

委託番号	5222
契約形態	業務委託

仕 様 書

- 1 件 名 緑地・樹木等維持管理委託
(そうか公園テニスコート周辺・自由広場・四季の森(春)及び花ショウブ)
- 2 履行期間 令和5年(2023年)4月 1日から
令和6年(2024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(年4回払)(6・9・12・3月末日[※])
- 5 委託内容 (1) 別表に掲げる箇所の維持管理
(樹木の剪定及び消毒、公園内の除草等)
(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) 仕様書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 保全・育成係 担当 ^{ウツノ}上野
電話048(922)1973(直通)



委託場所

そうか公園テニスコート周辺・自由広場・
四季の森（春）及び花ショウブ

令和5年度 緑地・樹木等維持管理委託集計表(そうか公園) 予定数量

剪定・刈込												
地区名	寄植(㎡)	中木(本) 球形剪定 100cm未満	中木(本) 円筒形剪定 100~200cm	中木(本) 円筒形剪定 200~300cm	高木(本) 常緑樹剪定 60cm未満	高木(本) 落葉樹剪定 60cm未満	高木(本) 常緑樹剪定 60~120cm	高木(本) 落葉樹剪定 60~120cm	高木(本) 常緑樹 120~180cm	高木(本) 落葉樹 120~180cm	高木(本) 常緑樹 180~240cm	高木(本) 落葉樹 180~240cm
テニスコート周辺・自由広場・四季の森(春)及び花ショウブ	3,198	0	591	0	60	60	60	60	8	20	0	0
入口・イベント広場・駐車場及び周辺・グリーンボックス維持・多目的運動広場周辺ほか	2,700	0	1,421	0	80	20	81	21	5	12	0	0
四季の森(秋)滝流れ周辺・市民の森・修景池西側	2,807	0	1,035	0	160	130	100	100	18	28	0	0
合計	8,705	0	3,047	0	300	210	241	181	31	60	0	0
除草・草刈												
地区名	除草		清掃		草刈							
	人力(㎡) 抜根	機械(㎡) 肩掛け式	水路清掃 (㎡)	人力除草 (㎡)	施肥(㎡) (高麗田粉等混合)	施肥(㎡) (化成肥料)	薬剤散布 A(㎡)	薬剤散布 B(㎡)	摘実作業 (㎡)	枯葉除去 (㎡)		
テニスコート周辺・自由広場・四季の森(春)及び花ショウブ	15,530	72,424	0	4,900	980	980	1,960	980	980	980		
入口・イベント広場・駐車場及び周辺・グリーンボックス維持・多目的運動広場周辺ほか	3,541	39,196	0	0	0	0	0	0	0	0		
四季の森(秋)滝流れ周辺・市民の森・修景池西側	27,756	80,464	500	0	0	0	0	0	0	0		
合計	46,827	192,084	500	4,900	980	980	1,960	980	980	980		
病害虫防除												
地区名	寄植・低木 (㎡) スミチオン	中木(本) 100~200cm ディブテックス	中木(本) 200~300cm ディブテックス	高木(本) 60cm未満 ディブテックス	高木(本) 60cm以上 ディブテックス	カミキリムシ 幼虫駆除 薬剤注入	カミキリムシ 成虫駆除 薬剤散布	カミキリムシ 拡散防止 ネット設置	カラスの巣 撤去 3m未満	カラスの巣 撤去 3~12m	剪定枝等 処分(草等) (kg)	剪定枝等 処分(根) (kg)
テニスコート周辺・自由広場・四季の森(春)及び花ショウブ	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	61,430	2,000
入口・イベント広場・駐車場及び周辺・グリーンボックス維持・多目的運動広場周辺ほか	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24,000	0
四季の森(秋)滝流れ周辺・市民の森・修景池西側	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	45,960	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0	131,390	2,000
芝生・グリーンボックス												
地区名	芝生除草 人力抜根 (㎡)	芝生除草 機械刈込 (㎡)	植替 ㎡	花苗 ポット	巡回管理 ㎡	灌水 ㎡	備考					
テニスコート周辺・自由広場・四季の森(春)及び花ショウブ	4,032	85,176	0	0	0	0	花苗の植付数は実情に応じて調整する					
入口・イベント広場・駐車場及び周辺・グリーンボックス維持・多目的運動広場周辺ほか	0	12,208	329	11,120	913	913	花苗の植付数は実情に応じて調整する					
四季の森(秋)滝流れ周辺・市民の森・修景池西側	0	0	0	0	0	0	花苗の植付数は実情に応じて調整する					
合計	4,032	97,384	329	11,120	913	913						

1 履行場所 草加市内

2 履行期間 令和5年(2023年)4月1日から
令和6年(2024年)3月31日まで

3 委託内容

(1) 担当地域の状況の把握

担当地域内の街路樹及び公園等(剪定・除草などの数量が計上されていない箇所を含む)の状況把握に努め、次のような場合で対応が必要と判断される場合には、当初工程にかかわらず速やかに監督員へ報告し、対応を協議するものとする。

- ① 樹木の枯死、腐朽、空洞、傾斜、揺らぎ、キノコ、カミキリムシによる著しい被害の発生等が見られ、倒木や落枝等の可能性が疑われる場合は速やかに報告すること。
- ② 毛虫を始めとする病害虫が発生し、消毒等早急な対応が必要と認められる場合
- ③ 芝地又は草地の草丈が高くなり、当初工程にかかわらず除草作業を行わないと、公園利用等に支障があると判断した場合

(2) 事前周知

下記(3)~(12)の作業について、事前に周辺住民等に対して作業内容の周知に努めるものとする(騒音を伴う作業や病害虫防除については、特に配慮すること)。

(3) 剪定・刈込

i 剪定

- ① 樹姿及び樹形の仕立て方は、特に整形にする必要のある場合を除き、自然形とする。
- ② 下枝の枯死を防ぐよう原則として上方を強く下方は弱く剪定する。
- ③ 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」等は原則として行わない。
- ④ 花木類は花芽の分化時期と着生位置に注意して剪定する。
- ⑤ 剪定した枝葉は、まとめて速やかに処理するとともに、樹木周辺(植樹帯内)のごみ等も含めきれいに清掃する。
- ⑥ 道路沿い樹木の剪定作業実施時は、作業帯を明示するとともに、誘導員を配置し、歩行者・通行車両の誘導を行う。

ii 刈込

- ① 枝の密生した箇所は中すかしを行い、樹冠周縁の小枝は輪郭線を作りながら刈り込む。
- ② 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意して刈り込む。
- ③ 刈り取った枝葉は速やかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようにきれいに取り去る(刈り込んだ樹木、寄植等の周辺は、ごみ等もきれいに清掃すること)。

(4) 除草

i 人力除草

既存の植物を痛めないよう、雑草は指定回数（雑草が伸びていなければ行う必要がない。）を、除草器具などを用いて根ごと抜き取り、抜き取り跡の補修をするとともに、作業後はきれいに清掃するものとする。

ii 機械除草

- ① 作業に際しては、周辺住民等へ事前の周知徹底を図り、飛石等の被害防止のために防護措置を行う。なお、防護措置を行っても、近隣の住宅及び車両に被害が予想される場合、事前に監督員と協議し、面積の一部又は全部を人力除草に変更できるものとする。
- ② 既存植物を痛めないよう、雑草は指定回数（雑草が伸びていなければ行う必要がない）を、除草器具などを用いて根際より刈り取る。

iii ガマ刈込・浮草除去

- ① 池等の水辺において、ガマ等を水中で人力除草する。（ガマ刈込）
- ② 監督員の指示があった場合、水中の浮草除去を行う。（浮草除去）

(5) 病虫害防除

- ① 病虫害の発生確認後大量発生前に薬剤を散布する。
- ② 樹木の健全な成長のため、病虫害の防除はその発生状況を考慮し、樹木の生長に阻害を与えることのないように実施する。
- ③ 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和23年法律第82号）等の農薬関連法規、及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、人畜の安全及び対象樹木への影響等に十分注意する。
- ④ 散布方法はそれぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行う。
なお、当初仕様でない薬剤を使用する場合は監督員と協議の上、行う。
- ⑤ 散布は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮の上、実施する。
- ⑥ 薬剤は指定された濃度に正確に希釈混合し、病虫害被害部分を中心にむらなく散布する。
- ⑦ 散布に際しては、通行者をはじめ、散布対象以外のものに薬剤が掛からないよう十分に注意して行う。
- ⑧ 散布作業は人体への影響を及ぼすことのないよう、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等の保護具を着用する。
- ⑨ 散布に際しては、事前に周辺住民等への周知徹底を図る。
- ⑩ カミキリムシの幼虫防除については、下記「(10) iii 幼虫駆除」参照。
なお、成虫駆除の場合は本項目の手法に準じて行う。

(6) 芝生管理

- i 芝生刈込はハンドガイド式を基本とする。ただし、斜面等でこれにより難しい場合、肩掛式機械により実施できるものとする。
- ii 人力除草は抜き取り除草とする。
- iii 施肥

N : P : K = 6 : 4 : 3 の粒状固形肥料とし、1 m²当たり 60 g 施肥するものとする。

(7) 草花管理

- ① 草花の植付け（配植・灌水を含む）を行う。なお、草花の種類は監督員と協議の上、決定するものとし、必要に応じて施肥（元肥）を行うものとする。
- ② 草花の育成状況に応じて、巡回管理（除草、花殻摘み、枯葉やごみの除去、植直し等）、施肥（追肥）及び灌水を行う。
- ③ 新規プランター設置時、監督員から指示があった場合は客土の搬入を行う。なお、プランターの支給・運搬は市が行うものとする。

(8) 菖蒲田管理

- ① 施肥は、花菖蒲の根に直接触れないよう行う。
- ② 病虫害駆除用薬剤は配合しよく混合した上、花菖蒲の根元から葉の両面が均一に濡れるよう散布する。
- ③ 摘実作業は全ての花の作業が終わった後、全ての株をハサミ等で切り取り、集積し処理する。
- ④ 枯葉除去は地際から 1～2 cm 残して刈り取り、処理を行う。

(9) 園路・広場整正・砕石投入

① 園路整正・広場整正

監督員の指示があった場合、園路・広場の不陸整正を行う。

土砂等の資材搬入・敷き均し、転圧を標準とし、必要に応じて、防塵用資材（塩化カルシウム）等の散布も行うものとする。なお、特殊資材（無機系固化剤等混合の乾燥真砂土など）を使用する場合、その使用材料及び工法は、事前に監督員と協議の上、監督員の承認を得るものとする。

② 砕石投入（砕石による埋め戻し）

監督員からの指示があった場合、植樹柵の撤去跡を砕石で埋め戻す（厚さは 15 cm を標準とし、その範囲等の詳細は監督員の指示によるものとする）。面積・厚みは、必要に応じて、受注者において実測するものとし、事後処理の関係上、『箇所ごとに』作業前・中・後を撮影するものとする。

(10) カミキリムシ対策

担当地域の街路・公園でクビアカツヤカミキリ（*Aromia bungii*）のものと考えられるフラスの発生を確認した場合、速やかに監督員に報告する。また、監督員の指示があった場合は、当該樹木に下記の i、ii、iii 又は iv の作業を実施する。

i 成虫拡散防止用のネットの設置

下記の方法により当該樹木に拡散防止用のネットを設置し、後日、監督員が指定する日に撤去する。

なお、作業の実施に必要な資材（ネット、結束バンド、ペグ、スポンジ等）についても受注者の負担とする。

【設置方法】

- ① GLからGL+1.2～1.5mまでネットを巻き、ネット上端と両端を結束バンドで留める（ネットは下記仕様^{*}の同等品以上とする）。ただし、樹木の形状により、これにより難しい場合は監督員と協議の上、決定するものとする。
- ② 根の部分はスカート状に覆い、ペグで留める。
- ③ ネット上端と幹の隙間が大きい場合は適宜スポンジを詰める。

※ ネット仕様

サイズ	:	3 m × 4 m
色	:	青色
材質	:	ポリエチレン300D (330デシテクス以上)
構造	:	ラッセルネット
目合（網目）	:	4mm程度
周囲の太さ	:	12mm (80 g /m) の三つ打ロープ

ii 成虫駆除

作業中に成虫を発見した場合は捕殺し、監督員に報告する。また、監督員から指示があった場合は、上記「(5) 病害虫防除」に準じた手法で防除を行うものとする。

iii 幼虫駆除

監督員の指示があった場合は、監督員が指定する下記のいずれかの方法により、幼虫の防除を行う。なお、作業の実施に必要な資材については受注者の負担とする。

【実施方法 その1 食入孔に注入】

- ① フラスの出所（穴）を探す。
- ② 穴に詰まったフラスを除去する。
- ③ 必要に応じて（千枚通しなどを使用して）穴を拡張。
- ④ 樹幹に薬剤を注入。（逆流するまで噴射）
- ⑤ 地表部のフラスを除去。
- ⑥ 後日フラスの有無を再確認し、発生を確認した場合、監督員と再実施の協議を行う。

【実施方法 その2 樹幹注入】

- ① 注入孔を作成する。
(約10cm間隔でジグザグに、Φ10mm程度の孔を約45°で6～7cm開ける)
- ② 薬剤を注入する。
- ③ 充填材（切口被覆塗布材等）で蓋をする。

iv 伐採箇所・発生材の処理

伐採のみ（抜根なし）の場合は、切断面にコーキング処理を施す。

なお、コーキング処理費用は解体処理費に含むものとし、受注者の負担とする。

また、現場状況を勘案し、可能であれば覆土を行うこと。

発生材については「(13) 剪定枝等処分」を参照し、所定の処理を行うこと。

(11) カラスの巣撤去

担当地域の街路・公園に発生したカラスの巣について、巣の高さが地表3m未満の場合は、はしごなどを、3m以上の場合は高所作業車（架装リフト高さ1.2m）を適宜使用して撤去すること。

なお、上記の高所作業車では届かない箇所に営巣されたなど、これにより難しい場合は、別途監督員と協議すること。

(12) 維持管理（伐採・抜根・補植・支柱）

i 伐採・抜根

① 監督員の指示があった場合（下記(11)の協議の結果、実施する場合を含む。）に実施の上、必要に応じ、抜根も行うこととする。

（伐採方法はチェーンソー伐採・人力・吊切のうち監督員が指定する方法とする。）

ただし、現場条件（車両の進入・使用が困難等）などにより、通常の方法では処理し難しい場合、監督員と協議すること。

また、カミキリムシによる被害又はその恐れを理由に伐採した樹木については上記「(10) カミキリムシ対策」記載の処理を行うこと。

② 台風による街路樹の倒木など緊急事態において、監督員の指示があり、受注者が対応可能である場合、履行場所の規定に関わらず、監督員が指定する樹木の伐採・伐根等を行うこと。

ii 補植

監督員の指示があった場合、補植を行う。樹種については監督員が指定したものとする。

なお、現場条件により、通常の方法では処理できない場合は監督員と協議の上、実施するものとする。

iii 支柱

監督員の指示があった場合、支柱の設置・撤去・結束直しを行う。支柱設置の方法については、必要に応じて監督員と協議するものとする。

なお、現場条件により、通常の方法では処理できない場合は監督員と協議の上、実施するものとする。

(13) 剪定枝等処分

i 総則

作業後に発生した発生材（枝葉・枯草等）は適正に処分するものとする。

抜根時、根を一般廃棄物として処理することが困難な場合は、必要に応じて産業廃棄物として処分する。また、発生材のうち10%以上は、発注者の指定する処理施設（東埼玉資源環境組合第1工場堆肥化施設）に発注者が承認した車両で搬入するものとする。搬入の際は、処理施設の搬入方法及び受入基準を遵守し、処理に伴う手数料については、受注者の負担とする。

運搬作業に当たっては、道路への落下、飛散等を防止し、道路交通法（昭和35年法律第105号）、その他関係法令を遵守し、事故防止に努め、過積載等は厳禁とする。

ii カミキリムシ関連

カミキリムシによる被害、又は、その被害と考えられるために伐採した樹木の発生材の処理については、下記のとおりとする。

- ① 事前に日程を監督員と協議し、承認を得ること。
- ② 伐採時に飛散防止策（周囲にブルーシート敷設等）を行うこと。
- ③ 東埼玉資源環境組合第2工場（草加市柿木町107番地1）に持ち込んでの焼却処理や、同組合第1工場（越谷市増林三丁目2番地1）に持ち込んでの破碎処理などの監督員の指定する方法での処理を行うこと。また、根などの同組合第1工場での受入れが困難な部位は同組合第2工場に持ち込み、焼却処理を行うなどの方法で処理すること。
- ④ 東埼玉資源環境組合の受入規格を考慮し、原則、作業場所で細分化（解体処理）すること。破碎処理の場合は直径15cm以下かつ長さ100cm以下、焼却処理の場合は直径10cm以内かつ長さ50cm以内に細分化すること。細分化後は、運搬中に発生材が落下しないよう、塵芥車などの車両により、同組合第1、第2工場又は発注者指定施設に持ち込むこと。
- ⑤ 抜根を行わない場合は、上記「(10) カミキリムシ対策iv」記載のコーキング処理を行い、必要に応じて覆土を行うこと。

4 提出書類

着手時及び業務完了時以外に提出を要する書類の提出時期等は、下記表に定めるもののほか、次のとおりとする。

(1) 作業報告書

作業ごとに委託数量の照査を行い、毎月、作業写真を添付した「作業報告書」を作成の上、原則として、翌月の10日までを目安に監督員へ提出すること。

(2) 月間工程表

契約時の書類提出後ただちに、4月の月間工程表を提出すること。5月以降の月間工程表は原則として、前月の月末までを目安に監督員へ提出すること。なお、作業を予定していない月であっても、作業予定がない旨を記載し提出すること。

(3) 業務実施計画書

職務の分担、現場（班）体制及び緊急連絡体制（網）を記載した業務実施計画書を提出すること。

(4) 苦情等受付・処理報告書

当該委託業務に関する第三者からの苦情等があった場合は監督員に速やかに連絡するものとし、監督員から指示のあった場合は、その経過及び結果について「苦情等受付・処理報告

書」を作成の上、速やかに監督員に提出すること。

(5) 事故報告書

作業中の事故は監督員に速やかに連絡するものとし、監督員から指示のあった場合は、ただちに事故報告書を作成の上、監督員に提出すること。

(6) 施設破損報告書

作業中の施設異常の発見は、適宜、監督員に連絡するものとし、監督員から指示のあった場合は、後日、施設破損報告書を作成の上、監督員に提出すること。

提出時期	提出書類	提出期限（目安）	摘要
契約時	着手届	-	必須
	現場責任者届	-	必須
	現場責任者経歴書	-	必須
	年間工程表	-	必須
	月間工程表（4月分）	-	必須
	業務実施計画書	-	必須
1か月ごと （又は作業終了時）	作業報告書	翌月の10日	必須
1か月ごと	月間工程表 （4月分を除く）	前月の月末	必須
随時	苦情等受付・処置報告書	速やかに	監督員の指示 による
	事故報告書	速やかに	
	施設破損報告書	後日	
業務完了時	委託完了報告書	-	必須

5 その他

- (1) 樹木の健全育成と美観維持を達成するため、常に監督員と連絡を密にする。
- (2) 剪定・除草等の作業時期については、現地の状況により変更することがある。
- (3) 支払については、出来高払いとする。
- (4) 立入禁止措置を行う範囲が広範囲となる作業や数日間に渡って同じ場所で行う作業などの公園利用者、通行人又は近隣の生活環境に影響を及ぼす場合は、監督員と協議の上、必要に応じて、看板等で作業内容を事前に掲示する。
- (5) 仕様に定めていない規格外の樹木等の作業を行う場合は、監督員と協議を行う。
- (6) 台風等の災害発生時には、監督員の指示により担当地域の巡回を行う。
- (7) やむを得ず業務の一部を再委託する場合は事前に、市の承諾を得るものとし、再委託先は市内業者を優先するものとする。なお、承諾を得ようとする際は、再委託する業務及び再委託先となる業者名を明記した書面を作成し、監督員に提出するものとする。
- (8) この特記仕様書にない事項については、監督員と協議の上、決定するものとする。

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、個人の権利権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ついても同様とする。

(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、き損、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、受け渡し日、受け渡し確認者、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たときは、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

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 着手届
 - ② 現場責任者届
 - ③ 管理技術者届 (業務の性質上必要な場合)
 - ④ 工程表 (業務の性質上必要な場合)
 - ⑤ 職務分担表 (監督員の指示があった場合)
 - ⑥ 緊急連絡届 (監督員の指示があった場合)
 - ⑦ 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)
 - ⑧ 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。
- (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 完了届
 - 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
 - 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。

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じること。
- (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 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策について、国や埼玉県の通知等に準拠し、感染予防対策の徹底に努めるとともに、業務従事者等の健康管理に留意すること。

なお、業務従事者等の感染又は感染拡大等によって、業務遂行に支障の生じる可能性がある場合は、直ちに監督員に報告し、協議すること。

4 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。