

伐採業務等委託共通仕様書(案)

伐採業務等委託管理基準(案)

令和2年10月

佐賀県 県土整備部

# 伐採業務等委託共通仕様書(案)

## 伐採業務等委託共通仕様書（案）

※変更のある項目は赤文字としております

目次	
第1条	適用範囲
第2条	用語の定義
第3条	業務計画書
第4条	監督員
第5条	作業管理者
第6条	諸法令の遵守
第7条	関係官公庁への手続き
第8条	契約内容の変更
第9条	一時中止
第10条	再委託の禁止
第11条	建設副産物対策
第12条	監督員による検査（業務確認）及び立会等
第13条	数量の算出及び完成図
第14条	業務履行の確認
第15条	既済部分検査等
第16条	業務管理等
第17条	使用人等の管理
第18条	安全の確保
第19条	業務関係者に対する措置請求
第20条	環境対策
第21条	交通安全管理
第22条	施設管理

第 2 3 条	業務時期及び業務時間の変更	.....
第 2 4 条	保険の付保及び事故の補償	.....
第 2 5 条	事故報告	.....
第 2 6 条	提出書類	.....
第 2 7 条	臨機の措置	.....
第 2 8 条	資材等の県内優先調達下請負人等の県内優先活用	.....
第 2 9 条	ダンプトラック等の使用	.....
第 3 0 条	材料	.....
第 3 1 条	発生材運搬処理	.....
第 3 2 条	路肩整正	.....
第 3 3 条	除草	.....
第 3 4 条	剪定	.....
第 3 5 条	補植及び移植	.....
第 3 6 条	施肥・灌水・防除	.....
第 3 7 条	雑作業	.....

## 伐採業務等委託共通仕様書（案）

### 第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、佐賀県県土整備部、地域交流部及び農林水産部内で発注する河川及び道路における公共土木施設の維持管理等に係る伐採業務等委託（以下「業務」という。）の業務委託契約書（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、その他の必要な事項を定め、契約の適正な履行を図るためのものである。（なお、地元委託や公園・空港内の維持管理及び森林整備作業には適用しない。）
2. 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。

### 第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. **委託者**とは、収支等命令者をいう。（契約書でいうところの「甲」）
2. **受託者**とは、委託業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。（契約書でいうところの「乙」）
3. **監督員**とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者または作業管理者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第4条に規定する者であり、総括監督員、主任監督員および一般監督員を総称していう。
4. **契約図書**とは、契約書および設計図書をいう。
5. **設計図書**とは、特記仕様書、図面、共通仕様書及び質問回答書をいう
6. **仕様書**とは、各業務に共通する共通仕様書と各業務毎に規定される特記仕様書を総称していう。
7. **質問回答書**とは、当該業務に関する入札参加者からの質問書に対して委託者が回答する書面をいう。
8. **作業管理者**とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係があり、契約書第5条の規定に基づき受託者が定めた者をいう。（業務における専任および作業時の常駐義務はない）
9. **県産木材**とは佐賀県内の森林から産出された木材をいう。
10. **指示**とは、監督員が受託者に対し、業務の履行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。
11. **承諾**とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは監督員又は受託者が書面により同意することをいう。
12. **協議**とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
13. **提出**とは、監督員が受託者に対し、又は受託者が監督員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
14. **提示**とは、監督員が受託者に対し、又は受託者が監督員に対し業務に係わる書面ま

たはその他の資料を示し、説明することをいう。

15. **報告**とは、受託者が監督員に対し、業務の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。
16. **通知**とは、監督員が受託者に対し、又は受託者が監督員に対し、業務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。
17. **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。
  - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたはE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換えるものとする。
  - (2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
18. **確認**とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
19. **立会**とは、契約図書に示された項目において、監督員が臨場し、内容を確認することをいう。
20. **箇所**とは、連続した作業区域のことをいい、水門、橋梁、道路等による小規模な途切れは連続とみなす。

ただし、連続であっても別の路線や河川は1つの箇所とはいえない。
21. **業務確認**とは、設計図書に示された業務において、監督員が臨場等により、出来形、出来高、品質、規格、数値等を確認することをいう。
22. **検査**とは、検査員が契約書に基づく履行の確認を行うことをいう。
23. **検査員**とは、検査を行うために委託者が定めた者をいう。
24. **同等品以上の品質**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、もしくは、監督員が承諾した品質をいう。
25. **契約期間**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。

### 第3条 業務計画書

1. 受託者は、契約締結後14日以内に別に定める業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
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) 業務方法及び業務確認 (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) **再生資源の利用促進**と建設副産物の適正処理方法
  - (14) その他
3. 受託者は業務計画の内容に変更が生じた場合には、そのつど当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画書を提出しなければならない。
5. 受託者は簡易な内容のものについては、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。

#### **第4条 監督員**

1. 当該業務における監督員の権限は本仕様書第2条第3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ときは、書面にて行うものとする。  
ただし、緊急を要する場合、監督員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示等に従うものとする。  
また、監督員はその指示等を行った日以降7日以内に書面にて受託者に対し、その指示等の内容を通知するものとする。

#### **第5条 作業管理者**

1. 受託者は契約書第5条に定めるとおり、業務における作業管理者を定め委託者に対して通知するものとする。
2. 受託者または作業管理者は業務に際して使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に履行されるように、管理及び監督しなければならない。

#### **第6条 諸法令の遵守**

1. 受託者は、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、諸法令の適用運用は受託者の責任において行わなければならない。
2. 受託者は、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委託者に及ばないようにしなければならない。
3. 受託者は、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監督員に通知し、その確認を請求しなければならない。

#### **第7条 関係官公庁への手続き**

1. 受託者は業務の実施に当たり、法令、条例又は設計図書の定めにより関係官公庁等に対する届け出等の諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受託者は、前項に規定する届出等の実施に当たっては、その内容を記載した文書により事前に監督員に報告しなければならない。
3. 関係官公庁等から交渉を受けた場合には、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

#### **第8条 契約内容の変更**

1. 契約内容を契約書第6条の定めにより監督員が受託者に対し変更または訂正の指示を行う場合は、業務打合簿（指示）によるものとする。
2. 委託者は前項の場合においては、変更契約図書を作成するものとする。
3. 委託者は、受託者に対して契約内容の変更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事前に通知しなければならない。
4. 委託者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び設計業務等の一時

中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができる。

## 第9条 一時中止

1. 契約書第6条の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は受託者と協議し書面をもって通知した上で、必要とする期間、業務の全部または一部を一時中止させることができる。
  - (1) 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または不可能となった場合。
  - (2) 第三者及びその財産、受託者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合。
  - (3) 前各号に掲げる他、委託者が必要と認めた場合。
2. 委託者は、受託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、業務の中止内容を請負者に通知し、業務の全部又は、一部を中止させることができるものとする。

## 第10条 再委託の禁止

契約書第3条に定めがあるとおり、受託者はこの業務の一部または全部を他に請け負わせてはならない。

ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得た場合はこの限りではないが、再々委託は認めない。

承諾を受ける際は、業務体系図を作成し、監督員に提出しなければならない。

## 第11条 建設副産物対策

1. 受託者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確かめるとともに監督員に提示しなければならない。
2. 受託者は、業務により発生した建設副産物については、委託者が別に定める建設副産物適正処理推進要綱（国土交通事務次官通達、平成14年5月30日）再生資源の利用の促進について（建設大臣官房技術審議官通達、平成3年10月25日）を遵守して、建設副産物の取扱い方針（平成23年4月 佐賀県）により、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図らなければならない。
3. 受託者は、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を現場に搬入する場合には、法令に基づき、再生資源利用計画を建設副産物情報交換システム（COBRIS）に速やかに入力し、再生資源利用計画書を作成し、業務計画書に含め監督員に提出しなければならない。
4. 受託者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設汚泥または建設混合廃棄物等を現場から搬出する場合には、法令に基づき、再生資源利用促進計画を建設副産物情報交換システム（COBRIS）に速やかに入力し、再生資源利用促進計画書を作成し、業務計画書に含め監督員に提出しなければならない。



5. 受託者は、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を作成した場合には、業務完了後速やかに同システムにより実績を入力し、再生資源利用実施書及び再生利用資源利用促進実施書を作成し監督員に提出しなければならない。

## 第12条 監督員による検査（業務確認）及び立会等

1. 受託者は、業務において臨場等による監督員の業務確認及び立会を受ける際は、~~別に定める業務打合簿等を用いて~~あらかじめ監督員に提出連絡しなければならない。
2. 監督員は業務が契約図書どおりにおこな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、または資料の提出を請求できるものとし、請負者はこれに応じなければならない。
3. 受託者は、監督員による検査（業務確認）及び立会等に必要な準備、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おこなう。
4. 監督員による検査（業務確認）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. 業務確認は次の各号に基づいて行うものとする。
  - (1) 受託者は業務計画書に記載の業務確認計画表に示す確認時期において、業務確認を受けなければならない。
  - (2) 受託者は、業務計画書に業務確認に係る計画表「業務確認計画表」を作成、添付しなければならない。  
また、監督員から業務確認の実施について通知があった場合には、請負者は業務確認を受けなければならない。
  - (3) 業務確認は監督員及び作業管理者の双方が臨場するものとし、受託者は確認に必要な準備を調べ、確認した箇所に係わる監督員が押印した書面を受託者は保管し、検査時に提出しなければならない。
  - (4) 監督員の臨場による業務確認が行われた箇所においては、その証明が出来る書類及び確認状況の写真をもって出来形管理写真の検査資料とすることができる。

## 第13条 数量の算出及び完成図

1. 受託者は、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高数量を算出し、その結果を監督員に提出しなければならない。  
また、その結果に基づいて完成図を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 完成図とは、委託者所管の管内図等( 1/25,000 ~ 50,000 程度 )に業務箇所を着色し、概要（延長、数量等）を旗挙げ記入したものをいう。

## 第14条 業務履行の確認

1. 受託者は業務が完了したときは、契約書第7、8条の規定に基づき、完成通知書を委託者に提出しなければならない。
2. 受託者は、前項に基づき完成通知書を委託者に提出する際には、次の各号に掲げる要件を全て満たさなければならない。
  - (1) 設計図書（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) 設計図書により義務付けられた業務記録写真、出来高管理、業務関係図及び業務報

告書など検査を受けるための資料の整備がすべて完了していること。

(3) 契約変更を行う必要が生じた工事においては、最終変更契約を委託者と締結していること。

3. 委託者は検査に先立ち、監督員を通じて受託者に対して検査日を通知するものとする。
4. 検査員は監督員及び受託者の臨場の上、業務目的物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。

ただし、すでに監督員による業務確認が行われている箇所については、第12条第5項4目に記載のとおり、その確認資料をもって検査に代えるものとする。

- (1) 業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、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。
  - (3) その他、品質管理に必要な検査
5. 受託者は当該業務の検査については、第12条第3項の規定を準用する。

### 第15条 既済部分検査等

1. 受託者は、契約書第910条に基づく部分払いの請求を行った場合は、既済部分に係る検査を受けなければならない。
2. 受託者は、前項の検査を受ける前に業務の出来高に関する資料を作成し、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託者の臨場の上、業務目的物を対象として業務の出来高に関する資料と対比し、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

ただし、すでに監督員による業務確認が行われている箇所については、第12条第5項4号に記載のとおり、その確認資料をもって検査に代えるものとする。

- (4) 業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、出来ばえの検査を行う。
  - (5) 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。
  - (6) その他、品質管理に必要な検査
4. 受託者は当該既済部分検査については、第12条第3項の規定を準用する。
  5. 委託者は、既済部分検査に先立って、監督員を通じて受託者に対して検査日を通知するものとする。

### 第16条 業務管理等

1. 受託者は、業務計画書に示される作業手順に従って業務に従事し、業務管理を行わなければならない。

その記録及び関係書類は保管し、検査員又は監督員からの請求があった場合は直ちに提示しなければならない。

2. 受託者は、契約図書に適合するよう業務に従事し、業務管理体制を確立しなければならない。
3. 受託者は、業務の実施に当たり、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。

また、地元関係者等から業務の実施に関して苦情があり、受託者が対応すべき場合は誠意をもってその解決に当たらなければならない。

- 4 . 受託者は、地方公共団体、地域住民等と業務上必要な交渉を自らの責任において行うものとする。  
交渉に先立ち、監督員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。
- 5 . 受託者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

### 第17条 使用人等の管理

- 1 . 受託者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業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 . 受託者は、使用人等に適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地域住民等に対する応対等の指導を行うとともに、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 . 受託者は前2項の使用人等の管理にあたっては、作業員名簿を作成し保管しなければならない。~~  
~~なお、監督員からの請求があった場合は提示しなければならない。~~

### 第18条 安全の確保

- 1 . 受託者は、常に業務の安全に留意し災害の防止を図らなければならない。
- 2 . 業務で発生した草木等を焼却する場合には、関係法令及び条例を遵守すると共に、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
- 3 . 受託者は、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。
- 4 . 受託者は、ガソリン、塗料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、周辺の整理に努めなければならない。
- 5 . 受託者は業務実施期間中、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行為、または公衆に支障を及ぼすような行為をしてはならない。
- 6 . 受託者は豪雨、豪雪、出水、地震、落雷などの自然災害に対して、常に被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なければならない。  
災害発生時には、第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
- 7 . 受託者は、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措置を施さなければならない。
- 8 . 受託者は、業務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しなければならない。  
ただし、より条件に合った機械がある場合には、監督員の承諾を得て、それを使用することができる。
- 9 . 受託者は契約期間中、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の確保に努めなければならない。
- 10 . 受託者は、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、

半日以上の時間を割当て次号の内容にて安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。(新規入場者にはその都度、安全訓練等を実施しなければならない。)

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、検査時に提出しなければならない。

- (1) 安全活動のビデオ等視聴資料による安全教育
  - (2) 当該業務内容等の周知徹底
  - (3) 当該業務における災害対策訓練等
  - (4) 当該業務で予想される事故対策
  - (5) その他、安全訓練等として必要な事項
11. 受託者は業務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。

### 第19条 業務関係者に対する措置請求

委託者は、作業管理者が業務目的の品質・出来形の確保および日程の遵守に関して、著しく不相当と認められるものがあるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

### 第20条 環境対策

1. 受託者は、関連法令及び仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、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なければならない。
2. 受託者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに監督員に報告し、監督員の指示があればそれに従わなければならない。

第三者からの環境問題に関する苦情にたいしては、受託者は、第16条第3項及び第5項の規定に従い対応しなければならない。
3. 監督員は、第三者への損害が生じた場合には、受託者に対して、受託者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかった否かの判断をするための資料の提示を求めることができる。

この場合において、受託者は必要な資料を提示しなければならない。
4. 業務に使用する資材については、設計図書で定める場合を除き、「資源の有効な利用の促進に関する法律」に基づいて、再生資材を使用することを原則とする。

なお、再生資源の品質基準については、仕様書によることとし、仕様書に定めのない資材を使用する場合は、監督員と協議し、承諾を得た上で使用することができる。
5. 受託者は、本業務において土木工事等共通仕様書第1章第3-7-3-8節表1-2に示す建設機械を使用する場合は、「排出ガス対策型建設機械指定要領」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械(以下「指定機械」という。)を使用しなければならない。

なお、指定機械の使用が困難な場合の取扱いについては土木工事等共通仕様書第1章第3-7-3-8節第5項に準じるものとする。



## 第21条 交通安全管理

1. 受託者は、**運搬路として**、公衆に供する道路を~~運搬路として~~使用するとき、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及び、高さがある積載物により、上空の架空線施設を損傷すること**の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しなければならない。

なお、第三者に公害による損害を及ぼした場合は、契約書第**4-2-14**条によって処置するものとする。

2. 受託者は供用中の道路上において業務を行う場合は、交通の安全について監督員、道路管理者及び所轄警察署と打合せ~~し~~を行うとともに、**道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（平成30年12月改正 内閣府・国土交通省令第5号）、道路工事現場における標示施設等の設置基準（建設省道路局長通知、昭和37年8月30日）、道路工事現場における標示施設等の設置基準の一部改正について（局長通知 平成18年3月31日 国道利37号・国道国防第205号）、道路工事現場における工事情報板及び工事説明看板の設置について（国土交通省道路局路政課長、国道・防災課長通知 平成18年3月31日 国道利38号・国道国防第206号）及び道路工事保安施設設置基準（案）（建設省道路局国道第一課通知 昭和47年2月）に基づき、安全対策を講じなければならない。**
3. 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、発生材等を保管してはならない。

受託者は、業務終了時及び何らかの理由により業務を中断するときは、交通管理者協議で許可された常設作業地帯内を除き、一般の交通に使用される路面からすべての発生材、その他の障害物を撤去しなくてはならない。

## 第22条 施設管理

受託者は、業務における公物（各種公益企業施設を含む）について、業務管理上、契約図書における規定の履行を以ても不都合が生ずる恐れがある場合には、その処置について監督員と協議できるものとする。

## 第23条 業務時期及び業務時間の変更

1. 受託者は、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。
2. 受託者は、設計図書に業務時期及び時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間及び早朝に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。

## 第24条 保険の付保及び事故の補償

1. 受託者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、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. 受託者は、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。

## 第25条 事故報告

受託者は、業務中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に通報連絡するとともに、~~監督員が指示する様式で~~指示する期日までに、事故報告書を提出し、~~監督員から指示がある場合はその指示に従わ~~なければならない。

## 第26条 提出書類

受託者は、提出書類を伐採業務等委託管理基準に定める書式集等に基づいて、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。

## 第27条 臨機の措置

1. 受託者は、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、受託者は、措置をとった場合には、その内容を速やかに監督員に報告しなければならない。
2. 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あると認められるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

## 第28条 ~~資材等の県内優先調達~~下請負人等の県内優先活用

1. 受託者は、下請契約を行う場合は、契約前に下請負承諾申請書を監督員に提出し、その承諾を得なければならない。  
なお、下請業者が県外業者となる場合は、その理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。
2. 受託者は、業務に係る資材の納入業者を選定した場合は、業務資材使用届出書により監督員に提出し、その承諾を得なければならない。  
なお、納入業者が県外業者となる場合は、その理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。
3. 受託者は業務に使用する資材については、地場産業の活性化を図るため県内で産出生産又は製造されたものを積極的に使用するよう努めること。  
ただし、使用にあたっては受託者の判断による。
4. 委託者は、県内における廃棄物の減量化・リサイクルを促進するため、佐賀県廃棄物リサイクル製品を積極的に使用するものとする。  
ただし、再生クラッシャーランについては佐賀県建設副産物再生施設の製品を優先すること。

## 第29条 ダンプトラック等の使用

受託者は、土木工事等共通仕様書第1章第~~5-4~~5.2節により、ダンプトラック等の適正な使用に努めなければならない。

### 第30条 材料

1. 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、この共通仕様書に示す規格に適合したもの、またはこれと同等以上の品質を有するものとする。  
仕様書に規格等の記載のない資材を使用する場合には、土木工事等共通仕様書によるものとする。
2. 受託者は業務に使用する材料の品質を証明する資料を受託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。
3. 受託者は、材料を使用するまでにその材質に変質が生じないように、これを保管しなければならない。  
なお、材質の変質により材料が不相当と監督員から指示された場合には、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。
4. 受託者は、以下に示す材料を使用する場合は、その外観及び品質規格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、監督員の確認を受けなければならない。
  - ・ セメントコンクリート製品一般（JIS製品以外）
  - ・ レディーミクストコンクリート（JIS製品以外）
  - ・ 種子
  - ・ 肥料
  - ・ 薬剤（農薬取締役法：昭和23年法律第82号に基づくもの）
  - ・ 現場発生品
5. 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し、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ものとする。  
また、業務で使用する木材のうち杉材は、原則として県産木材とし、受託者は県産木材の入手が困難である場合、その理由を付した書面にて監督員と協議しなければならない。
6. 鉄線はJIS G 3532の規格に適合するものとする。
7. 芝は成育が良く緊密な根茎を有し、茎葉の萎縮、徒長、むれ、病虫害等のないものとし、受託者は、芝を切取り後すみやかに運搬するものとし、乾燥、むれ、痛み、土くずれ等のないものとしなければならない。
8. 受託者は、業務で使用する樹木類、肥料、薬剤等は以下によるものとする。
  - ・ 補植に使用する樹木類は、植樹に耐えうるよう移植または、根廻しした細根の多いもので、樹形が整い、樹勢が盛んで病虫害のない栽培品とする。
  - ・ 受託者は、補植で使用する樹木類は、現地搬入時に監督員の確認を受けなければならない。  
また、必要に応じ現地（植培地）において監督員が確認を行うが、この場合監督員が確認してもその後の堀取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは、使用してはならない。
  - ・ 樹木類の形状寸法は、主として樹高、枝張り幅、幹周とする。
  - ・ 樹高は、樹木の樹冠の頂端から根鉢の上端までの垂直高とし、一部の突き出した

枝は含まないものとする。

(ヤシ類等の特殊樹にあって「幹高」と特記する場合は幹部の垂直高とする。)  
幹周は、樹木の幹の周長とし、根幹の上端より1.2m上がりの位置を測定するものとし、この部分に枝が分岐しているときは、その上端を測定するものとする。  
また、幹が2本以上の樹木の場合においては、各々の幹周の総和の70%をもって幹周とする。

なお、株立樹木の幹が、指定本数以上あった場合、各々の幹周の太い順に順次指定数まで測定し、その総和の70%の値を幹周とする。

- ・ 樹木類に支給材料がある場合は、樹木の種類は、設計図書によるものとする。
- ・ 業務で使用する肥料、薬剤、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によるものとする。
- ・ 業務で樹名板を使用する場合、樹名板の規格は、設計図書によるものとする。
- ・ 業務で使用する客土は、植物の生育に有害な粘土、れき、ごみ、雑草等の混入していない現場発生土または、購入材とするものとする。

### 第31条 発生材運搬処理

1. 受託者は、草・剪定屑等の発生材運搬処理を行う場合は、関係法令に基づき適正に処理するものとし、運搬物が飛散しないようにしなければならない。
2. 受託者は、発生材の受入れ場所及び時間について、設計図書に定めのない場合は、監督員の指示を受けなければならない。

### 第32条 路肩整正

受託者は、路肩整正については、路面排水を良好にするため路肩の堆積土砂を削り取り、または土砂を補給して整正し、締固めを行い、設計図書に示す形状に仕上げなければならない。

### 第33条 除草

受託者は、箇所毎の除草完了後速やかに監督員に報告し、業務確認を受けなければならない。

除草における発生材の処理については、第30条の規定によるものとする。

1. 堤防除草その他これに類するものについて以下のとおり定めるものとする。
  - ・ 受託者は兼用道路区間について、肩及びのり先(小段が兼用道路)より1mは草刈りをしないものとする。
  - ・ 受託者は、補助刈り等を含め刈残しがないように草刈りしなければならない。
  - ・ 受託者は、草の刈取り高については、10cm以下としなければならない。  
ただし、機械刈取りにおいて現地盤の不陸及び法肩等で高さ10cm以下での刈取りが出来ない場合は、監督員と設計図書に関して協議しなければならない。
  - ・ 受託者は自走式除草機械を使用する場合は、法面の地形状況を把握して、堤防に損傷を与えないよう除草しなければならない。
  - ・ 受託者は、除草区域の集草を実施する場合には刈草が残らないよう集草しなければならない。



2. 伐木除根について以下のとおり定める。
  - ・ 受託者は、伐木及び除根した木等をすべて適正に処理しなければならない。ただし、設計図書及び監督員の指示した場合はこの限りではない。
  - ・ 受託者は、河川・道路管理施設を傷めないようしなければならない。また、除根後の凹部には同等の材料で補修しなければならない。
3. 道路除草について以下のとおり定めるものとする。
  - ・ 受託者は道路除草の実施については、時期、箇所について監督員より指示をうけるものとし、完了後はすみやかに監督員に報告しなければならない。
  - ・ 受託者は、道路除草にあたり路面への草等の飛散防止に努めるものとし、刈り取った草等を交通に支障のないように、速やかに処理しなければならない。

### 第34条 剪定

本条は植栽維持として樹木その他これらに類する剪定について定めるものとする。

受託者は、箇所毎の業務完了後速やかに監督員に報告し、業務確認を受けなければならない。

なお、剪定における発生材の処理については、第30条の規定によるものとする。

また、業務箇所以外の樹木等に損傷を与えないようしなければならない。

1. 受託者は樹木の剪定の実施については、各樹種の特性及び箇所に合った剪定形式により行わなければならない。

なお、剪定形式について監督員より指示があった場合は、その指示によらなければならない。
2. 受託者は、架空線、標識類に接する枝の剪定形式については、実施前に監督員の指示を受けなければならない。
3. 受託者は、剪定の実施にあたり路面への枝等の飛散防止に努めるものとし、発生した枝等を交通に支障のないように、すみやかに処理しなければならない。

### 第35条 補植及び移植

1. 受託者は、樹木等の堀取り、荷造り及び運搬、植付けにあたり、一日の植付け量を考慮し、迅速に行わなければならない。
2. 受託者は、樹木等当日中に植栽できないものについては、仮植えまたは養生をし、速やかに植えなければならない。
3. 受託者は、補植及び移植にあたり樹木類の鉢に応じて、余裕のある植穴をほり、瓦礫、不良土等の生育に有害な雑物を取り除き、植穴底部は耕して植付けなければならない。
4. 受託者は、植付けは現場に応じて、また既植樹木がある場合はそれらとの配置を考慮して適切に植付けなければならない。
5. 受託者は、移植先の土壤に問題があった場合は監督員に報告し、必要に応じて客土・肥料・土壤改良剤を使用する場合は根の周りに均一に施し施肥は肥料が直接樹木の根にふれないよう均等に行うものとする。
6. 受託者は、補植、移植の植穴の掘削において湧水が認められた場合は、ただちに監督員に報告し指示を受けなければならない。

- 7 . 受託者は、補植、移植については、地下埋設物に損傷を与えないよう特に注意し、万一既存埋設物に損傷を与えた場合には、直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。  
ただし、修復に関しては、受託者の負担で行わなければならない。
- 8 . 受託者は、補植、移植の植付けの際の水極めについては、樹木に有害な雑物を含まない水を使用し木の棒等をつくなど、根の回りに間隙の生じないように土を流入させなければならない。
- 9 . 受託者は、補植、移植の埋戻し完了後は、地均し等を行い、根元の周囲に水鉢を切って仕上げなければならない。なお、根元周辺に低木等を植栽する場合は、地均し後に植栽するものとする。
- 10 . 受託者は、補植、移植完了後、余剰枝の剪定、整形その他必要な手入れを行わなければならない。
- 11 . 受託者は、幹巻きする場合は、こも又はわらを使用する場合、わら縄又はシュロ縄で巻き上げるものとし、緑化テープを使用する場合は緑化テープを重ねながら巻き上げた後、幹に緊結しなければならない。
- 12 . 受託者は、支柱の設置については、ぐらつきのないよう設置しなければならない。  
また、樹幹と支柱との取付け部については、杉皮等を巻きしゆるなわを用いて動かぬよう結束しなければならない。
- 13 . 受託者は、移植について、掘取りから植付けまでの期間の樹木の損傷、乾燥、鉢崩れを防止しなければならない。
- 14 . 植栽樹木の植替えについて以下のとおり定めるものとする。
  - 1 ) 受託者は植栽樹木等が完了引渡し後、1年以内に枯死または形姿不良となった場合には、当初植栽した樹木等と同等、又はそれ以上の規格のものに受託者の負担において植替えなければならない。
  - 2 ) 植栽等の形姿不良とは、枯死が樹冠部の2/3以上となったもの、及び通直な主幹をもつ樹木については、樹高のおおむね1/3以上の主幹が枯れたものとする。この場合枯枝の判定については、確実に前記同様の状態となることが想定されるものも含むものとする。
  - 3 ) 枯死、又は形姿不良の判定は、委託者と受託者が立会の上行うものとし、植替えの時期については、委託者と協議するものとする。
  - 4 ) 暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動等の天災により流失、折損、倒木した場合にはこの限りではない。

### 第36条 施肥・灌水・防除

- 1 . 受託者は、施肥、灌水、薬剤散布にあたり、施し前に施し箇所の状況を調査するものとし、設計図書に示す使用材料の種類、使用量等が施工箇所に適さない場合は、設計図書に関して監督員と協議しなければならない。
- 2 . 受託者は、施肥の施しについては、施し前に樹木の根元周辺に散乱する堆積土砂やゴミ等を取り除いたり、きれいに除草しなければならない。
- 3 . 受託者は、施肥については、所定の種類の肥料を根鉢の周りに過不足なく施用することとし、肥料施用後は速やかに覆土しなければならない。

なお、施肥のための溝掘り、覆土については、樹幹、樹根に損傷を与えないようにしなければならない。また、寄植え等で密集している場合は、施し方法について監督員の指示を受けなければならない。

- 4 . 受託者は、薬剤散布の施しについては、周辺住民への通知の方法等について、施し前に監督員の指示を受けなければならない。
- 5 . 受託者は、薬剤散布については、降雨時やその直前、施し直後に降雨が予想される場合、強風時を避けるものとし、薬剤は葉の裏や枝の陰等を含め、むらの無いように散布しなければならない。
- 6 . 受託者は、薬剤散布に使用する薬剤の取り扱いについては、関係法令等に基づき適正に行わなければならない。

### 第37条 雑作業

- 1 . 塵芥処理とは、車道、歩道、横断歩道橋、地下道等以外の道路・河川用地の塵芥（紙屑、煙草の吸い殻、空カン等）の清掃作業を行うことをいう。
- 2 . 受託者は、塵芥処理の施工については、時期、箇所について監督員より指示を受けるものとし、完了後は速やかに監督員に報告しなければならない。

# 伐採業務等委託管理基準(案)

# 伐採業務等委託管理基準(案)

## 目次

※変更のある項目は赤文字としております

### 第1編 一般事項

第1章	目的	.....
第2章	適用	.....
第3章	業務管理の基本構成	.....
第4章	管理の実施	.....
第5章	規格値	.....
第6章	その他	.....
第7章	安全衛生組織	.....

### 第2編 業務計画

第1章	業務概要	.....
第2章	業務日程	.....
第3章	業務組織計画	.....
第4章	安全管理	.....
第5章	使用機械	.....
第6章	使用資材	.....
第7章	業務方法及び業務確認	.....
第8章	業務管理計画	.....
第9章	緊急時の体制及び対応	.....
第10章	交通管理	.....
第11章	環境対策	.....
第12章	作業環境の整備	.....
第13章	建設副産物の適正処理	.....

### 第3編 出来形管理

出来形管理基準及び規格値	.....
--------------	-------

### 第4編 写真管理基準

第1章	適用範囲	.....
第2章	写真の分類	.....
第3章	写真の撮影基準	.....
第4章	写真の省略	.....

第4編	写真管理基準	
第5章	写真の色彩	.....
第6章	写真の大きさ	.....
第7章	写真帳の大きさ	.....
第8章	写真の提出部数及び形式	.....
第9章	写真の整理方法	.....
第10章	電子媒体に記録する写真	.....
第11章	留意事項等	.....
	撮影箇所一覧表	.....
第5編	業務計画書様式	
	業務打合簿作成例	.....
	業務計画書	.....
	業務日程表	.....
	業務組織表	.....
	業務体系図	.....
	安全衛生管理組織表	.....
	使用機械一覧表	.....
	使用資材一覧表業務資材使用届出書	.....
	業務確認計画表	.....
	出来形管理計画表	.....
	撮影記録による出来形管理計画表	.....
	緊急時の連絡体制	.....
第6編	その他 提出様式	
	業務打合簿	.....
	業務資材使用届出書	.....
	県内優先不実施の理由書(下請業者)	.....
	県内優先不実施の理由書(資材納入業者)	.....
第7編	管理様式	
	出来形管理実績表	.....
	出来形管理図表	.....
	出来形管理日程能力表	.....
	材料検収簿	.....

第 8 編 契約様式

業務日程表 . . . . .

変更業務日程表 . . . . .

作業管理者決定通知書 . . . . .

下請負承諾申請書 . . . . .

下請負承諾書 . . . . .

監督員の決定・変更（通知） . . . . .

履行確認申請書 . . . . .

部分払請求書 . . . . .

委託料請求書請求内訳書 . . . . .

## 第1編 一般事項



## 第1編 一般事項

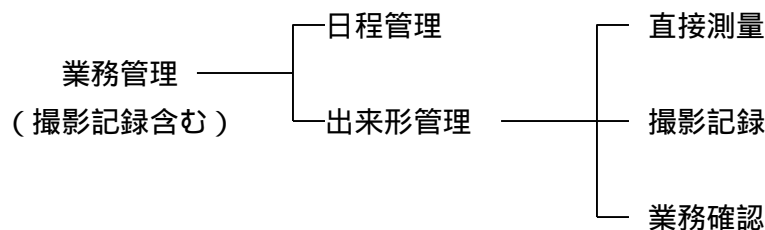
### 第1章 目的

この伐採業務等委託管理基準（以下「管理基準」という。）は、佐賀県県土整備部、地域交流部及び農林水産部の委託する伐採業務等委託（以下「業務」という。）について、その業務にあたっての管理の適正化を図るため、受託者が実施する業務管理の基準を定めたものである。

### 第2章 適用

この管理基準は、伐採業務を委託により実施する場合に適用する。  
ただし、地元委託や公園・空港の維持管理及び森林整備作業には適用しない。

### 第3章 業務管理の基本構成



#### (1) 日程管理

受託者は、日程管理を業務内容に応じた方式（ネットワーク又はバーチャート方式等）により作成した実施日程表により行うものとする。

#### (2) 出来形管理

受託者は、出来形を出来形管理基準（第3編）に定める測定項目及び測定基準により実施し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理図表又は出来形管理工程能力表を作成し管理するものとする。

~~ただし、測定数が10点未満の場合は出来形管理図表とし、測定数10点以上の場合は出来形管理日程能力表とする。~~

#### (3) 撮影記録

上記の管理を証明するため、写真管理基準（第4編）により撮影し記録しなければならない。

特に業務終了後では確認が困難となることから、業務確認を行っていない箇所については、綿密な撮影記録に努めなければならない。

#### (4) 業務確認

受託者は、業務確認を受ける場合は、あらかじめ業務打合簿等を用いて監督員と日程の調整を図るものとする。

監督員の臨場等による出来形管理に係る確認後は、その確認が証明できる書類及び確認状況の写真をもって写真管理の検査資料とすることができる。

## 第4章 管理の実施

- (1) 受託者は、業務管理を行う作業管理者を契約書に基づき定めなければならない。
- (2) 作業管理者は、当該業務の内容を把握し、適切な管理を行わなくてはならない。
- (3) 受託者は測定等を業務と並行して行い、管理の目的が達せられるよう速やかに実施しなければならない。

また、測定等の結果をその都度、**出来形**管理図表**又は**日程能力表等に記録し、適切な管理のもとに保管し、監督員の請求があれば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。

## 第5章 規 格 値

受託者は、出来形管理基準により測定した実測値は、規格値を満足しなければならない。

## 第6章 そ の 他

業務管理については、当基準の他、伐採業務等委託共通仕様書等により行うものとするが、特記仕様書又は**工事業務**打合簿等により監督員の指示がある場合には、これによるものとする。

## 第7章 安全衛生組織

安全衛生組織については、以下のとおり管理者、責任者等を選任して安全衛生管理組織表を作成し、監督員に提出しなければならない。

- ・ 労働者数常時10人未満 : 安全衛生組織なし
- ・ 労働者数常時10人以上50人未満 : 安全衛生推進者

常時50人以上の労働者を使用する場合は、安全委員会及び衛生委員会を設置しなければならない。

なお、各委員会の行う事項及び組織については、「土木工事施工管理の手引き」を参照されたい。

## 第2編 業務計画

## 第2編 業務計画

### 業務計画書記載事項

#### 第1章 業務概要

業務概要については、業務名、業務場所、業務期間、受注業者名、業務内容等について記載する。

業務内容については、業務の概要図（地図に延長、面積等を旗挙げ記載）及び数量総括表の種別、規格、数量等を記入する。

#### 第2章 業務日程

業務日程表は、各種別について作業の始めと終わりが分かるようバーチャート等で作成する。

作成にあたっては、業務量、実施時期、気象など過去のデータ等を十分調査し、計画日程に適正に反映させなければならない。

#### 第3章 業務組織計画

業務組織計画は業務における組織の編成及び命令系統並びに業務分担が判るよう記載する。

なお、組織に変更があった場合は、再提出を要する。

#### 第4章 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や組織づくり、安全管理についての活動方針についても記載する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や緊急病院等についても記載する。

以下に示す項目は記載が必要

安全管理組織

危険物を使用する場合はその保管及び取扱について

第三者施設に近接して業務を行う場合の対策

安全管理活動としての実施予定（参加予定者及び開催頻度等）

安全訓練の計画（日時及び内容等）

#### 第5章 使用機械

低騒音、低振動、排気ガス対策等の指定機械や業務で使用予定の主要な機械類について「使用機械一覧表」に記載する。

#### 第6章 使用資材

業務に使用する資材等について「[使用資材一覧表](#)[業務資材使用届出書](#)」に記載する。

## 第7章 業務方法及び業務確認

### 業務方法における記載事項

当該業務の種別毎に作業フローを作成する。

### 業務確認

共通仕様書に定めるとおり、受託者は業務確認に係る別紙の「業務確認計画表」を作成し、各箇所における業務確認時期において、監督員及び作業管理者の臨場等により業務確認を受けなければならない。

## 第8章 業務管理計画

業務管理計画については、設計図書（管理基準）等に基づき、その管理方法を記載する。

### 1) 日程管理

計画日程に対する管理方法として以下のものを記載する。

計画日程表の作成様式（管理手法）

日程の実績及び維持に関するもの（日常管理）

業務進捗の確認頻度等

日程にずれが生じた場合のフォローアップ方法

### 2) 出来形管理

その業務で行う種別毎の出来形管理の「測定項目」についてのみ出来形管理計画表に記載する。

また、「撮影記録による出来形管理計画表」により出来形管理の写真管理基準を記載する。

なお、該当種別が無いものについては、あらかじめ監督員と協議すること。

### 3) その他の写真管理

出来形管理以外の写真管理は、第5編の写真管理基準等に従い撮影記録し、必要に応じて提出する。

## 第9章 緊急時の体制及び対応

事故、大雨、強風等の異常気象時又は地震発生時の災害防災及び事故や災害が発生した場合に対する体制並びに連絡系統を記載する。

緊急時の連絡体制図の作成について、以下の昼間及び夜間の連絡先を記載する。

発注関係（事務所、監督員等）

受注関係（本店、支店、作業管理者等）

関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、保険福祉事務所、救急病院等）

その他（電力会社、NTT等）

なお、緊急の場合に備え災害対策部長等の電話番号やFAX番号を記載する。

## 第10章 交通管理

業務に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書(第4-9-21条 交通安全管理)によって記載する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の位置図並びに交通整理員の配置について記載し、関係機関への協議が必要な場合は監督員と打合せを行う。

また、具体的な保安施設配置計画、出入り口対策等について記載する。

## 第11章 環境対策

地域の生活環境の保全と、円滑な業務実施を計ることを目的として、環境保全対策関係法令に準拠して次のような項目の対策計画を記載する。

騒音、振動対策

水質汚濁（流失防止等）

ゴミ、埃の処理

事業損失対策（破損等）

その他の必要事項

## 第12章 作業環境の整備

作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記載する。

安全関係

仮設関係

その他必要事項

共通仕様書において承諾を要する事項及び業務計画書に記載すべき事項と特記仕様書等で、指定された事項について把握する。

また、次の間接的設備が記載されているか把握する。

- ・ 発生材等の仮置き場
- ・ 業務表示板、安全看板、立入防護柵、安全管理に関する仮設備
- ・ その他

## 第13章 建設副産物の適正処理

業務に伴い発生する建設副産物については、「佐賀県建設副産物の取扱い方針」によるものとし、文中の「建設工事」を「業務」と読み替える。

**第3編 出来形管理**

**第4編 写真管理基準**

## 第3編 出来形管理

### 出来形管理基準及び規格値

種別	測定項目	規格値 (mm)	測定基準	測定箇所
伐採	延長 200m未満	- 400	測定は、以下のとおりとする。 ・ 10km 以上...500m おき ・ 5km 以上 10km 未満...200m おき ・ 1km 以上 5km 未満...100m おき ・ 1km 未満...50m おき ・ 1箇所 50m 未満...2箇所	
	延長 200m以上	- 0.2%		
	除草幅 5m未満	- 100		
	除草幅 5m以上	- 2%		

## 第4編 写真管理基準

### 第1章 適用範囲

この写真管理基準は、伐採業務等委託の写真撮影（電子媒体によるものを含む）に適用する。

### 第2章 写真の分類

写真は次のように分類する。

- 1．着手前及び完成写真
- 2．業務状況写真
- 3．安全管理写真
- 4．出来形管理写真（若しくは業務確認状況写真）
- 5．使用材料等管理写真
- 6．その他（災害、被災写真、公害、環境、補償等）

### 第3章 写真の撮影基準

#### （1）撮影頻度

写真の撮影頻度は撮影箇所一覧表に示すものとする。

#### （2）撮影方法

写真撮影にあたっては、次の項目のうち必要事項を記載した小黒板を被写体とともに写し込むものとする。

- ・ 業務名
- ・ 種別
- ・ 測点（位置）
- ・ 略図に設計、実測寸法

なお、小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し、写真に添付して整理する。



#### 第4章 写真の省略

写真管理について次の場合は省略するものとする。

出来形管理写真について、出来形管理状況のわかる写真を細別ごとに1回撮影し、後は撮影を省略する。

ただし、路線・河川等が複数ある場合は、路線・河川等ごととする。

監督員が臨場して業務確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略する。

ただし、業務確認状況写真を1箇所あたり1枚以上添付する。

#### 第5章 写真の色彩

写真はカラーとする。

#### 第6章 写真の大きさ

写真の大きさは、サービスサイズ程度とする。

ただし、監督員の指示による他、次の場合は別の大きさとすることができる。

- ・ 着手前、完了写真等はキャビネ版または、パノラマ写真（つなぎ写真可）とすることができる。

#### 第7章 写真帳の大きさ

写真帳は、A4版のアルバム（差込または貼付）とする。

なお、原本を電子媒体で提出する場合には、A4サイズのフラットファイルでも構わないが、その印刷物は、鮮明なものでなければならない。

#### 第8章 写真の提出部数及び形式

- ・ 写真帳と原本を提出する。
- ・ 原本としては、ネガ（APSの場合はカートリッジフィルム）または電子媒体とする。

#### 第9章 写真の整理方法

写真の整理方法は次のとおりとする。

- ・ 写真の原本をネガで提出する場合は、密着写真とともにネガアルバムに撮影内容等が分かるよう整理し提出する。
- ・ APSでの提出では、カートリッジフィルム内の撮影内容がわかるよう明示したインデックスプリントとともに提出する。
- ・ 電子媒体による提出の場合は写真一覧（コマ撮りにしたもの）を添付するものとする。

#### 第10章 電子媒体に記録する写真

電子媒体に記録する写真の属性情報等については、「デジタル写真管理情報基準（案）」によるものとする。

## 第 1 1 章 留意事項等

- 1) 撮影項目、撮影頻度等が内容により不適切な場合は、監督員の指示により追加、削除できるものとする。
- 2) 状況等の写真については、ビデオカメラ等の活用ができるものとする。
- 3) 撮影箇所が分かりにくい場合には、写真と同時に見取り図等をアルバムに添付する。

### 撮 影 箇 所 一 覧 表

区 分	種 別	写真管理項目			摘 要
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出頻度	
着手前・完成	着手前	全景又は代表箇所写真	着手前 1 回 〔着手前〕	着手前 1 枚	
	完成	全景又は代表箇所写真	完了後 1 回 〔完成後〕	業務完了 後 1 枚	
実施状況写真	作業実施中	実施中の写真	種別毎に共通仕様書及び諸基準に従い実施していることが確認できるように適宜〔作業中〕	適宜	
安全管理	安全管理	各種標識類の設置状況	各種類毎に 1 回 〔設置後〕	全景 1 枚	
		各種保安施設の設置状況	各種類毎に 1 回 〔設置後〕		
		監視員交通整理状況	各 1 回 〔作業中〕		
		安全訓練等の実施状況	実施毎に 1 回 〔実施中〕	不要	実施状況資料に添付する。
出来形管理写真		撮影記録による出来形管理計画表			
災害	被災状況	被災状況及び被災規模等	その都度〔被災前〕 〔被災直後〕 〔被災後〕	適宜	
事故	事故報告	事故の状況	その都度〔発生前〕 〔発生直後〕 〔発生後〕	適宜	着手前は付近の写真でも可
その他	補償関係	被害又は損害状況等	その都度〔発生前〕 〔発生直後〕 〔発生後〕	適宜	

## 第5編 業務計画書様式

## 業 務 打 合 簿

発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者   ■ 受注者	打合年月日	平成〇〇年△△月〇〇日
内 容	<input type="checkbox"/> 業務確認 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知   ■提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他		
業 務 名	平成〇〇年度   □□□△△×××業務		
(打合事項)			
共通仕様書 第3条 第1号の規定により業務計画書を提出します。			
(回答・措置)			
受注者		作業管理者	印
発注者		総括監督員	印
		主任監督員	印
		一般監督員	印

※ 2部作成し、受注者、発注者それぞれ保管する。

※ この様式に記載された個人情報又は業務管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。



# 業務計画書

## 業務概要

業務名	〇〇年度 □□□△△×××業務
業務場所	〇〇市〇〇町〇〇地内
業務期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日
受注業者名	〇△□×建設

業務箇所図等を記載

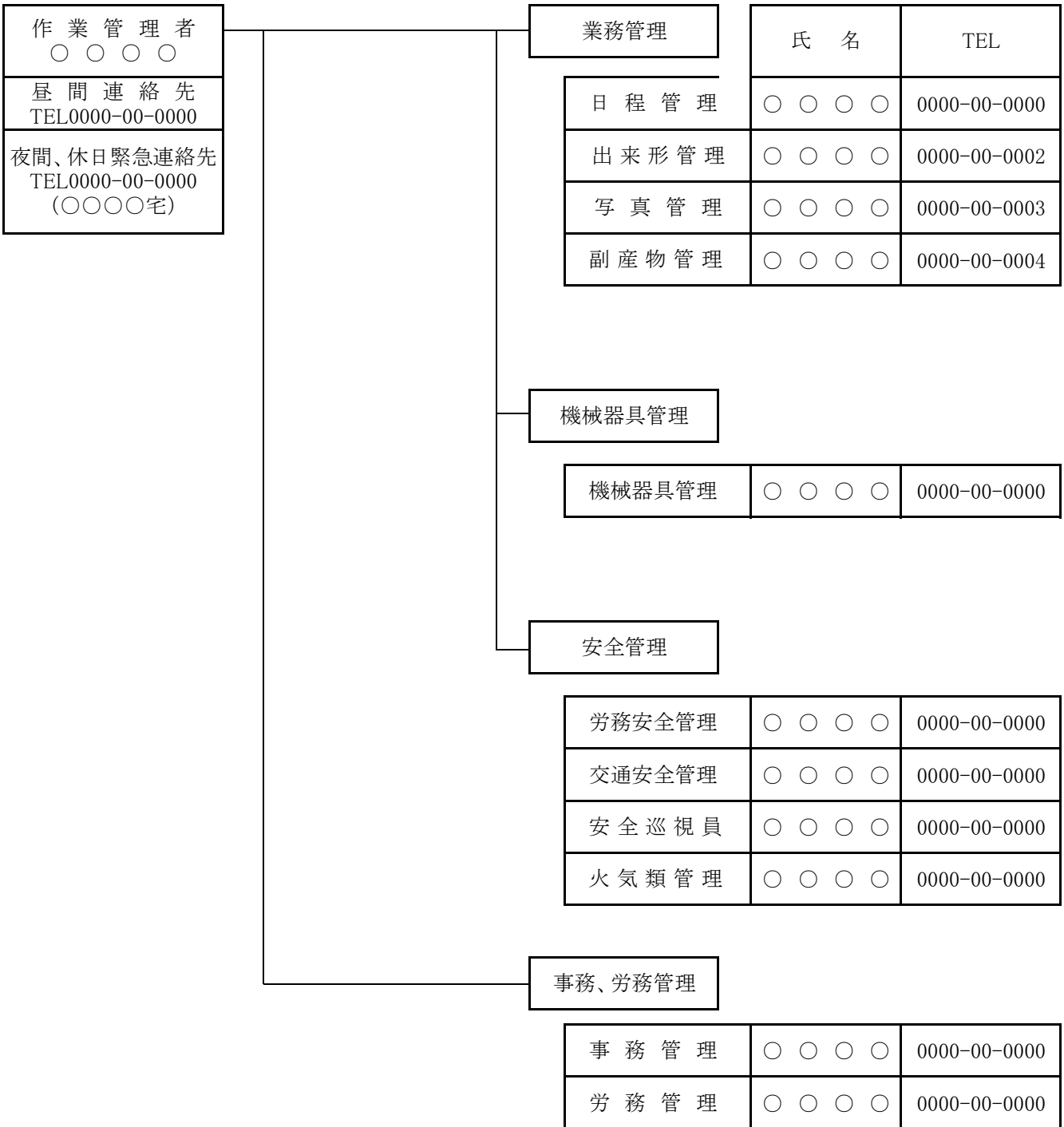
## 業務内訳表

種	別	規	格	単	位	数		量	摘	要
						設	計			

※ この様式に記載された個人情報は業務管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。



業 務 組 織 表



※ この様式に記載された個人情報施工管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。



# 業 務 体 系 図

業 務 名	工事
委 託 金 額	円
契 約 日	年 月 日
期 間	年 月 日 から 年 月 日まで

受注者名	
受注者住所	
作業管理者名	

		再委託先			
委託業者名	(種別)	業者名			
		担当業務内容 (具体的に)			
		責任者名			
		期間			
	(種別)	業者名			
		担当業務内容 (具体的に)			
		責任者名			
		期間			
	(種別)	業者名			
		担当業務内容 (具体的に)			
		責任者名			
		期間			

- (注) 1 全ての再委託について記入すること。  
 2 再委託全ての合計額が1,000万円以上の場合は、添付資料として契約書(写)を添付すること。  
 3 再委託を行う際は契約前に下請負承諾申請書を提出し承諾を得ること。2次下請以降は認めない。  
 4 本様式で書き切れない場合は、本様式に準じて作成すること。

※ この様式に記載された個人情報施工管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

## 安全衛生管理組織表

一般組織、労働者数10人以上50人未満の場合

安全衛生推進者
TEL000-0000-0000

労務安全管理者		TEL 000-0000-0000
車両運行管理者		TEL 000-0000-0000
重機等安全管理者		TEL 000-0000-0000
安全巡視員		TEL 000-0000-0000

一般組織、労働者数50人以上100人未満の場合

安全管理者
TEL000-0000-0000
安全委員会
TEL000-0000-0000
安全委員会
TEL000-0000-0000

衛生管理者		TEL 000-0000-0000
産業医		TEL 000-0000-0000
労務安全管理者		TEL 000-0000-0000
車両運行管理者		TEL 000-0000-0000
重機等安全管理者		TEL 000-0000-0000
安全巡視員		TEL 000-0000-0000

下請混在組織、特定工事、労働者数30人以上の場合

統括安全衛生責任者
TEL000-0000-0000
元方安全衛生責任者
TEL000-0000-0000

安全衛生責任者		TEL 000-0000-0000
		TEL 000-0000-0000
産業医		TEL 000-0000-0000
労務安全管理者		TEL 000-0000-0000
車両運行管理者		TEL 000-0000-0000
重機等安全管理者		TEL 000-0000-0000
安全巡視員		TEL 000-0000-0000

※ この様式に記載された個人情報は施工管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。



# 使用資材一覧表

品名	規格	単位	数量	納入業者	提出資料等	摘要

- ※ 摘要欄の確認は、事前に監督員の確認が必要な材料。
- ※ 摘要欄の番号は、資料整理番号
- ※ この様式に記載された個人情報は業務管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

# 業務資材使用届出書

材 料 名	規 格	予定数量	納入業者	納入業者の 住所又は所在地	製造業者名	製造業者の 住所又は所在地
					工場名	工場の 住所又は所在地

※ この様式に記載された個人情報は業務管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。



出 来 形 管 理 計 画 表

委託名 ○ ○ ○ ○ ○  
 受注者 ○ ○ 建設㈱  
 測定者 ○ ○ ○ ○ ○

種 別	測定項目	測 定 基 準	測定回数		許容範囲 (mm)	測定値			摘 要
			計画	実施		最大値	最小値	平均	
機械除草(肩掛式)	幅	延長50mにつき1箇所、延長50m以下のものは、1箇所につき2箇所。			-100				
機械除草(自走式)	幅	延長50mにつき1箇所、延長50m以下のものは、1箇所につき2箇所。			-100				
機械除草(人力)	幅	延長50mにつき1箇所、延長50m以下のものは、1箇所につき2箇所。			-100				

※ 許容範囲は規格値を記入する。  
 ※ この様式に記載された個人情報情報は施工管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

撮影記録による出来形管理計画表

委託名 ○○○○

受注者 ○○建設㈱

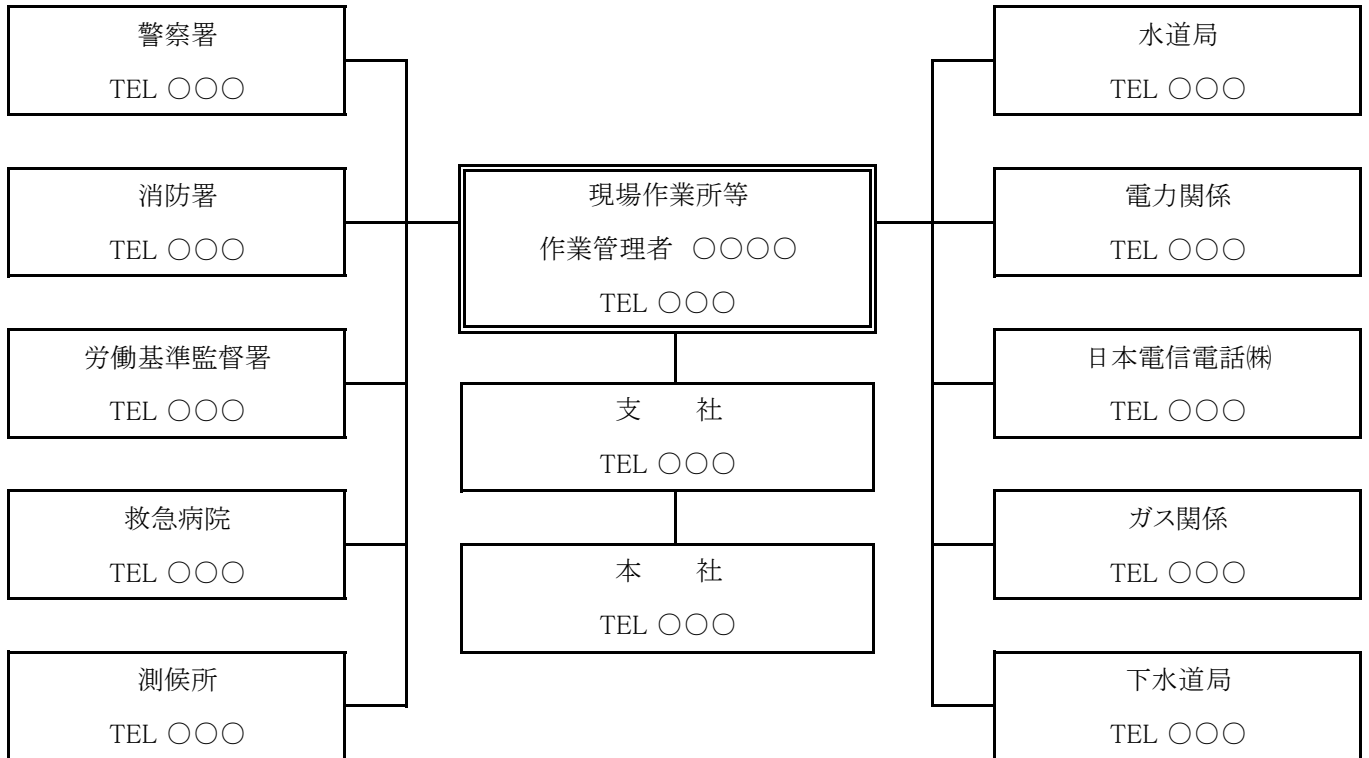
測定者 ○○○○

種	別種	別撮	影	項	目	撮	影	箇	所	撮	頻	度	(	基	準	)	摘	要

※ この様式に記載された個人情報 は施工管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。



## 緊急時の連絡体制



### 発注機関

所	属氏	名	電 話 番 号	備 考
〇〇事務所 所長		〇〇〇〇	〇〇〇	
〃 総括監督員		〇〇〇〇	〇〇〇	
〃 主任監督員		〇〇〇〇	〇〇〇	
〃 一般監督員		〇〇〇〇	〇〇〇	

※ この様式に記載された個人情報 は 施工管理資料 としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

## 第6編 その他提出様式

# 業 務 打 合 簿

発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	打合年月日	平成   年   月   日
内 容	<input type="checkbox"/> 業務確認 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他		
工 事 名			
(打合事項)			
(回答・措置)			
受注者	作業管理者		印
発注者	総括監督員		印
	主任監督員		印
	一般監督員		印

※ 2部作成し、受注者、発注者それぞれ保管する。  
 ※ この様式に記載された個人情報は業務管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。



# 業務資材使用届出書

材 料 名	規 格	予定数量	納入業者	納入業者の 住所又は所在地	製造業者名	製造業者の 住所又は所在地
					工場名	工場の 住所又は所在地

※ この様式に記載された個人情報は業務管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

# 県内優先不実施の理由書(下請業者)

会社名	工事概要	不実施の理由	備考

※ この様式に記載された個人情報は業務管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

## 県内優先不実施の理由書(資材納入業者)

会社名	資材名	不実施の理由	備考

※ この様式に記載された個人情報は業務管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

## 第7編 管理様式



出 来 形 管 理 実 績 表

委託名 ○ ○ ○ ○ ○

受注者 ○○建設株

測定者 ○ ○ ○ ○ ○

種 別	測定項目	測定基準	測定回数		許容範囲 (mm)	測定値			摘 要
			計画	実施		最大値	最小値	平均	
機械除草(肩掛式)	幅	延長50mにつき1箇所、延長50m以下のものは、1箇所につき2箇所。			-100				
機械除草(自走式)	幅	延長50mにつき1箇所、延長50m以下のものは、1箇所につき2箇所。			-100				
機械除草(人力)	幅	延長50mにつき1箇所、延長50m以下のものは、1箇所につき2箇所。			-100				

※ 許容範囲は**規格値**を記入する。

※ この様式に記載された個人情報<sup>※</sup>は施工管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

出 来 形 管 理 図 表

---

委託名  
 受注者  
 測定者  
 種別  
 測定項目

略図

測定場所		L			測定場所			測定場所		
測定場所 単位	許容範囲	設計値	実測値	差	測定場所 単位	許容範囲	設計値	実測値	差	
		設計値	実測値	差			設計値	実測値	差	
計		平均値	平均値		計		平均値	平均値		
		最大値	最大値				最大値	最大値		
		最小値	最小値				最小値	最小値		

※ 許容範囲は、規格値を記入する。  
 ※ この様式に記載された個人情報報告は施工管理資料としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。





材 料 検 収 簿

委託名：

材 料 名：

設計数量：

年月日	車輛番号	容 積	台数	搬入量	日 計	累 計	摘 要

※ 工事完了後、出来形が変形し易い工種及び、品質管理に必要な材料について作成する。

## 第8編 契約様式

# 業 務 日 程 表

様

委託名

委託

委託場所

契約期間

自 年 月 日

至 年 月 日

日間

名 称	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
	日	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20

上記のとおり実施いたしたく日程表を提出します。

平成 年 月 日

受 託 者 住 所

氏 名



※ この様式に記載された個人情報 は 契約書類としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

# 業務日程表

年月日：

殿

収支等命令者

委託期間自

至

委託

(受注者)

印

名称	月		日		月		日		月		日		月		日	
	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	

記載要領 予定工程は黒実線をもって表示する。



# 変更業務日程表

年月日：

収支等命令者

殿

委託名間自  
契約期間自

至

委託

(受注者)

印

名称	月			月			月			月			月		
	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21

記載要領 当初契約の日程は黒実線をもって表示する。また、変更契約の日程は下段に黒点線もしくは赤実線をもって表示する。

# 作業管理者 決定 通知書

収支等命令者 様

委 託 名	第 号	委託
委 託 場 所		
種 別		
業 務 着 手 期 日		
作 業 管 理 者	氏 名	
	役 職	
	資 格	

上記のとおり作業管理者を定めましたのでお届けします。

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

印

※ この様式に記載された個人情報 は 契約書類としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

# 作業管理者決定通知書

年月日:

収支等命令者 殿

(受注者)

印

年 月 日付けをもって契約を締結した 委託 について契約書第  
5条に基づき作業管理者を下記のとおり定めたので通知します。

記

作業管理者 氏 名

役 職

資 格

平成 年 月 日

—委託者

収支等命令者 様

受託者 住所  
氏名

印

## 下請負承諾申請書

平成 年 月 日付けで委託契約を締結した下記業務について、

業務の一部を、下記により 請負わせたい から契約書第3条により承諾を申請します。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 下請負に付する業務種別及び予定業務量
- 3 下請負に付する種別業務の履行期間
- 4 下請負者の住所及び氏名
- 5 下請負等に付する理由

この様式に記載された個人情報は契約書類としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

(規格A4)

平成 年 月 日

—受託者

収支等命令者 様

委託者 住所  
氏名

印

## 下請負 承諾書

平成 年 月 日付けで申請の下請負については、

業務の一部を、下記により 請負わせる ことを承諾をします。

### 記

- 1 委託業務の名称
- 2 下請負に付する業務種別及び予定業務量
- 3 下請負に付する種別業務の履行期間
- 4 下請負者の住所及び氏名
- 5 下請負等に付する理由

この様式に記載された個人情報は契約書類としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

(規格A4)

第 号  
平成 年 月 日

受託者

様

収支等命令者名

監督員の（決定・変更）について（通知）

平成 年 月 日付けで委託契約を締結した業務について、下記のとおり監督員を通知します。

記

1 業務名

2 監督員

区 分	課 名	職 名	氏 名	権 限
総括監督員				契約書第4条
主任監督員				契約書第4条
一般監督員				契約書第4条

この様式に記載した個人情報 は 契約書類 としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

# 履行確認申請書

収支等命令者 様

以下のとおり業務が完了しましたので、契約書第78条(契約書第910条)の定めにより業務履行の確認を実施してください。

委託名		第	号
委託場所		市郡	町字
希望年月日	平成	年	月 日 時
契約年月日	平成	年	月 日
契約期限	平成	年	月 日
契約金額			
部分払受領額			
残 額			
摘 要			
部分払(第 回)		成 工 払	
請求額		請求額	
平成 年 月 日			
申 請 者 住 所			
氏 名			
印			

注 1. 摘要欄には、申請の内容を記入すること。

2. 部分払又は成工払を請求する場合には、それぞれ請求額を記入すること。

※ この様式に記載された個人情報 は 契約書類 としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

# 部 分 払 請 求 書 ( 第 回 )

金 額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1 委 託 名 第 号

委託

2 委 託 場 所

3 契 約 期 間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日

4 請 負 金 額

5 総 出 来 高 金 額

6 同 上 九 分 金 額

7 部 分 払 受 領 額

1 回

2 回

3 回

8 差 引 今 回 請 求 額

上 記 の と お り 委 託 請 負 金 の 部 分 払 を 請 求 し ま す 。

平成 年 月 日

申 請 者 住 所

氏 名

印

様

振 込 先	銀 行 信 用 組 合	普 通 預 金 預 口座番号 店 当 金
	口座名義人	

※ この様式に記載された個人情報 は 契約書類 としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。



# 委託料請求書(完了)

金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

委託名 第 号 委託

委託場所

契約年月日 平成 年 月 日

契約期間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日

完了年月日 平成 年 月 日

契約金額

部分払受領額

1 回

2 回

3 回

差引今回請求額

上記のとおり業務完了したので業務委託料を請求します。

平成 年 月 日

申請者住所

氏名

印

様

振込先	銀行 普通預金 信用組合 当座預金	店 口座番号
	口座名義人	

※ この様式に記載された個人情報は契約書類としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

年月日：

## 請求書（ ）

収支等命令者 殿

請求者（住所）

（氏名）

印

下記のとおり請求します。

請求金額 ￥

ただし、次の委託の（ ）として

委託名

委託

契約日 令和〇年〇月〇日

契約金額 ￥

振込希望金融機関名

- 銀行  
 金庫  
 組合

店

預金の種別

口座番号

口座名義

フリガナ

振込指定コード番号

(注)1. ( )には部分払金、完成代金の別を記入すること。

2. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書（部分払の場合又は国債部分払の場合）を添付すること。

# 請求内訳書

1. 請負代金額 (A) ￥ \_\_\_\_\_

2. 出来高金額 (B) ￥ \_\_\_\_\_

3. 前回までの部分払金額 (C) ￥ \_\_\_\_\_

4. 今回請求する金額 (D=B-C) ￥ \_\_\_\_\_

-----