

事業仕様書

総括的事項

1. この仕様書は北秋田市造林事業に関する一般的仕様を示すもので、特別の指示が無い場合はこの仕様により事業を実施するものとする。
2. この仕様書及び設計図書に明示していない事項又は疑義を生じた事項は担当職員(監督員)と協議のうえ決定するものとする。
3. 受託者はあらかじめ担当職員(監督員)の指示を受け、作業実施の具体的方法について、検討、計画し、十分熟知のうえ労務管理、林地の保全、火災その他の事故防止に万全の措置を講ずるものとする。
4. 受託者は施業区域全般を巡回し、施業漏れが無いようにするものとする。また、崩落等により施業できない箇所(除地)を発見した際は、当該箇所を測量し、0.01ha を超える場合は、測量成果図面を作成し監督員に提出することとする。

提出書類

1. 受託者は契約事項に基づいて、契約担当者又は担当職員(監督員)に関係書類を提出するものとする。
 - ①業務着手日までに提出する書類 ⇒ 業務着手届、業務工程表、業務内訳書、業務管理責任者選任届及び添付書類
 - ②業務完成後直ちに提出する書類 ⇒ 業務完成届、以下2～4の書類
2. 受託者は事業の実施状況を確認できるよう事業の実施区域について、別表のとおり写真を撮影し、下記の事項に基づき写真を整理し、事業の完成時に担当職員(監督員)に提出するものとする。また、GPSデータが記録されるよう写真撮影し、電子データ(DVD-Rへ保存)により担当職員(監督員)へ2部提出するものとする。
 - ①事業の着手前、②事業の完成後、③その他事業の実施状況が確認できる写真
3. 受託者は植栽の状況について、担当職員(監督員)に関係書類を提出するものとする。
 - ①標準地管理票(0.01ha あたりの植栽本数)
4. 受託者は苗木の状況について「林業種苗法」第18条に定める生産事業者表示票又は配布事業者表示票等の関係書類を担当職員(監督員)へ提出するものとする。

5. 受託者は作業従事者の社会保険等の加入状況について、担当職員(監督員)に関係書類を提出するものとする。また、作業従事者全員の雇用契約書(写)を提出するものとする。

実 施 方 法

【地拵】

1. 地拵は原則として全刈りとし、地ぎわから刈払うこと。
2. 伐採木、末木枝条等は、これを適宜切断して植栽作業及び保育作業の支障とならないように整理し、沢地や道路周辺に放置しないこと。
3. 置筋の幅員及び間隔は監督吏員の指示に従うこと。
4. その他必要な事項については、担当職員(監督員)の指示を受けること。

【植栽】

1. 樹種はスギとし、コンテナ苗を使用すること。また、1ha あたり 2,100 本以上を植付けすること。
2. 苗木の受託者及び請負者は苗木の検査に立会い、受領後直ちに梱包を解き障害の有無を確認するとともに、直ちに植付けを行わない場合はていねいに仮植すること。なお、仮植期間中は乾燥等気象災害を防止すること。
3. 仮植地から植付け場所までの運搬及び植付け中は苗木の乾燥を防止するなど、管理には万全の処置を講ずること。
4. 植付けは苗木が活着し植栽後の成育が良好な状態になるよう渦湿地、岩石地等は避け、その他障害物の下、根株の近くは適宜植付けの箇所を変えて植付けること。
5. 植付け間隔は指示があった場合を除き、植栽本数、面積を勘案しバラツキがないようにすること。
6. その他必要な事項については、担当職員(監督員)の指示を受けること。