

委託番号	5250
契約形態	業務委託

# 仕 様 書

- 1 件 名 公園夜間警備業務委託
- 2 履 行 期 間 令和6年（2024年）4月 1日から  
令和7年（2025年）3月31日まで
- 3 履 行 場 所 市の指定する公園（別紙 特記仕様書 による）
- 4 支 払 方 法 業務完了月払（年12回払）
- 5 委 託 内 容 (1) 公園の夜間巡回警備や昼間の指定場所の定点監視等を行う。  
(2) 詳細は、別紙 特記仕様書 による。
- 6 そ の 他 (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記  
個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を  
漏らしてはならない。  
(2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。  
(3) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年  
条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措  
置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項  
を遵守すること。  
① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は  
不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそ  
れがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報す  
ること。  
② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対  
策を講じること。  
(4) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- 7 問 合 せ 先 (1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）  
草加市役所 契約課  
電話048（922）1129（直通）  
(2) 契約締結後の問合せ先  
草加市役所 みどり公園課  
電話048（922）1973（直通）

## 特記仕様書

- 1 目的 市の指定する公園の夜間巡回警備を行い、迷惑行為の抑制や公園施設の点検を行うことにより、快適な公園の環境を保ち、市民が快適に暮らせる街づくりを行うことを目的とする。
- 2 履行期間 令和6年（2024年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで
- 3 履行場所 市の指定する公園（別紙 巡回箇所一覧表 による。）
- 4 履行日 別紙 巡回警備予定表 を参照
- 5 履行時間 夜間の巡回警備：午後6時から翌午前2時まで  
(休憩(1時間)及び報告書作成を含む。)
- 6 警備体制 巡回警備は、車両による機動巡回とし、警備員2名1組で1チーム、東西2チーム編成で運用するものとする。また、学校夏休み期間中前後は、まつばら綾瀬川公園における定点監視を組み合わせ、運用するものとする。なお、定点監視の期間及び時間帯は市と協議の上、定めるものとする。
- 7 巡回箇所 市内の公園のうち指定する箇所（別添様式 巡回箇所一覧表 に記載されている公園とその巡回回数、時間帯等のおり）とする。  
なお、迷惑行為の発生状況に応じて巡回箇所や巡回回数、時間帯等変更するものとする。
- 8 業務内容詳細
  - (1) 公園の巡回警備
    - ① 巡回警備の方法
      - ア 巡回箇所間の移動は車両（1台に2名乗車）で行い、到着後は速やかに徒歩で園内を巡回警備すること。
      - イ 巡回警備中に急を要する事態及び対応に窮する事態が発生した場合、警備従事者は現場責任者の指示を仰ぐこと。  
現場責任者は必要に応じ、あらかじめ市が指定した連絡先に速やかに連絡すること。
      - ウ 巡回する箇所、順番及びそれぞれの巡回時間帯は、監督員と協議の上、定めること。
    - ② 簡易な清掃  
公園内に空き缶、紙くずなどのごみがあった場合、清掃し、回収したごみは受注者が処分すること。
    - ③ 公園の施設の点検及び放置自転車の有無の確認  
巡回中に公園内の施設の異常（施設の破損・公園灯不点など）及び放置自転車の有無を確認すること。施設の異常、放置自転車等を確認した場合は、当該箇所を撮影するとともに、位置、内容等を巡回警備報告書（様式1）に記載し提出す

ること。

なお、放置自転車については、車体の色、防犯登録番号等を記載し、必要に応じて市の提供する警告札を貼付すること。

#### ④ 迷惑行為をする者等への対応

##### ア 迷惑行為及び禁止行為への対応

園内の巡回警備中に迷惑行為や禁止行為\*などを発見した場合、口頭で迷惑行為又は禁止行為であることを説明し、中止、解散を促すこと。聞き入れない場合は、警察に通報すること。また、園内の巡回警備中にホームレスを見かけた場合は健康観察を兼ねて声掛けを行うこと。

##### ※ 禁止行為

草加市立公園条例（平成17年条例第41号）第5条で定める行為のほか、たむろ行為、危険な球技、花火、たき火、寝泊まり、犬の放し飼い、一部可能区域を除くスケートボード利用等、公園利用者及び近隣住民に迷惑の掛かる行為

イ 犯罪又は犯罪が発生するおそれがある状況を目撃した場合、直ちに警察に通報すること。放火等の場合、直ちに消防署に通報すること。

##### ウ 警察又は消防署に通報した際の留意事項

警察官又は消防署職員（以下「警察官等」という。）が到着するまでの間、監視・証拠資料の収集保全、初期消火等適切な処置を行うこと。警察官等の到着後は、経過を確認（ただし、重大な場合は、速やかに監督員に連絡）し、結果を巡回警備110番（119番）通報報告書（様式2）に記載し速やかに提出すること。

なお、迷惑行為又は禁止行為の中止、解散を聞き入れた場合は、巡回警備報告書（様式1）に記載し提出すること。

#### ⑤ 公園利用者から苦情、要望等を受けた場合の対応

公園内の巡回警備中に公園利用者から苦情、要望等を受けた場合、監督員にその旨を報告の上、その内容及び対応を記録し、巡回警備報告書（様式1）に記載し提出すること。

#### (2) 緊急対応

履行時間中に確認した給水栓等の開放、トイレ非常回転灯点灯に伴う安全確認等の軽微なもの、迷惑行為、たむろ行為などは、監督員の指示により巡回経路を変更して対応し、巡回警備報告書（様式1）に記載し提出すること。

#### (3) 巡回警備時の注意事項

① 巡回警備の際、車両や歩行者等の通行に十分注意を払うこと。

② 市民に対して敬意を払い、威嚇するような発言や態度は厳に慎むとともに、親切、丁寧な対応を旨とし、無用なトラブルは避けること。

③ 履行時間中に、飲食や喫煙、居眠り等、職務遂行を怠るような行動をとっては

ならない。なお、休憩時間は監督員と協議の上、定めることとし、公園やその周囲等、市民に誤解を与えるおそれのある場所では休憩しないようにすること。

- ④ 業務中は会社名及び氏名を証する身分証明書を常時携帯し、警察官、市民等から提示要求があった場合には速やかに提示する。
- ⑤ 制服、ビブス、「草加市公園夜間警備」の旨を記した腕章等を着用の上、ハンドライト、ホイッスル、双眼鏡等の警備に必要な装備を携帯すること。
- ⑥ 緊急時の対応を図るため、業務中は必ず携帯電話を携帯するとともに、その電話番号を巡回警備開始前に監督員に通知すること。
- ⑦ 巡回警備に用いる車両にはドライブレコーダーを装備し、「草加市公園夜間警備」である旨を記したマグネットシート等を貼付すること。

#### (4) 履行日ごとの提出書類

- ① 受注者は、下記の報告書類を履行日の翌日以降、直近の市役所開庁日の正午までに市へ電子メール等で提出すること。
  - ア 巡回警備報告書（様式1、巡回箇所一覧表）巡回箇所の名称、到着時刻、出発時刻が記載されていること。
  - イ 巡回警備110番（119番）通報報告書（様式2 発生した場合）

#### (5) 業務の執行管理に係る提出書類

受注者は、本仕様書に基づき、市に次の書類を提出しなければならない。

##### ① 契約から履行開始日までに提出する書類

###### ア 現場責任者届

（施設警備業務2級以上の有資格者又は、警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者であることの証明書類を添付）

###### イ 職務分担表

（氏名及び区分（現場責任者、警備従事者）を明記し、写真、施設警備2級以上の合格証明書（現場責任者）を添付。提出書類の内容を変更する必要が生じたときは、直ちに変更届を提出）。

###### ウ 緊急連絡届

###### エ 対象業務委託労働環境報告書（当初）

###### オ その他、市が別に提出を求める書類

##### ② 毎月提出する書類（翌月10日までに提出）

###### ア 1か月分の巡回警備報告書（様式1）

###### イ 1か月分の巡回警備110番（119番）番通報報告書（様式2）

###### ウ 1か月分の巡回結果の集計表（様式3）

（エクセルデータのままの提出をお願いします。）

###### エ その他、市が別に提出を求める書類

※ アからウまでのデータ（編集可能なもの）をEメールでまとめて提出する

こと。

③ 業務完了時に提出する書類

ア 委託業務完了報告書

イ 対象業務委託労働環境報告書（業務完了時）

ウ その他、市が別に提出を求める書類

9 受注者の責務

(1) 仕様内容の遵守、現場責任者及び警備従事者への監督

- ① 受注者は、業務を遂行するに当たり、本仕様の内容を十分に理解し遵守するとともに、現場責任者及び警備従事者を指導監督する義務を負うものとする。

なお、警備従事者が器物等を損壊した場合には、受注者の責任において原形に復すとともに、市に事故等の内容を速やかに報告する。また、警備業務中に発生した警備に従事する者が原因者となる全ての事故等の責任を負うとともに、受注者の責任において解決する義務を負うものとする。

- ② 受注者は、提出書類や記録について、最終的な確認を行う義務を負うものとする。

(2) 業務遂行の担当者の選任、緊急連絡体制の整備及び通知

受注者は、業務遂行の担当者として、現場責任者、警備従事者を選任するとともに、緊急時の対応を図るため、緊急連絡体制を整備し、市に通知を行うものとする。

なお、体制に変更があった場合も、速やかに市に委託業務従事者変更通知書により通知するものとする。

(3) 法令順守について

- ① 受注者は、本業務委託の実施に当たり、警備業法、道路交通法、労働基準法、条例等の関係法令及び諸法規を遵守し、業務を遂行すること。

- ② 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

(4) その他

この仕様書にない事項については、市と受注者が協議の上、決定するものとする。

10 各担当者の職掌及び必要となる資格

(1) 現場責任者

- ① 仕様の理解と遵守

- ② 警備従事者への指導監督

- ③ 警備中に急を要する事態が生じた場合の市への連絡

- ④ 提出書類や記録の確認及び提出

- ⑤ 施設警備業務2級以上の有資格者又は警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者であること。

- ⑥ 契約の履行に関し、委託業務の運営、取締役、請負代金額の変更、契約期間の変

更、請負代金の請求及び受領並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限の行使

(2) 警備従事者

- ① 仕様の理解と遵守
- ② 巡回警備の遂行及び必要事項の記録及び報告書類の作成
- ③ 警備中に急を要する事態が生じた場合の現場責任者への報告
- ④ 作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者であること。

11 打合せ

業務の実施に伴う打合せは、2回とする。

12 費用負担

業務の実施に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

13 完了検査

受注者は、委託業務を完了したときはその旨を市に通知しなければならない。市は通知を受け業務内容の検査を行う。検査に合格しない場合、受注者は直ちに修正して市の再検査を受けなければならない。この場合において、修正の完了を委託業務の完了とみなす。

巡回箇所一覧表（東側）

令和 年 月 日 曜日 天候

警備従事者				現場責任者		印	
番号	公園名	警備時間		異常の有無		異常内容	
1	青柳八丁目公園	時	分	～	時	分	有 無
2	青柳公園	時	分	～	時	分	有 無
3	青柳東公園	時	分	～	時	分	有 無
4	青柳四丁目ふれあい公園	時	分	～	時	分	有 無
5	弁天公園	時	分	～	時	分	有 無
6	松江公園	時	分	～	時	分	有 無
7	稲荷北公園	時	分	～	時	分	有 無
8	稲荷下根公園	時	分	～	時	分	有 無
9	稲荷西公園	時	分	～	時	分	有 無
10	稲荷公園	時	分	～	時	分	有 無
11	稲荷南公園	時	分	～	時	分	有 無
12	越戸橋ひろば	時	分	～	時	分	有 無
13	八幡町ふれあい広場	時	分	～	時	分	有 無
14	八幡西公園	時	分	～	時	分	有 無
15	瀬崎蒲原公園	時	分	～	時	分	有 無
16	瀬崎新田公園	時	分	～	時	分	有 無
17	瀬崎町ちびっ子広場	時	分	～	時	分	有 無
18	瀬崎角田公園	時	分	～	時	分	有 無
19	瀬崎氷川公園	時	分	～	時	分	有 無
20	谷塚西沼田公園	時	分	～	時	分	有 無
21	谷塚南公園	時	分	～	時	分	有 無
22	草加吉町公園	時	分	～	時	分	有 無
23	手代仲町児童遊園	時	分	～	時	分	有 無
24	手代東公園	時	分	～	時	分	有 無
25	手代南公園	時	分	～	時	分	有 無
26	神明あじさい公園	時	分	～	時	分	有 無
27	中根第1公園	時	分	～	時	分	有 無
28	旭町ロードフロント	時	分	～	時	分	有 無
29	草加松原公園	時	分	～	時	分	有 無
30	札幌河岸公園	時	分	～	時	分	有 無
31	まつばら綾瀬川公園 (21:00～23:00 2h監視)	時	分	～	時	分	有 無
32	草加中央防災広場・中央二丁目公園 (24:00以降巡回)	時	分	～	時	分	有 無
33	吉町あずま公園 (21:00～22:00 1h監視)	時	分	～	時	分	有 無
34	吉町あずま公園 (23:00～24:00 1h監視)	時	分	～	時	分	有 無
※	休憩時間	時	分	～	時	分	—

※ 黄色は毎回（実施日ごとに）回る、白色は週に一回を目安に回る。（入替・変更する場合有り）

巡回箇所一覧表（西側）

令和 年 月 日 曜日 天候

管理担当者				現場責任者	印
番号	公園名	管理時間	異常の有無	異常内容	
1	新栄道下公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
2	北谷第3児童遊園	時 分 ~ 時 分	有 無		
3	清門中央公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
4	金明町ふれあい広場	時 分 ~ 時 分	有 無		
5	金明町第2ふれあい広場	時 分 ~ 時 分	有 無		
6	新栄東公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
7	新栄道上公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
8	新田高架下公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
9	辰井川上町公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
10	長栄中央公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
11	長栄町ふれあい広場	時 分 ~ 時 分	有 無		
12	長栄西公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
13	西町ふれあい公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
14	水川高架下公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
15	水川上田公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
16	水川西部ふれあい広場	時 分 ~ 時 分	有 無		
17	松原団地記念公園 (1日2回以上の巡回)	時 分 ~ 時 分	有 無		
18	谷塚上町ふれあい広場	時 分 ~ 時 分	有 無		
19	谷塚高架下公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
20	谷塚治水緑地	時 分 ~ 時 分	有 無		
21	谷塚仲沼田公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
22	柳島第2公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
23	小山一丁目ふれあい広場	時 分 ~ 時 分	有 無		
24	新栄中央公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
25	新栄北公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
26	西町第2ちびっ子広場	時 分 ~ 時 分	有 無		
27	草加第7公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
28	谷塚ふれあい公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
29	谷塚仲橋の木公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
30	長栄東公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
31	水川中公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
32	苗塚塚前公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
33	令和ふれあい公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
34	両新田東公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
35	両新田くすのき公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
36	つつさと防災広場	時 分 ~ 時 分	有 無		
37	花栗クローバー公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
38	くじら公園	時 分 ~ 時 分	有 無		
39	そうか公園 1回目 (1日2回の巡回) ※両側に追加	時 分 ~ 時 分	有 無		
40	そうか公園 2回目 (1日2回の巡回) ※両側に追加	時 分 ~ 時 分	有 無		
41	柿木フーズサイト公園 ※両側に追加	時 分 ~ 時 分	有 無		
※	休憩時間	時 分 ~ 時 分	—		

※ 黄色は毎回（実施日ごとに）回る、白色は週に一回を目安に回る。（入替・変更する場合あり）

### 巡回警備予定表

4月				5月				6月				7月				8月				9月				10月				11月				12月				1月				2月				3月							
日にち	夜間(東)	夜間(西)	定点																																																
1 月				1 水				1 土	○	○		1 月				1 木	○			1 日				1 火				1 金	○	○		1 日				1 水				1 土	○	○		1 土	○	○					
2 火				2 木	○	○		2 日				2 火				2 金	○	○		2 月				2 水				2 土	○	○		2 月				2 火				2 日				2 日							
3 水				3 金	○	○		3 月				3 水				3 土	○	○		3 火				3 木				3 日	○	○		3 火				3 金	○	○		3 月				3 月							
4 木				4 土	○	○		4 火				4 木				4 日	○			4 水				4 金	○	○		4 月				4 水				4 土	○	○		4 火				4 火							
5 金	○	○		5 日	○	○		5 水				5 金	○	○		5 月	○			5 木				5 土	○	○		5 火				5 木				5 日				5 水				5 水							
6 土	○	○		6 月				6 木				6 土	○	○		6 火	○			6 金	○	○		6 日				6 水				6 金	○	○		6 月				6 木				6 木							
7 日				7 火				7 金	○	○		7 日				7 水	○			7 土	○	○		7 月				7 木				7 土	○	○		7 火				7 金	○	○		7 金	○	○					
8 月				8 水				8 土	○	○		8 月				8 木	○			8 日				8 火				8 金	○	○		8 日				8 水				8 土	○	○		8 土	○	○					
9 火				9 木				9 日				9 火				9 金	○	○		9 月				9 水				9 土	○	○		9 月				9 木				9 日				9 日							
10 水				10 金	○	○		10 月				10 水				10 土	○	○		10 火				10 木				10 日				10 火				10 金	○	○		10 月				10 月							
11 木				11 土	○	○		11 火				11 木				11 日	○	○		11 水				11 金	○	○		11 月				11 水				11 土	○	○		11 火				11 火							
12 金	○	○		12 日				12 水				12 金	○	○		12 月	○			12 木				12 土	○	○		12 火				12 木				12 日	○	○		12 水				12 水							
13 土	○	○		13 月				13 木				13 土	○	○		13 火	○			13 金	○	○		13 日	○	○		13 水				13 金	○	○		13 月				13 木				13 木							
14 日				14 火				14 金	○	○		14 日	○	○		14 水	○			14 土	○	○		14 月				14 木				14 土	○	○		14 火				14 金	○	○		14 金	○	○					
15 月				15 水				15 土	○	○		15 月				15 木	○			15 日	○	○		15 火				15 金	○	○		15 日				15 水				15 土	○	○		15 土	○	○					
16 火				16 木				16 日				16 火				16 金	○	○		16 月				16 水				16 土	○	○		16 月				16 木				16 日				16 日							
17 水				17 金	○	○		17 月				17 水				17 土	○	○		17 火				17 木				17 日				17 火				17 金	○	○		17 月				17 月							
18 木				18 土	○	○		18 火				18 木				18 日	○			18 金	○	○		18 月				18 水				18 水				18 土	○	○		18 火				18 火							
19 金	○	○		19 日				19 水				19 金	○	○		19 月	○			19 木				19 土	○	○		19 火				19 木				19 日				19 水				19 水							
20 土	○	○		20 月				20 木				20 土	○	○		20 火	○			20 金	○	○		20 日				20 水				20 金	○	○		20 月				20 木				20 木							
21 日				21 火				21 金	○	○		21 日	○			21 水	○			21 土	○	○		21 月				21 木				21 土	○	○		21 火				21 金	○	○		21 金	○	○					
22 月				22 水				22 土	○	○		22 月	○			22 木	○			22 日	○	○		22 火				22 金	○	○		22 日				22 水				22 土	○	○		22 土	○	○					
23 火				23 木				23 日				23 火	○			23 金	○	○		23 月				23 水				23 土	○	○		23 月				23 木				23 日	○	○		23 日							
24 水				24 金	○	○		24 月				24 水	○			24 土	○	○		24 火				24 木				24 日				24 火				24 金	○	○		24 月				24 月							
25 木				25 土	○	○		25 火				25 木	○			25 日				25 金	○	○		25 月				25 水				25 水				25 土	○	○		25 火				25 火							
26 金	○	○		26 日				26 水				26 金	○	○		26 月				26 木				26 土	○	○		26 火				26 木				26 日				26 水				26 水							
27 土	○	○		27 月				27 木				27 土	○	○		27 火				27 金	○	○		27 日				27 水				27 金	○	○		27 月				27 木				27 木							
28 日	○	○		28 火				28 金	○	○		28 日	○			28 水				28 土	○	○		28 月				28 木				28 土	○	○		28 火				28 金	○	○		28 金	○	○					
29 月				29 水				29 土	○	○		29 月	○			29 木				29 日				29 火				29 金	○	○		29 日				29 水								29 土	○	○					
30 火				30 木				30 日				30 火	○			30 金	○	○		30 月				30 水				30 土	○	○		30 月				30 木				30 日				30 日							
				31 金	○	○						31 水	○			31 土	○	○						31 木								31 火				31 金	○	○						31 月							
警備日数	9日	9日	0日	警備日数	11日	11日	0日	警備日数	9日	9日	0日	警備日数	18日	9日	0日	警備日数	26日	11日	0日	警備日数	10日	10日	0日	警備日数	9日	9日	0日	警備日数	11日	11日	0日	警備日数	8日	8日	0日	警備日数	10日	10日	0日	警備日数	9日	9日	0日	警備日数	9日	9日	0日	警備日数	9日	9日	0日

●集計表

種別	配置人数	警備日数	延べ人数	備考
夜間巡回警備(東)	2人	139日	278人	「○」計(4月~3月)
夜間巡回警備(西)	2人	115日	230人	「○」計(4月~3月)
合計		254日	508人	

凡例

○ : 夜間パトロール実施日(午後6時から午後11時30分まで)

# 業務委託等共通仕様書

都市整備部 みどり公園課

## 第1章 総則

### 1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、草加市（以下「当市」という。）が管理する市立公園等の維持管理業務委託等に適用する。
- (2) 図面（以下「設計図書」という。）及び特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。
- (3) 本仕様書、設計図書及び特記仕様書に疑義が生じた場合は、当市と受注者との協議により決定する。

### 2 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 指示とは、当市の発議により、監督員が受注者に対し、監督員の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾とは、受注者の発議により、受注者が監督員に報告し、監督員が了解することをいう。
- (3) 協議とは、監督員と受注者が対等の立場で、合議することをいう。

### 3 費用の負担

業務の実施に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

### 4 法令等の遵守

- (1) 受注者は業務の実施に当たり、次に掲げる法律、これに関連する法令・条例・規則等、当市が他の企業等と締結している協定等を遵守しなければならない。
  - ① 労働基準法（昭和22年法律第49号）
  - ② 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
  - ③ 消防法（昭和23年法律第186号）
  - ④ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

- ⑤ 毒物及び劇物取締法 (昭和25年法律第303号)
  - ⑥ 都市公園法 (昭和31年法律第79号)
  - ⑦ 下水道法 (昭和33年法律第79号)
  - ⑧ 道路交通法 (昭和35年法律第105号)
  - ⑨ 河川法 (昭和39年法律第167号)
  - ⑩ 電気事業法 (昭和39年法律第170号)
  - ⑪ 騒音規制法 (昭和43年法律第98号)
  - ⑫ 都市計画法 (昭和43年法律第100号)
  - ⑬ 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)
  - ⑭ 水質汚濁防止法 (昭和45年法律第138号)
  - ⑮ 労働安全衛生法 (昭和47年法律第57号)
  - ⑯ 振動規制法 (昭和51年法律第64号)
  - ⑰ 環境基本法 (平成5年法律第91号)
  - ⑱ 草加市公害を防止し市民の環境を確保する条例 (平成16年草加市条例第31号)
  - ⑲ 草加市立公園条例 (平成17年草加市条例第41号)
- (2) 使用人に対する諸法令等の運用及び適用は、受注者の負担と責任のもとで行うこと。
- なお、建設業退職金共済組合及び建設労災補償共済制度に伴う運用については、受注者の責任において行うこと。

## 5 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後、業務の実施に当たり、着手及び完了に当たって当市の契約約款に定めるもののほか、速やかに次の書類を提出し、承諾を受けること。
- なお、その他業務によって必要な書類は、特記仕様書に定める。
- ① 現場責任者通知書 (押印不要)
  - ② (管理)技術者通知書 (業務の性質上必要な場合) (押印不要)
  - ③ 業務工程表 (業務の性質上必要な場合) (押印不要)
  - ④ 緊急連絡届 (監督員の指示があった場合) (押印不要)
  - ⑤ 産業廃棄物等の収集運搬又は処分を廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い適正に行うための許可書及び契約書の許可書の写し (処分を伴う業務に限る)
  - ⑥ 業務打合せ記録簿 (要押印)
  - ⑦ その他監督員が指示するもの
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を提出すること。
- ※対象業務委託労働環境報告書を含む。(1,000万円以上の委託)
- ※①、②、③は経歴書を含む。
- (3) 受注者は、作業が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。なお、その他

業務によって必要な書類は、特記仕様書に定める。

- ① 委託業務完了通知書（押印不要）
  - ② 出来高調書（監督員の指示があった場合）
  - ③ 作業記録写真（第1章「1.1 作業記録写真」による）
  - ④ 完了図書一式
  - ⑤ 清掃汚泥収集運搬処分等に係る産業廃棄物管理票及び伝票並びに清掃汚泥処分量集計表（処分を伴う業務に限る）
  - ⑥ 支払請求書及び明細書（要押印）
  - ⑦ その他監督員が指示するもの
- (4) 前記各項のほか、監督員が提出するように指示した書類は、指定期日までに提出すること。
- (5) 完成書類は原則電子納品とする。

## 6 官公署への手続

受注者は、契約締結後、速やかに関係官公署等に、作業に必要な道路使用、交通の制限等の届出又は許可申請を行い、その許可等を受けること。

## 7 現場体制

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに業務全般を統括する現場責任者及び技術上の管理をつかさどる管理技術者を定め、発注者に通知すること。
- (2) 受注者は、善良な作業員を選定し、秩序正しい作業を行わせ、かつ、熟練を要する作業には、相当の経験を有する者を従事させること。
- (3) 受注者は、適正な作業の進捗を図るとともに、そのために必要となる十分な数の作業員を配置すること。
- (4) 作業時間は、原則、午前9時から午後5時までとし、前後30分間は、準備・後片付けの時間とする。  
なお、作業の性質等により上記時間以外に作業する必要がある場合は、事前に監督員と協議し、警察及び周辺住民に連絡すること。

## 8 周辺住民等との協調

- (1) 受注者は、作業を実施するに当たり、周辺住民等に作業内容を説明し、理解と協力を得ること。
- (2) 受注者は、周辺住民等からの要望又は周辺住民等と交渉があったときは、遅滞なく監督員に申し出て、その指示を受け、誠意を持って対応し、その結果を速やかに監督員に報告すること。

(3) 受注者は、いかなる理由があっても、周辺住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。

なお、使用人等についても、上記の行為の内容について、十分監督・指導すること。

(4) 使用人等が前項に定める行為を行ったときは、受注者がその責任を負うこと。

## 9 損害賠償及び補償

(1) 受注者は、公園施設等に損害を与えたときは、直ちに監督員に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧すること。

(2) 受注者は、作業に当たり、万一注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負うこと。

## 10 工程管理

(1) 受注者は、あらかじめ提出した工程表に従い、工程管理を適正に行うこと。

(2) 予定した工程と、進捗状況に差が出た場合は、必要な措置を講じて作業の円滑進行を図ること。

(3) 受注者は、毎月末に出来高報告書等により作業の進捗状況を監督員に報告すること。

(4) 日程の都合上、通常の作業実施期間に含まれていない日（祝日、休日等）に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ、その作業内容や作業時間等について、監督員の承諾を得ること。

## 11 作業記録写真

受注者は、次の各項に従って、作業記録写真を撮影し、作業完了時には、工種ごとに工程順に編集したものを、作業写真記録帳に整理し、完了届に添付して監督員に提出すること。

なお、公園施設の破損、不等沈下又は腐食等の異常を発見した場合も写真を撮影し、監督員に報告すること。

(1) 作業前後の状況を同一方向で撮影すること。ただし、撮影が困難な場合は、他の適切な方法で撮影を行うこと。

(2) 写真には、委託名、作業件名、作業日、撮影場所、撮影対象及び受注者名を明記した黒板等を入れて撮影すること。

なお、電子黒板（デジタル委託写真の小黒板電子化）を希望する場合、事前に監督員と協議し、承諾を得ること。

(3) 人力又は機械の別による作業状況は、背景を入れて撮影すること。

(4) 一枚の写真で作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。

(5) 原則としてデジタルカメラによるカラー撮影とする。なお、やむを得ない場合は監督

員と協議すること。

## 12 成果の所有等

作業に伴って得られた資料及び成果は、当市の所有とする。

また、作業の成果等は、当市の承諾なしに公表しないこと。

## 第2章 安全管理

### 1 一般事項

- (1) 受注者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、「労働安全衛生法」「市街地土木工事公衆災害防止対策要綱」等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分に講ずること。
- (2) 作業中は、気象情報に十分注意を払い、豪雨出水、地震等が発生した場合は、直ちに対処できるよう対策を講じておくこと。
- (3) 事故防止を図るため、安全管理は受注者の責任において実施すること。

### 2 安全教育

受注者は、作業従事者に対し、定期的に当該作業に関する安全教育を行い、安全意識の向上を図ること。

### 3 労働災害防止

- (1) 現場の作業環境は、常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検し、作業従事者の安全を図ること。
- (2) 作業中、酸素欠乏空気や有害ガス等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、監督員及びその他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (3) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を充て、かつ、誘導員を配置すること。
- (4) 労働安全衛生作業規則及び厚生労働省の通達等に定める保護帽の着用規定に基づき、作業内容に応じて、作業従事者にはヘルメットを着用させること。

### 4 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を適切に講ずること。
- (2) 作業現場は通行人、車両交通等の安全を確保するため、受注業務名を明示した標識を

設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施すこと。

- (3) 作業区域内には、必要に応じて交通整理員を配置し、車両及び歩行者の誘導及び整理を行うこと。
- (4) 市立公園内を車両で通行する必要がある場合は、徐行運転とし、ハザードランプを点滅させ、必ず誘導員を配置すること。
- (5) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本仕様書に定めるところによるほか、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
- (6) 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を監督員に提出すること。

## 5 その他

- (1) 受注者は、作業に当たり「騒音規制法」、「振動規制法」、「草加市公害を防止し市民の環境を確保する条例」等の公害防止関係法令に定める規制基準を遵守し、必要な措置を講ずること。
- (2) 作業時間、作業範囲等  
作業の実施に当たっては、道路使用許可条件の時間及び範囲等を遵守すること。
- (3) 受注者は、作業に当たって、絶対に裸火を使用しないこと。
- (4) 廃棄物の処分
  - ① 廃棄物の処分は、関係法令等に基づく許可を受けた処分場及び処理施設で行うこと。
  - ② 受注者は、着手前に前項の許可書、契約書等の写しを監督員に提出して承諾を受けること。
- (5) 作業に当たり、道路その他の工作物を搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させたときは、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。
- (6) 万一、事故が発生したときは、緊急連絡体制に従い、直ちに監督員及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。
- (7) 前項の報告後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面により、直ちに監督員に届け出ること。
- (8) 受注者が、監督員の指示に反して、作業を続行した場合及び監督員が事故防止上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがある。
- (9) 作業終了後は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業場所の清掃に努めること。
- (10) 作業の継続が困難となったときは、直ちに監督員に報告し、指示を受けること。

## 第3章 その他

### 1 作業の完了

作業を終了し、所定の書類が提出された後、当市検査員の検査をもって完了とする。

ただし、完了後において、明らかに受注者の責めに伴う瑕疵が発見された場合は、受注者は直ちに是正措置を講じなければならない。

### 2 検査

(1) 受注者は、中間検査及び完了検査に立ち会うこと。

(2) 受注者は、検査のために必要な資料（日報、写真、完了図書等）を、検査員の指示に従い、提出すること。

### 3 その他

(1) 設計図書に特に明示していない事項であっても、作業遂行上必要なものは、受注者の負担において処理すること。

(2) その他特に定めのない事項については、速やかに監督員に報告し、指示を受けて処理すること。

(3) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

(4) 「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

#### (秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (作業場所の特定)

第3条 受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

#### (厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

#### (再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人

情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。