

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、特別の指示がな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、施業漏れがないようにするものとする。

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2～3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。

下刈事業

1. 雑草、笹、萌芽、ツル類等植栽木の生育に支障となる地表植物は、極力伐点を低く全刈とする。
2. 刈払い物で植栽木を覆わないこと。
3. 植栽木に巻きついたツル類は、植栽木から切り離し、生育に支障のない箇所へ取り除くこと。
4. 刈払いにあたっては、植栽木を損傷しないこと。
5. 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。