

樹木等維持管理業務委託共通仕様書

1 植物管理の目的

(1) 植物管理の特質

植物管理は、剪定・病虫害防除・施肥・灌水等を通じ、植物の健全かつ均整のとれた生育を促し、植栽目標に近づける「育成管理」を基本とする。この点において、当初の機能・性能・価値を維持する「施設の維持管理」とは性格が異なることに留意すること。

(2) 植栽目標

植栽の目標形は樹種・植栽場所など条件により様々であり、目標形を監督職員と協議し、確認した上で適切な管理を行わなければならない。

2 適用範囲

- (1) 樹木等維持管理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、市川市が発注する公園、緑地、施設および街路樹その他樹木等維持管理業務に係わる委託契約書（以下「契約書」という。）の内容について、必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書および設計図書のいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- (3) 特記仕様書、数量表および共通仕様書の間に相違がある場合、受託者は、監督職員に確認して指示を受けなければならない。
- (4) 受託者は、信義に従って誠実に業務を履行し、監督職員の指示がない限り業務を継続しなければならない。但し、契約書に定める作業の変更、中止を行う場合は、この限りではない。

3 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「委託者」とは、市川市をいう。
- (2) 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人または会社その他の法人をいう。
- (3) 「検査職員」とは、業務の完了の検査にあたって、委託者が検査を行う者として定めた者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書および設計図書をいう。
- (5) 「仕様書」とは、共通仕様書および特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- (6) 「共通仕様書」とは、当該業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (7) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- (8) 「協力者」とは、受託者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- (9) 「監督職員」とは、契約の履行についての受託者に対する指示、承諾または協議を行

う権限を有する者をいう。

4 業務担当に関する事項

4-1 業務責任者の適正な配置

- (1) 受託者は、その受託した業務の適正な作業を確保するため、当該作業現場に業務責任者を配置し、受託業務の管理および統括を行わなければならない。
- (2) 業務責任者は、当該受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者で、常時継続的に当該作業現場においてその職務に従事するものとする。
- (3) 業務責任者は、市民からの問い合わせや要望があった時は真摯に対応すること。また、受託業務外の内容についてはその内容を監督職員に連絡すること。

4-2 再委託

- (1) 受託者は、その受託した業務を一括して他人に行わせてはならない。
- (2) 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合に限り、当該業務の一部を再委託することができる。この場合において、受託者は、不必要な再委託を行ってはならない。
- (3) 受託者は再委託に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たされなければならない。
 - ア) 受託者が再委託業務について「業務計画の作成」、「工程管理」、「出来形・品質管理」、「完了検査」、「安全管理」、「協力者への指導監督」等について主体的な役割を現場で果たすこと。
 - イ) 協力者が市川市の入札参加業者適格者名簿に登録された者である場合には、指名停止期間中でないこと。
 - ウ) 協力者は、再委託する業務の履行能力を有すること。

5 提出書類及び納品図書など

5-1 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後14日以内かつ、業務開始までに計画工程表、作業方法、安全管理その他次の各号に掲げる事項を盛り込んだ業務計画書を監督職員に提出し、監督職員の承諾を得ること。尚、監督職員に不備を指摘された場合はただちに修正を行い、監督職員の承諾を得てから、業務に取り掛かること。
 - ア) 業務概要
 - イ) 計画工程表
 - ウ) 現場組織表（業務責任者、作業員名簿、業務に必要な資格の控え、施工体制台帳等）
 - エ) 使用機材、車両（車検証の控え等）
 - オ) 主要材料（MSDS等）
 - カ) 作業方法
 - キ) 施工管理計画（出来形管理、品質管理、写真管理等）
 - ク) 安全管理（安全訓練等の実施）
 - ケ) 緊急時の連絡体制（休日の連絡先、救急病院への案内図等）

- コ) 交通管理(作業帯図、交通規制帯図等)
 - サ) 環境対策
 - シ) 現場作業環境の整備
 - ス) その他当該業務に必要と認める事項
- (2) 受託者は業務計画書を遵守し、受託業務にあたらなければならない。

5-2 作業写真

- (1) 受託者は、千葉県写真管理基準に則って写真管理を行うこと。尚、夜間撮影において高感度(ISO400以上)カメラにて撮影し、作業内容が分かるようにすること。
- (2) 受託者は、前項の作業写真について日々整理を行い監督職員から請求があった場合に、ただちに提示しなければならない。

5-3 納品図書

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、納品図書として次に掲げる書類および完了届を委託期間満了日までに提出し、検査を受けなければならない。
- ア) 出来高数量表(平面図、求積図等出来高の分かるものを添付すること)
 - イ) 実施工程表(計画工程表と比較できるもの)
 - ウ) 打ち合わせ記録簿(Eメール・口頭協議・指示も記録簿に残すこと)
 - エ) 作業報告書(作業内容、日時、天候、作業人数、使用機械、氏名等の分かるもの)
 - オ) 各種伝票の写し(主要材料、発生材等)および集計表
 - カ) 作業写真(作業前、作業後、作業中がはっきりとわかるもの。尚、写真に日付を写しこむこと)
 - キ) 安全教育等記録の写し
 - ク) 農薬使用記録簿の写し
 - ケ) その他当該業務に必要と認めた書類

6 業務上の注意事項

6-1 業務の協議・連絡

- (1) 監督職員との協議・記録
- ア) 受託者は業務着手にあたり監督職員と良く話し合い、剪定の目的・目標・留意事項などを良く理解したうえで、作業計画を作成し、各々の作業を適切に行うこと。
 - イ) 協議した内容は、必ず打合せ記録簿に残すこと。特に、業務上の重要点や施行原則を変更する場合などは丁寧に記載すること。
- (2) 受託者は作業実施にあたり、週間予定表および実施報告書を週初めまでに監督職員に提出すること。
- (3) 受託者は週間予定表に則って作業を行い、予定の変更がある場合は事前に監督職員に連絡すること。
- (4) 作業中、以下のような問題・異常を発見した場合には監督職員に報告し、対応策を協議すること。
- ・人、車等の通行箇所において、安全性に問題が生じる可能性がある場合(倒木、枝

折れ等)

- ・樹木、草本の異常（病虫害など）を発見した場合
- ・そのほか、樹木以外の異常（防犯・防災に関する異常など）を発見した場合。

6-2 土地への立入り

受託者は、当該業務を実施するため、国有地、公有地または私有地に立入る場合は、監督職員および関係者と十分な協議を行い、業務を円滑に履行するよう努めなければならない。尚、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員へ報告し、指示を受けなければならない。

6-3 業務上の配慮事項

- (1) 受託者は、業務従事者の服装や行動について、施行場所の利用者および近隣住民に不快感を与えないように配慮するとともに、業務の実施にあたり、事前に近隣住民や利用者等に案内等の周知を図るものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に際しては、適切な環境対策を実施し、円滑な業務遂行に努めなければならない。

6-4 緊急時の連絡体制

受託者は、災害等が発生した場合および発生が予測される場合は、臨機の対応がとれるよう緊急時の連絡体制に基づいて、被害を最小限に食い止めるものとする。

6-5 廃棄物の処理

- (1) 業務で生じるによる発生材(剪定・刈込の枝葉、刈り取った草など)については一般廃棄物とし、適切に処理した旨を示した伝票を提出しなければならない。
但し、特記事項のあるもの(草刈・芝刈における「刈りっぱなし、集草まで、運搬まで」など)はこの限りではない。
- (2) 業務で生じる発生材以外の塵芥については1箇所に収集・分別し、その処理については監督職員と協議すること。

7 業務上の義務・責務

7-1 安全等の確保

- (1) 受託者は業務の実施にあたり、作業着手前までに関連作業員を集めて適切な時間をかけて新規入場者教育および、当該業務に必要な安全衛生教育を行うこと。また、業務途中で新たに加わる作業員についても同様に新規入場者教育および安全衛生教育を行うこと。
- (2) 受託者は作業開始前に作業員全員を集めて、当日の作業内容による安全教育(KYK)等注意点を確認してから作業を行うこと。
- (3) 受託者は、業務の実施に際して適切な作業帯・交通規制帯の設置および交通誘導員を配置し、作業員の安全確保と共に付近住民、通行人および通行車両等第三者の安全確保に努めること。

- (4) 受託者は、業務の実施に際しては、労働安全衛生法その他関係法令に基づく措置を講じておくこと。
- (5) 受託者は、業務実施中の安全管理について、適時巡視を行って指導および監督に努めること。
- (6) 上記の安全教育等に関してはすべて記録に残し（日時、内容、参加者、状況写真等）、写しを納品図書と合わせて提出すること。

7-2 守秘義務

受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

7-3 法令順守等

- (1) 本仕様書に定めのない業務上必要な軽易な事項については、関係法令等を遵守し、受託者の責任において処理するものとする。
- (2) 受託者は、その使用人とは適正な雇用契約を結び、労働関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (4) 道路上の作業になる場合は、作業に先立ち「道路使用許可証」を取得し許可条件を遵守すること。

8 損害賠償等

- (1) 受託者は、当該業務の実施に伴って受託者の責に帰すべき理由により第三者に損害を及ぼしたときは損害を賠償しなければならない。
- (2) 業務実施中に事故が起こったときは、ただちに関係機関に通報するとともに、受託者は自らの責任において処理するものとする。
- (3) 前項の場合において、受託者は、事故の経緯について、事故発生後ただちに監督職員に口頭連絡し、その後速やかに書面をもって経過報告すること。

9 その他

- (1) 委託者は受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は委託者より改善を求められた場合は原因追求を行って業務の改善を図り、原因・改善方法について委託者に改善報告書を提出し、承諾を得てから業務の再開をしなければならない。
- (3) 受託者は、委託者からの指示に対しては、迅速な処理を行うとともに、早急に結果を報告するものとする。
- (4) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、千葉県土木工事共通仕様書「植栽・緑地管理編」を参考に監督職員と協議し、決定するものとする。

法定外公共物等維持管理業務委託 その4 特記仕様書

この仕様書は、委託者が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件 名 法定外公共物等維持管理業務委託 その4
- 2 業務目的 法定外公共物・市道等の市が管理する道路において草刈・樹木剪定等を行い、市民が安全かつ快適に通行できるようにすることを目的とする。
- 3 委託場所 市川市原木3丁目14番地先 外29箇所「別紙2参照」
- 4 委託期間 契約日の翌日～令和8年3月17日

5 業務内容

ア) 業務内容・予定数量

名 称	規 格	単位	予定 数量	摘 要
草刈				
人力除草	草刈～処分	m ²	29,409	作業回数は 数量表参照
草刈（肩掛式）	草刈～処分	m ²	25,885	作業回数は 数量表参照
草刈（肩掛式・ 舗装継目）	草刈～処分	m	15,090	
除草剤		m ²	532	

※本委託は単価契約のため上記数量については目安とし、監督職員との協議によって行った実績作業数量を清算数量とする。

※剪定、間伐の時期は監督職員との協議による。

※交通誘導員を適切に配置すること。

※実施場所、草刈回数は別紙1（数量表）別紙2（施工箇所図）を参照。

イ) 実施条件

○実施環境、実施上の留意事項

施工箇所図（別紙2）を参照のこと。

6 業務担当に関する事項

ア) 業務責任者の資格

- ・業務責任者は、「1級又は2級造園施工管理技士」とする。

7 実施方法

■ 草刈・芝刈

<共通事項>

ア) 目的と工法

- ・草刈り及び芝刈りは、公園緑地及び植栽空間の美観を維持、又は利用性の向上、防犯・防災、及び草地環境の維持保全の為に、環境に合わせた工法で行う。

イ) 作業後について

- ・作業完了後1週間以内の確認時に、明らかな刈むら及び刈残しが見られた場合には、受託者の責任において再度行うこと。

ウ) 廃棄物の処理について

- ・除草による発生材は一般廃棄物とし、適切に処理した旨を示した伝票を提出しなければならない。
但し、処分費が含まれない委託（刈りっぱなし、集草まで、運搬まで）に関しては、監督職員の指示による。
- ・作業範囲内の廃棄物（塵芥）については入口付近又は収集しやすいところに集積し、監督職員に連絡すること。

○人力除草

ア) 人力除草の適用……人力除草は、植栽樹木の密度が高く、草刈りが不適当な場所や低木類を寄せ植えしてある場所等で人力にて行う作業のことを言う。

イ) 実施時期、実施範囲等

- ・実施回数……数量表（別紙1）、案内図（別紙2）を参照すること。
- ・実施時期……1回目は6月下旬まで、2回目は7月下旬から8月末、3回目は前回の草刈りから7週間から9週間の間隔で実施する。
- ・実施範囲……施工箇所図（別紙2）に示す
- ・具体的な実施に当たっては、実施時期、実施範囲等は監督職員と十分に協議し決定すること。

ウ) 人力除草の仕様・注意点

- ・除草器具等を用い、既存植物を傷めないよう雑草を地際（刈高0cm）で刈り取ること。
- ・フェンスや樹木に絡まっているつる性植物も全て地際で刈り取ること。
- ・除草範囲内について、実生の木がある場合は地際で刈り取るとともに、高木の高さ2m以下の胴吹き・ヤゴについては除去し、伐採木より枝が伸びている場合も伐採面より除去を行うこと。
- ・除草時に合わせて枯葉及びゴミの清掃を行うこと。尚清掃費は別途計上せず、人力除草計上の単価に含めるものとする。

○草刈・芝刈

ア) 適切な機械・手法の適用

- ・現場状況に応じ、適切な機械・手法（肩掛け式、人力など）を用い作業を行うこと。
- ・樹木周り、施設近辺においてはチップソー・ナイロンコードの使用は厳禁とし、必ず人力による作業を行って樹木及び施設等が損傷しないよう注意すること。
尚、ハンドガイド計上内における「肩掛け」「人力除草」による作業費、肩掛け計上内における「人力除草」による作業費は、別途計上せず、ハンドガイド計上及び肩掛け計上の各単価に含めるものとする。
- ・樹木・施設などの障害物などがある場合は、状況に応じた機械・手法を適用する。

イ) 実施時期、実施範囲等

- ・実施回数……数量表（別紙１）、案内図（別紙２）を参照すること。
- ・実施時期……１回目は６月下旬まで、２回目は７月下旬から８月末、３回目は前回の草刈りから７週間から９週間の間隔で実施する。
- ・実施範囲……施工箇所図（別紙２）に示す
- ・具体的な実施に当たっては、実施時期、実施範囲等は監督職員と十分に協議し決定すること。

ウ) 草刈・芝刈の仕様・注意点

- ・刈込高（通常１～３cm以下）等は、監督職員と十分に協議し決定すること。
- ・草刈・芝刈時に樹木の幹肌を損傷し樹木が枯損した場合や施設に損傷を与えた場合は、受託者の負担で同等品の補植・補修を行うこと。
- ・刈りむら及び刈り残しのないよう均一に刈込むこと。
- ・フェンスや樹木に絡まっているつる性植物も全て地際で刈り取ること。
- ・草刈・芝刈範囲内について、実生の木がある場合は地際で刈り取るとともに、高木の高さ２m以下の胴吹き・ヤゴについては除去し、伐採木より枝が伸びている場合も伐採面より除去を行うこと。
- ・刈りっぱなし箇所においても、出入口付近及び舗装通路部等においては刈草を取除くこと。
- ・芝生地については、ほふく茎が芝生地内外の施設に乗り上がらないよう、又、低木の根元に進入しないよう、芝生の縁切りを行うこと。
- ・草刈・芝刈時に合わせて枯葉及びゴミの清掃を行うこと。尚、清掃費は別途計上せず、草刈・芝刈計上の各単価に含めるものとする。

○除草剤散布

ア) 除草剤の適用条件

- ・本来、草及び芝の生えてはいけない場所（舗装継目など）に、草及び芝が侵食した場合など、他の方法では対応が難しい場合に適用し、散布範囲は必要最小限度とすること。

イ) 散布日時

- ・散布日時については監督職員と十分に協議し決定すること。
- ・除草剤は、無風又は風の弱いときなどに行うなど、近隣に影響が少ない天候の日や時間帯を選ぶとともに、風向き、ノズルの向きなどに注意すること。

特に田や畑近辺での散布については、作物のポジティブリスト制度（食品衛生法に基づく残留基準値が設定されていない農薬などが一定量以上含まれる食品の販売などを原則禁止する制度）があるため、必ずドリフト低減措置を行って周辺作物への影響防止対策を徹底すること。

- ・雨上がりの幹肌が濡れた状態及び、散布後の降雨の影響で薬剤が流れないように、十分な乾燥時間が取れない場合は散布を延期すること。

ウ) 資格者の配置

- ・除草剤は、「千葉県農薬管理指導士」の適切な指導管理の下行うこと。

エ) 除草剤の仕様・注意点

- ・農薬取締法に基づいて登録された当該防除対象物などに適用のある農薬を、ラベルに記載されている使用方法（使用回数、使用量、使用濃度など）及び仕様上の注意事項を守って行うこと。
- ・除草剤は土壌への安全性が高い液体アミノ酸系（農薬登録品）を使用し、根まで枯らすこと。
- ・除草剤は、雑草の茎葉にむらなく散布するとともに、必要最小限度にとどめること。
- ・雑草周辺の樹木にかからないよう十分に注意して散布すること。
- ・薬剤の空容器については、適正な処分をすること。

オ) 周辺住民への配慮

- ・受託者は、周辺住民に対して事前に農薬の目的、散布日時、使用農薬の種類などについて「看板」などにて十分周知するとともに、散布作業時には、住民が立ち入らないよう最大限の配慮を行うこと。
- ・除草剤散布作業時には、「土壌を汚染しない除草剤」であることを明示した「たて看板」を表示すること。
- ・散布後の一定期間（おおむね1週間程度）、散布と薬剤などについての周知を行うこと。

カ) 作業記録

- ・受託者は、除草剤を使用した年月日、場所及び対象植物など、使用した農薬の種類又は名称ならびに使用した農薬の単位面積あたりの使用量及び希釈倍率を記載した農薬使用記録簿を作成し、一定期間（3年間）保管すること。

8 添付資料

- ・数量表・・・・・・・・・・別紙1
- ・施工箇所図・・・・・・・・・・別紙2
- ・業務完了報告書・・・・・・・・別紙3
- ・完了届・・・・・・・・・・別紙4

9 提出書類

- ・業務計画書・納品図書の詳細は共通仕様書参照。
- ・9月30日までを前期分とし、業務完了報告書（別紙3）を提出すること。
- ・業務完了時は完了届（別紙4）を提出すること。
- ・業務報告書は前期・後期に関わらず、毎月提出し、出来高を報告するものとする。

10 その他

- ア) 委託期間中の不適切な管理（草刈時）により樹木が枯損した場合は、受託者の負担で同等樹木の補植を行うこと。
- イ) 交通規制を要する作業については、委託者において事前に警察署と道路工事等協議を行うため、受託者は、管轄する警察署の道路使用許可を受けて施工すること。
- ウ) 人力除草、草刈において受託者から数量の指示及び提供があった場合、指示及び提供された数量をもって出来高とし、求積図及び平面図を省略することができるものとする。ただし、委託者から提供された数量が現地と大きく相違がある場合、求積図等を修正して提供すること。

法定外公共物等維持管理委託その4 数量表

別紙1

No.	施行場所	樹木剪定			草刈			草刈(未舗装等の道路全面)				除草剤
		高木軽剪 定 C=120～ 149cm	間伐 C=30cm 未満	間伐 C=30cm ～59cm	人力除草 (2回)	人力除草 (3回)	草刈 (3回)	人力除草 (3回) (道路管理課)	人力除草 (3回) (公園緑地課)	肩掛式 (3回) (道路管理課)	肩掛式 (3回) (公園緑地課)	
		数量 (本)	数量 (本)	数量 (本)	数量(m)	数量(m)	数量(m)	数量(m ²)	数量(m ²)	数量(m ²)	数量(m ²)	
1	原木3丁目14番地先									332.20		
2	原木3丁目17番地先						200.00					
3	原木4丁目12番地先									106.00		
4	原木4丁目16番地先						380.00					
5	原木2506番									264.00		
6	原木4丁目8番9地先									985.00		
7	原木4丁目15番38地先						140.00					
8	原木4丁目(市道0213号)								48.00			
9	原木3丁目17番地先						410.00					
10	原木3丁目12番地先						353.00					
11	原木3丁目(市道7006号)								903.00		154.00	
12	二俣2丁目12番15地先							115.00				
13	二俣405番3地先							135.00				
14	二俣603番地先						40.00					
15	二俣717番39地先									260.00		
16	二俣717番30地先									266.00		266.00
17	二俣405番1地先						1124.00					
18	二俣468番1地先						246.00					
19	二俣678番地先						767.00					
20	二俣(市道0114号)								659.00			
21	二俣(市道0116号・市道0213号)								313.00		123.00	
22	二俣1丁目11番地先						570.00					
23	二俣1丁目(ぼたん公園前水路脇植え込み地)										60.00	
24	二俣2丁目4番4地先						350.00					
25	二俣新町17番地先									2069.00		
26	二俣新町(市道0115号)								4552.00		2288.00	
27	二俣新町(市道0212号)								15.00			
28	二俣新町(二俣新町駅)								802.00		1721.00	
29	高谷新町16番7地先						450.00					
30	高谷新町(市道0112号)								2261.00			
回数		1	1	1	2		3	3	3	3	3	2
計		0	0	0	0.00		5,030.00	250.00	9,553.00	4,282.20	4,346.00	266.00
合計		0	0	0	0		15,090	750	28,659	12,847	13,038	532

(別紙 2)

施工箇所図

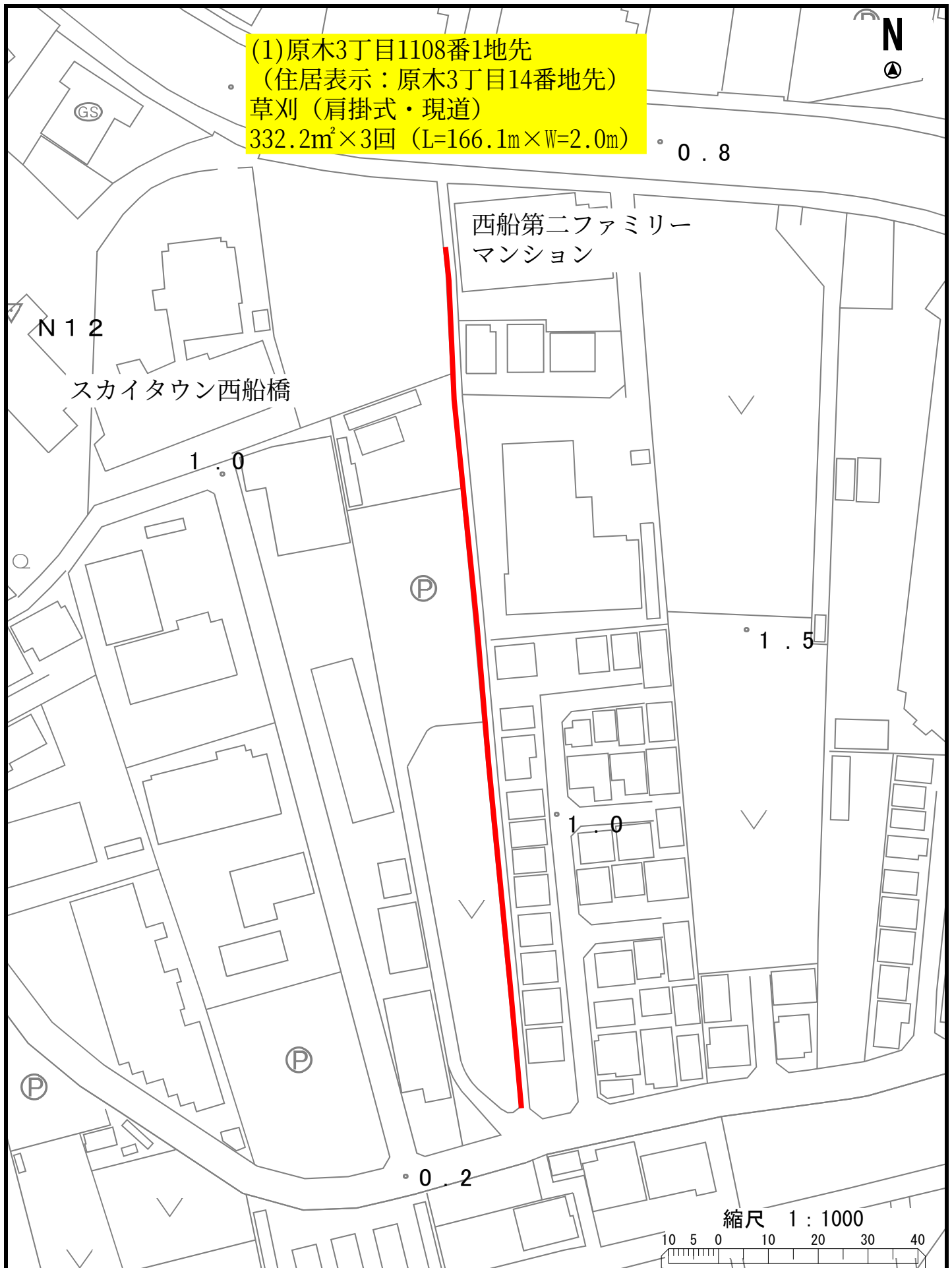
～施工箇所図の右上のNo表記について～

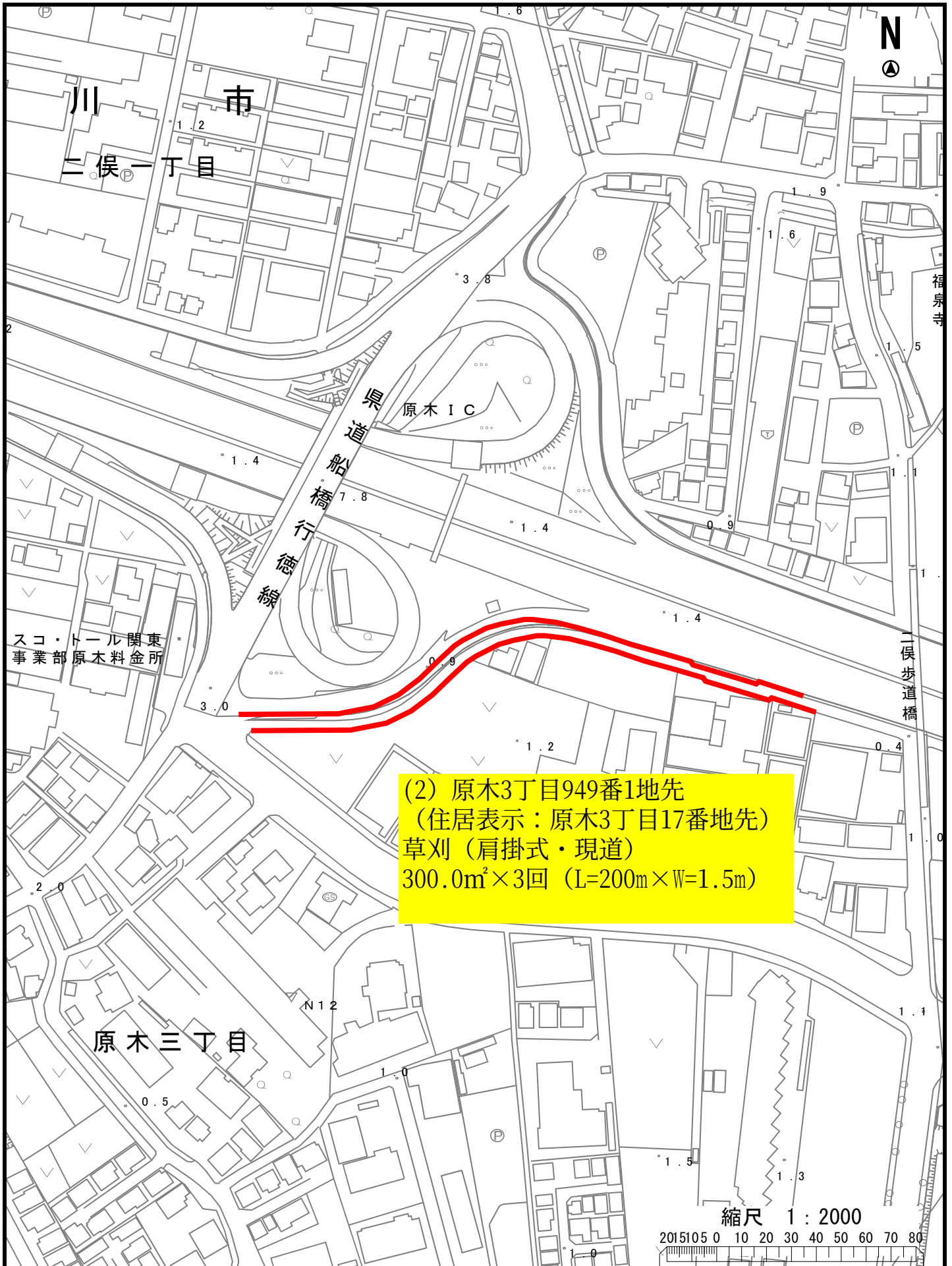
- ・()内のNoは前年度Noとなっております。
- ・(公園)の場合は、今年度から新規追加した箇所になります。

例：106 (121)

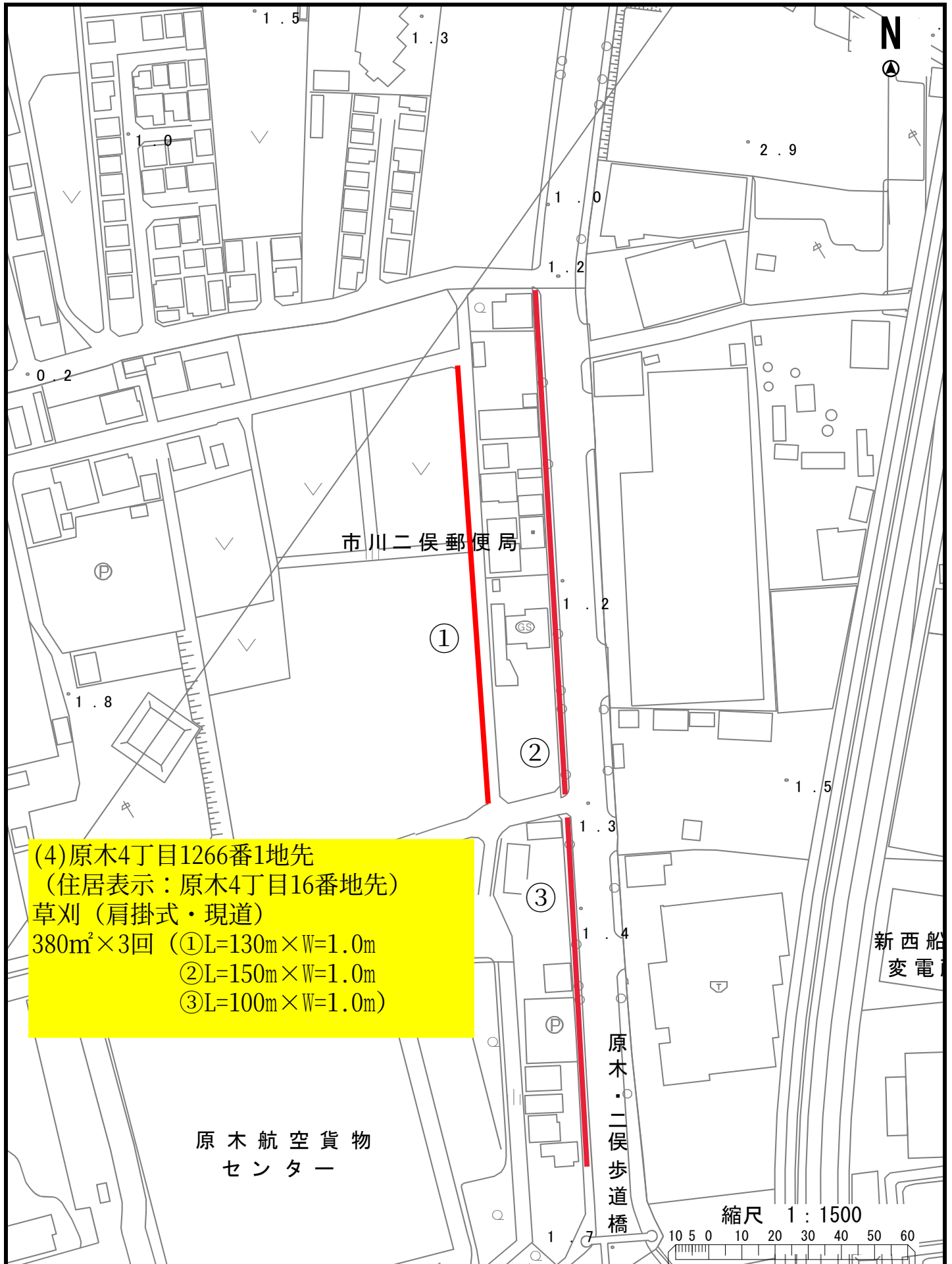
↑
今年度のNo

↑
前年度のNo





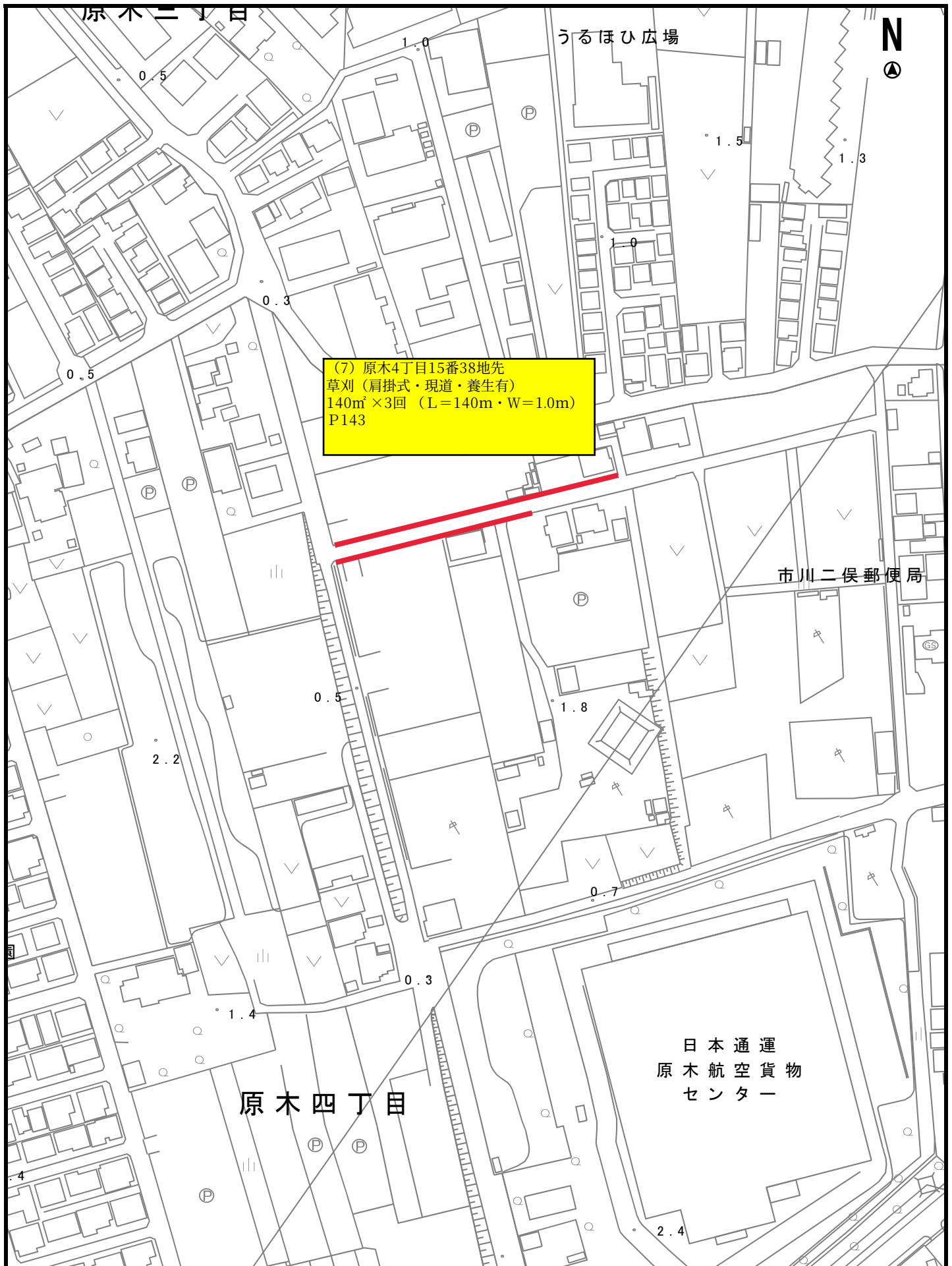




(4)原木4丁目1266番1地先
(住居表示：原木4丁目16番地先)
草刈 (肩掛式・現道)
380m²×3回 (①L=130m×W=1.0m
②L=150m×W=1.0m
③L=100m×W=1.0m)







8(公園) 11(公園) 20(公園)
21(公園) 23 (公園) 26(公園)
27(公園) 28(公園)

市道7006号

ぼたん公園前水路脇植込地

市道0114号

市道0213号

市道0116号

8 (公園) 原木4丁目 (市道0213号)

草刈 (人力・植栽柵) 人力 48.0m² × 3回

11 (公園) 原木3丁目 (市道7006号)

草刈 (人力・肩掛・植栽柵) 人力 903.0m² × 3回

肩掛 154.0m² × 3回

20 (公園) 二俣 (市道0114号)

草刈 (人力・植栽柵) 人力 659.0m² × 3回

21 (公園) 二俣 (市道0116号・市道0213号)

草刈 (人力・肩掛・植栽柵) 人力 313.0m² × 3回

肩掛 123.0m² × 3回

23 (公園) 二俣1丁目 (ぼたん公園前水路脇植込)

草刈 (肩掛・植栽柵) 肩掛 60.0m² × 3回

26 (公園) 二俣新町 (市道0115号)

草刈 (人力・肩掛・植栽柵) 人力 4552.0m² × 3回

肩掛 2288.0m² × 3回

27 (公園) 二俣新町 (市道0212号)

草刈 (人力・植栽柵) 人力 15.0m² × 3回

28 (公園) 二俣新町 (二俣新町駅)

草刈 (人力・肩掛・植栽柵) 人力 802.0m² × 3回

肩掛 1721.0m² × 3回

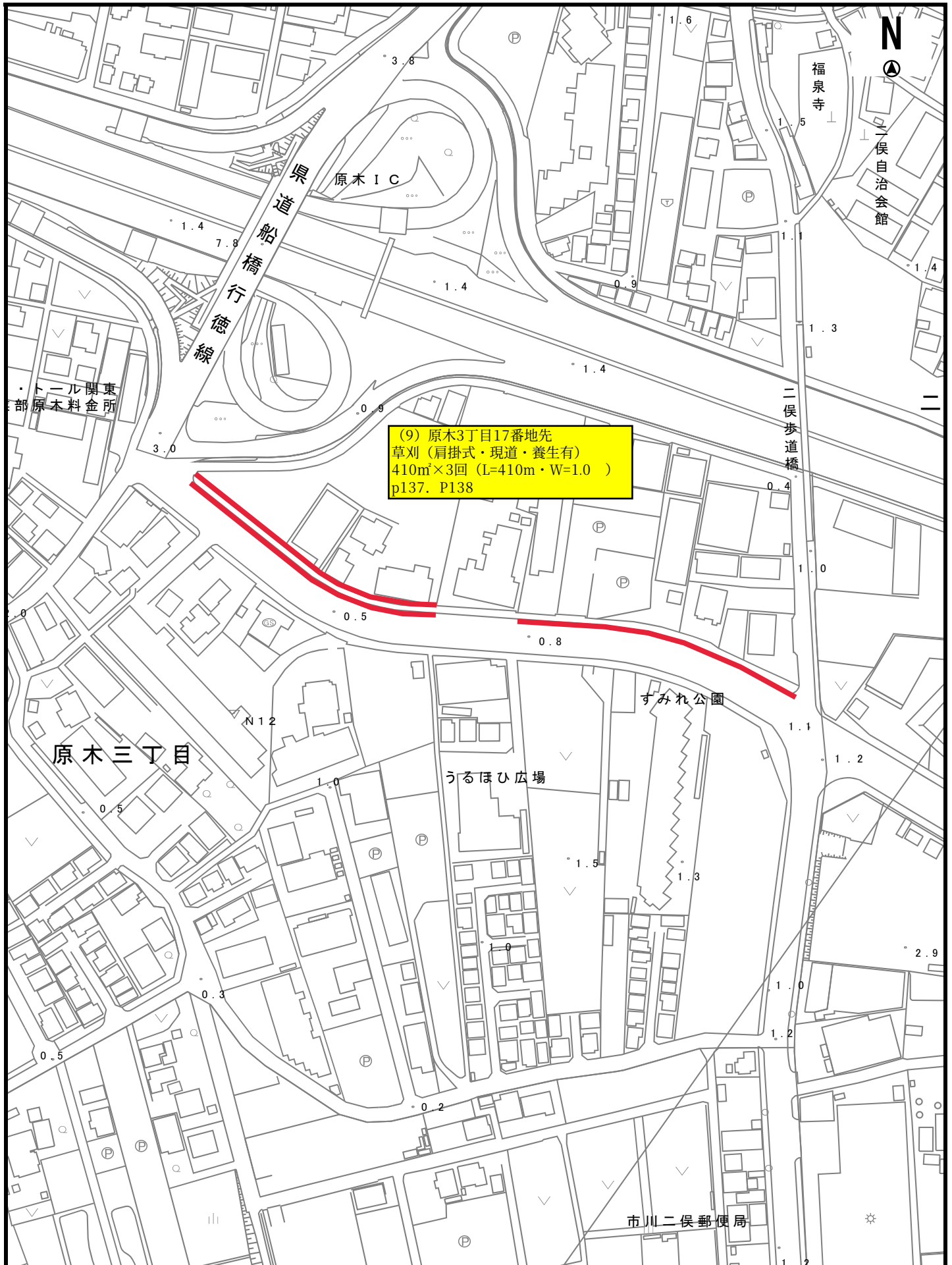
二俣新町駅

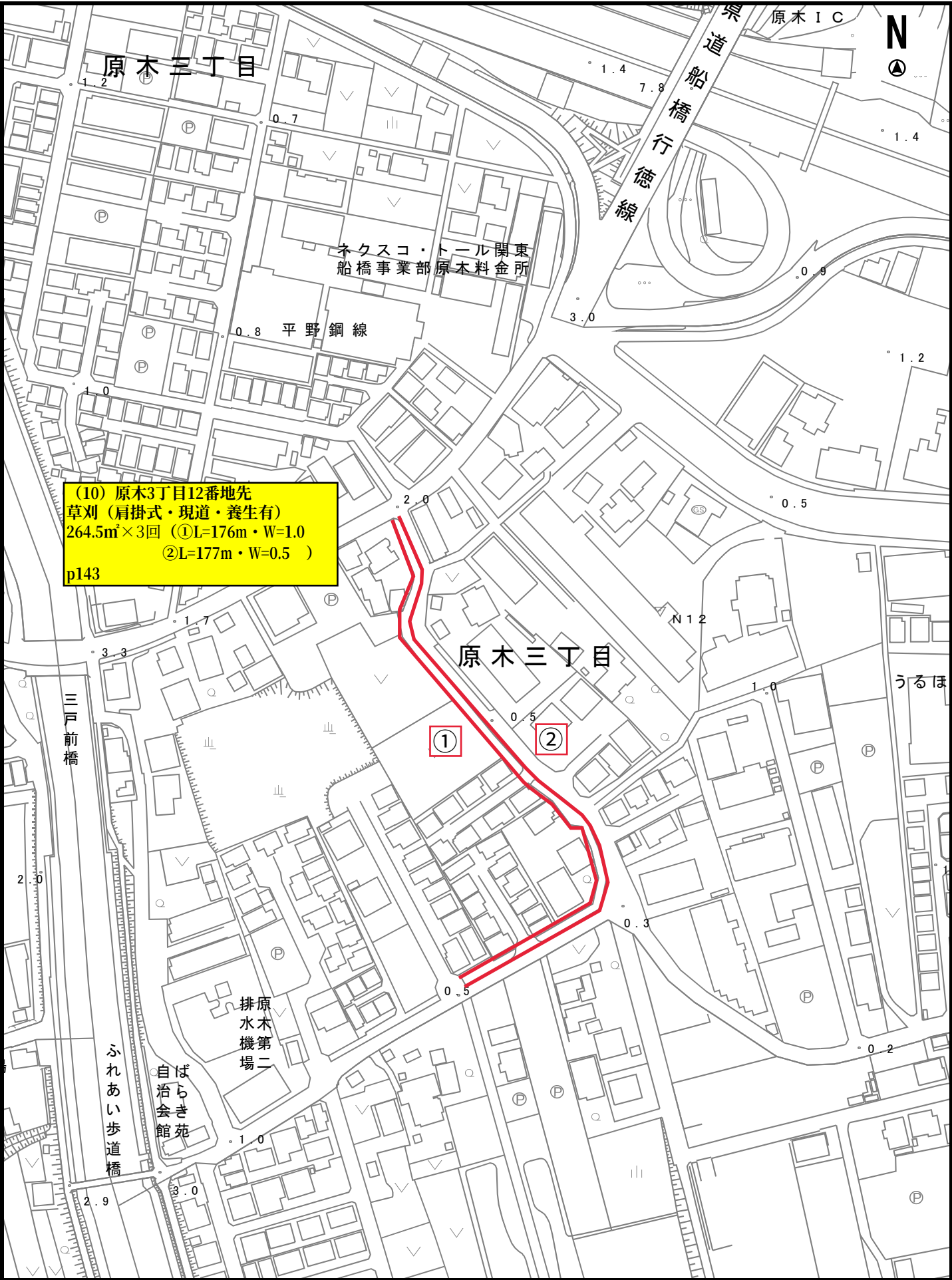
二俣新町駅

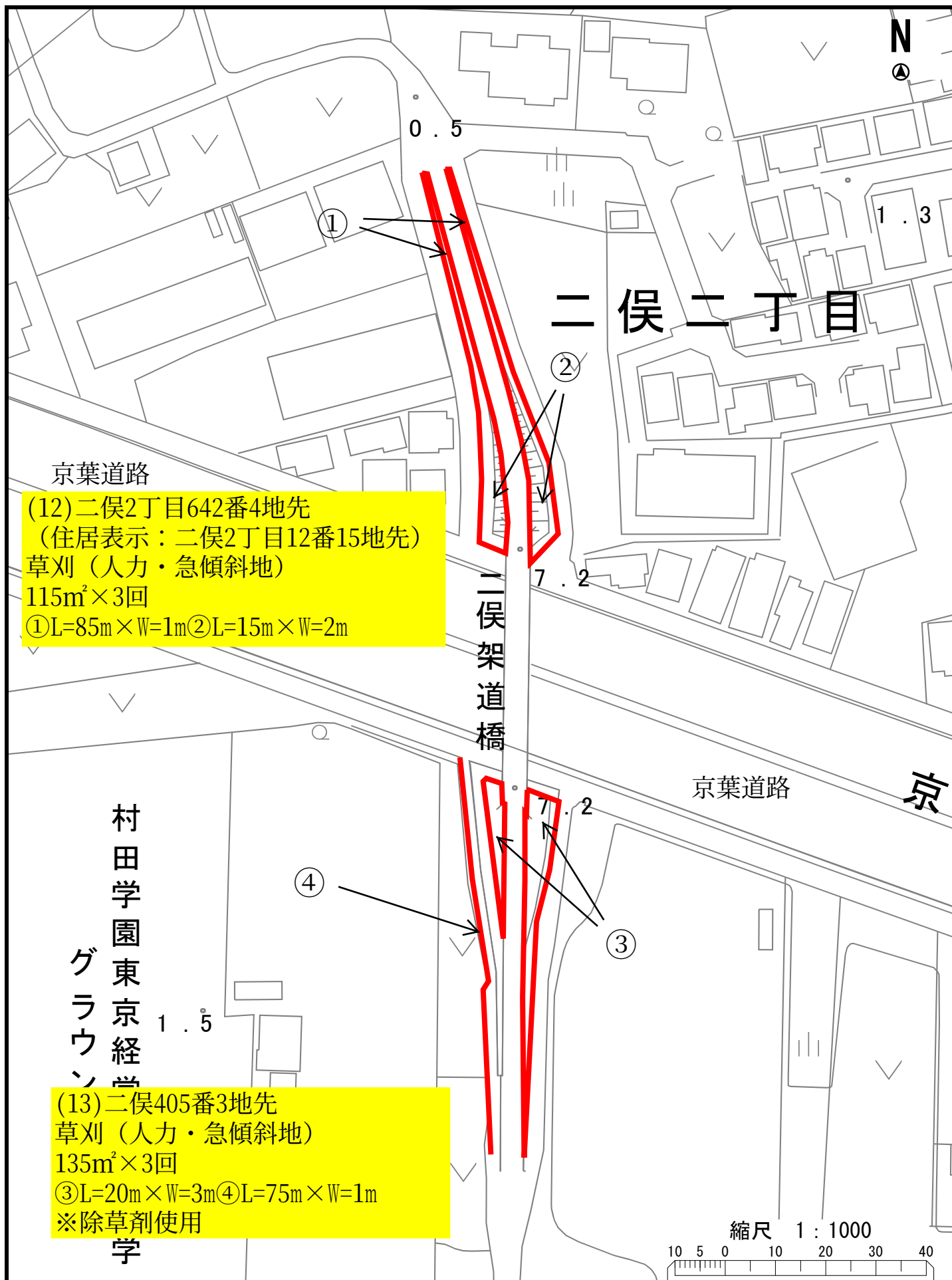
市道0212号

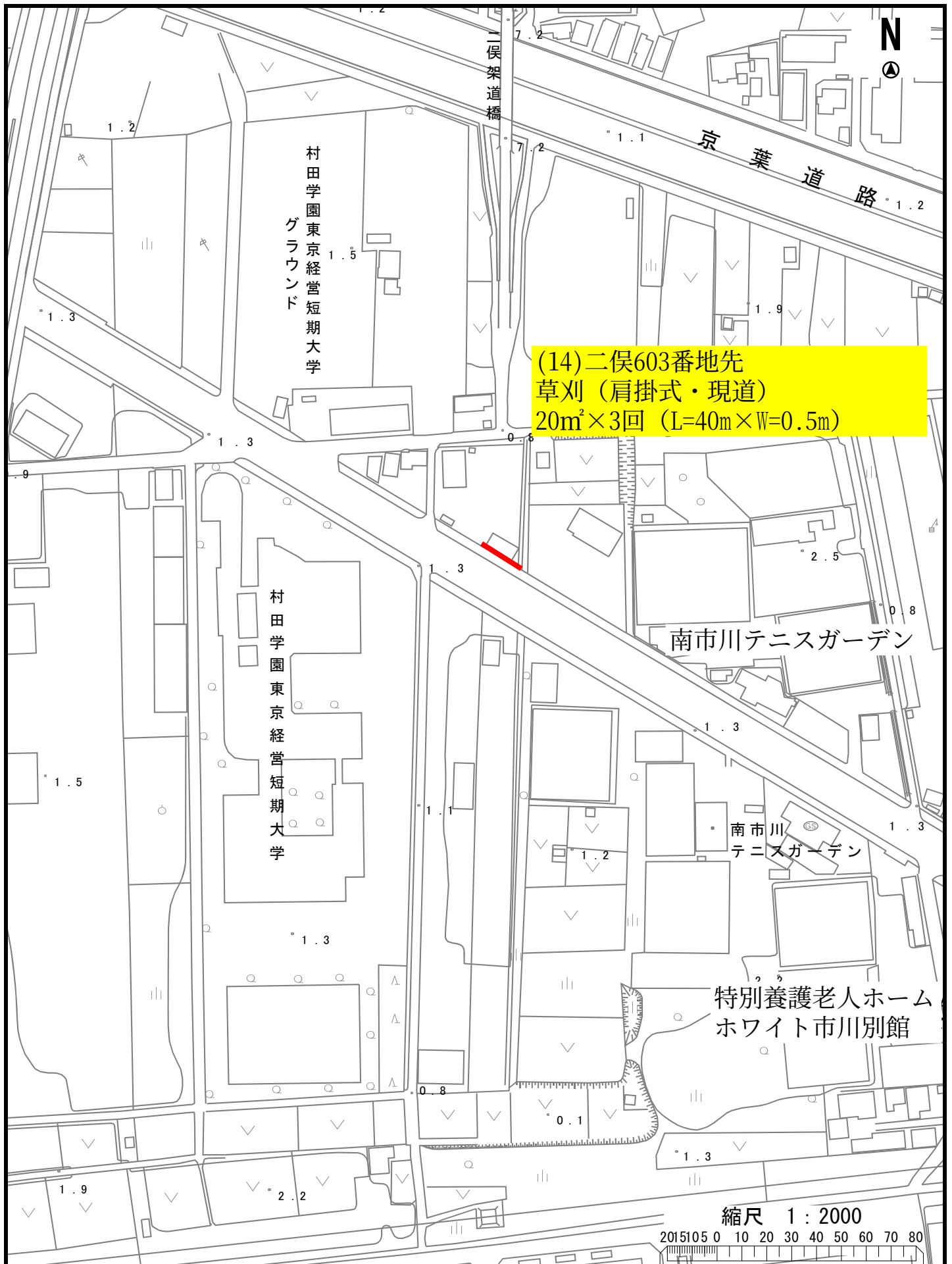
市道0212号

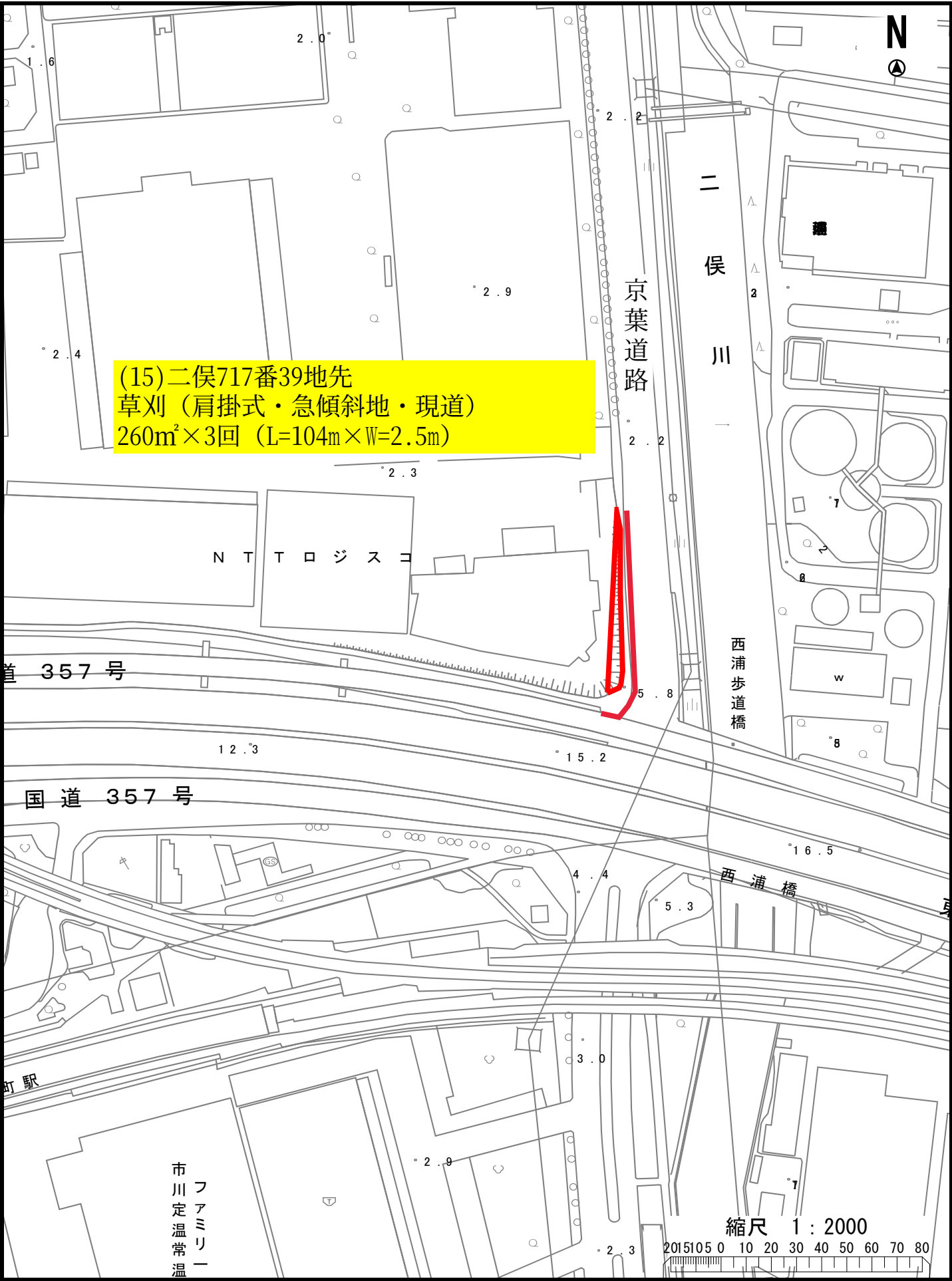
市道0115号

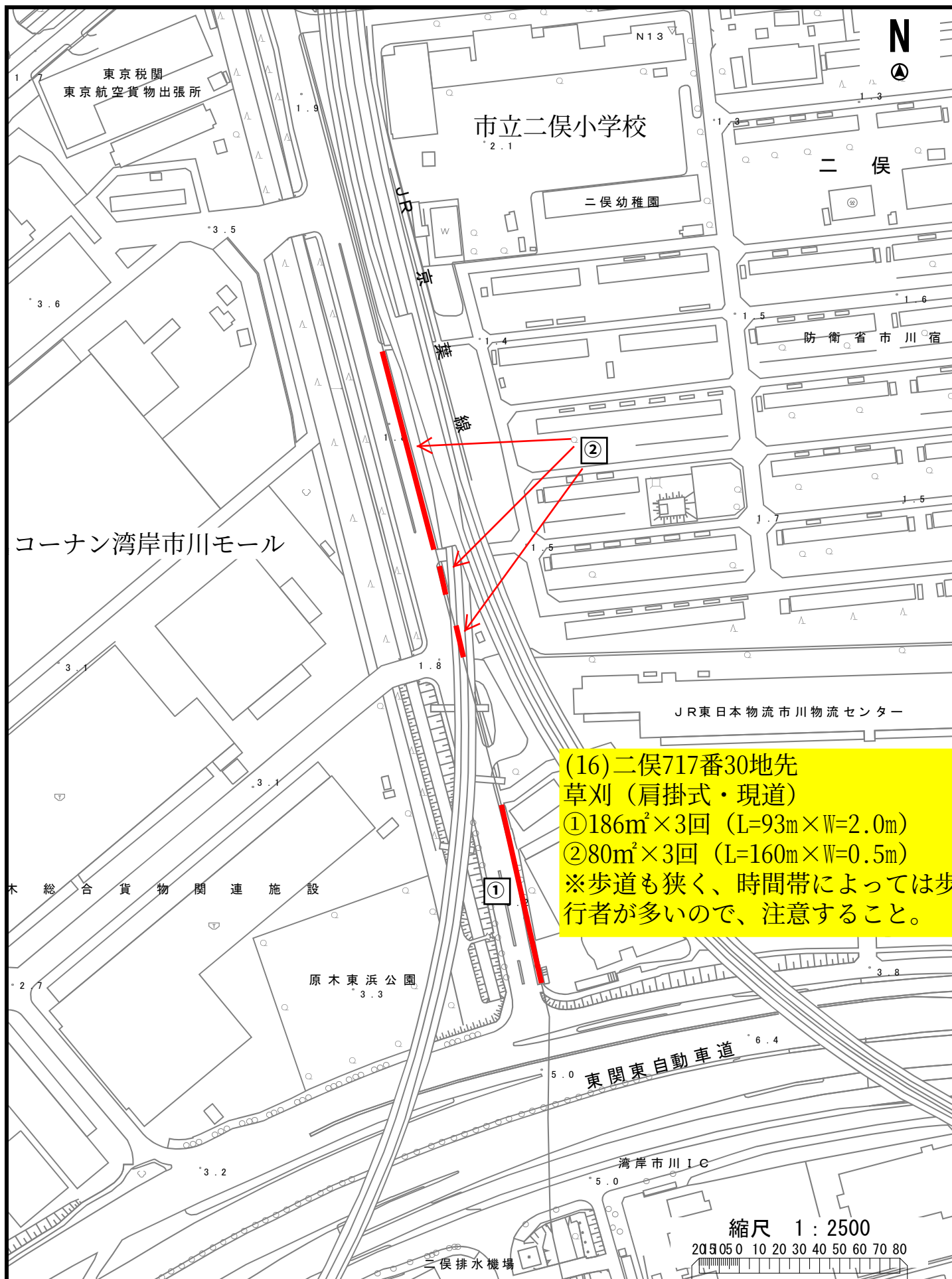


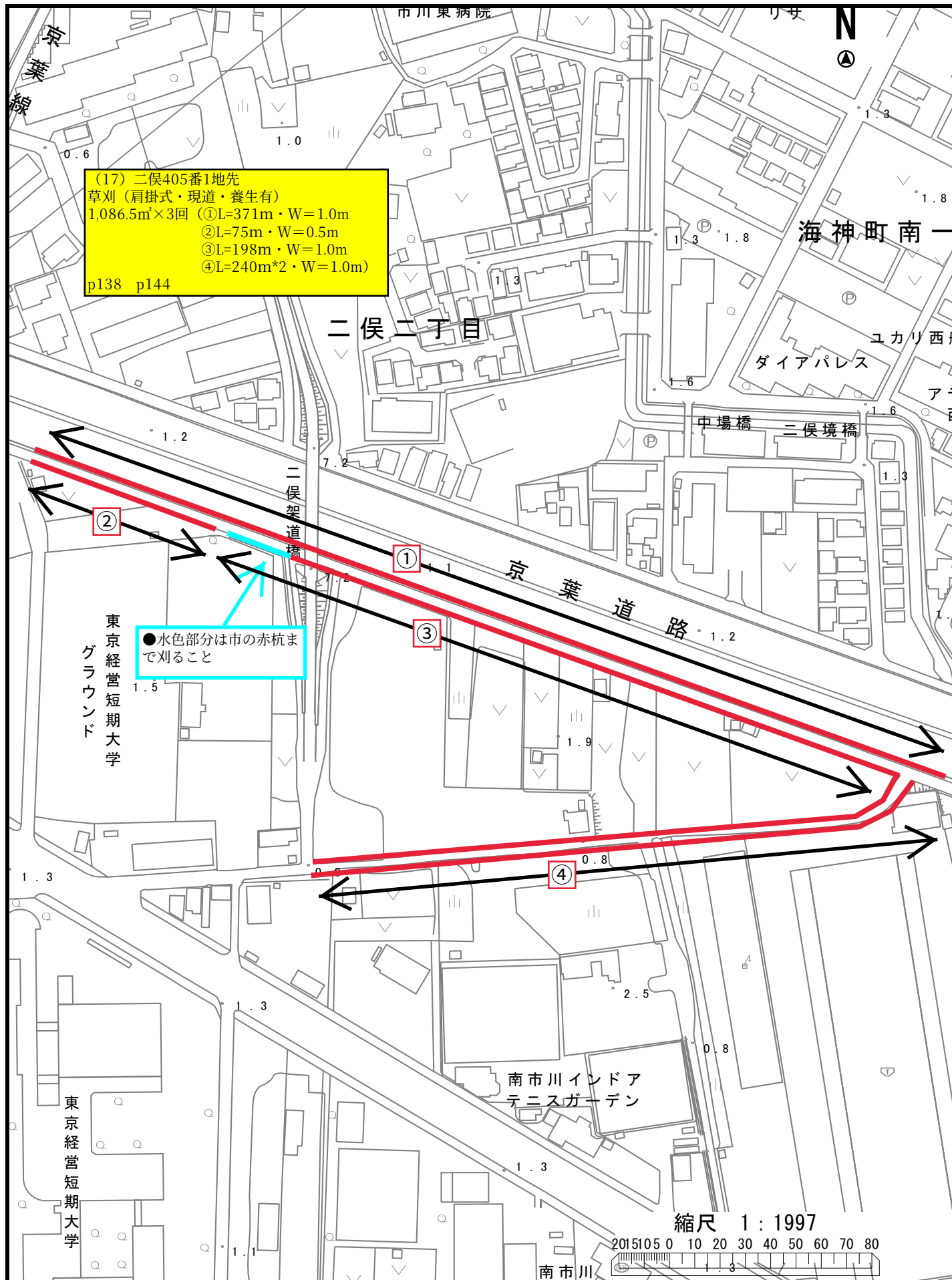


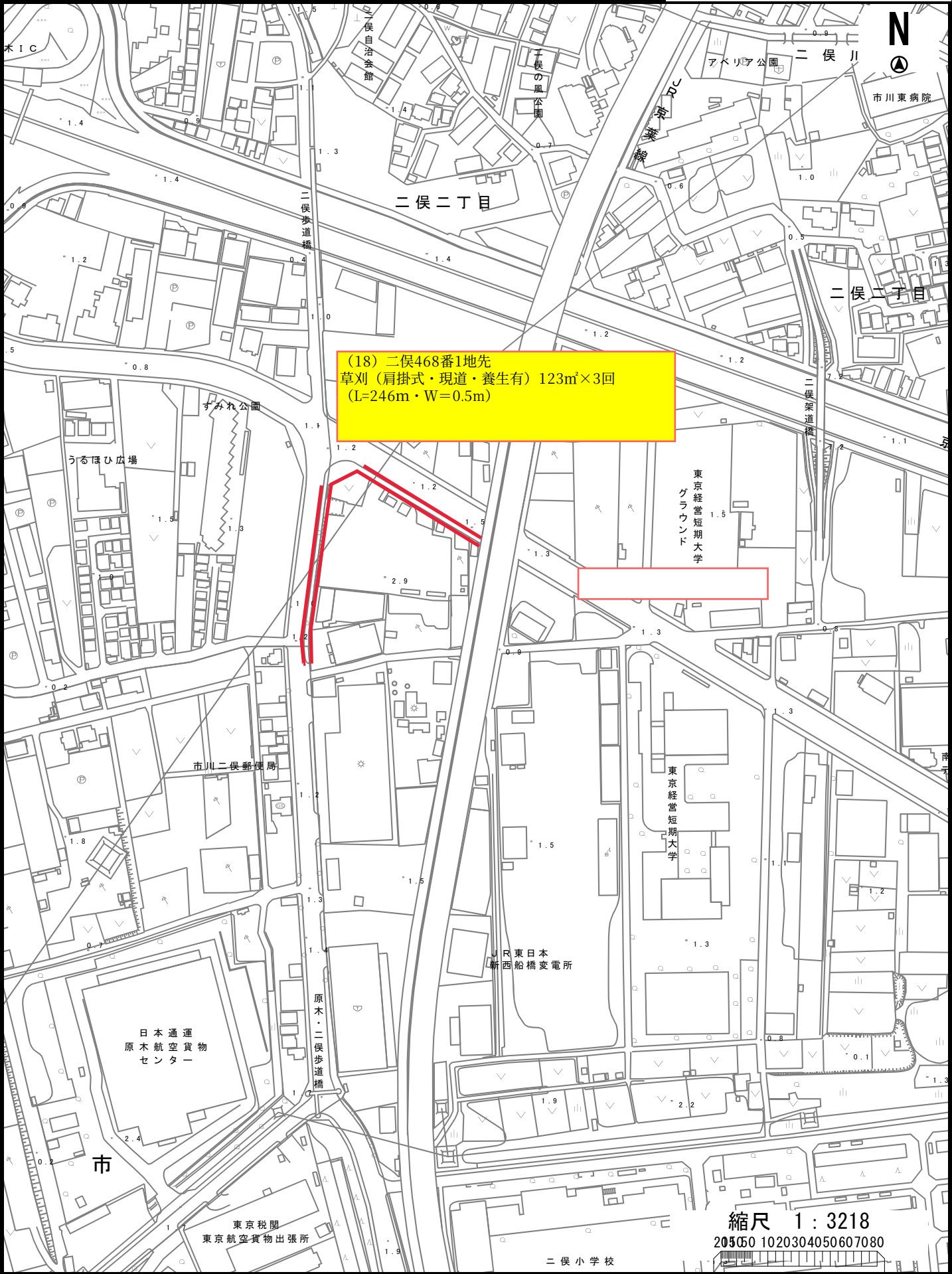


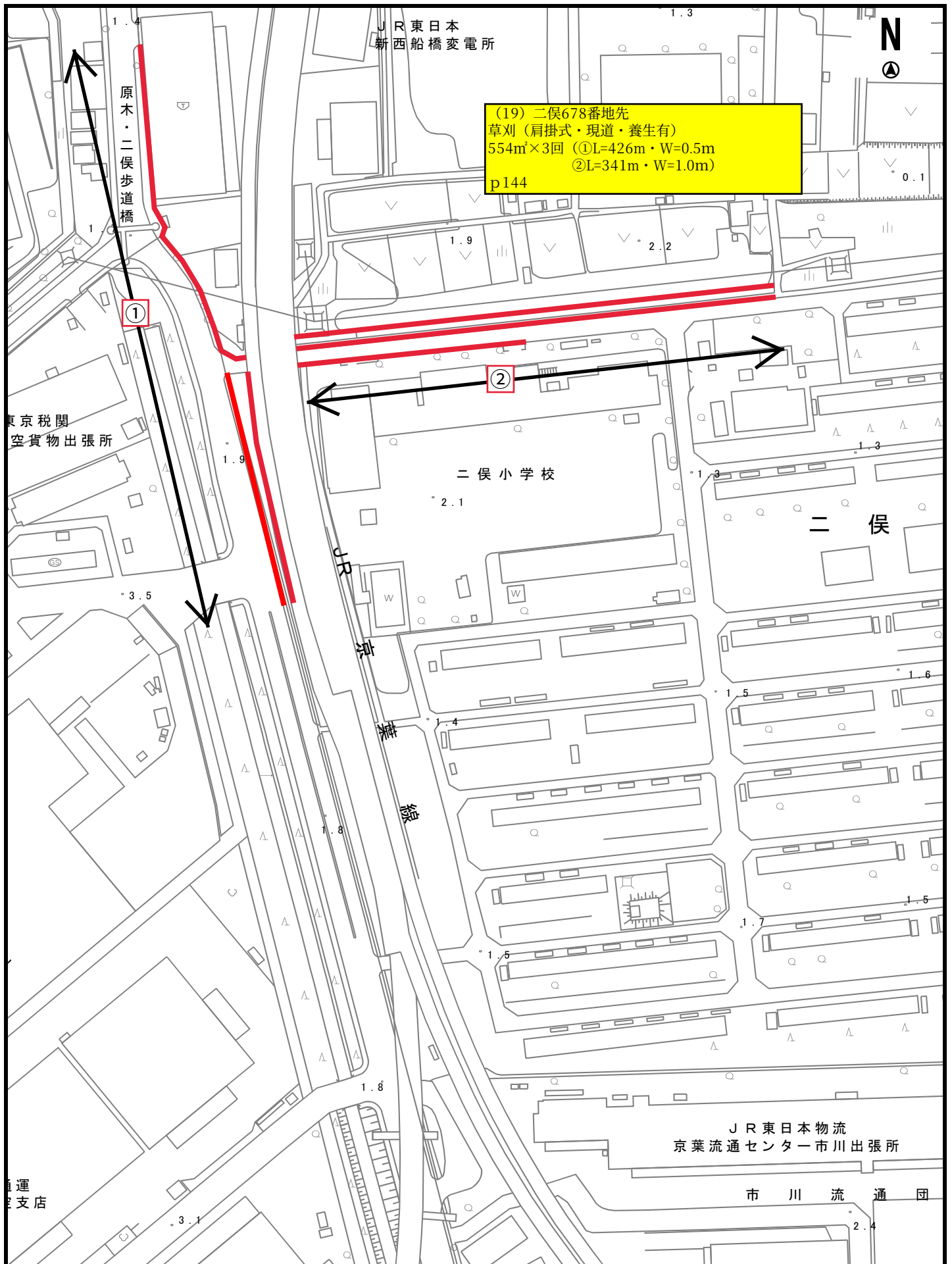


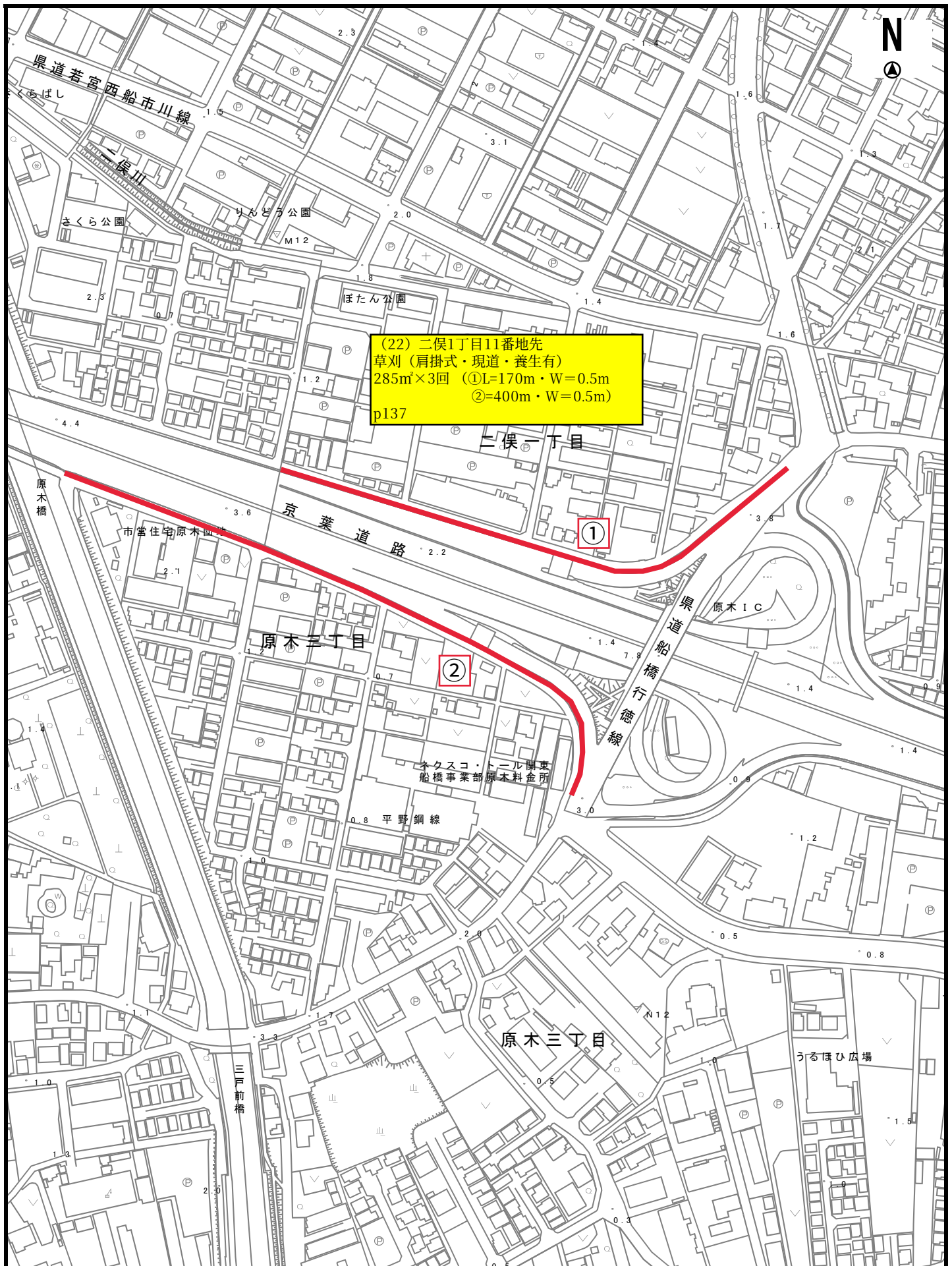


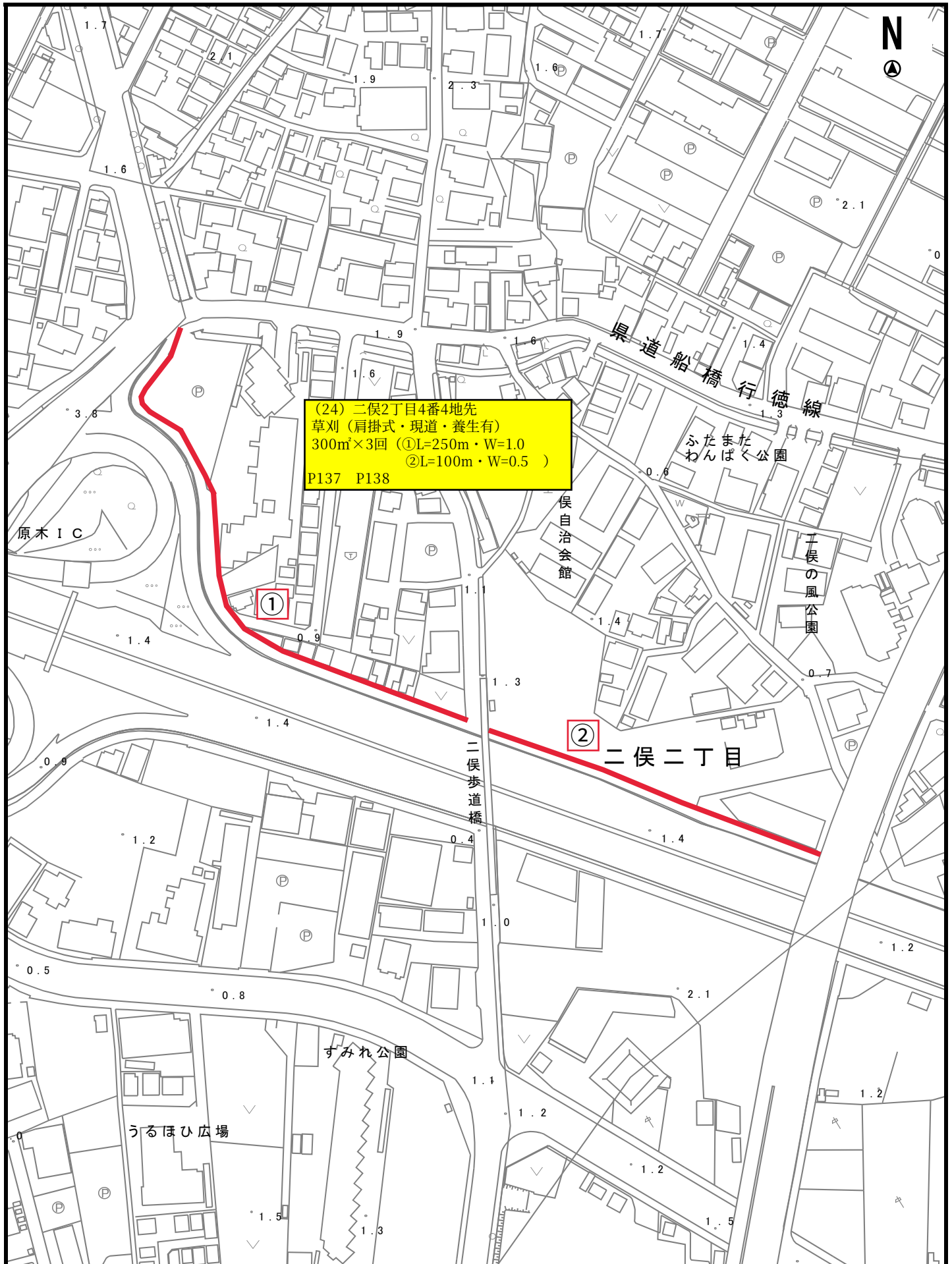


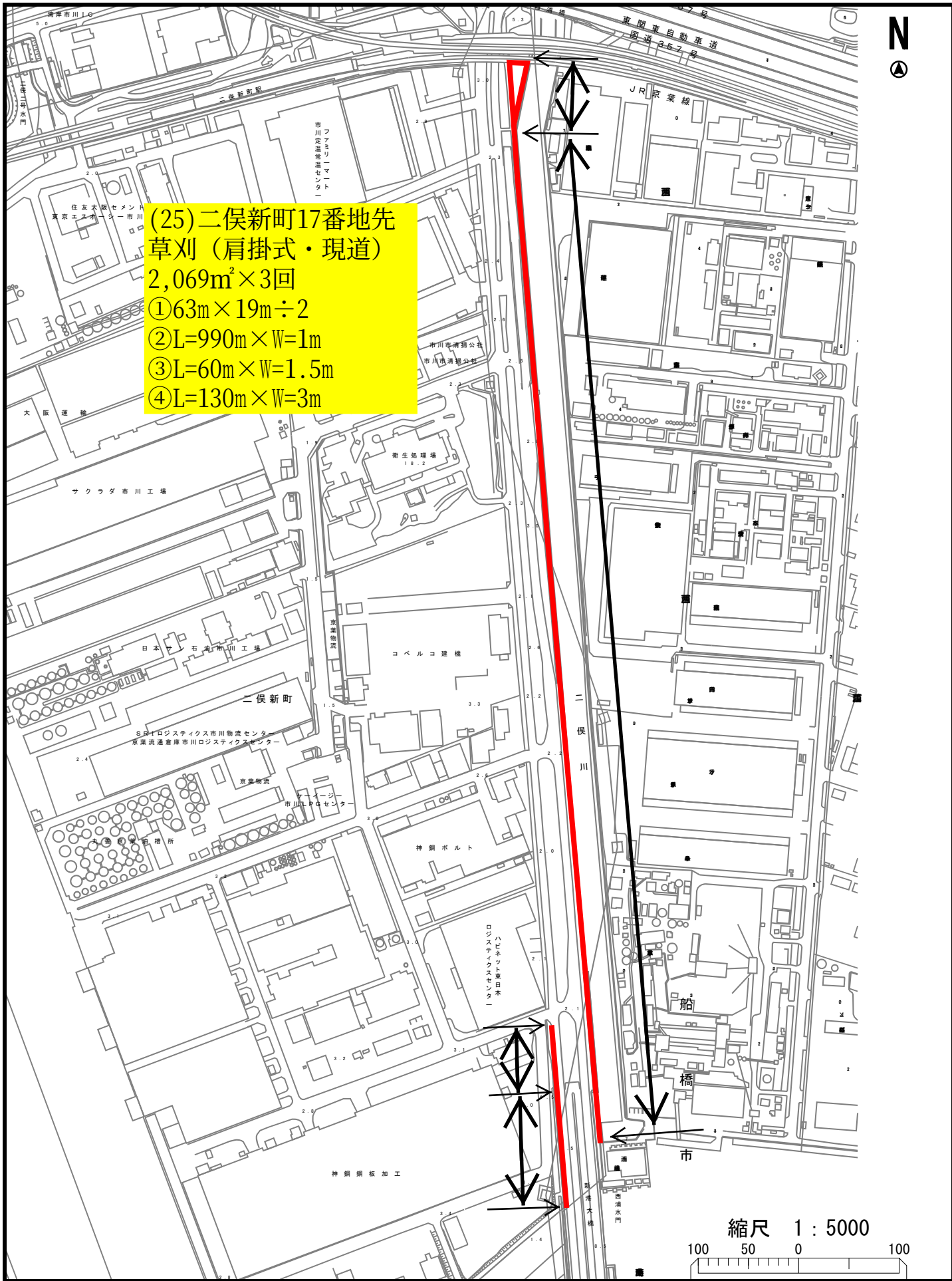


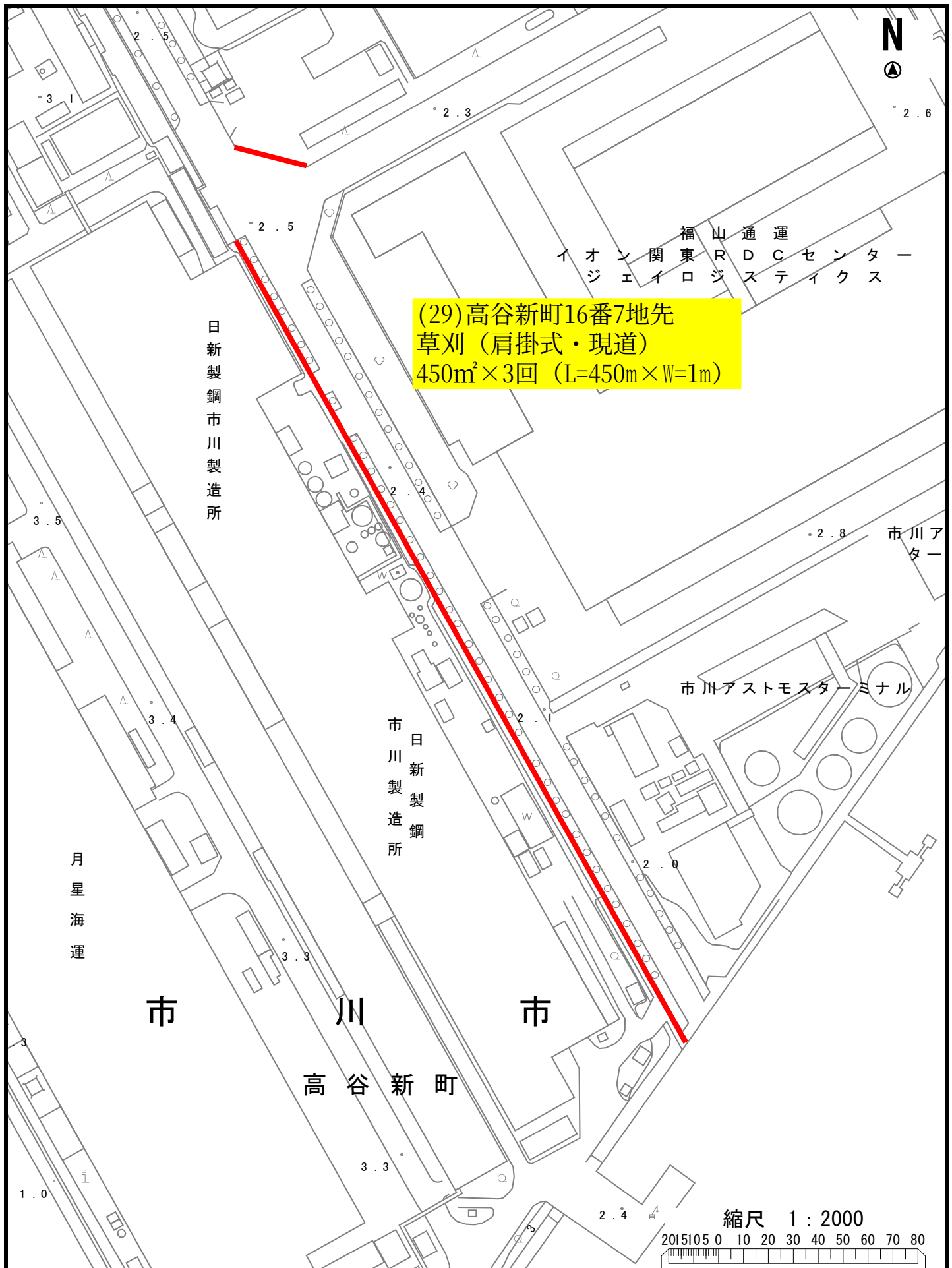


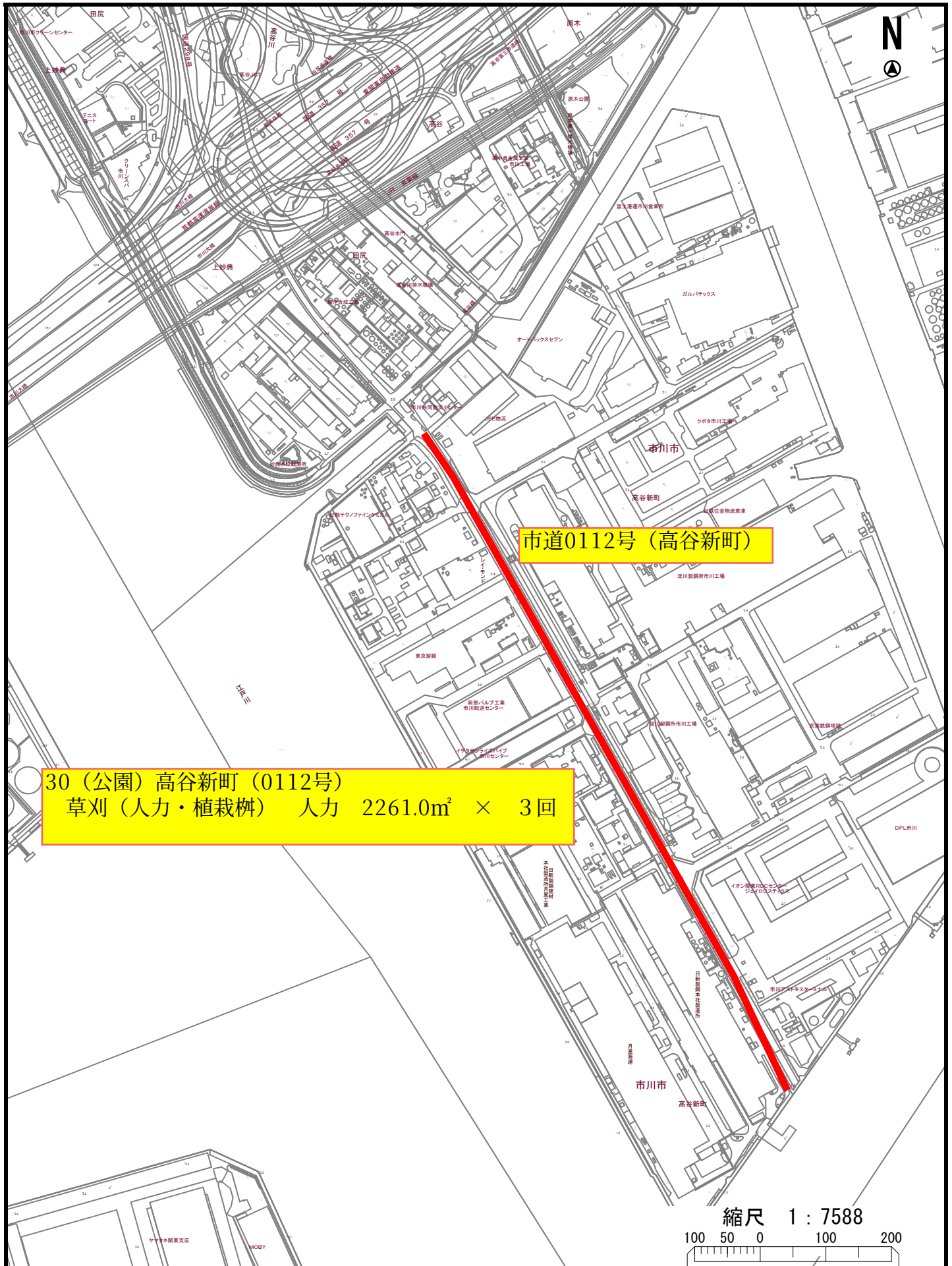












業 務 完 了 報 告 書 (別紙3)

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住 所

氏 名 印

下記の通り業務が完了したので、報告をします。

1. 委託事務（事業名） _____

2. 施行（納入）場所 _____

3. 契 約 年 月 日 令和 年 月 日

4. 支払期委託金額 金 _____ 円

5. 支払期業務期間 令和 年 月 日 から

令和 年 月 日 まで

6. 支払期業務期間に
おける完了年月日 令和 年 月 日

7. 作 業 報 告 別紙、作業報告書のとおり

(別紙4)

完了届

令和 年 月 日

市川市長

住所

氏 名 印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

- ## 2. 施行(納入)場所

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 円
(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間
- | | | | | |
|----|---|---|---|----|
| 令和 | 年 | 月 | 日 | から |
| 令和 | 年 | 月 | 日 | まで |

6. 完了年月日 令和 年 月 日