

# 競争参加資格確認申請書及び技術提案書作成要領

(総合評価落札方式)

事業名：森林環境保全整備事業（下小又山国有林外）

## 1 競争参加資格確認申請書及び技術提案書の構成

(1) 競争参加資格確認申請書及び技術提案書（以下「申請書及び技術提案書」という）の構成は、次のとおりとする。

- ① 提出文書 . . . . . 様式 1 - 1（標準型）  
様式 1 - 2（標準型・簡素化対象）（別添含む）  
様式 1 - 3（簡易型）  
様式 1 - 4（簡易型・簡素化対象）（別添含む）
- ② 入札公告の 2 (2) に定める全省庁統一資格の資格確認通知書の写し。
- ③ 入札公告の 2 (2) に定める林業労働力の確保の促進に関する法律第 5 条に基づく都道府県知事の認定書の写し（認定を受けている場合）。
- ④ 事業計画の工程管理 . . . . . 様式 2 【標準型の場合のみ】
- ⑤ 事業の計画・実施に係わる提案 . . . . . 様式 3 【標準型の場合のみ】
- ⑥ 同種の事業の実績 . . . . . 様式 4 及び付表  
(該当する場合)
- ⑦ 事業成績評定の平均点計算書 . . . . . 様式 5
- ⑧ 企業の事業実績 . . . . . 様式 6
- ⑨ 配置予定技術者（現場代理人）の資格等 . . . . . 様式 7
- ⑩ 従事予定者の資格・研修受講の有無 . . . . . 様式 8
- ⑪ 地域への貢献 . . . . . 様式 9
- ⑫ 従業員の雇用形態・地元雇用・月給制 . . . . . 様式 10. 12
- ⑬ 従業員名簿 . . . . . 様式 11
- ⑭ 企業の信頼性 . . . . . 様式 12
- ⑮ 農林水産業・食品産業の作業安全のための規範 . . . . . 様式 13
- ⑯ 賃上げ実施の表明の有無 . . . . . 様式 14

(2) 申請書及び技術提案書のサイズは A 4 とする。

(3) 紙入札方式により入札に参加する場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた郵送料金の切手を貼った長 3 号封筒を申請書と併せて提出してください。

## 2 申請書及び技術提案書の内容

作成する申請書及び技術提案書の内容は、次表及び様式に基づき記載するものとし、該当しない事項については記載しない。

記載事項	内容に関する留意事項
<p>(1) 事業計画 【標準型の場合のみ】</p>	<p>① 事業期間の設定、工程管理に係わる工夫・提案 各作業期間の設定、工程管理について工夫・提案を記載する。 なお、事業期間が複数年度にわたる場合は各年度ごとに作成を行うものとする。 ①に係る記載様式は、様式2とする。</p> <p>② 事業計画上の考慮事項に係わる工夫・提案 事業の実施手順、次年度以降の施業への配慮等を記載する。 なお、生産と造林の一貫作業の場合、又は複数年度にわたる事業の場合は、作業の効率化のための具体的取組についても記載する。</p> <p>③ 自然環境への配慮、生産性向上に係わる工夫・提案 現地の環境条件（地形、地質、環境、地域特性等への配慮）、生産性向上への取組を記載する。</p> <p>④ 品質管理に係わる工夫・提案 資材の品質の確認方法、管理方法を記載する。</p> <p>⑤ 安全対策に係わる工夫・提案 作業時の安全確保に関する具体的取組を記載する。</p> <p>⑥ 造林と生産の一貫作業の場合は、作業の効率化の為の具体的取組についても記載する。 ②～⑥に係る記載様式は、様式3とする。</p>
<p>(2) 企業の事業実績 【標準型・簡易型共通】</p>	<p>① 同種事業の実績 平成22年4月1日以降（過去15年間（入札公告日の属する年度含まない））に元請・下請として、完成、引き渡しが完了した事業実績の中から、代表的なものを1件記載する。 （下記の部分は改善措置の場合に記載し、一般の場合は削除すること） また、林業労働力の確保の促進に関する法律（平成8年法律第45号）第5条第3項に基づく認定を受けている事業主（以下「認定事業主」という。）については、自己の等級に対応する発注対象事業に加え、自己の等級より上位に対応する事業に入札することが出来るものとする。</p>

※「「素材生産及び造林事業の一般競争入札の改善措置について」（平成 21 年 9 月 7 日付け 21 東森第 44 号局長通知）」により行う場合は [ ] を追加すること。

ただし、発注対象事業より下位の等級に格付けされた認定事業主が直近上位より上位に入札する場合、認定事業主以外が上位に入札する場合は、発注対象事業と同程度の期間で平成 22 年 4 月 1 日以降（過去 15 年間（入札公告日の属する年度含まない））に対象等級と同規模の事業を完了した実績（国有林野事業の発注以外の事業を含み、元請・下請として、完成、引き渡し完了した事業実績）を記載する。同種事業は、入札公告 2 (6)、入札説明書 4 (6) で示した事業とする。

同種事業として記載した事業が事業成績評定を実施したものである場合には、事業成績評定通知書の写しを提出する。

なお、評定点が 65 点未満のものは、事業実績として認めない。

事業実績は、事業名、発注機関名、場所、契約金額、事業期間、受注形態等のほか、事業概要を記載する。

共同事業体構成員としての事業実績は、出資比率が 20% 以上の事業に限る。

自己山林に関する同種の事業の実績については、国、都道府県等から通知された補助金交付決定通知書等の証明書の写しを提出できるものに限り認めるものとする。

事業名及び発注機関欄には「自己山林」と記載し、契約金額については、都道府県の造林補助事業における標準単価、地元の森林組合等から聞き取りした数値などにより算定する。

①に係る記載様式は、様式 4 及び付表とする。

#### ② 事業成績評定点

過去 2 年間（入札公告日の属する年度の前年度及び前々年度）に森林管理局・署等（他局を含む）の発注した事業のうち、事業成績評定を受けた発注対象事業と同種の事業（造林又は生産）のすべて（評定点が 65 点未満のものも含む）を記載する。

②に係る記載様式は、様式 5 とする。

#### ③ 事業に関する表彰実績

過去 10 年間における国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）から受けた当該事業に関連する表彰実績の有無を記載する。

	<p>④ 本店、支店又は営業所の所在 当該事業実施県内又は隣接県内に本店、支店又は営業所の所在の有無を記載する。</p> <p>⑤ 低入札価格調査 過去2年間で国有林野事業の発注事業における低入札価格調査対象業務の有無を記載する。 ③～⑤に係る記載様式は様式6とする。</p>
<p>(3) 配置予定技術者（現場代理人）等の能力 【標準型・簡易型共通】</p>	<p>① 配置予定技術者の事業経験 配置予定技術者の氏名を記載する。 申請書及び技術提案書資料提出時に技術者が特定できない場合は、資格等の要件を満たす複数の候補者を記入することができる。その場合、審査については、各候補者のうち資格等の評価が最も低い者で評価する。 次の要件を満たす配置予定技術者の事業経験を記載する。</p> <p>ア 入札参加者が直接雇用するもので技術者の資格を有している者。（同種事業に従事した実績がある場合は、併せて記載する。） 入札参加者が直接雇用するもので資格を有していない場合は、入札公告の事業か同種の事業（国有林野事業の発注以外の事業を含み、元請・下請として、完成、引き渡し完了した同種事業に従事した代表的なもの（事業規模の大きいもの）のうち次の優先順位（①現場代理人として経験した事業、②現場代理人以外で経験した事業。）に基づくこと。）に3年以上従事している者。 また、配置予定技術者の、同種事業に3年以上従事していることを証明するための契約書又は従事したことが証明できる書類等「3ヶ年度」分（年度毎に1件）添付すること。</p> <p>イ 共同事業体にあつては、構成員のうち1社の技術者が上記アの経験を有していればよい。（共同事業体構成員としての実績は、出資比率20%以上の事業に限る。）</p> <p>ウ 技術者は、契約締結の日から本事業に常駐できる者とする。 ただし、次に掲げる期間の常駐は要しない。 ア 契約締結後、現場の事業に着手するまでの期間（現場事務所の設置、資機材の搬入又は仮設工等が開始されるまでの期間）。 イ 自然災害の発生又は埋蔵文化財調査等により、事</p>

業を全面的に一時中止している期間。

ウ 事業完成後、検査が終了し事務手続き後片付け等の  
みが残っている期間。

同一の技術者を重複して複数事業の配置予定技術者とすることは差し支えないものとするが、他の事業を落札又は落札予定者となったことにより記載した技術者を配置出来なくなったときには、直ちに提出した申請書及び技術提案書の取り下げ又は入札を辞退するものとする。

なお、このとき、これらの行為を行わずに入札した者については、「工事請負契約指名停止等措置要領の制定について」（昭和 59 年 6 月 11 日付け 59 林野経第 156 号林野庁長官通知）又は「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」（平成 26 年 12 月 4 日付け 26 林政政第 338 号林野庁長官通知）に基づく指名停止措置を行うことがある。

契約締結後、配置予定の技術者の常駐義務違反の事実が確認された場合には、契約を解除することがある。

なお、病休・死亡・退職等、真にやむを得ない場合の外は、配置技術者の変更は認められない。

やむを得ず配置技術者を変更する場合は、次に掲げる場合等とする。

ア 受注者の責によらない理由により事業中止又は事業内容の大幅な変更が発生し、履行期限が延長された場合。

イ 一つの契約期限が多年に及ぶ場合（大規模な事業の場合）。

いずれの場合であっても、発注者との協議により交代の時期は工程上一定の区切りと認められる時期とするほか、同種事業の経験が当初配置技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

## ② 配置予定技術者の資格

配置予定技術者が有している技術士、林業技士、グリーンマイスター、グリーンワーカー、ニューグリーンマイスター、フォレストマネージャー、フォレストリーダー、フォレストワーカー（林業作業士）、青年林業士の資格を記入する。

職業能力開発促進法に基づく技能検定「林業職種」の技能士のうち、1級林業技能士又は2級林業技能士の有資格について評価する。

①～②に係る記載様式は、様式7とする。

## ③ 従事予定者の資格・研修受講

	<p>従事予定者の資格・研修受講の有無を記載する。</p> <p><b>【一貫作業】</b></p> <p>労働安全衛生規則等に基づき必要とされる下記資格の有無を記載する。改正前労働安全衛生規則第36条第8号特別教育の修了者（併せて伐木等の業務（基発第0214第9号第2の1特別教育（補講））受講の有無も記載）、改正後労働安全衛生規則第36条第8号の修了者、車両系建設機械運転技能講習又は不整地運搬車技能講習の修了者、伐木等の機械の運転業務に関する特別教育、走行集材機械の運転業務に関する特別教育、簡易架線集材装置等の運転業務に関する特別教育、地山掘削作業主任者、はい作業主任者、架線作業を行う場合は林業架線作業主任者及び機械集材装置の運転の業務に関する特別教育）を従事予定者のいずれかが有しているものとし、資格の有無を記載する。</p> <p>また、林野庁主催・実施の「低コスト作業路企画者養成研修」、「低コスト作業路技術者養成研修」、「森林作業道作設オペレーター研修」、「森林作業システム高度技能者育成研修」、「高度架線技能者養成研修」、県主催・実施の研修にあっては林野庁主催・実施する「森林作業道作設オペレーター研修」と同等の研修の受講の有無を記載する。</p> <p>また、刈払機を使用する場合は、「林業における刈払機使用に係る安全作業指針」の周知徹底について（昭和60年2月19日付け基発第90号厚生労働省通達）に基づく刈払機を使用するものとし、安全衛生団体等が実施する刈払機取扱作業員に対する安全衛生教育の受講の有無を記載する。</p> <p>過去1年間における森林・自然環境技術教育会（JAFEE）又は（社）日本技術士会が発行する森林部門に関する継続教育（森林分野CPD）の受講の有無を記載する。</p> <p>③に係る記載様式は、様式8とする。</p>
<p>(4) 地域への貢献 【標準型・簡易型共通】</p>	<p>① 災害協定等 過去5年間における国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）と現在締結している災害協定等に基づく活動実績の有無を記載する。</p> <p>② 防災活動に関する表彰 過去10年間における国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）からの防災活動に関する表彰実績の有無を記載する。</p> <p>③ 国土緑化活動</p>

	<p>過去5年間における植林活動、国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）との分収林等契約の取組実績の有無を記載する。</p> <p>④ ボランティア活動（東日本大震災に係る活動を除く。） 過去2年間における国有林又は農林水産省（国有林以外）、国（他機関）、都道府県又は市町村でのボランティア活動実績の有無を記載する。 また、過去1年間における有害鳥獣捕獲への協力活動（シカ対策）実績の有無を記載する。</p> <p>⑤ 地域の民有林管理への貢献の取組 森林経営管理法に基づき市町村から経営管理実施権の設定を受けているかの有無を記載する。（当該都道府県の知事から森林経営管理法第36条第2項の要件に適合する者として公表された者に限る。） また、当該都道府県知事から、森林経営管理法第36条第2項の要件に適合する者として公表されているかの有無を記載する。 また、「育成を図る林業経営体」（H30.2.6長官通知）に選定されているかの有無を記載する。 また、森林法に基づく森林経営計画を自ら作成し、認定を受けているかの有無を記載する。 また、過去1年間における民有林の森林整備作業を請け負った実績の有無を記載する。 ①から⑤に係る記載様式は、様式9とする。</p> <p>⑥ 従業員の地元雇用 事業に従事する従業員の過半数が地域内に居住しているかの有無を記載する。 ⑥に係る記載様式は様式10とする。</p>
<p>(5) 企業の信頼性 【標準型・簡易型共通】</p>	<p>① 伐採・造林に関する行動規範の策定 伐採・造林に関する行動規範の策定・遵守の有無を記載する。 ①に係る記載様式は、様式12とする。</p> <p>② 月給制への対応 事業に従事する従業員全員の（臨時雇用者・下請の雇用者を除く）に月給制を導入しているかの有無を記載する。 ②に係る記載様式は、様式12とする。</p>

	<p>③ 人材育成の貢献 過去1年間における林業従事者促進のため、林業大学校及び農林高校等のインターンシップ等の受け入れ実績の有無を記載する。 ①に係る記載様式は、様式12とする。</p> <p>④ 従業員の雇用形態 素材生産事業、造林事業に係わる全ての従業員の雇用状況について直接雇用・下請等別、常用・臨時別に記載する。 事業協同組合については、当該事業協同組合が直接雇用した者を直接雇用者とし、組合員が直接雇用した者については、下請企業等の雇用者として取扱うものとする。 ④に係る記載様式は、様式10とする。</p> <p>⑤ 労働福祉等の状況 従業員の社会保険等の加入状況、林業退職金共済機構、建設業退職金共済組合又は中小企業退職金共済事業団との退職金共済契約締結の有無を記載する。 ⑤に係る記載様式は、様式11・12とする。</p> <p>⑥ 働き方改革の取組（過去1年間） 効率的な作業システム、工程管理の工夫等を行うとともに、生産性向上に取り組んでいるかの有無を記載し、有の場合は前年度の実績を記載する。 なお、当該箇所における生産性目標値については、実績の有無に関わらず必ず記載する。 現場従事者の技術の向上に向け、林業技能士の配置、技術指導、研修会・講習会の開催・参加、資格取得への支援等を行う体制の有無を記載する。 作業の平準化、天候に応じた就業調整等により、現場作業員の休暇日数の確保に組織的に取り組んでいるかの有無を記載する。</p> <p>⑦ ワーク・ライフ・バランス等の推進の状況 行動計画の策定等に係る認定の有無を記載する。</p> <p>⑧ 安全管理 過去2年間の休業4日以上労働災害の有無を記載する。</p> <p>⑨ 安全対策への取組 入札公告日の属する年度の前年度までに労働安全コンサルタントによる安全診断を受けたことがあるかの有無を記載する。</p> <p>⑩ 入札公告日の属する年度の前年度までにリスクアセスメントに取り組んでいるかの有無を記載する。</p> <p>⑪ 林業経営体登録の有無</p>
--	---

	<p>「林業経営体に関する情報の登録・公表について」(H24. 2. 28 長官通知)に基づく登録の有無を記載する。</p> <p>⑫ 電子調達システムの導入の有無 電子調達システムにより応札した場合に記載する。 なお、過去に電子調達システムによる入札参加の実績がなくても今回の入札で導入していれば「有」とする。</p> <p>⑬ 不誠実な行為 過去2年間における営業停止及び指名停止の処分又は文書による指導・注意を受けたことの有無を記載する。 ③～⑬に係る記載様式は、様式12とする。</p> <p>⑭ 農林水産業・食品産業の作業安全のための規範 入札公告日の属する年度の前年度までに取り組んでいるかを記載する。 ⑭に係る記載様式は、様式13とする。</p>
(6) 賃上げの実績 【標準型・簡易型共通】	<p>① 企業等が従業員への賃金の引上げを表明した場合に記載する。 ①に係る記載様式は、様式14とする。</p>

※本事業は、令和7年度国有林野事業における技術提案書資料等の簡素化対象事業である。様式4・5・7・8の添付資料について、内容に異同がない場合に限り当年度の入札参加時に提出した当該資料をもって、提出を省略することができる。この場合は、様式1別添提出書類一覧に当該資料を提出した入札の情報を記載し提出すること。（発注物件に応じて、追加・削除すること。）

### 3 総合評価落札方式に関する事項

#### (1) 評価の基準

評価項目	評価基準	評価点
【標準型の場合のみ】		
【事業計画】		配点 一貫 作業 は
事業期間の設定・工程管理の適切性	各作業期間の設定、工程管理の工夫に対して評価する。	
事業計画上の考慮事項（実施手順等）の妥当性	事業の実施手順、次年度以降の施業へ配慮した工夫に対して評価する。	
自然環境への配慮 生産性向上への取組の適切性	現地の環境条件（地形、地質、環境、地域特性等）への配慮、生産性向上への工夫に対して評価する。	
品質管理（品質の確	資材の品質の確認方法、管理方法の適切性について評価	

認方法、管理方法)の適切性	する。	16 点 複数 年契 約は 22 点
安全対策の適切性	作業時の安全確保に関する具体的取組の適切性について評価する。	
一貫作業における造林経費削減	集材、枝条整理等の作業を的確に実施する具体的取組について評価する。	
一貫作業における林業機械等の活用	造林作業を省力・省略化するための取組について評価する。	
一貫作業における確実な更新と保育経費削減	植栽木の成長促進、下層植生の繁茂抑制等に係る具体的な取組について評価する。	
複数年度にわたる事業における作業システム	現場作業員や機械の配置等、効率的な作業システムの構築又は生産性向上に向けた具体的取組について評価する。	
複数年度にわたる事業における森林作業道の計画・施行及び保安全管理への配慮	効率的かつ低コストで耐久性の高い森林作業道の計画・施行及び保安全管理への配慮などの具体的取組について評価する。	
複数年契約(一貫作業における苗木の計画的な植栽)	年度ごとにおける主伐・再造林箇所の伐採及び植栽時期・苗木本数を特定し、計画的な植栽が行えるような年次計画(種苗生産事業者の安定的な供給体制構築への寄与)について評価する。	
<b>【以下、標準型及び簡易型共通】</b>		
<b>【企業の事業実績】</b>		配点 12 点 東日 本対 応
同種事業の実績(平成 22 年 4 月 1 日以降(過去 15 年間(入札公告日の属する年度含まない))	発注先別の同種事業の実績状況について評価する。	
事業成績評定点(過去 2 年間(入札公告日の属する年度の前年度及び前々年度)の平均点)	事業成績評定の結果について評価する。	
事業に関する表彰実績(過去 10 年間)	国有林又は国有林以外(国(他機関)、都道府県又は市町村)から受けた当該事業に関連する表彰実績について評価する。	

本店、支店又は営業所の所在	当該事業実施県内又は隣接県内にある本店等の所在地の有無について評価する。	
低入札価格調査(過去2年間)	低入札価格の調査対象の有無及び調査対象となった事業成績評定について評価する。	
【配置予定技術者の(現場代理人)等の能力】		
配置予定技術者の事業経験(平成22年4月1日以降(過去15年間(入札公告日の属する年度含まない)))	発注先別の技術者の事業経験について評価する。	配点 9点
配置予定技術者の資格	発注先別の技術者の保有する技術士等の資格数について評価する。 職業能力開発促進法に基づく技能検定「林業職種」の技能士のうち、1級林業技能士又は2級林業技能士の有資格について評価する。	
従事予定者の研修の受講	一貫作業においては、「低コスト作業路企画者養成研修」等の受講の有無について評価する。 刈払機を使用する場合は、「刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育」の受講の有無について評価する。 過去1年間における森林・自然環境技術教育会(JAFEE)又は(社)日本技術士会が発行する森林部門に関する継続教育(森林分野CPD)の受講の有無について評価する。	
【地域への貢献】		
災害協定等(過去5年間)	国有林又は国有林以外(国(他機関)、都道府県又は市町村)と現在締結している災害協定等に基づく活動実績の有無について評価する。	配点 18点
防災活動に関する表彰(過去10年間)	国有林又は国有林以外(国(他機関)、都道府県又は市町村)からの防災活動に関する表彰実績の有無について評価する。	
国土緑化活動(過去5年間)	植林活動、国有林又は国有林以外(国(他機関)、都道府県又は市町村)との分収林等契約の取組実績の有無について評価する。	
ボランティア活動(東日本大震災に係る活動を除く)	国有林又は農林水産省(国有林以外)、国(他機関)、都道府県又は市町村でのボランティア活動実績(災害協定等の活動実績を除く)について、過去2年間における有無について評価する。 また、有害鳥獣捕獲への協力活動(シカ対策)実績については、過去1年間における有無について評価する。	
地域の民有林管理	森林経営管理法に基づき市町村から経営管理実施権の	

への貢献の取組	<p>設定を受けているかの評価をする。</p> <p>また、当該都道府県知事から、森林経営管理法第 36 条第 2 項の要件に適合する者として公表されているかの評価をする。</p> <p>また、「育成を図る林業経営体」(H30.2.6 長官通知)に選定されているかの評価をする。</p> <p>また、森林経営計画を自ら作成し、認定の有無について評価する。</p> <p>また、過去 1 年間に於ける民有林の森林整備作業の実績の有無について評価する。</p>	
従業員の地元雇用	事業に従事する従業員の過半数が地域内に居住しているか評価する。	
<b>【企業の信頼性】</b>		
伐採・造林に関する行動規範の策定	伐採・造林に関する行動規範を策定しているか、所属する業界団体等が作成した行動規範等を遵守しているか評価する。	
月給制への対応	事業に従事する従業員全員（臨時雇用者・下請の雇用者を除く）に月給制を導入しているか評価する。	
人材育成の貢献（過去 1 年間）	林業大学校、農林高校等のインターンシップ、実習等の受け入れの実績の有無について評価する。	配点 29 点
従業員の雇用形態	素材生産事業、造林事業に係わる従業員の雇用形態について評価する。	
労働福祉等の状況	退職金共済契約締結の事実について評価する。	
働き方改革の取組（過去 1 年間）	労働生産性の向上、現場従事者の技術向上、林業技能士の配置、休暇日数の確保等に取り組んでいるか評価する。	
ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業について評価する。	
安全管理	過去 2 年間の休業 4 日以上労働災害の有無、入札公告日の属する年度の前年度までの労働安全コンサルタントによる安全診断、リスクアセスメントの取組について評価する。	
林業経営体登録の有無	「林業経営体に関する情報の登録・公表について」(H24.2.28 長官通知)に基づく登録の有無について評価する。	
電子調達システムの導入の有無	電子調達システムの導入の有無について評価する。	
不誠実な行為（過去 2 年間）	営業停止及び指名停止の処分又は文書による指導・注意を受けたことの有無について評価する。	
<b>賃上げの実績】</b>		
賃上げの実施を	事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与	

表明した企業等（詳細は【別添】のとおり）	等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【大企業】	配点 8点
	事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【中小企業等】	
	上記の内容に該当しない。	0点

(2) 総合評価の方法等

ア「標準点」を100点とし、「加算点」の最高点を標準型98点、簡易型76点とする。  
 イ「加算点」の算出方法は、上記(1)の各評価項目（事業計画、企業の事業実績、配置予定技術者の能力、地域への貢献、企業の信頼性）について評価に応じ得点を与える。

ウ 価格と価格以外の要素を総合的に評価する総合評価落札方式は、入札参加者の「標準点」と「加算点」の合計を入札参加者の入札価格で除して得た数値

(〔標準点+加算点〕÷入札価格、以下「評価値」という。)により行う。

エ 欠格がある場合は、入札参加を認めないものとする。

(3) 落札者の決定方法

ア 入札参加者の「評価値」の最も高い者を落札者とする。

なお、落札の条件は、次のとおりとする。

① 入札価格が予定価格（税抜き）の制限の範囲内であること。

② 事業計画が発注者の予定している最低限の要求要件を下回らないこと。

イ 上記アにおいて、評価値の最も高い者が2者以上ある場合は、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

(4) 評価内容の担保

実際の実施に関しては、落札者は事業計画に記載された内容により実施することとし、採用された技術提案の実施を担保するため、必要に応じて加除訂正を行った上で当該技術提案を契約書に添付するとともに、その実施を約する旨の条項を付する。

事業完了後の検査（複数年度にわたる事業の場合は、単年度ごとの最終の（部分）検査）の際、履行状況について確認を行う。請負者の責により記載内容が満足出来ない場合には、満足出来ない評価項目ごとに、事業成績評定の点数を3点ずつ減ずることとする。

さらに、契約金額の減額、損害賠償請求等を行うことがある。

(5) 「様式6企業の事業実績」、「様式9地域への貢献」、「様式12企業の信頼性」の過去〇年間の考え方について

過去〇年間とは、簡素化対象事業の該当年度を基準としており、技術提案書作成要領及び各要領様式に掲げた期間の定義は次のとおりとする。

① 「過去1年間」とは、入札公告日の属する年度の前年度4月1日から前年度3月31

日までの1年度間。

- ② 「過去2年間」とは、入札公告日の属する年度の前々年度4月1日から前年度3月31日までの2年度間
- ③ 「過去5年間」とは、入札公告日の属する年度の前年度を含めた5年前の4月1日から前年度3月31日までの5年度間
- ④ 「過去10年間」とは、入札公告日の属する年度の前年度を含めた10年前の4月1日から前年度3月31日までの10年度間

(例) 令和7年度中に公告したもの

過去1年間	令和6年4月1日	～	令和7年3月31日
過去2年間	令和5年4月1日	～	令和7年3月31日
過去5年間	令和2年4月1日	～	令和7年3月31日
過去10年間	平成27年4月1日	～	令和7年3月31日

## 【別添】

### 賃上げの実施を表明した企業等の技術提案書について

企業等が従業員への賃金引上げの実施を表明している場合は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式 14）を提出するとともに、「競争参加資格確認申請書及び技術提案書の提出について」（様式 1-1 から 1-4）に、提出様式を追記の上、提出する。（表明のない場合は追記不要）

なお、このことに伴う評価基準及び配点、賃上げ実施の表明の方法、賃上げ実施の確認については以下のとおり。

#### ○総合評価落札方式に関する事項

##### （1）評価項目における評価基準及び配点

評価項目		評価基準	配点
賃上げ の実績	賃上げの実 施を表明し た企業等	事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を 3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】	○点(注)
		事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を 1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	
		上記の内容に該当しない	0 点

##### （2）賃上げ実施の表明の方法について

評価項目「賃上げの実施を表明した企業等」で加点を希望する入札参加者は、技術提案書に様式 14 の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（以下「表明書」という。）を添付の上、提出すること。表明書については、内容に異同がない場合に限り、当該年度における初参加の入札へ提出した当該資料の写しの提出をもって代えることができる。

また、中小企業等については、表明書と併せて直近の事業年度の「法人税申告書別表 1」を提出する。

なお、共同企業体が加点を受けるには各構成員による表明が必要である。

##### （3）賃上げ実施の確認について

本項目で加点を受けた契約の相手方に対しては、契約の相手方が提出した表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、契約の相手

方の事業年度等が終了した後、契約担当官等が確認を行うため、別紙2の1又は別紙2の2の「従業員への賃金引上げ実績整理表」とその添付書類として「法人事業概況説明書」別紙3又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」別紙4の提出を求める。

具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」別紙3の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。事業年度単位での賃上げを表明した契約の相手方は、上記の資料を決算月（様式14に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して3ヶ月以内に契約担当官等に提出すること。中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は別紙3の「合計額」とする。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収 票等の法定調書合計表」別紙4の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「(A) 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」を「人員」で除した金額により比較することとする。暦年単位での賃上げを表明した契約の相手方は、上記の資料を翌年の3月末までに契約担当官等に提出すること。中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は別紙4の「支払金額」とする。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能とする。

- ・法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限
- ・事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから1年間を賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後3ヶ月以内
- ・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から3ヶ月以内
- ・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間

上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は別紙5のとおりである。

また、事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができる。

- ① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること  
※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあつては、当該暦年内に賃上げが行われていること。
- ② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

※ この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類等とする。

なお、上記の確認を行った結果、契約の相手方の賃上げが賃上げ基準に達していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記の書類等が提出されない場合であって、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間、当該契約相手方が別途総合評価落札方式による入札に参加する場合には、減点を行う。

共同企業体の実績確認において構成員の一部又は全部の者が未達成となった場合、その後の減点措置は、当該共同企業体、未達成となった構成員である企業及び未達成となった企業を構成員に含む共同企業体に対して行う。

この場合における減点の割合は、当該入札における加点に1点を加えた点を減点するものとし、その結果、加点に係る得点の合計がマイナスとなった場合には加算点を0点とみなす。ただし、天災地変等やむをえない事情により賃上げを実行することができなかつた場合は、減点措置の対象としない。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

(注) ○点：加算点の10%の数値の小数点以下を切り捨てた整数とする。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

### 【大企業用】

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすることを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明します。 } ※状況に応じ何れかを選択

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表面書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

### 【中小企業等用】

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明します。 } ※状況に応じ何れかを選択

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表面書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

### 【以下は、大企業、中小企業等共通】

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 印

(留意事項)

1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業と中小企業等で記載内容が異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により判断いただき、いずれかの記載をしてください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業等：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 6 項に該当する者は除く。

2 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を決算月（本表明書に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して 3 ヶ月以内に契約担当官等に提出してください

また、暦年により賃上げを表明した場合においては、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の 3 月末までに契約担当官等に提出してください。ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能です。

- ・法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限
- ・事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから 1 年間を賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後 3 ヶ月以内
- ・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から 3 ヶ月以内
- ・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間 なお、上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができます。

3 事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができます。

① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること ※暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

※この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類等となります。

4 上記2若しくは3の提出書類を確認し、表明書に記載した賃上げを実行していない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記2若しくは3の確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、加算点を減点するものとします。

5 上記4による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等から適宜の方法で通知します。

6 以下の例に示すような、天災地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった者については、減点措置を課さないこととする。

(1) 特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）第2条第1項の規定に基づき指定された特定非常災害であって、同法に基づく特別措置の適用対象となる地域に主たる事業所が所在する企業については特別措置が適用される期間は減点措置を課さないこととする。

(2) 各種経済指標の動向等を踏まえ、平成20年のいわゆる「リーマンショック」と同程度の経済状況と認められる場合においては、全国において減点措置を課さないこととする。

(3) (1)及び(2)に該当しない場合であっても、次のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は減点措置を課さないこととする。

- ① 自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合
- ② 主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合
- ③ 資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合  
など

※「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定しているが、これに限らない。

## 従業員への賃金引上げ実績整理表

## 1 賃上げ実績

前年(度)の給与 等平均受給額 ①	当年(度)の給与 等平均受給額 ②	賃上げ率 (②/①-1) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成/未達成

## 2 使用した書類

<input type="checkbox"/>	法人事業概況説明書
【算出方法】「10 主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)÷「4 期末従業員等の状況」の計欄で算出した金額を前年度と比較する	

<input type="checkbox"/>	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」÷「人員」で算出した金額を前年と比較する	

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日  
 株式会社○○○○  
 (住所を記載)  
 代表者氏名 ○○ ○○

## (留意事項)

- 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」(別紙3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙4)の写しを添付してください。

## 従業員への賃金引上げ実績整理表

## 1 賃上げ実績

前年(度)の給与 総額 ①	当年(度)の給与 総額 ②	賃上げ率 (②/①-1) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成/未達成

## 2 使用した書類

<input type="checkbox"/>	法人事業概況説明書
【算出方法】「10 主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)で算出した給与総額を前年度と比較する	

<input type="checkbox"/>	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」で算出した給与総額を前年と比較する	

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日

株式会社○○○○

(住所を記載)

代表者氏名 ○○ ○○

(留意事項)

- 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」(別紙3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙4)の写しを添付してください。

# 法人事業概況説明書

F B 1 0 0 6



別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。  
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名	屋号 ( )	事業年度	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	税務署 処理欄
	電話 ( )	自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
法人番号	<input type="text"/>	自社ホームページの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(自社ホームページアドレス)

1 事業内容	( )業	2 支店・子会社の状況	(1) 国内 支店・店舗数 <input type="text"/>	(2) 国内 国内子会社の数 <input type="text"/>
		支店	支店・店舗数 <input type="text"/>	海外 支店・店舗数 <input type="text"/>
		支店外	支店・店舗数 <input type="text"/>	支店外 支店・店舗数 <input type="text"/>
		3 海外取引状況	(1) 取引種類 <input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 無	(2) 取引金額(百万円) <input type="text"/>
			輸入相手国 <input type="text"/>	輸出相手国 <input type="text"/>
			輸入商品 <input type="text"/>	輸出商品 <input type="text"/>

4 期末従業員等の状況	(1) 期末従業員	<input type="text"/>	5 P C の利用状況	(1) P C の利用形態 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8 経理者の状況	(1) 区分 氏名 代表者との関係
	(2) 期末従業員	<input type="text"/>		(2) Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/>		(2) 現金 <input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(3) 期末従業員	<input type="text"/>		(3) その他 ( )		(3) 通帳 <input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	計	<input type="text"/>	(4) 会計ソフトの利用等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(4) 試算表の作成状況 <input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> おむね月ごと <input type="checkbox"/> 決算時のみ	(4) 源泉徴収対象所得 <input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 報酬料金 <input type="checkbox"/> 配当 <input type="checkbox"/> 非居住者 <input type="checkbox"/> 退職	(4) 当期課税売上高 (単位:千円) <input type="text"/>
	計のうち代表者兼職数	<input type="text"/>	(5) 会計ソフト名 <input type="text"/>	(6) データの保存先 <input type="checkbox"/> クラウド <input type="checkbox"/> 外部記録媒体 <input type="checkbox"/> P C サーバ	(5) 消費税率 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(5) 実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	計のうちアルバイト数	<input type="text"/>	(6) メールソフト名 <input type="text"/>	(7) 電子商取引 (インターネット取引) <input type="checkbox"/> 有・売上 <input type="checkbox"/> 有・仕入 <input type="checkbox"/> 有・経費 <input type="checkbox"/> 無	(6) 経理方式 <input type="checkbox"/> 税務方式 <input type="checkbox"/> 社内監査	
	計のうち在宅勤務者数	<input type="text"/>	(7) 販売チャネル <input type="checkbox"/> 自社HP <input type="checkbox"/> 他社HP	(8) 7 株主又は株式所有異動の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(7) 9 役員又は役員報酬額の異動の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

10 主要科目 (単位:千円)	売上(収入)高	<input type="text"/>	特別損失	<input type="text"/>
	上記のうち兼業売上(収入)高	<input type="text"/>	税引前当期損益	<input type="text"/>
	売上(収入)原価	<input type="text"/>	資産の部合計 (負債の部合計+純資産の部合計)	<input type="text"/>
	期首棚卸高	<input type="text"/>	現金預金	<input type="text"/>
	原材料費(仕入高) 注2	<input type="text"/>	受取手形 ※貸倒引当金控除前	<input type="text"/>
	労務費 ※福利厚生費等を除いてください	<input type="text"/>	売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3	<input type="text"/>
	外注費	<input type="text"/>	棚卸資産(未成工事支出金)	<input type="text"/>
	期末棚卸高	<input type="text"/>	貸付金	<input type="text"/>
	減価償却費	<input type="text"/>	建物 ※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>
	地代家賃	<input type="text"/>	機械装置 ※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>
売上(収入)総利益	<input type="text"/>	車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>	
役員報酬	<input type="text"/>	土地	<input type="text"/>	
従業員給料	<input type="text"/>	負債の部合計 (資産の部合計-純資産の部合計)	<input type="text"/>	
交際費	<input type="text"/>	支払手形	<input type="text"/>	
減価償却費	<input type="text"/>	買掛金 注3	<input type="text"/>	
地代家賃	<input type="text"/>	個人借入金	<input type="text"/>	
営業損益	<input type="text"/>	その他借入金	<input type="text"/>	
特別利益	<input type="text"/>	純資産の部合計 (資産の部合計-負債の部合計)	<input type="text"/>	

注4	11代表者に対する報酬等の金額	報酬 <input type="text"/>	貸付金 <input type="text"/>	仮払金 <input type="text"/>
賃借料	支払利息 <input type="text"/>	借入金 <input type="text"/>	仮受金 <input type="text"/>	

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合  
 注2 運送業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。  
 注3 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。  
 注4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社(貴法人)が同族会社の場合に記載してください。

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

この用紙はとじこまないでください

12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %		13 主な設備等の状況						
	(2) 事業内容の特異性								
	(3) 売上区分	現金売上 % 掛売上 %							
14 決算日等の状況	売上	締切日	決済日	16 税理士の関与状況	(1) 氏名				
	仕入	締切日	決済日		(2) 事務所所在地				
	外注費	締切日	決済日		(3) 電話番号				
	給料	締切日	支給日		<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務				
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称				17 加入組合等の状況	(4) 関与状況			
						(役職名)			
						(役職名)			
	営業時間		開店 時	閉店 時					
	定休日		毎週 (毎月)	曜日 ( 日)					
18 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額	従事員数
	18月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円 人
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	計								
	前期の実績								
	19 当期の営業	19 成績の概要							

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

令和 年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号

提出用

Header form containing tax authority name, address, business type, and submission details.

Table 1: 給与所得の源泉徴収票合計表 (375) - Summary of wage income tax returns.

Table 2: 退職所得の源泉徴収票合計表 (316) - Summary of retirement income tax returns.

Table 3: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309) - Summary of payment returns for fees, contracts, and awards.

Table 4: 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313) - Summary of payment returns for real estate usage fees.

Table 6: 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314) - Summary of payment returns for real estate brokerage fees.

Table 5: 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376) - Summary of payment returns for real estate acquisition consideration.

Form for submission date and tax authority details.

Vertical text on the right side providing instructions and codes for submission.

令和 〇〇 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号 〇〇〇〇〇〇

令和 年 月 日提出  
税務署長 殿

税務署 受付印

事業種目 整理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

住所又は所在地 (フリガナ) 電話 (フリガナ)

氏名又は名称 (フリガナ)

個人番号又は法人番号(注) ※個人番号又は法人番号は複写されません

作成担当者 本店等一括提出 有 〇 否 〇

作成税理士名 税理士番号

代表者氏名 電話 (フリガナ)

控 用

〔平成28年1月1日以後提出用〕

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子14 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

〔注〕平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

区分	人	員	左のうち、源泉徴収額のない者	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① 俸給、給与、賞与等の総額					
②のうち、内閣通用の日雇労働者の賃金					
③ 源泉徴収票を提出するもの					
④のうち、被災減免法により徴収猶予したもの					

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① 退職手当等				
②のうち、源泉徴収票を提出するもの				

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

区分	人	員	個人以外	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① 原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)					
② 弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)					
③ 診療報酬(3号該当)					
④ 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)					
⑤ 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)					
⑥ ホステス等の報酬又は料金(6号該当)					
⑦ 契約金(7号該当)					
⑧ 賞金(8号該当)					
⑨ 計					
⑩のうち、支払調書を提出するもの					
⑪のうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金					
⑫ 災害減免法により徴収猶予したもの					

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

区分	人	員	支 払 金 額
① 使用料等の総額			
②のうち、支払調書を提出するもの (摘要)			

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)

区分	人	員	支 払 金 額
① あっせん手数料の総額			
②のうち、支払調書を提出するもの (摘要)			

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)

区分	人	員	支 払 金 額
① 譲受けの対価の総額			
②のうち、支払調書を提出するもの (摘要)			

## 【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

### 記載要領

1 この合計表は、OCR用紙で提出する場合に使用する。

#### 2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊤俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年の中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「㊤のうち、丙欄適用の日雇労働者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「㊤源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年の中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

#### 3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊤退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「㊤㊤のうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

#### 4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「㊤計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じた実人員を記載する。

(5) 「㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「㊤のうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

## 5 不動産の使用料等の支払調書合計表

- (1) 「㊤使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

## 6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4（収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」

ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

## 7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

- (1) 「㊤あっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。

- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

## 8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

## 賃上げ実績の確認に係る提出書類等

### 1 確認書類の提出方法

- 賃上げ実績の確認時、税理士又は公認会計士等の第三者により、「入札説明書に示されている基準と同等の賃上げ実績を確認できる書類であると認められる」ことが明記された書面(別紙様式6)又は(別紙様式7)を、賃上げを行ったことを示す書類と共に提出。
- ※ 内容について、必要に応じて受注者側に確認を行う場合がある。
- ※ 仮に本制度の主旨を意図的に逸脱していることが判明した場合には、事後であってもその後に減点措置を行う。
- ※ なお、賃上げ促進税制の優遇措置を受けるために必要な税務申告書類をもって賃上げ実績を証明することも可能である。

### 2 「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

- 中小企業等においては、実情に応じて「給与総額」又は「一人当たりの平均受給額」いずれを採用することも可能。
- 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ基本給や所定内賃金などにより評価することも可能。
- 入札説明書等に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完を行って評価することも可能。
- ※ なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名・捺印を求めており、企業の真摯な対応を期待するものである。
- ※ 例えば、役員報酬を上げるのみとなっている等、実態として従業員の賃上げが伴っていないにも関わらず、実績確認を満足するために恣意的に評価方法を採用することや賃上げを表明した期間の開始前の一定期間において賃金を意図的に下げる等により賃上げ表明期間の賃上げ率の嵩上げを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なされる。
- ※ ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能とする。

#### 【具体的な場合の例】

- 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ基本給や

### 所定内賃金などにより評価する

- ・ ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保することで給与総額が減少する場合等は、継続雇用している給与等受給者への支給額で給与総額等の評価する。
- ・ 定年退職者の再雇用などで給与水準が変わる者を除いて給与総額等の評価する。
- ・ ワーク・ライフバランス改善の取組を考慮するため、育児休暇や介護休暇の取得者等、給与水準が変わる従業員等を除いて給与総額等の評価する。
- ・ 働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和7年4月からの適用に対応するため、計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて給与総額等の評価する。
- ・ 災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求められ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等の評価する。
- ・ 業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等の評価する。

### ○ 入札説明書等に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価する

- ・ 実績確認に用いるとされた主要科目に一部の従業員の給与が含まれない場合、別途これを考慮して評価する。
- ・ 実績確認に用いるとされた主要科目に外注や派遣社員の一時的な雇い入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。
- ・ 実績確認に用いるとされた主要科目に退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は、これを除いて評価する。
- ・ 役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は、これを除いて評価する。
- ・ 令和〇年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和〇年度中に賃上げを実施した場合は、その賃上げを実施したときから1年間の賃上げ実績を評価する。
- ・ 事業年度開始月より後の賃上げについて、次のいずれにも該当する場合には、事業年度開始月よりも後の賃上げ開始月から1年間の賃上げ実績を評価することができる。

- ①契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること。  
※暦年中の賃上げを表明している場合にあつては、当該暦年内に賃上げが行われていること。
- ②例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること。(意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと。)   
※この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後を基準とするのではなく、当該評価期間の終了時を基準とするため、確認書類の提出期限は、当該評価期間の終了月の末日から3ヶ月以内となる。

※ なお、上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない。

(別紙様式6) (第三者が賃上げを認めたことを確認し作成)

## 賃金引上げ計画の達成について

私は、〇〇株式会社が、令和〇年度(令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇〇株式会社の事業年度)(又は〇年)において、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

(同等の賃上げ実績と認めた評価の内容)

(記載例1) 評価対象事業年度においては、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

(記載例2) 評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事すること等による超過勤務手当が多く発生した(対前年度〇%増加)が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は〇%減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は〇%の増加にとどまったものの、基本給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和 年 月 日

(住所を記載)

(税理士又は公認会計士等を記載) 氏名 〇〇 〇〇

(添付書類)

- 〇〇〇
- 〇〇〇

(別紙様式7)

(事業者が基本的な体裁を作成し、第三者は計誤り等がないことを確認したこと  
(署名等)のみ記載)

## 賃金引上げ計画の達成について

当社は、令和〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社の事業年度）（又は〇年）において、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実行したものと考えております。

この点について、計算の基礎となる添付資料及び計算過程を添付書類の通り提出します。

令和〇年〇月〇日

(住所)

(法人名) 株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

(添付書類)

・〇〇〇

・〇〇〇

---

上記添付書類により本書類に記載する賃上げ率等が算出されることについて、その計算の基礎となる帳簿その他の資料との不一致や計算誤りがない旨を確認しました。

令和〇年〇月〇日

(住所)

(公認会計士等の氏名)

※ 上記は記載例であり、ここに記載されている例に限定されるものではありません。

## 造林事業請負契約書(案)

発注者 分任支出負担行為担当官 山形森林管理署最上支署長 伊東 弘至と請負者  
とは各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び契約内訳書、並びに令和 年  
月 日に交付した国有林野事業製品生産事業請負契約約款、国有林野事業造林事業請負契  
約約款によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

案件名称	森林環境保全整備事業（下小又山国有林外）
案件内容・仕様	別紙契約内訳書のとおり
契約金額 (税込み)	金 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 円)
納入期限	令和09年01月22日
契約期間	契約日 ～ 令和09年01月22日
納入場所・履行場所	下小又山国有林外57林班い小班外
契約保証金	免除
備考	

この契約書の締結の証として、本文書に対し甲乙が署名を行ったものを本システムで保存し、長期に渡って当該契約の成立及び内容を立証する。

令和 年 月 日

発注者 分任支出負担行為担当官  
山形森林管理署最上支署長  
伊東 弘至

請負者

# 契約条項

別紙のとおり

契約内訳書

1 事業名、請負物件、契約面積、請負予定数量、請負予定単価、請負予定金額、事業場所及び生産完了検査場所

事業名	請負物件	契約面積	請負 予定数量	請負 予定 単価	請負予定金額	事業 場所	生産完了 検査場所
森林環境保全整備事業（下小又山国有林外）	保育間伐活用型	17.21ha	1,552 m <sup>3</sup>		契約書のとおり	別紙 2 及び別 紙 3 の とおり	指定土場
	誘導伐	29.94ha	2,767 m <sup>3</sup>				
	育成受光伐	1.92ha	290 m <sup>3</sup>				
	保護伐	6.19ha	510 m <sup>3</sup>				
	地拵	1.21ha					
	植付	1.21ha					
	合計	57.68ha	5,119 m <sup>3</sup>				

(注) ( )の部分は、請負者が課税対象業者である場合に使用する。

2 事業期間

自 契約締結の翌日  
至 令和9年1月22日

3 選択条項 別冊約款中选择される条項は次のとおりである。

(選択されるものは○印、削除されるものは×印。)

適用削除の区分	選択事項	選択条項
×	契約保証金の納付	第4条第1項第1号
×	契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供	第4条第1項第2号
×	銀行、甲が確実と認める金融機関等の保証	第4条第1項第3号
×	公共工事履行保証証券による保証	第4条第1項第4号
×	履行保証保険契約の締結	第4条第1項第5号
×	支給材料及び貸与品	第15条
×	前金払	分の 以内 第35条第1項

×	中間前金払	第 35 条第 4 項
○	部分払	月 1 回以内 第 38 条
×	国庫債務負担行為に係る契約の特則	第 40 条

4 支給材料及び貸与物件

品 名	品質規格	数 量	引渡予定場所	引渡予定月日

5 特約事項

別紙 1 特約事項のとおり

## 別紙 1

### 特約事項（製品生産事業）

農林水産省では、専門家による検討等を重ね、今般、野生いのししにおけるアフリカ豚熱（以下、「ASF」という。）の感染確認時の具体的対応が取りまとめられ、都道府県へ通知されたところ。

ASFは、ASFウイルスが豚やいのししに感染することによる発熱や全身の出血性病変を特徴とする致死率の高い伝染病であり、ダニによる媒介、感染畜等との直接的な接触により感染が拡大し、有効なワクチンや治療法はなく、発生した場合の畜産業界への影響が甚大であることから、我が国の家畜伝染病予防法において「家畜伝染病」に指定され、患畜・疑似患畜の速やかな届出とと殺が義務付けられている。

このことから、下記について順守すること。

### 記

#### 1. 平時における対応について

山林での作業用の靴の履き分けや、下山時や帰宅時の靴及びタイヤの土落とし等、感染防止対策に協力すること。

また、野生いのししの死体発見時には死体が所在する県の家畜衛生部局に速やかに通報するとともに、当該森林管理署等へ連絡すること。

#### 2. 感染の疑いが生じた場合の対応

ASF対策として、野生いのししの感染が確認された場合の各県が実施する防疫措置に基づき、消毒ポイントにおける消毒の実施や帰宅後の靴底の洗浄消毒等に協力すること。

また、各県の行う立入制限等の防疫措置等を踏まえ、本契約の作業を一時中止する可能性がある。

一時中止となった場合は、国有林野事業製品生産事業請負契約約款第 20 条により対応する。

## 生産事業内訳書

林小班	伐区	材種	作業工程	予定数量 (m3)	事業期間	備考
57い		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	740	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
57ほ		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	255	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
57か		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	513	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
57よ		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	28	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
58わ		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	254	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
58わ1		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	11	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
58か		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	117	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
58た		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	271	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
58そ		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	221	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
58つ		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	510	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
58ね		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	325	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
58ね1		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	18	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
58な		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	269	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
59な		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	55	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
76は4		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	40	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
76は5		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	41	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	

## 生 産 事 業 内 訳 書

林小班	伐区	材種	作業工程	予定数量 (m3)	事業期間	備 考
76へ		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	6 2	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
77は		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	2 9 0	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
78ろ1		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	4 2 6	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
78ろ2		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	1 5 3	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
78ろ3		一般材 低質材	伐木造材・集運材 ・巻立	5 2 0	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	
計				5, 1 1 9		

## 造 林 事 業 内 訳 書

作業種及び 作業手段	林小班	数量	単位	事業期間	森林事務所	備考
機械地拵	57い	1.21	ha	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	及位	
	計	1.21	ha			
植付 人力	57い	1.21	ha	契約締結の翌日～ 令和9年1月22日	及位	スギコンテナ苗 (小花粉) 2,450本
	計	1.21	ha			スギコンテナ苗 (小花粉) 2,450本

(別添)

## 素材生産事業請負及び造林事業請負の積算内訳書

- 1 入札番号 第 号
- 2 事業名
- 3 事業場所
- 4 作業種
- 5 積算内訳

項 目		主 な 内 訳	金額(千円)
直接事業費	労務費	労務賃金、諸手当	
	材料費	苗木、薬剤、肥料等	
	直接経費	特許使用料、水道光熱電力量、機械経費(組立解体費、輸送費(材料及び労務費を除く))	
間接事業費	共通仮設費	準備費、運搬費、役務費、事業損失防止施設費、営繕費、安全費	
	現場管理費	労務管理費、安全訓練等費用、租税公課、保険料、現場従業員の給料手当(給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費)、事務用品費、通信交通費、交際費、補償費、外注経費、登録費用、雑費	
一般管理費等		役員報酬、本店・支店従業員の給料手当(給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、交際費)、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力、用水光熱費、調査研究費、広告宣伝費、寄付金、地代家賃、減価償却費、試験研究費償却、開発費償却、租税公課、保険料、契約保証費、雑費	
計			
消費税及び地方消費税相当額			
合 計			

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

殿

住 所

会社名

役職名

【裏面】 この区分は参考であり、作成は各企業の経費配分で記載してください。

1 直接事業費

直接事業費は、事業及び事業に必要な仮施設の設置(共通仮設費に含まれるものを除く)に直接必要な労務費、材料費及び直接経費(特許使用料、水道光熱電力料及び機械経費)

①労務費:労務賃金、労働者に支払われる賃金であって、直接作業に従事した時間の労務費の基本給や諸手当

②材料費:材料費は、事業の実行に必要な苗木、薬剤、肥料等に要する費用

③直接経費:事業の実行に直接必要な経費

特許使用料:契約に基づき使用される特許の使用料及び使用される特許に関し派遣される技術者等に要する費用

水道光熱電力料:事業の実行に直接必要な電力使用料、電灯使用料及び用水使用料とし、基本料金は除く

機械経費:事業の実行に直接必要な機械の使用に要する経費(機械損料、運転経費、組立解体費、輸送費、施設修理費、(材料費及び労務費を除く))

2 間接事業費

間接事業費は、共通仮設費及び現場管理費

①共通仮設費

共通仮設費は、準備費、運搬費、役務費、事業損失防止施設費、営繕費、技術管理費及び安全費

ア 準備費:事業の実施に必要な準備(線引き、測量等)に要する費用

イ 運搬費:機械器具等の運搬に要する費用とし、機械経費及び材料費で支弁すべきものを除く

ウ 役務費:土地の借上げ並びに電力及び水の基本料金等に要する費用

エ 事業損失防止施設費:事業の実施に伴って発生する騒音、濁水、地下水の断絶等を未然に防止するための仮施設の設置費、撤去費及び当該施設の維持管理に要する費用

オ 営繕費:事業の実施に必要な現場事務所、労働者休憩所、倉庫等の営繕に要する費用

カ 技術管理費:品質管理、出来高管理、試験等に要する費用

キ 安全費:事業実行上必要な安全対策等に要する費用

②現場管理費

現場管理費は、請負業者等が現場の管理事務等の処理に要する費用

ア 労務管理費

現場労働者に係る

a 募集及び解散に要する費用とし、赴任旅費及び解散手当

b 慰安及び厚生に要する費用

c 作業用具及び作業用被服の費用とし、直接事業費又は共通仮設費に含まれるものを除く

d 貸金以外の食事、通勤等に要する費用

e 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)等による給付以外に、災害時に事業主が負担する費用

イ 安全訓練等に要する費用:現場労働者の安全及び衛生、研修訓練等に要する費用

ウ 租税公課:固定資産税、自動車税、軽自動車税等の租税公課とし、機械経費の機械器具等損料に計上されたものを除く

エ 保険料:自動車保険、工事保険、組立保険、法定外の労災保険、火災保険、その他損害保険の保険料とし、自動車保険に関し機械器具等損料に計上され

オ 従業員給料手当:現場従業員の給料、危険手当・通勤手当・火薬手当等の諸手当及び賞与とし、本店又は支店で経理される派遣会社役員等の報酬及び運転者、世話役等で純事業費に含まれる現場従業員の給料等は除く

カ 退職金:現場従業員に係る退職金及び退職給与引当金繰入額

キ 法定福利費:現場従業員及び現場労働者に係る労働者災害補償保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度及び林業退職金共済制度に基づく事業主負担額

ク 福利厚生費:現場従業員に係る慰安、賞与被服、医療、慶弔見舞等福利、厚生、文化活動等に要する費用

ケ 事務用品費:事務用消耗品、新聞、参考図書等の購入費

コ 通信交通費:通信費、交通費及び旅費

サ 交際費:現場への来客等の対応に要する費用

シ 補償費:事業の実行に伴って通常発生する物件の毀損等の補修費及び騒音、振動、濁水、交通等による事業損失に係る補償費

ス 外注経費:事業を専門業者等に外注する場合に必要となる経費

セ 登録費用:事業実績等の登録に係る経費

ソ 雑費:アからセまでに属さない諸費

3 一般管理費等

一般管理費等は、請負業者等の本店及び支店における業務の処理に要する費用(以下「一般管理費」という)並びに付加利益

①一般管理費

ア 役員報酬:取締役及び監査役に対する報酬

イ 従業員給料手当:本店及び支店の従業員に対する給料、諸手当及び賞与

ウ 退職金:退職給与引当金繰入額並びに退職給与引当金の対象とならない役員及び従業員に対する退職金

エ 法定福利費:本店及び支店の従業員に係る労働者災害補償保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額

オ 福利厚生費:本店及び支店の従業員に係る慰安娯楽、賞与被服、医療、慶弔見舞、福利厚生、文化活動等に要する費用

カ 修繕維持費:建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等

キ 事務用品費:事務用消耗品費、固定資産に計上しない事務用備品費及び新聞、参考図書等の購入費

ク 通信交通費:通信費、交通費及び旅費

ケ 動力、用水光熱費:電力、水道、ガス、薪炭等の費用

コ 調査研究費:技術研究、開発等の費用

サ 広告宣伝費:広告、公告、宣伝等に要する費用

シ 交際費:本店、支店等への来客等の対応に要する費用

ス 寄付金

セ 地代家賃:事務所、寮、社宅等の借地借家料

ソ 減価償却費:建物、車両、機械装置・事務用備品等の減価償却額

タ 試験研究費償却:新製品又は新技術の研究のため特別に支出した費用の償却額

チ 開発費償却:新技術及び新経営組織の採用、資源の開発並びに市場の開拓のため特別に支出した費用の償却額

ツ 租税公課:不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用料並びにその他の公課

テ 保険料:火災保険その他の損害保険料

ト 契約保証費:契約の保証に必要な費用

ナ 雑費:電算等経費、社内打合せ等の費用並びに学会及び協会活動等の諸団体費等の費用

②付加利益

法人税、都道府県民税、市町村民税等、株主配当金、役員賞与金、内部留保金、支私利息及び割引料・支払保証料その他の営業外費用

4 消費税相当額:消費税相当額は、事業価格に係る消費税及び地方消費税相当分

令和8年度  
森林環境保全整備事業（下小又山国有林外）  
各種仕様書ほか

製品生産事業請負標準仕様書

---

造林事業請負標準仕様書

---

各種特記仕様書及び仕様書ほか

---

山形森林管理署最上支署

## 1. 製品生産事業請負標準仕様書

### 第1章 総則

(適用範囲)

第1条 この標準仕様書は森林管理局、森林管理署、森林管理署支署及び森林管理事務所が実施する製品生産事業請負に適用する。

- 2 この標準仕様書は、製品生産事業請負の実行に関する一般的事項を示すものであり、個々の事業に関し特別必要な事項については、別に定める各森林管理局長が定める仕様書(以下「森林管理局仕様書」という。)及び特記仕様書によるものとする。
- 3 契約書、図面、森林管理局仕様書及び特記仕様書に記載された事項は、この標準仕様書に優先するものとする。
- 4 設計図書に関して疑義の生じた場合は、監督職員と協議の上、事業を実行するものとする。
- 5 請負者は、信義に従って誠実に事業を履行し、かつ事業実行の細部については監督職員の指示に従わなければならない。また、監督職員の指示がない限り事業を継続しなければならない。ただし、国有林野事業製品生産事業請負契約約款(以下「請負契約約款」という。)第27条に定める内容の措置等を行う場合は、この限りではない。
- 6 この標準仕様書において書面により行わなければならないとされているものは、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができるものとする。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(用語の定義)

第2条 この標準仕様書において、各条項に掲げる用語は、次の定義によるものとする。

- (1) 監督職員とは、現場監督業務を担当し、請負者に対し必要な指示、協議承諾、契約図書に基づく事業進捗状況の管理、立会い、事業実行状況の検査等を行う者をいう。
- (2) 契約図書とは、契約書、請負契約約款及び設計図書をいう。
- (3) 設計図書とは、標準仕様書、森林管理局仕様書、特記仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (4) 仕様書とは、本標準仕様書、森林管理局仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- (5) 標準仕様書とは、製品生産事業請負の実行に関する一般的事項を示したものである。

- (6) 森林管理局仕様書とは、各森林管理局長が各作業の具体的な実行方法の基準等を示したものである。
- (7) 特記仕様書とは、個々の契約における固有の技術的要求、特別な事項等を定めたものである。
- (8) 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する書面をいう。
- (9) 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基となる設計計算書等をいう。
- (10) 事業計画書とは、請負契約約款第3条の規定に基づくものをいう。
- (11) 作業計画書とは、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）等に基づき、事業者が事業を安全に行うため、あらかじめ作業の場所や使用する機械等の状況を確認した上で定める計画書をいう。
- (12) 指示とは、監督職員が請負者に対し、事業実行上必要な事項について示し、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、発注者又は監督職員と請負者が書面により同意することをいう。
- (14) 報告とは、請負者が監督職員に対し、事業の状況又は結果について知らせることをいう。
- (15) 連絡とは、監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し、事業実行に関する事項について知らせることをいう。
- (16) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、作成年月日が記載されたものを有効とする。
- (17) 立会いとは、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。
- (18) 検査とは、監督職員が事業の実行に関して、設計図書に基づき出来形、材料、規格、仕上がり状況等についての確認をいう。
- (19) 完了検査とは、検査職員が請負契約約款に基づいて給付の完了の確認をいう。
- (20) 検査職員とは、請負契約約款の規定に基づき、完了検査、指定部分完了検査及び請負契約約款第38条に基づく部分検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- (21) 確認とは、事業の実行に関して請負者の通知又は申し出に基づき監督職員がその事実を認定することをいう。
- (22) 同等以上の品質とは、設計図書に指定がない場合にあつては、監督職員が承諾する試験機関の保障する品質の確認を得た品質又は監督職員の承諾した品質をいう。
- (23) 事業期間とは、契約図書に明示した事業を実行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。
- (24) 事業着手とは、始期日以降に実際の事業のための準備作業（現場事務所等

の建設又は測量を開始することをいう)に着手することをいう。

- (25) 現場とは、事業を実行する場所、事業の実行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。
- (26) 提出とは、監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し事業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。
- (27) 協議とは、契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員と請負者が対等の立場で合議することをいう。

(監督職員の指示等)

- 第3条 監督職員は、請負契約約款第9条第2項に規定に基づく権限の行使に当たり、請負者に口頭により指示若しくは了承したとき又は請負者から口頭により報告若しくは連絡を受けたときは、監督日誌等にその内容を記載しておくものとする。
- 2 請負者は、監督職員から口頭で指示を受けたとき若しくは了承を得たとき又は監督職員に口頭で報告若しくは連絡したときは、その内容を書面に記載しておくものとする。
  - 3 監督職員及び請負者は、前2項に基づき記載した連絡及び指示等について、後日その書面に記載したものを双方で突き合わせるものとする。

(事業現場管理)

- 第4条 請負者は、常に事業の安全に留意して現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。
- 2 請負者は、事業実行中監督職員及び道路管理者等の許可なくして流水及び水陸交通の妨害となるような行為又は公衆に迷惑を及ぼすなどの事業方法の採用をしてはならない。
  - 3 請負者は、事業現場及びその周辺にある地上地下の既設物に対し、支障を及ぼさないよう必要な措置を講じなければならない。
  - 4 請負者は、豪雨、出水、土石流その他の天災に対しては、平素から気象情報等について十分注意を払い、常にこれに対処できる準備をしておかなければならない。
  - 5 請負者は、火薬、油類等の危険物を使用する場合には、その保管及び取扱いについて関係法令の定めるところに従い、万全の対策を講じなければならない。
  - 6 請負者は、事業現場が危険なため、一般の立入りを禁止する必要がある場合は、その区域に適当な柵等を設け、また、立入禁止の標示をする等十分な規制措置を講じなければならない。
  - 7 請負者は、事業現場には一般通行人が見やすい場所に事業名、事業期間、事業主体名、請負者の氏名、連絡先及び電話番号、現場責任者氏名等を記入した標示板等を設置しなければならない。
  - 8 請負者は、事業の実施に影響を及ぼす事故、人身事故、若しくは第三者に危害

を及ぼす事故が発生した場合又はそれらの徴候を発見した場合は、応急の措置を講ずるとともに、速やかに監督職員に報告しなければならない。

- 9 請負者は、事業現場及びその周辺の産物等の保全と火災の予防について万全の措置を講ずるものとし、事業実行に伴って発生した雑木、草等を野焼きしてはならない。また、作業員等の喫煙場所を指定し、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。更に、林野火災防止に関する誓約書を第6条に定める事業計画書の提出時に併せて提出しなければならない。

(事業中の安全確保)

第5条 請負者は、安全に関する諸法令通達等を遵守し、常に作業の安全に留意して現場管理を行い、災害の防止を怠らなければならない。

- 2 請負者は、使用する林業機械等の選定、仕様等については、設計図書により林業機械等が指定されている場合には、これに適合した林業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、監督職員の承諾を得て、それを使用することができる。

- 3 請負者は、事業期間中、安全巡視を行い、事業区域及びその周辺の監視並びに関係者との連絡を行い、安全を確保しなければならない。

- 4 請負者は、作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとする。

- 5 請負者は、安全・訓練等について、次の各号の内容を含む安全に関する研修・訓練等を計画的に実施しなければならない。なお、事業計画書に当該事業内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、発注者に提出するとともに、その実施状況については、日誌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) 当該事業内容等の周知徹底
- (2) 安全作業の周知徹底
- (3) 当該現場で予想される事故対策
- (4) 当該事業における災害対策訓練
- (5) その他、安全・訓練等として必要な事項

- 6 請負者は、所轄警察署、道路管理者、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、事業中の安全を確保しなければならない。

- 7 請負者は、事業現場が隣接している場合又は同一場所において別途製品生産事業若しくは造林事業若しくは工事がある場合は、請負業者間の安全な事業実施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調整を行うものとする。

- 8 請負者は、事業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。特に林業機械等の運転等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じておかなければならない。

- 9 請負者は、事業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実行方法及び実行時期を決定しなければならない。特に梅雨、台風等の出水期の実行にあたっては、実行方法及び事業の進捗について十分に配慮しなければならない。
- 10 請負者は、労働安全衛生規則等に基づき、作業計画書を作成し、事業着手前までに発注者に提出しなければならない。また、請負者は、作業計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度当該作業着手前に変更する事項について変更作業計画書を提出しなければならない。

#### (事業計画書)

第6条 請負者は、事業着手前に当該事業の目的を達するために必要な手順や実行方法等について、事業計画書を発注者に提出しなければならない。

請負者は、事業計画書を遵守し事業を実行しなければならない。

この場合、請負者は、事業計画書に次の事項について記載するとともに雨天又は荒天等に配慮したものとしなければならない。

また、発注者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。

なお、請負者は、事業期間が短い場合等の簡易な事業においては、発注者承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- (1) 事業概要
- (2) 事業工程表
- (3) 現場組織表（「現場代理人その他技術者の有資格者表」及び「労働者の社会保険等加入状況一覧表」を併せて作成する。また、下請負がある場合は、各下請負者の実行の分担関係を体系的に示すものとする。）
- (4) 機械使用計画
- (5) 安全管理計画
- (6) 実行方法(伐倒、集造材、運材等の各作業工程)
- (7) 緊急時の体制及び対応
- (8) その他

2 請負者は、事業計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度当該事業に着手する前に、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。

3 監督職員が指示した事項については、請負者は、更に詳細な事業計画書を提出しなければならない。

#### (支給材料及び貸与品)

第7条 請負者は、支給材料の提供を受けた場合には、その受払い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なければならない。

2 請負者は、事業完了時には、不用となった支給材料及び貸与品は、速やかに監督職員の指示する場所で、支給材料等返納明細書を添えて返還しなければならない。

らない。

- 3 請負者は、機械器具等の貸与品については、機械器具等貸与申請書を提出して借り受け、借受物品返還書を添えて返還しなければならない。

(事業現場発生品)

第8条 請負者は、事業の実行によって現場発生品が生じた場合は、監督職員に報告し指示を受けなければならない。

(事業区域)

第9条 請負者は、事業の実行に先立ち、あらかじめ事業区域の周囲等を踏査し、必要に応じ測量を実施しなければならない。

- 2 請負者は、測量標、基準標、用地境界杭等については、位置及び高さが変動しないように適切に保存するものとし、原則として移設してはならない。

ただし、やむを得ない事情によりこれを存置することが困難な場合は、監督職員の承諾を得て移設することができる。

(事業実行中の環境への配慮)

第10条 請負者は、事業の実行に当たっては、現場及び現場周辺の自然環境、景観等の保全に十分配慮するとともに、自然環境、景観等が著しく阻害される恐れのある場合及び監督職員が指示した場合には、あらかじめ対策を立て、その内容を監督職員に提出しなければならない。

- 2 請負者は、関連法令並びに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、事業計画及び事業の実行の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
- 3 請負者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。
- 4 請負者は、事業の実行に当たり、関連する環境関係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、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取り組みの実施、プラスチック等の廃棄物の削除、資源の再利用等に努めるものとする。

(官公庁等への手続)

第11条 請負者は、事業期間中、関係官公庁その他の関係機関との連絡を保たなければならない。

- 2 請負者は、事業実行にあたり請負者の行うべき関係官公庁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設定により実施しなければならない

い。ただし、これにより難しい場合は、監督職員の指示を受けなければならない。

- 3 請負者は、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職員に報告しなければならない。

(諸法規の遵守)

第12条 請負者は、関係法令及び事業実行に関する諸法規を遵守し、事業の円滑な進捗を図るとともに、関係法令等の適用は、請負者の負担と責任において行わなければならない。

(実行管理)

第13条 請負者は、事業実行中は、別紙「製品生産事業請負実行管理基準」により次に掲げる実行管理を行い、事業終了後その記録を監督職員に提出しなければならない。ただし、事業の種類、規模、実行条件等により、この基準により難しい場合は、別に定める特記仕様書又は監督職員の指示により他の方法によることができる。

- (1) 事業進捗状況の管理
- (2) 実行記録写真の管理
- 2 複数年にわたる契約においては、前項の規定中「事業終了後」とあるのは「当該年度における最終の部分完了届の提出の際又は事業終了後」とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、発注者は必要に応じて、請負者に対しこの契約による事業の実行状況等について報告を求めることができるものとする。

(交通安全管理)

第14条 請負者は、事業用運搬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、請負契約約款第29条によるものとする。

- 2 請負者は、事業用車両による事業用資材、機械等の輸送を伴う事業については、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、輸送担当者、交通誘導員の配置、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 請負者は、供用中の道路に係る事業の実行に当たっては、交通の安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、十分な安全対策を講じなければならない。
- 4 請負者は、設計図書において指定された事業用道路を使用する場合は、設計図書の定めに従い、事業用道路の維持管理及び補修を行うものとする。
- 5 請負者は、指定された事業用道路の使用開始前に当該道路の維持管理、補修及

び使用方法等が記載された計画書を監督職員に提出しなければならない。この場合において、請負者は、所要の手続をとるものとし、発注者が特に指示する場合を除き、標識の設置その他必要な措置を行わなければならない。

- 6 請負者は、発注者が事業用道路に指定するもの以外の事業用道路は、請負者の責任において使用するものとする。
- 7 請負者は、他の請負者と事業用道路を共用する定めがある場合においては、その定めに従うとともに、当該請負者と緊密に打合せ、相互の責任区分を明らかにして使用するものとする。
- 8 請負者は、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。また、毎日の作業終了時及び何らかの理由により作業を中断するときには、一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を徴去しなくてはならない。

(事業中の検査又は確認)

第 15 条 請負者は、設計図書に指定された事業中の検査又は確認のための監督職員の立会いに当たっては、あらかじめ監督職員に連絡しなければならない。

- 2 監督職員は、事業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に、必要に応じ事業現場に立入り、立会い、又は資料の提出を請求できるものとし、請負者はこれに協力しなければならない。
- 3 請負者は、監督職員による検査及び立会いに必要な準備、人員、資機材等の提供及び写真その他資料の整備をするものとする。
- 4 監督職員による検査及び立会いの時間は、監督職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職員が認めた場合はこの限りではない。
- 5 請負者は、請負契約約款第 9 条第 2 項第 2 号、第 13 条第 2 項又は第 14 条第 1 項の規定に基づき、監督職員の立会いを受け、材料の検査に合格した場合であっても、請負契約約款第 17 条及び第 32 条に規定する義務を免れないものとする。

(完了検査)

第 16 条 完了検査、指定部分完了検査及び請負契約約款第 38 条第 2 項に基づく部分検査に当たっては、現場代理人その他立会いを求められた事業関係者が必ず立ち会って行わなければならない。

- 2 請負者は、完了検査のために必要な準備、人員、資機材等の提出及び写真その他資料を整備するとともに、測量その他の措置については、検査職員の指示に従わなければならない。

(跡片付け)

第 17 条 請負者は、事業地及びその周辺の保全、跡片付け及び清掃については、事業期間内に完了しなければならない。

(文化財の保護)

第 18 条 請負者は、事業の実行に当たって文化財の保護に十分注意し、現場作業者等に文化財の重要性を十分認識させ、事業中に文化財を発見したときは直ちに事業を中止し、監督職員に報告し、その指示に従わなければならない。

2 請負者が、事業の実行に当たり、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事業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とする。

(調査・試験に対する協力)

第 19 条 請負者は、発注者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、監督職員の指示により協力しなければならない。

(事業の下請負)

第 20 条 請負者は、下請負に付する場合には、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) 請負者が、事業の実行につき総合的に企画、指導及び調整するものであること
  - (2) 契約締結前には、下請負者が具体的に特定されていること。なお、事業実行中にやむを得ない事由で新たに下請負に付する場合又は下請負者を変更する場合等は、事前に発注者に協議すること。
  - (3) 下請負者が作成した見積書の金額が、請負者が作成する積算内訳書に正しく反映されていること
  - (4) 下請負者が指名停止期間中でないこと
  - (5) 下請負者は、当該下請負の実行能力を有すること
  - (6) 現場代理人は、請負者が直接雇用するものであること
- 2 請負者は、次の各号の書類を、下請負者から徴し、又は請負者が作成して、発注者に提出しなければならない。
- (1) 請負者が作成する積算内訳書及び下請負者が作成した見積書
  - (2) 下請負者に充てる労働者について、労賃単価が最低賃金以上であることを証する賃金台帳(下請負者が実質的に家族労働又はそれに類する場合であってこれらの書類が存在しないか、作成ができない又は困難である場合は、代替となる書類であっても差し支えない。)
  - (3) 下請負に充てる労働者について、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の賦課状況を示す各人別の一覧表
- 3 請負者は、各下請者の実行の分担関係を表示した体系図を事業関係者及び公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。

(事故報告書)

第 21 条 請負者は、事業の実行中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に

連絡するとともに、監督職員が指示する様式による事故報告書を、指示する期日までに、提出しなければならない。

- 2 請負者は、労働災害が発生したときは、直ちに発注者に報告しなければならない。

(設計図書の取扱い)

第 22 条 請負者からの要求があり、監督職員が必要と認めた場合、請負者に図面の原図を貸与することができる。ただし、市販されている図面については、請負者が備えるものとする。

- 2 請負者は、契約の目的のために必要とする以外は、契約図面その他の図書を監督職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。

(周辺住民との調整)

第 23 条 請負者は、事業の実行に当たり、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。

- 2 請負者は、地元関係者等から事業の実行に関して苦情があった場合において、請負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。
- 3 請負者は、事業の実行上必要な地方公共団体、地域住民等との交渉を、自らの責任において行うものとする。この場合において、請負者は、交渉に先立ち監督職員に事前報告の上、誠意をもって対応しなければならない。
- 4 請負者は、前項の交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書等により明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

(材料)

第 24 条 事業に使用する材料は、設計図書に明示した品質、規格であること。

## 第 2 章 事業の実行

(一般)

第 25 条 各作業の実行に当たっては、第 1 章によるもののほか、本章によらなければならない。

- 2 具体的な実行方法及び本章にない事項については、森林管理局仕様書及び特記仕様書によらなければならない。
- 3 本仕様書に明示していない事項又は疑義を生じた取扱いについては、監督職員の指示を受け、請負者はこれに従うものとする。
- 4 事業実行に当たっては、林地保全に配慮するとともに保残木や稚幼樹の保護に努めなければならない。
- 5 事業実行に伴う支障木の発生は極力防止するものとし、止むを得ず発生する場合又は発生のおそれのある場合は、監督職員に届け出てその指示を受けてから処理を行

うものとする。

ただし、監督職員の指示を受ける前に人命の安全などのため緊急措置として止むを得ず伐除する必要がある場合は、伐除後速やかに監督職員に報告しなければならない。

- 6 請負者は事業に必要な諸施設の内容、設置箇所等については、監督職員の指示に従い、所定の手続を経て実行するものとする。
- 7 事業実行に当たっては、諸法令及び諸通知に示す指導事項を遵守しなければならない。
- 8 事業地内の火災及び山火事防止については、万全の措置を講ずるとともに、不注意から失火することのないようにしなければならない。
- 9 本事業終了に際しては、事業現場等の整理、清掃し、これに要する費用は請負者の負担とする。

(山割)

第 26 条 山割は伐区ごとの順序に従い、できる限り谷筋より尾根に向かって帯状に区分し、作業を進めるものとする。

(伐倒)

- 第 27 条 間伐における伐倒方法は別途定めのある場合を除き列状間伐を原則とする。また、その列幅及び列の取り方は、監督職員の指定するところによる。
- 2 伐採点は山側の地際を標準とする。根上り木など特殊な樹の伐採点は、監督職員の指示によるものとする。
  - 3 図面に示されている伐採区域を認識するとともに、伐区内の調査木のみを伐採するものとする。ただし、別途定めがある場合はこの限りではない。
  - 4 調査木以外の立木を伐採しなければならない事態が生じたときは、監督職員の指示を受けてから作業するものとする。
  - 5 誤って伐倒すべき以外の立木を伐採したときは、直ちに監督職員に連絡して指示を受けるものとする。
  - 6 伐倒は、必要に応じクサビを使用し、材の損傷防止に努めるものとする。
  - 7 伐倒方向は、集材の方法を考慮し最も効率的な集材ができるような方向へ伐採することとする。なお、列状間伐を行う場合は、安全を確保した上で下方への伐採も可とする。ただし、保残木稚幼樹を損傷することのないよう配慮しなければならない。
  - 8 受口の深さは直径の 1/4 以上とし、引抜け、割裂を生じないようにしなければならない。
  - 9 枝払いは枝のしん抜けを起こさないように行い、材に接して平滑に削り取るものとする。
  - 10 伐倒に際して既存の工作物等を損傷することのないように留意するものとする。また、損傷した場合は、必ず原形通り修理復旧するものとする。

11 伐倒作業に伴い発生した末木、枝条等を沢地、河川の流路等、道路又は道路の排水施設付近に放置してはならないものとする。

(採材)

第 28 条 採材は、特段の指示がある場合を除き 4 m採材を原則とする。ただし、曲がり、腐食等の欠点がある場合には、3 m又は 2 mの採材も可とする。

2 測竿を使用するときは、監督職員の検査に合格したもの又は指定したものを使用するものとする。

(玉切り)

第 29 条 玉切りは、表示されたところを樹心に直角に切断するものとする。

2 長材、銘木等特殊材の採材については、監督職員の指示に従い、特に木取り長級に注意するものとする。

3 延寸については、森林管理局で定める採材寸法表等に示すとおりとする。

(集材)

第 30 条 集材方法は、監督職員の指定した又は承認を受けた方法により行うものとする。

2 集材に伴う支障木の伐採は、監督職員の指示を受けてから行うものとする。

3 支柱及び予備支柱に使用する立木並びに土場の位置及びに広さについては、監督職員の指示を受けてから決定するものとする。

4 各支柱のブロック及び控索取付位置には「あて木」を取付け、立木を保護しなければならない。

また、林地の保全や保残木、稚幼樹等の保護に特に留意しなければならない。

5 伐倒した材は、集材漏れのないよう留意しなければならない。

6 作業中材に著しい損傷を与えた場合は、監督職員に報告し指示を受けなければならない。

7 先山荷掛けは、材が損傷又は落下しないように適確な箇所を結束するものとする。

8 荷掛けは、玉切り造材が容易に出来、かつ、材が損傷しないように行うものとする。

9 機械据付箇所、土場その他の作設で林地を削り取る場合は、監督職員の指示を受けてから行うものとする。

10 枝条の処理は、原則先山に還元することとするが、集積する場合は監督職員の指示に従わなければならない。

11 機械集材装置の構造については、関係諸法令等に適合したものとし、適切に設置しなければならない。12 作業に当たっては、作業従事者の連携を密にすることはもちろん、天候、勾配、車両等との距離等に細心の注意を払わなければならない。

13 集材を完了した後及び作業の途中であっても大雨が予想される場合は、森林作

業道の流水による浸食を防ぐため、簡易な排水路等を作設するものとする。

(森林作業道)

第 31 条 森林作業道の作設に当たっては、関係法令を遵守するとともに、林地保全及び保残木や稚幼樹の保護に努めなければならない。

2 森林作業道の線形の決定及び作設に伴う支障木の伐採は、監督職員の指示を受けてから行うものとする。

3 幅員は、各種法令等の定める範囲内において必要最小限とし、山腹の崩壊を防止するため路面の水処理を適切に行うものとする。

4 作設に伴い発生した根株は、盛土のり面保護工として利用するものとする。

また、盛土のり面保護工に向かない根株や末木枝条等は、安定した状態にして自然還元利用をはかることとし、沢地、河川の流路等、道路及び道路の排水施設付近に放置してはならない。

5 森林作業道の曲線部及びその他の危険箇所は、区域表示するとともに必要な防備を行うものとする。

(土場)

第 32 条 土場の設置場所は、監督職員の指示を受けて適切な場所を選定し、その大きさは各種法令の定める範囲内において必要最小限のものとする。

2 土場の作設に当たっては、作業者の退避場所を必ず設け、標示を行うものとする。

3 造材終了後は速やかに丸太を整理し、丸太の滞荷は最小限に止めることとする。

なお、土場及びその周辺は、作業の妨げとならないよう常に整理整頓しておくものとする。

4 土場作設に伴い発生した末木枝条等を沢地、河川の流路等、道路又は道路の排水施設付近に放置してはならないものとする。

(巻立)

第 33 条 巻立作業は、森林管理局で定める巻立基準表等により行うものとする。

ただし、監督職員の指示がある場合はこの限りでない。

2 巻立の場所は、監督職員の指示により決定するものとする。

3 巻立に当たっては、材の木口をそろえ整然と行うものとし、傾斜地等の巻立では落木等のないように適切な防止処置を講じなければならない。

4 大径材は、なるべくはいの下部に積み込むものとする。

5 搬出された材は速やかに巻立を完了するものとし、はい積未済で翌日以降へ越す材は、他の材と混同しないよう整理するものとする。

6 素材の取扱いを慎重にし、損傷しないようにしなければならない。

7 次工程があり特に巻立を要しないものであっても、安全確保上必要と認められる場合は、木直し等の処置をしなければならない。

(トラック運材)

第 34 条 運搬途中の荷崩、転落を防止するため、完全に荷締を行い、運搬途中乗務員は随時下車し、点検するものとする。

- 2 運搬に当たっては、監督職員又は発注者の指定する職員による封印を受けなければならない。ただし、発注者は、請負者又は発注者の定める第三者に封印の実施を委任することができる。
- 3 封印の実施を委任された請負者は、適任者を指名し書面を以って監督職員に報告し承認を受けなければならない。
- 4 トラックの運行経路は、監督職員の指定した路線を運行するものとする。  
ただし、監督職員の指示又は承認を受けた場合はこの限りでない。
- 5 積荷から検査を終了するまでの間において、輸送物件に生じた損害の賠償は、請負者の負担とする。

(別紙)

## 製品生産事業請負実行管理基準

### 1 目的

この基準は、製品生産事業請負の実行について、契約書類に定められた事業期間及び事業目的の達成並びに品質規格の確保を図ることを目的とする。

### 2 適用

この基準は、製品生産事業請負標準仕様書第 13 条の規定に基づいて定めたものである。

### 3 構成

この基準に規定する実行管理の管理項目は、次の各号のとおりとする。

- (1) 実行管理
  - (a) 事業工程表
  - (b) 請負事業進行報告書
  - (c) 事業区域の確認
  - (d) 事業日報
- (2) 実行記録写真管理
  - (a) 実行記録写真の撮影要領
  - (b) 実行記録写真の撮影と整理

### 4 管理の実施

- (1) 現場代理人又は担当技術者は、作業の実施の都度、その結果を記録するとともに、その結果に基づいて適切な実行管理を行わなければならない。
- (2) 測定等の数値が著しく偏向する場合、バラツキが大きい場合、所定の範囲を外れる場合等は、その都度監督職員に報告するとともに、更に精査の上、原因を明らかにして、手直し、補強、やり直し等の処置を速やかに行わなければならない。
- (3) 実行管理の記録は、事業実行中現場事務所等に備え付け、常に監督職員の閲覧に供されるように、整理しておかななければならない。

### 5 管理項目及び方法

- (1) 事業進捗状況管理
  - (a) 事業工程表
    - ア 請負契約約款第 3 条に基づいて提出する事業工程表は、月次計画表を原則とする。
    - イ 事業の進行管理は、計画と実行とを対比させた事業工程表により行うものとする。
    - ウ 事業工程表を変更する必要がある場合は、遅滞なく変更事業工程表を作成し、監督職員に提出しなければならない。
      - ただし、監督職員の承諾を得た場合は、提出を省略することができる。

(b) 請負事業進行報告書

ア 発注者が別に定める請負事業進行報告書を毎月作成し、翌月5日までに監督職員に提出することとし、その証拠書類を整備しておかなければならない。

(c) 事業区域の確認

ア 実行に先立ち、あらかじめ事業区域の周囲等を踏査し、測量標、基準標、用地境界杭等を確認し、必要に応じ測量を実施しなければならない。

(d) 事業日報

ア 着手から完了までの日について、天候、作業場所、作業内容、出役人員、概略の出来形数量、使用機械及び指示、承諾、協議事項等を記入した作業日報を作成しておかなければならない。

(e) 電子メール等により提出する場合の留意事項

ア 請負事業進行報告書、事業日報（監督職員の請求があった場合に限る）について電子メール等により提出する場合は、発注者が指示した方法によるものとする。

(2) 実行記録写真管理

(a) 実行記録写真の撮影要領

ア 実行記録写真は、事業完了時に確認できない部分等の証拠及び品質管理等実行管理に役立たせるために撮影するものとし、事業着手から完了に至るまでの実行の経過を記録し、整理編集の上、監督職員に提出しなければならない。

イ 各作業種別の実行記録写真の撮影は、別表「実行記録写真の撮影要領」によるものとする。

(b) 実行記録写真の撮影と整理

ア 実行記録写真の撮影と整理は、(a)によるほか、次の各項によらなければならない。

(ア) 写真撮影にあたり準備すべき器材は、次のとおりとする。

- ① 事業名、作業種、作業内容、日時、その他記事欄等を表示した黒板
- ② 写真機(予備を用意しておくこと)
- ③ 被写体の寸法を表示するロッド、ポール、リボンテープ等

(イ) 写真撮影に当たっては、次の各号に留意しなければならない。

- ① 実行の過程、出来形確認、不明視部分、共通仮設、使用機械、現地の不一致、災害発生等の写真は、重要な現場資料であるから、その撮影は時期を失しないよう事業の進行と並行して、適切かつ正確に行わなければならない。
- ② 撮影後は、できるだけ速やかに現像焼付けを行い、目的どおり撮影されているかを確認しなければならない。もし撮影が不完全な場合

は、速やかに撮り直しを行うものとし、再撮影不能のもの、撮り落したものについては、ただちに監督職員に報告して、その指示を受けなければならない。

- ③ 事業完了後、出来形の確認が困難なものについては、もれなく撮影の対象とするものとする。また、出来形の確認が容易なものであっても、埋設部分と関連して必要な部分、検査の資料として施工経過を明らかにしておくべきもの等については、もれなく撮影するものとする。
  - ④ 被写体には、必ず所要事項を記入した黒板を添えなければならない。特を構造物については、黒板等に設計の形状寸法を記入して写真中の寸法とて比較できるようにしておかなければならない。
  - ⑤ 遠景写真を除き、写真には、ポール、ロッド等の計測器具を使用して撮影しなければならない。
  - ⑥ 局部的なものであっても、事業完了後、その部分が全体の中でどの部分であるかを明確にするため、局部とともに全体も撮影しておかなければならない。
  - ⑦ 事前・事後を比較する場合は、同位置において撮影するものとする。また、実行前の写真になるべく実行後も残る物体を入れて撮影しなければならない。
- (ウ) 提出する写真の大きさは、原則としてサービスサイズ(7.6cm×11.2cm)以上のカラー写真とし、必要に応じてこれらのつなぎ写真とする。
- (エ) 写真の整理方法については、実行写真の撮影要領に示す区分及び項目別に順序よく編集し、四ツ切以上のアルバムに貼付し、台紙下欄に次の各号について記述しなければならない。
- ① 写真中の黒板で作業種、作業内容等の明らかなものは、撮影方向と作業の説明
  - ② 黒板の入っていないもの又は不明瞭なものは、黒板記載事項、撮影方向及び作業の内容
  - ③ 構造物等で写真中の黒板に設計の形状寸法を示していないものは、形状寸法の説明

(c) デジタル写真の場合の留意事項

ア 画像編集等

画像の信憑性を考慮し、原則として画像編集は認めない。ただし、監督職員の上承を得た場合は、回転、パノラマ、全体の明るさの補正程度は行うことができる。

イ 有効画素数

有効画素数は、黒板の文字及びスケールの数値等が確認できることを、指標とする。

ウ 写真ファイル

記録形式は JPEG とし、圧縮率、撮影モードについては監督職員と協議の上決定する。

エ その他

- (ア) 印刷物を納品に使用する場合は、300dpi 以上のフルカラーで出力し、インク、用紙等は通常の使用で3年間程度顕著な劣化が生じないものとする。
- (イ) 電子媒体を納品に使用する場合は、CD-Rを原則とする。ただし、監督職員の上承を得た場合は、その他の媒体も提出できるものとする。なお、属性情報、フォルダ構成等については監督職員と協議の上決定する。また、納品する媒体は提出前に、信頼できるウイルス対策ソフトにより、その時点で最新のパターンファイルを用いてウイルスチェックを行わなければならない。

(別表)

実行記録写真の撮影要領

撮影区分	撮影箇所	説明
事業着手前	事業箇所	事業地の遠景、近景等事業着手前の森林状況を撮影
事業区域	区域表示	事業区域の区域表示の周辺の状況を撮影
伐倒	伐倒箇所	立木の伐倒前と伐倒後の状況を撮影 チェーンソー等の使用状況を撮影
採材	土場	採材を実行している状況を撮影
玉切り	土場	玉切りした後の木口面を撮影
集材	集材装置	集材装置の設置状況、稼働状況及び撤収状況を撮影 先山における集材前、集材中及び集材後の状況を撮影
土場	土場	作設前、使用中及び撤収後の状況を撮影
巻立	巻立土場	使用している機材の状況 巻立前、巻立中及び巻立後の状況を撮影（木口面、長級面）
トラック運材	トラック	使用している機材の状況、積込の状況、荷締め機の状況及び封印の使用状況を撮影
完了	事業箇所	着手前と同一箇所から遠景及び近景を撮影
その他	その他必要事項	前各号に準じて撮影

(別紙)

## 林野火災防止に関する誓約書

林野火災は、ひとたび発生すると、乾燥、強風等の気象的要因や、落葉、枯草等の堆積状況等によっては一気に被害が拡大する危険性を有しており、その未然防止が極めて重要です。

林野火災の原因の多くは火の不始末等による人為的なものであり、森林整備に携わる者としては特に注意していく必要があると認識しています。

このため、当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、林野火災防止に関し、約款、標準仕様書及び特記仕様書の遵守を改めて誓約するとともに、国有林野内において、下記の事項を遵守することを誓約します。

この誓約が虚偽であること、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

1 標準仕様書第4条第9項を遵守し、作業員等に徹底させます。

標準仕様書第4条第9項

請負者は、事業現場及びその周辺の産物等の保全と火災の予防について万全の措置を講ずるものとし、事業実行に伴って発生した雑木、草等を野焼きしてはならない。また、作業員等の喫煙場所を指定し、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。

2 標準仕様書第4条第9項に基づく喫煙の指定場所（以下「指定場所」という。）については、車内・屋内及び林道・作業道等の路網上を優先して指定します。また、作業中の喫煙は厳に慎むこととします。

3 指定場所において、火気の使用を伴う喫煙を行う際には周辺の落葉・落枝等の可燃物の除去を徹底するとともに、喫煙後は、消火を徹底した上で、吸い殻は必ず持ち帰ります。

4 刈払機、チェーンソー等の機械を枯草や枝条等のある作業地で使用する際には、飛び火等による火災を起こさないよう注意して作業を行います。

5 林野火災注意報及び林野火災警報の情報収集に努め、発令された場合は、作業地が所在する市町村の火災予防条例に定める火の使用の制限に従います。

6 本事業に従事するすべての作業員に対して、誓約事項を周知徹底します。

森林管理署長 殿

令和 年 月 日

住所又は所在地

氏名又は名称

## 2. 東北森林管理局仕様書

### (1) 作業仕様書

#### 第1章 総 則

1. 本事業は、製品生産事業請負標準仕様書及び東北森林管理局仕様書より行うものとする。
2. 立木資材の引渡は、契約後に監督職員より請負者又は請負者の代理人に対し行うものとする。  
請負者は、立木資材の引渡を受けた都度、受領書を提出しなければならない。
3. 作業箇所で発生した同時販売材は、発注者の販売価格で購入するものとする。
4. 完了検査は森林管理署長の指定する土場で行う。
5. 発注者又はその指定する検査職員の行う完了検査は、検査規定に基づいて算出した数量について行うものとする。
6. 製品生産事業請負契約約款、製品生産事業請負標準仕様書及び本仕様書に疑義を生じたときは、総て監督職員の指示を受け、これに従うものとする。

#### 第2章 伐木造材作業

1. 採材寸法は、別表「造材基準寸法調書」又は「造材標準木取寸法調書」によるものとする。  
なお、監督職員から採材寸法表によらない寸法があった場合は、監督職員の指示を受けるものとする。
2. 伐採方法は、入札公告及び発注者の定める方法によるものとする。
3. 入札公告及び契約内容と異なる搬出路、土場等が必要になった場合は、監督職員の指示を受け、直ちに必要な措置等を行うものとする。

#### 第3章 プロセッサ造材作業

1. 運転席から材の状態を確認できるよう、運転席の正面に材を向けて作業すること。
2. 採材の方法は、第2章2に準ずること。なお、測尺の精度については、定期的に確認すること。
3. ナイフは、毎日研石で研ぐこと。さらに作業中であっても切れ味が鈍った時は適宜研ぐこと。
4. ソーチェーンは、常時交換用を用意しておくこと。
5. 造材作業中は、運転席からアーム・ブームを伸ばした距離の2倍を半径とする円の範囲内と材を送る方向には他の作業者を立ち入らせないこと。
6. 作業機で枝条整理又は丸太整理等を行う場合は、滑落等に注意すること。

## 第4章 巻立作業

1. 巻立単位は、「素材巻立区分調書」によるものとする。
2. 桷間隔は0.6m以上とし、一桷の数量については監督職員の指示によること。
3. 桷積する箇所は、作業着手前に地盤の傾きや緩みがないか必ず確認するとともに、地盤が不安定な場合及び凍結・融解等により地盤に緩みが生じる可能性がある場合は、バックホウ等で適切に整地し、台木となる丸太を複数本活用する等地盤の補強を図ること。また、桷積は、丸太の滑落・転動防止を図るため、次の積み方を基本とする。
  - ア 下方から安全に材を落ち着かせながら慎重に積み上げ、桷の高さは安全で作業しやすく荷加重で桷が偏らない高さ（3m程度まで）とすること。但し、併用林道に桷積する場合で通行規制ができない場合は桷積の高さを2m程度とし、道路管理者へお知らせしたうえ、林道入口等には注意喚起を明示した看板を設置すること。
  - イ 桷積の両端はカンザシ積の最下部に、林道側に傾かないよう比較的大径の台木を置いたうえにカンザシ積を行い、カンザシは歯止めをして安定させること。
  - ウ カンザシ積を行わない場合、立木の利用や杭打ち等を行い、丸太の滑落・転動防止を図ること。
4. 作業上使用する丸太等については、監督職員の指示に従うこと。
5. 材の取扱いを慎重にし、損傷しないようにすること。

## 第5章 素材の管理

1. 請負者は、山元における仕掛素材の適切な管理を期すため、門扉等の設置や盗難防止に関わる措置を行わなければならない。
2. 門扉等の設置に当たって設置箇所及び門扉等の構造については、監督員とあらかじめ協議すること。
3. 仕掛素材の管理にあつては、作業終了時の素材の仕掛状態を把握し、翌日の作業開始時に異常の有無を確認すること。

## 第6章 その他

1. 森林作業道上の地曳運材（トラクタ全幹集材等）は、原則認めないものとする。  
但し、監督職員の許可を得た場合は、この限りではない。

## (2) 請負金額確定及び部分払いに関する仕様書

### 請負金額確定（精算）

本請負事業は概算契約であるからその精算が必要であり、約款第1条14項に規定する請負金額の確定方法は、次のとおり行うものとする。

#### 1. 直接費確定額

直接費確定額＝直接費変動費単価×確定数量＋直接費固定費金額とし生産完了地点の異なるごとに直接費確定額を積算して確定直接費合計を算出する。ただし直接費変動費単価及び直接費固定費金額は予定価格を構成する前記単価及び金額に落札比率を乗じて求めた額によるものとし、確定数量は生産完了検査場所における検査数量の累計とする。

#### 2. 間接費確定額

$$\text{間接費確定額} = \frac{\text{確定直接費合計額}}{\text{直接費合計額}} \times (\text{諸経費金額} + \text{労務関係費}) +$$

官給材料取扱経費とする。

この場合直接費合計額、諸経費金額、労務関係費、官給材料取扱経費は予定価格を構成する前記のそれぞれの金額に落札比率を乗じて求めるものとする。

#### 3. 消費税

$$\text{消費税額} = (\text{直接費確定額} + \text{間接費確定額}) \times \frac{10}{100} \quad \text{とし、円未満の端数は}$$

切り捨てるものとする。

#### 4. 精算

請負金額確定額は直接費確定額、間接費確定額の合計額とし請負金額確定額から部分払支払額累計を控除したものを精算額とする。

#### 5. 計算様式

別紙完了検査調書内訳書のとおりとする。

## 部 分 払

約款第38条8項に規定する部分払の請負金額相当額算定方法は、次のとおり行うものとする。

### 1. 既済部分に対する部分払

指定中間検査場所における検査合格数量に対する部分払とし、その請負金額算定は次による。

$$\begin{aligned} & \text{本回出来高直接費} \\ & (\text{直接費単価} \times \text{本回検査数量} + \frac{\text{本回出来高直接費}}{\text{直接費合計}} \times \text{間接費合計}) \\ & \times \frac{110}{100} \times \frac{9}{10} \end{aligned}$$

以内とし千円未満の端数は切捨てるものとする。

この場合、直接費単価、直接費合計額、間接費合計額は、予定価格を構成する前記単及び金額に落札比率を乗じて求めた額によるものとする。

直接費単価は当該指定中間工程までの変動費、固定費を含む単価とする。

本回出来高直接費は直接費単価×本回検査数量とする。

### 2. 完済部分に対する部分払

生産完了検査場所における検査合格数量（引渡数量）に対する部分払とし、その請負金額算定は次のとおり行うものとする。

$$\begin{aligned} & \text{本回出来高直接費} \\ & (\text{直接費単価} \times \text{本回引渡数量} + \frac{\text{本回出来高直接費}}{\text{直接費合計}} \times \text{間接費合計}) \\ & \times \frac{110}{100} \times \frac{9}{10} \end{aligned}$$

以内とし千円未満の端数は切捨てるものとする。

この場合、直接費単価、直接費合計額、間接費合計額は、予定価格を構成する前記単価及び金額に落札比率を乗じて求めた額によるものとし、直接費単価は生産完了工程ま

での変動費、固定費を含む単価とする。

ただし、既済部分で部分払をした場合の直接単価は指定中間工程の次工程以降生産完了工程までの単価とする。

今回出来高直接費は直接費単価×今回引渡数量とする。

### 3. 計算様式

別紙部分検査調書内訳書のとおりとする。

#### 検査結果の通知

約款第 32 条 2 項及び約款第 38 条 2 項に規定する通知は、検査合格数量及び請負金相当額等について別に定める各通知書により行うものとする。

最終巻立検査合格の場合は、確定数量及び請負金額について別に定める請負予定金額増減内訳書及び請負予定数量増減内訳書を含む協定書を作成し、すみやかに請負者に通知して協議するものとする。

事業が完了した場合は、協定締結による確定数量及び確定総金額について、別に定める「事業完了検査合格及び請負契約の数量・金額確定通知書」を作成し、すみやかに請負者に通知するものとする。

## 森林作業道作設特記仕様書

本特記仕様書は、「森林作業道作設指針」（平成22年11月17日付け22林整第656号林野庁長官通知）に基づき、東北森林管理局管内の地形・地質、土質や気象条件及び路網作設実績等を踏まえ定めたものである。

また、本事業で作設する路網は、間伐等による木材の集材・搬出、主伐後の再造林等の森林整備に継続的に用いられる森林作業道とし、作設に当たっては本特記仕様書による。

なお、本特記仕様書に定めのないものについては、森林作業道作設指針によることを基本とする。

### 1 路網計画

- ① 実際の森林作業道作設計画に当たっては、入札説明時に交付している作業計画図（路網計画図）に基づき現地踏査を行い、現地に簡易な木杭等で計画線形を標示するとともに、この計画線形を上記の作業計画図等図面（1/5000）にかん入し、監督職員に提出する。
- ② 計画線形確定に当たっては、作業効率を十分に考慮し、土質の安定している安全な箇所を通過するよう計画する。  
特に、主伐時に森林作業道を作設する場合は、造林・保育等の森林施業による次世代の森林づくりのため、継続的に利用できるように考慮しなければならない。
- ③ 作業開始前に線形、構造物の設置及び支障木の範囲について、監督職員の確認を受ける。変更が生じたときも同様とする。
- ④ 監督職員は、路線計画と異なる森林作業道を施工した場合等、請負者の責に帰すべき事由により、林地崩壊が発生し又は発生する可能性が高い等林地保全上特に問題があると認めるときは、請負者の負担において盛土の転圧、排水溝の設置等の必要な措置を命じることができる。この場合において、請負者は監督職員の命に応じ、必要な措置を講じなければならない。

### 2 森林作業道作設の基本的工法

- ① 路体は繰り返しの使用に耐えるよう、締固めを十分に行った堅固で簡易な土構造による路体とすることを基本とする。  
なお、構造物は地形・地質等の条件から必要な場合には、現地条件に応じた規格・構造の施設を設置する。
- ② 地形に沿った屈曲線形による切土量の抑制、切土盛土の均衡、雨水処理に

有効な波形勾配による分散排水を基本に作設する。

- ③ のり面保護や洗越し、排水溝等の作設には、作業地から発生する伐根、丸太、枝条、転石の活用に努める。
- ④ 支障木の伐開幅は、開設区間の箇所ごとに斜面の方向、風衝等を考慮し、必要最小限となるよう計画する。

### 3 森林作業道の施工規格

#### (1) 幅員、最小曲線半径及び縦断勾配

- ① 幅員は3mまでとする。ただし、林業機械等を用いた作業の安全性・効率性の確保の観点から、当該作業を行う区間に限って、0.5m程度以内の余裕幅を付加することができる。
- ② 最小曲線半径は6.0m程度とし、使用する林業機械の規格、積載する木材の長さを勘案して決定する。
- ③ 縦断勾配は概ね18%（10°）程度以下とし、土地の制約等から必要な場合は、短区間に限り25%（14°）程度とする。なお、勾配は雨水の分散排水を考慮した波形勾配とする。

#### (2) 切土

- ① 切土工では、盛土との均衡を念頭に切土量を極力少なくするよう努め、切土のり面は直切りを基本とする。また、切土のり面の高さは1.5m程度以内を基本とする。
- ② なお、地質や土質等の条件に応じて、また、切土高が高くなる場合のり面勾配は、よく締まった崩れにくい土砂の場合は6分（59°）、風化の進度又は節理の発達の違い岩石の場合は3分（73°、岩石）とし、地質や土質等の条件に応じて切土法面勾配を調整する。

#### (3) 盛土

- ① 盛土については、強固な路体を作設するため、複数層に区分し、各層ごとに30cm程度の厚さとなるようバケット背面及び覆帯で十分締固めながら積み上げる。  
なお、盛土のり面が高くなる場合や緊結度の低い土砂の場合は、丸太組工等により補強すること。
- ② のり面勾配は1割（45°）程度を基本とする。
- ③ 作設過程で発生する伐根やはぎ取り表土はのり面保護工に活用し、転石は路体に埋設して路体強化に活用する。  
なお、伐根を丸ごと路体に埋設することは、締固めが難しくなるため避ける。  
また、土質、根株の大きさ、集材方法、山腹傾斜から、のり面保護工への活用に向かない場合は、安定した状態にして自然還元利用等を図ること。
- ④ 盛土量の調整は山側から谷側への横方向だけでなく掘削箇所前後の縦方向も加えて行う。

(4) 切土量と盛土量の均衡に留意し、捨て土を発生させないように努める。

#### 4 施工管理

- ① 作業の種類毎に、施工前、施工中、施工後の写真を数カ所（2枚以上）撮影し提出する。
- ② 事業終了時には洗堀を防ぐための水切り等を登坂部分等に講ずるものとする。

#### 5 事業計画書への記載

森林作業道作設計画については、事業計画書（事業工程表）に記載して提出する。

#### 6 望ましい路網整備の考え方

地形・傾斜、作業システムに対応する別紙「地形傾斜・作業システムに対応する路網整備水準の目安」を踏まえ、効率化を最大限に発揮するために必要な路網を整備する。

別紙

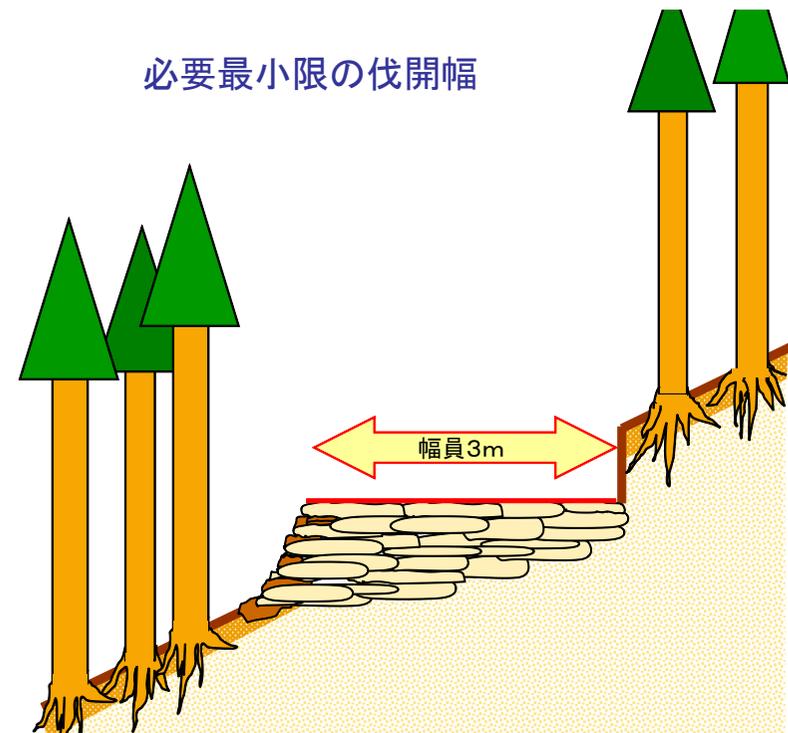
地形傾斜・作業システムに対応する路網整備水準の目安

(単位:m/ha)

区分	作業システム	基幹路網			細部路網	路網密度
		林道	林業専用道	小計	森林作業道	
緩傾斜地 (0~15°)	車両系	15 ~ 20	20 ~ 30	35 ~ 50	65 ~ 200	100 ~ 250
中傾斜地 (15~30°)	車両系	15 ~ 20	10 ~ 20	25 ~ 40	50 ~ 160	75 ~ 200
	架線系				0 ~ 35	25 ~ 75
急傾斜地 (30~35°)	車両系	15 ~ 20	0 ~ 5	15 ~ 25	45 ~ 125	60 ~ 150
	架線系				0 ~ 25	15 ~ 50
急峻斜地 (35° ~)	架線系	5 ~ 15	—	5 ~ 15	—	15 ~ 15

## 保 残 木 標 準 断 面 図

切土のり面及び盛土側も、立木を出来る限り残すよう  
必要最小限の伐開幅とする



- 幅員は3 mまでとする。但し、林業機械を用いた作業の安全性、作業性の確保の観点から、当該作業を行う区間に限って、0.5 m程度の余裕を付加することができるものとする。

## 生産性向上の促進に関する特記仕様書

東北森林管理局

- 1 請負者は、作業場所、作業工程、出役人員等の管理にあたっては、発注者から契約締結の際に配布する「生産日報アプリ」及び「事業者用ファイル」に入力し整理するものとする。  
なお、「製品生産事業請負実行管理基準」に定める事業日報に替えることができる。
- 2 請負者は、「事業者用ファイル」で自動作成される月別工程管理表及び請負事業進行報告書については、翌月5日までに監督職員へ提出するものとする。
- 3 請負者は、「事業者用ファイル」の電子データを、下記（1）から（4）について電子メール等により監督職員へ提出するものとする。
  - （1）事業着手前に基本情報及び事業工程表を入力したデータ
  - （2）契約数量の半数を超えた月末時点で整理済みデータ
  - （3）事業終了後、全ての入力内容の整理済みデータ
  - （4）監督職員から提出を求められたデータ
- 4 請負者は、発注者が開催する事業着手前の「計画会議」、事業実行中の「実行点検会議」、事業終了後の「改善会議」に出席し、作業工程等を検証するとともに、生産性の向上に向け取り組むこととする。  
なお、各種会議の実施については、1署1事業体以上を抽出することとし、契約締結時に実施の有無を指示する。

様式 1

## 月別工程管理表

年                      月                      連絡日

物件番号

事業体名 現場代理人氏名 日報作成者氏名	契約事業名 予定生産量                      m3 事業期間                      ~
----------------------------	---

**【間伐】**

作業工程		前月末累計		月		月末累計		生産性 A/B <small>(m<sup>3</sup>・m/人日)</small>
		実行量 <small>(m<sup>3</sup>・m<sup>3</sup>・本)</small>	人工数 <small>(人・日)</small>	実行量 <small>(m<sup>3</sup>・m)</small>	人工数 <small>(人・日)</small>	実行量 A (m <sup>3</sup> ・m)	人工数 <small>(人・日)</small>	
森林 作業道	作業道							
主伐・ 間伐	切捨							
	伐倒							
	木寄集材							
	造材							
	運材							
	巻立							
	検知							
	トラック運搬							
	その他							
森林作業道 (作設延長m)								
主伐・間伐 (巻立数量m3)								
日報入力事務								
自由 記載 欄								
計(切捨、植付除く)								
生産性(切捨、植付除く)								

## 薬剤散布作業仕様書

- 1 作業着手前には、立ち入り禁止等の注意標識等を設置し、入林者が作業箇所近づかないよう周知すること。
- 2 薬剤散布作業の実施にあたっては、災害防止及び作業実施上必要な事項について、作業着手前に監督職員の指示を受けること。
- 3 万が一、被害があった場合は、速やかに監督職員へ報告して指示を受けること。
- 4 使用薬剤はスミパイン乳剤とし、150倍希釈を均一に散布するものとする。  
注) 薬剤を希釈する水は、清水を使用すること。
- 5 薬剤の保管、取扱い及び被害防止については、以下について注意をすること。
  - (1) 農薬取締法に定められた使用方法、使用量や使用上の注意事項を守ること。
  - (2) 使用（未使用含む）薬剤については、密缶して火気のない倉庫等に厳重に保管すること。
  - (3) 薬剤を取り扱う者、薬剤従事者等は、皮膚の露出部を少なくし、防護衣及び保護具等を着用し、噴霧液を浴びたり、吸い込んだりしないよう注意すること。
  - (4) 散布の際はマスク、手袋、作業衣等を着用し、散布液を吸い込んだり、多量に浴びたりしないよう注意すること。
  - (5) 皮膚に薬剤が付着したとき及び作業終了後は、顔・手足等の露出部をよく洗い、うがいもすること。
  - (6) 作業終了後は、防護衣及び保護具等についてもよく洗い流すこと。
  - (7) 薬剤の運搬にあたっては、途中で紛失しないよう積み卸しの都度数量の確認をすること。
  - (8) 薬剤の運搬は当日使用する量とし、残量が生じた場合は、所定の場所へ保管すること。
  - (9) 薬剤の希釈中に、林内の河川や用水路等に流出しないよう注意すること。
  - (10) 薬剤散布時は、薬剤の飛散状況を常にチェックし、第三者に損害を及ぼさないよう十分注意し、人、自動車、家畜類等を近づけないよう常時保安要員を配

置すること。

また、平成18年5月29日より「食品衛生法の一部を改正する法律」により、ポジティブリスト制度が導入されたことから、薬剤散布を実施する場合には、以下の点に十分留意すること。

ア) 薬剤散布地域の周辺に農地又は水源地がある場合、薬品の散布の飛散により農作物の収穫や水産動植物（魚類）に影響を与えることのないよう、薬剤散布の方法や時期等について監督職員の指示を受けること。

イ) 具体的には、周辺地域への周知を徹底すると同時に、対象地域の周辺農地における作物の栽培状況等の把握などに留意すること。

#### ※ポジティブリスト制度

残留農薬基準値が設定されている農薬は基準値を、残留農薬基準値のない農薬については一律0.01ppmとし、基準値を超えた場合には、農薬等が残留する食品の流通を禁止するというもの。

(11) 薬剤散布に使用した器具等は、作業終了の都度水洗いをする事。

(12) 作業終了に際しては、使用済み空容器の回収、処理について、請負者において必ず行うこと。

#### 6 薬剤の散布にあたっては、以下について注意すること。

(1) 散布用器具は、動力噴霧器等を使用し、細部まで散布液が届く器具を使用すること。

(2) 散布は晴天及び曇天の日を選んで実施すること。ただし、降雨直後、散布直後に降雨が予想される場合及び強風の場合は散布しないこと。

(3) 散布にあたっては、あらかじめ一定数量に対する基準薬液量を把握するなど、目安等を付けてから作業に着手すること。

(4) 散布は、常に風の方向、風力等を念頭に置いて作業者に薬剤がかからないように注意すること。

#### 7 その他

この仕様書によりがたい場合、又は明記していない事項で必要ある時は、監督職員にその事由を申し出て、指示を受けること。

## スミパイン乳剤散布について

### 1 目的

新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、製材工場等がスギ丸太（一般材・合板材）等の受入れを制限し、木材の流通が停滞しています。こうした中で国有林材を出荷し更に混乱を招くことを避けるため、丸太を山元土場等で貯材し、虫害が発生する時期は薬剤を散布することとします（8月初旬までをメドに1回）。

### 2 薬剤の散布期間

○8月初旬頃までに搬出・造材された丸太について、はい積み時に散布します。

### 3 散布の実績等

○東北局では、平成28年度まで数署で職員実行により散布していましたが、健康被害や地域住民とのトラブル等はありませんでした。（その後は、システム販売の拡大により、虫害時期には貯材するのではなく早期販売に努めています。）

○森林組合の共販所や他局の中間土場でも、必要に応じて使用されています。

### 4 スミパイン乳剤の特徴

○スギカミキリ等の森林病虫害、緑化木の害虫駆除の専用薬剤です。

○散布された薬剤は樹皮などに速やかに浸透し、散布後の有効成分は降雨による流亡が少なく、安定した防除効果が期待でき、防除目的以外のところでは、太陽光線等の分解要素で、容易に分解し無毒化するとされています。

○平成14年度に林野庁が行った土壌における残留調査では、散布3ヶ月後までに概ね散布前の濃度に低下しています。

○人や家畜に対する毒性については、毒物、劇物、普通物という区分のうち毒性の低い普通物に該当します。

### 5 使用上・取扱い上の注意事項

スミパイン乳剤は農薬登録された薬剤で、一般的な農薬と同様、定められた使用方法に従い正しく使うことで安全性が確保されますので、以下の注意事項を必ず守ってください。

○使用時は、防護マスク、不浸透性手袋、不浸透性防除衣（厚手のカッパ等）などを着用してください。作業後は直ちに手足、顔などを石けんでよく洗い、うがいをして、衣服を換えてください。

○眼に入らないよう注意してください。眼に入った場合には直ちに眼科医の手当を受けてください。（弱い刺激性）

○作業時の衣服などは他と分けて洗濯してください。

○かぶれやすい人は取扱いに十分注意してください。

- 誤飲に注意してください。誤って飲み込んだ場合は吐き出し、直ちに医師の手当を受けてください。本剤使用中に身体に異常を感じた場合には、直ちに医師の手当を受けてください。本剤の解毒剤としては硫酸アトロピン製剤及びPAM製剤の投与が有効であると報告されています。
- 薬剤散布中は、一般の入林者等が近づかないよう標識等で注意喚起してください。
- 水源池、飲料用水、養魚池、養魚田等に本剤が飛散、流入しないように十分注意してください。
- ミツバチの巣箱及びその周辺に飛散する恐れがある場合には使用しないこと。
- 自動車などの塗装面に散布液がかかると変色するおそれがあるので、注意してください。
- 使用残りの薬液が生じないように調製を行い、使いきってください。散布器具及び容器の洗浄水は河川等に流さないでください。また、空容器等は林地などの放置せず環境に影響を与えないよう適切に処理してください。
- 密封(栓)し、火気をさけ、食品と区別して、直射日光のあたらない冷涼・乾燥した所で保管してください。

令和 年 月 日  
〇〇森林管理署長

# お知らせ

素材の虫害防除のため、次のとおり薬剤を散布するので、ご注意願います。  
なお、薬剤散布中は安全確保のため立入禁止とします。

## 記

- |   |       |            |            |                  |
|---|-------|------------|------------|------------------|
| 1 | 散布場所等 | 〇〇国有林      | スギ丸太       | 〇〇m <sup>3</sup> |
| 2 | 散布薬剤名 | スミパイン乳剤    |            |                  |
| 3 | 散布数量  | 〇缶         | 〇〇L        |                  |
| 4 | 散布期間  | 自 令和 年 月 日 | 至 令和 年 月 日 |                  |
| 5 | 有毒性   | 人畜毒性：普通物   |            | 魚毒性：B類相当         |

## 素材検知作業仕様書

### 第1章 総則

- 1 事業の実行に当たっては総て誠意を旨としなければならない。
- 2 本事業の完了検査は森林管理局長等の指定する土場等で行うものとする。
- 3 事業地内の火災予防のために、万全の手配を行うものとする。
- 4 発注者又はその指定する検査職員の行う完了検査数量は、「素材等検知業務請負監督・検査要領」（平成19年5月16日付け19東販第41号局長通達）に基づき算出した数量とする。
- 5 この仕様書において提出を伴うものは、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができるものとする。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

### 第2章 検知業務

- 1 検知業務は、素材の日本農林規格及び森林管理局長等の定める方法により行うものとする。
- 2 山元土場、最終貯木土場等に搬入された素材等で、品等格付けを行う素材等については、原則、素材等が搬入された当日内に検知を行うものとするが、品等格付けが不要な合板用素材等の一般材及び根柢等の低質材については、巻立作業の終了後に検知を行うことができるものとする。
- 3 日々の検知が終了し、指定野帳に記載が完了したものは、その櫃が完了しなくても、日々の検知野帳を翌日には署等へ提出するものとする。  
なお、検知開始後、署等へ原則一週間以上も野帳の提出がされない場合は、監督職員の調査・指示により対応するものとする。
- 3 検知業務請負契約の作業内容に基づき、以下の業務を行うものとする。
  - (1) の業務 素材の長級・径級を測定、木口表示を行い、指定野帳に記入し、巻立標示板の貼り付け、スプレーの塗布を行う作業
  - (2) の業務 素材の長級・径級を測定、品等格付け、木口表示を行い、指定野帳に記入し、巻立標示板の貼り付け、スプレーの塗布を行う作業
  - (3) の業務 素材の長級・径級を測定、品等格付け、木口表示を行う作業、トラック運材の積み込み本数を確認し送状に記載・交付する作業、及び最終貯木土場において指定野帳に記入し、巻立標示板の貼り付け、スプレーの塗布を行う作業
  - (4) の業務 素材の長級・径級を測定、品等格付け、木口表示、材積計算を行い、送状（概算引渡物件明細書）を交付し、スプレーの塗布を行う作業
  - (5) の業務 低質材（素材の販売予定価格評定要領細則第5条による）及び低評価一般材の層積検知（縦、横、高さを測る）を行い指定野帳に記載し、巻立

標示板の貼り付け、スプレーの塗布を行う作業

- 4 検知記号印を使用する場合は森林管理局長等の貸与したものとし、打刻は、監督職員の指示によるものとする。
- 5 検知用器具等は森林管理局長等の検査を受けたものとする。
- 6 仕様書に定めのない事項については、監督職員の指示によるものとする。

## 原木選別機に関する作業仕様書

### 第1章 総則

- 1 本作業の実施に当たっては、常に誠意をもって取り組み、安全かつ適正に作業を行うものとする。
- 2 本作業の確認・検査等が必要な場合は、森林管理局長等が指定する場所において実施する。
- 3 本仕様書において提出を伴うものは、法令に違反しない範囲で、電子情報処理組織その他情報通信技術を利用して行うことができる。ただし、その方法は書面の交付に準ずるものとする。

### 第2章 検知業務に関する事項

- 1 検知業務は東北森林管理局長等が指定した素材について行う。
- 2 受注者は原木選別機の使用料を負担するものとする。  
また、原木選別機を保有しない場合は、取引先等の原木選別機を利用できる証明書類を提出しなければならない。
- 3 素材の日本農林規格に基づき検知業務を行い、樹種、長級・径級、品等格付け及び本数を測定し、記録した任意の帳票を速やかに森林管理（支）署長へ提出すること。  
なお、素材への表示は省略できるものとする。
- 4 検知結果は桧完成毎又はトラック1車毎とし、搬入後7日以内に森林管理（支）署長へ通知するものとする。

### 第3章 運材に関する事項

- 1 トラックへの素材積込み、運搬については小班毎に行い、混載はしないこととする。  
ただし、確実に区分できる場合はその限りではない。
- 2 素材の運搬に当たっては、森林管理（支）署長の指名する者から封印を受けなければならない。
- 3 封印は、積込完了後、バンド等により荷締めを行い、レバー等のリリース時に緩む（動かさなければリリースできない）箇所に対し、森林管理（支）署長が定める方法により施すこと。  
また、積載状況及び封印状況が確認できるよう、山土場及び製材工場等において写真撮影を実施すること。撮影にあたっては、封印の状態及びトラックナンバーが明確に写るよう留意し任意の様式により報告すること。
- 4 トラック1車毎に積載本数を任意様式に記録し、運搬後速やかに森林管理（支）署長へ提出すること。

### 第4章 原木選別機の精度に関する事項

- 1 原木選別機の点検整備記録簿は、納材日ごとに作成し、森林管理（支）署長へ提出するものとする。  
なお、原木選別機により計測を行うことができなかった素材については、初回計測結果に基づく検査を実施する必要がある。このため、受注者は当該素材を別巻として保管し、速やかに報告するとともに、検査を受けるものとする。

## 第5章 素材の保管及び引渡しに関する事項

- 1 素材は、引渡しが発生されるまでの間、安全に保管しなければならない。
- 2 概算販売の場合については、検査合格をもって引渡しとなる。ただし、最終巻き立てについては、検知済みの素材が検査に合格した後、代金の納入が完了した時点をもって引渡しとする。
- 3 普通販売の場合については、検査合格後に売買契約を締結し、代金納入完了をもって引渡しとなる。
- 4 検知結果において規格外の素材の混入が認められた場合は、受注者と森林管理（支）署長においてその都度協議し、当該素材については普通販売契約を締結の上取り扱うものとする。
- 5 山元土場から搬出後、引渡完了までの素材の保管は受注者の責任において行う。なお、故意又は過失により、滅失若しくは損傷したときは、国有林野事業林産物売買契約約款第48条に基づき、森林管理（支）署長が算定する金額を損害賠償として指定した期間内に納付しなければならない。

## 第6章 原木選別機の仕様に関する遵守事項

- 1 受注者が使用する原木選別機は、本仕様書に定める検知業務の遂行を目的とする機能に限り使用するものとし、剥皮、製材、切削その他素材の形状又は品質に影響を及ぼす一切の加工行為を行ってはならない。当該原木選別機は、素材に物理的・化学的変形を加えることなく、検知機能のみを使用するものとする。
- 2 受注者が前項の規定に違反し、素材の加工その他の影響を及ぼしたと森林管理（支）署長が認めた場合には、国有林野事業林産物売買契約約款の規定に基づき、必要な措置又は損害賠償を命ずることがある。
- 3 受注者は、原木選別機のメーカー及び計測可能な径級範囲について、任意の様式により報告されたい。

## 第7章 その他

- 1 本仕様書に定めのない事項については、管理者の指示によるものとする。

## 熱中症対策に資する現場管理費率等の補正に関する特記仕様書

- 1 本事業は、日最高気温又は暑さ指数の状況に応じた熱中症対策に資する現場管理費率等の補正の試行を行う対象事業である。
- 2 請負者は、契約締結後に提出する当初の事業計画書に、事業期間中における気温の計測方法及び計測結果の報告方法を記載し、監督職員へ提出する。

なお、当初の事業計画書提出時に希望しない場合において、後日希望する際は同様に取り扱うものとし、開始日（以下「基準日」という。）については、請負者と協議し決定する。また、当試行に取り組まない場合は、事業計画書への記載は不要である。
- 3 用語の具体的な内容は、次のとおりである。
  - (1) 真夏日  
日最高気温が 30 度以上の日（気象庁が公表している地上気象観測所等の気温）又は暑さ指数（WBGT 値）が 25 度以上の日（環境省が公表している観測地点の暑さ指数）。
  - (2) 事業期間  
事業着手日（基準日を定めた場合にあっては基準日）から事業終了日までの期間をいう（事業休止期間は含まない）。なお、事業期間には不稼働日を含むものとするが、年末年始休暇分として6日間、7月、8月又は9月を含む事業では夏季休暇分として3日間を除くものとする。
  - (3) 真夏日率  
事業期間内の真夏日を事業期間で除した割合をいう。なお、不稼働日は事業期間中の真夏日に含めないものとする。  
$$\text{真夏日率} = \text{事業期間中の真夏日} \div \text{事業期間}$$
- 4 気温の計測方法については、事業現場から最寄りの気象庁の地上気象観測所の気温又は環境省が公表している観測地点の暑さ指数（WBGT 値）を用いることを標準とする。

ただし、これによりがたい場合は、あらかじめ監督職員と協議の上、気象業務法施行規則（昭和 27 年運輸省令第 101 号）第 1 条の 3 の表に基づく気象庁以外の者の行う観測の技術上の基準を満たした方法により得られた事業現場の気温の計測結果又は JISB7922 に準拠した電子式湿球黒球温度指数計（精度区分クラス 2 以上）により測定した値を用いることも可とする。

なお、計測資料の取得又は計測に要する費用は請負者の負担とするものとする。
- 5 請負者は、監督職員へ計測結果の資料を提出する。
- 6 発注者は、請負者から提出された計測結果の資料を基に補正值を算出し、現場管理費率等に加算し請負金額の変更を行うものとする。  
$$\text{補正值 (\%)} = \text{真夏日率} \times \text{補正係数} \quad \text{※補正係数は 1.2 とする。}$$

## 安全確保に資する衛星携帯電話の利用に関する特記仕様書

- 1 本事業は、安全確保に資する衛星携帯電話の利用に当たって共通仮設費等へ計上することができる。
- 2 請負者は、あらかじめ事業現場の通話状況を確認した上で、利用する衛星携帯電話を準備しなければならない。
- 3 請負者は、事業計画書提出後に準備した衛星携帯電話で試験通話を行い、事業現場において現場代理人が所有している携帯電話が通話不可及び衛星携帯電話が正常に通話できるか監督職員の確認を受けなければならない。請負者は、監督職員が通話に支障ありと判断した場合は、発注者と請負者で協議し、衛星携帯電話の変更又は利用を中止するものとする。
- 4 請負者は、衛星携帯電話の利用に当たって、次の事項を事業計画書に記載し、監督職員の確認を受けるものとする。なお、当初の事業計画書提出時に利用予定がない場合においても、後日利用を希望する際は、同様に取り扱うものとし、利用開始日（以下「基準日」という。）については、請負者と協議し決定する。
  - (1) 衛星携帯電話事業者名
  - (2) 衛星携帯電話サービス名
  - (3) 衛星携帯電話及びこれに関連する機器類（以下「使用端末等」という。）
  - (4) 利用料金
  - (5) 利用期間（〇月〇日～〇月〇日まで）
  - (6) 本事業以外の事業への供用の有無。なお、供用がある場合は、その事業名（署名・物件名）
- 5 対象とする経費は、1台分のリース代金（機種リース代金以外の経費は対象外とする。）を原則とする。ただし、リース不可の場合は、衛星携帯電話の購入代金を基に損料を算出し、発注者と請負者で協議するものとする。
- 6 請負者は、事業着手日（基準日を定めた場合にあつては基準日）から事業終了日における衛星携帯電話に関する費用の支払証明書類等を提出するものとする。なお、事業終了日については、事業終了の見込み日を協議し、別途定めたまなし日とすることも可能とする。
- 7 対象経費の計上に伴う請負金額の変更は、最終変更契約において行うものとする。
- 8 衛星携帯電話を、本事業以外の事業地で供用することは妨げない。ただし、同一期間に係るリース料金等を本事業以外の請負契約の経費として計上することはできないものとする。また、事業途中で本事業以外でも当試行による衛星携帯電話を供用することとなった場合には監督職員に申し出ること。

## 特記仕様書

- 1 虫害時期においては、防虫対策として薬剤散布を行い製品の品質管理に努めること。
- 2 特別な事情がある場合には、国有林材の生産時期及び数量を変更することがある。
- 3 林業機械が林道を走行する場合は、雨天時を避ける等林道の保全に努め、販売した丸太を運搬する時の支障とならないようにすること。

- 4 本事業地は、国有林材（製品）の安定供給システム販売における直送システムの対象となる可能性がある物件である。

安定供給システム販売の公募において直送システムに係る企画提案があり、協定締結に至った場合には、製品生産事業請負標準仕様書第32条第2項に基づき、封印の実施を委任する。

また、山元土場での巻立経費および検知数量を直送システムに対応した内容に変更し、その実施に当たっては変更契約を締結するものとする。

※直送システムとは、山元土場における検知を行わず、安定供給システム協定者が山元土場から自ら運搬し、原木選別機等により計測された本数および材積を採用する方法をいう。

## 溪畔周辺における生産事業実施に係る留意事項

### (溪畔周辺について)

溪畔周辺は、設計図書であらかじめ国有林野施業実施計画図(1/20,000)により示した沢から高木性の平均樹高の幅以上(25m以上)とする。

なお、設計図書で溪畔周辺として表示している場合はその区域とする。

不明な場合は、監督職員の指示を受けること。

### (溪畔周辺内での作業)

溪畔周辺で伐採する場合は、残すべき樹木、下層植生及び表土の保全、土砂流出の抑制に努めること。

伐採木の標示が無い場合(標準地調査)は、事前に監督職員の指示に従い伐採木を選定すること。

### (森林作業道作設)

森林作業道の作設にあたっては、溪畔周辺で計画しないことし、やむを得ない状況により溪畔周辺を横断等、必要がある場合は、事前に監督職員に指示を受けること。

### (その他)

列状間伐箇所においては、下層植生及び表土の保全に留意する必要があることから、伐採後の列間に林業機械を走行させないこと。

## 造 材 仕 様 書

東北森林管理局

### 1 造材基準寸法

- |                     |       |
|---------------------|-------|
| (1) 天然秋田杉、天然スギ、ヒバ   | 別表(1) |
| (2) 秋田杉、スギ、マツ類、他針葉樹 | 別表(2) |
| (3) 広葉樹             | 別表(3) |

### 2 造材基準寸法の基本事項及び採材に当たっての留意事項

- (1) 天然秋田杉、天然スギ
- ア 天然秋田杉、天然スギは、原則4.00m採材とする。
- イ 曲り、腐れ等の欠点により4.00m以上の採材が不適なものについては、必ず、局担当者及び市場関係者の意見を聞き取り採材長級を決定すること。
- ウ 根柢材は、一番玉の利用価値を高めるため有り寸で除去したものであるが、一般材との継材として有効活用が図られる良質材(目詰り、色艶等良好な材)は、根柢部分を除去しないこともできる(根柢付丸太)。この場合は、一般材と根柢部分とは明確に区分(表示)すること。
- (2) ヒバ
- ア ヒバは原則4.00m採材とする。
- イ 良質通直材及び大径材については寺社仏閣への需要を考慮し、出来るだけ長尺に採材し、付加価値を高める。
- ウ 曲り、腐れ等の欠点により4.00m以上の採材が不適なものについては、1.90m採材とするが、市場のニーズに合わせて3.00m、2.10m採材も可能とする。
- エ 根柢、端材等、主要産材の価値を高めるため欠点部分を有り寸で除去した材は、木工品等への需要があることから、安易に原料材とせず一般材としての採材に努める。
- (3) 秋田杉、スギ
- ア 林齢が概ね80年生以上で径級36cm以上の材は、天然秋田杉に代わるものまたは高級造作材としての需要を考慮し、原則4.00m採材とする。
- イ 通直な細丸太で芯持柱適材として付加価値が見込まれる場合は、市場のニーズを的確に捉え、3.00mに採材するものとする。
- エ 根曲材は、一番玉の利用価値を高めるため有り寸で除去したものであるが、一般材との継材として有効活用が図られる良質材(目詰り、色艶等良好な材)は、根柢部分を除去しないこともできる(根柢付丸太)。この場合は、一般材と根柢部分とは明確に区分(表示)すること。

(4) その他針葉樹

- ア アカマツは、原則4.00m採材とするが、天然木等の良質材については、曲材であっても出来るだけ長尺に採材すること。
- イ ヒメコマツ、ネズコの大径良質材は、ツキ板、壁材、建築材などに天然木としての利用価値が認められることから、原則4.00m採材とする。
- ウ ア、イ以外のその他針葉樹はについても、原則4.00m採材とするが、優良材に該当するような場合は、できるだけ長尺に採材すること。

(5) 広葉樹

- ア 広葉樹の採材は、一般材比率の向上を第一義に、木工用等も含めて多種多様な採材に努める。
- イ 一般材は、長級2.20mを主要寸法とし、径級は22cm以上(22cmは欠点の少ないもの)とする。ただし、地域の実情に合わせて1.20~2.10m採材も可能とする。
- ウ 長級1.2m未満の素材や20cm以下の素材であっても特定の需要を有するものは一般材として採材する。また、欠点部分を有する材で、木工等に利用できる部分が50%以上を占める場合は一般材に採材する。
- エ 優良材の採材は、利用目的を勘案し、2.20mにこだわらず出来るだけ長尺に採材する。
- オ ケヤキについては乾燥における木口割れ防止のため「サバ止め」を行い、サバ止め部分は材積に算入しない。

3 その他

- (1) 曲り、節等の欠点を考慮し、一般材比率を高め有利採材に努めること。
- (2) 寸切れのないよう延寸を付けて採材することとするが、延寸の長さは、天然木にあつては6cm以内、造林木にあつては機械化の進展状況等を考慮し10cm以内とし、需要先のニーズに合った必要最小限とすること。

造 材 基 準 寸 法 表

別表(1)

天然秋田杉、天然スギ、ヒバ

樹種名	材区分	径 級 (cm)	長 級 (m)	品 等	用 途	摘 要
天然秋田杉 天然スギ	一般材 小割材 多節材	44下	4.00 2.00	1～4等	一般製材 桶樽 木工等	径級28cm以下の材については、特別な需要に対応する場合に限り3.65mで採材できるものとする。
		46上	4.00 2.00	1～4等	銘木 一般製材 桶樽 木工等	2.00mは、曲り腐れ等の欠点により4.00m等の採材が不適なものに限る。
	根柢材		2.00未満	込	格天 木工等	根柢材は一番玉の利用価値を高めるため、目流れ、曲り等の欠点部分を除去したもので有り寸とする。
	低質材		1.00未満	端尺材	格天 桶樽 木工等	端尺材は主要生産材の価値を高めるため、腐れ、曲り等の欠点を除去したものであり有り寸とする。
ヒ バ	一般材	13下	4.00 1.90	1～2等	一般材 杭、丸棒	
		14上	4.00 3.00 2.10 1.90	1～4等	銘木 一般製材	良質通直材及び大径材は、寺社仏閣等への需要により可能な限り4.00m以上に採材すること。
		全	1.90未満	1～4等	桶樽 木工等	根柢、端材等、主要生産材の価値を高めるため、欠点部分を除去したもので有り寸とする。
	多節材	14上	4.00 3.00 1.90	3等下	短板材 集成材 木工等	3等下に該当する素材で、多節、ねじれが顕著なものに限る。
	低質材	全	2.00以下	原料材	チップ等	欠点が著しく木工品等にも不適な材に限る。

別表(2)

## 秋田杉、スギ、マツ類、他針葉樹

樹種名	材区分	径 級 (cm)	長 級 (m)	品 等	用 途	摘 要	
秋田杉 スギ	一般材	13下	4.00	込	一般製材 杭・丸棒 等		
			3.00				
			2.00				
		14～28		4.00	元玉 中玉	一般製材 集成材 芯持柱 等	芯持柱は、3.00mの1～2番 玉で節の小さい(1cm程度) 通直材に限る。(許容範 囲16～26cm)
				3.65			
				3.00			
				2.00			
				1.82			
	30上		4.00	元玉 中玉A 中玉B	一般製材 集成材 割柱 等	割柱は、林齢が概ね70年 以上の3.00mの1～2番玉 で目流れのない材、年輪 幅が均一な材に限る。	
			3.65				
	14上		4.00	込	合板 集成材等	腐れ、虫喰い、曲り等の 欠点により一般製材に向 かない場合に限る。	
			2.00				
	根曲材	全	1.20未満		格天 木工等	主用生産材の材質区分を 高めるため、根曲り、根 張り部分等を有り寸で除 去するものであること。	
	低質材	全	1.00未満	端尺材	木工等	主用生産材の価値を高め るため、腐れ、曲り等の 欠点部分を除去したもの で有り寸とする。	
	低質材	全	2.00以下	原料材	チップ等	一般製材、合板用材、木 工等に適さない場合に限 る。	
アカマツ クロマツ	一般材	全	4.00	1～4等 込	銘木 一般製材 等	天然木等優良材は、曲材 であっても可能な限り4.0 0m以上に採材すること。	
			3.00				
			2.00				
	合板材	14上	4.00	込	合板 集成材等	腐れ、虫喰い、曲り等の 欠点により一般製材に向 かない場合に限る。	
2.00							
	低質材	全	2.00以下	原料材	チップ等	一般製材、合板用材、木 工等に適さない場合に限 る。	

樹種名	材区分	径 級 (cm)	長 級 (m)	品 等	用 途	摘 要
カラマツ	一般材	13下	4.00 3.00	込	一般製材 杭・丸棒	
		14上	4.00 3.00 2.00	1～4等 込	一般製材 集成材等	品等が降格しない範囲で 可能な限り4.00m以上に採 材すること。
	合板材	14上	4.00 2.00	込	合板 集成材等	腐れ、虫喰い、曲り等の 欠点により一般製材に向 かない場合に限る。
	低質材	全	2.00以下	原料材	チップ等	一般製材、合板用材、木 工等に適さない場合に限 る。
ヒノキ ヒメコマツ ネズコ その他針葉樹	一般材	全	4.00 3.00 2.00	1～4等 込	一般製材 等	高品質材に該当する場合 は、4.00m以上で採材する こと。
	低質材	全	2.00以下	原料材	チップ等	一般製材、合板用材、木 工等に適さない場合に限 る。

別表(3)

## 広葉樹

樹種名	材区分	径 級 (cm)	長 級 (m)	品 等	用 途	摘 要
ブナ	一般材	22上	2.20	1～4等	家具 楽器 床材 単板 木工等	
ケヤキ	一般材	22上	2.20 有り寸	1～4等	家具 楽器 木工 ツキ板等	欠点を除去し、できる限り通直な長尺採材とする。ただし、サバ止めとし、サバ止め部分は材積に算入しない。
ナラ ヤチダモ センノキ カツラ ホオノキ サクラ ウダイカンバ	一般材	22上	2.20 有り寸	1～4等	家具 床材 壁材 木工 ツキ板等	大径良質な通直材は、できる限り長尺に採材する。
イヌエンジュ キハダ	一般材	14上	2.20	1～4等	家具 木工等	
			3.30	1～4等	床柱	
			3.40～ 4.00	1～4等	落掛 床框	
		30上	4.20	1～2等	建具等	キハダ
クリ	一般材	16上	3.00 4.00	1～4等	土台等	通直材に限る。
		22上	2.20	1～4等	家具 床材 木工等	
その他広葉樹	一般材	22上	2.20	1～4等	一般製材 木工等	
広葉樹	低質材	全	2.20以下	原料材	チップ等	一般製材、木工等に適さない場合に限る。

## 造 材 実 施 要 領

### 1. 木取り

- (1) 木取りの適否は、生産材の商品価値や材の利用に及ぼす影響が大きいことから、曲り・節等の欠点を考慮し有利採材に努めること。
- (2) 天然スギ・スギについては、商品価値を高めるため根張りや根柢を有寸で除去すること。
- (3) 広葉樹については、曲りの除去等きめ細かい採材を行い I 類生産比率の向上に努めること。
- (4) 所定の測尺竿を正確に使用し木取りを行うこと。

### 2. 玉切り

- (1) 木取りによって標示されたところを、樹心に直角に玉切りし「段付き」「引き抜け」「木口割れ」等のないようにし、木口面が不十分なものが出た場合は、鋸断し直すなど造材仕上げを行うこと。
- (2) ソーチェーンの目立ては適切に行い、きれいな木口となるように努めること。

### 3. 延 寸

延寸については、天然木にあつては 5 cm 以内、造林木にあつては 5 cm 以内とし、造林技術の向上により寸切れの生じないようにする。

### 4. 枝払い

枝払いは、材面に沿って平滑に行うこと。

### 5. 造材基準寸法の徹底

造材基準寸法の徹底を期するため、作業現地等に造材基準寸法表を掲示するほか、携行させる等して作業者に周知すること。

### 6. 有用樹種の長材生産について

ケヤキ等有用樹種の採材にあたっては、一般的に長材とすることが有利であるので次の点を考慮し極力長材生産に努めること。

- (1) 利用目的を勘案し、品等が降格しない範囲の直材とすること。
- (2) ケヤキについては、乾燥過程における木口割れの防止のため「サバ止」を行うこと。

### 7. 測尺竿の点検

測尺竿等所定の計測器具は、随時点検整備すること。

## 素 材 卷 立 区 分 調 書

樹種	用途	長級 (m)	径級 (cm)	1巻立の目安 数量 (m <sup>3</sup> )	品等	備考
スギ	一般材	4.00	10~14	20	込	
			16~28	30	元玉・中玉	
			30上	20	元玉・中玉A B	
		3.65	10~14	20	込	
			16~28	30	元玉・中玉	
			30上	20	元玉・中玉A B	
	1.82~1.90	14上	30	込		
	2.00、4.00	16上	30	込	合板材	
	低質材	2.00	10上	20	込	
カラマツ	一般材	4.00	10~14	20	込	
			16~28	30	込	
			30上	20	1~4等	
		2.00、4.00	16上	30	込	合板材
	低質材	2.00	10上	20	込	
アカマツ	一般材	4.00	14~28	30	込	
			30上	20	1~4等	
		2.00、4.00	14上	20	込	合板材
	低質材	2.00	10上	20	込	
広葉樹	一般材	2.10~ 2.20	22下	20	込	
			24上	20	1~4等	
	低質材	2.10~ 2.20	10上	20	込	

※ 上記によりがたい場合は監督員等の指示によること。

※ 巻立と巻立の間隔は約60cm以上を空けること。

※ 巻立の高さは、約2mを上限とすること。(2m以上の場合は、はい作業主任者の配置が必要)

## 素材等検知業務請負要領

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この要領は、東北森林管理局における国有林野事業の製品生産事業請負及び造林事業請負において、生産された素材等の検知業務を請負で実施する場合の基準となる事項を定めることを目的とする。

#### (検知業務の範囲)

第2条 この要領が対象とする検知業務の範囲は、製品生産事業請負及び造林事業請負によって生産された素材、薪、末木枝条、根株等（以下「素材等」という。）の形量、計測（日本農林規格に基づく素材の長さ及び径級の測定）、樹種別区分、品等・品質の区分、格付、表示（層積検知にあつては測定箇所のみ示を含む。）、野帳等（素材極積検知野帳等）への記入、材積計算、巻立標示板の貼り付けスプレーの塗布等の業務とする。

#### (検知業務請負の相手方)

第3条 検知業務請負の相手方は、素材の検知業務請負を実行することを目的として組織された団体、自社で生産した素材等を検知して販売している素材生産者（協同組合を含む）及び販売委託における間屋業者等であつて、素材の検知業務に関する2年以上の経験及び検知業務に関する技術を持つと認められる者（以下「検知業務技術者」という。）を有し、かつ、全省庁統一の「一般競争（指名競争）参加資格」において「役務の提供等」の「その他」の東北地域の競争参加資格を有しているものとする。

#### (契約書等)

第4条 契約書、契約約款及び仕様書等の様式は別紙によるものとする。

#### (検知業務等に関する講習の受講)

第5条 検知業務請負者は、森林管理局長又は森林管理（支）署長（以下「森林管理局長等」という。）が必要と認めた場合は、森林管理局長等が主催する検知業務等に関する講習を検知業務技術者に受講させなければならない。

#### (検知業務請負の場所)

第6条 検知業務請負の場所は、山元巻立極積検知・概算売払検知及び層積検知（低質材（素材の販売予定価格評定要領細則第5条による）、低評価一般材を含む）にあつては山元土場、最終巻立極積検知にあつては最終貯木土場とする。

2 前項により難しい場合は、森林管理局長等が指定する場所とする。

#### (検知用器具等)

第7条 検知業務に用いる器具等（検知尺等）は、森林管理局長等の検査に合格したものを使用するものとする。

2 森林管理局長等は必要に応じ計測器具等を検知業務請負の相手方に貸与することができるものとする。

3 監督職員（「素材等検知業務請負監督・検査要領」（平成19年5月16日付け19東販第41号局長通達。以下「監督・検査要領」という。）に基づき任命された者とする。以下同じ。）は、適宜使用している計測器具等の点検を行うものと

する。

- 4 森林管理局長等は、検知業務に必要な帳票等（以下「帳票等」という。）を、検知業務請負者に契約後に支給するものとする。
- 5 自動選別機の計測装置を使用して検知業務を行う場合は、この限りでない。

（検知業務請負の完了届け）

第8条 検知業務請負者は、前条第4項の規定により支給を受けた帳票等に基づき、次に掲げる時点毎に、当該請負に係る業務の全部又は一部の完了届を森林管理局長等に提出しなければならない。

- (1) 山元巻立桧検知にあつては、原則として当該巻立土場の桧積作業が完了した時点
- (2) 最終巻立桧検知にあつては、各桧の桧積作業が終了した時点
- (3) 概算売払材検知にあつては、引き渡しが行われた日

（検知業務請負の監督及び検査）

第9条 監督及び検査は、「監督・検査要領」（平成19年5月16日付19東販第41号局長通達）に基づき実施する。

- 2 検知業務請負者は、監督職員の指示に従い検知業務を実施する。
- 3 森林管理局長等は、検知業務請負の検査を行うときは、相手方の立会を求めなければならない。
- 4 森林管理局長等は、検査結果により、検知業務請負者に対して必要な措置を命ずることができる。

## 第2章 検知請負業務の実行

（検知業務の実行者）

第10条 材等の検知は、検知業務技術者又はその直接の指導を受ける者に行わせるものとする。

- 2 検知業務請負者は、契約後別紙「検知業務従事者届」を監督員に提出するものとする。

（素材等の検知）

第11条 検知業務請負者は、素材の日本農林規格及び森林管理局長等の定める方法により検知を行うものとする。

- 2 山元土場、最終貯木土場等に搬入された素材等で、品等格付けを行う素材等については、原則、素材等が搬入された当日内に検知を行うものとするが、品等格付けが不要な合板用素材等の一般材及び根柢等の低質材については、巻立作業の終了後に検知を行うことができるものとする。
- 3 素材等の検知に当たっては、契約業務内容に基づき、樹種別区分、長級・径級の測定、品等格付け及び本数確認等を行い、指定野帳に記載するとともに、木口に木材

チョーク等で長級、径級、品等格付けの表示を行うものとする。

- 4 検知の結果、指示された造材基準寸法の基準を満たさない素材等が発見された場合は、監督職員に連絡し、その指示に従うものとする。

(指定野帳の記載)

第 12 条 山元巻立桤検知及び最終巻立桤検知については、各桤毎に指定野帳に記載するものとする。

- 2 概算売払材検知については、トラック一台毎に指定野帳に記載し、かつ素材の木口等への表示も行うものとする。

- 3 日々の検知が終了し、指定野帳に記載が終了したものは、その桤が完了しなくても、日々の検知野帳を翌日には署等へ提出するものとする。  
なお、監督職員等の調査指示により対応するものとする。

(一括委任又は一括下請の禁止)

第 13 条 検知業務請負者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し又は請け負わせてはならない。

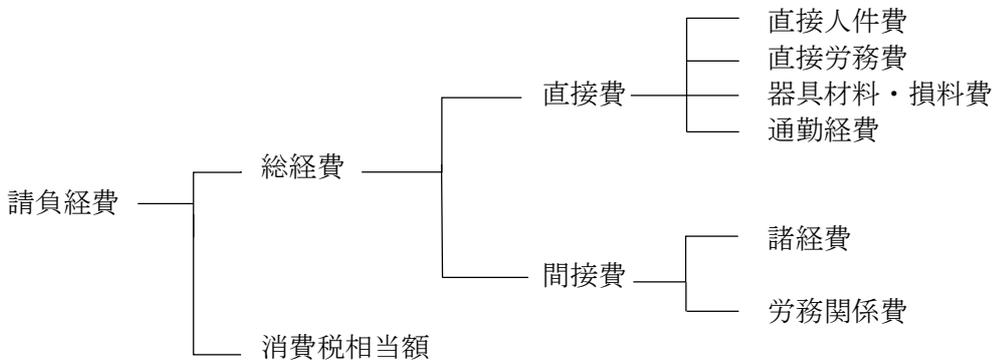
ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(下請人の通知及び変更)

第 14 条 検知業務請負者は、発注者に対して下請負人につき、その名称、その他必要な事項を通知しなければならない。

(検知請負業務の予定価格の構成)

第 15 条 検知業務請負の予定価格構成は次のとおりとする。



### 第 3 章 その他

(その他)

第 16 条

- 1 この要領により難しい事項については、監督職員等の指示によるものとする。
- 2 この要領において、書面により行わなければならないとされているものは、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができるものとする。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

## 山形森林管理署最上支署 作業実施要領

### ・森林環境保全整備事業（下小又山国有林外）について

トラック小運搬については、トラック小運搬計画図のとおり行うこととする。

林分条件調査表のグラップル付きトラック片道運搬距離を参考に積算を行ってください。

地拵植付を含む事業のため、植付時期を考慮した作業に徹すること。

### ○以下共通事項

#### ・土場作設等にかかる建設機械の作業内容及び運転時間の確認について

(1) 請負者は作業する日の着手時、実行中、終了時に表示版等に、日時・作業内容等を記載の上、使用機械と作業場所が入った写真を撮影すること。

(2) 運転時間の管理は振動式タコメーターによるものとする。これによりがたい場合は発注者と協議するものとする。

(3) 請負者は、運転時間確認書への日々の作業について必要事項を記載すること。

(4) 上記(1)～(3)の写真及び運転時間確認書は、監督職員が提出を求めた都度、速やかに提出し監督職員の確認を受けること。

#### ・砕石の実績確認について

(1) 請負者は敷砂利について、原則監督職員立会いのもと実施するものとし、ダンプトラックの番号、運転手名を明記した砕石会社からの納品書を監督職員に提示し確認を受けること。

また、着手時・実行中・終了時に表示版等に日時、作業内容を記載の上、写真を撮影すること。

(2) 任意様式により日時・箇所・数量（ダンプトラック台数・ $m^3$ 数）、を明記した集計表を作成し、砕石会社からの納付書を添付し、監督職員が提出を求めた都度速やかに提出すること。

#### ・敷鉄板の実績確認について

(1) 請負者は敷鉄板搬入時・撤去時に表示板等に日時・箇所・長さ・枚数を記載の上、写真を撮影すること。

(2) 任意様式により日時・長さ・枚数・箇所を明記した集計表を作成し、リース会社からの納品書を添付し監督職員が提出を求めた都度速やかに提出すること。

様式 2

## 運 転 時 間 確 認 書

契約名										
年 月 日	主な作業種	林道・土場名	運 転 時 間				運転時間 記録者(印)	運転時間 確認者(印)	重機輸送 自 走	備 考
			運転開始 時 刻	運転終止 時 刻	うち 運転時間	累計運転 時 間				

※重機輸送は重機を積載して往復した場合1回、片道の場合は0.5回とする。  
 重機輸送及び自走する場合の起算点は最寄りの市町村役場（支所・出張所等を含む）とする。

# 造林事業請負標準仕様書

## 第1章 総則

### (適用範囲)

- 第1条** この標準仕様書は森林管理局、森林管理署、森林管理署支署及び森林管理事務所が実施する造林事業請負に適用する。
- この標準仕様書は、造林事業請負の実行に関する一般的事項を示すものであり、個々の事業に対し特別必要な事項については、別に定める各森林管理局長が定める仕様書(以下、「森林管理局仕様書」という。)及び特記仕様書によるものとする。
  - 契約図書、図面、森林管理局仕様書及び特記仕様書に記載された事項は、この標準仕様書に優先するものとする。
  - 設計図書に関して疑義の生じた場合は、監督職員と協議の上、事業を実行するものとする。
  - 請負者は、信義に従って誠実に事業を履行し、かつ事業実行の細部については監督職員の指示に従わなければならない。また、監督職員の指示がない限り事業を継続しなければならない。ただし、国有林野事業造林事業請負契約約款(以下「請負契約約款」という。)第27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。
  - この標準仕様書において書面により行わなければならないとされているものは、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができるものとする。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

### (用語の定義)

- 第2条** この標準仕様書において、各条項に掲げる用語は、次の定義によるものとする。
- 監督職員とは、現場監督業務を担当し、請負者に対し必要な指示、協議承諾、契約図書に基づく事業進捗状況の管理、立会い、事業実行状況の検査等(確認を含む。)等を行う者をいう。
  - 契約図書とは、契約書、請負契約約款及び設計図書をいう。
  - 設計図書とは、本仕様書、森林管理局仕様書、特記仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
  - 仕様書とは、各事業に共通する標準仕様書、森林管理局仕様書、各事業ごとに規定される特記仕様書を総称していう。
  - 標準仕様書とは、造林事業請負において、事業の実行及び管理に関して一般的事項を示したものである。
  - 森林管理局仕様書とは、各森林管理局長が各作業の具体的な実行方法の基準等を示したものである。
  - 特記仕様書とは、個々の事業に対して固有の技術的要求等、特別な事項を定めたものである。
  - 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する書面をいう。
  - 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。
  - 事業計画書とは、請負契約約款第3条の規定に基づくものである。
  - 作業計画書とは、労働安全衛生規則等に基づき、事業を安全に行うため、あらかじめ作業の場所や使用する機械等の状況を確認した上で定める計画をいう。
  - 指示とは、監督職員が請負者に対し、事業実行上必要な事項について示し、実施させることをいう。
  - 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又は請負者が書面により同意することをいう。
  - 報告とは、請負者が監督職員に対し、事業の状況又は結果について知らせることをいう。
  - 連絡とは、監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し、事業実行に関する事項について知らせることをいう。
  - 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。
    - 緊急を要する場合は、ファクシミリ等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。
    - 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。

- 17 立会いとは、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。
- 18 検査とは、監督職員が事業の実行に関して、設計図書に基づき出来形、材料、規格、仕上がり状況等について確認することをいう。
- 19 完了検査とは、検査職員が請負契約約款に基づいて給付の完了の確認を行うことをいう。
- 20 検査職員とは、請負契約約款の規定に基づき、完了検査、指定部分完了検査及び請負契約約款第38条に基づく部分検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- 21 確認とは、事業の実行に関して請負者の通知又は申し出に基づき監督職員がその事実を認定することをいう。
- 22 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、監督職員が承諾する試験機関の保障する品質の確認を得た品質、若しくは、監督職員の承諾した品質をいう。
- 23 事業期間とは、契約図書に明示した事業を実行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。
- 24 事業開始日とは、事業の始期日又は設計図書において規定する始期日をいう。
- 25 事業着手日とは、事業開始日以降の実際の事業のための準備作業（現場事務所等の建設又は測量を開始することをいう）の初日をいう。
- 26 現場とは、事業を実行する場所及び事業の実行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。
- 27 提出とは、監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し事業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。
- 28 協議とは、契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員と請負者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

#### （監督職員の指示等）

- 第3条** 監督職員は、請負契約約款第9条第2項に規定に基づく権限の行使に当たり、請負者に口頭により指示又は了承したとき若しくは請負者から口頭により報告又は連絡を受けたときは、監督日誌等にその内容を記載しておくものとする。
- 2 請負者は、監督職員から口頭で指示を受けたとき又は口頭で了承を得たとき若しくは監督職員に口頭で報告又は連絡したときは、その内容を書面に記載しておくものとする。
  - 3 監督職員及び請負者は、前2項に基づき記載した連絡及び指示等について、後日その書面に記載したものを双方で確認するものとする。

#### （事業現場の管理）

- 第4条** 請負者は、常に事業の安全に留意して現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。
- 2 請負者は、事業実行中監督職員及び道路管理者等の許可なくして流水及び水陸交通の妨害となるような行為、又は公衆に迷惑を及ぼすなどの事業方法の採用をしてはならない。
  - 3 請負者は、事業現場及びその周辺にある地上地下の既設物に対し、支障を及ぼさないよう必要な措置を講じなければならない。
  - 4 請負者は、豪雨、出水、土石流その他の天災に対しては、平素から気象情報等について十分注意を払い、常にこれに対処できる準備をしておかなければならない。
  - 5 請負者は、火薬、油類等の危険物を使用する場合には、その保管及び取扱いについて関係法令の定めるところに従い、万全の対策を講じなければならない。
  - 6 請負者は、事業現場が危険なため、一般の立入りを禁止する必要がある場合は、その区域に適当な柵等を設け、また、立入禁止の標示をする等十分な規制措置を講じなければならない。
  - 7 請負者は、事業現場には一般通行人が見やすい場所に事業名、事業期間、事業主体名、請負者の氏名、連絡先及び電話番号、現場責任者氏名等を記入した標示板等を設置しなければならない。
  - 8 請負者は、事業の実施に影響を及ぼす事故、人身事故、又は第三者に危害を及ぼす等の事故が発生した、場合、又はその徴候を発見した場合は、応急の措置を講ずるとともに、速やかに監督職員に報告しなければならない。
  - 9 請負者は、事業現場及びその周辺の産物等の保全と火災の予防について万全の措置を講ずるものとし、事業実行に伴って発生した雑木、草等を野焼きしてはならない。また、作業員等の喫煙場所を指定し、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。加えて、地拵・植付・下刈の事業区域内においては指定場所であっても火気の使用（加熱式たばこ等の火気の使用を伴わない喫煙を含まない）を禁止しなければならない。更に、以上を踏まえて、林野火災防止に関する誓約書を第6条に定める事業計画書の提出に併せて提出しなければならない。

### (事業中の安全確保)

**第5条** 請負者は、安全に関する諸法令通達等を遵守し、常に作業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 請負者は、使用する林業機械等の選定、仕様等については、設計図書により林業機械等が指定されている場合には、これに適合した林業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、監督職員の承諾を得て、それを使用することができる。
- 3 請負者は、事業期間中、安全巡視を行い、事業区域及びその周辺の監視あるいは関係者と連絡を行い安全を確保しなければならない。
- 4 請負者は、作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとする。
- 5 請負者は、安全・訓練等について、次の各号の内容を含む安全に関する研修・訓練等を計画的に実施しなければならない。なお、事業計画書に当該事業内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、発注者に提出するとともに、その実施状況については、日誌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) 当該事業内容等の周知徹底
  - (2) 安全作業の周知徹底
  - (3) 当該現場で予想される事故対策
  - (4) 当該事業における災害対策訓練
  - (5) その他、安全・訓練等として必要な事項
- 6 請負者は、所轄警察署、道路管理者、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、事業中の安全を確保しなければならない。
- 7 請負者は、事業現場が隣接し又は同一場所において別途造林事業又は製品生産事業若しくは工事がある場合は、請負業者間の安全な事業実施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ものとする。
- 8 請負者は、事業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。特に林業機械等の運転等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じておかななければならない。
- 9 請負者は、事業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実行方法及び実行時期を決定しなければならない。特に梅雨、台風等の出水期の実行にあたっては、実行方法、事業の進捗について十分に配慮しなければならない。
- 10 請負者は、労働安全衛生規則等に基づき、作業計画書を作成し、事業着手前までに発注者に提出しなければならない。

請負者は、作業計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度当該作業着手前に変更する事項について変更作業計画書を提出しなければならない。

### (事業計画書)

**第6条** 請負者は、事業着手前に当該事業の目的を達するために必要な手順や実行方法等について事業計画書を発注者に提出しなければならない。

請負者は、事業計画書を遵守し事業を実行しなければならない。

この場合、請負者は、事業計画書に次の事項について記載するとともに、雨天及び荒天時等に配慮したものとしなければならない。

また、発注者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。

なお、請負者は事業期間が短い場合等の簡易な事業においては、発注者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) 事業概要
- (2) 事業工程表
- (3) 現場組織表（「現場代理人その他技術者の有資格者表」及び「労働者の社会保険等加入状況一覧表」を併せて作成する。また、下請負がある場合は、各下請負者の実行の分担関係を体系的に示すものとする。）
- (4) 機械使用計画
- (5) 材料納入計画
- (6) 安全管理計画
- (7) 緊急時の体制及び対応

(8) その他

- 2 請負者は、事業計画書の内容に変更が生じた場合には、そのつど当該事業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。
- 3 監督職員が指示した事項については、請負者は、さらに詳細な事業計画書を提出しなければならない。

#### (支給材料及び貸与品)

- 第7条** 請負者は、支給材料の提供を受けた場合には、その受払い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。
- 2 請負者は、事業完了時には、不用となった支給材料又は貸与品は、速やかに監督職員の指示する場所で支給材料等返納明細書を添えて、返還しなければならない。
  - 3 請負者は、機械器具等の貸与品を受ける場合には、機械器具等貸与申請書を提出して借り受け、借受物品返還書を添えて、返還しなければならない。

#### (事業現場発生品)

- 第8条** 請負者は、事業の実行によって現場発生品が生じた場合は、監督職員に報告し指示を受けなければならない。

#### (事業区域の確認)

- 第9条** 請負者は、事業の実行に先立ち、あらかじめ事業区域の周囲を確認し、必要に応じ測量を実施しなければならない。
- 2 請負者は、測量標、基準標、用地境界杭等については、位置及び高さの変動しないように適切に保存するものとし、原則として移設してはならない。  
ただし、やむを得ない事情によりこれを存置することが困難な場合は、監督職員の承諾を得て移設することができる。

#### (事業実行中の環境への配慮)

- 第10条** 請負者は、事業の実行に当たっては、現場及び現場周辺の自然環境、景観等の保全に十分配慮するとともに、自然環境、景観等が著しく阻害される恐れのある場合及び監督職員が指示した場合には、あらかじめ対策を立て、その内容を監督職員に提出しなければならない。
- 2 請負者は、関連法令並びに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、事業計画及び事業の実行の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
  - 3 請負者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。
  - 4 請負者は、事業の実行に当たり、関連する環境関係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、事務所や車両・機械などの電気や燃料の unnecessary 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るものとする。

#### (官公庁等への手続)

- 第11条** 請負者は、事業期間中、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 請負者は、事業実行にあたり請負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ためにより実施しなければならない。ただし、これにより難い場合は監督職員の指示を受けなければならない。
  - 3 請負者は、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職員に報告しなければならない。

#### (諸法規の遵守)

- 第12条** 請負者は、関係法令及び事業実行に関する諸法規を遵守し、事業の円滑な進捗を図るとともに、関係法令等の適用は、請負者の負担と責任において行わなければならない。

#### (実行管理)

**第13条** 請負者は、事業実行中は、別添の「造林事業請負実行管理基準」により次に掲げる実行管理を行い、事業終了後その記録を監督職員に提出しなければならない。

- (1) 事業進捗状況の管理
- (2) 出来形の管理（監督職員が指示した作業種に限る。）
- (3) 実行記録写真の整理

2 複数年にわたる契約においては、前項の規定中「事業終了後」とあるのは「当該年度における最終の部分完了届の提出の際又は事業終了後」とする。

3 前2項にかかわらず、発注者は必要に応じて、請負者に対しこの契約による事業の実行状況等について報告を求めることができるものとする。

#### （交通安全管理）

**第14条** 請負者は、事業用運搬路として、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、請負契約約款第29条によって処置するものとする。

2 請負者は、事業用車両による事業用資材及び機械等の輸送を伴う事業については、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、輸送担当者、交通誘導員の配置、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 請負者は、供用中の道路に係る事業の実行にあたっては、交通安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、十分な安全対策を講じなければならない。

4 請負者は、設計図書において指定された事業用道路を使用する場合は、設計図書の定めに従い、事業用道路の維持管理及び補修を行うものとする。

5 請負者は、指定された事業用道路の使用開始前に当該道路の維持管理、補修及び使用方法等の計画書を監督職員に提出しなければならない。この場合において、請負者は、関係機関に所要の手続をとるものとし、発注者が特に指示する場合を除き、標識の設置その他の必要な措置を行わなければならない。

6 請負者は、発注者が事業用道路に指定するもの以外の事業用道路は、請負者の責任において使用するものとする。

7 請負者は、他の請負者と事業用道路を供用する定めがある場合においては、その定めに従うとともに、関連する請負者と緊密に打合せ、相互の責任区分を明らかにして使用するものとする。

8 請負者は、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。毎日の作業終了時及び何らかの理由により作業を中断するときには、一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を撤去しなくてはならない。

#### （事業中の検査又は確認）

**第15条** 請負者は、設計図書に指定された事業中の検査又は確認のための監督職員の立会いにあたっては、あらかじめ監督職員に連絡しなければならない。

2 監督職員は、事業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に必要に応じ、事業現場に立ち入り、立会いし、又は資料の提出を請求できるものとし、請負者はこれに協力しなければならない。

3 請負者は、監督職員による検査（確認を含む）及び立会いに必要な準備、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 監督職員による検査（確認を含む）及び立会いの時間は、監督職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職員が認めた場合はこの限りでない。

5 請負者は、請負契約約款第9条第2項第2号、第13条第2項又は第14条第1項の規定に基づき、監督職員の立会いを受け、材料検査（確認を含む）に合格した場合であっても、請負契約約款第17条及び第32条に規定する義務を免れないものとする。

#### （完了検査）

**第16条** 完了検査、指定部分完了検査及び請負契約約款第38条に基づく部分検査に当たっては、現場代理人、その他立会いを求められた事業関係者が、必ず立ち会って検査を行わなければならない。

2 請負者は、完了検査のために必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料を整備するとともに、測量その他の措置については、検査職員の指示に従わなければならない。

#### (跡片付け)

**第17条** 請負者は、事業地及びその周辺の保全、跡片付け及び清掃については、事業期間内に完了しなければならない。

#### (文化財の保護)

**第18条** 請負者は、事業の実行に当たって文化財の保護に十分注意し、現場作業員等に文化財の重要性を十分認識させ、事業中に文化財を発見したときは直ちに事業を中止し、監督職員に報告し、その指示に従わなければならない。

2 請負者が、事業の実行に当たり、文化財その他の埋蔵物を発見した場合、発注者との契約に係る事業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とする。

#### (調査・試験に対する協力)

**第19条** 請負者は、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、監督職員の指示によりこれに協力しなければならない。

#### (事業の下請負)

**第20条** 請負者は、下請負に付する場合には、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) 請負者が、事業の実行につき総合的に企画、指導及び調整するものであること
- (2) 契約締結前には、下請負を行う者が具体的に特定されていること。なお、事業実行中にやむを得ない事由で新たに下請負に付する場合又は下請負者を変更する場合等は、事前に発注者に協議すること。
- (3) 下請負が作成した見積書の金額が、請負者が作成する積算内訳書に正しく反映されていること
- (4) 下請負者が指名停止期間中でないこと
- (5) 下請負者は、当該下請負事業の実行能力を有すること
- (6) 現場代理人は、請負者が直接雇用する者であること

2 請負者は、次の各号の書類を、下請負者から徴すか又は請負者が作成して、発注者に提出しなければならない。

- (1) 請負者が作成する積算内訳書及び下請負者が作成した見積書
- (2) 下請負に付する事業に充てる労働者について、労賃単価が最低賃金以上であることを証する賃金台帳等の書類（下請負者が実質的に家族労働又はそれに類する場合であってこれらの書類が存在しないか、作成できない又は困難である場合は、代替となる書類であっても差し支えない。）
- (3) 下請負に付する事業に充てる労働者について、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の賦課状況を示す各人別の一覧表

3 請負者は、各下請負者の実行の分担関係を表示した体系図を事業関係者及び公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。

#### (事故報告書)

**第21条** 請負者は、事業の実行中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に連絡するとともに、監督職員が指示する様式（事故報告書）で指示する期日までに、提出しなければならない。

2 請負者は、労働災害（死亡災害又はこれに準ずる重大な災害）が発生したときは、直ちに発注者に報告しなければならない。

#### (設計図書の取扱い)

**第22条** 請負者からの要求があり、監督職員が必要と認めた場合、請負者に図面の原図を貸与することができる。ただし、市販されている図面については、請負者が備えるものとする。

2 請負者は、契約の目的のために必要とする以外は、契約図面及びその他の図書を監督職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。

#### (周辺住民との調整)

**第23条** 請負者は、事業の実行に当たり、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。

2 請負者は、地元関係者等から事業の実行に関して苦情があった場合において、請負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。

3 請負者は、事業の実行上必要な地方公共団体、地域住民等との交渉を、自らの責任において行う

ものとする。この場合において請負者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、誠意をもって対応しなければならない。

- 4 請負者は、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、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

## 第2章 材料

### (適用範囲)

**第24条** 事業に使用する材料は、設計図書に示す品質、規格によるものとする。

### (材料の検査)

**第25条** 請負者は、設計図書に基づき材料を納入した場合は、数量、品質、規格について検査し、その検査結果を野帳等に記録しておかなければならない。

- 2 監督職員は、必要に応じ、前項の検査記録の提出を請負者に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。

## 第3章 事業の実行

### (一般)

**第26条** 各作業の実行に当たっては、第1章及び第2章によるもののほか、本章によらなければならない。

- 2 具体的な実行方法及び本章にない事項については、森林管理局仕様書及び特記仕様書によらなければならない。
- 3 本仕様書に明示していない事項又は疑義を生じたときは、監督職員の指示を受け、請負者はこれに従うものとする。
- 4 事業実行に当たっては、林地保全に配慮するとともに保残木や稚幼樹の保護に努めなければならない。
- 5 事業実行に伴う支障木の発生は極力防止するものとし、止むを得ず発生若しくは発生のおそれがある場合は、監督職員に届け出てその指示を受けてから処理を行うものとする。  
ただし、監督職員の指示を受ける前に人命の安全などのため緊急措置として止むを得ず伐除する必要がある場合は、伐除後速やかに監督職員に報告しなければならない。
- 6 請負者は、事業上必要な諸施設の内容並びに設置箇所等については、監督職員の指示に従い所定の手続きを経て実行するものとする。
- 7 事業実行に当たっては、諸法令及び諸通達に示す指導事項を遵守しなければならない。
- 8 事業地内の火災並びに山火事防止は万全の措置を講ずるとともに不注意から失火することのないようにしなければならない。
- 9 本事業終了に際しては、事業現場等の整理、清掃し、これに要する費用は請負者の負担とする。

### (地拵)

**第27条** 請負者は、地拵は、地際から刈払い、伐倒しなければならない。

- 2 請負者は、伐倒木・枝条等の整理については、特に定めや監督職員の指示がある場合を除き、植栽の支障にならないようにし、また、滑落・移動しないようにしなければならない。

### (植付)

**第28条** 請負者は、苗木の運搬については、根をこも、むしろ等に包み、掘取から植付までの間、乾燥、損傷に注意して活着不良とならないように処理しなければならない。

- 2 請負者は、苗木の運搬(携行)の際には必ず苗木袋を使用し、根は絶対に露出させてはならない。
- 3 請負者は、苗木の掘取り、荷作り等は、1日の植付け作業量等を考慮し、迅速に行わなければならない。  
また、植付け後に苗木の衰弱が予想される場合は、監督職員と協議し、幹巻き等の保護処置を講じなければならない。
- 4 請負者は、日光の直射が強い日及び強風の際は、なるべく植付を避けるものとし、やむを得ず実施する場合は、苗木、植穴、覆土等の乾燥に十分注意しなければならない。
- 5 請負者は、植付のために植栽地に苗木を運搬する際は、1日の植付け可能本数を小運搬の限度とし、植栽地付近に小運搬された苗木はただちに仮植を行い、乾燥を防ぐ措置をしなければならない。

- 6 請負者は、植付は、指定期間内に完了しなければならない。ただし、気象条件などにより指定期間内に完了が困難になったときは、すみやかに監督職員に報告し、指示を得なければならない。
- 7 請負者は、気象状況により乾燥が続き、植付後の活着が危ぶまれるときは、作業を中止して監督職員と協議しなければならない。

#### (仮植)

**第29条** 請負者は、仮植地については、植栽予定地の近くで適潤地を選定し、事前に耕やしておくなければならない。

#### (下刈)

**第30条** 請負者は、下刈に当たっては、笹、雑草、灌木、つる類等植栽木の成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。

- 2 請負者は、刈り払い物については、植栽木を覆わないよう、植栽木の列間に存置しなければならない。
- 3 請負者は、下刈作業中、植栽木を損傷しないよう注意しなければならない。

#### (つる切)

**第31条** 請負者は、つる切に当たり、植栽木及び有用天然木に着生するつる類については、根元から切断しなければならない。

2. 請負者は、植栽木に巻きついたつる類については、植栽木を損傷しないように除去しなければならない。

#### (除伐、除伐2類、保育間伐)

**第32条** 請負者は、除伐、除伐2類、保育間伐の実施に当たり、伐採対象木が標示してない場合は、標準地又は類似林分の選木状況に準じ対象木を選木しなければならない。

2. 請負者は、伐倒に当たっては、対象木以外の立木を損傷しないよう注意しなければならない。
3. 請負者は、かかり木はそのまま放置することなく地面に引き落してから次の作業を行わなければならない。
4. 請負者は、伐倒木については、必要に応じて樹幹から枝条を切り払い、樹幹を玉切りしなければならない。
5. 請負者は、伐倒木については、必要に応じて後続作業の支障とならない箇所に集積するか、集積困難なものは移動等しないよう等高線に平行に存置しなければならない。
6. 請負者は、除伐、除伐2類、保育間伐においては、目的樹種以外であっても、監督職員の指示に従い、植栽木のない箇所に生育する天然有用樹や尾根筋又は沢筋に生育する有用樹、林分保護上必要な場合は林緑木について、保残するよう努めなければならない。

#### (枝打)

**第33条** 請負者は、枝打の対象木及び枝を打つ範囲(程度)については、標準地等の実施状況に準ずるか、又は監督職員の指示によらなければならない。

#### (病虫獣害防除)

**第34条** 請負者は、病虫獣害防除を行うに当たって、薬剤を散布する場合は、対象林分等の周辺環境に十分配慮するとともに、風向等の気象条件を考慮して、散布しなければならない。特に、飲料水等の摂取場所については、留意すること。

2. 請負者は、散布に当たっては、作業従事者に対し保護具等を着用させなければならない。
3. 請負者は、使用後の薬剤の容器等は、現地に放置するのではなく、持ち帰り適切に処分すること。

#### (歩道新設・修繕)

**第35条** 請負者は、歩道の新設又は修繕に当たっては、測量杭を中心とし、幅員に余裕をもった範囲内の笹、雑草、灌木等を刈払い、横断方向路面は水平に整地し、根株は支障とならないよう除去しなければならない。

2. 請負者は、凹地形、又は滞水のおそれのある箇所については、排水溝を設けなければならない。
3. 請負者は、歩道の新設又は修繕により生じた切取り残土については、崩落、流出等のないよう設計図書に基づき処理しなければならない。なお、設計図書に示された以外の方法で処理する場合は、監督職員の指示によるものとする。

(別添)

## 造林事業請負実行管理基準

### 1. 目的

この基準は、造林事業請負の実行について、契約書類に定められた事業期間、事業目的の達成及び品質規格の確保を図ることを目的とする。

### 2. 適用

この基準は、造林事業請負標準仕様書第13条の規定に基づいて定めたものである。

ただし、事業の種類、規模、実行条件等により、この基準により難しい場合は、別に定める特記仕様書又は監督職員の指示により他の方法によることができる。

### 3. 構成

この基準に規定する実行管理の管理項目は、次の各号のとおりとする。

- (1) 事業進捗状況管理
  - (a) 事業工程表
  - (b) 事業区域の確認
  - (c) 事業日報
- (2) 出来形管理
  - (a) 出来形管理基準
  - (b) 出来形図面
- (3) 実行記録写真
  - (a) 実行記録写真の撮影要領
  - (b) 実行記録写真の撮影と整理

### 4. 管理の実施

- (1) 現場代理人は、作業の実施の都度、その結果を記録するとともに、その結果に基づいて適切な実行管理を行わなければならない。
- (2) 測定等の数値が著しく偏向する場合、バラツキが大きい場合、又は所定の範囲を外れる場合等は、その都度監督職員に報告するとともに、更に精査の上、原因を明らかにして、手直し、補強、やり直し等の処置を速やかに行わなければならない。
- (3) 実行管理の記録は、事業実行中現場事務所等に備え付け、常に監督職員の閲覧に供し得るように、整理しておかなければならない。

### 5. 管理項目及び方法

- (1) 事業進捗状況管理
  - (a) 事業工程表
    - ア. 請負契約約款第3条に基づいて提出する事業計画書の事業工程表は、旬日計画表を原則とする。
    - イ. 事業の進行管理は、計画と実行とを対比させた事業工程表により行うものとする。
    - ウ. 事業工程表を変更する必要がある場合は、遅滞なく変更事業工程表を作成し、監督職員に提出しなければならない。

ただし、監督職員の承諾を得た場合は、省略することができる。
  - (b) 事業区域の確認
    - ア. 実行に先立ち、あらかじめ事業区域の周囲等踏査し、測量標、基準標、用地境界杭等を確認し、必要に応じ測量を実施しなければならない。
  - (c) 作業日報
    - ア. 着手から完了までの日について、天候、作業場所、作業内容及び主要資材に係る受け入れ数量と使用数量、出役人員、概略の出来形数量、使用機械及び指示、承諾、協議事項等を記入した作業日報を作成しておかなければならない。
- (2) 出来形管理
  - (a) 出来形管理基準
    - ア. 歩道新設・修繕及び作業道新設・修繕の出来形管理の基準は、次によるものとする。ただし、これにより難しい場合は、監督職員の指示によるものとする。
      - (イ) 延長の基準は、設計値以上とし、全延長を測定するものとする。
      - (ロ) 幅員の基準は、設計値以上とし、50m毎に測定するものとする。
    - イ. 前項の出来形管理基準に適合しないものがあつた場合には、直ちに監督職員に報告し、そ

の指示を受けなければならない。

(b) 出来形図面

ア. 出来形図面は、歩道新設及び作業道新設の場合作成するものとし（監督職員の承諾を得た場合は、作成を省略することができる）、それ以外の作業種については、監督職員の指示によるものとする。

イ. 出来形図作成の基本事項は、次の各号によらなければならない。

(ア) 出来形図は平面図とし、数量標示方式（延長等を計算するもの）とする。ただし、これにより難しい場合は、監督職員の指示によるものとする。

(イ) 出来形の測量は、スチールテープ、コンパス等を使用し、測量線、寸法等の表示方法は監督職員の指示によるものとする。

ウ. 出来形の測量、図面等の作成に当たっては、前項のほか次の各号に留意しなければならない。

(ア) 測量等に携わる者は、実行管理の目的を十分理解するとともに、個人誤差、測定誤差等をなくすよう努めなければならない。

(イ) 測量等に使用する機械器具は、常時現場に用意し、常に整備しておかななければならない。

(ウ) 測量等によって得られた結果は、できるだけ速やかに整理して、常に現場事務所等におき、必要に応じて監督職員に提示できるようにしておかななければならない。

(3) 実行記録写真

(a) 実行記録写真の撮影要領

ア. 実行記録写真は、事業完了時に確認できない部分等の証拠及び品質管理等実行管理に役立たせるために撮影するものとし、事業着手前の状況から事業完了に至るまでの実行の経過を記録し、整理編集の上、監督職員に提出しなければならない。

イ. 各作業種別の実行記録写真の撮影は、(別表)「実行写真の撮影要領」によるものとする。

(b) 実行記録写真の撮影と整理

ア. 実行記録写真の撮影と整理は、「実行写真の撮影要領」によるほか、次の各項によらなければならない。

(ア) 写真撮影にあたり準備すべき器材は、次のとおりとする。

① 事業名、作業種、作業内容、日時、その他記事欄等を表示した黒板

② 写真機（予備を用意しておくこと）

③ 被写体の寸法を表示するロッド、ポール、リボンテープ等

(イ) 写真撮影に当たっては、次の各号について留意しなければならない。

① 実行の過程、出来形確認、不明視部分、共通仮設、使用機械、現地の不一致、災害発生等の写真は、重要な現場資料であるから、その撮影は時期を失しないよう事業の進行と並行して、適切かつ正確に行わなければならない。

② 撮影後は、できるだけ速やかに現像焼付けを行い、目的どおり撮影されているかを確認しなければならない。もし撮影が不完全な場合は、速やかに撮り直しを行うものとし、再撮影不能のもの、撮り落したものについては、ただちに監督職員に報告して、その指示を受けなければならない。

③ 事業完了後、出来形の確認が困難なものについては、もれなく撮影の対象とするものとする。また、出来形の確認が容易なものであっても、埋設部分と関連して必要な部分、又は検査の資料として施工経過を明らかにしておくべきもの等については、もれなく撮影するものとする。

④ 被写体には、必ず所要事項を記入した黒板を添えなければならない。

⑤ 遠景写真を除き、写真には、ポール、ロッド等の計測器具を使用して撮影しなければならない。

⑥ 局部的なものであっても、事業完了後、その部分が全体の中でどの部分であるかを明確にするため、局部とともに全体も撮影しておかななければならない。

⑦ 事前、事後を比較する場合は、同位置において撮影するものとする。また、実行前の写真になるべく実行後も残る物体を入れて撮影しなければならない。

(ウ) 提出する写真の大きさは、原則としてサービサイズ（7.6cm×11.2cm）以上のカラー写真とし、必要に応じてこれらのつなぎ写真とする。

(エ) 写真の整理方法については、実行写真の撮影要領に示す区分及び項目別に順序よく編集し、四ツ切以上のアルバムに貼付、台紙下欄に次の各号について記述しなければならない。

- ① 写真中の黒板で作業種、作業内容等の明らかなものは、撮影方向と作業の説明
- ② 黒板の入っていないもの又は不明瞭なものは、黒板記載事項と撮影方向及び作業の内容

(c) デジタル写真

ア. 画像編集等

画像の信憑性を考慮し、原則として画像編集は認めない。ただし、監督職員の下承を得た場合は、回転、パノラマ、全体の明るさの補正程度は行うことができる。

イ. 有効画素数

有効画素数は、黒板の文字及びスケールの数値等が確認できることを指標とする。

ウ. 写真ファイル

記録形式は JPEG とし、圧縮率、撮影モードについては監督職員と協議の上決定する。

エ. その他

(ア) 印刷物を納品に使用する場合は、300dpi 以上のフルカラーで出力し、インク、用紙等は通常の使用で 3 年間程度以内に顕著な劣化が生じないものとする。

- (イ) 電子媒体を納品に使用する場合は、CD-R を原則とする。ただし、監督職員の下承を得た場合は、その他の媒体も提出できる。なお、属性情報、フォルダ構成等については監督職員と協議の上決定する。また、納品する媒体は提出前に、信頼できるウイルス対策ソフトにより、その時点で最新のパターンファイルを用いてウイルスチェックを行わなければならない。

(別表)

実行記録写真の撮影要領

撮影区分	撮影事項	説明
事業着手前	事業箇所	事業地の遠景、近景等事業着手前の森林状況を撮る。
植栽	仮植	仮植地の全景及び苗木の仮植の状況について撮る。
	地拵、植付	地拵、植穴、施肥、植付等の状況について撮る。 ポール、箱尺、スケール等で寸法標示する。
保育	各作業毎	代表的箇所について各作業ごとに、作業前、作業中、作業後の状況を撮る。(作業後の写真は全箇所撮影)
保護	各作業毎	保育に準じる。(被害木処理は代表的箇所を撮影)
被害	被害状況	被害状況(全景、局所的な数量がわかるもの)枯損、病虫の種類状況等がわかるように撮る。
完了	作業箇所及び各作業種	着手前と同一箇所から遠景、近景及び各作業種毎作業箇所の代表的なものについて局所的なものを撮る。
各種試験	各種試験	発芽試験、活着試験、各種適応状況がわかるように撮る。
その他	その他必要事項	前各号に準じて撮る。

(別紙)

## 林野火災防止に関する誓約書

林野火災は、ひとたび発生すると、乾燥、強風等の気象的要因や、落葉、枯草等の堆積状況等によっては一気に被害が拡大する危険性を有しており、その未然防止が極めて重要です。

林野火災の原因の多くは火の不始末等による人為的なものであり、森林整備に携わる者としては特に注意していく必要があると認識しています。

このため、当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、林野火災防止に関し、約款、標準仕様書及び特記仕様書（特記仕様書に定めがあれば記載）の遵守を改めて誓約するとともに、国有林野内において、下記の事項を遵守することを誓約します。

この誓約が虚偽であること、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- 1 標準仕様書第4条第9項を遵守し、作業員等に徹底させます。

#### 標準仕様書第4条第9項

請負者は、事業現場及びその周辺の産物等の保全と火災の予防について万全の措置を講ずるものとし、事業実行に伴って発生した雑木、草等を野焼きしてはならない。また、作業員等の喫煙場所を指定し、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。加えて、地拵・植付・下刈の事業区域内においては指定場所であっても火気の使用（加熱式たばこ等の火気の使用を伴わない喫煙を含まない。）を禁止しなければならない。

- 2 標準仕様書第4条第9項に基づく喫煙の指定場所（以下「指定場所」という。）については、車内・屋内及び林道・作業道等の路網を優先して指定します。また、作業中の喫煙は厳に慎むこととします。

- 3 地拵・植付・下刈の事業区域外の指定場所において、火気の使用を伴う喫煙を行う際には周辺の落葉・落枝等の可燃物の除去を徹底するとともに、喫煙後は、消火を徹底した上で、吸い殻は必ず持ち帰ります。

- 4 刈払機、チェーンソー等の機械を枯草や枝条等のある作業地で使用する際には、飛び火等による火災を起こさないよう注意して作業を行います。

- 5 林野火災注意報及び林野火災警報の情報収集に努め、発令された場合は、作業地が所在する市町村の火災予防条例に定める火の使用の制限に従います。

- 6 本事業に従事するすべての作業員に対して、誓約事項を周知徹底します。

森林管理署長 殿

年 月 日

住所又は所在地

氏名又は名称

注：事項は上記に加え、その他、任意に追加しても構わない。

# チェーンソーを用いて行う伐木作業・造材作業に関する作業計画

(調査・記録での活用可能)

調査・記録：令和 年 月 日

作成：令和 年 月 日

事業者名	
調査・記録職氏名	
計画作成者職氏名	

第 回改定：令和 年 月 日

場(現場・団地)名 作業場所(林班等) 作業班名		
作業責任者名・連絡先		
作業期間	自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日	
作業地の概要	①地形の状況 (傾斜) 平地 傾斜地 段差地 (傾斜地の場合) 急傾斜 中間 ならぬ (平均的な傾斜 °) (斜面の向き) 日照よい(南向き等) それ以外(北向き等) (※留意点 )	
	②地質・水はけの状況 (岩石地・崩壊地) 大きい 中間 小さい(※留意点 ) (転石・浮石) 多い 中間 少ない(※留意点 ) (水はけ) よい 中間 悪い(※留意点 )	
		③埋設物・架空線の近接の状況 (埋設物) 無 有 ( ) (※留意点 ) (架空線) 無 有 ( ) (※留意点 )
	⑤つるがらみ、枝がらみの状況 (つるがらみ) 無 有 (※留意点 ) (枝がらみ) 無 有 (※留意点 )	
		⑥枯損木等の状況 (枯損木) 無 有 (※留意点 ) (風倒木) 無 有 (※留意点 )
	⑦下層植生の状況 (かん木) 密 中間 疎 (※留意点 ) (草本) 密 中間 疎 (※留意点 )	
		作業計画の内容
	⑨伐倒の方法 間伐(定性 列状) 皆伐 択伐 切捨て その他 ( )	
	⑩伐倒の順序 尾根部から谷部へ 谷部から尾根部へ その他 ( )	
⑪かかり木処理の作業方法 車両系木材伐出機械 フェリングレパー ロープ その他 ( )		
⑫退避場所設定標示 テープ表示 その他 ( )		
⑬立入禁止設定標示 標識看板 縄張り カラーコーン その他 ( )		
⑭合図の方法 笛 トランシーバー 手旗 その他 ( )		

⑮ 伐倒木等転落・滑動防止措置	杭止め 支柱 下方の立入禁止 その他 ( )
⑯ その他安全対策	

### 作業を行う場所・作業の方法の概略図

※ 緊急車両の走行経路、携帯電話等・無線通信による通信が可能である範囲等を記入することが可能であること。

なお、既に、作業を行う場所を示す図面(事業図、森林図、地籍図等)を作成している場合には、本様式に添付することにより記入を省略することとして差し支えないこと。

作業班	作業班名	チェーンソー使用 有無	チェーンソーメーカー	台数
		有 無		
		有 無		
		有 無		
		有 無		
緊急時の対応	⑰ 緊急車両の走行経路、緊急連絡先	林班 小班	GPS緯度： 経度：	
		消防署（電話                    ）、 病院（電話                    ） 緊急車両待合せ場所（林道等名称・位置） 会社（〇〇事務所）（電話                    ）		
	⑱ 携帯電話等・無線通信による通信可能範囲	林道等名称・位置		
	⑲ 備考			

(※1) 各欄については、作業の実態に応じて、○印などにより、該当する複数の項目を選択することとして差し支えないこと。

(※2) 記入に当たっては、計画の実態に即した内容を記入すること。必要に応じて、項目の名称、記載事項の変更等を行うこととして差し支えないこと。また、「記入例」、裏面の「記入に係る留意事項等」を参考にすること。

## (裏面) 記入に係る留意事項等

本様式については、以下の点に留意の上記入すること。

### 1. 基本的な事項

- (1) 記入に当たっては、必ずしも、作業計画のすべてを本様式中に記入することを求めるものではなく、必要に応じて別紙等を添付することとして差し支えないこと。なお、その場合には、別紙等を含めて、確実に労働者に周知すること。
- (2) チェーンソーを用いて行う伐木作業・造材作業のための調査及び記録を行う場合であっても、本様式の様式を活用することは可能であること。
- (3) 事業者は、この標準的な様式を踏まえ、予め、各事業場の実態を踏まえた記入例を記入した様式を作成し、社内で配布することは望ましいこと。

### 2. 作業地の概況に係る留意事項

- (1) 本様式の各欄については、作業の実態に応じて、○印などにより、該当する複数の項目を選択することとして差し支えないこと。
- (2) 計画の実態に即した内容を記入することとし、必要に応じて、項目の名称、記入事項の変更等を行って差し支えないこと。また、「記入例」、「記入に係る留意事項等」を参考にすること。
- (3) 「※留意点」の欄には、作業の実態に応じて、適宜、安全に作業を行う上で必要となる情報について記入すること。
- (4) 「①地形の状況」の(傾斜)の欄には、平地であるか、傾斜地であるか、段差地であるか等を記入すること。
- (5) 「①地形の状況」の(傾斜地の場合)の欄には、急傾斜か、なだらか、その中間であるか、さらには、平均的な傾斜(およそその傾斜角度)を記入すること。
- (6) 「①地形の状況」の(傾斜の向き)の欄には、南向き等により日照がよいか、それ以外か(北向き等により日照がよいといえないか等)を記入すること。
- (7) 「②地質・水はけの状況」の(岩石地・崩壊地)の欄には、岩石地や崩壊地が占める場所が、大きいか、小さいか、その中間であるかを記入すること。
- (8) 「②地質・水はけの状況」の(転石・浮石)の欄には、転石や浮石が多いか、少ないか、その中間であるかを記入すること。
- (9) 「②地質・水はけの状況」の(水はけ)の欄には、水はけが、よいか、悪いか、その中間であるかを記入すること。
- (10) 「③埋設物・架空線の近接の状況」の(埋設物)及び(架空線)の欄には、作業を行う場所での有無を、有る場合には、その物を記入すること。
- (11) 「④伐倒対象の立木の状況」の(樹種)の欄には、スギであるか、ヒノキであるか、それ以外である場合には、その樹種を記入すること。
- (12) 「④伐倒対象の立木の状況」の(樹齢)の欄には、伐倒対象の立木のうち、主体となる樹齢を記入すること。なお、樹齢については、概ねの年数であって差し支えないこと。
- (13) 「④伐倒対象の立木の状況」の(大きさ)の欄には、伐倒対象の立木における平均的な胸高直径、平均的な樹高を記入すること。なお、上限と下限を示す等により範囲を示す記入であっても差し支えないこと。
- (14) 「④伐倒対象の立木の状況」の(大きさのばらつき)の欄には、伐倒対象の立木における胸高直径、樹高のばらつきの程度について、大きいか、小さいか、その中間であるかを記入すること。
- (15) 「④伐倒対象の立木の状況」の(立木の密度)の欄には、伐倒対象の立木の密度について、密集しているか(密)、疎らか(疎)、その中間であるかを記入すること。
- (16) 「⑤つるがらみ、枝がらみの状況」の(つるがらみ)及び(枝がらみ)の欄には、伐倒対象の立木でのそれらの有無を記入すること。
- (17) 「⑥枯損木等の状況」の(枯損木)及び(風倒木)の欄には、作業を行う場所での有無を記入すること。
- (18) 「⑦下層植生の状況」の(かん木)及び(草本)の欄には、作業を行う場所において、各々が多いか、少ないか、その中間であるかを記入すること。

### 3. 作業計画の内容に係る留意事項

- (1) 「⑧作業の方法」の欄には、チェーンソーの使用の有無、車両系木材伐出機械の使用の有無を記入すること。また、チェーンソーを用いて造材の作業を行う場合には、造材する順序等の必要な留意事項を

記入すること。

- (2) 「⑩その他安全対策」の欄には、様式中に記載されている対策以外の安全対策であって、リスクアセスメントの実施結果、過去に発生した労働災害やヒヤリハットの事例、危険予知の実施結果等を踏まえた措置を記入すること。

#### 4. 作業を行う場所・作業を行う方法の概略図に係る留意事項

- (1) 事業者は、既に、作業を行う場所を示す図面(事業図、森林図、地籍図等)を作成している場合には、本様式に添付することにより記入を省略することとして差し支えないこと。なお、作業を行う場所の範囲が狭い場合には、手書きにより概略図を記入することとして差し支えないこと。
- (2) 概略図には、「①地形の状況」、「②地質・水はけの状況」及び「③埋設物・架空線近接の状況」等に関する情報を記入することが望ましいこと。
- (3) 安全対策を効果的に検討するために、次の情報を記入すること。
- ア 労働災害の発生のおそれがある場所
- (ア) 岩石地や崩壊地であるように、労働者が墜落・転落するおそれがある場所
  - (イ) 立木に、つるがらみ、枝からみが多い等のように、かかり木が発生するおそれがある場所
  - (ウ) 枯損木、風倒木が多い等のように、幹や枝が飛来・落下等するおそれがある場所
- イ 作業の方法
- (ア) 作業を行う場所が近接して複数ある場合には、作業着手の順番(どの場所から作業を開始して、どのように作業を行うのか。)がわかるように、必要な情報を記入すること。
  - (イ) 立木の伐倒方向がわかるように、その方向を矢印等で記入すること。

#### 5. その他

- (1) 「⑪携帯電話等・無線通信による通信が可能である範囲」の欄には、移動体通信(携帯電話(スマートフォンを利用する場合を含む。)及びPHS。)又は無線通信(トランシーバーを含む。)による通信が可能である範囲を記入すること。

# 造林事業記録写真仕様書

## (写真の提出)

- 1 作業記録写真は、地拵、植付、仮植、各保育作業の管理に役立たせるために撮影するものであり、作業の過程・経過を記録し、整理編集の上、監督員に提出しなければならない。  
なお、提出部数については、造林事業については2部、治山事業については3部、提出するものとする。

## (準備器材)

- 2 写真撮影にあたり準備する器材は、次のとおり。
  - ア 写真機（予備を用意しておく）
  - イ 作業種、林小班、面積、撮影日時、その他記事欄を表示した黒板。
  - ウ 植付苗木の規格を測定する際には、スケール等を使用する。

## (写真撮影)

- 3 写真撮影に当たっては、次の各号に留意しなければならない。
  - ア 被写体には、必ず2.イの所要事項を記入した黒板を添えなければならない。
  - イ 撮影後はできるだけ速やかに現像焼付けを行い、目的どおり撮影されているかを確認しなければならない。
  - ウ 提出する写真のサイズは、原則としてサービスサイズ（7.6cm×11.2cm）以上のカラー写真とし、必要に応じてこれらのつなぎ写真とする。
  - エ 作業前・作業後は同位置において撮影するものとし、撮影位置に目印を付けておくこと。
  - オ 作業前、作業中、作業後の状況を、全箇所（小班）を撮影することとする。

## (写真整理)

- 4 撮影箇所毎（作業前・作業中・作業後）に順序よく編集し、四ッ切以上のフリーアルバムに貼付、台紙記事欄に作業内容を記述し、黒板の不明瞭なものは、黒板記載事項及び作業内容を記述する。

## (デジタル写真)

- 5 デジタルカメラを使用する場合には、次の各号に留意しなければならない。
  - ア 画像の信憑性を考慮し、原則として画像編集は認めない。ただし、監督員の承諾を得た場合は、回転、パノラマ、全体の明るさの補正程度は行うことができる。
  - イ 記録形式はJ P E Gとし、圧縮率、撮影モードについては監督員と協議の上決定する。
  - ウ 有効画素数は、黒板の文字及びスケールの数値等が確認できることを指標とする。
  - エ 印刷物を納品する場合は、フルカラーで、インク、プリント用紙等は通常の使用で3年間程度以内に顕著な劣化が生じないものとする。

## (その他)

- 6 この仕様書によりがたい場合又は明記していない事項がある場合は、監督職員にその事由を申し出て、指示を受けなければならない。

# 苗木仕様書

## (経費負担)

- 苗木は、請負者の負担による購入及び現地搬入しなければならない。  
苗木調達に当たっては、予め監督職員に調達予定先からの林業種苗法（昭和45年5月22日法律第88号）第12条第1項に定められた生産者登録証写を提出し、承認を受けることとする。

## (規格、形質)

- 苗木の規格は下表による。

樹種	苗齢	規格			備考
		区分	苗長	根元径	
スギ	3年		35cm以上	8.0mm以上	
スギコンテナ	2年		35cm以上	4.0mm以上	
スギコンテナ(小花粉)	2年		35cm以上	4.0mm以上	
スギコンテナ(大苗)	3年		60cm以上	8.0mm以上	
カラマツコンテナ	2年		35cm以上	4.0mm以上	

「原則として、花粉症対策苗木。ただし、これによりがたい場合は協議。」

- 形質

苗木の形質は、次の全ての要件を満たさなければならない。

### (普通苗)

- 地上部の幹がまっすぐで太く、枝が四方に出て下枝が十分に張り、全体として調和がとれているもの。
- 根の発達が良好で、地上部とのつり合いがとれ、鳥足及び徒長していない頂芽の完全なもの。
- 樹勢が旺盛で充実し、病虫害、気象の被害を受けていないもの。
- 着花、結実していないもの。
- 樹種ごとに特有の健全色を呈しているもの。

### (コンテナ苗)

- 地上部の幹がまっすぐで枝が四方に出ていて、全体として調和がとれているもの。
- 根鉢全体に根が回っていて、容易に根鉢が崩れないもの。
- 樹勢が旺盛で充実し、病虫害、気象の被害を受けていないもの。
- 着花、結実していないもの。
- スギコンテナ苗の形状比は、当面80以下を優先的に使用すること。

## (不適格苗木の措置)

- 上に定める規格、形質に適合しない苗木は、請負者の責任において監督職員が適格と認める苗木に交換しなければならない。
- 不適格とされた苗木は、請負者の責任において、適切に処分しなければならない。

## (受入れ)

- 現地搬入ごとの苗木納品書（生産者が確認出来るもの）を整理のうえ、完成届とともに監督職員に提出しなければならない。
- 現地搬入された苗木の規格及び形質を明らかにするため、監督職員の指示により苗木等の写真撮影をしなければならない。
- 植付した苗木が現地へ搬入する以前の原因で枯死（1年以内）したと判断される場合は、瑕疵担保（請負人の担保責任）と見なし、枯死苗を処分し、新たな苗木を植え替えをすること。

## (コンテナ苗の保管)

- 植付けまでの保管に際しては、直射日光の当たらない場所に保管し、スギ生枝等で苗木を覆うな

ど乾燥防止の措置をしなければならない。また、ブルーシートで苗木全体を覆うことにより蒸れによる枯死がないように留意すること。

**(その他)**

- 10 この仕様書によりがたい場合又は明記していない事項がある場合は、監督職員にその事由を申し出て、指示を受けなければならない。

# 苗木運搬仕様書

## (運搬計画書)

- 1 苗木購入先から仮植箇所まで苗木を運搬するときは、苗木運搬しようとする3日前までに苗木運搬計画書を監督職員に提出のうえ承認を受けなければならない。

## (運搬方法)

- 2 運搬方法
  - (1) 苗木の運搬にあたっては、苗木の損傷、乾燥防止に留意し迅速でいねいに行い、シート等で覆うこと。
  - (2) 苗木運搬中に生じた亡失、損傷等については、一切請負者の責任とする。

## (1回に運搬する苗木の数量)

- 3 1回に運搬する苗木の数量は、普通苗については運搬の翌日から3日以内に、コンテナ苗については、運搬の翌日から7日以内に植付可能な数量を超えないよう計画すること。

## (その他)

- 4 苗木の運搬状況を明らかにするため、監督職員の指示により写真撮影をしなければならない。
- 5 この仕様書によりがたい場合又は明記していない事項がある場合は、監督職員にその事由を申し出て、指示を受けなければならない。

令和 年 月 日

監督職員

殿

請負者住所

氏名

令和 年 月 日で契約した造林事業請負について、植付作業仕様書に基づき苗木運搬計画書を提出します。

記

月 日	林 小 班	面 積 ha	数 量(本)	到 着 時 間	備 考

監督職員	令和 年 月 日 官職氏名
記事	

# 機械地拵作業仕様書

## (放射線障害防止措置)

- 1 請負者は、「東日本大震災により生じた放射線物質により汚染された土壌等を除染するための業務等に係る電離放射線障害防止規則」(平成 23 年厚生労働省令第 152 号)に基づき、除染等業務従事者又は特定線量下業務従事者に対し適切に放射線障害防止措置を講じなければならない。

## (区域の標示)

- 2 作業地の区域は別紙図面のとおりであり、現地の区域は収穫調査時に境界付近にある区域外林縁立木に赤スプレーを塗付するとともに、区域外林縁立木の要所に、収測番号札等を付して標示しているが、内面積実行の場合や不明な箇所については監督職員の指示を受けなければならない。

## (作業方法等)

- 3 地床植生(ササ、雑草、かん木)は全刈とし、地際より刈払いし存置とするが、錯そうして植付や保育作業に支障となる場合は整理しなければならない。また、表土を深く剥離するなど、表土を著しく移動してはならない。

ただし、有用天然木については可能な限り保残しなければならない。

- 4 立木は、保残のためあらかじめ標示したものの以外は全て地際より伐倒し、伐倒方向はできる限り水平方向としなければならない。ただし、植付や保育作業に支障とならない立木は、保残しなければならない。

伐倒木、末木枝条は原則として存置とするが、植付や保育作業に支障となる幹や枝は、適宜切り離し、タコ足状に浮き上がっている枝は切断した上で、重機等により搬出路又は植付区域外へ移動させなければならない。なお、末木枝条が堆積錯そうして植付や保育作業に支障となるところは整理して、植付箇所の点付けをしなければならない。

- 5 作業にあたっては、伐採搬出作業との連携を図りつつ、一体的かつ効率的な作業工程となるよう特段の注意を払わなければならない。

## (作業歩道の作設)

- 6 作業歩道は幅員 0.5m の刈払いを行い、歩行に支障のないよう刈払物を取り片付けしなければならない。

## (有用天然木の範囲)

- 7 針葉樹ーヒバ、アカマツ、クロマツ、モミ、スギ、カヤ、イチイ、ネズコ等  
広葉樹ーブナ、イヌブナ、クリ、コナラ、ミズナラ、サワグルミ、ウダイカンバ、  
オノオレカンバ、ミズメ、シナノキ、センノキ、ミズキ、ヤチダモ、イヌエンジュ等

## (その他)

- 8 この仕様書によりがたい場合又は明記していない事項がある場合は、監督職員にその事由を申し出て、指示を受けなければならない。

# 植付作業仕様書（コンテナ苗）

## （放射線障害防止措置）

- 1 請負者は、「東日本大震災により生じた放射線物質により汚染された土壌等を除染するための業務等に係る電離放射線障害防止規則」（平成 23 年厚生労働省令第 152 号）に基づき、除染等業務従事者又は特定線量下業務従事者に対し適切に放射線障害防止措置を講じなければならない。

## （区域の標示）

- 2 作業地の区域は別紙図面のとおりであり、現地の区域は収穫調査時に境界付近にある区域外林縁立木に赤スプレーを塗付するとともに、区域外林縁立木の要所に、収測番号札等を付して標示しているが、不明な箇所については監督職員の指示を受けなければならない。

## （植付計画）

- 3 植付前に、手元労働力、1 日の植付可能本数を検討のうえ苗木到着日の翌日から 7 日以内に植付完了するように計画し、苗木引渡計画書（官給）及び苗木運搬計画書（請負者購入）に基づき監督職員と協議しなければならない。

## （苗木の取扱い）

- 4 苗木の取扱いは、常にていねい迅速とし次に留意のうえ行うこと。
  - (1) 苗木の供給及び規格については別途仕様書によること。
  - (2) 苗木の運搬にあたっては、必ず苗木袋等を使用し根の露出を避け、苗木の乾燥防止に努めること。
  - (3) 苗木の運搬や植栽にあたっては、根鉢を崩さないよう丁寧に取扱うこと。
- 5 植付日の気象に注意し、晴天続きなどで土壌が乾燥状態の時はなるべく植付をしないこと。晴天続の日に植付を行う場合にあっては、沢筋、北又は東斜面の植付地点を優先して行うこと。植付方法は次により行うこと。
  - (1) 沢から峰又は等高線沿いに基準線を設け植付地点を決めること。傾斜地の場合は苗間、列間を考慮して植付地点を決めること。
  - (2) 歩道や作業道内には植付をしないこと。
  - (3) 植付地点に岩石、根株等があつて植付が困難な時は、苗間方向に植付地点をずらすこと。
  - (4) 植付は、苗木を垂直に植穴に据え付けながら根鉢を植穴の底に密着させ、根鉢上面が地表面より 1～2 cm 程度低くなるようにすること。また、根鉢側方と植穴に空隙がある場合は土を入れること。
  - (5) 根鉢上面に 1～2 cm 程度土を覆い、植付後の面と地表面が水平となるようにすること。
  - (6) 踏み付けは、根鉢を潰さない程度に軽く足で踏み押さえること。
  - (7) 植付終了後は必ず見回りを行い、不良苗、又は植付不良のものは手直しすること。

## （その他）

- 6 この仕様書によりがたい場合又は明記していない事項がある場合は、監督職員にその事由を申し出て、指示を受けなければならない。

令和8年度  
森林環境保全整備事業（下小又山国有林外）  
図面一覧及び林分条件調査表

製品生産事業請負位置図(1:20,000) 2枚

---

製品生産作業計画図(1:5,000) 3枚

---

トラック小運搬計画図 2枚

---

林分条件調査表 1枚

---

条件因子表(機械地拵、植付) 2枚

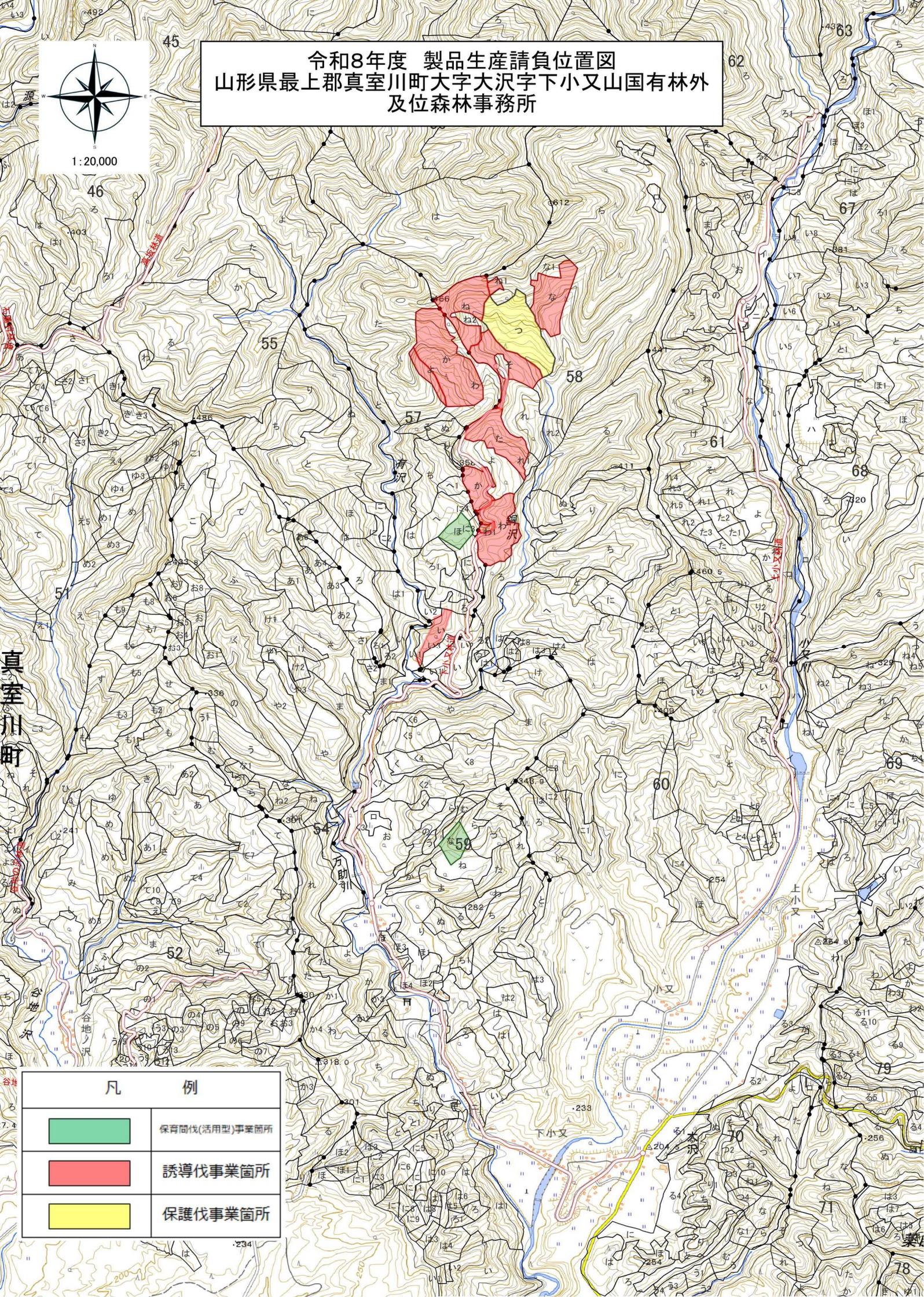
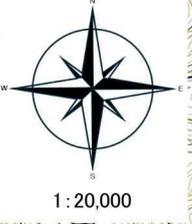
---

本物件に隣接する分収育林立木販売予定箇所図面 1枚

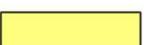
---

山形森林管理署最上支署

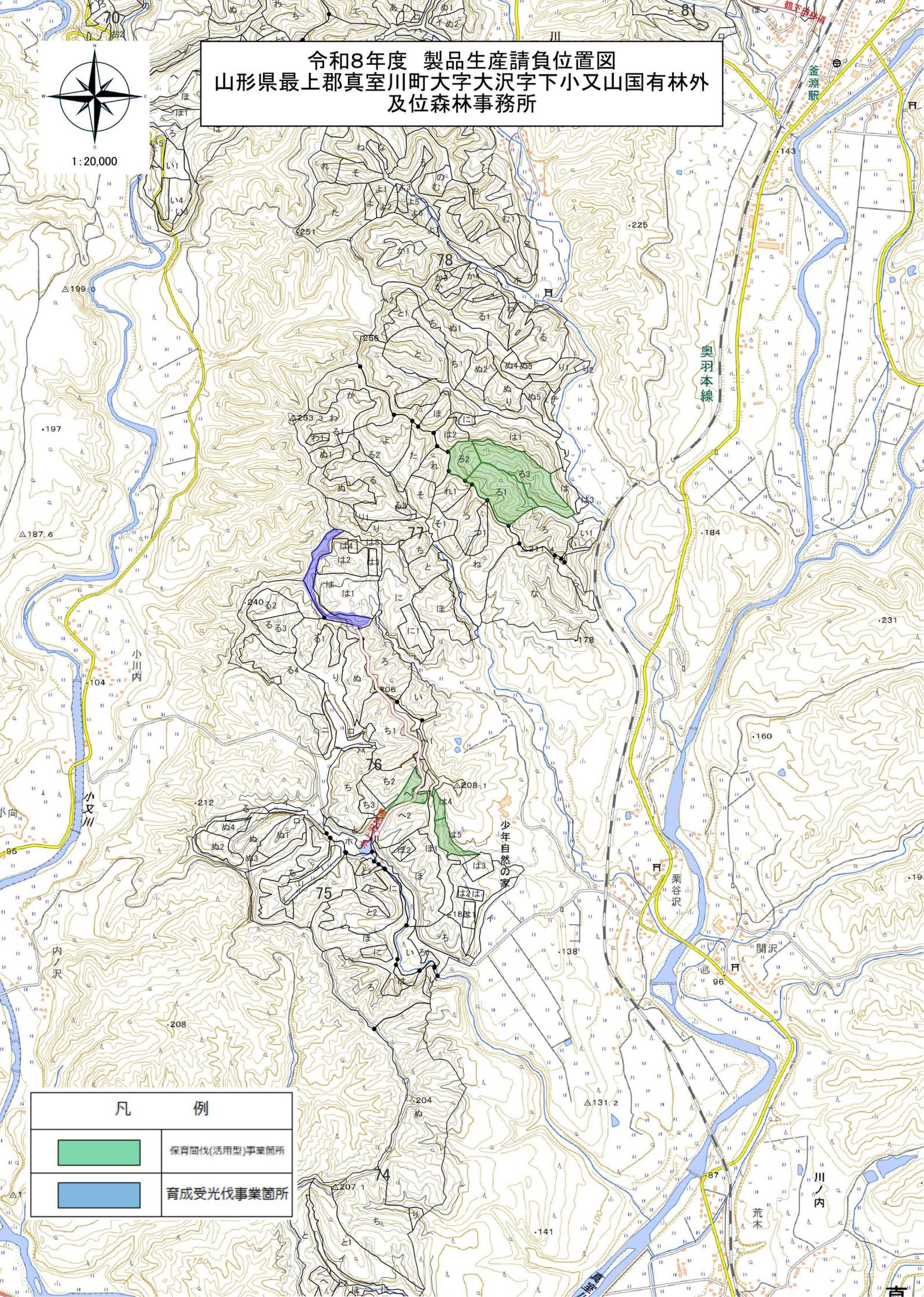
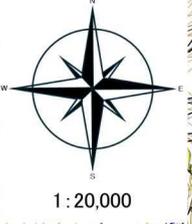
令和8年度 製品生産請負位置図  
山形県最上郡真室川町大字大沢字下小又山国有林外  
及位森林事務所



凡 例

	保育間伐(活用型)事業箇所
	誘導伐事業箇所
	保護伐事業箇所

令和8年度 製品生産請負位置図  
 山形県最上郡真室川町大字大沢字下小又山国有林外  
 及位森林事務所



凡 例	
	保育間伐(活用型)事業箇所
	育成受光伐事業箇所

令和8年度 製品生産請負作業計画図  
山形県最上郡真室川町大字大沢字下小又山国有林外  
及位森林事務所

56  
普共  
Q 190⑬

1:20,000

た  
普共  
Q 190

た  
普共  
Q 190

な1  
普共  
Q 45⑬

ら  
普共  
Q 190

ね1  
普共  
↑ 746①

な  
普共  
↑ 745①

ね  
普共  
↑ 744①

ね2  
普共  
Q 44⑬

つ  
普共  
↑ 746①

か  
普共  
↑ 747①

わ  
普共  
△ 190

そ  
普共  
↑ 745①

よ  
普共  
↑ 745①

れ  
普共  
Q 104⑬

57  
る  
普共  
Q 46⑬

ぬ  
普共  
↑ 746①

58  
る  
普共  
Q 190⑬

る  
普共  
Q 112⑬

た  
普共  
↑ 748①

れ1  
普共  
Q 190⑬

ち  
普共  
↑ 744①

へ1  
普共  
↑ 771①

か  
普共  
↑ 747①

に4  
普共  
e 76⑬

に3  
普共  
e 77⑬

わ1  
普共  
↑ 748①

へ  
分育  
↑ 771

は  
普共  
↑ 768②

わ  
普共  
↑ 748①

ぬ  
普共  
↑ 748①

り  
普共  
↑ 749①

に2  
普共  
↑ 769⑬

に1  
普共  
e 23⑬

ち  
普共  
↑ 748①

と  
普共  
Q 190

ろ1  
普共  
↑ 720①

に2  
普共  
e 78⑬

に  
普共  
Q 150⑬

ろ  
普共  
Q 190

ろ  
普共  
↑ 77①

作業予定箇所	
国有林	林小班
	57い
	57ほ
	57か
	57よ
	58わ
	58わ1
	58か
	58た
	58そ
	58つ
	58ね
	58ね1
	58な
	59な
	76は4
	76は5
	76へ
	77は
	78ろ1
	78ろ2
	78ろ3
下小又山 外	
及位 森林事務所	

凡 例	
	保育間伐(活用型)事業箇所
	誘導伐事業箇所
	保護伐事業箇所
	育成受光伐事業箇所
	森林作業道
	仮土場予定箇所
	土場予定箇所

54  
あ5  
普共  
↑ 745①

さ1  
普共  
↑ 731①

あ3  
普共  
↑ 747

さ  
普共  
↑ 733①

ろ1  
普共  
↑ 728①

い1  
普共  
↑ 765②

い2  
普共  
↑ 765④

い3  
普共  
↑ 771⑥

い  
普共  
↑ 771①

ろ2  
普共  
Q 190⑬

は7は8  
普共  
Q 170⑬

ろ  
普共  
Q 190⑬

と2  
普共  
↑ 749①

へ1  
普共  
↑ 749①

※仮土場予定地からトラック小運搬(トラック小運搬計画図参照)

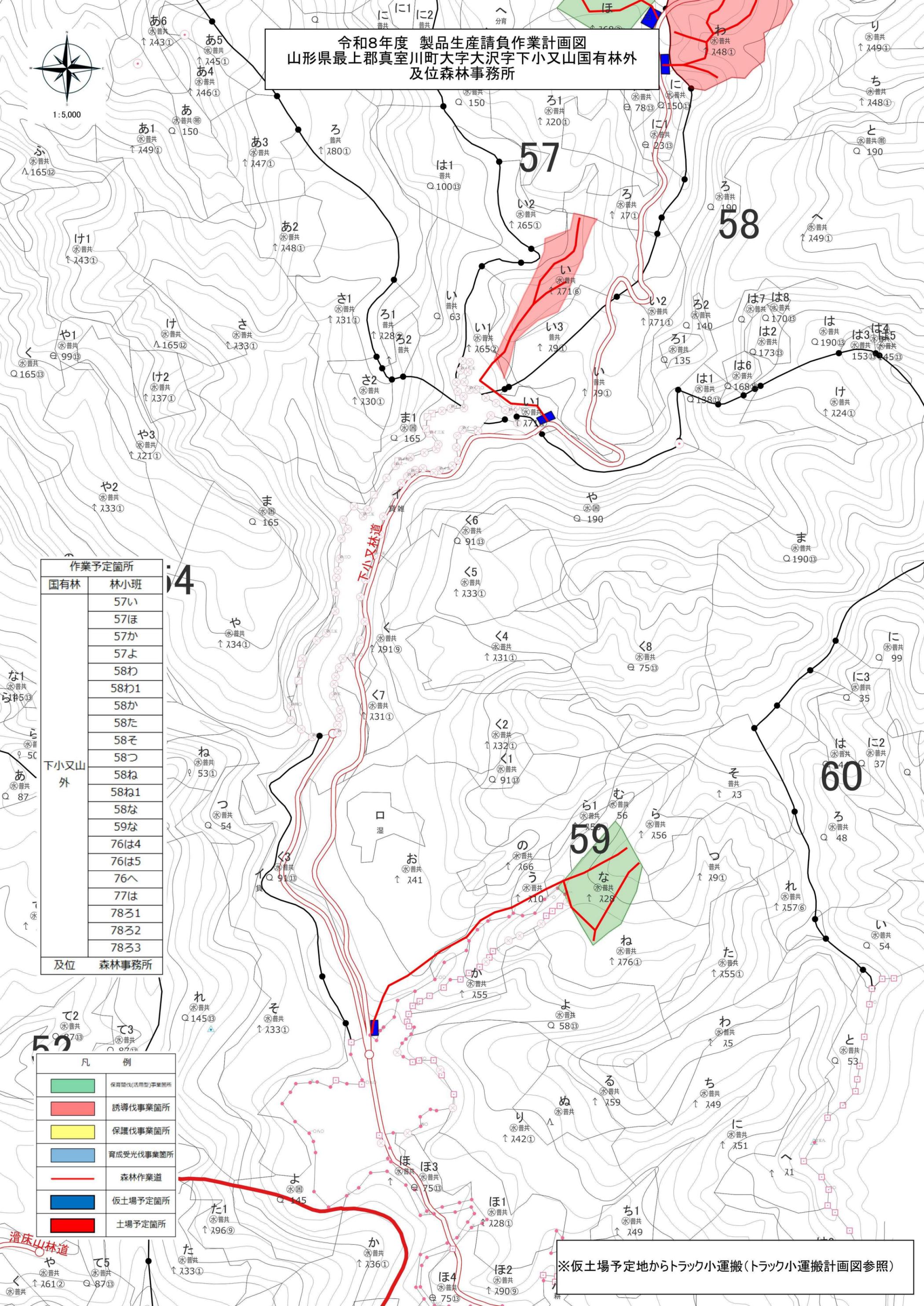
令和8年度 製品生産請負作業計画図  
山形県最上郡真室川町大字大沢字下小又山国有林外  
及位森林事務所



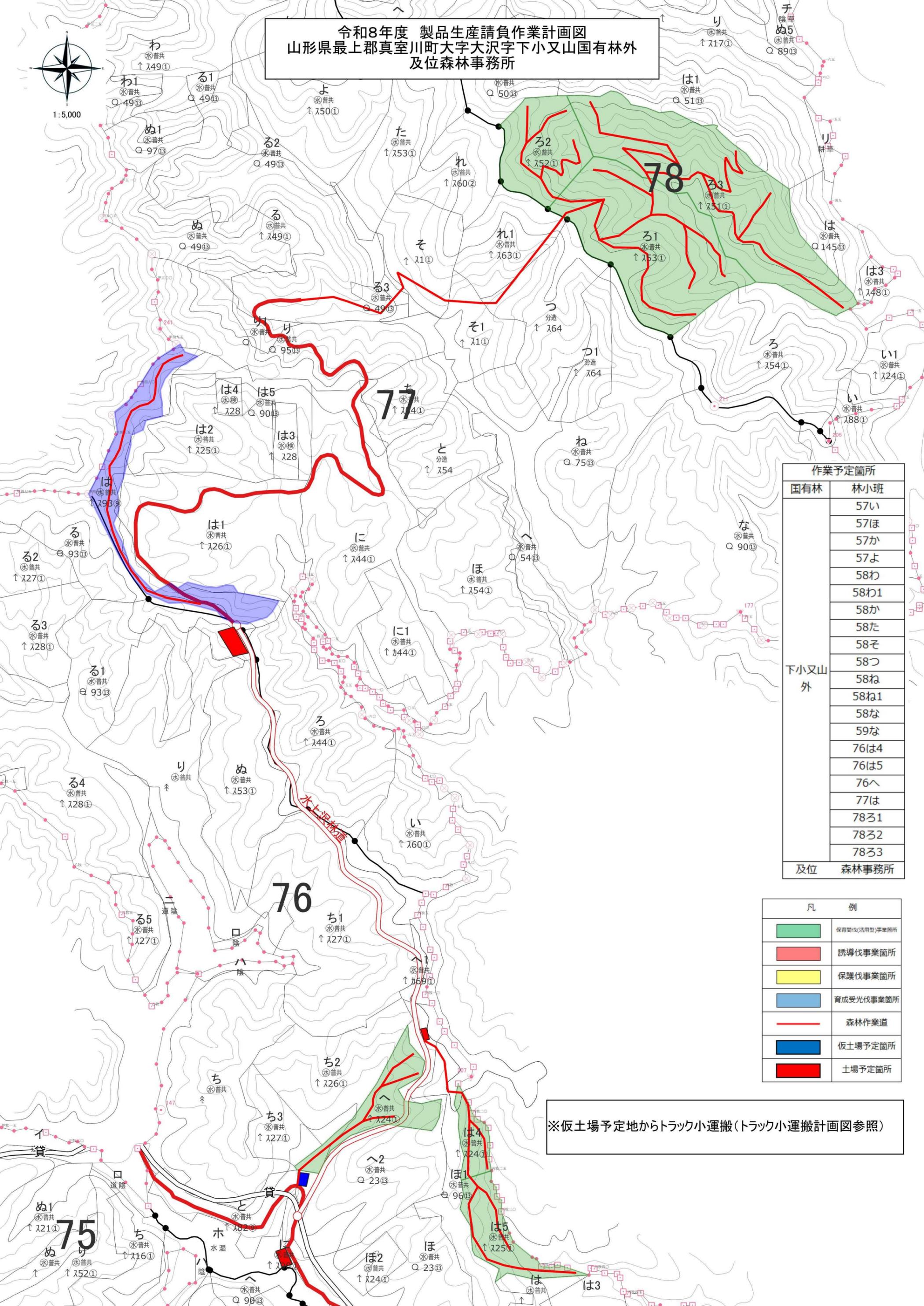
作業予定箇所	
国有林	林小班
下小又山 外	57い
	57ほ
	57か
	57よ
	58わ
	58わ1
	58か
	58た
	58そ
	58つ
	58ね
	58ね1
	58な
	59な
	76は4
76は5	
76へ	
77は	
7831	
7832	
7833	
及位	森林事務所

凡 例	
	保育間伐(活用型)事業箇所
	誘導伐事業箇所
	保護伐事業箇所
	育成受光伐事業箇所
	森林作業道
	仮土場予定箇所
	土場予定箇所

※仮土場予定地からトラック小運搬(トラック小運搬計画図参照)



令和8年度 製品生産請負作業計画図  
山形県最上郡真室川町大字大沢字下小又山国有林外  
及位森林事務所



作業予定箇所	
国有林	林小班
下小又山 外	57い
	57ほ
	57か
	57よ
	58わ
	58わ1
	58か
	58た
	58そ
	58つ
	58ね
	58ね1
	58な
	59な
	76は4
76は5	
76へ	
77は	
78ろ1	
78ろ2	
78ろ3	
及位	森林事務所

凡	例
	保育間伐(活用型)事業箇所
	誘導伐事業箇所
	保護伐事業箇所
	育成受光伐事業箇所
	森林作業道
	仮土場予定箇所
	土場予定箇所

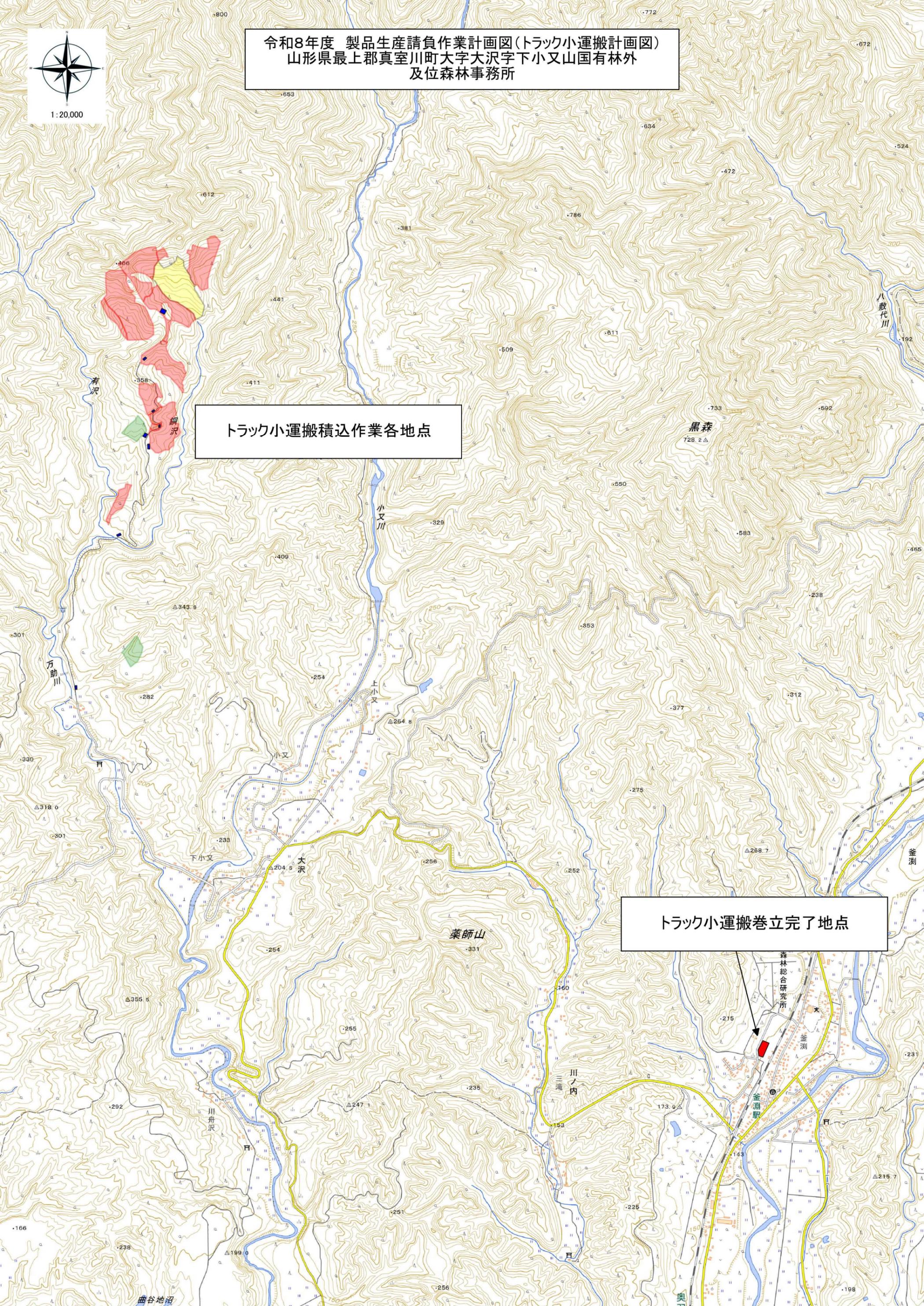
※仮土場予定地からトラック小運搬(トラック小運搬計画図参照)

令和8年度 製品生産請負作業計画図(トラック小運搬計画図)  
山形県最上郡真室川町大字大沢字下小又山国有林外  
及位森林事務所

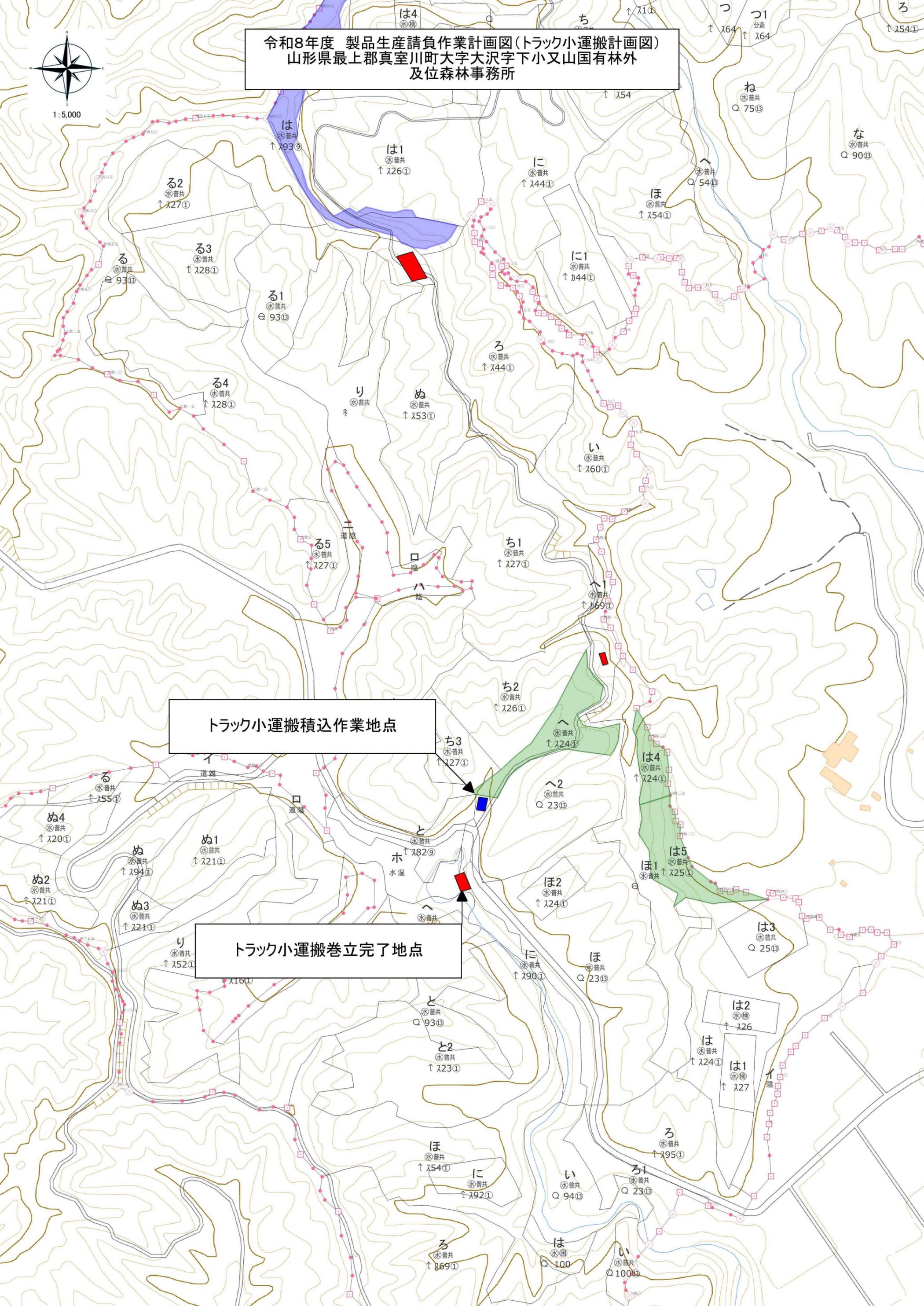


トラック小運搬積込作業各地点

トラック小運搬巻立完了地点



令和8年度 製品生産請負作業計画図(トラック小運搬計画図)  
山形県最上郡真室川町大字大沢字下小又山国有林外  
及位森林事務所



トラック小運搬積込作業地点

トラック小運搬巻立完了地点

は4  
⑧普共  
↑ 726①

る2  
⑧普共  
↑ 727①

る3  
⑧普共  
↑ 728①

る1  
⑧普共  
⑨ 93⑬

る4  
⑧普共  
↑ 728①

る5  
⑧普共  
↑ 727①

り  
⑧普共

ぬ  
⑧普共  
↑ 753①

に  
⑧普共  
↑ 744①

に1  
⑧普共  
↑ 744①

ろ  
⑧普共  
↑ 744①

い  
⑧普共  
↑ 760①

ち1  
⑧普共  
↑ 727①

ち2  
⑧普共  
↑ 726①

ち3  
⑧普共  
↑ 727①

へ2  
⑧普共  
Q 23⑬

は4  
⑧普共  
↑ 724①

は5  
⑧普共  
↑ 725①

ほ1  
⑧普共  
↑ 725①

は3  
⑧普共  
Q 25⑬

ぬ4  
⑧普共  
↑ 720①

ぬ  
⑧普共  
↑ 794①

ぬ3  
⑧普共  
↑ 721①

り  
⑧普共  
↑ 752①

と  
⑧普共  
↑ 782⑨

ホ  
水湿

ほ2  
⑧普共  
↑ 724①

に  
⑧普共  
↑ 790①

ほ  
⑧普共  
Q 23⑬

と  
⑧普共  
Q 93⑬

と2  
⑧普共  
↑ 723①

は2  
⑧普共  
↑ 726

は  
⑧普共  
↑ 724①

は1  
⑧普共  
↑ 727

ほ  
⑧普共  
↑ 754①

に  
⑧普共  
↑ 792①

い  
⑧普共  
Q 94⑬

ろ1  
⑧普共  
Q 23⑬

ろ  
⑧普共  
↑ 769①

は  
⑧普共  
Q 100

い  
⑧普共  
Q 100⑬

な  
⑧普共  
Q 90⑬

ね  
⑧普共  
Q 75⑬

ほ  
⑧普共  
↑ 754①

へ  
⑧普共  
Q 54⑬

ろ  
↑ 754①

つ1  
分道  
↑ 764

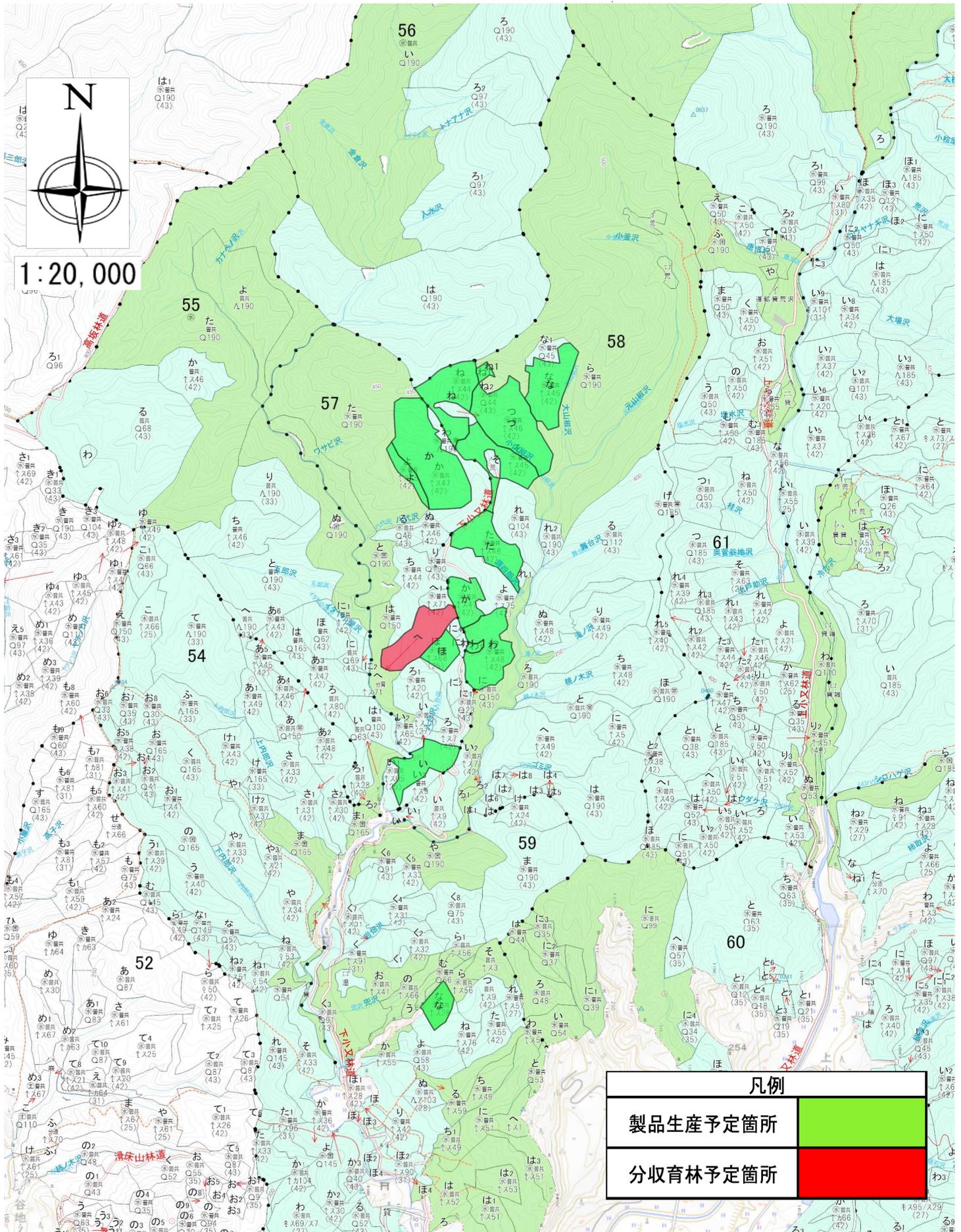
↑ 764

ち  
↑ 711①

↑ 754

本物件に隣接する分収育林契約箇所の立木販売を下記の通り予定しております。

林 小 班	伐採種	林 齢	面 積	材 積	公 売 予 定 月
57 林班 へ 小班	分収育林・皆伐	74	3.53 ha	2,745.11 m <sup>3</sup>	10月









# 紙入札参加承諾願

1. 発注事業名

2. 電子入札システムでの参加ができない理由

上記の発注事業は、電子調達システム対象案件ではありますが、今回は当社においては上記理由により電子調達システムを利用しての参加ができないため、紙入札での参加を承諾いただきますようお願い致します。

令和 年 月 日

住所  
商号又は名称  
代表者氏名

分任支出負担行為担当官  
山形森林管理署 最上支署長 伊東 弘至 殿

上記について承諾します。

令和 年 月 日

殿

分任支出負担行為担当官  
山形森林管理署 最上支署長 伊東 弘至

事業名 \_\_\_\_\_

## 入札説明書等に対する質問回答書

入札説明書等に対する質問事項	質問事項に対する回答