

委託業務処理要領

第1 一般事項

- 1 この業務は、**林業試験場構内及び三笠遺伝資源集植地**の施設内において、敷地全体の整理・整頓された適正な管理や、来場者に対する安全管理、試験研究のための植栽木等について、適正な条件のもとで生育させるよう、適切な管理運営を行い、もって林業試験場が行う育成林業に関する試験研究及びその普及を補助することを目的とする。
- 2 受託者は、上記目的を常に意識し、林業改良の進展と林業経営の向上に寄与する業務であることを認識して、管理及び運営を行わなければならない。
- 3 委託業務は、委託契約書によるほか、この委託業務処理要領（以下「要領」という。）によるものとする。
- 4 この要領により難しい場合又はこの要領に明示のない事項については、甲と協議するものとする。
- 5 受託者は、委託業務の実施にあたり、作業の安全を図るため、労働安全衛生法及び他の関係法令を遵守し、火災、労働災害、交通事故等の防止に努めなければならない。
- 6 委託業務の作業別の実施時期・順序については、作業計画書を基準とするが、天候や木の状態などを考慮し、適期に行うものとし、具体的な実施時期は、常に業務担当員と事前に協議の上、行うこと。
気象等の変化により、作業計画書の時期が不相当と判断された場合は、業務担当員に報告し、協議を行うこと。
- 7 区域内や周辺の施設や育成する樹木に対して、損傷や迷惑をかけないように留意するものとする。
- 8 植栽木やその下草等の生育状況の変化により、当初の業務内容では不都合が生じる場合は、直ちに意見を附して、業務担当員に報告し、その対応について協議を行うこと。
- 9 作業を行う際は、原則として主任者を現場に常駐させて実施すること。また、業務担当員からの要求があった場合には、造園施工管理技士の資格のある者を立ち会わせて上で作業を行うこと。

第2 用語の定義

- 1 「**業務担当員**」とは、委託業務の執行につき、契約の適正な履行の確保を図るため、契約担当者の指示を受け、受託者に対する連絡指揮の任に当たる者で、契約担当者から受託者に対し、業務担当員として通知された者をいう。
- 2 「**業務処理責任者**」とは、契約の適正な履行を確保するため、現場においてその運営、取締及び契約関係実務を処理を行う、受託者の責任者をいう。
- 3 「**主任者**」とは、現場において、作業時に常駐して、業務処理責任者の監督のもと、作業員を統括し、作業員に対し、作業方法・手順等を指導・指揮する技術者で、現場作業員の主任者をいう。
- 4 「**契約図書**」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 5 「**設計図書**」とは、図面及び要領をいう。
- 6 「**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

た設計図書並びに設計図のもととなる設計計算書をいう。

- 7 「指示」とは、業務担当員が受託者に対し、業務処理上必要な事項について、書面をもって示し、実施させることをいう。
- 8 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは業務担当員又は受託者が書面により同意することをいう。
- 9 「協議」とは、書面により、契約図書の協議事項について、発注者と受託者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 10 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、委託業務に係わる内容の書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 11 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、委託業務の状況又は結果について、書面をもって知らせることをいう。
- 12 「提示」とは、受託者が業務担当員に対し、委託業務に係わる内容の書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 13 「通知」とは、業務担当員又は受託者が、互いに対し、委託業務の実施に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 14 「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、ファクシミリ及び電子媒体等により、伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- 15 「確認」とは、業務担当員が契約図書に示された事項について、臨場若しくは関係資料により、その内容について、契約図書との整合を確かめることをいう。
- 16 「立会」とは、契約図書に示された項目について、業務担当員が臨場し、内容を確認することをいう。
- 17 「業務完了検査」とは、検査員が、契約書第14条に基づいて、受託者が契約内容に適合した履行をなしたかどうかを確認することをいう。
- 18 「検査員」とは、契約書第14条第2項の規定に基づき、業務完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。

第3 委託業務の内容

林業試験場構内及び三笠遺伝資源集植地の管理運営のため、別添図面に示した箇所、別紙「委託業務一覧表」に示した業務を行うものとする。

第4 委託業務の実施方法

委託業務を実施するにあたっては、以下の点に留意し、業務担当員と十分協議を行ってから実施するものとする。

安全対策について

- ・ 委託を実施する前には、作業従事者に対し、委託業務内容についての周知徹底を図ること。
- ・ 委託業務期間中は、作業従事者に対し、月1回以上の安全対策に係わる安全講習を実施し、安全対策の徹底を図ること。

- ・ 作業前や作業中には、作業当日の現地の気象状況をよく判断し、高温時、高湿度時、強風時、降雨時、大雨の後など、作業を行うことが危険だと想定される場合には、作業員の安全に配慮し、作業を中止すること。また、安全が確保されたと確認出来るまでは作業を行わないこと。
- ・ 当委託業務の敷地内では、作業時において、ウルシやトゲなどの植物による怪我や、ハチ(スズメバチ等)・ヘビ(マムシ類)・熊(ヒグマ)などの昆虫・動物による危害に襲われる危険が考えられるので、それらの安全対策については、事前に十分な対策をとるとともに、注意・配慮を行うこと。

1 草刈

- ・ 刈払いは、全面積(周囲刈も含む)について定めた回数で刈払うものとする。ただし、試験研究のための調査をしているなどの理由により、刈払いの必要のない区画があるので、刈払いの必要のない箇所の有無については、必ず事前に業務担当員に対し確認をすること。
- ・ 刈払い実施時には、他の植栽木などを損傷しないよう、十分注意すること。また、草刈り箇所内には、草が伸びている作業時では、確認しづらい小径木や伐根、また、草刈り作業の障害となる凹凸などの地形、ゴミなどの障害物などがある場合があるので、現地の状況が確認しやすい下草が伸びる前の早い段階から、必ず現地の状況確認を行い、小径木の保護対策や、作業時の安全対策について徹底を図ること。
- ・ 植栽木の成長を阻害する、雑草、つる類、灌木等について、地際から除去を行うこと。
- ・ 小径木が植栽されているなど機械だけの草刈りが困難な場所については、あらかじめ最初に人力によりその木の周囲の刈り払いを行ってから、刈払い機により全体の草刈りを行うこと。

2 剪定

(1) 剪定

- ・ 枯れ枝、不要な枝、雪害・風害等により樹形が変形した軽度な枝を切るものとする。
- ・ 伸長した枝のみを切詰め、樹冠の外観的な乱れを整えるように、切るものとする。
- ・ 樹木の枝の伸び方には決まりがあるので、将来の樹形を考慮して、切るものとする。
- ・ 樹木の生育状況により、剪定の要否が変更になることがあるので、作業前に、業務担当員の確認を受けてから、実施すること。
- ・ 剪定から発生した物(枝・葉)は、指定箇所に運搬し、適切に処理すること。

3 刈込

(1) 生垣 刈込み

- ・ 枯れ枝を取り、枝葉の粗密をなくすよう誘引し、上端をそろえ両面刈りするものとする。
- ・ 刈込み作業は、刈込機により当年伸長した部分を刈るものとする。
- ・ 刈込み機により作業した後は、刈込み鋏で生垣の形を整えるものとする。
- ・ 刈込みから発生した物(枝・葉)は、指定箇所に運搬し、適切に処理すること。

(2) 玉物刈込み

- ・ 形を整えながら刈込み鋏で刈るものとし、当年伸長した部分を刈るものとする。
- ・ 刈込みから発生した物(枝・葉)は、指定箇所に運搬し、適切に処理すること。

4 枝条 整理(三笠苗畑)

- ・ 雪害や風害等で損傷し、散乱した枝や枯れ葉に起因する害虫の異常発生を防ぐとともに、機械による草刈(ハンマーモア、草刈機)作業の危険防止のため、枝条を集積するものとする。
- ・ 折れ枝・枯れ枝については、業務担当員から特に指示がある場合を除いて、現状のままにしておくものとし、枝落とし等の作業は行わないこと。
- ・ 集積した枝条は、ウッドチップパー機により粉碎するので、業務担当員から指示されたウッドチップパー機が侵入しやすい場所を選んで集積すること。
- ・ 枝条を集積する際は、ウッドチップパーに安全に投入しやすいようにするため、枝の先を同じ向きにして集積すること。

5 枝葉 整理・集積

- ・ 構内に散乱した枝葉を集積して、業務担当員が指示する箇所まで運搬するものとし、併せて構内にゴミがある場合は、それらを集積して適正に処分すること。

6 冬囲い 設置

- ・ 添木・結束等は、別紙模式図に示した方法により行うものとする。
- ・ 植栽木の枝及び樹幹を損傷しないよう十分注意すること。
- ・ なお、植栽木の生育状況によっては、当初示した冬囲い方法では、不相当となる場合があるので、作業前に植栽木の生育状況を確認し、冬囲いの要否・方法が適正であるかの調査を行い、他の冬囲い方法が適当と判断した場合は、その旨を意見を附して、直ちに業務担当員に報告し、協議を行うものとする。
- ・ 発注者側から支給され使用する資材については、業務担当員が立ち会いのもと、支給を受けること。また、その際に、支給を受けた資材と数量の確認が出来る書類を作成し、業務担当員に提出すること。

7 冬囲い 取外し・整理

- ・ 植栽木の枝及び樹幹を損傷しないよう十分注意し、実施するものとする。
- ・ 切断した縄は、業務担当員が指定した箇所に集積・整理すること。
- ・ 支給された資材を発注者側に返納する際については、業務担当員が立ち会いのもと、指定された場所に、種類・長さ毎に区分し、整理を行うものとする。また、その際に、支給を受け返納した資材と数量の確認が出来る書類を作成し、業務担当員に提出すること。なお、使用や劣化によって破損するなど、今後で使用できなくなった資材については、業務担当員の指定する場所に運び整理するとともに、その数量について把握し、書類を作成し、業務担当員に提出・報告をすること。

第5 各区域の注意事項

- 1 「緑化樹見本園」・・・林業試験場の研究成果を普及させるために設置し、広く一般に開放している場所である。見学者が訪れている時は、見学者の利用を優先させ、十分配慮して作業を行うこと。
- 2 「見本林・集植所」・・・試験研究・調査を行っている場所であり、小径木も多数植栽されているので、事前に状況を十分に把握し、ピンクテープ等により区切られている箇所や目印が付いている箇所については、作業を行わないこととし、不明な点があれば、直ちに業務担当員に報告し、その指示を得ること。
- 3 「前庭・駐車場」・・・林業試験場の来場者が多く利用する場所なので、作業中は周りの状況に注意し、人・車両等に対する事故が無いよう特に注意すること。また、作業道具等を乱雑に置いたり、放置したりしないこと。

第6 委託業務の実施報告

- 1 受託者は、委託業務を実施した日毎に別紙「委託業務日報」を作成し、速やかに甲に報告するものとする。
- 2 甲は受託者から報告のあった「委託業務日報」により、必要に応じ業務内容の点検を行う。

第7 施設の使用等

- 1 委託契約 第12条 第1項で定める委託業務のために要する室の指定は、別紙図面のとおりにするものとする。
- 2 構内における業務中の休憩は、原則として「指定の休憩室」を利用することとし、特に来場者の多い「緑化樹見本園」や「前庭」での休憩は、避けること。

第8 搬入資材 及び 支給資材

- 1 搬入材料 及び 支給資材の品名、数量、規格、引渡し時期・場所等は、契約締結時に示した資材内訳表 及び 支給資材内訳によるものとする。
- 2 受託者は、搬入資材を搬入したときは、搬入内訳書を、支給資材を受領したときは、支給資材受領書を、それぞれ作成して、甲に提出しなければならない。
- 3 受託者は、作業完成時に精算を行い、搬入資材 及び 支給資材の返納書を、すみやかに甲に提出しなければならない。

第9 異常時の処理方法

苗木の生育状況や気象等の変化による突発的な被害発生 並びに 作業中、異常事態 及び 事故を発見した場合は、速やかに、甲 又は 業務担当員に通報し、その指示に基づき、臨機適切な処理を行うものとする。

第10 原状回復

委託業務の契約を解除したときは、甲が指定する期日までに、作業現場を原状に回復し

なければならない。ただし、甲が特に必要がないと認めたときは、この限りでない。

第11 その他

受託者は、委託業務が完了したときは、業務担当員の指示に従い、後かたづけを行うものとする。