別紙２

　関係様式

様式１号　工程表

様式２号　現場代理人通知書

様式３号　下請人通知書

様式４号　事業実施期間延長申請書

様式５号　事業完成通知書

様式６号　打合せ簿

様式７号　農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け

チェックリスト

様式８号　労働者の社会保険等加入状況一覧表

参考様式　事業計画書

　様式１号



　様式２号

年　　月　　日

 一般社団法人　わかやま森林と緑の公社　　様

 　　　　　　 住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者

 　　　　　　 氏名 ㊞

現場代理人通知書

　　事業年度及び番号

　　事業名

 年　　月　日付けで事業請負契約を締結した上記事業の現場代理人及び主任技術者を下記のとおり定めたので、事業請負契約書第８条１項の規定により通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
|  区　　分 |  氏名 |
| 現場代理人 |  |
| 主任技術者 |  |

　様式３号

年　　月　　日

 一般社団法人　わかやま森林と緑の公社　　様

 　　　　　　　 住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者

 　　　　　　　 氏名 ㊞

下請負人通知書

 年　　月　日付けで事業請負契約を締結した下記の事業について、事業の一部を請け負わせるので、事業請負契約書第６条の規定により通知します。

記

事業年度及び番号

事業名

下請負等に付する部分の概要及び予定工事量

下請負人等の住所、商号又は名称、社会保険等加入状況一覧

下請負人等の業種、工期、金額　　　　　円

現場担当責任者の氏名

下請負等に付する理由

様式４号

年　　月　　日

 一般社団法人　わかやま森林と緑の公社　　様

 　　　　　　 住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者

 　　　　　　氏名 ㊞

事業実施期間延長申請書

 年　　月　日付けで事業請負契約を締結した下記事業について、事業請負契約書第15条の規定により、下記のとおり工期の延長を請求します。

記

事業年度及び番号

事業名

請負代金額　　 ￥　　　　　　　円

契約工期 　　　　　　　年 月 日から

　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日まで

延長日数年月日 　　　　　　　日 間

 　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日

理由　　　　　　　　　　　　　 別紙のとおり

備考

別紙理由は、具体的に記入するとともに参考となる書類（工程表、写真等）を添付すること。

　様式５号

年　　月　　日

 一般社団法人　わかやま森林と緑の公社　　様

 　　　　　 住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者

 　　　　　 氏名 ㊞

完成通知書

 年　　月　日付けで事業請負契約を締結した下記事業について、事業請負契約書第22条の規定により通知します。

記

事業年度及び番号

事業名

請負代金額　　 ￥　　　　　　　円

契約年月日

契約工期 　　　　　　　年 月 日から

　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日まで

 様式６号

 事　業 打 合 簿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 発議者 |  □発注者　□受注者 | 発議年月日 |  　　　　年 月 日 |
| 発議事 |  □指示□協議□通知□承諾□提出□報告□届出□その他（ ） |
| 事業年度及び工事番号 |  年度 第 号 |
| 事業の名称 |  |
| 事業場所 |  |
| （内容） |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  添付図 葉、その他添付図書 |
|  |
| 処理状況 | 発注者 |  上記について □指示・□承諾・□協議・□通知・□受理 します。 □その他（ ） 　　　 年 月 日 |
| 受注者 |  上記について □了解・□協議・□提出・□報告・□届出 します。 □その他（ ） 年 月 日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 局長(課長) | 副課長 | 班長 | 班員 | 監督員 |  | 現場代理人 | 主任技術者 |
|  |  |  |  |  |  |  |

様式７号

|  |
| --- |
| **農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）****事業者向け　チェックシート****年　月　日****林野庁** |
| 事業者名 | 　 |
| 記入者　役職・氏名 |  |
| 業種（○を付ける。複数選択可） | 素材生産／造林・保育／その他（　　　　　　） |
| 雇用労働者の有無 | 有　／　無 |
| 記入日 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 現在の取組状況をご記入下さい。 |
|  |
| 具体的な事項 | ○:実施 ×:実施していない△:今後、実施予定－:該当しない　　 |
| 1 | 作業安全確保のために必要な対策を講じる |  |
| 1-(1) | 人的対応力の向上 |  |
| 1-(1)-① | 作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。 | 　 |
| 1-(1)-②  | 知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。 | 　 |
| 1-(1)-③ | 作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。 | 　 |
| 1-(1)-④ | 適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。 | 　 |
| 1-(1)-⑤ | 職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。 |  |
| 1-(1)-⑥ | 安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。 |  |
| 1-(2) | 作業安全のためのルールや手順の順守 |  |
| 1-(2)-① | 関係法令等を遵守する。 |  |
|  具体的な事項 | ○:実施 ×:実施していない△:今後、実施予定－:該当しない　　 |
| 1-(2)-② | 高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。 |  |
| 1-(2)-③ | 作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。 |  |
| 1-(2)-④ | 日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。 |  |
| 1-(2)-⑤ | 作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-(2)-⑥ | 作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。 |  |
| 1-(3) | 資機材、設備等の安全性の確保 |  |
| 1-(3)-① | 燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。 |  |
| 1-(3)-② | 機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。 |  |
| 1-(3)-③ | 資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。 |  |
| 1-(4) | 作業環境の改善 |  |
| 1-(4)-① | 職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。 |  |
| 1-(4)-② | 高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。 |  |
| 1-(4)-③ | 安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法等を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。 |  |
| 1-(4)-④ | 現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。 |  |
| 1-(4)-⑤ | ４Ｓ（整理・整頓・清潔・清掃）活動を行う。 |  |
| 1-(5) | 事故事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用 |  |
| 具体的な事項 | ○:実施 ×:実施していない△:今後、実施予定－:該当しない　　 |
| 1-(5)-① | 行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・分析・共有し、再発防止策を講じるとともに危険予知能力を高める。 |  |
| 1-(5)-② | 実施した作業安全対策の内容を記録する。 |  |
| 2 | 事故発生時に備える |  |
| 2-(1) | 労災保険への加入等、補償措置の確保 |  |
| 2-(1)-① | 経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。 |  |
| 2-(2) | 事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施 |  |
| 2-(2)-① | 事故が発生した場合の対応（救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等）の手順を明文化する。 |  |
| 2-(3) | 事故時の事業継続のための備え |  |
| 2-(3)-① | 事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。 |  |

様式８号

　　　　　 労働者の社会保険等加入状況一覧表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  　労働者 | 労災保険 | 雇用保険 |  健康保険 | 厚生年金保　　険 | 退職金共済（中小企業退職金共済制度以外） | 退職金共済（中小企業退職金共済制度） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

参考様式

 表紙

|  |
| --- |
|  　　　　　　 年度　　　　 事業事業計画書 年月日（受注者） |

 １ 事業概要

 【記載例】

（１）事業年度及び工事番号 年度 第 号

（２）事業の名称 事業

（３）事業場所 地内

（４）事業期間 　　　　　年 月 日から

　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日まで

（５）請負金額

（６）発注者 （一社）わかやま森林と緑の公社

（７）受託者 住所

 　 氏名

（８）事業内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　種 |  単位 | 数　量 |
| ※「事業の実行」の項目を記入。地拵え、植栽、下刈保育間伐、搬出間伐　等 |  |  |
|   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　２ 使用機材

 【記載例】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 機械名 | 規格 | 台数 | 使用作業 |
|  |  |  |  |

 　３　使用資材

 【記載例】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資材名 | 形状・寸法 | 単位 | 数量 | 製造業者 |
|  |  |  |  |  |

 ４　施工方法

 【記載例】

 保育間伐　作業フロー図

|  |  |
| --- | --- |
|  　事業地の踏査 | ・事業区域の範囲を確認する。・成立本数状況を確認し、設計数量の照査を行う。・事業隣接地に施工に支障となるものはないか確認する。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  　　 選　　木 | ・選木する木には、チョーク等で目印をつける。・選木は、育成目的樹種と伐採率を念頭に置き、次のものから優先的に選木する。(1) 病虫獣害、風雪害等の被害木(2) 形質不良木（被圧木、損傷木、曲木、傾倒木、二股木等）(3) 優勢木に接近している劣勢木(4) 小径木(5) 選木の結果、残存する造林木の間隔が著しく広くなってしまう場合、その箇所については劣勢木であっても最小限に残存させる。 |

|  |  |
| --- | --- |
|   伐　　倒 | ・伐倒は、受口を切り、残存木を損傷しないよう注意して伐倒方向を定める。・かかり木は、「かかり木の処理の作業における労働災害防止のためのガイドライン」に基づき適切に作業し、地面に引き落とす。・造林木に巻きついているつる類は、根元から切り離す。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  　伐倒整理 | ・伐倒木は、幹材部を地表面に設置し、安定させる。・不安定な場合は、樹幹から枝条を切り払い、玉切りする。・人家や道路、歩道等に隣接した急傾斜地等では、伐倒木が滑落、流出しないよう集積する。 |

　５ 安全管理

 【記載例】

　　1）活動方針

　事業期間中は、無事故無災害を目標に、作業従事者への安全教育を徹底し、安全意識の向上に努めます。

　特にチェーンソーの取扱については、「チェーンソーによる伐木等作業の安全に関するガイドライン使用指針」に基づき作業を行います。

　また、第三者に施工を周知させるために現場周辺にはバリケードや看板など安全策を適宜設けるほか、清掃や美化に努めます。

　　2）安全対策組織表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  （安全責任者）　氏名 |  |
|  |  （現場代理人）　氏名 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  （主任技術者）　氏名 |
|  |
|  |

　　3）安全教育についての活動計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施時期 |  主な項目 |  具体的な内容 |
|  年　月 | （例）新規入場者教育の実施 | 災害防止のための遵守事項の周知徹底と事業内容・作業手順の確認等 |
|  年　月 | 農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向けチェック | 農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け　チェックシートの実施 |
|  年　月 | 安全パトロール | 作業手順の確認、ヒヤリハットの洗い出し |

　　4）携帯電話等の連絡可能な場所

 地図等で連絡箇所を記載

　６ 緊急時の体制及び対応

　（１）連絡系統

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 現場代理人又は主任技術者氏名℡ 000-0000-0000 |  |
|  | 安全責任者　　　　氏名℡ 000-0000-0000 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  | ○○消防署℡ 000-0000-0000 |  |  |  |
|  | 公社職員　　　　　氏名℡ 000-0000-0000 |  |
|  |
|  |
|  |
| ○○警察署℡ 000-0000-0000 |  |
| ○○振興局林務課℡ 000-0000-0000 |
|  |
|  |
|  |
| ○○病院℡ 000-0000-0000 |  |
| ○○労働基準監督署℡ 000-0000-0000 |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |

　　７ その他必要事項