

## 特記仕様書（除草・清掃・鳥獣防除）

工事番号： 第26-41410-0001号  
路線河川名： 福島空港  
委託名： 除草外業務委託（維持管理）  
委託箇所： 石川郡玉川村大字北須釜地内外  
委託期間： 令和8年4月1日～令和9年3月31日

### 第1条 仕様書の適用範囲

本業務の履行にあつては、本特記仕様書に従うほか、「空港土木工事共通仕様書」「福島県土木部 共通仕様書」に基づき実施しなければならない。

### 第2条 委託内容

本業務は、福島空港施設の維持管理作業を行うもので、草刈り・清掃・鳥獣防除及びそれらに付随する作業を実施するものである。

### 第3条 一般事項

#### 1 関係法令の遵守

本業務の実施にあつては、下記事項を遵守しなければならない。

- (1) 航空法及び航空法施行規則
- (2) 福島空港条例施行規則
- (3) 福島空港管理業務処理要領
- (4) 福島空港制限区域管理要領
- (5) 経済産業省令
- (6) 労働基準法
- (7) 鳥類保護及び猟銃に関する法律
- (8) 鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律
- (9) 銃砲刀剣類所持等取締法
- (10) 火薬類取締法

#### 2 作業員の資格

本業務を行う業務責任者を含む作業員（以下「作業員等」という）は、業務遂行上必要とされる身分、資格、能力等を持ったものがあたるものとする。

- (1) 大型草刈機による除草は、「大型特殊車両の運転免許」所持者
- (2) 人力刈払機による除草は、安全衛生教育を終了した「刈払機取扱作業員」
- (3) 有害鳥獣防除は、「狩猟免許」「わな猟免許」所持者
- (4) 無線取扱責任者として、「第3級陸上特殊無線技士」同等以上の資格所持者

### 3 業務責任者の選定及び業務

本業務に関し、作業員のうちから適格と認められる者を、管理業務に従事する「業務責任者」に定め、以下の業務を行うものとする。

- (1) 空港事務所及び関係機関との連絡調整及び諸手続き
- (2) 各種規定の作成、整理及び作業員に対する作業方法の指導、教育、訓練
- (3) 報告書の整理、点検
- (4) 業務機材、その他の物品の整理、点検、管理
- (5) 有効な作業方法の調査、研究
- (6) 上記のほか、作業員としての業務を併せて行うものとする。

### 4 班長の選定

有害鳥獣防除業務に関して、鳥獣駆除について3年以上の経験を有し、業務責任者を補佐する者を「班長」に定めるものとする。

※班長は、業務責任者を兼任できる。

### 5 空港施設等の利用

業務実施のための待機場所として、除雪車庫事務室を申請により使用することができる。なお、事務室の使用料及び光熱費等については、実績により最終変更において実費精算することとする。

事務室 床面積  $A = 108\text{m}^2$

年間使用料 ¥50,220円を日数割で算出する。

### 6 安全管理

- (1) 作業は、福島空港制限区域管理要領に基づき作業の実施に必要な「許可証等」の交付を受けて施工しなければならない。
- (2) 運用時間内の作業において、航空機・車両及び作業員に対する安全を確保し、貸与する無線機（赤・青）で情報官又は監督員

の指示を受けられるよう常に携帯し、安全対策に万全を期すこと。

- (3) 制限区域内の作業及び車輛運転については、本特記仕様書第3条6並びに監督員の指示を遵守するものとする。  
また、着陸帯内に立ち入る場合は、C A B（担当の情報官）の許可を得て、その指示に従うものとする。
- (4) 作業員等は、業務の開始の都度事前に機材の機能点検を行い異常の有無を確認するものとする。
- (5) 作業員等は、機材の使用にあたり人、航空機、空港施設及び空港周辺の安全確認を行い、事故、火災及び騒音防止等に万全を期すものとする。
- (6) 制限表面を侵すことのないように注意すること。
- (7) そのほか、安全管理上必要な事項は、監督員と協議して実施すること。

## 7 業務計画

業務計画書は、場所、時期、使用機械、回数、安全管理、安全対策等を記載して作成し、業務着手前に速やかに監督員に提出すること。

また、記載内容に変更が生じた場合は、変更業務計画書を速やかに提出すること。

## 8 貸与品

- (1) 無線機 赤・青各2台  
(監督員と協議し、必要に応じて貸与を受けること。)  
貸与期間：業務期間中。
- (2) ゲートの鍵 業務上必要な出入り口等の鍵各1個  
(監督員と協議し、必要に応じて貸与を受けること。)  
貸与期間：業務期間中随時。

## 9 様式等

本業務において提出する様式等は、「福島県土木部 共通仕様書土木工事編」を適宜準用して使用するものとする。

## 第4条 業務の内容

### 1 除草

航空機や利用者の安全を確保するとともに、バードストライクの

未然防止を図るため、着陸帯及びそのほかの空港施設の除草を行う。

## (1) 施工

### 1) 作業の実施

- ① 場周道路内側、及び転移表面・水平表面の大型機械による草刈りにおいては、目視により全体面積の約80%の草丈が概ね30cm以上に伸びた時点において、確認を受けてから草刈り作業に入るものとする。
- ② 場周道路内側の大型機械草刈りについては、集草・梱包を行い、空港用地内に仮置きするものとする。
- ③ 草刈り回数は設計図書のとおりとするが、草の生育状況によって協議により変更できるものとする。
- ④ 大型機械除草作業における、標識・灯火・ハンドホール等の航空保安施設や、気象施設等付近の作業は、人力(肩掛け式又は、人力)により行い施設を損傷しないように行わなければならない。
- ⑤ 小型機械除草作業における、空港土木施設等の作業は、人力(肩掛け式又は、人力)により行い施設を損傷しないように行わなければならない。
- ⑥ 除草剤散布工(制限区域内)は、舗装継ぎ目から繁茂している雑草に除草剤の散布を行うこと。
- ⑦ 除草剤散布工(制限区域外)は、施工範囲にムラ無く散布すること。使用する薬剤は、支給品とする。

### 2) 作業区域及び作業時間

- ① 制限区域内の着陸帯Ⅰ、ILS制限区域、制限区域内の滑走路の延長線上、及び着陸帯Ⅱのうち誘導路を横断する必要がある区域(時間的制約区域)については、運用時間外の早朝作業(4:30~7:30)で行うものとし、7:30までに待避を完了していなければならない。
- ② 制限区域内の上記①以外においては、随時とするが、東京航空局福島空港出張所航空管制運航情報官(以下「情報官」という)の指示に従うこと。
- ③ 制限区域外においては、随時とする。
- ④ 早朝作業を実施した場合の勤務時間は、4:30~13:30の8時間(休憩1時間含む)とする。

## (2) 注意事項

除草作業の施工において、施工に支障のある雑物等について事前に除去をする等安全に十分留意し施工すること。

また、下記区域の除草作業においては、既設ラス張の露出箇所や地山の露出箇所等についても十分に注意し、作業全体の安全対策等について、一層留意し施工すること。

- 1) 転移表面下法面
- 2) No.28 ゲート進入道路法面
- 3) 北側点検道路
- 4) 標準式進入灯(PALS)点検道路
- 5) 北仮設駐車場法面
- 6) 南仮設駐車場法面
- 7) 場周柵法面
- 8) 飛行場灯台(ABN)法面
- 9) 1号、2号、3号及び4号防災調整池
- 10) 航空障害灯(OBL)1、2、3管理道路

## 2 有害鳥獣防除

航空機と鳥獣の衝突による航空機災害を未然に防止するため、有害鳥獣の防除を行う。

### (1) 作業員の業務

- 1) 作業員は、防除業務及び責任者の指示する業務を行う。
- 2) 銃器又はわなを使用した駆除作業（威嚇を含む）及び落鳥等の收拾を行う。
- 3) 防除業務時間は原則8:00～17:00とし、夏場(5/15～8/31)は8:00～19:00とする。なお、定期便の離発着時間により業務時間を変更する場合がある。そのほか、航空機の運航状況にあわせ、有害鳥獣防除時間の変更協議を行うことがある。

### (2) 防除方法

- 1) 防除業務の実施に当たって、責任者は十分な防除効果が発揮されるよう人員配置、材料の使用等について検討を行い、計画的な執行を図るものとする。
- 2) 防除業務は、原則として銃器（弾丸は12番径33g装弾3号～6号弾）を使用して行うものとする。銃器による防除が困難な場合は、煙火（支給品）を使用して行うものとする。
- 3) 防除業務は、鳥獣が出現したとき、または、監督員から要請があったときは、その要請に従うものとする。

なお、緊急の場合は CAB（担当の運航情報官）の指示に従って防除業務を行うこと。

4) 防除業務は、福島空港平面図に示す「福島空港制限区域」内とする。

(3) 落鳥等の処理

落鳥等、ほかの鳥獣の餌となるものを発見した時は、拾得し地中に埋める等の措置を講じるものとする。

(4) 関係書類の提出

1) 業務着手にあたっては、速やかに作業員等の名簿、資格を証する書類の写し、そのほかの関係書類を監督員に提出し承認を得るものとする。

2) 責任者は、毎月の防除業務予定表（土、日、祝祭日当番者）を作成し、前月に監督員に提出するものとする。

(5) 銃器等の使用及び管理方法

銃器・実弾の使用及び管理方法については、関係法令に定めるところによるものとする。

(6) 報告書の提出

1) 責任者は、業務終了時に別添日報に結果を記入し、その日に監督員に提出するものとする。

2) 降雪が激しく防除業務の必要がない場合は、業務日報の特記事項欄に不稼働と記入する。

(7) 請負金額の変更

1) 降雪などで防除業務の必要がなかった場合は、実施結果により変更する（概ね走行距離が 60 km 未満の場合）。

2) 有害鳥獣防除の実弾使用数は、実施結果により変更する。  
また、そのほか数量等に過不足が生じた場合は、協議により変更する。

3) 防除業務の作業時間が変更となった場合は、以下の考え方により変更を行う。

・割引賃金算出式

$$\begin{aligned} \text{労務単価総額} = & \text{労務単価（休日の場合は計上しない）} \\ & - \text{労務単価} \times (\text{割増対象賃金比} \times 1/8) \\ & \times \text{割引すべき時間数} \end{aligned}$$

・割増賃金算出式

$$\begin{aligned} \text{労務単価総額} = & \text{労務単価（休日の場合は計上しない）} \\ & + \text{労務単価} \end{aligned}$$

× (割増対象賃金比×1/8×割増係数)  
×割増すべき時間数

### 3 清掃

雨水による氾濫や法面崩壊の防止による施設保全、及びターミナル地区等の通行車両の安全を確保するため、排水溝及び舗装面の清掃を行う。

#### (1) 作業の実施

- 1) 制限区域内及び駐車場内道路作業は、早朝作業とし、時間帯は4:30～7:30までとする。ただし、降雨等により速やかに対処する必要がある場合は、この限りではない。
- 2) 制限区域外、駐車場内道路以外の作業は随時とする。
- 3) 作業の実施箇所については、設計図書及び参考資料のとおり。
- 4) 排水溝及び集水桝の清掃については、巡視等の結果をもとに監督員と協議を行い、実施箇所を選定するものとする。

### 4 雑工

#### (1) 巡視の実施

- 1) 主たる目的は、側溝や集水桝にゴミや枯葉等があるか巡視する(清掃が必要な箇所があるかを確認する)。
- 2) 軽微な作業(ゴミ拾いや管理用道路・点検道路の枯れ木の撤去、軽微な集水桝清掃等)を含む(軽微な作業は、清掃用具等により人力で可能な短時間の作業とする)。
- 3) 危険性のある箇所(法面の崩壊の危険性等)を発見した場合は、速やかに監督員に連絡する。
- 4) 巡視ルートについては、業務計画書に記載し、疑義が生じた場合は監督員と協議を行うこと。
- 5) 巡視は、2人体制で実施する。時間は1日(8:00～17:00)とするが、時間帯については、天候や日没時間等を考慮して適宜変更するものとする。
- 6) 巡視の時期及び回数については、監督員と協議し、適宜変更する。

#### (2) 倒木等の処理

- 1) 巡視や通報等により維持管理の支障となる倒木等を発見した場合は、監督員に確認のうえ、撤去作業を実施する。
- 2) 処理の方法は、支障木を伐木(切断)し、現場付近に集積するも

のとする。

3) 処理数量については、実績により変更する。

(3) 緑地帯の追肥

1) 追肥は、緑地帯内の裸地化の恐れがある箇所に肥料散布を行うものとする。

2) 時間制約有区域内の作業は、早朝作業とし、時間帯は 4:30～7:30 までとする。

(4) 刈草の処分

1) 南側盛土に仮置きされている刈草ロールについて、監督員が指定する位置に埋設処理を行うものとする。

2) 施工数量については、実績により変更する。

第5条 疑義

疑義が生じた場合は、監督員と協議するものとする。

第6条 その他

1 複数監督員の権限について

委託契約書第9条第3項の規定による監督員の権限については、別記1「監督員の権限内容について」のとおりとする。

2 履行報告書について

委託契約書の第15条における履行報告様式は、別添【参考様式-30】とする。

3 除草作業について

除草作業箇所について、現況と異なる箇所がある場合は、協議により変更対象とする。

(委託番号：第 26-41410-0001 号)

## 監督員の権限内容について

委託契約書第 9 条の規定による監督員の権限の分担については、下記のとおりとする。

## 記

- (1) 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の主任技術者に対する業務に関する指示
- (2) この契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- (3) この契約の履行に関する受注者又は受注者の主任技術者との協議
- (4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査

以上のうち(4)の権限については一部を副監督員に委任できるものとするが、その区分は下記のとおりとする。

※ (4) の監督行為の分担区分 (該当項目を○で囲む)

	区 分	委任の有無	
1	業務の進捗の確認	○する	しない
2	設計図書の記載内容と履行内容との照合	○する	しない
3	契約の履行状況の調査	○する	しない
4	その他 ( )	する	しない

## 履 行 報 告 書

	担当次長	担当課長		監督員			
発注者側					受注者側		
事務所名	福島県福島空港事務所				受注者		
委託業務の名称	除草外業務委託（維持管理）				委託業務の番号	第 26-41410-0001 号	
業務概要	当 初				変 更		
月別	予定工程%	実施工程%	作業内容・懸案事項・対応策				
月	%	%	作業内容：				
			懸案事項：				
			対応策：				
			発注者記入欄：				
月	%	%	作業内容：				
			懸案事項：				
			対応策：				
			発注者記入欄：				
月	%	%	作業内容：				
			懸案事項：				
			対応策：				
			発注者記入欄：				
月	%	%	作業内容：				
			懸案事項：				
			対応策：				
			発注者記入欄：				
記事欄	※業務遂行にあたり、受注者から発注者、または発注者から受注者に対し求める内容があれば記載のこと。						

**〔注記〕**

1. 履行報告は毎月末とする。なお、発注者から別途指示がある場合は当該指定日とする。
2. 予定工程を変更する場合は、当初工程を上段、変更工程をカッコ書きで下段に記載すること。
3. 工程の進捗率は、業務内容に応じて適宜設定すること。  
例：人工数、作業月数、調査本数、業務項目数等
4. 受注者は押印の上、監督員に提出すること。（電子メール可）
5. 懸案事項等の説明資料を適宜添付すること。
6. 監督員または主任主査（キャップ主査）は進捗状況を受注者側担当者から聞き取り、発注者コメントを記入の上、課長・部長等への情報共有を図ること。
7. 監督員は、事務所内決済後、写しを受注者へ返信すること。（電子メール可）