

令和8年度出荷制限解除に向けた山菜・きのこ類の調査業務 委託仕様書

(業務目的)

山菜及びきのこ類における出荷制限解除のため検体探索・採取を行い、結果を取りまとめることにより、出荷制限の解除に向けた取組の進捗を図る。

委託の場所：県内一円

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 令和8年度出荷制限解除に向けた山菜・きのこ類の調査業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、福島県林業振興課が発注する業務に係る契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

2 この仕様書は、令和8年度出荷制限解除に向けた山菜・きのこ類の調査業務の実施に関して必要な事項を示すものである。

3 契約図書等に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

4 契約図書等に関して疑義の生じた場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。

5 受注者は、誠実に事業を履行し、かつ業務実施の細部については監督員の指示に従わなければならない。

(用語の定義)

第2条 この仕様書において、次の各号に定めるところによる。

1 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は主任技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書に規定する者をいう。

2 「検査職員」とは、業務の完了の検査にあたって、契約書の規定（検査及び引渡し）に基づき検査を行う者をいう。

3 「主任技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、受注者が定めた者をいう。

4 「社内審査員」とは、成果品の内容について技術上の審査を行う者で、契約書の規定に基づき受注者が定めた者をいう。

5 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該業務に関する技術上の知識を有する次の各号のいずれかに該当する者をいう。

(1) 次の技術部門に該当する技術士

ア 森林部門

イ 環境部門

(2) (1)で定める「技術士」以外で、森林関係の調査に関する経験年数が10年以上の「技術士」

(3) 「シビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」という。）の資格保有者

(4) RCCMの資格試験に合格しているが、社団法人建設コンサルタンツ協会に備える「R

- CCM登録簿」に登録していないために、「登録証書」の交付を受けていない者
- (5) 学校教育法による大学卒業者で森林関係の調査に関する経験年数が15年以上の技術者
 - (6) 学校教育法による短期大学又は高等専門学校卒業者で、森林関係の調査に関する経験年数が17年以上の技術者
 - (7) 森林関係の調査に関する経験年数が20年以上の技術者
- 6 「担当技術者」とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。また、「現場責任者」とは、主任技術者のもとで屋外作業を担当するもので、受注者が定めた者をいう。
 - 7 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
 - 8 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
 - 9 「作業基準」とは、業務に関する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
 - 10 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
 - 11 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
 - 12 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び委注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
 - 13 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
 - 14 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意をを求めることをいう。（「請求」は仕様書の条文中になし）
 - 15 「通知」とは、発注者もしくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者もしくは監督員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
 - 16 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
 - 17 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
 - 18 「承諾」とは、受注者が監督員に対し書面で申し出た調査業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
 - 19 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
 - 20 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
 - 21 「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することをいう。
 - 22 「提出」とは、受注者が監督員に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
 - 23 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
 - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を交わすものとする。
 - (2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
 - 24 「成果品」とは、受注者が契約図書に基づき履行した業務等の成果を記録した図書、図面

及び関連する資料をいう。

- 25 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- 26 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために主任技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 27 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 28 「協力者」とは、受注者が調査業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 29 「使用人等」とは、協力者又はその代理人もしくはその使用人、その他これに準ずる者をいう。
- 30 「立会」とは、設計図書に示された項目において、監督員が臨場し内容を確認することをいう。

(受注者の義務)

第3条 受注者は、契約の履行にあたって調査等の意図及び目的を十分に理解したうえで調査等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

(業務箇所の確認)

第4条 受注者は、業務着手前にその位置を確認しておかなければならない。また、調査地点の標高の確認については、森林計画図を参照すること。

- 2 受注者は、業務で地下埋設物（電話線、送電線、ガス管、上下水道管、光ケーブルその他）が予想される場合は、監督員に報告し関係機関と協議のうえ現場立会を行い、位置・規模・構造等を確認するものとする。

(設計図書の点検)

第5条 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督員に協議するものとする。

- 2 前項の協議があった場合、監督員は速やかに回答するとともに、必要に応じて、受注者に対し図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

(監督員)

第6条 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

- 2 監督員の権限は、契約書に規定した事項である。
- 3 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口答による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

(主任技術者)

第7条 主任技術者は、契約図書等に基づき、業務に関する管理を行うものとする。

- 2 主任技術者は、次の各号のいずれかの資格を有するもの、又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能でなければならない。
 - (1) 技術士（森林部門、環境部門）
 - (2) R C C M（森林土木部門、建設環境部門）
- 3 主任技術者は、監督員が指示する関連のある業務等の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 4 主任技術者は、社内審査員を兼ねることはできない。

（社内審査員）

第8条 受注者は、業務における社内審査員を定め、発注者に報告するものとする。

- 2 社内審査員は、業務の履行にあたり、次の各号のいずれかの資格を有するもの、又はこれと同等の能力と経験を有する技術者であり、日本語に堪能でなければならない。
 - (1) 技術士（森林部門、環境部門）
 - (2) R C C M（森林土木部門、建設環境部門）
- 3 社内審査員は、審査計画を作成して業務計画書に記載し、審査に関する事項を定めなければならない。
- 4 社内審査員は、設計図書に定める又は監督員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、社内審査員自身による審査を行わなければならない。
- 5 社内審査員は、業務完了に伴って審査結果を社内審査書としてとりまとめ、社内審査員の署名捺印のうえ主任技術者に差し出すものとする。
- 6 社内審査員は、主任技術者及び担当技術者を兼ねることはできない。

（担当技術者）

第9条 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合（変更する場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。（主任技術者と兼務を除く。）

- 2 担当技術者は、設計図書等に基づき適正に業務を実施しなければならない。
- 3 担当技術者は、社内審査員を兼ねることはできない。

（提出書類）

第10条 受注者は、発注者が指定した関係書類を、契約締結後に監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。

- 2 受注者は、次の各号に掲げる書類を別表により、監督員を経て遅滞なく提出しなければならない。
 - (1) 委託業務着手届
 - (2) 業務工程表
 - (3) 業務計画書
 - (4) 主任技術者・社内審査員通知書
 - (5) 担当技術者届
 - (6) 委託業務完了届
 - (7) 成果品目録及び成果品
 - (8) その他監督員が必要と認めたもの

- 3 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

(打合せ等)

第11条 業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の実施方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面等を作成するものとする。

- 2 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、主任技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 3 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。
- 4 前項の協議があった場合、監督員は速やかに回答するものとする。
- 5 受注者は、委託者に電子媒体等を提出する際には、必ず最新のデータに更新（アップデート）されたソフトを使用してウイルスチェックを行い、提出するものとする。なお、使用するウイルスチェックソフトの種別は任意とする。

(業務計画書)

第12条 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- | | |
|---------------|---------------------------|
| (1) 業務概要 | (8) 使用する主な図書及び基準 |
| (2) 実施方針 | (9) 連絡体制（緊急時含む） |
| (3) 業務工程 | (10) 使用機械の種類、名称性能（一覧表にする） |
| (4) 調査組織計画 | (11) 仮設備計画 |
| (5) 打合せ・立会計画 | (12) 社内審査計画 |
| (6) 実施順序及び方法 | (13) その他必要事項 |
| (7) 成果品の内容、部数 | |

ただし、監督員の承諾を得た場合は、上記項目の一部を省略することができる。

- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえ、その都度、監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督員の指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

(資料等の貸与及び返却)

第13条 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。なお、貸与資料は業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これによらない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。

- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。また、発注者の承諾をうけないで他に公表貸与、使用等をしてはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

(関係官公庁等への手続き等)

第14条 受注者は、業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。

- 2 受注者が関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

(地元関係者との交渉等)

第15条 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督員の指示がある場合には、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉にあたり、受注者は地元関係者に誠意を持って接しなければならない。

- 2 受注者は、業務の実施にあたっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 3 受注者は、地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面により、随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 受注者は、業務の実施中に発注者が地元協議等を行う場合には、監督員の指示により地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- 5 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて変更するものとする。なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

(土地等への立入等)

第16条 受注者は、業務を実施するため、国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、監督員及び関係者と十分な協調を保ち、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに監督員に報告し指示を受けなければならない。

- 2 受注者は、業務実施のため、植物伐採、かき、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者等の許可は、発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合には、受注者はこれに協力しなければならない。

- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督員と協議により定めるものとする。

- 4 受注者は、第三者の土地への立入りにあたっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出して身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受注者は、立入作業完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

(写真撮影)

第17条 受注者は、業務結果が確認できるよう、別に定める基準に基づき写真を撮影し、業務の終了後に提出しなければならない。

- 2 撮影にあたっては、被写体の性質、地点が判別できるよう明確に撮影しなければならない。また、設計寸法の確認などの場合は、スケール等をあてて撮影し、内容が確実に判明できるようにしなければならない。
- 3 写真は、業務経過が判別できるよう整理、貼付し、検査を受ける場合には提出しなければならない。

(成果品の提出)

第18条 成果品は次のとおりとし、受注者は、業務が完了したときは、成果品及び社内審査書を委託業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。

- (1) 令和8年度出荷制限解除に向けた山菜・きのこ類の調査業務報告書(電子データ) 1部
- (2) 必要に応じて(1)の紙媒体 1部
- 2 受注者は、監督員の指示により、履行期間途中において成果品の中間報告を行うものとする。
- 3 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系(SI)とする。

(関係法令及び条例の遵守)

第19条 受注者は、調査業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

(検査)

第20条 受注者は、成果品及び委託業務完了届提出にあたって、自ら社内審査を実施しなければならない。

- 2 受注者は、契約書の規定に基づき、委託業務完了届を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、監督員に提出していなければならない。
- 3 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 4 検査職員は、監督員及び主任技術者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 業務成果品の検査
 - (2) 業務管理状況の検査

業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

(修 補)

第21条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

- 2 発注者は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 発注者が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は発注者の指示に従うものとする。

(条件変更等)

第22条 監督員が、受注者に対して業務内容の変更又は設計図書の訂正（以下「業務の変更」という。）の指示を行う場合は、書面によるものとする。

2 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、ただちに書面をもってその旨を監督員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは以下のものをいう。

- (1) 業務箇所への立入りが不可能となった場合
- (2) 天災その他の不可抗力による損害
- (3) その他、発注者と受注者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合

(契約変更)

第23条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書の規定（業務委託料の変更に代える設計図書の変更）に基づき、設計図書の変更を行った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
- (1) 監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

(履行期間の変更)

第24条 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でない判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- 3 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

(一時中止)

第25条 次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による調査業務の中断については、臨機の措置により、受注者は適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により調査業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。
- 3 前項の場合において、受注者は、屋外で行う業務の現場の保全については、監督員の指示に従わなければならない。

(発注者の賠償責任)

第26条 発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

(受注者の賠償責任)

第27条 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書に規定する一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書に規定（契約不適合責任）する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

(部分使用)

第28条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書の規定（引渡し前における成果物の使用）に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途業務等の使用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
- 2 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

(再委託)

第29条 契約書に規定する一括再委託等の禁止について、「主たる部分」とは、業務における

総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断などの重要な業務とし、受注者は、これを再委託することはできない。

- 2 契約書に規定する一括再委託等の禁止について、ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作などの簡易な業務とする。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。
なお、協力者は、福島県の入札参加資格制限の期間中であってはならない。

(成果品の使用等)

第30条 受注者は、契約書の規定（著作権の譲渡等）に従い、発注者の承諾を得て、単独で又は他の者と共同で成果品を発表することができる。

- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっているものの使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書の規定（特許権等の使用）に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

(守秘義務)

第31条 受注者は、契約書の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第12条に示す業務計画書の業務計画組織に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な資料な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却もしくは消去又は破棄を確実にを行うこと。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩もしくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

(安全等の確保)

第32条 受注者は、業務の実施に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 受注者は、「土木工事安全施工技術指針」（国土交通省大臣官房技術審議官通達平成 13 年 3 月 29 日）、及び「森林土木工事安全施工技術指針」（林野庁森林整備部長通達平成 15 年 3 月 27 日）を参考にして、常に調査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。
 - 二 受注者は、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（建設省大臣官房技術審議官通達昭和 51 年 3 月 2 日）を参考にして、調査に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
 - 三 受注者は、現場に別途の業務又は工事等が行われる場合は、相互協調して業務を遂行しなければならない。
 - 四 受注者は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、調査をしてはならない。
- 2 受注者は、必要に応じて、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。
 - 3 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたり、事故等が発生しないよう使用人等に対して安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
 - 4 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
 - 5 受注者は、屋外作業における安全・訓練等について、次の各号の内容を含む安全に関する研修・訓練等を計画的に実施しなければならない。なお、事業計画書に当該事業内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、発注者に提出するとともに、その実施状況については、日誌等に記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。
 - 一 当該業務内容等の周知徹底
 - 二 安全作業の周知徹底
 - 三 当該現場で予想される事故対策
 - 四 当該業務における災害対策訓練
 - 五 その他、安全・訓練等として必要な事項
 - 6 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - 一 伐採した立木等を野焼きしてはならない。
 - 二 喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
 - 三 ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - 四 現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。
 - 7 受注者は、屋外作業に使用する林業機械等の選定、仕様等については、設計図書により林業機械等が指定されている場合には、これに適合した林業機械等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。
 - 8 受注者は、屋外作業において作業者に刈払機やチェーンソーを使用させる場合には、振動

障害を防止するため、厚生労働省において定める「チェーンソー以外の振動工具の取扱い業務に係る振動障害予防対策指針」（昭和 50 年 10 月 20 日基発第 608 号）及び「チェーンソー取扱い作業指針」（昭和 50 年 10 月 20 日基発第 610 号）を確実に守るとともに、これらの指針が作業員にも守られるよう必要な措置を講じなければならない。

- 9 受注者は、屋外作業を実施する期間中、安全巡視を行い、業務区域及びその周辺の監視並びに関係者との連絡を行い、安全を確保しなければならない。
- 10 受注者は、屋外作業においては、作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとする。
- 11 受注者は、屋外で行う業務の実施にあたっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。また、災害発生時においては、第三者及び使用人等の安全確保に務めなければならない。
- 12 受注者は、屋外で行う業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。

（臨機の措置）

第 3 3 条 受注者は、災害防止等のため必要があると認められるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、臨機の措置をとった場合には、その内容を監督員に報告しなければならない。

- 2 監督員は、天災等に伴い、成果品の品質又は工程に関して業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

（放射線障害防止措置）

第 3 4 条 受注者は、「東日本大震災により生じた放射性物質により汚染された土壌等を除染するための業務等に係る電離放射線障害防止規則」（平成 23 年厚生労働省令 152 号平成 24 年 1 月 1 日施行）、「除染等業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン」（平成 23 年 12 月 22 日付け基安発 1222 第 6 号）、「特定線量下業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン」（平成 24 年 6 月 15 日付け基発 0615 第 6 号）に基づいて適切な措置を講じなければならない。

（現場発生品）

第 3 5 条 受注者は、事業の実行によって現場発生品が生じた場合は、監督員に報告し指示を受けなければならない。

（環境への配慮）

第 3 6 条 受注者は、業務の実行に当たっては、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恐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提出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、事業計画及び事業の実行の各段階において十分に検討し、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、直ちに監督員に報告し、監督員の指示があればそれに従わなければならない。

(履行報告)

第37条 受注者は、履行状況を監督員に報告しなければならない。

(屋外作業を行う時期及び時間変更)

第38条 受注者は、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合には、事前に理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。

(跡片付け)

第39条 受注者は、事業地及びその周辺の保全、跡片付け及び清掃については、業務期間内に完了しなければならない。

(文化財の保護)

第40条 受注者は、事業の実行に当たって文化財の保護に十分注意し、作業員等に文化財の重要性を十分認識させ、事業中に文化財を発見したときは直ちに事業を中止し、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、事業の実行に当たり、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事業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保有するものとする。

(調査・試験に対する協力)

第41条 受注者は、発注者自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督員の指示により協力しなければならない。

第2章 材 料

(材料の品質規格)

第42条 事業に使用する材料は、設計図書に示す品質及び規格によるものとする。

(材料の検査)

第43条 受注者は、設計図書に基づき材料を納入した場合は、数量、品質及び規格について検査し、その検査結果を野帳等に記録しておかなければならない。

- 2 監督員は、必要に応じ、前項の検査記録の提出を受注者に請求できるものとし、受注者は、それに応じなければならない。

第3章 屋外業務

(一 般)

第44条 受注者は、各作業の実行に当たっては、第1章及び前章によるもののほか、本章別添「令和8年度出荷制限解除に向けた山菜・きのこ類の調査業務の作業基準」によらなければならない。

2 受注者は、本仕様書に明示していない事項又は疑義を生じた取扱いについては、監督員の指示を受け、受注者はこれに従うものとする。

3 受注者は、業務の実行に当たっては、林地保全に配慮するとともに保残木や稚幼樹の保護に努めなければならない。

4 受注者は、業務の実行に伴う支障木の発生は極力防止するものとし、止むを得ず発生する場合又は発生のおそれがある場合は、監督員に届け出てその指示を受けてから処理を行うものとする。

ただし、監督員の指示を受ける前に人命の安全などのため緊急措置として止むを得ず伐除する必要が生じた場合は、伐除後速やかに監督員に報告しなければならない。

5 受注者は、業務上必要な諸施設の内容、設置箇所等については、監督員の指示に従い、所定の手続を経て実行するものとする。

6 受注者は、業務実行に当たっては、諸法令及び諸通達に示す指導事項を遵守しなければならない。

7 受注者は、現場内の火災及び山火事防止については、万全の措置を講ずるとともに、不注意から失火することのないようにしなければならない。

8 受注者は、屋外作業終了に際しては、現場等の整理、清掃し、これに要する費用は受注者の負担とする。

(現場責任者)

第45条 受注者は、あらかじめ屋外作業における現場責任者を定めるとともに監督員の指示を受け、事業実施の具体的方法について充分熟知のうえ実行しなければならない。

2 受注者は、現地調査を行い境界、区域面積等を確認したうえで実行しなければならない。

(業務管理)

第46条 受注者は、別添「令和8年度出荷制限解除に向けた山菜・きのこ類の調査業務の管理基準」により次に掲げる管理を行い、業務終了後その記録を監督員に提出しなければならない。ただし、事業の規模、実行条件等により、この基準により難しい場合は、監督員の指示により他の方法によることができるものとする。

(1) 記録写真（試験地、各種検体、作業状況等）の整理

別表(提出書類一覧表)

様式 No	様 式 名	作成別	あて名	提 出 期 日
1	委託業務着手届	受注者	発注者	契約締結後 7 日以内
2	業務工程表	受注者	発注者	契約締結後 14 日以内
任意	業務計画書	受注者	発注者	契約締結後 14 日以内
3	主任技術者・社内審査員通知書	受注者	発注者	業務着手前
4-1	主任技術者経歴書	本 人	発注者	主任技術者・社内審査員通知書(変更含む)に添付
4-2	社内審査員経歴書	本 人	発注者	主任技術者・社内審査員通知書(変更含む)に添付
4-3	主任技術者変更通知書 (又は社内審査員変更通知書)	受注者	発注者	その都度
5-1	担当技術者届	受注者	発注者	着手届提出時
5-2	担当技術者変更届	受注者	発注者	随 時
6	業務打合せ簿	受注者	発注者	随 時
7	打合せ記録簿	受注者	発注者	随 時
8	確認書	受注者	発注者	随 時
9	支給材料受領書	受注者	発注者	引渡し時
1 0	支給材料精算、返納書	受注者	発注者	業務完了後
1 1	貸与品借用書	受注者	発注者	引渡し時
1 2	貸与品返納書	受注者	発注者	業務完了後
13-1	部分使用同意願	発注者	受注者	発注者が部分使用を必要とした時
13-2	部分使用同意書	受注者	発注者	受注者が部分使用に同意した時
13-3	部分使用に係る確認検査結果書	発注者	受注者	部分使用に同意後
1 4	委託業務完了届	受注者	発注者	業務完了後
1 5	成果品目録	受注者	発注者	成果品提出時
参考 1 6	修補指示書	発注者	受注者	検査日
任意	作業日報	受注者	発注者	成果品提出時
参考 1 7	社内審査書	受注者	発注者	成果品提出時
2-1	事故発生報告書(速報)	発注者		事故等が発生した時(速報)
2-2	事故発生報告書(詳報)	発注者		「速報」報告後
2-3	事故発生報告書	受注者	発注者	事故等が発生した時

委 託 業 務 着 手 届

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所
受注者 氏 名

令和 年 月 日付け契約の下記委託業務は、令和 年 月 日着手しましたので届
けます。

記

1. 委託業務の番号・名称

2. 委託業務の場所

線 郡 町 大字 字 地内
筋 市 村

3. 委託料の額 ¥

4. 委託の期間

着 手 令和 年 月 日

履行期限 令和 年 月 日

主任技術者・社内審査員通知書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

令和 年 月 日契約の 委託業務について、契約書の規定に基づき主任技術者及び社内審査員を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 主任技術者
2. 社内審査員

※ 別紙経歴書は様式-4-1 と様式-4-2 を使用すること。

主任技術者経歴書

1. 氏名：
2. 生年月日：
3. 本籍地：
4. 現住所：
5. 主任技術者が常駐する場所：
6. 当社における地位：
7. 最終学歴： 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)
8. 取得資格：1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号)
2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号)
(以下列記)
9. 職歴：1) (入社前経験) (年 月)
2) (当社の経験) (年 月)
(以下列記)
合計年数 年 月
10. 主に担当した業務：令和●年度 ○○農林事務所 ××△△業務 主任技術者
(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏名

※ 職歴については、業務を担当した経験年月を記入すること。過去の経験年月（入社前経験など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。

社内審査員経歴書

1. 氏名：
2. 生年月日：
3. 本籍地：
4. 現住所：
5. 社内審査員が常駐する場所：
6. 当社における地位：
7. 最終学歴： 年 月 日 (学校科名) 卒業 (中退)
8. 取得資格：1) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号)
2) 年 月 日 (資格名) (資格の登録番号)
(以下列記)
9. 職歴：1) (入社前経験) (年 月)
2) (当社の経験) (年 月)
(以下列記)
合計年数 年 ヶ月)
10. 主に担当した業務：令和●年度 ○○農林事務所 ××△△業務 社内審査員
(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏名

※ 職歴については、業務を担当した経験年月を記入すること。過去の経験年月（入社前経験など）も記入する。職歴の合計年数は別に定める年数以上。

主任技術者変更通知書

(又は、社内審査員変更通知書)

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所
受注者
氏 名

令和 年 月 日契約の 委託業務について、主任技術者（又は、社内審査員）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 新主任技術者
(又は、新社内審査員)
2. 旧主任技術者
(又は、旧社内審査員)
3. 変更年月日 令和 年 月 日
4. 変更理由

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)

担 当 技 術 者 届

業務名：

下記のことを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

契約権者
(監督員)

様

受注者
(主任技術者)

担 当 技 術 者 変 更 届

業務名：

下記のことを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。

氏 名	担 当 業 務 内 容	備 考

(担当技術者経歴書を添付すること。)

業務打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議者名			
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
業務番号 業務名	第 号	業務	
業務場所			
(内容)			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 指示事項・協議結果等 します。	
	監督員		令和 年 月 日
処理・回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 指示事項・協議結果等 します。	
	管理(主任)技術者	会社	令和 年 月 日

課長	主幹兼副課長	主任主査	課員	監督員

管理(主任)技術者	担当技術者

※管理(主任)技術者及び担当技術者の押印は任意とする。

課長	主幹兼副課長	主任主査	課員	監督員

確認書

<p>確認・立会願</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>下記について確認・立会を願いたい。</p> <p style="text-align: center;">受注者名 管理(主任)技術者名</p>		
業務名	第 号	業務
業務場所		
事項	位置等	
<p>確認・立会結果書</p> <p>上記について、確認・立会を実施し確認した。</p> <p style="text-align: center;">立会者名</p>		
確認・立会年月日	令和 年 月 日	
方法	現地・書類(机上)	
結果判定		
指示事項 (記事)		
<p>指示事項等処理完了確認</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日 監督員</p>		

支給材料受領書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

〇〇〇委託契約に基づく下記記載物品を受領しました。

記

品名	規格	単位	数量	備考

注：本受領書の作成は、主任技術者（管理技術者）でもよい。

支給材料精算書 返納

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受注者

氏 名

〇〇〇委託契約に基づく支給品について下記のとおり精算します。残品は同じく下記のとおり返納します。

委託業務の 番号・名称		契約年月日	令和 年 月 日			
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支給数量	使用数量	残数量	
監 督 員 証 明 欄	上記精算について調査したところ事実に相違ない ことを証明します。 年 月 日 職氏名				物品管理簿登記 年 月 日	

貸与品借用書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

令和 年 月 日委託契約に基づく下記物品を受領したので提出します。

記

品名	規格	単位	数量	貸与期間	受領場所	貸与条件

注：貸与条件の欄は、担当監督員が貸与する場合に付した条件を記入する。

貸与品返納書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

令和 年 月 日委託契約に基づく貸与品について下記のとおり返納します。

記

品名	規格	単位	数量	返納場所	備考

注：備考欄には担当監督員の受領印を押印する。

部分使用同意願

令和 年 月 日

(受注者)

様

(契約権者)

令和 年 月 日契約の
同意願います。

委託業務について、下記の部分使用について

記

1. 使用部分

2. 使用期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3. 使用目的

4. 使用者

(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)

部分使用同意書

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住所
受注者
氏名

令和 年 月 日契約の
異議がありませんので同意します。

委託業務について、下記の部分使用について

記

1. 使用部分

2. 使用期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3. 使用目的

4. 使用者

(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)

(受注者)

様

確認検査員

部分使用に係る確認検査結果書

委託番号	第 号
委託名	
委託場所	
検査年月日	令和 年 月 日
結果判定	
指示事項	

委 託 業 務 完 了 届

令和 年 月 日

(契約権者)

様

受注者

保証人

令和 年 月 日付け契約の下記委託業務は、令和 年 月 日完了しましたので成果品を添えて届けます。

記

1. 委託業務の番号・名称

2. 委託業務の場所

郡 町 大字 字 地内
市 村

3. 委託料の額 ¥ _____

4. 委託の期間

着 手 令和 年 月 日

履行期限 令和 年 月 日

5. 成果品目録 別紙のとおり

修 補 指 示 書

令和 年 月 日

(受注者)

様

(契約権者)

下記業務について、令和 年 月 日に検査を行いました。修補の必要がありますので、下記のとおり指示します。

記

1. 修補の内容

2. 修補の期限 令和 年 月 日

3. 修補完了の確認

(※修補の内容及び完了の確認方法を具体的に記載する。)

社 内 審 査 書

社内審査員 _____

委 託 名	工 第 号 委 託	路・河川名	線 筋
場 所	市 町 大字 字 地内 村		
契約工期	自 年 月 日 至 年 月 日	請負金額	千円
委 託 内 容			
監 督 員		主任技術者	

〔 審 査 結 果 〕	審 査 月 日	令 和 年 月 日
-------------	---------	-----------

審 査 所 見 <hr style="border: 0.5px solid black;"/>

速報

工事現場等における事故発生報告書

年 月 日

入札監理課長

(工事等執行権者)
事務担当者 (内線)

_____発注工事において工事関係者事故（公衆損害事故）が発生したので、福島県建設工事等参加資格制限措置要綱第7条第2項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

事故発生日時	年 月 日 () 時 分 頃				
発生場所					
委託者					
工事名					
請負人	住所				
	氏名				
下請人	住所				
	氏名				
被災内容	氏 名	年 齢	性別	被災の程 度	負 傷 程 度
			男・女	死亡・負 傷	全治 入院
			男・女	死亡・負 傷	全治 入院
			男・女	死亡・負 傷	全治 入院
事故内容等					

- (注) 1 この報告書は、県及び県以外の一般の発注工事に係る事故について提出すること。
 2 この報告書は、事故発生後3日以内に提出すること。
 3 この報告書には、図面・写真等の参考書類を添付すること。

詳報

工事現場等における事故発生報告書

文書記号及び番号
年 月 日

入札監理課長

（工事等執行権者）
事務担当者 （内線 ）

_____発注工事において工事関係者事故（公衆損害事故）が発生したので、福島県建設工事等参加資格制限措置要綱第7条第2項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 事故発生月 日	年 月 日 () 時 分 頃		
2 発生場所			
3 委託者			
4 工事の概要	(1) 工事名		
	(2) 工種		
	(3) 工期	着工	竣工
	(4) 契約金額	円	
5 請負人	(1) 商号・名称		
	(2) 住所	〒	
	(3) 代表者		
	(4) 取得している建設業許可業種（一般・特定）		
	(5) 認定を受けている入札参加資格業種		
	(6) 現場代理人	氏名 事故発生時、現場に（いた。いない。） いない場合はその理由	
	(7) 主任技術者 （監理技術者）	氏名 事故発生時、現場に（いた。いない。） いない場合はその理由	
	(8) 下請施工の有無	有（県発注工事の場合、下請通知書の提出～ 有 無） 無	
6 下請負人	(1) 商号・名称		
	(2) 住所	〒	
	(3) 代表者		
	(4) 下請工事の内容		
	(5) 下請金額		
	(6) 取得している建設業許可業種（一般・特定）		
	(7) 認定を受けている入札参加資格業種		
	(8) 主任技術者	氏名 事故発生時、現場に（いた。いない。） いない場合はその理由	

様式第2-2号裏面

7 被災者 死亡 人 負傷 人 物損 円	(1) 氏名 (年 月 日生 歳 男 女)
	(2) 住所
	(3) 勤務先
	(4) 被災の程度 死亡 負傷 (全治 入院)
	(5) 物損 内容 約 円
	(1) 氏名 (年 月 日生 歳 男 女)
	(2) 住所
	(3) 勤務先
	(4) 被災の程度 死亡 負傷 (全治 入院)
	(5) 物損 内容 約 円
8 事故発生の経過	
9 事故発生の原因 (1)安全衛生管理の措置が適切であったか (2)労働安全衛生法及び同規則違反の疑いがあるか	
10 その他参考となる事項	
11 安全管理の程度 A 著しく安全管理義務を怠っていたと認められる。 B 安全管理上の問題が認められ、請負者が通常講ずべき安全管理の措置が不適切であったと認められる。 C 請負人の安全管理責任と作業員個人の過失を比較考慮した場合、後者によるところが大きいと認められる。	
12 公所長としての意見	

- (注) 1 この報告書は、県及び県以外の一般の発注工事に係る事故について提出すること。
この場合、工事関係者事故は、死亡した、又は医師が全治1か月以上もしくは入院2週間以上と診断した人身事故について、公衆損害事故は公衆に対する前記人身事故又は物的損害額が50万円以上の事故について、報告すること。(人身事故には、「全治までの期間」及び「入院する期間」(入院しない場合は、「入院なし」と記載)を確認できる医師の診断書を添付する。)
- 2 この報告書は、事故発生後10日以内に提出すること。
- 3 この報告書には、労働者死傷病報告書(労働安全衛生規則第97条関係様式の)写しの他に、図面・写真等の参考書類を添付すること。
- 4 下請負人・被災者等で欄に不足が生じる場合は、様式を適宜作成すること。

工事現場等における事故発生報告書

年 月 日

（工事等執行権者） 様

請負者 住 所
氏 名

_____発注工事において工事関係者事故（公衆損害事故）が発生したので、下記のとおり報告
します。

記

事故発生日時	年 月 日 () 時 分 頃				
発生場所					
工 事 名					
被災(労働)者	住 所				
	氏 名	勤務先			
	生年月日	年 月 日	年齢	性別	歳
被災の程度					
事故発生状況及び原因 ① どのような場所で ② どのような作業をしている時に ③ どのような物又は環境で ④ どのような不安全又は有害な状況にあって ⑤ どのようにして事故が発生したか 等を詳細に記入し被災状況を図示する					
安全管理対策	定例的な安全管理対策				
	事故発生当日の安全管理対策				

(注) この報告書は、県発注工事に係る事故について提出すること。