

# 施設総合管理所ほか植栽管理業務委託

## 特記仕様書

令和 8 年度  
岩手県企業局

# 特記仕様書

## 第1 一般事項

### 1 適用範囲

この特記仕様書は、「施設総合管理所ほか植栽管理業務委託」に適用する。

### 2 提出書類

受注者は、別紙1に示す書類を監督職員に提出しなければならない。

### 3 業務管理等

主任技術者は、業務の実施及び工程の管理にあたっては、誠実にこれを実施するとともに、監督職員の指示に従わなければならない。

### 4 業務計画書

(1) 受注者は、業務計画書を監督職員に提出しなければならない。また、これに変更が生じた場合も同様とする。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。ただし、監督職員が了承した事項についてはこの限りでない。

ア 業務方法

イ 業務管理

ウ 現場組織表

エ 緊急連絡体制

オ そのほか、業務に必要な事項

### 5 安全計画書

(1) 受注者は、安全計画書を監督職員に提出しなければならない。また、これに変更が生じた場合も同様とする。なお、安全計画書は業務計画書に含むことができる。

(2) 安全計画書には、次の事項を記載するものとする。ただし、監督職員が了承した事項についてはこの限りでない。

ア 安全衛生管理体制の確立等

(ア) 安全衛生管理体制、事故（災害）防止体制、緊急連絡体制及び作業連絡体制の確立

(イ) 作業前の打ち合わせ及び作業連絡の具体的方法

イ 事故防止対策

(ア) 感電事故の防止方法

(イ) 安全保護具の着用

(ウ) 運搬作業事故の防止

(エ) 危険物の運搬及び取り扱い時の注意

(オ) 運搬作業事故の防止

(カ) 交通事故の防止

- (キ) 公害防止（振動、騒音、大気、油、危険物等）
- ウ 事故（災害）発生時の対応
  - (ア) 臨機の措置及び対応
  - (イ) 事故（災害）原因の調査、対策
- エ 安全教育等
  - (ア) 安全教育及び救護教育
  - (イ) 危険予知訓練及び避難訓練
- オ 衛生管理対策
  - (ア) 作業環境の整理、整頓、清潔及び清掃
  - (イ) 救急用品の配置
  - (ウ) 健康管理
- カ その他
  - (ア) 隣接又は同一場所における他業務等受注者との安全及び衛生に関する調整

## 6 適用基準

この業務委託には、次の基準を適用する。

- (1) 労働安全衛生法
- (2) 日本産業規格（J I S）
- (3) 岩手県土木工事共通仕様書
- (4) その他関係法令に定める基準及び規格

## 第2 個別的事項

### 1 目的

本業務は、施設総合管理所他敷地内の樹木等を維持管理するものである。

### 2 履行場所

- (1) 施設総合管理所 (盛岡市上田字松屋敷地内)
- (2) 職員寮庭園 ( " )
- (3) 四十四田発電所 ( " )
- (4) 岩洞第一発電所 (盛岡市日戸字姥懐地内)

### 3 業務概要

- (1) せん定 (高木・中木・低木) 1式
- (2) 施肥 1式
- (3) 緑摘み 1式
- (4) 雪吊り設置・撤去 1式
- (5) 雪囲い設置・撤去 1式

### 4 業務内容

- (1) 各施設における樹木等の種類及び数量・作業内容は、設計図書のとおりとし、受注者は樹種毎のせん定、刈込み等に対する特性を十分認識すると共に、適切な管理が効果的になされるよう、常に現場の把握に努め、迅速かつ適切に業務を実施すること。
- (2) 受注者は、植栽管理の作業について精通した作業員を配置し、枯損木、支障木、発病、虫付等がないように入念な手入れをすること。
- (3) 受注者は、植栽管理の作業時期、箇所について周辺環境への影響等を考慮して計画すること。
- (4) 作業完了時には、樹木等の育成に支障のない事を確認すること。また、周囲の清掃に努め、不要材料及び仮設材等は速やかに処分又は撤去すること。
- (5) せん定した枝は事業所ゴミとして搬出するので、紐等で集積し、監督職員の指示する場所に運搬すること。

### 5 業務実施時期

本業務の実施時期は、別紙2のとおりとする。ただし、各施設の点検等で業務に支障がある場合及び樹木の生育状況等によっては実施時期を変更することができるものとする。なお、業務実施にあたっては、監督職員へ事前に連絡すること。

### 6 業務の報告

- (1) 業務完了時には、別紙1に示す書類を発注者に提出しなければならない。また、その他必要な書類について、監督職員から提出を指示する場合がある。
- (2) 受注者は、樹木等の枯損等がある場合は、速やかに監督職員に報告しなければならない。

## 7 機械器具材料等

本業務において、雪対策工（雪吊り）に使用する竹竿は、発注者から支給するものとする。また、撤去した竹竿は再利用することから、監督職員が指示する場所に保管すること。その他業務に必要な消耗品、雑材料及び機材等はすべて受注者が準備し、負担するものとする。

## 8 施設の保全

受注者は、業務の実施にあたり建物施設等に近接して作業を行う場合には、施設の保全に必要な措置を講じなければならない。万一、施設を汚損した場合は、受注者の責任で復旧しなければならない。

## 9 関係法令等の遵守

受注者は、労働安全衛生法及び関係法令等を遵守し、誠実かつ安全に業務を行わなければならない。

## 10 安全管理

受注者は、業務の実施にあたっては常に細心の注意を払い、安全作業に努めること。また、歩行者及び車両等の通行の妨げにならないよう施工するとともに、必要に応じ危険防止措置を講じること。万一、事故等が発生した場合は、速やかに監督職員に報告すること。

## 11 疑義等

設計図書に定める事項について疑義が生じた場合の解釈及び本業務の詳細については、別途協議して決定するものとする。

別紙1 提出書類

	項 目	部数	備 考
契 約 後	工程表	1	契約締結後 7 日以内
	主任技術者通知書	1	契約書様式第 1 号／経歴書等添付
業 務 前	業務計画書	2	承諾事項 1 部返却用
	安全計画書	2	〃
業 務 中	作業日報	1	現地作業のみ
	打ち合わせ議事録	1	打ち合わせの都度
完 了 時	業務完了報告書	1	契約書様式第 2 号
	委託業務完了図書 業務記録、その他必要なもの	1	完了図書は原則として A 4 判市販 ファイル製本とする。 その他の場合は、監督員の承諾を得 ること。
	業務写真	1	電子納品特記仕様書による
そ の 他	請求書	1	完了検査後／契約書様式第 3 号
注 意 項	<p>図面以外の提出書類は、指定のない限りすべて A 4 判とし、支障のない限り両面を使用すること。</p>		

別紙2 業務実施時期

	業務の内容								
	雪吊り 設置	雪吊り 撤去	雪囲い 設置	雪囲い 撤去	せん定 (寄植を 除く)	せん定 (寄植)	施肥	除草、 集草	マツ 緑摘み
4月		○ ※1		○ ※1					
5月									
6月					○	○	○	※3	○
7月									
8月									
9月									
10月									
11月	○		○		○				
12月									
1月									
2月									
3月		○ ※2		○ ※2					

- ※1 岩洞第一発電所のみ実施する。
- ※2 岩洞第一発電所を除く履行場所において実施する。
- ※3 建屋改修工事中のため令和8年度は不実施とする。

## 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。

- |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>( ) 本業務は、電子納品を「義務」として実施する。<br/>(○) 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。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------|

※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		△	
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〕

年 月 日

様

受注者

住 所

氏 名

管理技術者氏名

印

下記のとおり電子媒体を納品します

記

業務名				TECRIS 登録番号	
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		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： \_\_年\_\_月\_\_日

○ CD-R が複数となる場合のそれぞれの内容

・1/○：\_\_

・2/○：\_\_