

航 空 自 衛 隊 仕 様 書			
仕様書の 種 類	内容による分類	役 務 仕 様 書	
	性質による分類	個 別 仕 様 書	
物品番号		仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	除草作業等の環境整備	防府北LP S-X00005	
		承 認	令和 年 月 日
		作 成	令和 8 年 7 月 2 4 日
		改 正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
		作成部隊等名	第 1 2 飛行教育団

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊防府北基地レーダー地区における除草作業等の環境整備（以下、「役務」という。）について規定する。

1.2 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、引用文書に定める内容が、この仕様書に定める内容と相違する場合（法令等を除く。）は、この仕様書に定める内容が優先する。

- a) 農薬取締法（昭和三十二年法律第八十二号）
- b) 農薬を使用するものが遵守すべき基準を定める省令（平成十五年農林水産省・環境省令第五号）
- c) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- d) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年法律第300号）
- e) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年法律第35号）
- f) その他、関係法令及び条例

2 役務に関する要求

2.1 役務概要

この役務は、防府北基地レーダー地区における除草、伐採、除草剤散布、草木類の収集運搬及び場外搬出処分を行うものである。

2.2 履行場所

山口県山陽小野田市大字埴生字埴生山20

2.3 履行期間

契約締結後 ～ 令和9年3月31日

（1回目：契約締結後～令和8年9月30日、2回目：令和8年10月1日～令和9年3月31日（基準））

2.4 役務内容

- a) 履行場所における除草、伐採、ツタ取り、除草剤散布及び草木類の搬出処分を実施する。

件 名	除草作業等の環境整備
b)	除草等範囲は、路肩より2 m幅を基準とし、除草作業後の草の高さは5 c m以下とする。また、除草等作業は期間中2回実施するものとする。
c)	除草、伐採範囲における上方範囲は、歩道における建築限界（2. 5 m）までを範囲とし処置するものとする。
d)	伐採高さは、地表より5 0 c m以下とし、作業可能な限り地表近傍まで切ること。
e)	外柵及び内柵の除草作業等については、外周管理道については外柵間の全幅とし、内柵については、柵を中心とし1 m幅を基準とし実施するものとする。
f)	つた類は全て除去するものとする。
g)	草木等の運搬時においては、シート被覆等の処置を施し、草木等の飛散防止を徹底すること。ただし、塵埃車における運搬を実施する場合及びを除くものとする。
h)	飛び石等の飛散防止措置をとり、事故防止に徹底するものとする。万が一歩行者等にけが等をさせた場合は、その一切の責任を契約相手方が負うものとする。
i)	この役務は、原則として平日9時15分から17時までとする。ただし、その他の時間において作業を実施する場合については、監督官と調整し、許可を受けるものとする。

2.4.2 予定数量

数量については、表1及び別図による。

表1－予定数量

工種	規格等	数量	単位
1 除草工	(ツタ取り含む)		
(1) 管理道除草	外柵沿い	2,000	m
(2) 基地内除草	内柵沿い	1,000	m
	建屋周辺及び建屋屋上	6,550	m ²
2 除草・伐採工			
基地内道路両脇	路肩・法尻等	5,510	m ²
3 除草剤散布			
(1) 外柵沿い	外柵両脇(H=1,800)、管理道含む	2,000	m
(2) 内柵沿い	内柵 (H=1,800)	1,000	m
(3) 基地内道路両脇	路肩・法尻等	5,510	m ²
(4) 平面	建屋周辺及び建屋屋上	6,550	m ²
4 清掃	基地内車道、管理道	1	式
5 搬出处分	事業系一般廃棄物（可燃物）	1	式

2.4.3 除草剤散布

- 除草剤散布については、2回実施するものとし、処置する草木に対し適した除草剤を混合し散布するものとする。
- 雑草の繁茂の著しい区域でスポット追加散布するものとする。
- 作業従事者は、農薬散布に精通しているもの、かつ農薬散布経験者とする。

件 名	除草作業等の環境整備
d)	使用薬剤の種別については、表 2 を基準とし、使用する製品名、農薬登録番号を事前に通知し、監督官の確認を受けるものとする。
e)	希釈水は、契約相手方の負担とし、タンク等にて搬入すること。
f)	散布液は、農薬取締法・薬剤メーカーの定める使用法に準じて的確な希釈倍数にて安全基準を遵守すること。各薬剤に応じた適正使用量及び希釈濃度とし、散布日の土壌の乾燥状況等の考慮が必要な場合には監督官と協議するものとする。
g)	薬剤散布にあたっては、希釈濃度が変化しないよう良く攪拌して行なうとともに、撒きむらが生じないように十分注意すること。特に、縁沿い等の撒きむらが出やすい場所、種子が集まりやすい場所及び大木の下については、特に注意して散布するものとする。散布後は、日数をおき数回程度の薬剤効果確認を行うとともに、効果が不十分と判断される場合には、監督官と協議し、再散布を行うこと。
h)	薬剤散布にあたっては、下記の事項を遵守する。 1) 作業中はその旨を明示する表示板等を設置し、敷地内へ周知するものとする。 2) 散布に際し天候が適さない場合は、順延すること。 3) 作業員の安全確保のため、散布に必要な防護マスクの装着等を徹底すること。

表 2－使用薬剤

薬剤の種類	代表的な農薬の名称（参考）
メトスルフロンメチル	サーベルDF（22529）
アシュラム	グリーンアージラン液剤（22788）
ニコスルフロン	ナインG乳剤（23085）
トリクロピル	ザイトロンアミン液剤（14673）
インダジフラム	エスプラネードライトフロアプル（24259）
グリホサートカリウム塩	ラウンドアップマックスロード（21766）
ヨードスルフロンメチルナトリウム塩	デスティニーWDG（21952）
展着剤	サーファクタントWK（7019）

表 3－散布場所

散布場所	混合薬剤
柵	メトスルフロンメチル及び展着剤
管理道	グリホサートカリウム塩及びインダジフラム
車道両脇	メトスルフロンメチル、アシュラム、ニコスルフロン、インダジフラム及び展着剤
斜面	メトスルフロンメチル、グリホサートカリウム塩、トリクロピル、インダジフラム及び展着剤
その他	アシュラム、ニコスルフロン、ヨードスルフロンメチルナトリウム塩、インダジフラム及び展着剤

件 名	除草作業等の環境整備
-----	------------

2.4.5 仮設物等

- a) この役務実施期間中は、必要に応じ仮設トイレを設置することができるものとする。
 なお、設置場所は監督官が指定した場所とする。
- b) 仮設物等に使用する水・電気等は、全て契約相手方の負担とする。

2.4.6 資機材等

- a) 使用する資機材及び消耗品は、全て契約相手方が準備するものとする。
- b) この役務に使用する仮設物、車両及び資機材その他のものは、監督官の指示する場所に設置及び保管するものとする。

3 監督・検査

この仕様書に基づき、作業後に監督官の確認を受けるものとし、確認後、検査官の完了検査を実施する。

4 その他の指示

4.1 提出書類等

契約相手方は、下記の書類を作成し、遅滞なく監督官に提出するものとする。

表 4－提出書類一覧

書類名	提出期限等	部数	備考
現場代理人等通知書	契約後速やかに	1	様式については、官側から示す。
作業計画書	〃	〃	任意様式
役務日報	その都度	〃	様式については、官側から示す。
完了通知書及び検査願	監督官の指示による。	〃	〃
写真帳	作成後速やかに	〃	任意様式
打合せ簿	必要な場合	〃	〃
一般廃棄物引受書(写し)	取得後速やかに	〃	計量表(写し)を可とする。

4.2 写真管理及び役務写真撮影要領

写真管理及び役務写真撮影要領は「営繕工事写真撮影要領」によるものとし、a)からd)の事項に注意する。

- a) 役務写真は、原則デジタルカメラ写真（カラー）とし、写真帳に作業種目又は分類ごとに整理のうえ提出するものとする。
- b) 作業中写真は、黒板（白板）に作業内容、撮影部位および日付等の必要事項を記載し、記載内容が明確に確認できるよう撮影し、記載内容は、写真帳と整合させる。
- c) 作業前、作業中及び作業後を、それぞれ定位、定点及び同一方向から10箇所程度撮影するものとし、細部は、監督官の指示する場所とする。
- d) 役務写真の編集を行ってはならない。ただし、「デジタル工事写真の小黒板情報電子化について」（令和5年3月1日 国営建技第14号）に基づく小黒板情報の電子的記入についてはこれにあたらぬ。

4.3 補償

履行にあたっては、建物、工作物及びその他に損害を与えないための必要な処置を講じるものとする。万一、損害を与えた場合は、契約相手方の責任において速やかに復旧

件 名	除草作業等の環境整備
-----	------------

させるものとする。

4.4 図面等の管理

- a) 図面及び写真等を、本役務に使用する以外の目的で、第三者に使用させてはならない。また、その内容を漏洩してはならない。
- b) 契約相手方は、官側から貸与された図面等を、履行完了後すべて監督官へ返納するものとする。
- c) 役務関係書類の作成等を行うパソコンについては、情報の流出に万全を期すため、ファイル交換ソフトをインストールしていないものを使用すること。

4.5 管理

4.5.1 安全管理

- a) 作業中は、常に安全確保に留意し、現場管理を行い、災害及び事故防止に努める。特に、火災予防に留意するとともに、作業場所周辺に消火器を配置するものとする。
- b) 現場の安全衛生は、現場代理人が責任者となり、労働安全衛生法その他関係法令に従ってこれを行う。
- c) 契約相手方は、常に安全に留意し現場管理を行い災害の防止に努めなければならない。

4.5.2 災害時等の対処

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに二次災害の防止に努め、その経緯を監督官へ報告する。

4.5.3 立入制限

履行に関係のない場所への立入り及び撮影は厳禁とする。その他、立入りに関する手続きは監督官の指示による。

4.5.4 発生材

関係法令で定める処分方法を遵守し、契約相手方の責任において適切に処分する。

事業系一般廃棄物として処理するものとし、区域内処理を原則とする。また、収集運搬を許可業者へ委託する場合、事前に監督官と協議し、許可を得るものとする。

一般廃棄物許可処分場での処分が完了した場合には、処分場が発行する一般廃棄物引受書または計量表の写しを提出するものとする。なお、本役務以外で発生した廃棄物を混在して搬入してはならない。

4.5.6 清掃等

作業中の養生、清掃及び作業完了後の資機材の撤去並びに清掃は、確実に実施するものとする。

4.6 疑義

仕様書及び図面に定められた内容に疑義が生じた場合は、官側と協議の上実施するものとする。