

森林整備事業共通仕様書

第1章 総則

第1節 通則

1-1-1 適用

1. 森林整備事業共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、大阪府環境農林水産部が所管する森林整備事業について適用する。
2. 森林整備業務に当たっては、本共通仕様書によるほか「森林整備業務管理基準（大阪府）」に基づき実施するものとする。

1-1-2 用語の定義

1. 「森林整備事業」とは、治山事業、府営林整備事業、造林補助事業、森林病虫害等防除事業など、健全な森林の造成・維持・管理を行う事業のこと全般をいう。
2. 「森林整備業務」とは、森林整備事業のうち、大阪府環境農林水産部が委託役務業務として発注する業務のことをいう。ただし、森林整備を実施するための調査・測量等の業務は含まない。
3. 「監督職員」とは、森林整備事業の実施に対して、大阪府においてその事業を担当し指示・指導・監督する職員をいう。なお、森林整備業務においては契約書に定める監督職員とし、総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。

第2章 森林整備業務 共通編

第1節 通則

2-1-1 適用

1. 本章は、大阪府環境農林水産部（以下「発注者」という。）が発注する森林整備業務（役務委託業務）について適用する。
2. 共通仕様書に特に定めがない事項については、監督職員と協議の上、決定する。
3. 受注者は、契約書、共通仕様書及び特記仕様書に基づいて業務を行うこと。

2-1-2 業務工程表

受注者は、契約書に規定する業務工程表を所定の様式に基づき作成し、監督職員を経由して発注者に提出すること。

2-1-3 業務計画書

1. 受注者は、業務着手前に、作業を完了するために必要な手順や手法等について業務計画書を作成し、監督職員に提出すること。

受注者は、業務計画書を遵守し業務の履行に努めること。

この場合、受注者は業務計画書に以下の事項について記載し、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記すること。ただし、受注者は監督職員の承諾を得て記載内容

の一部を省略することができる。

- (1) 業務概要
 - (2) 業務計画工程表
 - (3) 現場組織表
 - (4) 安全管理
 - (5) 指定機械
 - (6) 主要資材
 - (7) 作業方法（主要機械、仮設備計画、作業用地等を含む）
 - (8) 作業管理計画
 - (9) 緊急時の体制及び対応
 - (10) その他
2. 受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、そのつど当該作業に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出すること。
 3. 監督職員が指示した事項については、受注者は、さらに詳細な業務計画書を提出すること。

2-1-4 監督職員

1. 当該業務における監督職員の権限は、契約書に規定した事項である。
2. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うこと。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行う。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認する。

2-1-5 管理技術者及び主任技術者

1. 受注者は、業務における管理技術者及び主任技術者を定め発注者に通知すること。
2. 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統括をすること。
3. 主任技術者は、契約図書等に基づき業務に関する技術上の一切の事項を処理すること。
4. 管理技術者は、監督職員が指示する関連のある業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し業務を実施すること。
5. 受注者又は管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに業務が適正に遂行されるように管理及び監督すること。

2-1-6 再委託の禁止

1. 受注者は、業務の全部又は発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。
2. 下請人に請け負わせようとするときは、下請人の商号又は名称その他必要な事項を監督職員を経由して発注者に書面により提出し承諾を得なければならない。
3. 受注者は、入札参加停止措置を受けている者（ただし、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社再生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより入札参加停止措置を受けたものを除く。）及び入札参加除外

措置を受けている者並びに役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所（常時工事の請負契約を締結する事務所をいう。）を代表するものをいう。）又は経営に事実上参加している者が暴力団員であると認められるときに該当する者を受任者又は下請人としてはならない。

2-1-7 調査・試験に対する協力

1. 受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示によりこれに協力すること。
2. 受注者は、当該業務が発注者の実施する公共事業労務費調査の対象業務となった場合には、次の各号に掲げる協力をすること。また、履行期間経過後においても同様とする。
 - (1) 調査票等に必要事項を正確に記入し、発注者に提出する等、必要な協力をすること。
 - (2) 調査票等を提出した事業所を発注者が、事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合には、その実施に協力すること。
 - (3) 正確な調査票等の提出が行えるよう、労働基準法等に従い就業規則を作成するとともに賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行うこと。
 - (4) 対象業務の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請負作業の受注者（当該下請作業の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が前号と同様の義務を負う旨を定めること。
3. 受注者は、当該業務が発注者の実施する諸経費動向調査の対象業務となった場合には、調査等の必要な協力をすること。また、履行期間経過後においても同様とする。
4. 受注者は、当該業務が発注者の実施する施工合理化調査の対象業務となった場合には、調査等の必要な協力をすること。また、履行期間経過後においても同様とする。

2-1-8 業務の中止

1. 発注者は、契約書の規定に基づき次の各号に該当する場合においては、受注者に対してあらかじめ書面をもって通知した上で、必要とする期間、業務の全部又は一部の業務について一時中止を命ずることができる。
 - (1) 関連する他の作業の進捗が遅れたため作業の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 作業着手後、環境問題等の発生により作業の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 第三者、受注者、使用人等及び監督職員の安全のため必要があると認める場合
2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、業務の中止内容を受注者に通知し、業務の全部又は一部の業務について一時中止を命ずることができる。
3. 前2項の場合において、受注者は業務を一時中止する場合は、中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を発注者に提出し、承諾を得ること。また、受注者は業務の続行に備え作業現場を保全すること。

2-1-9 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり業務の方針及び条件等をよく理解し、その内容について受注者が打合せ簿に記録し相互に確認すること。

2. 業務着手時及び設計図書で定める作業の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ簿に記録し相互に確認すること。
3. 受注者は、仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督職員と協議すること。

2-1-10 支給材料及び貸与品

1. 受注者は、発注者から支給材料及び貸与品の提供を受けた場合は、善良な管理に努めること。
2. 受注者は、支給材料及び貸与品について、その受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておくこと。
3. 受注者は、業務完了時（完了前にあっても業務工程上支給品の精算が行えるものについては、その時点）には、支給品精算書を監督職員に提出すること。
4. 受注者は、契約書の規定に基づき、支給材料及び貸与品の支給を受ける場合は、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書をその使用予定日の14日前までに監督職員に提出すること。
5. 契約書に規定する「引渡場所」については、設計図書又は監督職員の指示に従うこと。
6. 受注者は、契約書に定める「不用となった支給材料又は貸与品の返還」については、監督職員の指示に従うこと。なお、受注者は、返還が完了するまで材料の損失に対する責任を免れることはできない。

2-1-11 材料の品質及び検査

1. 材料の品質については、設計図書に定める。
2. 設計図書において監督職員の検査を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用すること。

2-1-12 建設副産物

1. 受注者は、産業廃棄物が搬出される業務に当たっては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を電子化した「電子マニフェスト」により、適正に処理されていることを確認するとともに監督職員に提示すること。
2. 受注者は、建設副産物適正処理推進要綱（建設事務次官通達、平成10年12月1日）、再生資源の利用の促進について（建設大臣官房技術審議官通達、平成3年10月25日）を遵守して、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図ること。
3. 受注者は、発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、発生木材、汚泥又は混合廃棄物を作業現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を所定の様式に基づき作成し、業務計画書に含め監督職員に提出するとともに、業務現場の公衆の見やすい場所に掲示しなければならない。
4. 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、業務完了後速やかに実施状況を記録し監督職員に提出すること。
5. 受注者は、当該業務が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（平成12年5月31日法律104号）に規定する対象業務である場合には、所定の様式により書面を作成すること。

2-1-13 監督職員による検査（確認を含む）及び立会等

1. 設計図書において監督職員の立会を指定された作業については、当該立会を受けて作業しなければならない。
2. 業務の履行について監督職員の立会が必要な場合には、あらかじめ別に定める立会請求書を監督職員に提出すること。
3. 設計図書において見本又は記録の整備を指定されたものは、当該記録等を整備すること。
4. 監督職員は、業務が契約図書どおり行われているかどうかの確認をするために必要に応じ、作業現場に立ち入り、立会し、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力すること。
5. 受注者は、監督職員による検査（確認を含む）及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をすること。
6. 監督職員による検査（確認を含む）及び立会の時間は、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。

2-1-14 数量の算出及び完成図

1. 受注者は、出来形数量を算出するために出来形区域確認を目視等により実施すること。
2. 受注者は、出来形区域確認の結果を基に、設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出すること。出来形区域確認の結果が、設計図書の寸法に対し、森林整備業務管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及び設計図書を基に算出された数量をいう。

2-1-15 業務完了検査

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、完了届を監督職員を経由して発注者に提出すること。
2. 受注者は、完了届を監督職員に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たすこと。
 - (1) 設計図書（追加、変更指示も含む。）に示されるすべての業務が完了していること。
 - (2) 契約書の規定に基づき、監督職員の請求した修補が完了していること。
 - (3) 設計図書により義務付けられた業務記録写真、出来形管理資料、業務関係図書、業務報告書等の資料の整備がすべて完了していること。
 - (4) 契約変更を行う必要が生じた業務においては、最終変更契約を発注者と締結していること。
3. 発注者は、業務検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を通知すること。
4. 検査職員は、監督職員及び受注者の立会の上、業務目的物を対象として契約図書と対比し、次の各号に掲げる検査を行う。
 - (1) 業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえの検査を行う。
 - (2) 業務管理状況について、書類、記録、写真等を参考にして検査を行う。
5. 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができる。

2-1-16 履行管理

1. 受注者は、業務計画書に示される作業手順に従って履行し、履行管理を行うこと。
2. 受注者は、契約図書に適合するよう業務を履行するために、履行管理体制を確立すること。

3. 受注者は、大阪府が定める森林整備業務管理基準及び規格値により履行管理を行い、その記録及び関係書類を直ちに作成、保管し、監督職員等の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出すること。

なお、森林整備業務管理基準及び規格値に定められていない業種については、監督職員と協議の上、履行管理を行うこと。

4. 受注者は、業務に使用した建設資材の品質記録を監督職員に提出すること。

2-1-17 履行報告

受注者は、契約書の規定に基づき、履行状況を所定の様式に基づき作成し、監督職員に提出すること。

2-1-18 使用人等の管理

1. 受注者は、使用人等（下請人又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずる者を含む。以下「使用人等」という。）の雇用条件、賃金の支払い状況、宿舍環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保すること。
2. 受注者は、作業着手前及び作業中の適時、使用人等に業務区域の範囲、作業方法・手順、業務体制、安全対策、環境対策、衛生管理、地域住民に対する応対、緊急時の対応等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように管理及び監督すること。

2-1-19 業務中の安全確保

1. 受注者は、土木工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房技術調査課、平成29年3月版）及び森林土木工事安全施工技術指針（林野庁森林整備部長、平成29年11月10日）を参考にして、作業着手前及び作業中の適時に現地調査を行い、常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図ること。
2. 受注者は、業務履行中、監督職員及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為又は公衆に支障を及ぼすなどの行為をしてはならない。
3. 受注者は、当該業務の関係者以外の第三者に対する公衆災害の防止を図ること。
4. 受注者は、業務に使用する建設機械（作業用機械含む）の選定、使用等については、設計図書により建設機械が指定されている場合には、これに適合した建設機械を使用すること。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。
5. 受注者は、業務箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施すこと。
6. 受注者は、豪雨、出水、土石流、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止めるため防災体制を確立すること。
7. 受注者は、強風、大雨、大雪等の気象状況で、作業の安全確保が困難なことが予想される場合は作業を中止すること。
8. 受注者は、事故防止及び事故発生時の連絡体制の確保のため、原則として、1つの作業現場では複数の者で作業を行わせること。
9. 受注者は、作業現場に作業関係者以外の者の立入りを禁止する場合は板囲、ロープ等により囲うとともに、立入り禁止の標示を行うこと。

10. 受注者は、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、作業中の安全を確保すること。
11. 受注者は、作業現場が隣接又は同一場所において別途業務等がある場合は、受注者間の安全履行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こと。
12. 受注者は、作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とること。特に重機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置をとること。
13. 受注者は、履行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履行方法及び履行時期を決定すること。特に梅雨、台風等の出水期の履行に当たっては、手法、工程について十分に考慮すること。
14. 災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させること。

2-1-20 後片付け

受注者は、業務の全部又は一部の完了の際には、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付け、撤去し、現場及び作業にかかる部分を清掃し、かつ整然とした状態にすること。ただし、設計図書において存置するとしたものを除く。また、業務検査に必要な足場、はしご等は、監督職員の指示に従って存置し、検査終了後撤去すること。

2-1-21 事故報告書

受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するとともに、監督職員が指示する様式で指示する期日までに、提出すること。

2-1-22 環境対策

1. 受注者は建設業務に伴う騒音振動対策技術指針（建設大臣官房技術審議官通達、昭和51年3月2日）、関連法令及び仕様書の規定を参考として、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、履行計画及び業務の実施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ること。
2. 受注者は、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うこと。
3. 監督職員は、業務の履行に伴う地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者への損害が生じた場合には、受注者に対して、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提示を求められることができる。この場合において、受注者は必要な資料を提示すること。

2-1-23 交通安全管理

1. 受注者は、業務に関係して、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、又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すること。なお、第三者に損害を及ぼした場合は、契約書によって処置すること。
2. 受注者は、運搬車両による土砂、業務用資材、機械等の輸送を伴う業務については、関係機関

と打合せを行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当者、交通整理員の配置、標識、安全施設等の設置場所、その他安全輸送上の事項について計画をたて、災害の防止を図ること。

3. 公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に材料又は設備を保管しないこと。

受注者は、毎日の作業終了時及び何らかの理由により建設作業を中断するときには、各所轄警察署協議で許可された常設作業帯内を除き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すること。

4. 受注者は、建設機械、資材等の運搬に当たり、車両制限令（昭和36年政令第265号）第3条における一般的制限値を超える車両を通行させるときは、道路法第47条の2に基づく通行許可を得ていることを確認すること。

2-1-24 諸法令の遵守

受注者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用運用は受注者の責任において行うこと。

2-1-25 官公庁等への手続等

1. 受注者は、業務期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との連絡を保つこと。

2. 受注者は、業務履行に当たり、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例又は設計図書のためにより実施すること。ただし、これにより難しい場合は監督職員の指示を受けること。

3. 受注者は、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すること。

4. 受注者は、業務の履行に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めること。

5. 受注者は、地元関係者等から業務の履行に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決に向けて努力すること。

6. 受注者は、地方公共団体、地域住民等と業務の履行上必要な交渉を、受注者の行うべきものにつき、自らの責任において行うこと。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応すること。

7. 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう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こと。

2-1-26 履行時期及び履行時間の変更

1. 受注者は、設計図書に履行時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議すること。

2. 受注者は、設計図書に履行時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員に提出すること。

2-1-27 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経由して発注者に遅滞なく提出すること。ただし、契約金額（以下「契約金額」という。）に係る請求書、請求

代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。

また、提出書類の内容に変更を生じた場合は、その都度、変更図書を提出すること。

2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出すること。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従うこと。

2-1-28 保険の付保及び事故の補償

1. 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入すること。
2. 受注者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をすること。

第3章 森林整備事業 作業編

第1節 通則

3-1-1 目的

本章は、大阪府環境農林水産部が所管する森林整備事業における作業について、一般事項及び作業方法を定める。

3-1-2 一般事項（現場管理）

1. チェーンソー、刈払機等の振動機械を使用する作業に関しては、振動障害の予防のため、「林業労働環境・安全施業基準」（昭和49.12.18付49林野組第245号）に基づき、下記の点を厳守しなければならない。
 - (1) 振動機械を使用する作業と、これ以外の作業とを組み合わせ実施し、1週間の操作期間をできるだけ短縮しなければならない。
 - (2) 同一人による振動機械の使用時間は、1日2時間以内としなければならない。
 - (3) 一連続作業時間は、長くとも、チェーンソーの場合は10分、その他の場合は30分とし、作業後5分以上の休止時間を設けなければならない。
2. 薬剤を使用する場合は、種類によって人畜及び農作物等に危被害を及ぼすおそれがあるので、使用前には必ず添付されている説明書をよく読み、使用上の注意事項を守って使用しなければならない。
3. 事業の期間中は、燃料などの可燃物、タバコなど火気の取り扱いに十分留意し、森林火災・山火事が発生しないように注意しなければならない。
4. 森林整備業務以外の森林整備事業にあつては、下記の事項に留意すること。
 - (1) 豪雨・出水、その他の天災に対して、天気予報などに注意を払い、平素からこれに対処できる準備をしておかななければならない。
 - (2) 地元との調整については、その都度、監督職員に報告するものとする。
 - (3) 各種作業の実施に当たって、労働安全衛生規則及びその他諸規則の規定を十分に厳守して、適切な安全対策を講ずるものとする。

- (4) 現場内は常に整理・整頓及び清掃を行うとともに、完了後の後片付けは十分に行わなければならない。

3-1-3 一般事項（作業の安全）

1. 立木の伐倒作業が含まれる業務（地拵え、除伐、本数調整伐、間伐、病虫獣害防除のうち森林病虫獣害防除（伐倒駆除）、育成天然林施業、複層林整備、天然下種更新、林内整備、風倒木処理など）の履行に際しては、事故防止のため、下記の事項に留意すること。

- (1) 伐倒作業の着手前に現地調査を行い、業務区域の地形、立木の状況のほか、作業の支障となるものについて把握しなければならない。
 - (2) 現地調査に当たっては、風害・雪害等の被害状況を勘案し、また、傾斜木・偏心木・転倒木・欠頂木・枯損木等の困難木の有無についても確認し、作業実施上のリスクを把握して安全確保に役立てなければならない。単独でのリスク判断が困難な場合は、複数の者で対応しなければならない。
 - (3) かかり木の発生も想定の上、適切に処理するための作業手順の確認や用具の準備を行った上で作業にかからなければならない。
 - (4) 伐倒作業は原則として『「チェーンソーによる伐木等作業の安全に関するガイドライン」の改正について』（令和2年1月31日付基発0131第1号）に定める方法で、適切に行わなければならない。
 - (5) 立木の伐倒作業中にやむなく発生したかかり木の処理に当たっては、下記の点を厳守しなければならない。
 - ① 適切なかかり木処理用具類を選択して速やかに処理することとし、かかっている木の伐倒、浴びせ倒し、かかっている木の元玉切り・肩担ぎ、かかり木の枝切り等の危険行為を行ってはならない。
 - ② かかり木の処理に当たっては、事前に退避場所を選定し、退避場所までの通路上の灌木、笹など、退避に支障となるものは取り除いておかななければならない。作業者はかかり木が外れ始めたら確実に退避しなければならない。
 - ③ 当該かかり木を処理するまで、当該かかり木が転倒又は滑動することにより作業者に衝突するおそれのある範囲内で別の作業を行ってはならない。
 - ④ 当該かかり木を作業者が単独で安全に処理することが困難な場合は、複数の者で対応しなければならない。
 - ⑤ かかり木を一時的に放置せざるを得ない場合は、標識の掲示、縄張り等の立ち入り禁止措置を講じなければならない。
 - ⑥ かかり木を一時的に放置せざるを得ない場合を除いて、当該かかり木の処理作業を終えるまで、かかり木の状況について常に注意を払わなければならない。
 - (6) 伐倒作業を行うときは、伐倒について一定の合図を定め、付近の労働者に周知させ、安全対策を徹底しなければならない。
 - (7) 安全に作業ができないと判断したときは、作業を中断し、当該区域への立ち入り禁止措置を行った上で、監督職員と協議しなければならない。
2. チェーンソーを用いた玉切り（造材）作業が含まれる業務の履行に際しては、事故防止のため、下記の事項に留意すること。

(1) 玉切り（造材）に伴う基本的な安全確保対策

- ① 伐倒木・玉切材は転落・滑動により作業者に衝突しないよう措置を講じなければならない。
- ② 作業の支障になる灌木などは、あらかじめ取り除かなければならない。
- ③ 原則として、伐倒木の山側に立って作業しなければならない。
- ④ 伐倒木・玉切材やチェーンソーの下に足を入れてはならない。
- ⑤ 伐倒木・玉切材が転落・滑動することによる危険が生じるおそれのあるところには作業者を立ち入らせてはいけない。

(2) 枝払い作業

- ① 伐倒木・玉切材の安定を確認の上、足場を確保してから作業に着手しなければならない。
- ② 原則として、山側に立ち、元口から先端に向かって枝払い作業を行わなければならない。
- ③ 跳ね返るおそれのある枝や灌木は、事前にのこ目を入れるなどして反発力を軽減しなければならない。
- ④ 原則として、枝はガイドバーの根元の部分で払わなければならない。
- ⑤ 伐倒木・玉切材の上に乗って作業してはならない。
- ⑥ 支え枝を払うときは、伐倒木の安定を確かめてから行わなければならない。
- ⑦ 長い枝は、二度に分けて切るなど、跳ね返りに注意して作業しなければならない。
- ⑧ 同一の伐倒木の枝払いを、同時に複数人で行ってはならない。

(3) 玉切り作業

- ① ガイドバーが挟まれるおそれがあるときは、くさび等を用いて防止しなければならない。
- ② 原則として、片持ち材は、まず材の下部1/3をガイドバーの背で切り上げ、次に残りの2/3を上から切り下げて玉切りしなければならない。そのとき、必要に応じて支柱の設置等により材が裂けないようにしなければならない。
- ③ 原則として、橋状の材は、まず材の側面を切り、次に上部半分を切り下げてくさびを打ったのち、最後に下部を切り上げなければならない。
- ④ 片持ち材、橋状の材など、その場所で玉切りをすることが困難な場合は、集材後に玉切りをするなど、監督員と協議の上、安全に作業できる方法について検討しなければならない。
- ④ 同一の伐倒木の玉切りを、同時に複数人で行ってはならない。

第2節 地拵え

3-2-1 一般事項

1. 地拵えは、被害木や雑草を取り除き、植栽や種子の定着に適した環境を整備するために行うものとする。
2. 地拵えは、あらかじめ保存するものとして監督職員が指示した立木を除き、雑草木や笹類などの植付けの障害となる地床植物を全部地際から刈払わなければならない。

3-2-2 作業方法

1. 刈払い物は、伐採木・枝条とともに、山腹斜面の等高線に沿って筋状に適宜集積・棚積しなければならない。このときの集積幅員は監督職員の指示によるものとする。
2. 崩壊地及びそのおそれのある箇所については、周辺の立木は林地保護を考慮して伐採の適否を判断して実施しなければならない。
3. 植付けを伴う地拵えが完了したときは、監督職員の確認を受けてから次の段階に進まなければ

ならない。

第3節 植栽（新植及び補植・改植）

3-3-1 一般事項

1. 植栽のうち、新植は、苗木を植栽して、森林の造成を行うものとする。
2. 補植及び改植は、植栽した既造林地において、病虫害・気象害等で生育しなかった箇所において適切な森林に造成するために行うものとする。
3. 作業内容は、苗木運搬・仮植、植栽（植穴・植付け）、施肥・追肥などとする。

3-3-2 苗木運搬・仮植

1. 苗木運搬は、搬入から植付けまでの間、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. 苗木は当日に植栽可能な量を搬入するものとする。ただし、当日中に植栽できない場合は、仮植を行わなければならない。
3. 仮植地は日陰、適湿の土地であって雨水の停滞しない箇所を選び、なるべく作業箇所内で仮植を行わなければならない。
4. 仮植は、乾燥を防ぐため日中はこも、むしろ等で日除け、風避けをしなければならない。

3-3-3 植栽（植穴・植付け）

1. 植穴は、適切な径及び深さに掘り、耕転し、石礫及び根株等を除去しなければならない。
2. 植穴の配置・間隔については、監督職員の指示がある場合以外は、正方形植えを原則とするものとする。
3. 堆肥を基肥とする場合は、植穴最深部に5～10cm行き覆土しなければならない。
4. 植付けは、やや深めに根を自然状態のまま広げて植穴中央に立て、苗木を揺り動かしながら手で細土を植穴に満たし、苗木を少し引き上げ加減にして周囲を踏み固めなければならない。
5. 植付けは深植浅植にならないようにし、苗木周辺を踏み固めたあとが窪みにならないように幾分高めに行わなければならない。また、乾燥を防ぐため落葉等の地被物で根元、周囲を覆わなければならない。
6. 樹種別の植付けする箇所、面積及びは設計書記載のとおりとする。ただし、必要に応じ、特別な施業方法で実施する箇所については監督職員の指示によらなければならない。
7. 直射日光の強い日及び強風の日は、なるべく植付けを避けるものとし、やむを得ず行う場合は、苗木、植穴、覆土等の乾燥に十分注意しなければならない。
8. 気象状況により乾燥が続き、植付け後の活着が危ぶまれる場合は、作業を中止し監督職員に報告しなければならない。

3-3-4 施肥・追肥

1. 肥料は、地面又は雨水に触れないように保管し、施肥当日必要な使用量を作業箇所に運ばなければならない。なお、吸湿して固結したものは使用してはならない。
2. 施肥方法は、肥料が直接根に接触しないよう、根元から15～20cm離れた外側に点状、半月状、輪状に施し、肥料が流亡しないように覆土などの処置をしなければならない。
3. 施肥の時期については監督職員と協議しなければならない。

第4節 下刈り

3-4-1 一般事項

1. 下刈りは、雑草木の被圧による造林木（第4節及び第5節においては、植栽木のほか、天然生稚幼樹及び監督職員が指示する育成の対象木も含める。）の生長阻害を防ぐため行うものとする。
2. 下刈りは、造林木及び監督職員から特別に指示にあるものを除き、作業区域内にある笹・雑草・灌木・ツル類等を全部地際より刈払わなければならない。
3. 下刈りは、年1回を標準とするが、若齢の造林地で、かつ雑草木の繁茂が著しい場合は2回刈りを行うものとし、設計書・図面に記載する。

3-4-2 作業方法

1. 刈払い物は、造林木を被覆しないように注意して、根元周囲に低く寄せ地上に敷き乾燥や寒害の防止、雑草やぼう芽の抑制などに活用しなければならない。また、道路や防火帯等に刈払い物を残置させてはならない。
2. 刈払いの際には、造林木に損傷を与えないように細心の注意を払わなければならない。造林木の周囲の刈払いには、造林木に下刈鎌、下刈機の刃が向かないように造林木の外側方向に刈払わなければならない。
3. 雑草類の繁茂が激しいところでは、先に造林木の周囲を刈払い造林木の位置を確かめてから、そのほかの部分の刈払わなければならない。
4. ツル類が造林木に巻き付いている場合は、根元から切断し、取り除かなければならない。
5. 風害その他の災害により造林木が倒れている場合は、ていねいに起こさなければならない。
6. 下刈り作業箇所が複数ある場合の実施の順序は、雑草木の生長の旺盛な場所及び若齢の造林地を優先しなければならない。
7. 下刈りの時期については、6～8月の雑草木類の繁茂する時期であるが、原則として下記の期間までに行わなければならない。また、2回刈りの実施に当たっては、1回目と2回目の期間を40日間程度空けなければならない。

1回刈り	7月30日前後
2回刈り	8月20日前後

第5節 ツル切り

3-5-1 一般事項

1. ツル切りは、ツル類の巻き付きによる造林木の生長阻害を防ぐため行うものとする。
2. 造林木に巻き付いているすべてのツル類は、地際から切り、造林木からていねいに取り外さなければならない。

3-5-2 作業方法

切り離れたツル類は環状に束ね、造林木の根元より遠ざけて、他の雑草木で覆っておかなければならない。

第6節 クズ枯殺

3-6-1 一般事項

クズ枯殺は、クズ類の生長が著しい場合、造林木の生長阻害を防ぐため行うものとする。

3-6-2 作業方法

1. 石油スポット処理においては、クズ1株ずつを手鋸等で掘り出し、設計書に定められた石油量

を株頭全面、裏まで行きわたるように、まんべんなく注ぎかけなければならない。

2. 薬剤（ケイピン）処理においては下記のとおりとする。

- (1) 薬剤を受領後、密封して乾燥した冷暗所に保管し、処理当日必要な使用量を作業箇所に運ばなければならない。また、使用しなかった薬剤、ケース等は持ち帰り数量確認の上、適切に処分しなければならない。
 - (2) クズ1株当たりの処理量は、設計書記載のとおりとする。
 - (3) 造林木の30cm以内に近接したクズには使用してはならない。
 - (4) 直径1cm以上のクズ根株にあらかじめ錐などを使って穴を開け、薬剤の露出部分が全部隠れるように差し込まなければならない。
3. 降雨・降雪中は作業を行ってはならない。
4. 薬剤の使用前には、必ず説明書をよく読み、使用上の注意事項を守らなければならない。

第7節 除伐

3-7-1 一般事項

1. 除伐は、造林木の生長を阻害する樹木を除去し、目的とする樹木の健全な育成を図るため行うものとする。
2. 除伐は、造林木以外の雑木類について、根元より伐倒しなければならない。
3. 造林木であっても、監督職員の指示があるときは、伐倒しなければならない。
4. 造林地に侵入した天然生樹のうち、監督職員の指示があるものについては残さなければならない。

3-7-2 作業方法

1. 伐倒の際には、造林木に損傷を与えないように、特にかかり木を生じないように注意しなければならない。なお、かかり木を生じた場合は、そのまま放置することなく、地面に引き落としてから次の作業を行なわなければならない。
2. 伐倒した木は、必要に応じて後続作業の支障とならないよう整理しなければならない。
3. 伐倒により造林木を損傷するおそれのあるものは、幹の周囲を木材部まで切り込んで巻枯しを行うか、造林木に支障を及ぼしている側の枝だけを刈払わなければならない。
4. ツル類が造林木に巻きついている場合は、根元から切断し、取り除かななければならない。

第8節 本数調整伐

3-8-1 一般事項

1. 本数調整伐は、立木の本数を減らして林内照度の確保を図ることにより、下層植生の成長を促進し、森林の持つ水土保持機能の強化を目的として行うものとする。
2. 本数調整伐の内容は、伐倒する木の選木、伐倒、枝払い、玉切り、片付け等の作業とするが、実施する作業は設計書記載のとおりとする。

3-8-2 作業方法

1. 伐倒木の選木の際には、健全な林分状態を想定し、十分に林内を調査した上で、下記の点に留意して選木しなければならない。
 - (1) 斜面上方より下を見下ろし、横からも見通した上で選木しなければならない。
 - (2) 粗密度の片寄りがないようにしなければならない。特に疎開部は作ってはならない。
 - (3) 生長の見込みの少ない病虫害木、衰弱木、損傷木並びに他の造林木に影響を与えるおそれの

ある曲木及びあばれ木を優先的に選定しなければならない。

2. 伐倒率及び本数は、設計書記載のとおりとする。
3. 選定木は山側地際を伐採点として伐倒し、伐倒高さはおおむね地上30cm程度としなければならない。
4. 伐倒の際には、倒す方向に注意し、周囲に人のいないことを確認した後行わなければならない。また、残置させる造林木に損傷を与えないように、特にかかり木を生じないように注意しなければならない。なお、かかり木を生じた場合は、そのまま放置することなく、地面に引き落としてから次の作業を行わなければならない。
5. 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。
6. 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。
7. 林外搬出又は集積処理を実施する場合には、監督職員の指示を受けなければならない。

第9節 間伐

3-9-1 一般事項

1. 間伐は、立木の本数を減らして立木密度を調整し、林木の利用価値の向上と健全な林分状態を維持・管理するため行うものとする。
2. 間伐の内容は、伐倒する木の選木、伐倒、枝払い、玉切り、片付け等の作業とするが、実施する作業は設計書記載又は監督職員が指示するとおりとする。

3-9-2 作業方法

作業方法は、「第8節本数調整伐 3-8-2」に準ずるものとする。

第10節 枝落とし

3-10-1 一般事項

1. 枝落としは、枝を落として林内照度の確保を図ることにより、下層植生の成長を促進し、森林の持つ水土保全機能の強化を主目的として行うものとする。
2. 枝落としの対象木及び枝を落とす範囲（枝落としの高さ）は設計書記載のとおりとする。なお、現場が設計書によりがたい場合は監督職員の指示によるものとする。
3. 枝落としを本数調整伐との組み合わせで実施する場合は、本数調整伐で存置した木について実施しなければならない。

3-10-2 作業方法

1. 枝の切断は、鉋等で、下記の点に注意して行わなければならない。
 - (1) 切断は幹に接した位置で幹と平行に行い、切り口はなるべく低く、かつ切断面が平滑となるように切断しなければならない。
 - (2) 太い力枝は、下側から1回切り受け口を作り、上側から切り落とし、下側に切掛を残してはならない。
 - (3) 樹皮は、剥がさないように注意しなければならない。
 - (4) 枯枝は、特にていねいに行わなければならない。
 - (5) 巻き込みを早めるため、残枝長はなるべく短くするよう行わなければならない。
2. 作業を行う時期は、原則として、林木の生長休止期としなければならない。

第11節 枝打ち

3-11-1 一般事項

1. 枝打ちは、樹木の健全な生長を図り、良質木を形成するため行うものとする。
2. 枝打ちの対象木及び枝を落とす範囲（枝打ちの高さ）は設計書記載のとおりとする。なお、現場が設計書によりがたい場合は監督職員の指示によるものとする。
3. 枝打ちを、間伐との組み合わせで実施する場合は、間伐で存置した木について実施しなければならない。

3-11-2 作業方法

作業方法は、「第10節枝落とし 3-10-2」に準ずるものとする。

第12節 病虫獣害防除（森林病虫獣害防除、忌避剤）

3-12-1 一般事項

本項では薬剤を散布する作業のうち、森林病虫獣害防除（伐倒駆除）、忌避剤散布についてまとめる。

3-12-2 薬剤散布作業共通事項

1. 薬剤使用時には、必ず添付されている説明書をよく読み、注意事項を守って使用しなければならない。
2. 作業の際は、下記の点を遵守し、安全に作業しなければならない。
 - (1) 体調の悪い日は作業を避けなければならない。
 - (2) 安全帽、マスク、手袋、眼鏡、専用の衣服、靴等を着用し、薬剤を吸い込んだり皮膚にかかったりしないように注意して作業しなければならない。
 - (3) 風のあるときは風上から風下へ向かって行わなければならない。
 - (4) 一人で長時間又は連日散布することは避けなければならない。
 - (5) 油剤を使用する場合は火気（喫煙等）に十分に注意しなければならない。
 - (6) 作業終了後は、皮膚の露出した部分の水洗い及びうがいを行なければならない。
3. 散布作業は、作業の安全性の確保及び効果を減じないように天候に留意して行わねばならず、特に降雨・強風中は作業はしてはならない。
4. 散布液は残らず使い切り、容器は洗浄し、洗浄液はできるだけ散布液中に加えるように処理しなければならない。
5. 空容器は現場内に放置することなく、指定の収集場所に出すなど、安全に処理しなければならない。
6. 作業を行うときは、作業区域の入口や付近の林道・山道に、作業中の表示を行い第三者に対して注意を呼びかけなければならない。

3-12-3 森林病虫害等防除（伐倒駆除）

1. 被害立木は、周辺の立木に損傷を与えないように地際より伐倒し、長さ2mに玉切りをしなければならない。
2. 薬剤散布量は、設計書記載のとおりとするが、森林病虫害等の発生状況、被害木の太さ、樹皮の厚さ、枝条の多さなどによって、散布量を適宜調整しなければならない。
3. 樹皮はむくことなく、樹皮上から薬剤を散布し、枝条部分も含めて、梢の先端から基部・樹幹

までむらなく散布しなければならない。

4. 根株は、周囲の土を半径50cm、深さ30cm程度掘り取り、地下部の根にまで薬剤がかかるようにしなければならない。
5. 降雨・強風中及び降雨直後の被害木内部がよく乾燥していないときは、作業を行ってはならない。

3-12-4 忌避剤散布

1. 忌避剤散布量は、設計書記載のとおりとする。
2. 忌避剤は、被害が起きると想定される部位にまんべんなくかかるように、ていねいに散布しなければならない。なお、葉茎部分に食害がある箇所では造林木の梢頭部分、樹皮に剥皮害がある箇所では主軸部分に散布するものとする。
3. 忌避剤散布の時期は監督職員の指示によるものとし、適期に行わなければならない。

第13節 雪起し・風倒木起し

3-13-1 一般事項

雪起し・風倒木起しは、雪害・風害などで倒れた木を起こすものとする。

3-13-2 作業方法

1. 植栽翌年度の造林木の場合は、根踏みを行って、樹幹が垂直になるように起こし、枝条や竹などの支柱を樹幹に添わせて立て、わらで結束しなければならない。
なお、雪害で根の露出しているものは植え直すものとする。
2. 3年生以上の造林木の場合は、縄などで引き起こさなければならない。
この際、造林木に対しては枝条の付け根に掛かるようにし、起こし過ぎや起こし不足のないように、樹幹が垂直になるように注意して引き起こすものとする。
3. 著しく傾いているもの又は根株が露出したものについては、監督職員の指示を受けてから作業を行わなければならない。
4. 作業の際には、樹幹を損傷してはならない。
5. 監督職員の指示により、適期に行わなければならない。

第14節 巡視路・作業道新設

3-14-1 一般事項

1. 森林整備事業の実施に先立ち、巡視や作業のために道の新設が必要な場合に行うものとする。
なお、既存の巡視路・作業道を補修する場合も、本項を準用する。
2. 巡視路・作業歩道は、原則として土砂掘削程度の工法によるものとし、地形上の制約で工作物が必要な場合であっても階段や木柵程度の簡易なものまでとする。

3-14-2 作業方法

1. 巡視路・作業道は、設計図書に示す位置、距離、幅員に基づいて、測線を中心に開設しなければならない。
2. 基本的に造成に当たっては切取・盛土の折衷法をとらなければならない。ただし、急傾斜箇所については監督職員の指示によるものとする。
3. 滞水又は流水のおそれがある箇所では、必要な排水施設を設けなければならない。
4. 盛土は、土砂の崩落や流出のないように処理しなければならない。

5. 谷間において簡易な架橋を必要とする場合は、監督職員に申し出てその指示を受けなければならない。

第15節 育成天然林施業

3-15-1 一般事項

1. 育成天然林施業は、既存の天然林（主に広葉樹林）において、不用木類の除去、稚幼樹の発育促進などの人工的な作業によって、健全な天然林育成を促進するものとする。
2. 育成天然林施業は、次の作業などにより構成する。
 - (1) 不用木、不良木、不用ぼう芽等の除去
 - (2) 天然生稚幼樹の発生・生育を促すための、林地整理、地表かき起こし
 - (3) 天然生稚幼樹が少ない又は見込まれない場合の、植栽・播種等

3-15-2 不用木、不良木、不用ぼう芽の除去

1. 残置する木の選定に当たって、樹種及び大きさ等の選木の基準は、監督職員の指示によるものとする。
2. 残置させる木以外の灌木、木竹等は、すべて地際から伐採しなければならない。その際、残置木を損傷しないように注意しなければならない。

3-15-3 林地整理

伐採した木・枝条等は、残置木やこれから出芽する天然生稚幼樹の発育を阻害しないように、等高線に沿って筋状に適宜集積・棚積して整理しなければならない。

3-15-4 地表かき起こし

1. 地表かき起こしは、地表際までの落葉、雑草の根系、堅い土の層等をかき起こして、造林木や種子の活着を促すため行うものとする。
2. かき起こしは、鍬・レーキ等を用いて、設計書記載の厚さに、表土が見えるように行わなければならない。
3. かき起こしは、原則として、傾斜の緩やかなところで行うものとするが、傾斜の急な箇所で行う場合は土砂の流出がないように十分に注意しなければならない。

3-15-5 植栽・播種等

作業方法については「第3節植栽 3-3-2～4」に準じるものとする。

第16節 複層林整備

3-16-1 一般事項

1. 複層林とは、同じ樹種及び林齢である単層林に対して複数の異なる樹種又は林齢で構成される森林のことをいい、複層林整備は、複層林になるように行う森林整備のことをいう。
2. 複層林整備は、次の作業などにより構成する。
 - (1) 下層木の生育に必要な林内照度を確保するための、受光伐（抜き伐り、枝払い）
 - (2) 下層木の植栽

3-16-2 受光伐

1. 抜き伐りの残置木の選定は、樹種構成・配置状況などが偏らないように、林内の照度が十分になるように配慮して行わなければならない。また、育成状況の優れたものは優先して残置させなければならない。

2. 残置させる木以外の高木及び不用となる灌木・木竹類は、すべて地際から伐採しなければならない。伐倒の際には、残置させる木に損傷を与えないように、特にかかり木を生じないように注意しなければならない。
3. 枝払いを行う場合の対象木や枝払い高は、設計書記載のとおりとする。枝払いの作業方法については、「第10節枝落とし 3-10-2」に準じるものとする。
4. 受光伐で生じた伐倒木・枝条等は、残置木やこれから植栽する造林木の育成を阻害しないように、等高線に沿って筋状に適宜集積・棚積して整理しなければならない。

3-16-3 下層木の植栽

作業方法については、「第3節植栽 3-3-2～4」に準じるものとする。

第17節 天然下種更新

3-17-1 一般事項

1. 天然下種更新は、アカマツ林において植栽等によらず天然更新させる場合に適用する。
2. 天然下種更新は、支障木の除去、地表かき起こしなどの作業により構成する。

3-17-2 支障木の除去

1. 残置する木の選定に当たっての基準は、監督職員の指示によるものとする。
2. 残置する木以外の高木、木竹等を、すべて地際から伐採しなければならない。その際、残置木を損傷しないように、特にかかり木を生じないように注意しなければならない。
3. 伐採した木・枝条等は、残置木やこれから出芽する稚幼樹の発育を阻害しないように、等高線に沿って筋状に適宜集積・棚積して整理しなければならない。

3-17-3 地表かき起こし

作業方法については「第15節 育成天然林施業 3-15-4」に準じるものとする。

第18節 林内整備

3-18-1 一般事項

林内整備は、主伐予定林分において、収穫調査、伐採作業等を行う際に支障となる雑灌木類を伐倒整理するものとする。

3-18-2 作業方法

1. 監督職員の指示する雑木竹、雑草、ツル類を伐倒除去し、林内歩行に支障のないように集積処理しなければならない。
2. 伐倒の際には、造林木（特に主伐対象木）に損傷を与えないように、特にかかり木を生じないように注意しなければならない。
3. 伐倒により後続作業に支障を与えるおそれのある大径木は、支障となる枝を払わなければならない。

第19節 その他

その他、共通仕様書第3章「森林整備事業 作業編」第2節から第18節に定めのない作業種等については、監督職員の指示により行うものとする。

特記仕様書

業務名：青谷地区整理伐ほか（6・森林防災）業務

履行場所：柏原市青谷地内

契約期間：契約日から令和7年3月26日（水）まで

第1条 適用

本業務の履行に当たっては、本特記仕様書によるほか、「森林整備事業共通仕様書」によるものとする。

なお、設計書の積算は「森林造成事業標準歩掛（令和5年8月、大阪府）」によるほか、下記に準拠する。

「森林整備保全事業設計積算要領（平成12年3月林野庁：令和6年4月一部改正）」

「森林整備保全事業標準歩掛（平成11年4月林野庁：令和6年4月一部改正）」

※一部改正については、下記林野庁ホームページを参照。

※ 参考図書『令和5年版 治山林道必携 積算・施工編（(一社)日本治山治水協会 日本林道協会 発行）』
ただし、本業務では前払いがないため、前払金支出割合による一般管理費等率の補正係数（本歩掛で準拠する「森林整備保全事業設計積算要領第6の1の(3)のイの(ア)」）は1.00とする。

また、準拠する上記積算要領等の「工事」及びそれに類する文言は「業務」及びそれに類する文言に読みかえるものとする。

[林野庁ホームページ：森林整備保全事業の設計・積算・施工基準等 積算基準]

https://www.rinya.maff.go.jp/j/sekou/gijutu/seki_san_kijun.html

第2条 特記事項

森林整備事業共通仕様書に対する特記事項を本特記仕様書で定めるものとする。

また、森林整備事業共通仕様書による「設計図書」は契約書に定める「仕様書等」に読み替えるものとする。

なお、契約書に定める仕様書等のうち仕様書とは、本特記仕様書及び森林整備事業共通仕様書をいう。

第3条 総則

（3-1 優先順位）

契約書に定める仕様書等の優先順位は、①質問回答書、②本特記仕様書、③図面、④金額を記載しない設計書（以下「金抜設計書」という。）、⑤森林整備事業共通仕様書とする。

（3-2 再委託の禁止）

本業務においては、原則として、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、下記のいずれにも該当しない場合であって、監督職員がやむを得ないと認める部分については、この限りではない。

- （1）業務の主要な部分を再委託すること。
- （2）契約金額の相当部分を再委託すること。
- （3）競争入札における他の入札参加者に再委託すること。

(3-3 専ら森林の整備に従事する作業員)

本業務で、専ら森林の整備に従事する作業員は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく安全衛生教育（労働省労働基準局長通達（平成12年2月16日基発第66号）に基づく刈払機取扱作業員安全衛生教育及び労働安全衛生規則第36条第8号に基づくチェーンソーによる伐木等業務従事者特別教育に限る。）を受けた者を、適正に配置すること。

第4条 業務区域・内容

本業務は、森林の有する水土保全機能委、土砂流出防機能、生活環境・自然環境の保全機能などの公益的機能や景観の向上を図ることを目的に、整理伐（2.30ha）、林内筋工（150m）、竹林整備（0.30ha）、枯損竹整理（250m）、倒伏木整理（31本）、危険木処理（2本）、ササ刈り（0.06ha）を行う業務である。

業務区域は別添図面で指定された区域とし、監督職員の指示する業務内容を誠実に履行しなければならない。

(4-1 提出書類)

受注者は、契約後、監督職員等と打合せを行い、速やかに下記書類を提出すること。

- 業務工程表、作業種リスク表
- 管理技術者等通知書
- 経歴書
- 管理技術者の身分証明書の写し（保険証の写し等）
- 主任技術者の資格証の写し
- 労災保険成立証明書
- 作業資格に関する書類
 - ・チェーンソー及び刈払機使用者の名簿、特別教育等終了証の写し

(4-2 履行管理)

(仕様書等の照査)

本業務の履行に当たっては、事前に仕様書等の照査を行うものとし、監督職員に確認できる資料を書面により提出するものとする。

(出来形管理基準)

本業務における出来形管理基準は、次表のとおりとする。

作業種	測定項目	規格値	測定基準	測定箇所	管理方式		備考
					管理表	図面	
共通	業務区域面積	－0ha	業務区域全箇所	区域界目視による確認		○	業務区域界を赤線で記入
	標準地		100㎡ (10m×10m) を作業種別の箇所数		○	○	
整理伐	作業本数	±10%	2ha以上5ha未満	4箇所	○	○	平面図に標準地番号を記入
林内筋工	延長	L/50 -100～ -400	全箇所測定		○	○	設置位置を赤色で記入
竹林整備	作業本数	±10%	1ha未満	1箇所	○	○	平面図に標準地番号を記入
枯損竹整理	作業延長	－0m	全箇所測定			○	作業箇所を赤色で記入
倒伏木整理 危険木処理	作業本数	-0本	別添図面による 処理指定木		○	○	
ササ刈り	業務区域面積	－0ha	全箇所測定			○	業務区域界を赤線で記入

※ 本基準は森林整備業務管理基準の一部改変による。

- ・標準地は、1辺の水平距離が10mの正方形（面積100㎡）とする。
また、測定する基準の面積は、作業種毎の総面積数とする。
- ・なお、1作業種の箇所数が多い場合についても、最低1地区あたり1箇所の標準地を設定する。
- ・上記表に記載のない作業種は、監督職員と協議して決定する。

(写真管理基準)

本業務における写真管理基準は、次表のとおりとする。

区分	業務の種類	写真管理項目			備考
		撮影項目	撮影時期	撮影頻度	
着手前		全景と代表部分の 近景	着手前	箇所・区域毎に 1回	同一箇所・方向から 撮影すること
完了後			完了後		
使用材料	林内筋工 (切丸太)	全景と延長、末口径	納品時	納品する毎に 各1回	
作業状況	全作業種、 種別	作業方法・完了状況	作業 前・中・後	2ha毎に各3回 ただし、各箇所・区 域毎に1回以上	標準地内含む

安全管理	安全管理	安全訓練等の実施状況	実施中	月に1回	
		保安施設等の設置状況	設置後	1回	
出来形管理	整理伐	選木本数	選木後	標準地毎で1回	伐採木にマーキング
		伐倒本数	作業完了後		伐採については、伐採本数と残存本数を記載
	林内筋工	延長	作業後	各段毎に1回	
		高さ		各段20m毎に1回	
	竹林整備	選木本数	選木後	標準地毎で1回	伐採木にマーキング
		伐倒本数	作業完了後		伐採については、伐採本数と残存本数を記載
	枯損竹整理	区域延長	作業完了後	作業地毎に1回	
	倒伏木整理	本数	作業完了後	1回	
	危険木処理	本数			
	ササ刈り	区域延長、幅			

※ 本基準は、森林整備業務管理基準の一部改変による。

- ・上記表に記載のない作業種については、監督職員と協議して決定する。

(業務成果品提出書類)

本業務において提出する成果品は、次表のとおりとする。

提出書類名	部数	提出期日	備考
業務計画書	2	業務着手前、 (変更時) 作業着手前	様式は協議書(打合せ簿)を使用。 1部は承諾後返却。計画書内容に変更が生じた場合、再度提出する。
協議書(打合せ簿)	2	打合せの都度	互いに内容確認の上、1部ずつ保管
段階確認書	1	事前に	
確認・立会依頼書	1	事前に	
業務月報	1	上半期分は20日まで、 下半期分は翌月5日まで	
休日作業承諾	1	当該作業前	
業務記録写真帳	1	業務完了時	
業務実施工程表	1	業務完了時	
出来形管理表	1	業務完了時	管理図面等を含む
安全管理書類	1	業務完了時	

(監督職員による検査（確認を含む）及び立会等)

受注者は、監督職員による検査及び立会等においては、管理技術者、主任技術者又はあらかじめ監督職員の承諾を得た者が臨場の上、受けなければならない。

本業務において、監督職員による段階確認等を要する作業種（箇所、時期及び項目）は次のとおりとするが、監督職員の指示により、写真等の記録で代えることができる。

番号	作業種	箇所	項目	時期・頻度
1	整理伐・竹林整備	受注者の設定する業務箇所（標準地）	伐倒木の選木の完了状況	その都度 (伐倒作業着手前)
2	林内筋工	受注者の設定する業務箇所	材料確認、設置位置選定の完了状況	その都度 (設置作業着手前)
その他、監督職員が必要と認めたもの。				

(遠隔臨場の試行)

本業務は、受注者における「段階確認に伴う手待ち時間の削減」や発注者(監督職員)における「現場臨場の削減による効率的な時間の活用」等を目指し、ウェアラブルカメラ等による映像と音声の双方向通信を使用して「段階確認」「材料確認」「立会」の遠隔臨場を実施することができる。なお、実施を希望する場合は、監督職員と協議の上、『建設現場における遠隔臨場の試行要領(案)』の内容に準じて実施する。

(4-3 業務の履行について)

本業務は、下記事項に留意した上で履行すること。

1. 本業務は、山間部における森林区域内において行うものであり、非常に急な傾斜地における作業や、刈払機、チェーンソー、鉋、鎌等の刃物類を使用する作業が中心である。そのため、受注者は、現場における各種作業において、労働安全衛生規則及びその他諸規則の規定を厳守して、適切な安全管理を講じ、災害・事故のないように努めること。
2. 作業時には保護帽を着用しなければならない（労働安全衛生規則第484条）。またチェーンソーを使用するときは防振手袋を着用するとともに、下肢の切創防止用保護衣を着用しなければならない（労働安全衛生規則第485条）。なお、保護帽は、物体の飛来又は落下による危険を防止する構造のものとし、保護衣は体形に合ったものを着用し、留め具に不具合のあるものや防護性能が損なわれるほどに損傷したものは使用してはならない。
3. 受注者は、労働者に従事させようとする作業や機械の運転等について、当該労働者が法令に定められた技能資格の取得又は安全衛生教育の修了を確認できないときは、これらに従事させてならない。

森林整備事業に用いられる主要な機械とその運転に必要な技能資格等

名称	規格	必要な技能資格等
刈払機	—	厚生労働省通達「（平成12年2月16日基発第66号）刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育について」に基

		づく安全衛生教育
チェーンソー	—	労働安全衛生規則第36条第8号に係る特別教育

6. 森林整備業務は、発注者が土地（森林）所有者（個人）の承諾を得て実施するものであり、当該業務区域の立木には所有権が存在する。そのため、かかり木や樹皮の剥離などにより立木を損傷し、林木の財産価値を減じないように、十分に注意すること。
7. 当該業務区域は、土地所有者の承諾の上で業務を実施しているため、必要以上の土地の改変により周辺の自然環境を破壊しないよう十分に注意すること。
8. 着手後速やかに業務現場入口等に、業務標示板（別紙）を設置すること。
9. 業務区域では、燃料などの可燃物、タバコなど火気の取り扱いに十分留意し、山火事を発生させないように注意すること。
10. 業務の履行に当たって、測量図面に不明な点等の疑義がある場合は、着手に先立ち協議を行い、監督職員の指示に従うこと。
11. 業務区域周辺の歩道等では、伐採した木及び枝条等がハイカー等歩行者に支障にならないように整理整頓をすること。
12. 歩道に隣接する業務区域での伐倒作業は、ハイカー等歩行者が安全に通行できるよう、伐倒する際には十分な安全管理を行うこと。また、ハイカー等歩行者がある場合は、誘導を適切に行うこと。

（4－4 業務中の安全確保）

（安全・訓練等）

1. 安全管理の徹底

受注者は、本業務の作業種ごとの作業方法・手順、作業班の配置、使用する機械器具、安全管理義務、禁止行為、緊急時の対応等について、作業員へ周知徹底すること。

2. 安全・訓練等の実施

本業務の履行に際し、現場に則した安全・訓練等について、下記の項目から実施内容を選択し安全・訓練等を実施するものとする。

- ① 安全活動のビデオ等視聴覚資料による安全教育
- ② 本業務内容等の周知徹底
- ③ 森林整備業務における災害対策訓練
- ④ 本業務現場で予想される事故対策
- ⑤ その他、安全・訓練等として必要な事項

3. 安全・訓練等の実施状況報告

安全・訓練等の実施状況を写真・ビデオ又は実施状況報告書等に記録し、報告するものとする。

（安全管理）

1. チェーンソー、刈払機等の振動機械を使用する作業に関しては、振動障害の予防のため、「林業労働環境・安全施業基準」に基づき、下記の点を厳守しなければならない。

- a. 振動機械を使用する作業とこれ以外の作業とを、組み合わせて実施し、1週間の操作期間をできるだけ短縮しなければならない。
 - b. 同一人による振動機械の使用時間は1日2時間以内としなければならない。
 - c. 一連続作業時間は、長くとも、チェーンソーの場合は10分、その他の場合は30分とし、作業後5分以上の休止時間を設けなければならない。
2. 強風、大雨、大雪等の気象状況で、作業の安全確保が困難なことが予想される場合は作業を中止すること。作業を中断した現場に関係者以外が立ち入ることによって危険が予測される場合は、標識の掲示、縄張り等の立入禁止措置を講じること。

第5条 作業種

(5-1 作業種)

本業務の作業種をはじめ、作業区域、面積、作業内容、現場条件等は、図面及び金抜設計書に記載するとおりとする。

(5-2 作業種における特記事項)

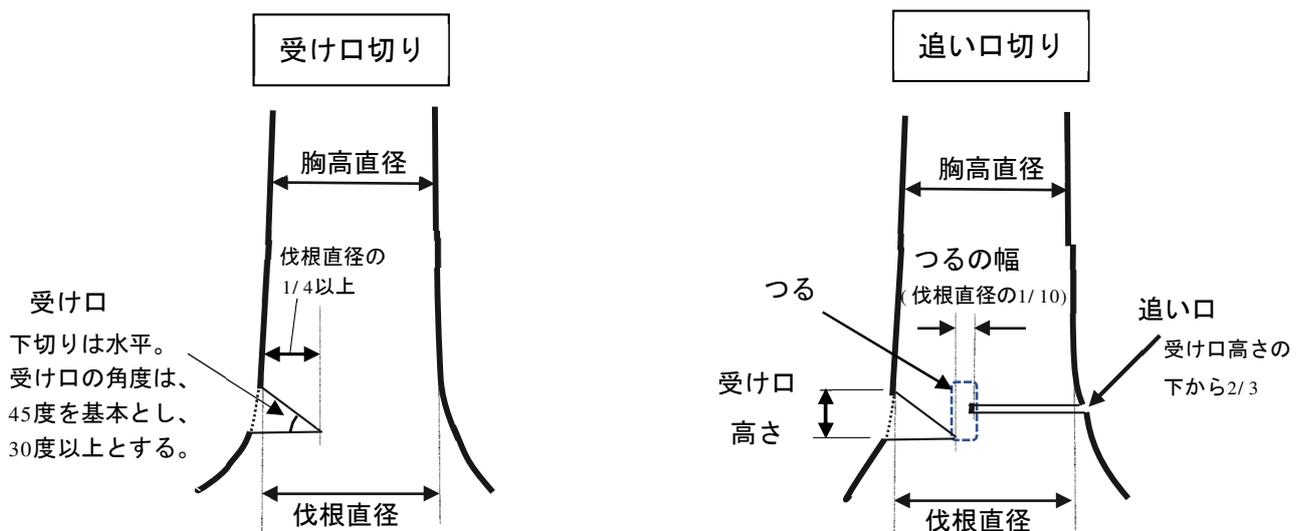
作業方法について、特に留意する事項及び森林整備事業共通仕様書「第3章 森林整備事業 作業編」に定めのない事項について、下記のとおりとする。

(整理伐 特記事項)

・不用木、不良木、不要萌芽伐採除去

1. 不用木、不良木等の伐採除去、天然幼稚樹の発生、育成を促すため行うこととし、受注者は、萌芽更新を促進することを目的に、林内の階層バランスを保ちながら、伐採率30%以上となるよう選木、伐採を行うこと。
2. 将来的に上層を形成するコナラ等の落葉広葉樹の幼稚樹及びサクラ類・カエデ類・ツツジ類は胸高直径に関わらず残置すること。
3. 倒木、枯損木及び松くい虫被害木は全て伐採すること。
4. 伐倒木の選木に当たっては、伐倒作業に先立ち、全ての伐採木にナンバーテープ等により標示しなければならない。
5. 伐倒に当たっては次の事項に留意すること。
 - (1) 伐倒作業前には準備として次のことを行うこと。
 - ・立木の重心、枝がらみ、枯れ枝等の落下物の有無の確認
 - ・安全な伐倒方向の選定
 - ・伐倒の際に危険を生ずる灌木、枝条、ツル、浮石等の除去
 - ・跳ね返りの可能性のある立木、枝、枯損木の除去
 - ・伐倒する立木の樹高の2倍の区域内から伐倒者以外の者が退避したことの確認
 - ・伐倒者の退避場所、退避ルートの確認及び退避の支障となるものの事前除去
 - (2) 胸高直径が20cm以上の立木の伐倒は、原則として、下記のとおり、適切に受け口切り及び追い口切りによって、確実に倒すこと。
 - ・必要に応じて根張りを切り取ること。

- ・受け口の下切りは水平に切り込み、深さは伐根直径の1/4以上とすること。胸高直径が70cm以上の立木の場合には1/3以上とすること。
 - ・受け口の角度は、45度を基本とし、少なくとも30度以上の角度とすること。また、受け口の下切りとななめ切りの終わりの部分を一致させ（以下、この一致した線を「会合線」という。）、かつ、会合線は水平とすること。
 - ・追い口切りは、受け口の開口部の高さの下から2/3程度の位置を水平に切り込み、深さは、伐根直径の1/10程度につる（切り残し）の幅を残すようにすること。
 - ・追い口切りでは、のこ道を開いたり、重心を移動させて事前に決めた伐倒方向に確実に倒すため、必要に応じてくさびを用いること。くさびは原則として同一形状のものを2個以上使用すること。
- (3) 追い口が浮き始めたら、上方からの落下物等に注意しながら事前に決めた退避場所へ直ちに退避すること。伐倒木が安定し、上方からの落下物・転落物がないことを確認できた後、退避場所から出ること。



・林地整理

受注者は、雑草など、下層木の更新に支障をきたすものについては刈り払いを行うこと。また、不要木、不良木として伐採した樹木について、適宜枝を払い、樹幹の玉切り（長さ2m～3m）を行い、等高線に平行に残置させなければならない。なお、谷部に近接する箇所においては、伐採木が谷部に入らないよう、集積・残置させなければならない。

(林内筋工 特記事項)

1. 林内筋工は、森林土壌の維持と保水力の向上のため、雨水の分散、土砂流出の防止を図ることを目的として、整理伐の業務地において、筋工を設置するものである。
2. 林内筋工の施工に当たっては、設置作業に先立ち、水系等により施工箇所を明示し、監督職員との承諾を得なければならない。
3. 林内筋工の仕様は、本仕様書のほか、標準図による。
4. 林内筋工は、等高線に平行に設置しなければならない。
また、林内筋工は、途中で途切れなく連続させなければならない。ただし、切株、立木、露岩などにより、連続することが困難な場合はこの限りではない。

なお、林内筋工が途切れる場合には、縦断方向に雨水が一気に流れることがないように、途切れる箇所を互い違いに配置すること。

5. 林内筋工に使用する杭木及び横木は、購入した切丸太を仕様合う材料に加工したものを利用する。発生した残材は流出しないよう、整理伐の伐倒木と同様に片付ること。
6. 林内筋工の杭木は、次のとおりとする。
 - (1) 杭木の末口直径は100mm以上、長さは0.6～0.8mとし、先端仕拵え加工を行う。
 - (2) 杭木は、横木を等高線に平行に並べるための芯出しの後、原則として、鉛直方向に打ち込まなければならない。また、杭木はぐらつき等ないように打ち込まなければならない。
 - (3) 杭木の打ち込み深さは、標準図記載のとおりとし、地表部は20cmの高さを確保し、杭長のうち40cm以上を十分に打ち込むものとする。
 - (4) 林内筋工の設置位置に切株や立木がある場合は、杭木の代替として使用できるものとするが、杭木は監督職員と協議のうえ設計数量を必要な箇所に設置すること。
7. 林内筋工の横木は、次のとおりとする。
 - (1) 横木は、標準図に示すとおり、直径10cm～20cmのものを使用する。なお、直径に応じて、杭木の地表部高さ20cmになるように積み上げることとする。
 - (2) 横木の長さは1.2mとする。ただし、筋工設置、小運搬、片付に支障がなく、長いほうが現地地形に適している場合などでは1.2m以上とすることができる。
 - (3) 横木は、杭木の背面側に1～3本並べ、また積み重ねて置くものとする。このとき、横木は床均しした面と隙間が生じないように並べ、また等高線に平行に、水平に並べなければならない。なお、床均しで発生した土砂は、流出しないよう横木の背面に処理すること。
 - (4) 横木は、できるだけ元口と末口を交互に積み重ね、間隙のないように仕上げること。

(枯損竹整理・倒伏木整理・危険木処理 特記事項)

1. 本業務では、溪流内または溪流沿いの流木となる恐れがある枯損竹及び倒伏木、危険木の処理を行う。
2. 伐倒に際しては、対象木以外の立木等を損傷しないよう十分に注意しなければならない。また、伐倒木の玉切り、枝払い等を行い、通行や景観上仕様の無いように林内に集積しなければならない。
3. 傾斜木・偏心木・転倒木・欠頂木・枯損木等の困難木についてその被害状況をよく確認し、またかかり木の発生も想定した上で、これらを適切に処理するための作業手順の確認や用具の準備を行ってから作業を行わなければならない。
4. 折損木・枯損木などで伐倒作業中に折損部の落下のおそれがある場合は、あらかじめ引き落とすこと。引き落とせない場合は安全に伐倒できる方向・手段を選択すること。
5. 伐倒または処理した竹木は溪流内から取り出すこと。また、傾斜地など滑動の恐れがある場所においては、集積する伐採木などをワイヤーなどで固定するなど、伐倒木等の滑動防止策措置をとらなければならない。
6. そのほか、伐倒時の留意事項は整理伐に準じる。
7. 受注者は、その他疑義がある時は、監督員の指示を受けなければならない。

(竹林整備 特記事項)

1. 不用竹、不良竹等の伐採除去による竹林の更新及び下層植生の発達を促すため行うこととし、受注者は、成立本数4500～5000本/ha程度となるよう古竹及び枯損竹を中心に選木、地際から伐採または刈払いを行うこと。ただし、切り株を棚積み用の杭とする場合は、この限りではない。
2. 倒竹、枯損竹は全て伐採すること。
3. 伐倒竹の選木に当たっては、伐倒作業に先立ち、全ての伐採竹にナンバーテープ、着色スプレー等により標示しなければならない。
4. 伐倒した竹は、2～3 m程度に玉切りし、溪流内に落下しないよう等高線沿いに棚積みすること。
5. 施工にあたっては近隣民家、墓地等の周辺状況に十分に注意すること。

(ササ刈り 特記事項)

1. ササ刈りは、天然生稚幼樹の発生・生育を促し、下層木の生育に必要な林内照度を確保するために行う。
2. そのほか、「森林整備事業共通仕様書 第3章 森林整備事業 作業編 第4節 下刈り」に準じる。

業務標示板の表記例（参考）

ご迷惑をおかけします
森林の手入れをしています
令和7年3月26日 まで 時間帯 ● : ●● から ● : ●●
森 林 整 備 業 務
受注者 (株)●●●組 管理技術者 ●●●● 電話 000-000-0000
注者 大阪府中部農と緑の総合事務所 森林課 電話 072-994-1515

※ 業務標示板は、上記の内容を記載し、業務区域の入口又は作業員の車に掲示すること。
標示内容が変更になった場合は、速やかに内容を修正すること。

総括情報表

事務所コード 事務所名 設計書名 設計書番号 変更回数 事業コード 事業名 単価区分 単価地区 単価適用年月日 諸経費体系	87 環境農林水産部 実施設計書 当初 0 1 実施単価 25 柏原市 0-06.11.01(0) N 委託役務			
	当 世 代	前 世 代		
前払区分 一般管理費区分 業種区分 契約保証区分 施業地域・業務場所区分 週休2日業務区分	09 前払補正なし 01 減しない 06 森林整備B 01 金銭的保証 99 補正なし 00 補正なし			

総括情報表

	設計金額(税抜)(円)	消費税相当額(円)	合計金額(円)	備 考
本業務費				
合 計				

本 業 務

レベル4行の数量・単位欄が「1式」以外の場合、配下のレベル6行は積算要素であり、数量・単位欄は契約数量ではなく単位数量に対する内訳数量を表示している。

費 目 ・ 業 種 ・ 施 業 名 称	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
本業務費					
1 整理伐					Y1900
	1	式			第0001号内訳書
1 林内筋工					Y1900
	1	式			第0002号内訳書
1 竹林整備					Y1900
	1	式			第0003号内訳書
1 流木対策					Y1900
	1	式			第0004号内訳書
1 ササ刈り					Y1900
	1	式			第0005号内訳書
1 資材運搬					Y1900
	1	式			第0006号内訳書
直接業務費計					
共通仮設費 (率分)					

本 業 務

レベル4行の数量・単位欄が「1式」以外の場合、配下のレベル6行は積算要素であり、数量・単位欄は契約数量ではなく単位数量に対する内訳数量を表示している。

費 目 ・ 業 種 ・ 施 業 名 称	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
共通仮設費計					
純業務費計					
現場管理費					
業務原価計					
一般管理費等					
1 業務委託料等 (スクラップ等を含む)					
業務価格					
消費税等相当額					
請負業務費					

本 業 務

レベル4行の数量・単位欄が「1式」以外の場合、配下のレベル6行は積算要素であり、数量・単位欄は契約数量ではなく単位数量に対する内訳数量を表示している。

費 目 ・ 業 種 ・ 施 業 名 称	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
業務価格計					
消費税等相当額計					
請負業務費計					

業種・施業名称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
6 整理伐					
	2.3	ha			第0-0001号代価表
単位当り	1	式			

業種・施業名称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
6 林内筋工	150	m			第0-0004号代価表
単位当り	1	式			

業種・施業名称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
6 竹林整備 伐採本数3500本/ha, 平均直径12cm 選木・伐倒・玉切・片付含む, 傾斜30度以上	0.30	ha			第0-0007号代価表
単位当り	1	式			

業種・施業名称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
6 枯損竹整理 密度50本/30m程度、平均直径14cm程度 溪流内倒伏竹の伐倒・玉切・片付	250	m			第0-0009号代価表
6 倒伏木整理 胸高直径10cm未満 枝払・玉切・片付	1	本			第0-0011号代価表
6 倒伏木整理 胸高直径10cm以上16cm未満 枝払・玉切・片付	12	本			第0-0015号代価表
6 倒伏木整理 胸高直径16cm以上22cm未満 枝払・玉切・片付	8	本			第0-0019号代価表
6 倒伏木整理 胸高直径16cm以上22cm未満 伐倒・枝払・玉切・片付	2	本			第0-0023号代価表
6 倒伏木整理 胸高直径22cm以上28cm未満 枝払・玉切・片付	2	本			第0-0025号代価表
6 倒伏木整理 胸高直径22cm以上28cm未満 伐倒・枝払・玉切・片付	1	本			第0-0029号代価表
6 倒伏木整理 胸高直径28cm以上 枝払・玉切・片付	4	本			第0-0031号代価表
6 倒伏木整理 胸高直径28cm以上 伐倒・枝払・玉切・片付	1	本			第0-0035号代価表

業 種 ・ 施 業 名 称	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
6 ササ刈り 全刈り、笹類 草刈機・鎌併用	0.06	ha			第0-0037号代価表
単位当り	1	式			

業種・施業名称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
6 資材人肩運搬(切丸太) 換算距離140m以下 木材(素材)	6.92	m3			第0-0038号代価表
単位当り	1	式			

第0-0002号代価表

植栽 育成天然林施業

不用木、不良木、不用萌芽伐採除去
伐採率 30%以上

頁0-0014

名称・規格	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
普通作業員		人			選木、伐倒及び簡易な片付含む
諸雑費		%			
単位当り	1	ha			
A 施業区分	=1	不用木、不良木、不用萌芽伐採除去			
B 伐採率	=4	伐採率 30%以上			
D 傾斜による補正	=2	傾斜 20° 以上30° 未満 (1.00)			
E 通勤時間	=1	往復通勤時間 ~90分まで			

名称・規格	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
普通作業員		人			選木, 伐倒及び簡易な片付含む
単位当り	1	ha			
A 施業区分	=2	林地整理			
C 植生区分	=2	植生2			
D 傾斜による補正	=2	傾斜 20° 以上30° 未満 (1.00)			
E 通勤時間	=1	往復通勤時間 ~90分まで			

第0-0004号代価表

林内筋工

頁0-0016

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
選別・加工 丸太筋工	1	m			第0-0005号代価表
筋工設置 丸太筋工 2本筋工	1	m			第0-0006号代価表
単位当り	1	m			

第0-0005号代価表

選別・加工

丸太筋工

頁0-0017

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
土木一般世話役		人			
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑費		%			チェンソー損料、燃料費
合計	10	m			
単位当り	1	m			

第0-0006号代価表

筋工設置

丸太筋工
2本筋工

頁0-0018

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
土木一般世話役		人			
普通作業員		人			
切丸太 (横木) 杉、長2.4m×末口12cm 横木加工L=2.0m 2本筋工	20	m			床均し、芯出し
切丸太 (杭木) 杉、長2.4m×末口12cm 杭木加工L=0.6~0.8m 先端杭仕拵え加工	12	m			
諸雑費		%			チェーンソー損料
合計	10	m			
単位当り	1	m			

第0-0011号代価表

倒伏木整理

胸高直径10cm未満
枝払・玉切・片付

頁0-0023

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
本数調整伐 枝払 作業の難易度 中 (0%) 直径10cm未満	100	本			第0-0012号代価表
本数調整伐 玉切 作業の難易度 中 (0%) 直径10cm未満	100	本			第0-0013号代価表
本数調整伐 片付 作業の難易度 中 (0%) 直径10cm未満	100	本			第0-0014号代価表
合計	100	本			
単位当り	1	本			

第0-0012号代価表

本数調整伐

枝払 作業の難易度 中 (0%)
直径10cm未満

頁0-0024

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=3	枝払			
B 平均胸高直径	=1	直径10cm未満			
C 携帯手動ウインチ使用有無	=1	携帯手動ウインチ使用する			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0013号代価表

本数調整伐

玉切 作業の難易度 中 (0%)
直径10cm未満

頁0-0025

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=4	玉切			
B 平均胸高直径	=1	直径10cm未満			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0014号代価表

本数調整伐

片付 作業の難易度 中 (0%)
直径10cm未満

頁0-0026

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
普通作業員		人			
諸雑費率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=5	片付			
B 平均胸高直径	=1	直径10cm未満			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0015号代価表

倒伏木整理

胸高直径10cm以上16cm未満
枝払・玉切・片付

頁0-0027

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
本数調整伐 枝払 作業の難易度 中 (0%) 直径10cm以上16cm未満	100	本			第0-0016号代価表
本数調整伐 玉切 作業の難易度 中 (0%) 直径10cm以上16cm未満	100	本			第0-0017号代価表
本数調整伐 片付 作業の難易度 中 (0%) 直径10cm以上16cm未満	100	本			第0-0018号代価表
合計	100	本			
単位当り	1	本			

第0-0016号代価表

本数調整伐

枝払 作業の難易度 中 (0%)
直径10cm以上16cm未満

頁0-0028

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=3	枝払			
B 平均胸高直径	=2	直径10cm以上16cm未満			
C 携帯手動ウインチ使用有無	=1	携帯手動ウインチ使用する			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0017号代価表

本数調整伐

玉切 作業の難易度 中 (0%)
直径10cm以上16cm未満

頁0-0029

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=4	玉切			
B 平均胸高直径	=2	直径10cm以上16cm未満			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0018号代価表

本数調整伐

片付 作業の難易度 中 (0%)
直径10cm以上16cm未満

頁0-0030

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=5	片付			
B 平均胸高直径	=2	直径10cm以上16cm未満			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0019号代価表

倒伏木整理

胸高直径16cm以上22cm未満
枝払・玉切・片付

頁0-0031

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
本数調整伐 枝払 作業の難易度 中 (0%) 直径16cm以上22cm未満	100	本			第0-0020号代価表
本数調整伐 玉切 作業の難易度 中 (0%) 直径16cm以上22cm未満	100	本			第0-0021号代価表
本数調整伐 片付 作業の難易度 中 (0%) 直径16cm以上22cm未満	100	本			第0-0022号代価表
合計	100	本			
単位当り	1	本			

第0-0020号代価表

本数調整伐

枝払 作業の難易度 中 (0%)
直径16cm以上22cm未満

頁0-0032

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=3	枝払			
B 平均胸高直径	=3	直径16cm以上22cm未満			
C 携帯手動ウインチ使用有無	=1	携帯手動ウインチ使用する			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0021号代価表

本数調整伐

玉切 作業の難易度 中 (0%)
直径16cm以上22cm未満

頁0-0033

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=4	玉切			
B 平均胸高直径	=3	直径16cm以上22cm未満			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0022号代価表

本数調整伐

片付 作業の難易度 中 (0%)
直径16cm以上22cm未満

頁0-0034

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=5	片付			
B 平均胸高直径	=3	直径16cm以上22cm未満			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0023号代価表

倒伏木整理

胸高直径16cm以上22cm未満
伐倒・枝払・玉切・片付

頁0-0035

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
本数調整伐 伐倒 作業の難易度 中(0%) 直径16cm以上22cm未満	100	本			第0-0024号代価表
本数調整伐 枝払 作業の難易度 中(0%) 直径16cm以上22cm未満	100	本			第0-0020号代価表
本数調整伐 玉切 作業の難易度 中(0%) 直径16cm以上22cm未満	100	本			第0-0021号代価表
本数調整伐 片付 作業の難易度 中(0%) 直径16cm以上22cm未満	100	本			第0-0022号代価表
合計	100	本			
単位当り	1	本			

第0-0024号代価表

本数調整伐

伐倒 作業の難易度 中 (0%)
直径16cm以上22cm未満

頁0-0036

名称・規格	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=2	伐倒			
B 平均胸高直径	=3	直径16cm以上22cm未満			
C 携帯手動ウインチ使用有無	=1	携帯手動ウインチ使用する			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0025号代価表

倒伏木整理

胸高直径22cm以上28cm未満
枝払・玉切・片付

頁0-0037

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
本数調整伐 枝払 作業の難易度 中 (0%) 直径22cm以上28cm未満	100	本			第0-0026号代価表
本数調整伐 玉切 作業の難易度 中 (0%) 直径22cm以上28cm未満	100	本			第0-0027号代価表
本数調整伐 片付 作業の難易度 中 (0%) 直径22cm以上28cm未満	100	本			第0-0028号代価表
合計	100	本			
単位当り	1	本			

第0-0026号代価表

本数調整伐

枝払 作業の難易度 中 (0%)
直径22cm以上28cm未満

頁0-0038

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=3	枝払			
B 平均胸高直径	=4	直径22cm以上28cm未満			
C 携帯手動ウインチ使用有無	=1	携帯手動ウインチ使用する			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0027号代価表

本数調整伐

玉切 作業の難易度 中 (0%)
直径22cm以上28cm未満

頁0-0039

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=4	玉切			
B 平均胸高直径	=4	直径22cm以上28cm未満			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0028号代価表

本数調整伐

片付 作業の難易度 中 (0%)
直径22cm以上28cm未満

頁0-0040

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=5	片付			
B 平均胸高直径	=4	直径22cm以上28cm未満			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0029号代価表

倒伏木整理

胸高直径22cm以上28cm未満
伐倒・枝払・玉切・片付

頁0-0041

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
本数調整伐 伐倒 作業の難易度 中 (0%) 直径22cm以上28cm未満	100	本			第0-0030号代価表
本数調整伐 枝払 作業の難易度 中 (0%) 直径22cm以上28cm未満	100	本			第0-0026号代価表
本数調整伐 玉切 作業の難易度 中 (0%) 直径22cm以上28cm未満	100	本			第0-0027号代価表
本数調整伐 片付 作業の難易度 中 (0%) 直径22cm以上28cm未満	100	本			第0-0028号代価表
合計	100	本			
単位当り	1	本			

第0-0030号代価表

本数調整伐

伐倒 作業の難易度 中 (0%)
直径22cm以上28cm未満

頁0-0042

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=2	伐倒			
B 平均胸高直径	=4	直径22cm以上28cm未満			
C 携帯手動ウインチ使用有無	=1	携帯手動ウインチ使用する			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
本数調整伐 枝払 作業の難易度 中 (0%) 直径28cm以上	100	本			第0-0032号代価表
本数調整伐 玉切 作業の難易度 中 (0%) 直径28cm以上	100	本			第0-0033号代価表
本数調整伐 片付 作業の難易度 中 (0%) 直径28cm以上	100	本			第0-0034号代価表
合計	100	本			
単位当り	1	本			

第0-0032号代価表

本数調整伐

枝払 作業の難易度 中 (0%)
直径28cm以上

頁0-0044

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=3	枝払			
B 平均胸高直径	=5	直径28cm以上			
C 携帯手動ウインチ使用有無	=1	携帯手動ウインチ使用する			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0033号代価表

本数調整伐

玉切 作業の難易度 中 (0%)
直径28cm以上

頁0-0045

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=4	玉切			
B 平均胸高直径	=5	直径28cm以上			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0034号代価表

本数調整伐

片付 作業の難易度 中 (0%)
直径28cm以上

頁0-0046

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=5	片付			
B 平均胸高直径	=5	直径28cm以上			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

第0-0035号代価表

倒伏木整理

胸高直径28cm以上
伐倒・枝払・玉切・片付

頁0-0047

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
本数調整伐 伐倒 作業の難易度 中 (0%) 直径28cm以上	100	本			第0-0036号代価表
本数調整伐 枝払 作業の難易度 中 (0%) 直径28cm以上	100	本			第0-0032号代価表
本数調整伐 玉切 作業の難易度 中 (0%) 直径28cm以上	100	本			第0-0033号代価表
本数調整伐 片付 作業の難易度 中 (0%) 直径28cm以上	100	本			第0-0034号代価表
合計	100	本			
単位当り	1	本			

第0-0036号代価表

本数調整伐

伐倒 作業の難易度 中 (0%)
直径28cm以上

頁0-0048

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
特殊作業員		人			
普通作業員		人			
諸雑费率		%			
合計	100	本			
単位当り	1	本			
A 施業種類	=2	伐倒			
B 平均胸高直径	=5	直径28cm以上			
C 携帯手動ウインチ使用有無	=1	携帯手動ウインチ使用する			
D 作業の難易度による補正	=2	作業の難易度 中 (0%)			

青谷地区整理伐ほか(6・森林防災)業務 数量集計表

番号	作業種	作業地	数量		備考
①	整理伐	A	1.70ha	2.30ha	
		B	0.60ha		
②	林内筋工	A	150.0m		材料:切丸太(杉)2.4m×末口12cm 480m(横木:300m、杭木:180m)
③	竹林整備	C	0.30ha		
④	流木対策	枯損竹整理	D	250m	溪流沿い 約140m(下流側)、約110m(上流側)
⑤		倒伏木整理	D	31本	溪流沿い
⑥		危険木処理	D	2本	溪流沿い
⑦	ササ刈り	E	0.06ha		全刈り

倒伏木整理一覧表

番号	樹種	胸高直径 cm	樹高 m	備考
1	スギ	28	12	立枯
10	スギ	30	13	倒木
11	スギ	16	12	倒木
12	スギ	14	10	倒木
13	スギ	16	12	倒木
14	スギ	22	12	倒木
15	スギ	14	10	倒木
16	スギ	16	3	立枯
17	スギ	16	3	立枯
18	スギ	10	6	倒木
19	スギ	14	7	倒木
21	スギ	20	6	倒木
22	スギ	10	6	倒木
23	スギ	14	6	倒木
25	スギ	28	8	倒木
26	スギ	30	7	倒木
27	スギ	22	15	立枯
29	スギ	26	15	倒木
31	スギ	16	7	倒木
32	スギ	18	8	倒木
34	スギ	12	5	倒木
35	スギ	34	8	倒木
40	広葉樹	10	6	倒木
44	広葉樹	12	4	倒木
45	広葉樹	12	4	倒木
46	広葉樹	10	4	倒木
81	広葉樹	18	9	倒木
82	広葉樹	16	4	倒木
100	広葉樹	16	5	倒木
101	広葉樹	14	5	倒木
141	広葉樹	8	6	倒木



1:25,000

事業位置



出典: 国土地理院 地理院タイルに業務箇所を追記したもの

年度	令和6年度
業務名	青谷地区整理伐ほか(6・森林防災)業務
業務地	柏原市青谷地内
図面名	位置図
縮尺	1/25,000(A3)
図番番号	1/7
事務所名	大阪府中部農と緑の総合事務所

0 300 600 900 m



D 枯損竹整理
(L=250m)

D 危険木処理
(2本)

B 整理伐
(A=0.60ha)

E ササ刈り
(A=0.06ha)

A 整理伐 (A=1.70ha)
林内筋工 (L=150m)

C 竹林整備
(A=0.30ha)

凡例

-  整理伐
-  竹林整備
-  ササ刈り
-  枯損竹整理
-  林内筋工
-  危険木処理

柏原市大字青谷

金山彦神社

府道 本堂高井田線



年度	令和6年度
業務名	青谷地区整理伐ほか(6・森林防災)業務
業務地	柏原市青谷地内
図面名	平面図
縮尺	1/2,500(A3)
図面番号	2/7
事務所名	大阪府中部農と緑の総合事務所



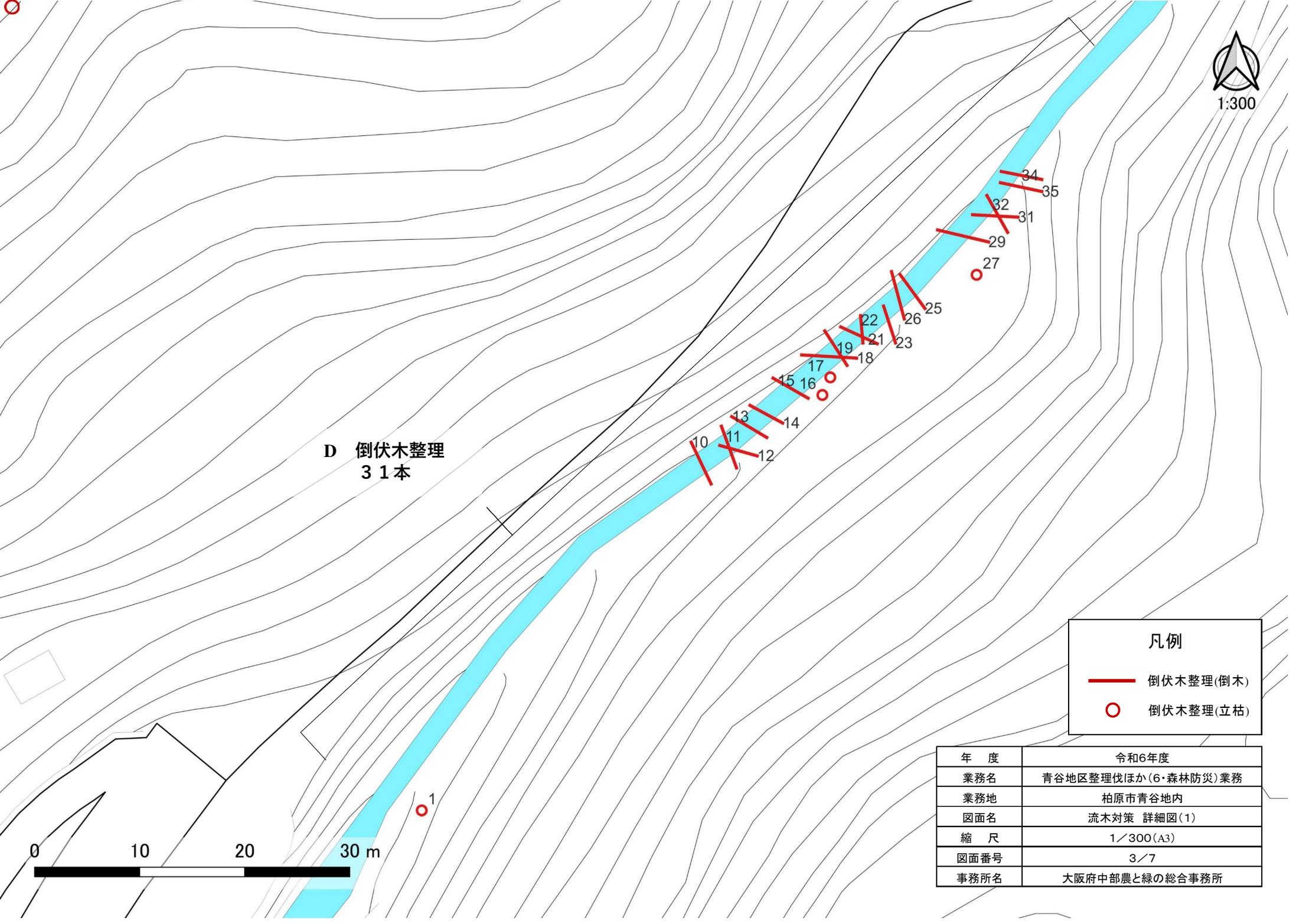
1:300

D 倒伏木整理
31本

凡例

- 倒伏木整理(倒木)
- 倒伏木整理(立枯)

年度	令和6年度
業務名	青谷地区整理伐ほか(6・森林防災)業務
業務地	柏原市青谷地内
図面名	流木対策 詳細図(1)
縮尺	1/300(A3)
図面番号	3/7
事務所名	大阪府中部農と緑の総合事務所



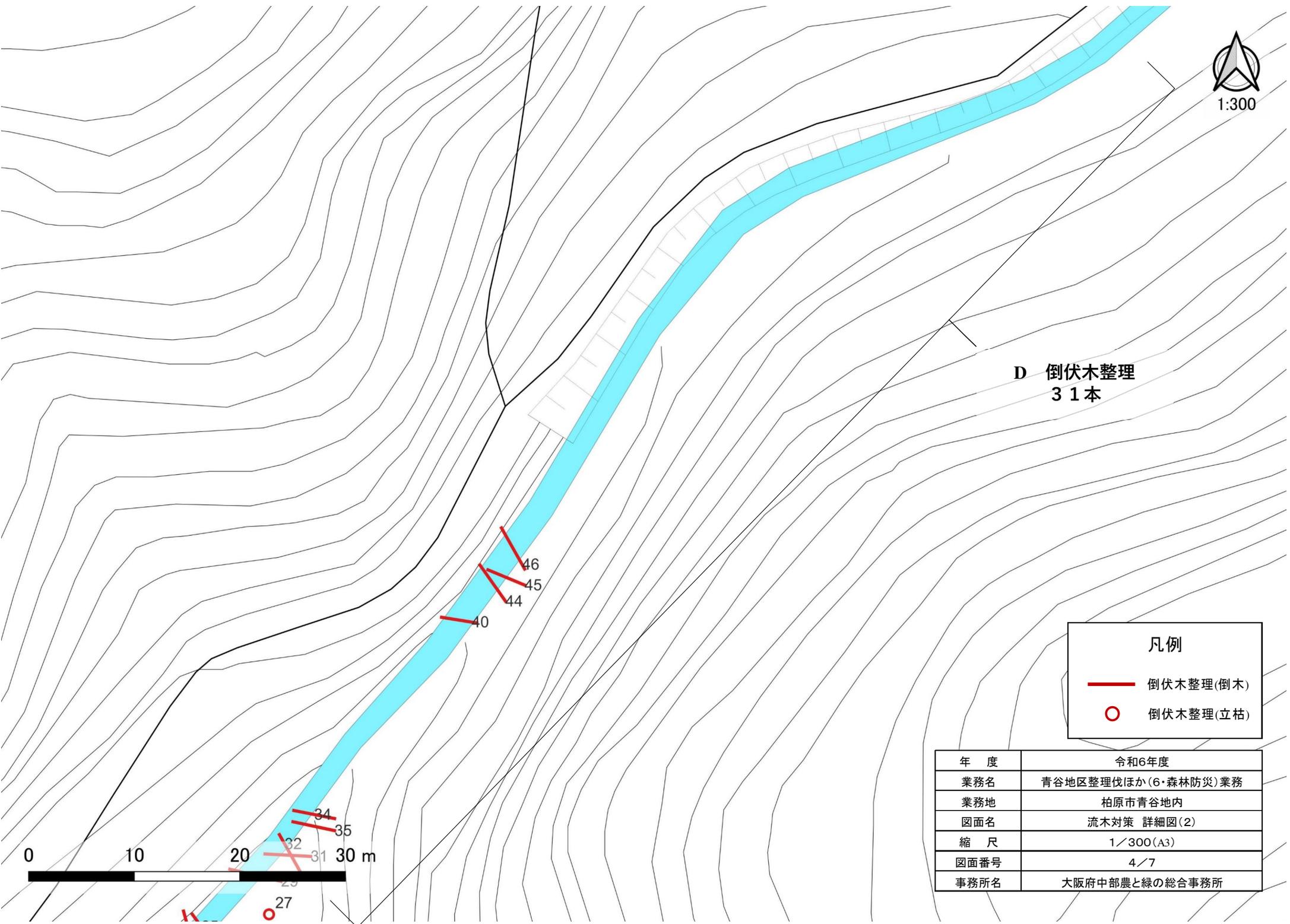


1:300

**D 倒伏木整理
31本**

凡例	
	倒伏木整理(倒木)
	倒伏木整理(立枯)

年度	令和6年度
業務名	青谷地区整理伐ほか(6・森林防災)業務
業務地	柏原市青谷地内
図面名	流木対策 詳細図(2)
縮尺	1/300(A3)
図面番号	4/7
事務所名	大阪府中部農と緑の総合事務所





1:300

D 倒伏木整理
31本

81

82

101

100

凡例

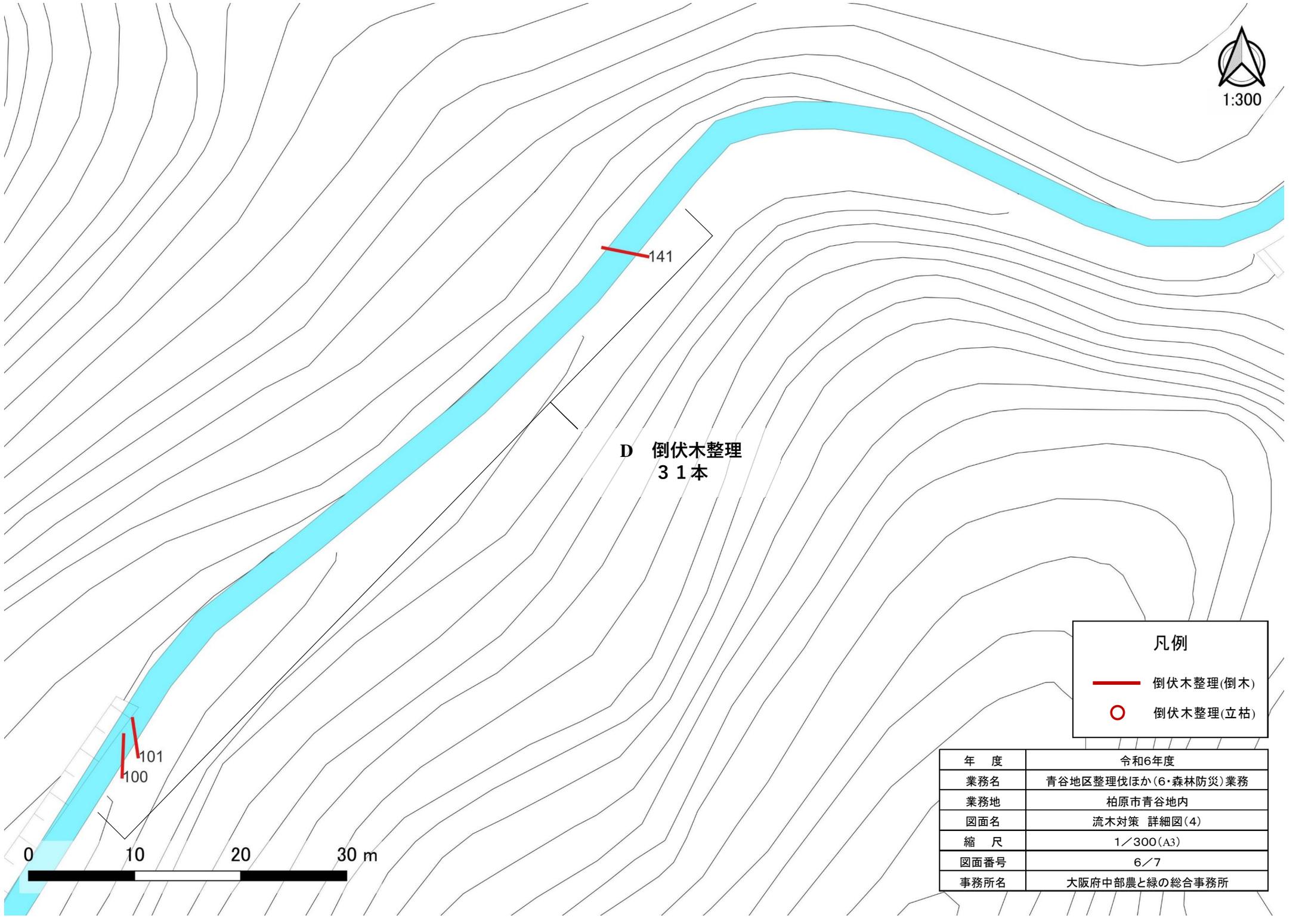
- 倒伏木整理(倒木)
- 倒伏木整理(立枯)

年度	令和6年度
業務名	青谷地区整理伐ほか(6・森林防災)業務
業務地	柏原市青谷地内
図面名	流木対策 詳細図(3)
縮尺	1/300(A3)
図面番号	5/7
事務所名	大阪府中部農と緑の総合事務所

0 10 20 30 m



1:300



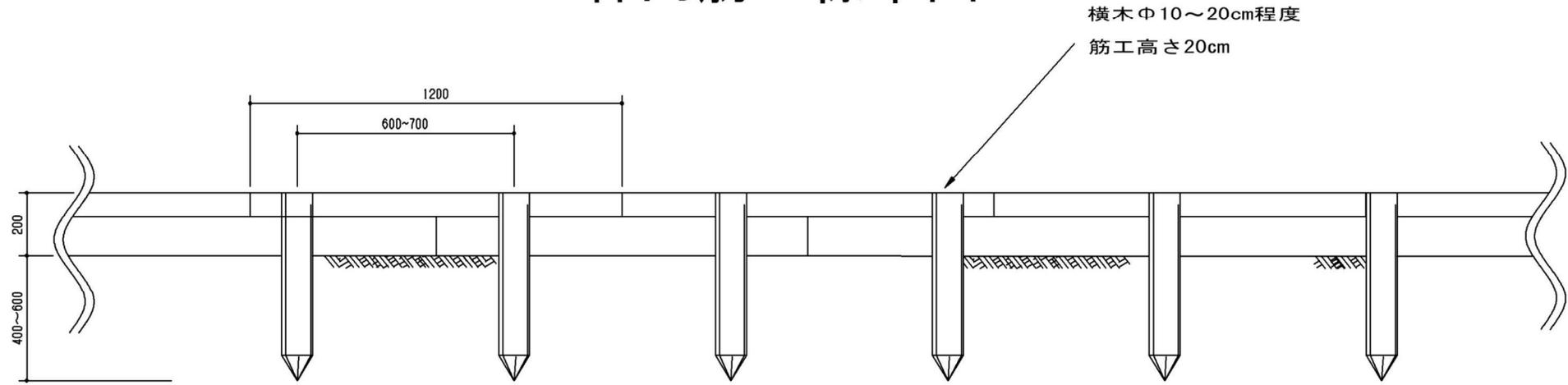
D 倒伏木整理
31本

凡例

- 倒伏木整理(倒木)
- 倒伏木整理(立枯)

年度	令和6年度
業務名	青谷地区整理伐ほか(6・森林防災)業務
業務地	柏原市青谷地内
図面名	流木対策 詳細図(4)
縮尺	1/300(A3)
図面番号	6/7
事務所名	大阪府中部農と緑の総合事務所

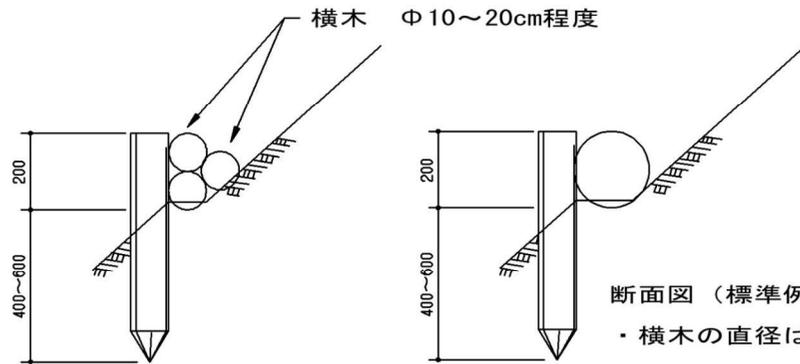
林内筋工標準図



杭木末口Φ100mm以上、L=0.6~0.8m
先端杭仕拵え加工

正面図 S=1:20

※杭木、横木は購入した切丸太（スギ）を使用すること。
杭木は、横木を等高線に平行に並べるための芯出しの後、鉛直方向に打ち込むこと。
横木は地面に接し、隙間のないよう並べること。



断面図 (標準例) S=1:20

断面図 (標準例) は横木の設置例である

- ・横木の直径は10~20cm程度のものを使用する
- ・横木は床均しの後杭木の背面側に1~3本を並べる
- ・横木は杭木の地表部高さ20cmとなるように積み重ねる

年度	令和6年度
業務名	青谷地区整理伐ほか(6・森林防災)業務
業務地	柏原市青谷地内
図面名	林内筋工 標準図
縮尺	図示
図面番号	7/7
事務所名	大阪府中部農と緑の総合事務所

見積参考資料

業務の名称: 青谷地区整理伐ほか(6・森林防災)業務

本資料は見積参考資料であり、あくまでも入札参加業者の公平で適正な見積に供するため、発注者が既公表の積算基準に記載のない設計積算の内容を参考に示した一資料にすぎず、何ら契約上の拘束力を生じるものではありません。

大阪府中部農と緑の総合事務所

○入札公告中の「入札説明書等のうち仕様書に対する質問」にあたっての注意事項

大阪府環境農林水産部が発注する森林整備業務の「入札公告等に対する質問及び回答」の方法や期間については、入札説明書及び入札公告に記載されておりますが、以下の“1”に示す内容については質問できませんので、予めご理解願います。

その他、質問及び回答に関する注意事項を“2”以降に示しますので、質問に際しては十分にご留意願います。

1. 質問できない内容

- 1) 府政情報センター等で公表している、積算基準書に記載されている歩掛等に関する質問
- 2) 発注者が見積を徴取し、予定価格の算出に用いた資材等の見積徴取先等に関する情報の開示を求める質問
- 3) 発注者が、施工単価の算出に際して、積算システム上で選択した条件等に関する質問
- 4) 仮設賃料等の供用日数や時間に関する質問
- 5) その他、予定価格等の類推のみを目的としていると判断される質問

2. 同様の質問に対する注意点

入札説明書において、「回答には、重要事項等が含まれることがあるため、定期的に回答の内容を確認すること。なお、回答の内容を確認しなかったことによる、入札参加者が被った損失について、本府は一切の責めを負わない。」と記載しております。

各入札参加者は全ての質問及び回答について、定期的に内容を確認して頂くよう願います。

他の入札参加者が行った質問及びそれに対する回答を確認せずに、繰り返し同様の質問をされないよう十分注意して下さい。

3. 仕様書に明記されている内容の質問に対する注意点

仕様書に明記されている内容を十分に確認せずに質問が提出されることがありますが、各入札参加者においては、受注後のトラブルを回避するためにも、より正確に、応札金額を算出していただく必要があるかと思っておりますので、仕様書の内容を十分に確認したうえで、なお不明瞭な点があった場合にのみ質問を提出して頂きますようお願いいたします。

○積算基準書・単価の公表と適用の考え方

1. 大阪府環境農林水産部が発注する森林整備業務に係る積算基準書や単価の公表及び適用に関する標準的な考え方は、府政情報センターで閲覧できます。

なお、来庁される場合はあらかじめ下記URLにより開館していることを確認いただき、また、休館している場合には照会先の確認をお願いします。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o070060/johokokai/jigyos3/index.html>

2. 上記のうち、単価の公表及び運用に関する標準的な考え方については、大阪府ホームページの「大阪府環境農林水産部 技術情報」でもご確認いただけます。

■ 見積参考資料

■ 参考歩掛

筋工設置

(10m当たり)

名称	単位	数量	代価表	備考
土木一般世話役	人	0.06	第6号代価表	
普通作業員	人	0.45	第6号代価表	
切丸太(横木用)	m	20.00	第6号代価表	
切丸太(杭木用)	m	12.00	第6号代価表	
諸経費	%	0.50	第6号代価表	労務費の0.5%を計上

竹林伐採(人力)

(100本当たり)

名称	単位	数量	代価表	備考
特殊作業員	人	1.70	第8号代価表	
普通作業員	人	3.40	第8号代価表	
諸雑費	%	10.0	第8号代価表	労務費の10%を計上

枯損竹整理(人力)

(100本当たり)

名称	単位	数量	代価表	備考
特殊作業員	人	0.65	第10号代価表	
普通作業員	人	1.90	第10号代価表	
諸雑費	式	1.0	第10号代価表	

○整理伐(第1号代価表)については、「森林造成事業標準歩掛(令和5年8月、大阪府)」の育成天然林施業を準用して積算しています。

○倒伏木整理(第11、15、19、25、31号代価表)については、「森林整備保全事業標準歩掛(令和6年4月一部改正、林野庁)」の本数調整伐の枝払、玉切、片付を準用して積算しています。

○倒伏木整理(第23、29、35号代価表)については、「森林整備保全事業標準歩掛(令和6年4月一部改正、林野庁)」の本数調整伐の伐倒、枝払、玉切、片付を準用して積算しています。

○ササ刈り(第37号代価表)については、「森林造成事業標準歩掛(令和5年8月、大阪府)」の下刈りを準用して積算しています。

■ 参考設計単価

○下記の内訳書では、設計単価は表のとおりである。

流木対策

名称	単位	単価	内訳書	備考
危険木処理	本	49,830	第4号内訳書	見積価格

○下記の代価表では、設計単価は表のとおりである。

筋工設置

名称	単位	単価	代価表	備考
切丸太（横木用）	m	633	第6号代価表	杉、2.4m×12cm
切丸太（杭木用）	m	633	第6号代価表	杉、2.4m×12cm

枯損竹整理（人力）

名称	単位	単価	代価表	備考
諸雑費	式	2,706	第10号代価表	見積価格