委託番号	５２４７
委託形態	業務委託

仕　様　書

１　件　　名　　そうか公園滝流れ施設保守点検業務委託

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　　草加市柿木町地内（そうか公園）

４　支払方法　　業務完了払

５　委託内容　　⑴　分電盤及びポンプモーターの定期点検を行う。
⑵　ストレーナー清掃及びポンプモーターの分解清掃を行う。
⑶　詳細は、別紙 特記仕様書 による。

６　そ の 他　　⑴　業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
⑵　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。
⑶　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（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。
⑷　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　　⑴　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）
⑵　同等品以上の代替物の協議に関すること、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　履 行 場 所　　草加市柿木町地内（そうか公園）

2　対 象 機 器

対象機器	数量
分電盤	1
送水ポンプ	2
床排水ポンプ	1
五方弁	1
各配管及び逆止弁、給水口、排水口	各1

3　業 務 内 容

⑴　分電盤及び送水ポンプの点検調整を行うこと。

ア　年間３回実施すること。

イ　五方弁の点検調整を行うこと。

⑵　給水口及びストレーナーの清掃を行うこと。

ア　年間６回実施すること。

⑶　送水ポンプの分解清掃を行うこと。

ア　年間２回実施すること。

イ　分解清掃作業時に消耗品の交換も行うこと。

⑷　故障の際には、速やかに点検、対応、報告を行う。ただし、根本的修繕は別途行うものとする。

⑸　上記⑴から⑶まで実施期間については、発注者と協議すること。

4　報告書の提出

提出書類	提出時期
年間業務日程表	契約時
現場責任者届	
作業報告書	点検等後
苦情等受付・処理報告書 施設破損報告書 事故報告書	随時
委託完了報告書	業務完了時
写真の添付	業務毎

※写真は、作業前、作業中、作業後を添付すること。

5　そ　の　他

⑴　業務実施にあたっては、施設利用者の妨げとならないこと。

⑵　業務実施にあたっては、作業員の安全確認に配慮すること。

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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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

⑴　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）

⑵　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

⑴　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

⑵　提出した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。

⑶　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「１１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

⑷　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。

⑸　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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

⑴　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。

⑵　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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。

⑸　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　市立公園内を車両で通行する必要が生じた場合は、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。

⑸　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。

⑹　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　受注者は、作業に当たって、絶対に裸火を使用しないこと。

⑷　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。

⑸　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。

⑹　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じること。

⑺　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。

⑻　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。

⑼　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。

⑽　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

⑴　受注者は、中間検査及び完了検査に立ち会うこと。

⑵　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　「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。