

業務番号														(様式-1)	
市長		副市長		部長		課長		係長		精算者		設計者			
令和8年度 森林経営管理制度事業 四賀岩久保地区森林整備業務委託 閲覧設計書															
諏訪市 四賀岩久保 地内															
設 計 大 要								施 工 方 法				委 託			
森林整備事業 一式 携帯手動ウインチ伐採 N=10本 特殊伐採 N=18本								施 工 期 間				日 間			
								起工予定年月日				令和 年 月 日			
								竣工予定年月日				令和 年 月 日			
								契約保証方法				補正なし			
・この設計書で施工機械・仮設材の規格、調査条件等の記載及び「人、h、L、%、日、時、工数、空m3、掛m2、日・回、日回、供用日、月」の単位により見積りのための参考数量を示したものは任意扱いです。したがって、内訳書の作成や契約を拘束するものではありません。ただし、指定した場合を除きます。															

諏 訪 市

委 託 設 計 用 紙

総括情報表

適用単価地区 単価等適用日	42 3 諏訪 0-8.04.01(0)		
工種 施行地域等区分 現場環境改善費 契約保証方法 前払率(%) 消費税率(%)	当 世 代 05 森林整備B 09 補正なし 03 計上なし 03 補正なし 00 % 10 %	前 世 代	
	これらの諸経費等の条件については、原則変更対象とはなりませんのでご理解願います。		

本業務費

(業務費内訳書)					
費目・工種・種別・施工名称など	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
業務費					
森林経営管理制度事業					
森林整備					
森林整備					
森林整備	1	式			工種明細表
直接業務費					
共通仮設費率計算額					
					令和7年度治山林道必携 積算・施工編P24
共通仮設費計					
純業務費					

** 本業務費 **

(業務費内訳書)						
現場管理費						令和7年度治山林道必携 積算・施工編P50
業務原価						
一般管理費等						令和7年度治山林道必携 積算・施工編P55
業務価格計						
消費税等相当額計						
業務費計						

工種明細表（本業務費）

区 分	名 称	形状・寸法	数量	単位	単価	金額	備 考
直接業務費	携帯手動ウインチ伐採	伐採＋玉切・整理10本	1	式			施工 第0-0001号表
	特殊伐採	18本	1	式			施工 第0-0002号表
合 計							円

施工内訳書

携帯手動ウインチ伐採
単木

施工 第0-0001号表
市町村森林整備支援事業 標準単価 準用
摘要：
伐倒本数： 10 本

名 称	形状・寸法	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
伐採＋玉切・整理	12cm ≦ Φ < 16cm	2	本			スギ、ヒノキ、カラマツ以外 A-13、A-14
伐採＋玉切・整理	16cm ≦ Φ < 20cm	2	本			スギ、ヒノキ、カラマツ以外 A-15、K-7
伐採＋玉切・整理	20cm ≦ Φ < 22cm	2	本			スギ、ヒノキ、カラマツ以外 A-12、A-16
伐採＋玉切・整理	22cm ≦ Φ < 26cm	2	本			スギ、ヒノキ、カラマツ以外 A-10、A-22
伐採＋玉切・整理	30cm ≦ Φ < 35cm	2	本			スギ、ヒノキ、カラマツ以外 A-17、K-5
計						円

(円以下切捨て)

施工内訳書

施工 第0-0002号表

見積り

特殊伐採
単木

摘要：

伐倒本数：

18 本

名 称	形状・寸法	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
特殊伐採 1	アカマツ Φ50cm	1	本			伐採・集積 A-3
特殊伐採 2	アカマツ Φ58cm	1	本			伐採・集積 A-4
特殊伐採 3	アカマツ Φ60cm	1	本			伐採・集積 A-5
特殊伐採 4	アカマツ Φ62cm	1	本			伐採・集積 A-6
特殊伐採 5	サクラ Φ58cm	1	本			伐採・集積 A-2 0
特殊伐採 6	サクラ Φ42cm	1	本			伐採・集積 A-2 1
特殊伐採 7	サクラ Φ42cm	1	本			伐採・集積 A-2 4
特殊伐採 8	ケヤキ Φ64cm	1	本			伐採・集積 A-3 4
特殊伐採 9	カキ Φ44cm	1	本			伐採・集積 A-3 7
特殊伐採 1 0	キリ Φ78cm	1	本			伐採・集積 A-3 8
特殊伐採 1 1	スギ Φ44cm	1	本			伐採・集積 A-3 9
特殊伐採 1 2	アカマツ Φ54cm	1	本			伐採・集積 K-1
特殊伐採 1 3	クルミ Φ40cm	1	本			伐採・集積 K-2
特殊伐採 1 4	アカマツ Φ56cm	1	本			伐採・集積 K-3
特殊伐採 1 5	クルミ Φ38cm	1	本			伐採・集積 K-4

施工内訳書

施工 第0-0002号表

見積り

摘要：

伐倒本数：

18 本

特殊伐採
単木

名 称	形状・寸法	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
特殊伐採 1 6	クリ Φ36cm	1	本			伐採・集積 K-8
特殊伐採 1 7	アカマツ Φ52cm	1	本			伐採・集積 K-1 0
特殊伐採 1 8	クルミ Φ36cm	1	本			伐採・集積 P-1
計						円 円

(円以下切捨て)

業務説明書及び特記仕様書

1. 委託業務名 現場説明事項

(1) 業務名称及び概要

業務名称及び概要は閲覧設計書に記載のとおり。

(2) 工期

契約締結の日から令和8年11月27日まで。

2. 業務の目的

地域にとって求められる森林の「機能」を最大限に発揮できる森林として、また、「景観」にも配慮し、里山として適切な森林整備を実施する。

<整備内容>

3. 単木伐採（携帯手動ウインチ伐採、特殊伐採）

- (1) 特殊伐採18(P-1)は、伐倒するための周囲作業経費も含んでいるため、必要な安全対策作業を実施してから伐倒すること。
- (2) 民家や道路に隣接する箇所であるので、作業にあたっては周辺への安全対策を徹底すること。
- (3) 電線に近接する部分については、施設管理者と事前に立会を行い、安全性を十分に確保した上で作業すること。
- (4) 作業にあたっての交通規制については監督員と事前によく協議すること。なお、当初設計においては全面通行止めでの作業を見込んでいる。

4. 写真管理

受注者は、以下の各項に従って記録写真を撮影し、業務完了時には、工種ごとに工程順に編集したものを、業務記録写真帳に整理し、監督員に提出すること。

- (1) 写真には、委託名、林班番号、作業種、数量、測点名、撮影日、撮影段階を記載した黒板を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとする。
- (2) 代表的な測点および管理プロット箇所については、位置情報を写真の欄外に記載するほか、位置情報を持った写真データを提出すること。
- (3) 撮影項目、撮影内容、撮影頻度、撮影枚数は、「森林土木工事施工管理基準」によるが、事業の特性上、森林整備前後の比較写真が細かく求められることから、作業前に各地点において十分な枚数の写真を撮影すること。

5. 出来形管理

(1) 起工測量 80%予想出来形 100%出来形として以下の書類を提出すること。

- ・間伐、特殊伐採等の作業を実施する箇所の周囲測量結果（平面図、野帳）もしくは数量表。

6. 参照図書

この業務の積算に当たっては、以下の図書を参照している。

図書名	制定年月日	発行元
治山林道必携 積算・施工編	令和7年版	(一社)日本治山治水協会 日本林道協会
森林経営管理制度 市町村業務 マニュアル (市町村森林管理 技術マニュアル)	令和2年3月	長野県林務部
治山事業 (森林整備) 設計標準歩掛	令和6年10月	長野県林務部
森林環境保全直接支援事業 特定機能回復事業 標準工程表	令和7年3月	林野庁整備課
森林土木工事施工管理基準	令和4年12月	長野県林務部

7. その他

- (1) 当事業は森林経営管理法による森林経営管理制度に基づいて業務を行うこと。
- (2) 地域振興局林務課との完了検査時に立会を求める場合がある。
- (3) 社会保険等（労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金保険・退職者共済制度）に加入している支払い証明書を提出すること。
- (4) 作業従事者の確認書類として、出役簿等を提出すること。

森林整備業務委託共通仕様書

1. 総則

- (1) 本仕様書は、森林経営管理制度による諏訪市が行う森林経営管理制度事業に適用する。
- (2) 設計図書および特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。
- (3) 本仕様書、特記仕様書及び図面に疑義が生じた場合は、監督員と受注者との協議により決定する。
- (4) 業務に当たっては、設計図書、特記仕様書、この仕様書のほか「長野県林務部森林土木工事共通仕様書（令和7年4月1日最終改正）」を適用する。

2. 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 指示とは、監督員が受注者に対して、業務の遂行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。
- (2) 承諾とは、契約図書で示した事項で受注者が監督員に対して、書面で申し出た業務遂行上の必要な事項について監督員が書面により同意すること。
- (3) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 提出とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し業務に係る書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (5) 受理とは、契約図書に基づき、受注者の責任において提出された書面を監督員が受け取り、内容を把握することをいう。
- (6) 書面とは、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。

3. 提出書類

- (1) 業務計画書
 - (i) 受注者は、契約後1ヶ月以内に業務計画書を監督員に提出すること。受注者は、業務計画書を遵守し業務に当たることとし、次の事項について記載すること。
 - ア. 業務概要
 - イ. 計画工程表

- ウ．現場組織表
- エ．資格証の写し
- オ．主要資材
- カ．施工方法（主要機械、仮設備計画、作業用地等含む）
- キ．施工管理計画（出来形管理、写真管理）
- ク．安全管理
- ケ．緊急時の体制及び対応
- コ・交通管理
- サ．現場作業環境の整備
- ~~シ．過積載防止対策~~
- ~~ス．使用材料承認願~~

- (ii) 受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、変更業務計画書を監督員に提出すること。
- (iii) 受注者は、業務計画書を提出した際、監督員が指示した事項について、さらに詳細な業務計画書を提出しなければならない。

(2) 施工体制台帳・施工体系図・下請負人通知書

下請契約を結んだ場合は、下請契約締結後すみやかに施工体制台帳・施工体系図及び下請負人通知書を書面により提出すること。

(3) 各種退職金共済掛金収納書

受注者は、原則として退職金共済制度（林業退職金共済制度、建設業退職金共済制度、中小企業退職金共済制度のいずれか）に加入すること。また、建設業退職金共済制度に加入した場合、800万以上の請負契約においては、掛金収納書の写しを請負契約締結後1ヶ月以内に提出すること。なお、提出できない特別な理由がある場合は、その理由を書面により提出すること。

(4) 業務完了書類

- (i) 受注者は、業務完了書類として以下の書類を提出すること。

- ア．協議書経緯表
- ~~イ．業務日誌~~
- ウ．実施工程表
- ~~エ．納入伝票~~
- オ．記録写真
- カ．80%予想出来形図もしくは数量表
- キ．100%出来形図もしくは数量表

※安全教育訓練、過積載防止に係る記録は、監督員より要求があった場合は、提示すること。

4. 起工測量及び出来形測量

- (1) 受注者は、着手後直ちに測量を実施しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異が生じた場合は、測量結果を提出し、監督員の指示を受けなければならない。
- (2) 受注者は、出来形数量を算出し、結果を監督員に提出しなければならない。

5. 施工管理

- (1) 受注者は、業務の遂行に当たっては、業務計画書に示されている作業手順に従い、出来形が設計図書に適合するよう、十分な施工管理をしなければならない。
- (2) 受注者は、現場又はその周辺の一般通行人等が見やすい場所に、業務名、履行期間、発注者名および受注者名を記載した標示板設置し、業務完了後は速やかに標示板を撤去しなければならない。
- (3) 受注者は、現場及び周辺の整理整頓に努めなければならない。
- (4) 受注者は、現場周辺並びに他の構造物及び施設などへの影響を及ぼさないようにしなければならない。また、影響が生じた場合は直ちに監督員へ通知し、その対応方法に関して協議するものとする。また、損傷が受注者の過失によるものと認められる場合、受注者自らの負担で原形復旧しなければならない。

6. 安全管理

- (1) 受注者は、安全に関する諸法令通達等を遵守し、常に業務の安全に留意し現場管理を行い、災害の防止を図らなければならない。
- (2) 受注者は、使用する建設機械の選定、使用等について、設計図書により建設機械が指定されている場合には、これに適合した建設機械を使用しなければならない。ただし、より条件に合った機械がある場合には、監督員の承諾を得て、それを使用することができる。
- (3) 受注者は、業務期間中、安全巡視を行い、業務区域及びその周辺の監視あるいは連絡を行い、安全を確保しなければならない。
- (4) 受注者は、安全・訓練等について、作業員全員の参加により月当たり、半日以上時間を割り当てて、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。
- (5) 受注者は、工事中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。特に重機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じておかななければならない。

7. 事故報告書

受注者は、事故が発生した場合は、直ちに監督員に通報するものとし、監督員が指示する様式で指示する期日までに、提出しなければならない。

8. 環境対策

- (1) 受注者は、業務の遂行に当たっては、現場及び現場周辺の自然環境、景観等の保全に十分配慮するとともに、自然環境、景観等が著しく阻害されるおそれのある場合及び監督員が指示した場合には、あらかじめ対策を立て、その内容を監督員に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、関連法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、業務計画及び業務の各段階において十分検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
- (3) 受注者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じ監督員に連絡し、監督員の指示があればそれに従わなければならない。

9. 文化財の保護

- (1) 受注者は、業務の遂行に当たって文化財の保護に十分注意し、使用人等に文化財の十分認識させ、文化財を発見した場合は直ちに監督員に報告し、その指示に従わなければならない。
- (2) 受注者が業務に遂行に当たり、文化財その他の埋蔵物を発見した場合は、発注者との契約に係る業務に起因するものとみなし、発注者が当該埋蔵物の発見者としての権利を有するものとする。

10. 交通安全管理

- (1) 受注者は、運搬路として公衆用道路を使用するときは、積載物の落下等により、路面を損傷し、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにしなければならない。
- (2) 受注者は、車両による土砂、資材及び機械などの輸送を伴う場合は、関係機関と打ち合わせを行い、安全輸送上に事項について計画を立て、災害の防止を図らなければならない。
- (3) 受注者は、公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に材料又は設備を保管してはならない。
- (4) 受注者は、作業区域の標示及び関係者への周知など、必要な安全対策を講じなければならない。

1 1. 法令等の遵守

受注者は、業務の遂行に当たっては、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の運用・適用は受注者の責任と費用負担において行わなければならない。

1 2. 周辺住民との調整

- (1) 受注者は、業務の遂行に当たり、地域住民との間に紛争が生じないよう努めなければならない。
- (2) 受注者は、地元関係者等から苦情があった場合において、受注者が対応すべき場合は誠意をもって解決にあたらなければならない。

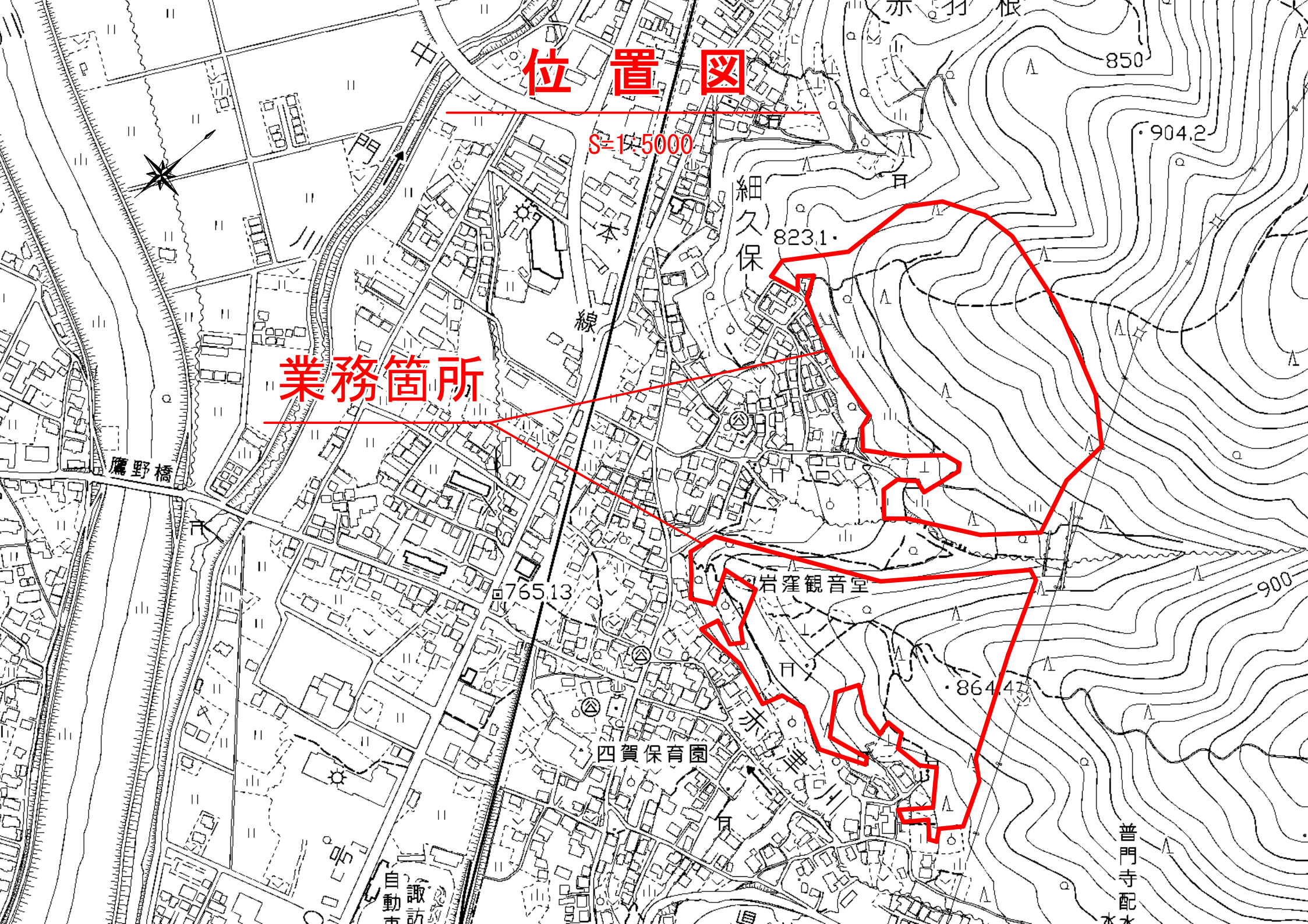
1 3. 暴力団等（暴力団、暴力団関係企業など、不当介入を行うすべての者をいう。）からの不当要求または妨害（以下「不当介入」という。）の排除

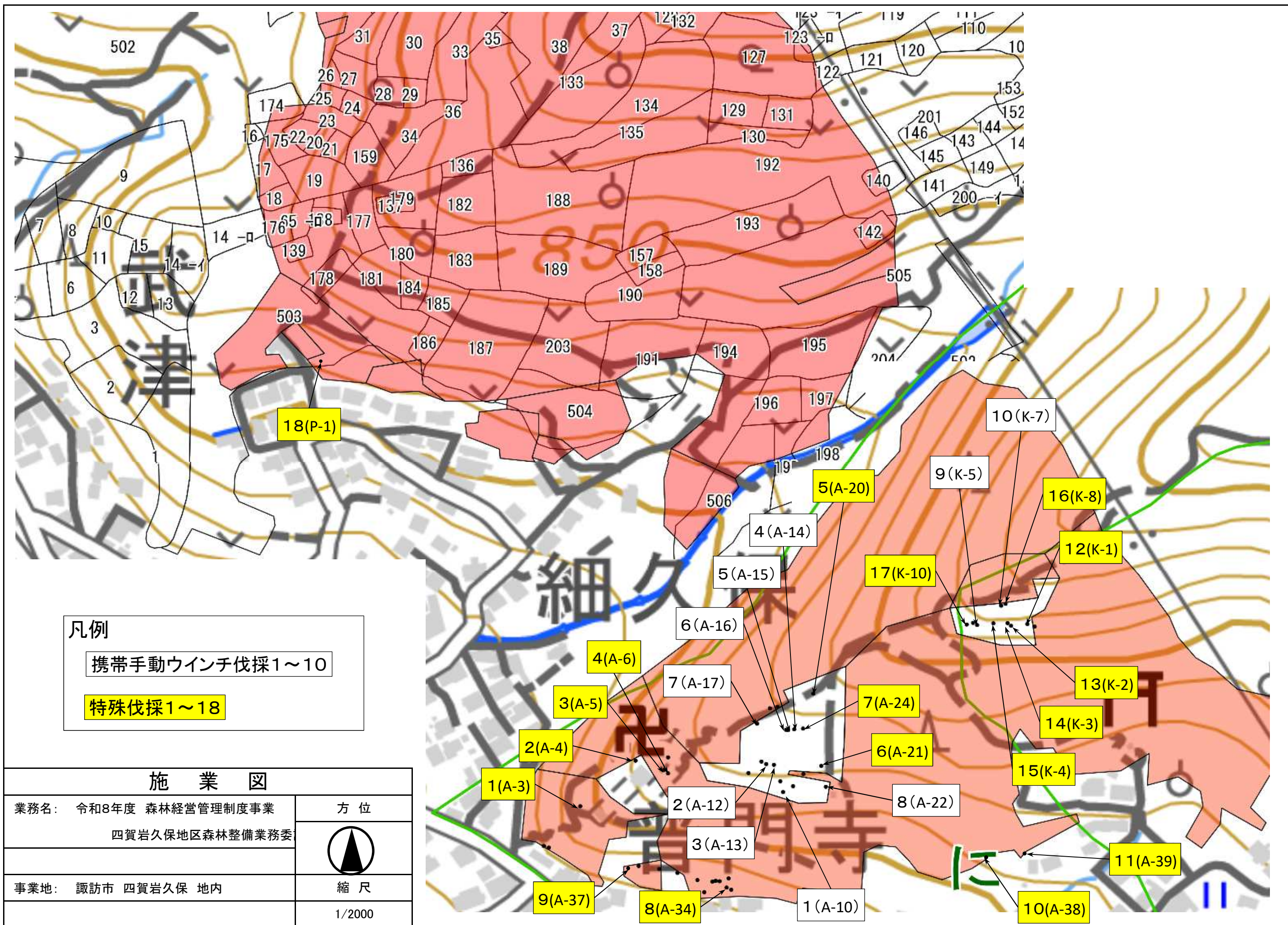
- (1) 暴力団等から不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに発注者へ報告し、所轄の警察署に届けること。
- (2) 暴力団等からの不当介入により被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、被害届を速やかに所轄警察署に提出すること。
- (3) 不当介入を排除するため、発注者及び所轄警察署と協力すること。
- (4) 不当介入により履行期間の延長が生じる場合は、発注者に履行期間延長等の要請を行うことができる。

位置図

S=1:5000

業務箇所





凡例

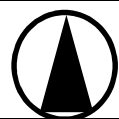
携帯手動ウインチ伐採 1~10

特殊伐採 1~18

施業図

業務名: 令和8年度 森林経営管理制度事業
四賀岩久保地区森林整備業務委

方位



事業地: 諏訪市 四賀岩久保 地内

縮尺

1/2000