

「獣害防護柵点検業務委託」仕様書

獣害防護柵点検業務委託は、委託契約書並びに本仕様書に基づき実施すること。

1. 事業の目的

近年、ニホンジカの生息密度の増加及び生息範囲の拡大に伴い食害をはじめとした森林被害が全国共通の課題となっている。

関東森林管理局においては、捕獲による生息密度の適正化とともに獣害防護柵設置による防除事業を実施し、森林被害の未然防止に努めてきたものの、防護柵は支柱の傾斜や網の破損が生じやすく、その機能を維持するためには定期的なメンテナンスが不可欠なことから、主に職員実行での点検作業を行ってきたところである。

一方で、拡大造林期に植栽された人工林の多くが伐期齢を迎えるなか、林業の成長産業化のもと森林資源の有効活用や、齢級構成の平準化を目的とする主伐・再造林は年々増加し、同時に獣害防護柵の設置箇所数も増加しているなか、現場作業における臨時職員の高齢化等の問題から将来的に職員実行による点検作業の安定的な実施が困難になることが危惧されている。

これらのことから、本事業においては、主伐・再造林の循環を確実にすることや、点検作業の効率的な実施を目的として委託による獣害防護柵点検作業を実施するものである。

2. 事業区域

千葉県勝浦市大字上植野 湯場谷国有林 8 れ林小班外

(詳細は別紙「獣害防護柵点検業務実施計画書」及び「獣害防護柵設置位置図」のとおり)

3. 事業期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 12 日まで

4. 技術者の区分

技術者の区分	職種区分	職務の内容
管理技術者	技師 (A)	事業が適切に実施されるよう、事業の実施に係る安全管理体制の確保や、責任者として事業全体を総括し、監督する権限を有する。
現場技術員	技術員	管理技術者の指示のもと、獣害防護柵の点検や簡易な補修を実行する。また、点検結果を取り纏め管理技術者へ報告する。
現場作業員	普通作業員	現場技術員の指示のもと、獣害防護柵の点検及び簡易な補修を実行する。

5. 実行及び安全管理体制

(1) 実行体制

点検作業は、現場技術員1名及び現場作業員1名以上の複数人体制で実施すること。

(2) 安全管理体制

ア 管理技術者は現場技術員等の現場作業員の緊急連絡体制の構築に努めるとともに、現場作業員に周知、徹底させなければならない。

イ 特に狩猟期にあつては、蛍光色等の目立ちやすい上着や橙色の保安帽を着用するなど狩猟事故の未然防止に努めること。

6. 点検項目等

別紙「獣害防護柵点検業務実施計画書」に示された点検箇所、頻度について下記に基づき点検すること。

(1) 目視による点検

獣害防護柵の仕様に依じて金網やネットの破損状況や支柱の傾斜等の異常を確認するとともに、獣害防護柵内の野生鳥獣の侵入痕跡や防護柵内外の食害、剥皮被害の状況について様式点2「業務実績報告書」に記録する。

(2) 簡易な補修

点検において発見された破損のうち、傾斜した支柱の復元、ロープの張り替え及び張り具合の調整、ネットの破損箇所の部分補修及び張り具合の調整等の軽微である場合は補修を行う。

ただし、自然災害等に起因する大規模な損壊により特別な補修が必要と判断される場合は様式点2「業務実績報告書」に補修の緊急性や規模を記録したうえで速やかに監督職員に報告することとし、監督職員との協議により対応を決定するものとする。

なお、軽微な補修を実施した箇所や、対応が困難な大規模な損壊を発見した場合は当該箇所を図面に記し業務実績報告書に添付すること。

(3) 実行記録写真

ア 点検にあたっては小班毎に作業開始と完了時に写真を撮影しておくこと。

イ 獣害防護柵の破損等により野生鳥獣が防護柵内への侵入が確認された場合は、植栽木への食害や剥皮被害等の異常の有無を確認しその状況を撮影すること。また、簡易な補修を実施した場合は、補修前後を撮影することとし、補修が困難と判断された場合は当該箇所の状況を撮影のうえ速やかに業務実績報告書により監督職員へ報告すること。

ウ 被写体には次に示す内容を記載した黒板等を添えなければならない。

- ① 事業名
- ② 場所
- ③ 作業内容
- ④ 日時
- ⑤ その他記事等

7. 点検結果報告

様式点2「業務実績報告書」は点検日毎に整理することとし、週に一度取り纏めのうえその写しを監督職員へファクシミリや電子メールにて報告すること。ただし、自然災害等により特別な

補修が必要と判断された場合は速やかに監督職員あて報告するものとする。

8. 物品管理

- (1) 貸与を受けた物品並びに本委託事業において調達した物品について、善良なる注意をもって管理し、紛失、損傷等により使用できなくなった場合は、直ちに監督職員に報告しなければならない。
- (2) 貸与物品並びに調達物品について適正に管理することとし、6(2)に定める補修を行った場合は、その材料名や使用量を様式点2「業務実績報告書」に記録しておくこと。
- (3) 補修物品に不足が生じるおそれがある場合は、速やかに監督職員に報告し、その指示を受けること。

9. 打合せ

本事業実施にあたって、着手時、中間時、報告書作成時に監督職員と打合わせを行うこと。

10. その他

- (1) 業務に必要な作業服、靴等は受注者が準備すること。また、狩猟期においては蛍光色等の目立ちやすい衣服を着用し、安全管理に努めること。
- (2) 業務に必要な自動車は受注者が準備すること。また、交通事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合は受注者の責で処置すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、安全等に十分に配慮すること。
- (4) 業務に必要な図書、機器等は受注者が準備すること。
- (5) 業務に使用するパソコン、記録媒体等については、盗難、破壊、情報の流出等がないよう受注者において厳重に管理し、コンピューターウイルスへの感染がないようウィルスチェックソフトを導入する等の必要な措置を受注者において実施すること。また、情報の流出等不正な行為があった場合は、直ちに監督職員に連絡し、契約期間が満了した後は、ハードディスク等に保存されたデータは完全に消去すること。
- (6) 本仕様書並びに契約書の内容に疑義が生じた場合は監督職員と協議のうえ決定する。
- (7) 受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関連法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事業所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めなければならない。

11. 委託事業における人件費の算定等の適正化について

受託者は、別添「委託事業における人件費の精算等の適正化について」に基づき、委託事業に係る人件費を算出するとともに、人件費明細書を作成し、直接作業時間を確認することができる書類を整備しなければならない。なお、人件費明細書及び直接作業時間を確認することができる書類については、検査の際に提示しなければならない。