

令和 8 年度 構内草刈作業

仕様書

令和 8 年 9 月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

大洗原子力工学研究所

運営管理部 総務・共生課

1. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構大洗原子力工学研究所（以下「機構」という。）構内の安全を維持するため、屋外消防設備周辺や施設周辺等の草刈り及び除草作業並びに寄植えの剪定作業を受注者に請け負わせるための仕様について定めたものである。

受注者は、作業範囲における施設、道路、駐車場等の配置及び関係法令、規程等を十分に把握、理解し、受注者の責任と負担において、本業務を実施するものとする。

2. 作業範囲

（１）作業場所

詳細図面は契約締結後提示。

（２）作業面積

区分	作業面積
草刈り	71,883 m ²
草刈り（森林部下草）	10,000 m ²
寄植剪定	1,180 m ²

3. 作業内容

- （１）草刈り：
- ・雑草は除草機械（刈払機、草刈機等）を使用して除草する。
 - ・できるだけ根本から除草する。
 - ・乗用式草刈機の使用については使用範囲に制限があるため、使用に当たっては事前に機構に確認し、その指示に従うこと。
 - ・施設壁面、フェンス、標識、樹木等に付いている蔦類を除去する。
 - ・フェンス直下の雑草については、フェンス両側から除草する。また、除草した際にごみ等があった場合は、回収及び廃棄を行う。
- （２）寄植剪定：
- ・現況の樹形、樹種の自然の形状及び剪定に適切な時期を考慮して作業を実施する。
 - ・構内道路上（歩道を含む。）に張り出している樹木について、車両及び通行人の妨げとならないように整枝する。
 - ・施設、外灯、標識等に近接している樹木について、構築物と十分な空間ができるように整枝する。
 - ・フェンスに近接している樹木について、フェンスとの空間を十分確保するとともに警備上の妨げとならないよう整枝する。
- （３）その他：
- ・作業に必要な工具・機械類は受注者側で用意を行う。
 - ・フェンス付近の作業はフェンスの一部にセンサー類が設置されているため、十分注意して作業を実施する。
 - ・作業前に作業範囲の埋設柱、ハンドホール等の有無を確認し、損傷を与えることのないよう準備すること。

- ・刈り取った草等については、全て回収の上、機構の指定する場所に運搬すること。なお、指定場所によっては、重機などを用いて集積させることがある。
- ・作業場所によって雑木等がある場合、上記（１）～（３）の作業と併せて、伐採を指示することがある。
- ・作業員は作業箇所、作業範囲内で計画外の作業が発生した場合作業を中断し現場責任者・現場分任責任者に連絡し、現場責任者・現場分任責任者は総括責任者に連絡を行い機構担当者を確認する。
- ・天候不良の際の作業については機構担当者と協議をする。

４．納期、作業期間等

（１）納 期：令和 9 年 1 月 29 日

受注者は、作業の進捗状況および気象条件等を考慮し、作業の効率的な完了を目指し、前倒しでの作業完了に最大限努めるものとする。

（２）作業時間：原則として、9:00～17:30 とする。

なお、機構から別途指示があった場合はその指示に従うこと。

（３）作業指示： 受注者は、指示された期間において作業が終了するように作業工程表を作成する。天候等の影響により作業工程に変更が生じる場合は、機構と協議の上、変更した作業工程表を速やかに提出するものとする。

５．提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数	備考
1	作業安全組織・責任者届	機構様式	作業開始 10 日前までに	1 部	* 1
2	作業工程表	指定なし	作業開始 10 日前までに	1 部	* 2
3	実施要領書・手順書	指定なし	作業開始 10 日前までに	1 部	
4	作業員名簿	指定なし	作業開始 10 日前までに	1 部	
5	緊急連絡体制表	指定なし	作業開始 10 日前までに	1 部	
6	一般安全チェックリスト	機構様式	作業開始 10 日前までに	1 部	
7	簡易リスクアセスメント （S R A）シート	機構様式	作業開始 10 日前までに	1 部	
8	委任先又は中小受託事業者等の承認について	機構様式	作業開始 2 週間前までに	1 部	* 3
9	作業日報（記録写真を含む）	指定なし	作業日の翌日まで	1 部	* 4、5
10	KY・TBM シート	機構様式	作業日の翌日まで	1 部	
11	終了届	機構様式	作業終了後速やかに	1 部	
12	その他機構が必要とする書類	-	-	-	詳細は別途協議

* 1：現場責任者及び現場分任責任者には、機構の発行する「作業責任者等認定証」を所持する者を選任し、同認定証の写しを添付すること。

＊ 2 : 「作業工程表」の作成に当たっては、内容を機構と協議すること。

作業工程に変更があった場合、速やかに変更作業工程表を提出すること。

＊ 3 : 「委任先又は中小受託事業者等の承認について」は、2 週間以内に機構から受注者へ変更請求をしない場合は、承認したものとみなす。

＊ 4 : 記録写真の撮影に当たっては事前に機構の承認を得るものとし、撮影した写真に建屋やフェンス等が含まれないようにすること。

＊ 5 : 作業前と作業後が分かるようにすること。

(書類提出場所)

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

大洗原子力工学研究所 運営管理部 総務・共生課

6. 検収条件

終了届、作業日報の確認及び目視により作業後の状態が良好であると確認されたこと並びに仕様書の定めるところに従って作業が実施されたと機構が認めたときをもって作業完了とする。

なお、目視確認の結果、作業後の状態が良好でないと認められる場合は、受注者は直ちに自己の責任において、良好であると確認されるまで作業を行うこととする。

7. 業務に必要な資格等

(1) 「1 級造園施工管理技士」又は「2 級造園施工管理技士」の資格を有する現場責任者・現場分任責任者を配置すること。

(2)刈払機を取り扱う作業員は「刈払機取扱作業安全衛生教育」を受講していること。

8. 支給物品及び貸与品

なし

9. 特記事項（作業上の注意）

(1) 作業の安全管理要領及び安全管理仕様書に基づき作業を実施すること。

(2) 本作業の安全管理は、原子力機構「安全管理仕様書」及び「作業責任者等認定制度」に基づいて、機構の認定を受けた作業責任者の指示により行うものとする。作業責任者等認定については契約履行前までに取得すること。

(3) 施設（ガラス）、車両、物品及びセキュリティ設備等を損傷しないように十分注意して作業を実施する。作業中に毀損した場合は、速やかに機構に報告し、原状回復すること。

(4) 車両又は留置してある物品の周辺で作業を実施する場合は、必要に応じてカラーコーン等により立入禁止等の措置又は養生を行う。駐車場の周辺で作業を実施する場合で、車両の移動が必要な場合は、あらかじめ機構に車両の移動を依頼し、移動が完了してから実施する。

(5) 作業期間中、車両等の通行に十分に注意を払い作業を行うとともに、作業後は後片付けを行う。用具等を道路上に放置しないこと。

(6) 消火栓及びその他消火設備、マンホール、埋設物表示、杭等の周辺については、特に注意して作業を実施するとともに、周囲から容易に確認できるような状態となるよう作業を実

施すること。

- (7) 受注者は、機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、機構の規程等を遵守し安全性に配慮して作業を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (8) 受注者は作業を実施することにより取得した情報を、第三者に提供することはできない。
- (9) 受注者は異常事態等が発生した場合、速やかに機構の担当者に連絡するとともに、機構の指示に従い行動するものとする。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。
- (10) 受注者は、従事者に関しては労基法、労安法その他法令上の責任及び従事者の規律秩序並びに風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。
- (11) 受注者は作業に使用する薬剤やその他の製品等について、作業着手前に機構担当者に届出るとともに、使用上の注意事項を遵守すること。
- (12) 受注者は、作業に従事する作業員に対し、作業着手前に作業に使用する薬剤やその他の製品等の使用上の注意事項に関する教育を行うこと。
- (13) 作業に使用する薬剤やその他の製品等は、環境への影響が生じないよう、環境に配慮した製品等を使用すること。
- (14) 作業の都合上、あらかじめ届出た以外の製品等を使用する必要がある場合は、事前に機構担当者に連絡し、当該製品等の使用許可を得るとともに環境への影響が生じないよう、使用上の注意事項を遵守し、使用後の製品等を適切に処理すること。
- (15) 周辺防護区域内の作業を実施する場合には、機構と協議の上、事前の申請等手続を行った上で実施する。
- (16) 埋設杭や配管、ケーブルなど、接触等による破損の危険性があるものについては、予め、「雑草の中に設置物があることが分かるよう表示」又は「ロープ等で侵入できないよう区画する」等の措置を実施すること。
- (17) 機構の保安担当者から安全上の注意喚起がなされた場合は、その指示に従うこと。
- (18) 夏季における熱中症対策（空調服の着用、熱中症対策食品及びWBGT測定器の準備、定期的な休憩等）を実施すること。

10. 総括責任者

受注者は本契約作業を履行するに当たり、受注者を代理して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及びその代理者を選任し、次の任務に当らせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約作業履行に関する機構との連絡及び調整
- (3) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約作業の処理に関する事項

11. 検査員及び監督員

検査員：一般検査 管財課長

監督員：運営管理部 総務・共生課員

1 2. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA 機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様書に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

1 3. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は機構と協議の上、その決定に従うものとする。

以上