者に対し、業務の実施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。
- 13 「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。
- 14 「協議」とは、書面により契約図書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。
- 15 「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。
- 16 「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。
- 17 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の状況、又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- 18 「通知」とは、発注者又は監督員と受注者の間で、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。
- 19 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名、又は押印したものを有効とする。なお、緊急を要する場合は電信ファクシミリ及び電子媒体により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- 20 「確認」とは、契約図書に示された事項について、監督員が臨場、若しくは関係資料により、契約図書との適合を認定することをいう。
- 21 「立会」とは、契約図書に示された事項について、内容を確認するため監督員が臨場することをいう。

- 22 「段階確認」とは、設計図書に示された実施段階において、監督員が立会等により、出来形、品質、規格、数量等を確認することをいう。
- 23 「検査」とは、検査員が契約書第 28 条、第 32 条、第 33 条の規定に基づき完了の確認を行うことをいう。
- 24 「検査員」とは、契約書第 28 条、第 32 条、第 33 条の規定に基づき、検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- 25 「同等以上の品質」とは、品質について、設計図書で指定する品質、又は設計図書に指定がない場合には、監督員が承諾する試験機関の保証する品質の確認を得た品質、若しくは監督員の承諾した品質をいう。なお、試験機関での品質の確認のために必要とする資料は、受注者の負担とする。
- 26 「履行期間」とは、契約図書に明示した業務を実施するために要する準備及び跡片付け期間を含めた始期日から終期日までの期間をいう。
- 27 「業務開始日」とは、履行期間の始期日、又は設計図書において規定する始期日をいう。
- 28 「業務着手日」とは、業務開始日以降の実際の業務のための準備（起工測量の開始等）の初日をいう。
- 29 「現場」とは、業務を実施する場所、業務の実施に必要な場所及び設計図書で明確に指定される場所をいう。

（設計図書の照査等）

- 第 3 条 受注者からの要求があり、監督員が必要と認めた場合、受注者に図面の原図を貸与することができる。
- 2 受注者は、実施前及び実施途中において、契約書第 17 条第 1 項第 1 号から第 5 号に係わる設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない。なお、確認できる資料とは、現場地形図、設計図との対比図、取り合い図、実施図等を含むものとする。また、受注者は監督員から更に詳細な説明、又は書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。
- 3 受注者は、契約の目的のために必要とする以外は、契約図書及びその他の図書を監督員の承諾なくして第三者に使用させ、又は伝達してはならない。

（工程表の提出）

- 第 4 条 受注者は、契約書第 3 条に規定する「工程表」を別に定める様式に基づき作成し、監督員を経由して発注者に提出しなければならない。

（業務計画書）

- 第 5 条 受注者は、業務着手前に業務を完成するために必要な手順や業務方法等についての業務計画書を監督員に提出しなければならない。受注者は、業務計画書を遵

守し業務の実施に当たらなければならない。この場合、受注者は、業務計画書に次の事項について記載しなければならない。また、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、受注者は維持業務等簡易な業務においては監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- (1) 業務概要
- (2) 業務計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 業務実施方法
- (5) 業務管理計画
- (6) 安全管理
- (7) 主要資材
- (8) 緊急時の体制及び対応
- (9) その他（安全、訓練等の活動計画等）

2 受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更業務計画書を提出しなければならない。

3 監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画書を提出しなければならない。

（監督員）

第6条 当該業務における監督員の権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。

2 監督員がその権限を行使する時は、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督員が受注者に対し口頭による指示等を行うことができるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、受注者はその指示等に従うものとし、後日書面により監督員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。

（業務用地等の使用）

第7条 受注者は、発注者から使用承認あるいは提供を受けた業務用地等は、善良なる管理者の注意をもって維持、管理するものとする。

2 設計図書において受注者が確保するものとされる用地及び業務の実施上受注者が必要とする用地については、受注者の責任で準備し、確保するものとする。この場合において、業務の実施上受注者が必要とする用地とは、営繕用地（受注者の現場事務所、宿舍、駐車場）及び現場までの通行に要する用地、植栽木等資材の仮置き場、若しくは仮植を行う用地等をいう。

3 受注者は、業務の実施上必要な土地等を第三者から借用、又は買収したときは、その土地等の所有者との間の契約を遵守し、その土地等の使用による苦情、又は紛争が生じないように努めなければならない。

4 受注者は、第1項に規定した業務用地等の使用終了後は設計図書の定め、又は監

督員の指示に従い復旧の上、直ちに発注者に返還しなければならない。また、業務の途中において、発注者が返還を要求したときも同様とする。

- 5 発注者は、第1項に規定した業務用地等について受注者が復旧の義務を履行しないときは受注者の費用負担において自ら復旧することができるものとし、その費用は受注者に支払うべき業務委託料から控除するものとする。この場合においては、受注者は復旧に要した費用に関して発注者に異議を申し立てることができない。
- 6 受注者は、提供を受けた用地を業務用仮設物等以外の目的に使用してはならない。

(業務の着手)

第8条 受注者は、設計図書に定めのある場合の他、特別の事情がない限り契約図書に定める業務開始日以降30日以内に着手しなければならない。

- 2 受注者は、業務に着手したときは別記様式による業務着手届を発注者に提出しなければならない。

(業務の再委託)

第9条 受注者は、再委託に付する場合には、契約約款第6条の規定のほか、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) 受注者が、業務の実施につき総合的に企画、管理、指導及び調整するものであること。
- (2) 再委託者が熊本県の競争入札参加資格を有する者である場合には、指名停止期間中でないこと。
- (3) 再委託者は、当該業務の実施能力を有すること。

なお、再委託契約を締結するときは、適切な額の代金での再委託の締結に努めなければならない。

- 2 受注者は、業務を実施するために再委託契約を締結する場合、契約書第6条の規定に基づき再委託者に関して、別記様式による再委託報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

(調査・試験に対する協力)

第10条 受注者は、発注者が自ら、又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督員の指示によりこれに協力しなければならない。この場合、発注者は、具体的な内容等を受注者に通知するものとする。

- 2 受注者は、現場において独自の調査・試験等を行う場合、具体的な内容を事前に監督員に説明し、承諾を得なければならない。また、受注者は、調査・試験等の成果を公表する場合、事前に発注者に説明し、承諾を得なければならない。

(業務の一時中止)

第 11 条 発注者は、契約書第 19 条の規定に基づく場合のほか、次の各号に該当する場合においては、受注者に対してあらかじめ書面をもって通知した上で、必要とする期間、業務の全部、又は一部について一時中止を命じることができる。

- (1) 埋蔵文化財の調査、発掘の遅延及び埋蔵文化財が新たに発見され、業務の続行が不適當、又は不可能となった場合
- (2) 関連する他の事業の進捗が遅れたため、業務の続行を不適當と認めた場合
- (3) 業務着手後、環境問題等の発生により業務の続行が不適當、又は不可能となった場合
- (4) 第三者、受注者、使用人及び監督員の安全のため必要があると認める場合

2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、業務の中止内容を受注者に通知し業務の全部、又は一部について一時中止させることができるものとする。

3 前各号の場合において、受注者は業務を一時中止する場合は、中止期間の維持・管理に関する基本計画書を監督員を通じて発注者に提出し、承諾を得るものとする。また、受注者は業務の再開に備えて現場を保全しなければならない。

(設計図書の変更)

第 12 条 設計図書の変更とは、入札に際して発注者が示した設計図書を、発注者が指示した内容及び設計変更の対象となることを認めた協議内容に基づき、発注者が修正することをいう。

(履行期間変更)

第 13 条 契約書第 16 条第 1 項、第 17 条第 5 項、第 18 条、第 19 条、第 20 条第 2 項、第 21 条の規定に基づく履行期間の変更について、契約書第 22 条の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の間で確認する（本条において以下「事前協議」という。）ものとし、監督員はその結果を受注者に通知するものとする。

2 受注者は、契約書第 17 条第 5 項及び第 18 条に基づき設計図書の変更、又は訂正が行われた場合、第 1 項に示す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について、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約書第 22 条第 2 項に定める協議開始の日までに履行期間変更に関して監督員と協議しなければならない。

3 受注者は、契約約款第 19 条に基づく業務の全部、若しくは一部の業務が一時中止となった場合、第 1 項に示す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について、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、契約書第 22 条第 2 項に定める協議開始の日までに履行期間変更に関して監督員と協議しなければならない。

- 4 受注者は、契約書第 20 条に基づき履行期間の延長を求める場合、第 1 項に示す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について、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、契約書第 22 条第 2 項に定める協議開始の日までに履行期間変更に関して監督員と協議しなければならない。

(支給材料及び貸与品)

- 第 14 条 受注者は、発注者から支給材料及び貸与品の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 2 受注者は、支給材料及び貸与品について、その受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。
- 3 受注者は、業務完了時（完了前にあっても工程上支給材料の精算が行えるものについては、その時点）には、支給材料精算書を監督員を通じて発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、契約書第 14 条第 1 項の規定に基づき、支給材料及び貸与品の支給を受ける場合は、品名、数量、品質、規格、又は性能を記した要求書をその使用予定日の 14 日前までに監督員に提出しなければならない。
- 5 契約書第 14 条第 1 項に規定する「引渡場所」については、設計図書、又は監督員の指示によるものとする。
- 6 受注者は、契約書第 14 条第 4 項に定める「不要となった支給材料又は貸与品の返還」については、監督員の指示に従うものとする。なお、受注者は、返還が完了するまで材料の損失に対する責任を免れることはできないものとする。

(業務現場発生品)

- 第 15 条 受注者は、業務実施によって生じた現場発生品について、設計図書、又は監督員の指示する場所で監督員に引き渡すとともに、現場発生品調書を作成し、監督員を通じて発注者に提出しなければならない。
- 2 受注者は、伐採した樹木その他の材料を業務に用いる場合、設計図書によるものとするが、設計図書に明示がない場合には、監督員に協議しなければならない。

(監督員による検査（確認を含む）及び立会等)

- 第 18 条 受注者は設計図書に従って、監督員の立会が必要な場合は、あらかじめ別に定める段階確認・立会願を監督員に提出しなければならない。
- 2 監督員は、業務が契約図書どおり行われているかどうかの確認をするため必要に応じ、現場に立ち入り、立会し、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、監督員による検査（確認を含む）及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をするものとする。

- 4 監督員による検査（確認を含む）及び立会の時間は、監督員の勤務時間内とする。
ただし、やむを得ない理由があると監督員が認めた場合は、この限りではない。
- 5 受注者は、契約書第8条第2項第3号、第12条第2項又は第13条第1項、若しくは同条第2項の規定に基づき、監督員の立会を受け、材料検査（確認を含む）に合格した場合にあっても、契約書第16条及び第28条に規定する義務を免れないものとする。
- 6 段階確認は、次に掲げる各号に基づいて行うものとする。
 - (1) 受注者は、次に示す工種にあつては、示された段階において段階確認を受けなければならない。但し、監督員が承諾した場合にはこれを省略することができる。
 - ① 本数調整伐若しくは受光伐における選木状況（選木後～伐採前）
 - ② 下刈の2回刈における1回刈の完了状況（1回刈完了直後）
 - (2) 段階確認は受注者が立会うものとし、確認した箇所に係る写真等を保管し、検査時に提出しなければならない。
 - (3) 受注者は、(1)に示す以外に、完成時に不可視となる箇所等において監督員から指示があった箇所等についても段階確認を受けなければならない。また、受注者は監督員に完成時不可視になる部分の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。
- 7 監督員は、設計図書に定められた段階確認において臨場を机上とすることができる。この場合において、受注者は、業務管理記録、写真等の資料を整備し、監督員にこれらを提示し確認を受けなければならない。

（業務完了検査）

- 第19条 受注者は、契約書第28条の規定に基づき、業務完了通知書を監督員に提出しなければならない。
- 2 受注者は、業務完了通知書を監督員に提出する際には、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) 設計図書（追加、変更も含む。）に示されるすべての業務が完了していること。
 - (2) 契約書第16条第1項の規定に基づき、監督員の請求した改造が完了していること
 - (3) 設計図書により義務付けられた業務記録写真、出来形管理資料、業務関係図及び業務報告書等の資料の整備がすべて完了していること。
 - (4) 契約変更を行う必要が生じた業務においては、変更契約を発注者と締結していること。
 - 3 発注者は、業務検査に先立って、監督員を通じて受注者に対して検査日を口頭、又は文書により知らせるものとする。
 - 4 検査員は、監督員及び受注者の立会の上、業務目的物等を対象として契約図書と

対比し、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

- (1) 業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえの検査を行う。
 - (2) 業務管理状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。
- 5 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。
- 6 修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間は、契約書第 28 条第 2 項に規定する期間に含めないものとする。
- 7 受注者は、当該業務完了検査については、第 16 条第 2 項の規定を準用する。

(既済部分検査)

- 第 20 条 受注者は、契約書第 32 条第 2 項の部分払の確認の請求を行った場合、又は契約書第 33 条第 1 項の業務の完了の通知を行った場合は、既済部分に係わる検査を受けなければならない。
- 2 受注者は、契約書第 32 条に基づく部分払いの請求を行うときは、前項の検査を受ける前に、業務出来高報告書及び業務出来形内訳書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- 3 検査員は、監督員及び受注者の臨場の上、既履行部分を対象として業務出来高報告書及び業務出来形内訳書と対比し、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
- (1) 既履行部分の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえの検査を行う。
 - (2) 業務管理状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。
- 4 受注者は、検査員の指示による修補については、前条の第 5 項の規定に従うものとする。
- 5 受注者は、当該既済部分検査については、第 18 条第 2 項の規定を準用する。
- 6 発注者は、既済部分検査に先だって、監督員を通じて受注者に対して検査日を口頭又は文書で知らせるものとする。

(業務管理)

- 第 21 条 受注者は、業務計画書に示される作業手順に従って業務を実施し、品質及び出来形が設計図書に適合するよう、十分な業務管理を行わなければならない。
- 2 受注者は、契約図書に適合するよう業務を実施するために、自らの責任において、業務管理体制を確立しなければならない。
- 3 受注者は、「熊本県森林整備事業管理基準」により業務管理を行い、その記録及び関係書類を直ちに作成、保管し、監督員等の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。
- なお、規格値が定められていない工種については、監督員と協議の上、業務管理を行うものとする。

(履行報告)

第 22 条 受注者は、契約書第 11 条の規定に基づき、履行状況を別に定める様式に基づき作成し、監督員に提出しなければならない。

(使用人等の管理)

第 23 条 受注者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、宿舍環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。

2 受注者は、使用人等に適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地域住民に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。

3 受注者は、使用人等を雇い入れたとき、又は使用人等の作業内容を変更したときは、労働安全衛生規則（昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 32 号、以下「安衛則」という。）第 35 条に基づき、その使用人等に対して次の事項について安全衛生教育を行わなければならない。

- (1) 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱方法に関すること。
- (2) 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること。
- (3) 作業手順に関すること
- (4) 作業開始時の点検に関すること
- (5) 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること。
- (6) 整理、整頓及び清潔の保持に関すること。
- (7) 事故時等における応急措置及び待避に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

(業務中の安全確保)

第 24 条 受注者は、「林業・木材製造業労働災害防止規程」（平成 29 年 7 月 28 日厚生労働大臣認可 同 10 月 26 日適用）、「チェーンソーによる伐木等作業の安全に関するガイドライン」（平成 27 年 12 月 7 日付け基発 1207 第 3 号）、「林業の作業現場における緊急連絡体制の整備等のためのガイドライン」（平成 6 年 7 月 18 日付け基発 461 号の 3）を参考にして、常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。

2 受注者は、業務着手後、作業員全員の参加により月当り半日以上の時間を割り当てて、次の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。なお、業務計画書に当該業務の内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、監督職員に提出するとともに、その実施状況については、業務報告等に記録した資料を整備・保管し、監督職員の請求があった場合は直

ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。

- (1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- (2) 当該業務内容等の周知徹底
- (3) 安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- (4) 当該業務における災害対策訓練
- (5) 当該業務現場で予想される事故対策（KY活動）
- (6) その他、安全・訓練等として必要な事項

- 3 受注者は、業務実施中、監督員及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為、又は公衆に支障を及ぼすなどの業務を実施してはならない。
- 4 受注者は、業務箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施さなければならない。
- 5 受注者は、豪雨、出水、落石その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなくてはならない。
- 6 受注者は、業務現場に業務関係者以外の者の立入りを禁止する場合は板囲、ロープ等により囲うとともに、立入り禁止の表示をしなければならない。
- 7 受注者は、業務期間中、安全巡視を行い、業務区域及びその周辺の監視あるいは連絡を行い安全を確保しなければならない。
- 8 受注者は、現場の上方に落石のおそれがある箇所で作業を行う場合は、監視員を設置する等適切な労働安全対策を講じなければならない。
- 9 受注者は、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務中の安全を確保しなければならない。
- 10 受注者は、現場が隣接し、又は同一場所において他の業務及び工事がある場合は、受注者間の安全施工に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うため、関係者による関係者連絡会議を組織するものとする。
- 11 監督員が、労働安全衛生法（昭和 47 年 法律第 57 号）第 30 条第 1 項に規定する措置を講じる者として、同条第 2 項の規定に基づき、受注者を指名した場合には、受注者はこれに従うものとする。
- 12 受注者は、業務期間中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。
- 13 受注者は、業務計画の立案に当たっては、既往の気象記録及び洪水記録並びに地形等現地の状況を勘案し、防災対策を考慮の上業務方法及び業務時期を決定しなければならない。特に梅雨、台風等の出水期の業務にあたっては、工法、工程について十分に配慮しなければならない。
- 14 災害発生時には、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとする。

- 15 受注者は、業務に先立ち業務期間中であることを周知するために、標識（材質は木製を標準とする）を設置しなければならない。なお、標識の設置箇所は、緊急時に作業場と事業所間の連絡の拠点となる山土場等に設置するものとし、作業の進捗状況等必要に応じて設置箇所（連絡の拠点）を移動するものとする。また、標識を設置したときは、別に定める様式の「標識設置届」を監督員に提出しなければならない。
- 16 受注者は業務期間中、管理者不明の地下埋設物等を発見した場合は、監督員に報告し、その処置については占有者全体の立会を求め、管理者を明確にしなければならない。
- 17 受注者は、地下埋設物件等に損害を与えた場合は、直ちに監督員に報告するとともに関係機関に連絡し応急措置をとり、補修しなければならない。

（火災の防止）

第 25 条 受注者は、業務により発生した雑木、草等を野焼きしてはならない。

- 2 受注者は、喫煙等の場所を指定し、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。
- 3 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

（跡片付け）

第 26 条 受注者は、業務の全部、又は一部の完了に際して、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付け、かつ、撤去し、現場及び業務にかかる部分を清掃し、かつ、整然とした状態にするものとする。

但し、設計図書において存置するとしたものを除く。また、工事検査に必要な足場、はしご等は、監督員の指示に従って存置し、検査終了後撤去するものとする。なお、その場合は、撤去後の状況を写した写真を監督員に提出するものとする。

（事故報告書）

第 27 条 受注者は、業務の実施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、別に定める「事故報告書」を監督員が指示する期日までに、監督員に提出しなければならない。

（文化財の保護）

第 28 条 受注者は、業務の実施にあたって文化財の保護に十分注意し、使用人等に文化財の重要性を十分認識させ、業務中に文化財を発見した場合は、直ちに業務を中止し、監督員に報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者が、業務の実施にあたり、文化財、その他の埋蔵物を発見した場合は、発注者との契約に係る業務に起因するものとみなし、発注者が、当該埋蔵物の発見者

としての権利を保有するものである。

(交通安全管理)

第 29 条 受注者は、業務用道路として、公衆に供する道路を使用するときは、積載物の落下等により、路面を損傷し、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにしなければならない。

なお、第三者に損害を及ぼした場合は、契約書第 26 条によって処置するものとする。

2 受注者は、業務用資材の輸送を伴う業務については、関係機関と打合せを行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当業者、交通整理員の配置、標識安全施設等の設置場所、その他安全輸送上の事項について計画をたて、災害の防止を図らなければならない。

3 受注者は、公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に、材料、又は設備を保管してはならない。

(諸法令の遵守)

第 30 条 受注者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用及び運用は受注者の責任において行わなければならない。

2 受注者は、諸法令を遵守し、これに違反した場合発生するであろう責務が、発注者に及ばないようにしなければならない。

3 受注者は、当該業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが諸法令に照らし不相当であったり、矛盾していることが判明した場合には直ちに書面にて監督員に報告し、確認を求めなければならない。

(官公庁等への手続等)

第 31 条 受注者は、業務期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。

2 受注者は、業務実施にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例、又は設計図書の定めにより実施しなければならない。但し、これによることが困難な場合は監督員の指示を受けなければならない。

3 受注者は、前項に規定する届出等に係る許可、承諾等を得たときは、その書面を監督員に提示しなければならない。なお、監督員から請求があった場合は、その写しを提出しなければならない。

4 受注者は、手続きに係る許可、承諾条件がある場合、これを遵守しなければならない。なお、受注者は、許可承諾条件の内容が設計図書に定める事項と異なる場合、監督員と協議しなければならない。

5 受注者は、業務の実施にあたり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

- 6 受注者は、地元関係者等から業務の実施に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決にあたらなければならない。
- 7 受注者は、地方公共団体、地域住民等と業務の実施上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。受注者は、交渉に先立ち、監督員に事前報告の上、これらの交渉にあたっては誠意をもって対応しなければならない。
- 8 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないように書面を整備すると共に、状況を随時監督員に報告し、監督員からの指示があればそれに従うものとする。

(測量)

第 32 条 受注者は、業務に先立ち、あらかじめ必要な周囲測量を、次の各号に留意して実施しなければならない。なお、測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は、監督員の指示を受けなければならない。

また、受注者は、測量結果を監督員に提出しなければならない。

- 2 受注者は、次の各号に留意し、除地等の取扱を行わなければならない。
 - (1) 業務実施中、業務区域内に実施が困難な区域があることが判明した場合は、測量を行い、その位置及び面積を確実に把握しなければならない。
 - (2) 業務実施が困難な区域は除地として取扱うので、把握した後、遅滞なく監督員の確認を受けなければならない。

(提出書類)

第 33 条 受注者は、提出書類を共通仕様書等に基づいて、監督員に提出しなければならない。これに定めのないものは、監督員の指示する様式によらなければならない。

- 2 契約書第 8 条第 2 項に規定する「設計図書に定めるもの」とは業務委託料に係る請求書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類をいう。

(不可抗力による損害及び臨機の措置)

第 34 条 受注者は、次の要因による災害が発生した場合は、直ちに被害の詳細な状況を把握し、当該被害が契約書第 27 条の規定の適用を受けられる場合には、直ちに「災害通知書」により発注者に報告するものとする。

- 2 契約書第 27 条第 1 項に規定する「設計図書で定めた基準」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 降雨に起因する場合

次のいずれかに該当する場合とする。

- ① 24 時間雨量（任意の連続 24 時間における雨量をいう。）が 80 mm 以上
- ② 1 時間雨量（任意の 60 分における雨量をいう。）が 20 mm 以上

③ 連続雨量（任意の 72 時間における雨量をいう。）が 150mm 以上

④ その他設計図書で定めた基準

(2) 強風に起因する場合

最大風速（10 分間の平均風速で最大のもの）が 15m/秒以上あった場合

(3) 地震、津波、豪雪に起因する場合

地震、津波、豪雪により生じた災害にあつては、周囲の状況により判断し、相当の範囲に亘って、他の一般物件にも被害を及ぼしたと認められる場合

(4) 波浪、高潮に起因する場合とは、波浪、高潮が設計条件以上又は周辺状況から判断してそれと同等以上と認められる場合とする。

(5) 河川沿いの施設にあつては、河川の氾濫注意水位以上、又はそれに準ずる出水により発生した場合とする。

3 契約書第 27 条第 2 項に規定する「受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの」とは、設計図書及び契約書第 24 条に規定する予防措置を行ったと認められないもの及び災害の一因が施工不良等受注者の責によるとされるものをいう。

4 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を直ちに監督員に通知しなければならない。

5 監督員は、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的事象（以下「天災等」という。）に伴い、工事目的物の品質・出来形の確保および工期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請求することができる。

（保険の付保及び事故の補償）

第 35 条 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

2 受注者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。

3 受注者は、林業退職金共済制度等に該当する場合は同制度に加入し、その掛金収納書（発注者用）を委託契約締結後 1 ヶ月以内に、発注者に提出しなければならない。

第 2 章 材 料

（適用）

第 36 条 業務に使用する材料は、設計図書に品質規格を特に明示した場合を除き、この仕様書に示す規格に適合したもの、又はこれと同等以上の品質を有するものとする。

但し、監督員が承諾した材料及び設計図書に明示されていない仮設材料については除くものとする。

(材料の品質及び検査(確認)等)

第 37 条 受注者は、設計図書において見本、又は資料を提出することとしている業務材料について、使用するまでに監督員にこれを提出し、確認を受けなければならない。

2 受注者は、業務材料が使用するまでにその材質に変質が生じないように保管しなければならない。また、業務材料が変質等により不相当と監督員から指示された場合には、受注者は、これを取り替えるとともに、新たに搬入する材料については再検査(又は確認)を受けなければならない。

3 受注者は、業務に使用する材料の品質を証明する資料を受注者の責任において整備、保管し、監督員から請求があった場合は、直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。

4 受注者は、表 2-1 の材料の使用にあたっては、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を事前に監督員に提出し、検査(確認を含む)を受けなければならない。

表 2-1 指定材料の品質確認一覧

確 認 材 料 一 覧	摘 要
木材	J A S 製品以外
苗木	
種子肥料	
薬剤	
現場発生品	

(木材)

第 38 条 業務に使用する木材は、有害な腐れ、割れ等の欠陥のないものとする。なお、小径丸太材を使用する場合にあっては、間伐材を使用するものとする。

2 設計図書に示す寸法の表示は、製材においては仕上がり寸法とし、素材については特に明示する場合を除き末口寸法とする。

3 受注者は、防腐処理を施した木材を業務に使用する場合は、設計図書によるものとする。

4 使用する木材の寸法は、概ね仕様寸法以上かつ業務に支障のでない範囲のものでなければならない。

5 現地発生の間伐材を使用する場合、品質・形状等については、監督職員の指示によるものとする。

6 設計図書に指定がない場合は、県産木材を使用するものとする。県産木材の

定義は、第 78 条によるものとする。

(苗木)

第 39 条 苗木は、所定の規格をもち、発育が完全で組織が充実し、根の発達がよいもので病虫害や外傷のないものでなければならない。また、苗木の購入に際しては、販売元の規格・品質に関する証明書を添付させることとする。

2 受注者は、苗木の調達に際しては、熊本県内の生産物を優先するとともに、気象条件が植栽地に類似し、また、可能な限り短時間に搬入できる近傍地から求めるよう努めなければならない。

3 植栽する苗木は全て、現場への搬入前に監督員の検査を受け合格したものでなければならない。なお、合格したものであっても、検査後に折損及び樹勢の衰えたものは、健全なものと取り替えなければならない。

(種子)

第 40 条 種子は、成熟十分で発芽力がよく、病虫害及び雑物の混入していないものでなければならない。

2 受注者は、種子の購入に際して保証書等を添付させることを原則とする。なお、発芽率等が不明なものは、発芽試験を行って、発芽率を確かめなければならない。

第2編 森林造成編

第1章 造成基礎工

第1節 柵工

(一般事項)

第41条 本節は、編柵工、木柵工及び丸太柵工その他これらに類する柵工について定めるものとする。

2 受注者は、地山部に階段を切り付けてその上に柵工を設ける場合は、設計図書に定める場合を除き、階段幅30～50cm、高さ50cmを標準とする。

3 受注者は、柵工に用いる杭には、通直で所定の品質規格を有するものを使用しなければならない。

4 受注者は、設計図書に特に定めのない場合を除き、杭を垂直に打ち込むものとする。

(編柵工)

第42条 受注者は、編柵にあたり、帯梢を間隙のないように編み上げ、肥沃な土壌を裏込めとし、活着容易なヤナギ、ウツギ等を挿木するとともに、萱株を植付け、踏み固めて仕上げなければならない。

2 受注者は、帯梢の編み上げにあたって、特に上端の2本だけは、抜けないように十分ねじりながら施工しなければならない。また、必要に応じて上端の帯梢が抜けないように鉄線等で緊結しなければならない。

(木柵工及び丸太柵工)

第43条 受注者は、木柵及び丸太柵の施工にあたっては、背板又は丸太を間隙のないように並べ、埋め土して踏み固めて仕上げなければならない。受注者は、萱株の植え付けについては、設計図書によらなければならない。

2 受注者は、背板又は丸太は抜けないように釘、又は鉄線で杭に固定しなければならない。

第2節 筋工

(一般事項)

第44条 本節は、石筋工、萱筋工、そだ筋工、丸太筋工、芝筋工その他これらに類する筋工について定めるものとする。

(石筋工)

第45条 受注者は、地山に階段を幅50～60cmに切付け、犬走りを10cm程度とり、所定の雑石を法勾配3分で高さ50cm程度に積上げ、背後に埋め土を入れて踏み固めなければならない。

2 受注者は、根石の下及び天端に所定の萱株を植付けて仕上げなければならない。

(萱筋工)

第 46 条 受注者は、設計図書に特に定めがない場合を除き、地山に階段を幅 30～50 cmに切付けし、犬走りを 10 cm程度とり、所定の萱株を帯状に植付け、埋め土を入れて踏み締め仕上げなければならない。この場合、萱筋工の列間隔は、設計図書に特に定めがない場合を除き、直高 1.2m～1.5m を標準とする。

2 受注者は、階段を設けない場合の萱筋工の列間隔は、設計図書に特に定めがない場合を除き、直高 50 cm程度を標準とし、萱株を帯状に植付け十分踏み、仕上げなければならない。

(そだ筋工)

第 47 条 受注者は、設計図書に特に定めがない場合を除き、地山に階段を幅 80 cmに切付けし、そだを長さ 40 cm、径 10 cm程度の束に作り、階段上に敷き並べ、その上に覆土して数段くりかえして積み重ねなければならない。この場合、そだの積み高は 40 cm、留め杭の間隔は 50 cmを標準とする。

なお、そだ筋工の列間隔は、設計図書に特に定めがない場合を除き、直高 1.5m を標準とする。

2 受注者は、覆土部分に萱株を植付けてその固定をはかり、その背後に埋土を行って仕上げなければならない。

3 受注者は、連束そだ筋工を施工する場合は、適宜の長さのそだを 0.6～1.0mの間隔で径 20～25 cm程度の束に作り、階段上に 1～2 段積み重ね、留め杭で固定し、その背後に埋め土して仕上げなければならない。また、そだとそだとの間には、萱株を植付けるか、又はヤナギ、ウツギ等を挿木して速やかにその固定を図らなければならない。

(丸太筋工)

第 48 条 受注者は、設計図書に特に定めがない場合を除き、地山に階段を幅 50 cm程度切付けし、杭木を打ち込み丸太を元口、末口を交互に積み重ね鉄線で杭木と結束し、その背後に埋め土を行い、天端と根丸太の下に萱株を植え付けて仕上げなければならない。

2 受注者は、丸太を積み重ねる代わりに丸太積土留工の要領で丸太を 2 段程度積む方法による場合も前項に準じて施工する。

(芝筋工)

第 49 条 受注者は、設計図書に特に定めがない場合を除き、地山に階段を幅 40～50 cmに切付けし、犬走りを 10 cm程度とって所定の切芝を敷き並べ、埋め土を入れて踏み締め、仕上げなければならない。

2 受注者は、階段を設けない場合の芝筋工の列間隔は直高 50 cmを標準とし、等高

線上に所定の切芝が入る溝を切付けし、切芝を並べ、切芝相互及び床拵え面との間に間隙が生じないように転圧してから上下の空隙に土砂を充填し、地表面と切芝面とを一様の平面となるように仕上げなければならない。なお、必要に応じて作業用階段を設けるものとする。

- 3 目串はなるべく活着容易なヤナギ、ウツギ等で長さ 15～30 cm、径 0.8～2.5 cm のもので長さの 2/3 程度を挿入しなければならない。

第 2 章 植栽準備工

第 1 節 本数調整伐工

(本数調整伐)

第 50 条 受注者は、本数調整伐の実施にあたっては、次の事項に従って実施しなければならない。

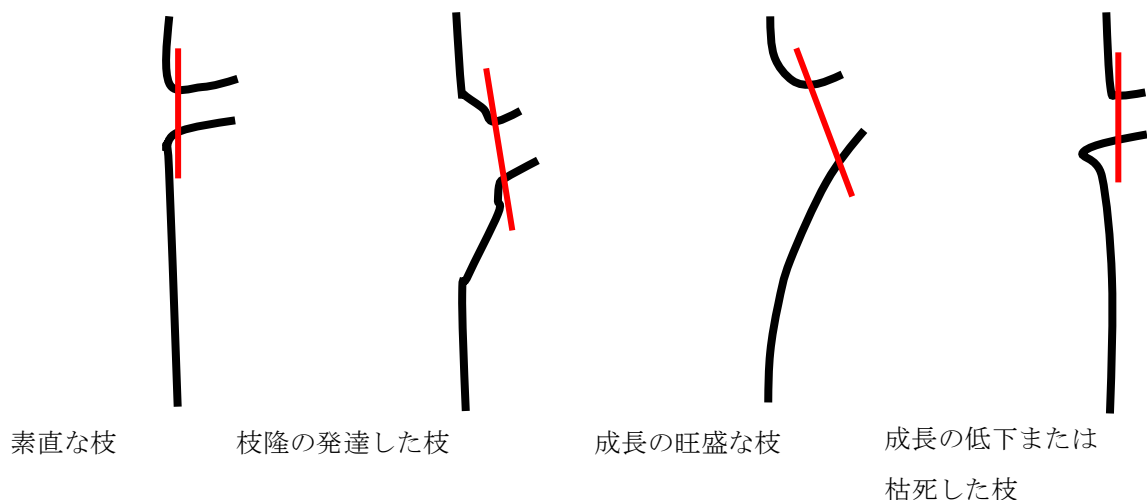
- (1) 選木は、林木個々の生育状況、形質を十分考慮し設計図書に示した本数を選木しなければならない。
 - (2) 伐倒作業は、残存木を損傷しないように伐倒方向に注意しなければならない。
 - (3) 伐倒木の整理については、今後の残存木の育成及び施業管理に支障のないようにしなければならない。
- 2 受注者は、伐倒木をかかり木のまま放置することなく、地面に引き落としてから次の作業を行わなければならない。やむを得ずかかり木を一時的に放置する場合については、当該かかり木による危険が生ずるおそれがある場所に労働者等が誤って近付かないよう、標識の掲示、縄張り等の措置を講じなければならない。
- 3 受注者は、伐倒木をその後の作業及び将来の森林施業に支障とならないよう林内に集積しなければならない。
- 4 受注者は、集積にあたって、伐倒木の枝を払い、適当な寸法に切断し、山腹斜面の等高線に沿った方向に整理しなければならない。

第 2 節 枝落し工

(枝落し)

第 51 条 受注者は、枝落しを設計図書に指定された高さまでしなければならない。

- 2 受注者は、林分の状況により部分的に指定された高さでの枝落しが困難な場合及び林縁木の枝落しの場合については、監督員の指示によらなければならない。
- 3 受注者は、枝を切ることによる材の変色の発生を防ぐため、下図に示す線の位置で平滑になるように枝を切断しなければならない。



- 4 受注者は、枝落としを行う際には、幹を傷つけないようにしなければならない。
- 5 受注者は、設計図書に指定された場合を除き、林木の成長休止期に枝落としを行わなければならない。

第3節 地拵え工

(地拵え)

第52条 受注者は、地拵えの方法として、全面地拵え、筋地拵え、坪地拵え等、設計書に指定された方法によらなければならない。

- 2 受注者は、地拵えを行う場合は、監督員が指示した立木を除き、植付及び植付後の保育作業に支障がないよう、雑木、竹、つる類及び雑草等を全部地際から刈り払い、又は伐倒しなければならない。
- 3 受注者は、刈り払い及び伐倒後は、雑木等を適当な寸法に切断し、山腹斜面の等高線に沿った方向に整理しなければならない。なお、設計図書に示された植栽間隔に応じた集積・整理ができない場合は、監督員に協議しなければならない。
- 4 受注者は、火入れによる地拵えは行ってはならない。
- 5 受注者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1)なたは、なるべく逆なたや膝から上の位置で使用しないようにすること。
 - (2)作業中に、なた、かま等が跳ねたり、それたりしないように、周囲の切り株、つる等に注意すること。
 - (3)跳ね返るおそれのある枝条、灌木、笹等は事前に処理すること。
 - (4)傾斜地では、落下物による危害を受けないよう斜面の上方から刃物を当てること。
 - (5)伐倒又は刈り払いの切り口は、なるべく低く、かつ、平滑になるようにすること。
 - (6)筋置き又は巻き落としの枝条集積に当たっては、枝条の跳ね返り又は石等の落下による危害が発生することのないことを確認すること。
 - (7)筋置きしたときは、筋が崩壊しないよう杭止め等の措置を講ずること。

第4節 被害木等処理工

(伐倒玉切)

第53条 受注者は、伐倒木の選定にあたっては設計図書に基づき行わなければならない。

2 受注者は、伐倒にあたって、対象木以外の立木を損傷しないようにしなければならない。

3 受注者は、伐倒方向を選定するにあたって、山腹斜面の等高線に沿った方向、若しくは斜め下方を選定しなければならない。

ただし、下記の事項を考慮する必要がある場合は、安全で確実に伐倒できる方向を選定しなければならない。

- (1) 伐倒する立木の状態（傾き、曲がり、枝の張り具合、腐れ、幹の空洞）
- (2) 隣接木の状況（かかり木となるおそれの有無、枝の接触状況）
- (3) 地形（傾斜の程度、地表の凸凹）
- (4) 風向き（風向の急変、突風のおそれ）
- (5) 伐倒後の作業方法等

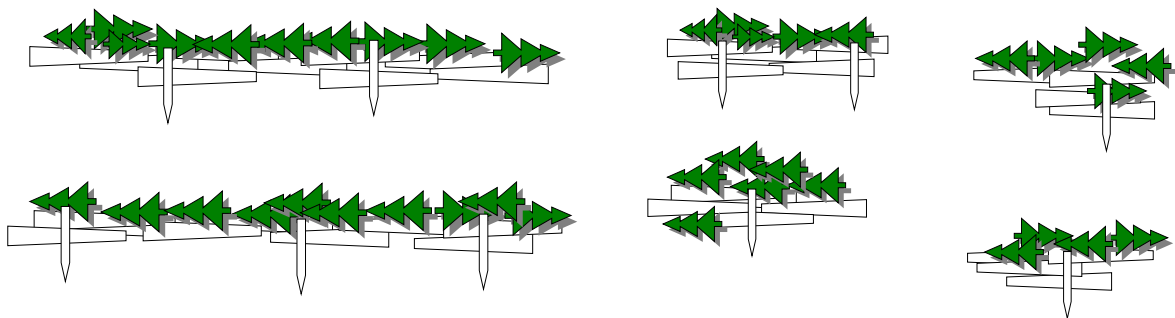
また、重心の偏りの著しい立木は、重心の方向に逆らった伐倒方向の選定はできるだけ避けなければならない。

4 受注者は、伐倒木は、「かかり木」等がないように、すべて地表面に横たえ、伐倒木の枝を払い、適当な寸法に切断しなければならない。

(集積)

第54条 受注者は、前条の規定により処理した伐倒木（以下「処理木」という。）を、特に設計図書に定めがある場合、又は監督員の指示がある場合を除き、その後の作業に支障を来さないよう、又降雨による処理木の流出を起因とした災害が発生しないよう、業務区域内の安定した場所に数カ所に分散し、集積しなければならない。

2 受注者は、集積にあたって、山腹斜面の等高線に沿った方向に整理するものとし、処理木の転落を防止するため止杭等の処置を講じなければならない。（下図参照）



3 受注者は、次の事項については、監督員の指示によらなければならない。

- (1) 業務区域内の状況により区域内に処理木の集積が困難な場合
- (2) 処理木を搬出する場合の搬出方法及び場所

第3章 植栽導入工

第1節 苗木運搬工

(苗木の運搬)

第55条 受注者は、林業用種苗（山行苗）をトラック等で運搬する場合は、関係者と緊密な連絡のもとに、なるべく短時間に仮植地まで運搬しなければならない。

- 2 受注者は、苗木の運搬に当たっては、苗木の損傷、乾燥、むれ等により枯損、あるいは活着を低下することのないよう十分注意しなければならない。

第2節 仮植工

(仮植)

第56条 受注者は、植付けのため作業地に苗木を運搬した場合は、直ちに束を緩めて仮植を行い、むしろ等で覆って風、日光に苗木をさらさないようにしなければならない。

- 2 受注者は、苗木の仮植に当たっては、苗木の損傷、乾燥、むれ等により枯損、あるいは活着を低下させることのないよう十分注意しなければならない。
- 3 受注者は、苗木を仮植するときは、日陰、適湿の土地であって雨水の停滞しない箇所を選定しなければならない。
- 4 受注者は、仮植を行う場合、苗木を南方向に 20～30 度の角度で伏せ、根が重ならないようにして並べ、幹の 1/3～1/4 まで覆土し、踏み付けた後、再び軽く土を覆い、乾燥を防ぐため日中は必ずこも、むしろ等で日除けをしなければならない。

第3節 主林木植栽工・肥料木植栽工

(林業用種苗（山行苗）の植え付け)

第57条 苗木の植え付け間隔及び樹種別混植割合等は、設計図書によるものとする。

- 2 受注者は、植え付けに際して苗木を携帯するときは、根を露出させないように必ず苗木袋を使用する等適当な方法を講じなければならない。
- 3 苗木の植え付け間隔及び樹種別混植割合等は、設計図書によるものとする。
- 4 受注者は、ハンノキ、アカシヤ、ヤシヤブシ等落葉樹の植栽を行う場合、発根及び活着を促進するために、幹及び直根は、植え付けの際に適当な長さに剪定しなければならない。
- 5 受注者は、植穴を径、深それぞれ 30 cm程度に掘り耕し、石礫及び根株等の有害物を除去するとともに、耕土乾燥を防止しなければならない。
- 6 受注者は、根を自然状態のまま広げてやや深めに植穴中央に立て、苗木を揺り動かしながら手で細土を植穴に満たし、苗木を少し引き上げ加減に周囲を踏み固め植え付けなければならない。

- 7 受注者は、植付が深植浅植にならないようにし、また、苗木の周囲を踏み固めた跡が凹にならないようにいくぶん高めに行うものとする。
- 8 受注者は、日光の直射が強い日及び強風の際の植付けは、なるべく避けるものとし、やむを得ず実施する場合は、苗木、植穴及び覆土等の乾燥に十分注意しなければならない。
- 9 受注者は、気象状況により乾燥が続く、植付け後の活着が危ぶまれるときは、作業を中止し、監督員に報告しなければならない。

(コンテナ苗（培地付き苗）の植え付け)

第 58 条 苗木の植え付け間隔及び樹種別混植割合等は、設計図書によるものとする。

- 2 受注者は、植穴の径をコンテナ苗の根鉢径より 10 cm 程度大きく、深さは根鉢の高さと同程度に掘り耕し、石礫及び根株等の有害物を除去するとともに、耕土乾燥を防止しなければならない。
- 3 受注者は、苗木の根鉢を包装してある材料がポリエチレン等の不腐食性のものにあつてはこれを取り除いたうえで植穴中央に立て、手で細土を植穴に満たし、根鉢の周囲を踏み固めて植え付けなければならない。
- 4 受注者は、植付が深植浅植にならないようにし、また、苗木の周囲を踏み固めた跡が凹にならないようにいくぶん高めに行うものとする。

(枯補償)

第 59 条 植え付けた苗木（林業用種苗）が完了検査後 1 年以内に、植栽本数の 10% を超える枯損があつた場合は、受注者は監督員立会いのうえ、必要な場合は学識経験者を交えてその原因を調査し、その理由が植栽苗木、植栽方法等受注者の責任にあると認められるときは、指定期間内に元植栽した樹木材料と同等又はそれ以上のものを、受注者の責任と費用負担により植え替えるものとする。再度枯損があつた場合も同様とする

- 2 植え付けた苗木（コンテナ苗）が完了検査後 1 年以内に枯死、枝条枯損した場合は、受注者は監督員立会いのうえ、必要な場合は学識経験者を交えてその原因を調査し、その理由が植栽苗木、植栽方法等受注者の責任にあると認められるときは、指定期間内に元植栽した樹木材料と同等又はそれ以上のものを、受注者の責任と費用負担により植え替えるものとする。再度枯死した場合も同様とする。

第 4 節 施肥工

(施肥)

第 60 条 受注者は、植穴底施肥を行う場合は、樹根に直接肥料が触れないように厚さ 2~6 cm の土をおき、その上に植栽するものとする。

- 2 受注者は、表面施肥及び側方施肥を行う場合、傾斜、樹幹及び根の位置を考慮して実施し、その形状は輪状、半円状及び点状とし、下枝の外円に添って植栽木の上

方に肥料を多く施すこととする。なお、肥料が露見、流出しないよう概ね 5 c m 以上の覆土等を行うものとする。

第 5 節 獣害防除工

第 61 条 設置する資材の規格、寸法、設置位置等は設計図書によるものとする。

第 4 章 森林整備付属物設置工

第 1 節 業務地標示板工

第 62 条 設置する標示板の規格、寸法、設置位置等は設計図書によるものとする。

2 受注者は、より通行者の多い側に標示面を向けて標示板を設置しなければならない。

第 2 節 樹木名板工

第 63 条 設置する樹木名板の規格、寸法、設置位置等は設計図書によるものとする。

2 受注者は、より通行者の多い側に標示面を向けて樹木名板を設置しなければならない。

3 受注者は、樹木名板を樹木に直接取り付ける場合には、樹木を傷つけないように留意しなければならない。

第3編 保育編

第1章 保育工

第1節 苗木運搬工

第64条 第55条に準ずる。

第2節 仮植工

第65条 第56条に準ずる。

第3節 主林木補植工・肥料木補植工

(補植)

第66条 受注者は、補植の植付本数、箇所等は、設計図書により、また、植え付けについては、第57条～第59条に準じて行わなければならない。

第4節 下刈工

(下刈)

第67条 受注者は、下刈の方法として、全刈、筋刈、坪刈等、設計図書に指定された方法によらなければならない。

- 2 受注者は、笹、雑草、つる類等植栽木の生育に支障となる地被物を地際から刈り払わなければならない。
- 3 受注者は、植栽木を損傷しないように、刈り払い物を植栽木の列間に存置しなければならない。
- 4 受注者は、下刈作業中、植栽木を損傷しないように注意しなければならない。特に植栽木の周囲の刈り払いは手刈りで行うこととし、植栽木の根元に鎌等の刃部が向かないように植栽木の外側の方向に刈り払わなければならない。なお、作業中誤って植栽木を切断したときは、受注者の責任と費用負担において同樹種を補植しなければならない。
- 5 受注者は、笹、雑草等の繁茂が著しい所では、先に植栽木の周囲を刈り払い、植栽木の位置を確かめてから、その他の部分の刈り払いを行わなければならない。

第5節 除伐工

(除伐)

第68条 受注者は、目的樹種の形質不良木、あばれ木及び目的樹種の生育を阻害している雑木等を選定し、次の事項に従って除伐を実施しなければならない。

- (1) 目的樹種の育成に支障とならない雑木で有用木は残置すること。
 - (2) 伐倒作業は、残存木を損傷しないように伐倒方向に注意しなければならない。
 - (3) 伐倒木の整理については、今後の残存木の生育及び施業管理に支障のないようにしなければならない。
- 2 受注者は、伐倒木をかかり木のまま放置することなく、地面に引き落としてから

次の作業を行わなければならない。

やむを得ずかかり木を一時的に放置する場合については、当該かかり木による危険が生ずるおそれがある場所に労働者等が誤って近付かないよう、標識の掲示、縄張り等の措置を講じなければならない。

3 受注者は、伐倒木をその後の作業及び将来の森林施業に支障とならないよう林内に集積しなければならない。

4 受注者は、集積にあたって、伐倒木の枝を払い、適当な寸法に切断し、山腹斜面の等高線に沿った方向に整理しなければならない。

第6節 つる切り工

(つる切り)

第69条 受注者は、植栽木及び有用天然木に着生するつる類を、植栽木を損傷しないように根元から切断し除去しなければならない。

第7節 本数調整伐工・受光伐工

第70条 第50条に準ずる。

第8節 枝落し工

第71条 第51条に準ずる。

第9節 追肥工

(追肥)

第72条 第60条に準ずる。

第10節 病虫害防除工

第73条 病虫害防除の方法、時期、数量、箇所等は設計図書によるものとする。

第11節 獣害防除工

第74条 第61条に準ずる。

第12節 被害木等処理工

第75条 第53条～第54条に準ずる。

第2章 森林整備付属物設置工

第1節 施行地標示板工

第76条 第62条に準ずる。

第2節 樹木名板工

第77条 第63条に準ずる。

第4編 その他

第78条 県産資材、県内企業及び誘致企業の優先使用

1 総論

使用材料及び再委託者については、県産資材、県内企業の採用に努めるものとする。なお、県産資材、県内企業及び誘致企業とは、以下に該当するものをいう。

- ① 県産資材とは、県内で産出、生産または製造されたものをいう。
- ② 県内企業とは、県内に主たる営業所を置く事業者をいう。
- ③ 誘致企業とは、県内に誘致された企業をいう。

2 県産資材の優先使用について

受注者は、前項に関して、やむを得ず県外産資材を使用する場合は、材料承認願いに「県内産資材不使用理由書」を付して提出しなければならない。

3 県産資材（県産材）の使用の取扱い

県産資材のうち、木材については、設計図書に指定が無い限り、県産材を使用するものとする。

なお、県産材とは、原則として、県内で生産された素材（スギ、ヒノキ、マツ等の針葉樹及びシイ、カシ、クス等の広葉樹）を県内の製材所が加工した木材製品とする。ただし、県内で生産されたことが確認できない素材の場合、県内の素材市場で取り扱われたものについては、県内で生産されたものとみなす。

また、県内で生産された素材を県外で構造用集成材としたものについては、県産材とみなす。

4 県産材の確認方法

県内で生産された素材であるという確かな事由等が確認できない素材の場合、県内の素材市場への確認を行い、県内で生産された素材とする。確認については、熊本県産材の産地届出書によるものとする。

関 係 様 式

【第8条関係】

業 務 着 手 届

1 委託番号

2 委託業務名

3 履行場所

4 契約年月日 令和 年 月 日

5 履行期間 令和 年 月 日
 令和 年 月 日

6 着手年月日 令和 年 月 日

上記のとおり着手しましたので届けます。

令和 年 月 日

(受注者) 住所
商号又は名称
代表者名

熊本県知事

様

【第9条関係】

再委託報告書

熊本県知事_____様

令和 年 月 日

受 付 印

(2部とも)

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記のとおり再委託したので、別添の提出書類を添えて提出します。

受注者	委託番号		年度 第 一 一 号			
	業務委託名					
	業務委託料		円	契約日	年 月 日	
	履行期間		自 年 月 日 至 年 月 日			
業務管理責任者氏名						
再委託業者	契約日		年 月 日			
	契約金額		円	※ 再委託業者に対し業務の内訳を明らかにした見積りを行わせるよう努めること。		
	履行期間		自 年 月 日 至 年 月 日			
	業 者	商号又は名称				※ いずれかに○をつけること。熊本県以外の場合、都道府県名を記入すること。
		熊本県版育成経営体の有無	有 ・ 無			
		主たる営業所の所在地	熊本県 ・ その他 ()			
	健康保険等の加入状況	保険加入の有無 ※注2	健康保険 加入 未加入 適用除外	厚生年金保険 加入 未加入 適用除外	雇用保険 加入 未加入 適用除外	
受注者・再委託者			受注者の業務概要		再委託者の業務概要	
	業務の概要 ※ 業務の箇所・工種・数量等を具体的に記入すること。 ※ 再委託業務については、業務のどの部分をどれだけ再委託に出したのか（箇所、工種及び数量）を具体的に記入すること（当該欄に記入しきれない場合、別紙可）。					

再委託業者	責任者				
	部分払	毎月	日 締切	※ 再委託業者に対し、県から出来高払いを受けた後、1月以内で、かつ、できる限り短い期間内に支払うこと。	
		翌月	日 支払		
		出来高払い受領後		日以内	
	完成払	代金受領後	日以内	※ 再委託業者に対し、県からの完成後の支払いを受けた後、1月以内で、かつ、できる限り短い期間内に支払うこと。	
		完成物引受後	日以内		
現金手形比率	現金：手形	:	※ 委託料の支払いは、できる限り現金とし、現金払いと手形払いを併用する場合であっても、少なくとも労務費相当分については、現金払いとすること。		
手形期間			日	※ 手形期間は120日以内で、できる限り短い期間とすること	
林退共証紙の交付				円	※ 再委託業者が雇用する林退共制度の対象労働者に係る共済証紙を併せて購入し、現物により交付すること。又は、林退共制度の掛金相当額を委託料中に算入すること。
再委託業者数				者	再委託契約整理番号1；委託料（円） 再委託契約整理番号2；委託料（円）再委託契約整理番号3；委託料（円）再委託契約整理番号4；委託料（円）再委託契約整理番号5；委託料（円）※再委託契約締結順に記入のこと。
再委託金額総額		(令和 年 月 日現在)		円	

注1. 本書は再委託契約1件ごとに2部作成すること。

注2. 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。

※添付書類

- ①健康保険等（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）に加入している場合は、加入状況を示す書類の写し。
- ②従事する作業員の名簿及び資格者証（労働安全衛生特別教育終了証等）の写し。

【第 18 条関係】

段 階 確 認 ・ 立 会 願

段階確認 下記の 立 会 を願います。					
年 月 日	令和 年 月 日	受注者名			
委託番号		業務管理 責 任 者	印		
委託業務名					
確 認 又 は 立 会 項 目					
工 種	種 別	細 別	位置、数量、項目等		
記 事 欄					
実 施 年 月 日	主管課長	班 長	参 事	監督員	
令和 年 月 日					

注) 不要な文字は、———で消すこと。

【第 24 条関係】

安全・訓練等の実施状況報告書

委託番号

受注者名

委託業務名

業務管理責任者

印

実施年月日	実施時間	実施内容及び方法	参加人数	備 考

注

1. 月別の集計時間を備考欄に記入すること。
2. 監督員は日報等と照合し確認すること。
3. 受注者は完了検査時に日報等の資料を持参し、検査員の指示があった場合は提示すること。
4. 実施状況を記録した写真、資料を適宜添付すること。

【第 24 条関係】

標識設置届

令和 年 月 日

熊本県知事

様

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記業務について、添付のとおり標識及び保安施設を設置したので届けます。

記

1 委託番号

2 委託業務名

3 履行場所

4 履行期間 自 令和 年 月 日

至 令和 年 月 日

※ 1. 本届出書には、設置状況写真及び設置位置図（別添様式）を添付する。

2. 作業の進捗状況に応じて標識の設置箇所を移動する場合にあっては、設置位置図に今後の設置予定箇所を記載すること。その際の本届出書に添付する設置状況写真は、一番最初の設置箇所分のみで構わない。但し、移動後の設置状況については全て写真撮影し、管理資料に整理して検査時に提出するものとする。

標識設置状況写真

起点側から見た状況



終点側から見た状況



標識等設置位置図（及び予定箇所図）

平面図

※（記入要領）

1. 位置図には、作業箇所の範囲と標識設置箇所（設置予定箇所）の位置関係を明確に記入する。
2. 標識の設置箇所は、緊急時に作業場と事業所間の連絡の拠点となる箇所とする。
3. 最初の設置箇所（写真添付の箇所）と設置予定の区分を明確に記入する。
4. 設置予定箇所には、移動する順番に番号を付記する。

(標識板の参考様式)

森林整備事業実施中	
委託業務名	令和〇〇年度〇〇〇事業
履行場所	〇〇郡〇〇町〇〇地内ほか
履行期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
受注者	〇〇〇〇 代表〇〇 ・ 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
発注者	熊本県〇〇地域振興局農林部林務課 ・ 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

【第 27 条関係】

事 故 報 告 書

作成年月日：令和 年 月 日

委託業務名					
受注者名					
事故発生年月日					
事故発生状況	事故概要 (事故に至る経緯と事故の状況)				
	当該作業の指示内容と指示方法 (事故当日)				
	当該作業に伴う安全上の注意事項の伝達内容 (事故当日)				
	他の作業状況				
被害状況	被災者氏名				
	性 別	男・女	男・女	男・女	男・女
	被害状況（怪我等の軽重）				
事故の要因					
事故の背景					

【第 34 条関係】

災害通知書

令和 年 月 日

熊本県知事

様

受注者 住所

団体名

代表者氏名

印

令和〇〇年度第〇〇号〇〇〇〇業務委託において、下記のとおり災害が発生しましたので通知します。

記

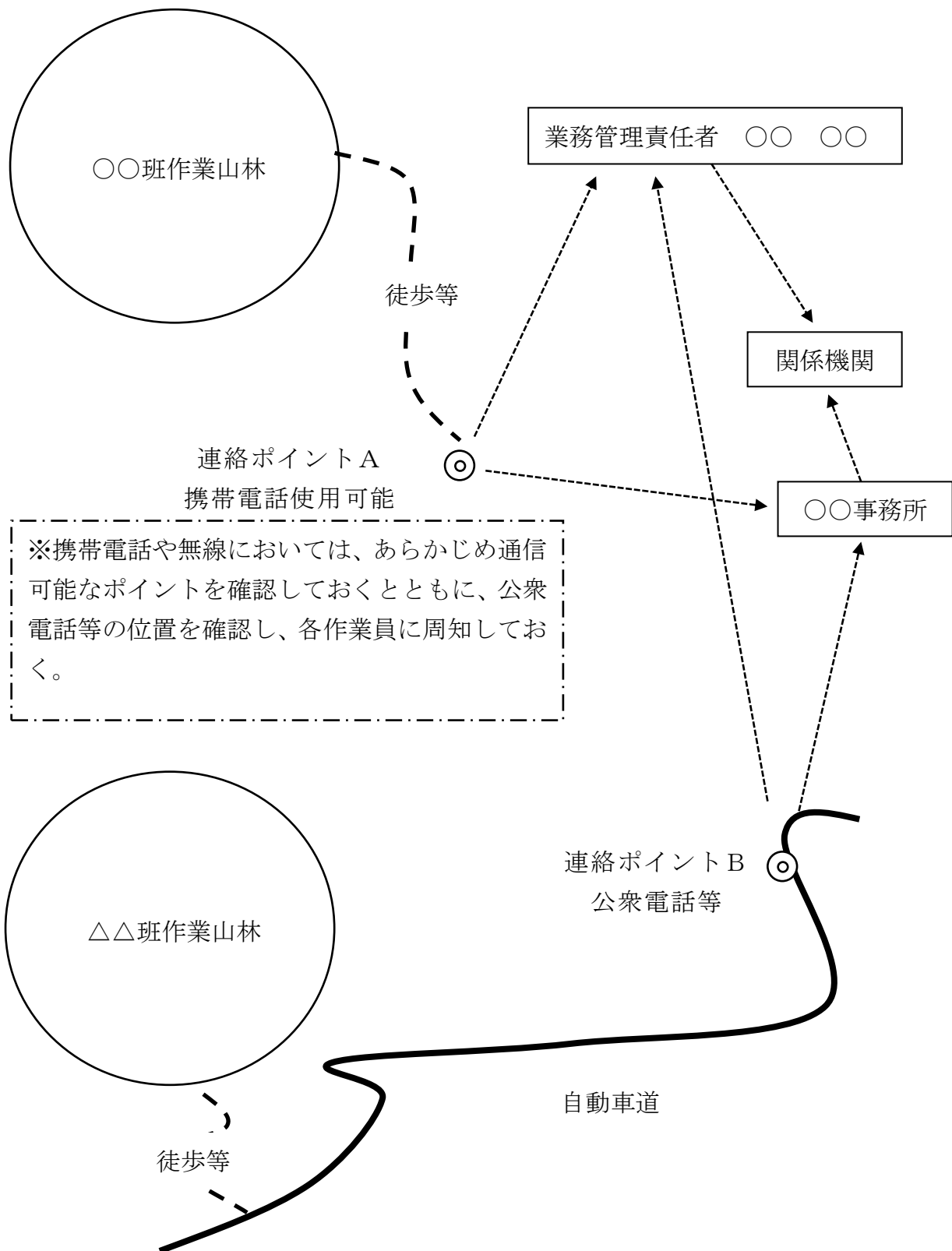
履行期間	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日
災害発生年月日	令和 年 月 日 時から 令和 年 月 日 時にかけて
災害発生時の天候データ等	
被害の内容 (被災面積・被災金額等の概要)	
状況写真・位置図	

参考資料

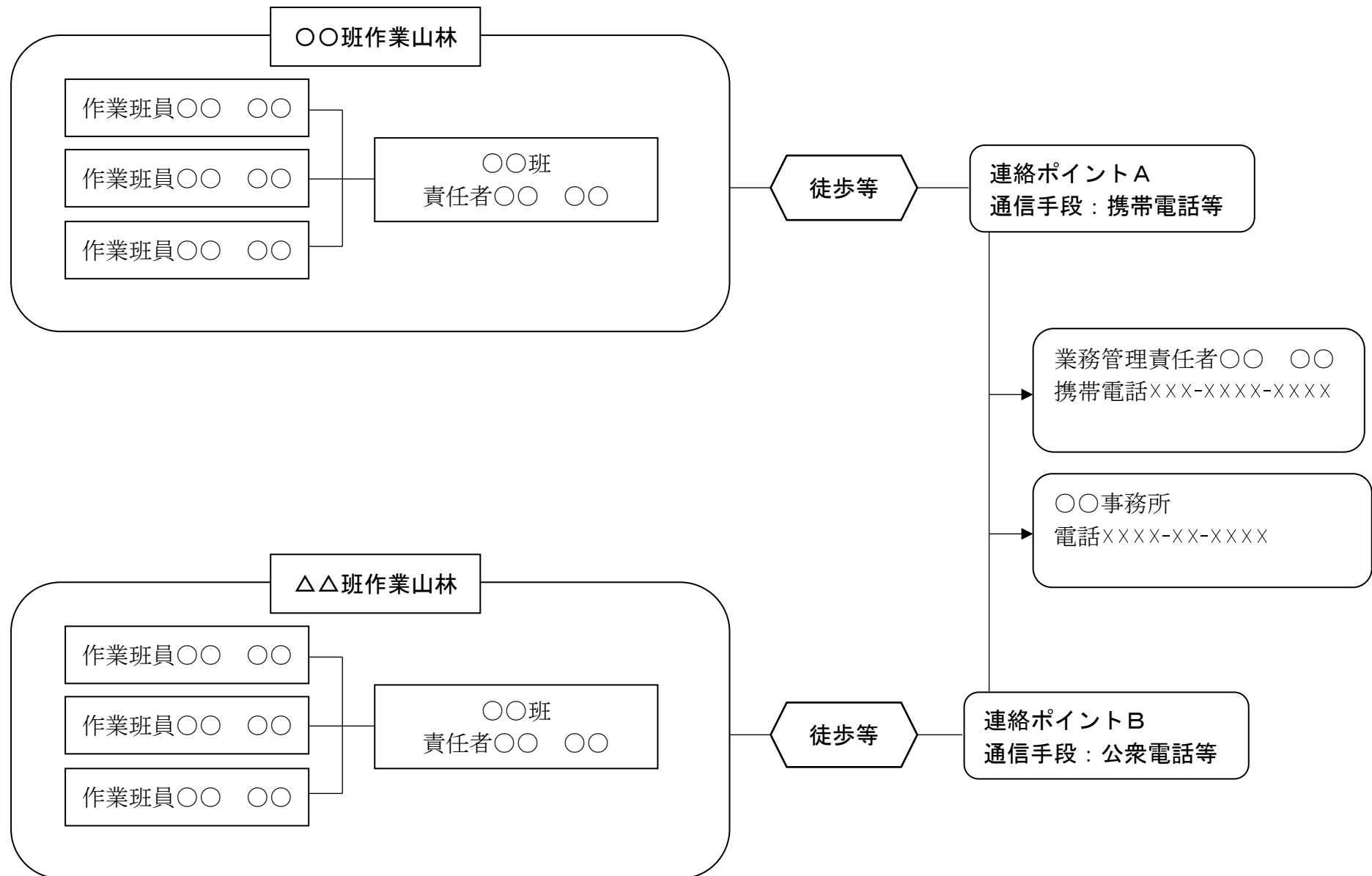
現場組織表

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">業務管理責任者</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">業務管理責任者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">夜間、休日連絡先</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">自宅：</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">携帯：</td> </tr> </table>	業務管理責任者		業務管理責任者	夜間、休日連絡先	自宅：	携帯：	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">業務管理</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">氏名</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">T E L</td> </tr> <tr> <td>工程管理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>品質管理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出来形管理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>写真管理</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">機械管理</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">氏名</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">T E L</td> </tr> <tr> <td>機械器具管理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">安全管理</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">氏名</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">T E L</td> </tr> <tr> <td>労務安全管理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>交通安全管理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">事務労務管理</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">氏名</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">T E L</td> </tr> <tr> <td>事務管理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>労務管理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	業務管理				氏名	T E L	工程管理			品質管理			出来形管理			写真管理			機械管理				氏名	T E L	機械器具管理						安全管理				氏名	T E L	労務安全管理			交通安全管理									事務労務管理				氏名	T E L	事務管理			労務管理								
業務管理責任者																																																																									
業務管理責任者																																																																									
夜間、休日連絡先																																																																									
自宅：																																																																									
携帯：																																																																									
業務管理																																																																									
	氏名	T E L																																																																							
工程管理																																																																									
品質管理																																																																									
出来形管理																																																																									
写真管理																																																																									
機械管理																																																																									
	氏名	T E L																																																																							
機械器具管理																																																																									
安全管理																																																																									
	氏名	T E L																																																																							
労務安全管理																																																																									
交通安全管理																																																																									
事務労務管理																																																																									
	氏名	T E L																																																																							
事務管理																																																																									
労務管理																																																																									

森林整備工事作業中に発生した事故等の
緊急事態に備えた連絡体制の確立【事例】



緊急時の連絡体制系統図（各作業員～業務管理責任者）



緊急時の連絡体制系統図（業務管理責任者～関係機関）

