

分収造林事業等共通仕様書

〈〈令和4年8月30日より適用〉〉

1. 適用

分収造林事業等共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、滋賀県造林公社が発注する分収造林事業等（木材生産・保育）（以下「事業」という。）の実施に必要な事項を定めたものである。

また、滋賀県造林公社契約約款（以下「契約約款」という）および提案書および参考図書の内容については、統一的な解釈や運用を図り、その他必要な事項を定めて、契約の適正な履行の確保するものである。

2. 用語の定義

(1) 監督職員とは、主任監督員、監督員を総称している。

(2) 主任監督員とは、次のことを行う者をいう。

- ・主に受注者に対する指示、承諾または協議（軽易なものを除く）の処理
- ・事業実施のための詳細図等（軽易なものを除く）の作成および交付
- ・受注者が作成した図面の承諾
- ・契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認または検査の実施で重要なものの処理
- ・関連事業の調整、提案書および参考図書の変更、一時中止または打切りの必要があると認める場合における契約担当者に対する報告等を行うとともに、監督員の指揮監督並びに基本的監督業務および付随的監督事業の掌理

(3) 監督員とは、次のことを行う者をいう。

- ・主に受注者に対する指示、承諾または協議で軽易なものの処理
- ・事業実施のための詳細図等で軽易なものの作成および交付
- ・受注者が作成した図面のうち軽易なものの承諾
- ・契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認
- ・提案書および参考図書の変更、一時中止または打切りの必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、基本的監督業務および付随的監督事業の掌理

(4) 仕様書とは、各事業に共通する共通仕様書と事業実施にあたり個別に規定される特記仕様書を総称している。

(5) 共通仕様書とは、事業計画書の内容、事業用地等の使用、事業実施中の安全確保や環境配慮など事業実施に必要な内容を示したものをいう。

(6) 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、事業の実施に関する明細または事業に固有の技術的要求を定める図書をいう。

なお、提案書および参考図書に基づき監督職員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し監督職員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。

(7) 参考図書とは、各作業の順序、数量、仕上げの程度、実施方法等事業の進捗を図るうえで必要な技術的要求、事業内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的内容を作成したものをいう。

(8) 指示とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、事業の実施上、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。

(9) 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職員または受注者が書

面により同意することをいう。

- (10) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職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。
- (11) 提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し事業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。
- (12) 提示とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し事業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。
- (13) 報告とは、受注者が監督職員に対し、事業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。
- (14) 通知とは、発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、事業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。
- (15) 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、署名または押印したものを有効とする。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替えるものとする。
- (16) 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。
- (17) 立会とは、契約図書に示された項目において、監督職員が臨場し、内容を確認することをいう。

3. 事業計画書

- (1) 受注者は、事業着手前に事業目的を完遂するために、必要な手順や手法等についての事業計画書を監督職員が求める場合は提出しなければならない。

受注者は、事業計画書を遵守し、事業の実施に当たらなければならない。

この場合、受注者は、事業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、監督職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。

- ①事業概要
- ②計画工程表
- ③実施方法
- ④安全管理
- ⑤緊急時の体制及び対応
- ⑥その他

- (2) 受注者は、提出している事業計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度、当該事業を着手する前に変更に関する事項について、変更事業計画書を監督職員に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、事業計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な事業計画書を提出しなければならない。

4. 事業用地等の使用

- (1) 受注者は、発注者から使用承認あるいは提供を受けた事業用地等は、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) 受注者は、第1項に規定した事業用地等の使用を終了した後は、提案書および参考図書の定

め、または監督職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。事業の完了前に発注者が、返還を要求した場合も遅延なく発注者に返還しなければならない。

5. 事業実施中の安全確保等

- (1) 事業の中で、伐倒作業や機械による搬出作業は、人身事故等が最も発生しやすい工程であることから、受注者は、安全対策には特段の配慮を行い、人身事故等の発生防止に努めること。
- (2) 受注者は、事業実施中に監督職員及び管理者の許可なくして、流水および水陸交通の支障となるような行為、または公衆に支障を及ぼすなどの行為をしてはならない。
- (3) 受注者は、事業箇所および、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。
- (4) 受注者は、豪雨、出水、土石流、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防災体制を確立しておかなくてはならない。
- (5) 受注者は、作業現場付近における事故防止のために、一般の立入りを禁止する場合、その区域に、柵、門扉、立入禁止の標示板等を設けなければならない。
- (6) 受注者は、作業期間中、安全巡視を行い、作業区域およびその周辺の監視、あるいは連絡を行い安全を確保しなければならない。
- (7) 受注者は、現場内での火の取扱いに注意し、林野火災の発生防止に努めること。
- (8) 受注者は、現場で発生したごみ（既存の不要なテープも含む）を適正に処分すること。

6. その他

本共通仕様書に記載の無い事柄については、監督職員と書面（別紙様式2）によりその都度協議のうえ決定するものとする。