

四十四田発電所
構内除草その他業務委託
特記仕様書

令和7年度
岩手県企業局

（適用業務）

第 1 条 この特記仕様書は、「四十四田発電所構内除草その他業務委託」（以下、業務）に適用する。
なお、この特記仕様書及び図面等に定めのない事項等は監督職員の指示により実施すること。

（目的）

第 2 条 この業務は、四十四田発電所及び施設総合管理所構内とその周辺の保全を図り、保守業務に支障が発生しないよう環境整備等を行うものである。

（業務期間）

第 3 条 この業務の委託期間は、令和 7 年契約日の翌日から令和 8 年 1 月 30 日までとする。

（業務内容）

第 4 条 委託する業務の内容は次のとおりとする。

（1） 除草（四十四田発電所及び施設総合管理所の構内）

ア 除草は機械除草とし、刈取った草等は当局構内にて乾燥させてから収集し、速やかに廃棄物処理施設（盛岡市クリーンセンター 以下：処理施設）へ運搬するものとする。また、乾燥時には刈取った草等が飛散しないようにすること。

イ 刈草等の収集にあわせ、構内に飛散及び集積している枝木等についても収集し処理施設へ運搬すること。

ウ 処理施設へ運搬する場合は、監督職員に事前に報告すること。

エ 運搬する場合は処理施設の指示に従うものとする。

オ 作業区域及びその付近に空き缶やビニール袋などの軽微なごみを見つけた場合、分別して収集すること。

（2） 側溝清掃（四十四田発電所及び施設総合管理所）

側溝に堆積した木の葉等の塵芥を除去し、袋等に入れ、指示する場所に集積すること。

（3） 清掃業務

ア 四十四田発電所 上水槽、沈殿槽及び貯水槽清掃

令和 7 年 10 月 27 日～10 月 28 日のうち、監督職員が指示する日に行うこと。

水槽等を高圧洗浄機又はデッキブラシ等で清掃し、汚泥等を除去すること。

洗い水及び汚泥の処理に関しては監督職員と協議し指示を受けること。

イ 四十四田発電所 インクライン走路清掃

インクライン走路の土砂及び塵芥除去、艇庫周辺の塵芥収集を実施すること。

インクライン走路については、取水施設除塵作業に併せて行うこと。

艇庫周辺の収集した塵芥については監督職員の指示する場所に置くこと。

（4） 四十四田発電所 取水設備清掃

ア 7 月～9 月（洪水期）の間、取水口スクリーン周りに浮遊する流木及びゴミ等の回収をすること。また、あわせて取水塔上部の清掃を行うこと。

イ 流木及びゴミ等の回収作業に必要な船舶は、当局所有の作業船（船体：全長 5.35m、幅 1.75m 船外機：ヤマハ CV-30AEM 最大出力 30.0ps）を無償で貸与するものとする。船舶の使用にあたっては、次の事項及び監督職員の指示により行うものとする。

① 回収作業の着手前に監督職員と貸与船舶、船庫及び係船設備等の使用における注意事項の説明を必ず受けること。

② 船庫出入口門扉の開閉は、回収作業中については関係者以外の立入りを防止するため、扉を出入りする都度、開閉するものとし、やむを得ず常時開放する際は、見張り人を配置すること。

- ③ 船舶の出船および格納に使用するインクライン巻上機の操作は、発注者側で行うものとする。
- ④ 船舶の運航にあたっては、気象、水象、地形、地物等の状況に十分注意し、有資格者が行うこと。また、当該作業に従事する作業員についても十分な安全を確保しながら作業を行うこと。
- ⑤ 作業前には必ず始業点検を実施し、終了後は、その都度清掃をすること。また、運行上で異常があった場合は速やかに監督職員に報告すること。
- ⑥ 船舶の燃料については、作業前、作業終了後に必ず残量を確認し搭載燃料が少量の場合は監督職員に報告すること。なお、燃料については、発注者で用意するものとする。

ウ この業務で収集した塵芥は、可燃物と不燃物（缶・瓶・ペットボトル・プラスチック・その他）に分別し、不燃物はゴミの種類ごとに分別し袋詰めにする。

エ この業務で収集した塵芥のうち、可燃物（木屑、草類）は刈草と一緒に一般廃棄物として処理をすること。また、その他不燃物は分別後、施設総合管理所の事業ゴミとして処理するので、指示する場所に集積しておくこと。

ただし、事業ゴミとしての排出が困難な場合（大量の場合や、粗大ゴミ等）は別途処理方法を監督職員と協議すること。

オ 収集した塵芥は多量の水分を含んでいるので、収集後、指示する場所に一時集積し、乾燥させてから積込を行い、処理施設へ運搬すること。なお、積込した塵芥は飛散しないよう受注者においてシート等で覆い、当該シート等も飛散しないよう措置すること。

その他、塵芥の運搬方法については刈草処理の際の運搬に準ずる。

カ 船舶作業は、作業責任者1名及び作業員3名とする。基準時間は特に設けないが、概ね4時間を越えるような長時間にわたって作業を継続しなければならない場合は、監督職員にその旨報告すること。

(5) 艇庫管理用道路側溝補修

ア 経年劣化により座屈破損している側溝を補修すること。

(業務箇所及び回数)

第5条 業務場所、実施回数及び1回あたりの数量は次を基準とする。

(除草は100m²単位、側溝清掃は10m単位で四捨五入)

(1) 四十四田発電所

ア 除草 2回	発電所構内 ダム下流管理用道路左側 ダム下流管理用道路右側 管理用道路両側 艇庫管理用道路及び艇庫付近 上水槽周囲 深沢	64	m ²
		1,575	m ²
		2,922	m ²
		1,894	m ²
		2,409	m ²
		146	m ²
		430	m ²
		改め計 9,400	m ²
		2,944	m ²
		1,091	m ²
改め計 4,000	m ²		
イ 側溝清掃 2回	発電所構内 管理用道路両側 艇庫周辺及び取付道路	153	m
		217	m
		337	m
		改め計 710	m
ウ 清掃業務 1回	インクライン走路清掃・除塵 上水槽、沈殿槽及び貯水槽 清掃	1	回
		1回 (491	m ²)
エ 取水設備清掃	取水設備除塵及び取水塔清掃	1	回
オ 塵芥等処理		設計数量	11.1 t

(2) 施設総合管理所

ア 除草 2回	構内 管理用道路 左 車庫裏 管理所裏 管理所道路脇	679	m ²
		195	m ²
		943	m ²
		192	m ²
		改め計 2,000	m ²
イ 側溝清掃 2回	管理用道路入口左側(蓋なし) 管理所入口～洗車場、修理工場、 大物倉庫周辺(Co蓋) 管理所その他(鋼蓋)	改め計 140	m
		改め計 190	m
		改め計 120	m

本業務の実施時期については契約締結後速やかに、監督職員と協議及び調整すること。

なお、側溝清掃の1回目は、管理所入口～発電所間を4月中旬に、それ以外は6月中旬を予定しており、2回目については落葉の状況により、監督職員が指示するものとする(11月下旬を予定する)。

塵芥等の運搬についても事前に監督職員と協議すること。

塵芥等処理の設計数量は11.1 tとするが、実績により変更するものとする。

令和3年度にダム左岸法面部にて発生した崩落箇所については、現場状況を確認の上、監督職員と除草業務実施の要否について協議すること。不要の場合は実績により変更するものとする。

（使用器具及び用具）

第6条 この業務に使用する用具（除草及び清掃機械、支障木剪定機材、高圧洗浄機等、収集袋、その他）は、原則として受注者で準備すること。ただし、これにより難しい場合は、監督職員と協議すること。

（安全管理）

第7条 受注者は、業務着手前に安全計画書を作成し、監督職員に提出すると共に労働安全衛生法等を遵守して安全管理に努めること。

2 業務時は、安全保護帽及び業務に必要な保安用具等の使用を徹底し、安全を期して事故防止に努めること。

3 業務は主任技術者の監督の元で行い、開始する際には、気象状況等を勘案し、事故を未然に防止すること。

4 業務の実施にあたっては、建物及び既設設備等を棄損しないように十分留意すること。

なお、万一棄損した場合は、監督職員の指示に従って速やかに復旧・修理すること。

（提出書類）

第8条 受注者は、業務着手前に業務計画書を作成し、監督職員の承諾を受けること。また、業務着手までに作業予定工程表を速やかに作成し、監督職員の承諾を受けること。

2 受注者は、第4条及び第5条に定めた業務を実施した場合は、監督職員に業務成果を報告すること。

3 業務成果の報告は、別添の業務集計表、業務報告書等及び状況写真、塵芥処分の計量証明書など処分完了が確認できる書類（以下：業務報告書等）をまとめて提出すること。

4 業務成果の状況写真は、定位置から業務前、業務中、業務後の状況を撮影し、撮影した日付を入れること。

（業務の確認）

第9条 監督職員は、前条における受注者からの業務報告書等または立会により業務の確認を行うものとする。

（業務の変更）

第10条 受注者は、現地踏査により除草面積等の数量に著しく過不足があった場合は、図面及び面積計算書を添えて速やかに報告すること。

2 監督職員は、前項により受注者からの報告があった場合は現地確認を行い、必要があると認められた場合は、受注者と協議のうえ除草面積等の変更を行うものとする。

3 発電施設の機能を確保するため、緊急もしくは小規模な修繕の必要が生じた場合は受注者と協議のうえ作業を指示する場合がある。

提出書類一覧表

	項目	書類 部数	備考
契約後	業務工程表	1	契約書別記第2条 契約締結後、7日以内
	主任技術者通知書	1	契約書別記第5条(経歴書含む)、契約締結後、7日以内
施工前	業務計画書	2	承諾事項 1部返却用
	安全計画書	2	承諾事項 1部返却用
施工中	業務打合簿	2	打合せの都度 1部返却用
	作業日報	2	作業の都度 1部返却用
完了時	業務完了報告書	1	契約書別記第11条 業務完了後、速やかに提出
	業務報告書 作業等の結果、 その他必要なもの	1	同上業務報告書は、市販ファイル製本とし、監督員の指示による。
	業務写真集	1	業務報告書に含む
その他	請求書	1	
備考	<ul style="list-style-type: none"> 上記、表以外の提出書類等は、委託業務共通仕様書（設計業務編）岩手県県土整備部監修に準ずる。 その他疑義のある場合は監督職員と協議するもの。 		

(様式 1)

業務集計表

実施完了 年月日	四十四田発電所 除草面積	施設総合管理所 除草面積	四十四田発電所 側溝清掃	施設総合管理所 側溝清掃	備考
	m2	m2	m	m	
	m2	m2	m	m	
	m2	m2	m	m	
	m2	m2	m	m	
	m2	m2	m	m	
	m2	m2	m	m	
	m2	m2	m	m	
	m2	m2	m	m	
	m2	m2	m	m	
合計	m2	m2	m	m	

実施完了年月日	業務項目
	四十四田発電所 取水設備除塵等
	四十四田発電所 塵芥運搬処理
	四十四田発電所 上水槽、沈殿槽及び貯水槽清掃
	四十四田発電所 インクライン走路及び艇庫周辺清掃
	四十四田発電所 艇庫周辺取付道路側溝補修
特記事項	

(様式 2)

除草業務報告書

[令和 年 月 日 曜日(天候:)]

業務箇所		業務実績	
四十四田発電所	設計数量	業務時間	実施面積
① 発電所構内	64 m2	時 分 ~ 時 分	m2
② ダム下流管理用道路左側	1,575 m2	時 分 ~ 時 分	m2
③ ダム下流管理用道路右側	2,922 m2	時 分 ~ 時 分	m2
④ 管理用道路両側	1,894 m2	時 分 ~ 時 分	m2
⑤ 艇庫管理用道路及び艇庫付近	2,409 m2	時 分 ~ 時 分	m2
⑥ 上水槽周囲	146 m2	時 分 ~ 時 分	m2
⑦ 深沢	430 m2	時 分 ~ 時 分	m2
前回までの合計数量			m2
合計	9,440 m2	改め 計 9,400 m2	m2
⑧ ダム左岸法面(急勾配部)	2,944 m2	時 分 ~ m2	m2
⑨ ダム下流管理用道路左側(急勾配部)	1,091 m2	時 分 ~ m2	m2
前回までの合計数量			m2
合計	4,035 m2	改め 計 4,000 m2	m2
総計	13,400 m2		m2
施設総合管理所	設計数量	業務時間	実施面積
① 構内 (管理所道路 左)	679 m2	時 分 ~ 時 分	m2
// (車庫裏)	195 m2	時 分 ~ 時 分	m2
// (管理所裏)	943 m2	時 分 ~ 時 分	m2
// (管理所道路脇)	192 m2	時 分 ~ 時 分	m2
前回までの合計数量			m2
合計	2,009 m2	改め 計 2,000 m2	m2
総計	2,000 m2		m2
特記事項			
※ 除草面積の設計数量については1回分のみを記載している。			
※ 合計を100m2単位で四捨五入。			

(様式 3)

側溝清掃業務報告書

[令和 年 月 日 曜日(天候:)]

業務箇所			業務実績	
四十四田発電所		設計数量	業務時間	実施数量
①発電所構内	蓋なし	153 m	時 分 ~ 時 分	m
②管理用道路両脇	蓋なし	217 m	時 分 ~ 時 分	m
③艇庫取付道路他	蓋なし	337 m	時 分 ~ 時 分	m
合計		707 m	改め 計 710 m	m
				m
施設総合管理所		設計数量	業務時間	実施数量
①市道~管理所入口	蓋なし	120 m	時 分 ~ 時 分	m
②管理所構内	蓋なし	23 m	時 分 ~ 時 分	m
合計		143 m	改め 計 140 m	m
③管理所入口~洗車場	Co蓋	30 m	時 分 ~ 時 分	m
④大物倉庫手前	Co蓋	13 m	時 分 ~ 時 分	m
⑤修理工場・大物倉庫周辺	Co蓋	144 m	時 分 ~ 時 分	m
合計		187 m	改め 計 190 m	m
⑥市道~管理所入口	鋼蓋	15 m	時 分 ~ 時 分	m
⑦車庫前~発電所管理道路	鋼蓋	70 m	時 分 ~ 時 分	m
⑧管理所 職員玄関脇	鋼蓋	30 m	時 分 ~ 時 分	m
合計		115 m	改め 計 120 m	m
特記事項 ※側溝数量については1回分のみを記載している。 ※合計を10m単位で四捨五入。				

(様式 4)

取水設備除塵及び塵芥処理業務報告書

[令和 年 月 日 曜日(天候:)]

	項目	記入欄		備考
除塵等業務	業務時間	時 分 ~ 時 分		
	業務内容 (実施項目にレ印)	<input type="checkbox"/> 取水口清掃 <input type="checkbox"/> 取水口周辺除塵	<input type="checkbox"/> インクライン走路 <input type="checkbox"/> その他 (備考欄に内容を記入)	
	塵芥容量 (概算)	k g (m3)		
塵芥運搬	運搬時刻	時 分 ~ 時 分		
	運搬距離	k m		搬出場所～ 処理場等までの片道
	運搬従事者及び 運搬車両	氏名	車番	
	過積載及び 飛散防止対策			
	塵芥の乾燥状態			
	塵芥の分別			異物(不燃物等)の 混入はないか。
塵芥処分	搬入日時	令和 年 月 日 時 分		
	計量記録	k g		
	処理完了年月日	令和 年 月 日		
	非焼却塵芥種別 及び数量(概算)		k g (m3)	
特記事項 ※処分等においては処分場が発行する証明書等を添付し提出のこと。				

(様式 5)

上水槽、沈殿槽及び貯水槽 清掃業務報告書

[令和 年 月 日 曜日(天候:)]

業務箇所		業務実績	
四十四田発電所	設計数量	業務時間	実施面積
① 上水槽	116 m ²	時 分 ~ 時 分	
② 沈殿槽	296 m ²	時 分 ~ 時 分	
③ 貯水槽	79 m ²	時 分 ~ 時 分	
	m ²	時 分 ~ 時 分	
	m ²	時 分 ~ 時 分	
	m ²	時 分 ~ 時 分	
	m ²	時 分 ~ 時 分	
合計	491 m ²		
総計			
特記事項			

(様式 6)

除草業務報告書 追加指示分

[令和 年 月 日 曜日(天候:)]

業務箇所		業務実績		
四十四田発電所	設計数量	業務時間		実施面積
	m2	時 分 ~	時 分	m2
	m2	時 分 ~	時 分	m2
	m2	時 分 ~	時 分	m2
	m2	時 分 ~	時 分	m2
	m2	時 分 ~	時 分	m2
合計				m2
総計				m2
施設総合管理所	設計数量	業務時間		実施面積
	m2	時 分 ~	時 分	m2
	m2	時 分 ~	時 分	m2
	m2	時 分 ~	時 分	m2
	m2	時 分 ~	時 分	m2
	m2	時 分 ~	時 分	m2
合計				m2
総計				m2
特記事項				

電子納品特記仕様書〔業務〕

1 適用

本業務は、電子納品の対象業務とする。

電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、岩手県電子納品ガイドライン（以下、「岩手県ガイドライン」という。）及び国が策定している電子納品要領・基準等（以下「国の要領等」という。）に基づいて作成した電子データを指す。

2 電子納品実施区分

本業務における電子納品の実施区分は、次のとおりとする。

- () 本業務は、電子納品を「義務」として実施する。
(○) 本業務は、電子納品の実施を受発注者間の「協議」により決定する。

※いずれかに「○」を記入すること

3 電子納品対象書類

〔土木、農業農村整備、治山林道、水産、企業局関係〕

本業務において、電子納品対象書類を「義務」又は「協議」とする区分は、下表のとおりとする。

フォルダー	書類名	作成者		備考
		発注者	受注者	
REPORT	報告書		△	
DRAWING	図面		△	
PHOTO	写真		△	

※ 作成者欄の「○」は義務、「△」は協議を示す。

※ 上記以外の書類については、受発注者間の協議によって決定する。

※ 岩手県ガイドラインで定めているものの他に、電子納品が必要な書類がある場合は、上表に記載すること。

4 電子成果品は、岩手県ガイドライン及び国の要領等に基づいて作成し、電子媒体（CD-R）で2部提出すること。

5 電子成果品を提出する際は、電子納品チェックシステム・SXF ブラウザ等による成果品のチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、確実にウイルスチェックを実施したうえで提出すること。

6 電子成果品を提出する際には、「電子媒体納品書」を作成し、電子媒体と併せて提出すること。

電子媒体納品書〔業務〕

令和 年 月 日

様

受注者
住 所
氏 名

主任技術者氏名

印

下記のとおり電子媒体を納品します

記

業務名					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	ISO9660 (レベル1)	部		令和 年 月	

[備考]

- 電子納品チェックシステムによるチェック
 - ・電子チェックシステムのバージョン：__ . __ . __
 - ・チェック実施年月日：令和__年__月__日

- CD-R が複数となる場合のそれぞれの内容
 - ・1/○：__
 - ・2/○：__

事前協議チェックシート〔業務〕

1 協議実施日等

協議実施日	令和 年 月 日		
出席者	発注者		
	受注者		

2 電子納品の取扱い

(1) 電子納品実施区分

項目	チェック	実施区分
電子納品実施区分	<input type="checkbox"/>	電子納品を実施（部分的に実施する場合も含む）
	<input type="checkbox"/>	従来どおり紙納品で実施

※ チェック欄は、いずれか該当する区分に「○」を記入すること。

(2) 電子納品対象書類

〔土木、農業農村整備、治山林道、水産、企業局関係〕

フォルダー	チェック	書類名	作成者		備考 (部分的に紙納品する場合などを記載)
			発注者	受注者	
REPORT	<input type="checkbox"/>	報告書		△	
DRAWING	<input type="checkbox"/>	図面		△	
PHOTO	<input type="checkbox"/>	写真		△	
	<input type="checkbox"/>				

※ チェック欄は、各書類を「電子データ」で作成するか、「紙」で作成するかを記入すること。

3 施行中における情報交換の手段

項目	チェック	確認内容
電子メールの利用	<input type="checkbox"/>	情報交換に電子メールを利用する
	<input type="checkbox"/>	情報交換に電子メールを利用しない
電子メールを利用する場合の 確認事項	<input type="checkbox"/>	受信確認の徹底
	<input type="checkbox"/>	ファイル容量 (1通当り 2MB以下)
	<input type="checkbox"/>	ファイル命名規則 []
	<input type="checkbox"/>	ログの保存
	<input type="checkbox"/>	ウイルスチェック、セキュリティーパッチ適用の徹底

※ チェック欄は、該当する項目に「○」を記入すること。

4 電子納品データの作成/確認ソフト及びファイル形式の確認

項目	チェック	確認内容
報告書・打合せ簿等の文書データ	<input type="checkbox"/>	Microsoft社 Word2000に対応したファイル形式
表計算データ	<input type="checkbox"/>	Microsoft社 Excel2000に対応したファイル形式
CADデータ	<input type="checkbox"/>	SXF (sfc) 形式
写真等の画像データ	<input type="checkbox"/>	JPEG形式 [但し参考図はTIFF(G4)形式でも可とする]
その他全般	<input type="checkbox"/>	PDF形式
上記形式以外で、使用するファイル形式	<input type="checkbox"/>	[]
	<input type="checkbox"/>	[]

※ チェック欄は、該当する項目に「○」を記入すること。

※ CADデータは、SXF レベル2 Ver2.0に対応したCADソフトで作成すること。なお、SXF(sfc)に対応できない場合については、発注者の承諾を得た上でSXF(p21)で作成してもよい。

5 国の要領等の確認

区分	チェック	国の要領等
土木、治山林道、水産、 企業局 関係	【土木】	工事完成図書等の電子納品要領（案）
		土木設計業務等の電子納品要領（案）
		CAD製図基準（案）
		デジタル写真管理情報基準（案）
		測量成果電子納品要領（案）
	【電気】	地質・土質調査成果電子納品要領（案）
		土木設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編
		工事完成図書等の電子納品要領（案） 電気通信設備編
		CAD製図基準（案） 電気通信設備編
	【機械】	土木設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編
		工事完成図書等の電子納品要領（案） 機械設備工事編
		CAD製図基準（案） 機械設備工事編
	【港湾】	CAD図面作成要領（案）（港湾局版）
建築関係	営繕工事電子納品要領（案）	
	建築設計業務等電子納品要領（案）	
	建築CAD図面作成要領（案）	
	工事写真の撮り方（建築編・建築設備編）	

※ チェック欄は、該当する項目に「○」を記入すること。

6 施行中のデータ保管方法

項目	チェック	確認内容
通常データを保管する機器		機器名〔 〕
		容量〔 GB・MB〕
データのバックアップを行う機器		機器名〔 〕
		容量〔 GB・MB〕
バックアップを行う時期		時期〔 日ごと〕

※ 対応する項目の確認内容を記入した上で、チェック欄に「○」を記入すること。

7 その他

項目	チェック	確認内容

※ 項目及び確認内容に必要な事項を記入した上で、チェック欄に「○」を記入すること。