

## 市川市鬼高公民館外 5 館館庭管理業務委託 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。記載内容について、「樹木等維持管理業務委託共通仕様書（以下、共通仕様書）」と相違がある場合、本特記仕様書を優先とする。

また、標準的な作業要領は「市川市樹木等維持管理標準作業要領（以下、標準作業要領）」示すが、本特記仕様書に特記がある場合はこちらを優先する。

- 1 件 名 市川市鬼高公民館外 5 館館庭管理業務委託
- 2 業務目的 本業務は、市川市内の公民館において、樹木の剪定及び雑草の除草等を行い、良好な公民館の施設環境を確保できるように維持管理することを目的とする。
- 3 委託場所 市川市鬼高 2 丁目 1 2 番 2 3 号 市川市鬼高公民館 外 5 館  
業務場所「別紙 1 参照」
- 4 委託期間 令和 8 年 6 月 1 5 日～令和 9 年 2 月 1 2 日

### 5 業務内容

#### 1) 業務概要

本業務は市川市内の公民館 6 館において、樹木の剪定及び雑草の除草等を行うものである。具体的な業務場所は別紙 1 を参照とする。

#### 2) 業務内容・数量

名 称	規 格	単 位	予 定 数 量	備 考
剪定				
高木基本剪定	C=30 cm未満	本	13	
高木基本剪定	C=30～59 cm	本	96	
高木基本剪定	C=60～89 cm	本	25	
高木基本剪定	C=90～119 cm	本	11	
高木基本剪定	C=120～149 cm	本	2	
高木基本剪定	C=150～179 cm	本	1	
高木基本剪定	C=180～209 cm	本	1	
高木軽剪定	C=30～59 cm	本	2	
高木軽剪定	C=60～89 cm	本	1	
高木軽剪定	C=90～119 cm	本	1	
高木軽剪定	C=120～149 cm	本	4	
中木剪定		本	107	

寄植機械刈込	H=1.5m未満	m <sup>2</sup>	126	
生垣機械刈込	H=0.75～1.5m未満	m	32	
生垣機械刈込	H=1.5～2.5m未満	m	154	
藤棚剪定	夏期	m <sup>2</sup>	20	
藤棚剪定	冬期	m <sup>2</sup>	20	
支障枝剪定	高木、人力	本	1	
支障枝剪定	高木、リフト車	本	1	
<b>マツ剪定</b>				
マツ基本剪定	C=30～59 cm	本	5	
<b>支障木処理</b>				
低木伐採	H=1.0m未満	本	1	抜根含まない
中木伐採	H=1.0～2.0m未満	本	1	抜根含まない
中木伐採	H=2.0～3.0m未満	本	1	抜根含まない
高木伐採	機械、C=20cm未満	本	1	抜根含まない
高木伐採	機械、C=20～29cm	本	1	抜根含まない
高木伐採	機械、C=30～59cm	本	1	抜根含まない
高木伐採	機械、C=60～89cm	本	1	抜根含まない
高木伐採	機械、C=90～119cm	本	1	抜根含まない
高木伐採	機械、C=120～149cm	本	1	抜根含まない
高木伐採	機械、C=150～199 cm	本	1	抜根含まない
高木伐採	機械、C=200 cm以上	本	1	抜根含まない
<b>草刈</b>				
人力除草		m <sup>2</sup>	302	2回/年
草刈（肩掛式）		m <sup>2</sup>	3,670	2回/年、傾斜地含む
<b>芝刈</b>				
芝刈（肩掛式）		m <sup>2</sup>	28	2回/年

※ 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。

※業務内容には、運搬、処分（「人力除草」・「草刈」・「芝刈」は、集草、運搬、処分）を含むものとする。

※対象公民館の「人力除草」、「草刈」、「芝刈」は原則2回とする。

- ・発生材処分は、共通仕様書を参照とする。
- ・本契約は、単価契約である。

### 3) 実施条件

#### (1) 作業対象について

##### ○過年度からの変更点

- ・今年度は草刈り、芝刈りを原則年2回行う。
- ・藤棚剪定は夏期も行う。

#### (2) 実施環境

##### ○作業環境

- ・車両の乗入れ等……作業車両は原則として公民館敷地内に駐車するものとする。

#### (3) 実施上の留意事項

- ・剪定作業の際、樹木に鳥の巣がある場合は卵及び雛の有無を確認し、取り扱いについて監督職員と協議すること。

### 4) 実施時期と回数

- (1) 「人力除草」及び「草刈」、「芝刈」は、1回目は契約後7月頃まで、2回目は10月頃を目安に行い、具体的な実施日は監督職員と協議して決定するものとする。
- (2) 上記(1)以外の業務は実施に最適な時期を監督職員と協議して決定するものとする。
- (3) 樹木剪定・伐採の対象樹木、実施時期は、監督職員と十分協議を行うものとする。  
なお、サクラは軽剪定を基本とするものとする。

## 6 業務担当に関する事項

### 1) 業務責任者

- ・受託者と業務責任者の関係…共通仕様書を参照（直接的な雇用関係）
- ・業務責任者の資格…「1級又は2級造園施工管理技士」の資格を有する者とする。

### 2) 各作業に配置する資格者

- ・チェーンソーを用いて行う立木の伐木等の業務においては「労働安全衛生規則第36条第8号に定める特別教育を修了した者」が作業を行うこと。

## 7 実施方法

原則として、「市川市樹木等維持管理標準作業要領（以下、標準作業要領）」の最新版に基づいて実施する。

※作業要領は <https://www.city.ichikawa.lg.jp/gre04/0000498289.html> 参照

但し、記載内容について、「標準作業要領」と相違がある場合、本特記仕様書を優先とする。

また、「標準作業要領」の公園緑地、公園、街路樹は、それぞれの委託場所に読み替えるものとする。

## ○人力除草

### ア) 実施時期、実施範囲等

- ・実施回数……原則2回/年とする。
- ・実施時期……1回目は契約後7月頃までを想定している。
- ・実施範囲……別紙3図に示す
- ・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。

## ○草刈・芝刈

### ア) 実施時期、実施範囲等

- ・実施回数……原則2回/年とする。(回数は状況により変更)
- ・実施時期……1回目は契約後7月頃までを想定している。
- ・実施範囲……別紙3図に示す
- ・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。

## 8 添付資料

- ・委託場所公民館施設一覧・・・別紙1
- ・公民館樹木配置図・・・別紙2 (2-1～2-6)
- ・公民館除草範囲図・・・別紙3 (3-1～3-6)
- ・各公民館予定数量一覧表・・・別紙4
- ・作業報告書・・・別紙5
- ・完了届・・・別紙6

## 9 提出書類

- ・提出書類は、「樹木等維持管理業務共通仕様書」を参照とする。
- ・作業報告書については、作業した月の翌月に、作業報告書を公民館ごとにまとめ、監督職員に提出すること、また、提出の書式については別紙5の書式とし、各公民館の図面(別紙2又は別紙3)に作業した範囲を示し、作業終了時に立会った職員の署名をもらうこと。

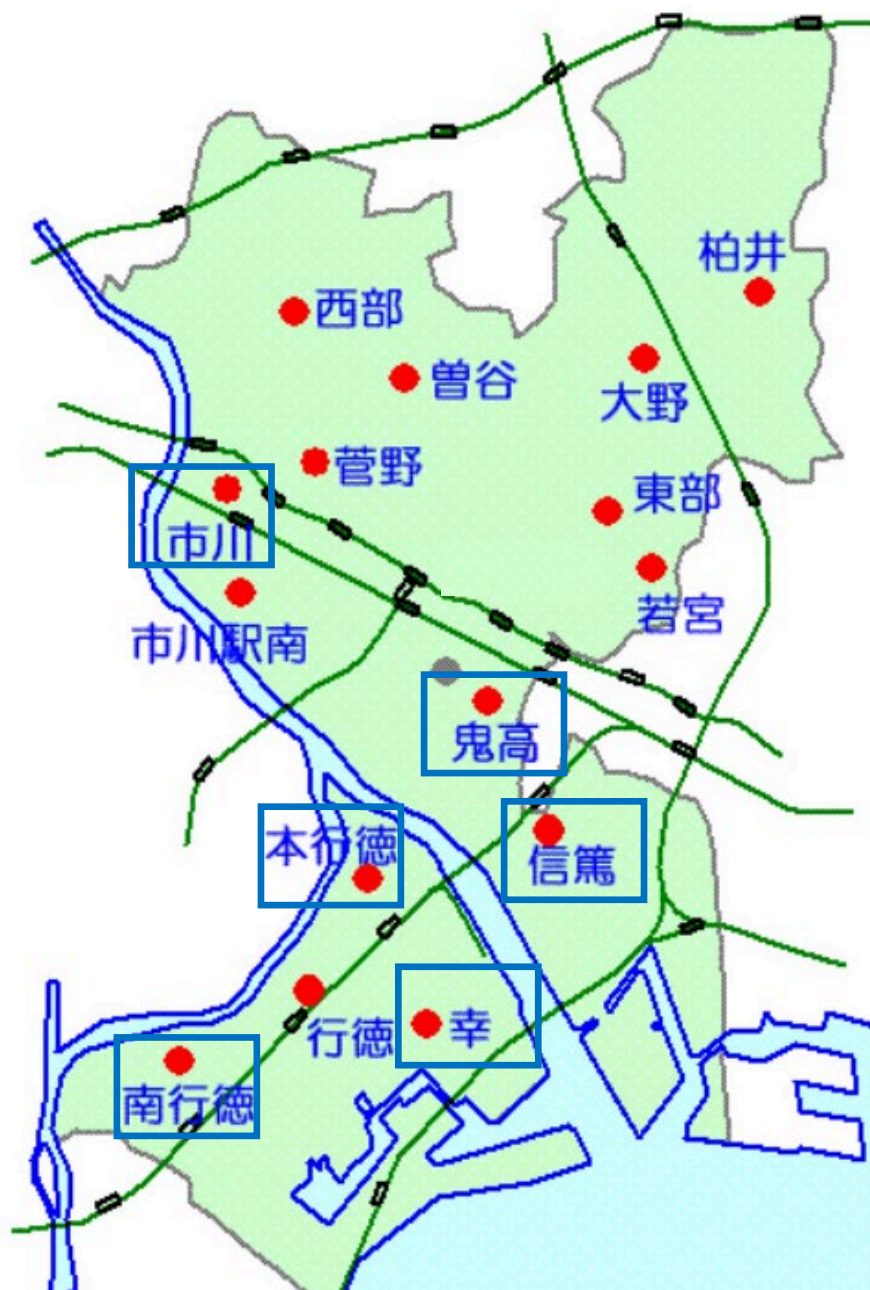
## 10 その他

- ア) 剪定及び刈込後、樹高3m未満の樹木及びシユロ・ヤシ・ソテツ等特殊樹木については幹周にかかわらず中木とする。
- イ) 受託者は、剪定枝葉等の運搬に当たっては、過積載防止を厳守するとともに関係法令の定めに従うこと。
- ウ) 委託期間中の不適切な管理(草刈時・灌水不足等)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。

# 委託場所公民館施設一覽

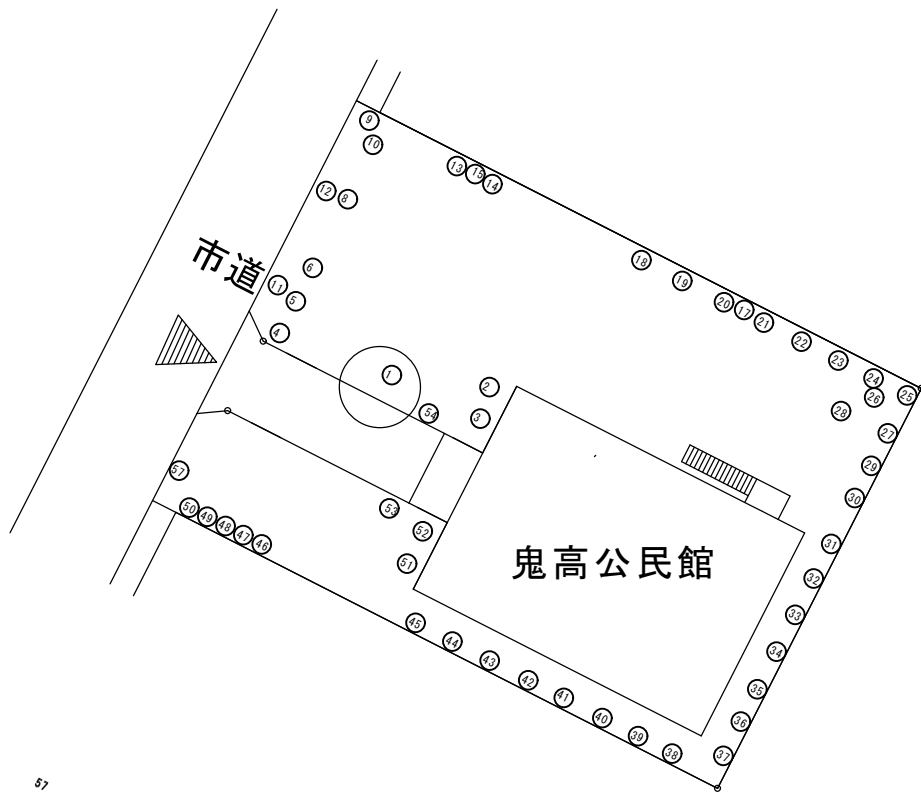
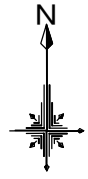
別紙 1

名 称	住 所	電 話 番 号
鬼高公民館	市川市鬼高2丁目12番23号	047-334-2612
信篤公民館	市川市高谷1丁目8番1号	047-327-6807
市川公民館	市川市市川2丁目33番2号	047-321-1171
本行徳公民館	市川市本行徳12番8号	047-359-1351
幸公民館	市川市幸1丁目16番18号	047-398-0481
南行徳公民館	市川市相之川1丁目3番7号	047-356-7371



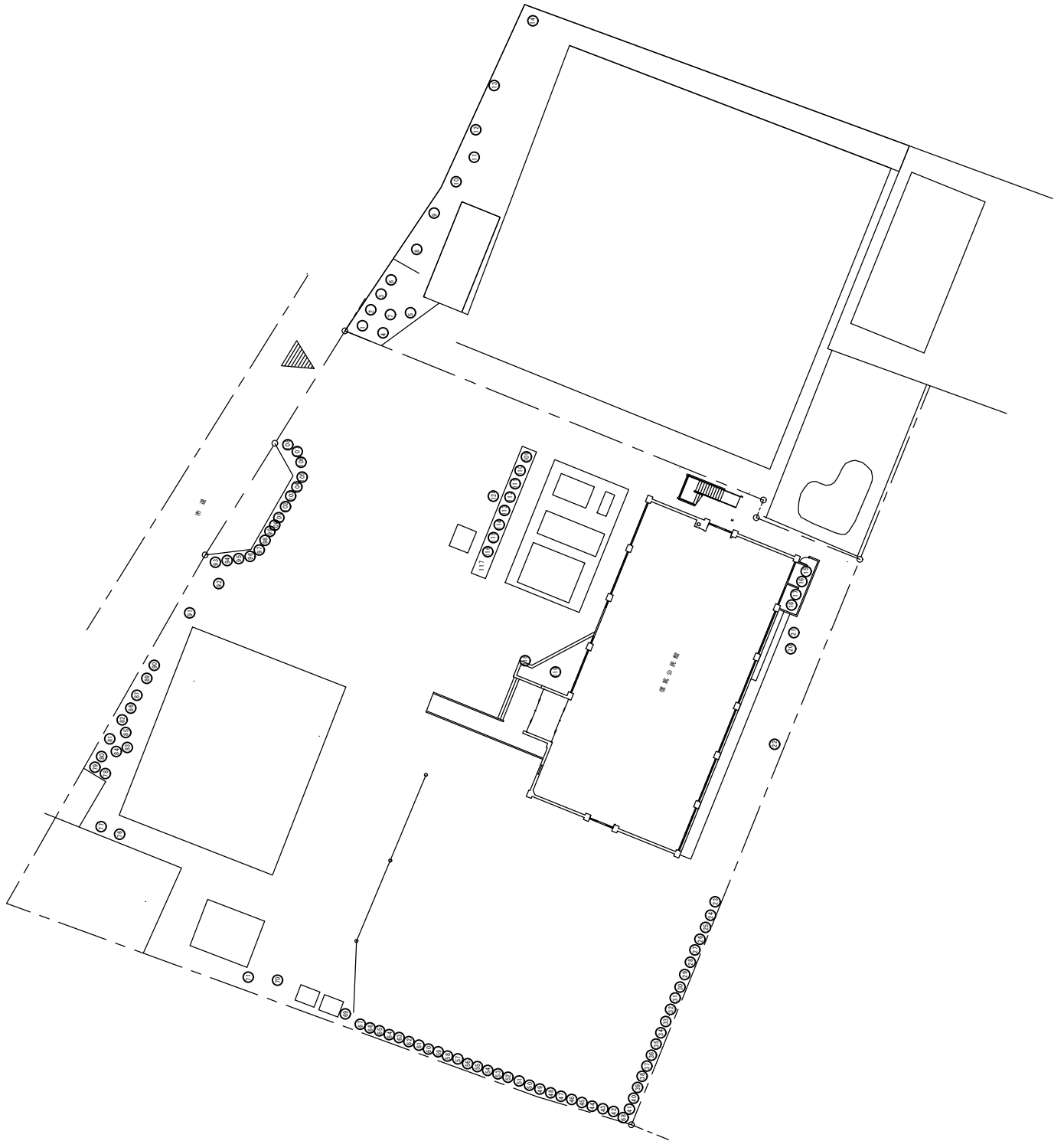
# 樹木配置図 (鬼高公民館)

別紙 2 2-1



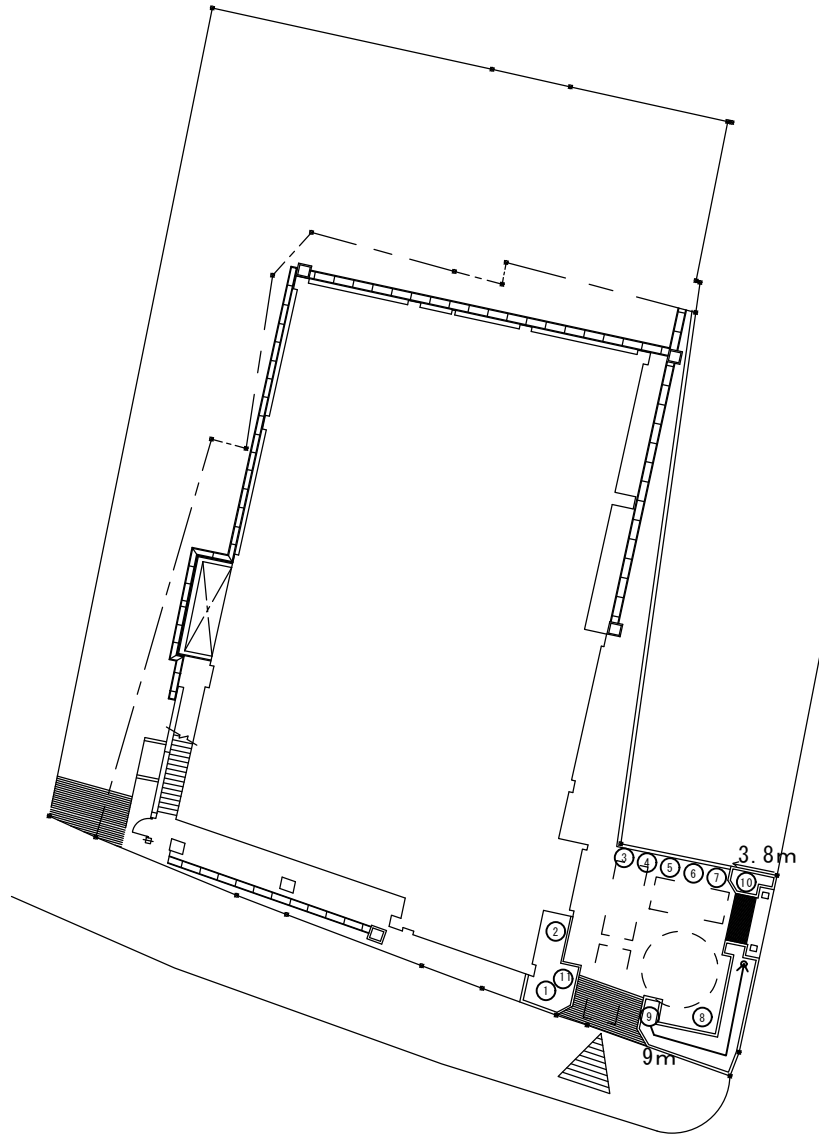
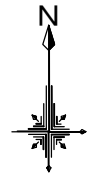
57

→ 生垣の範囲



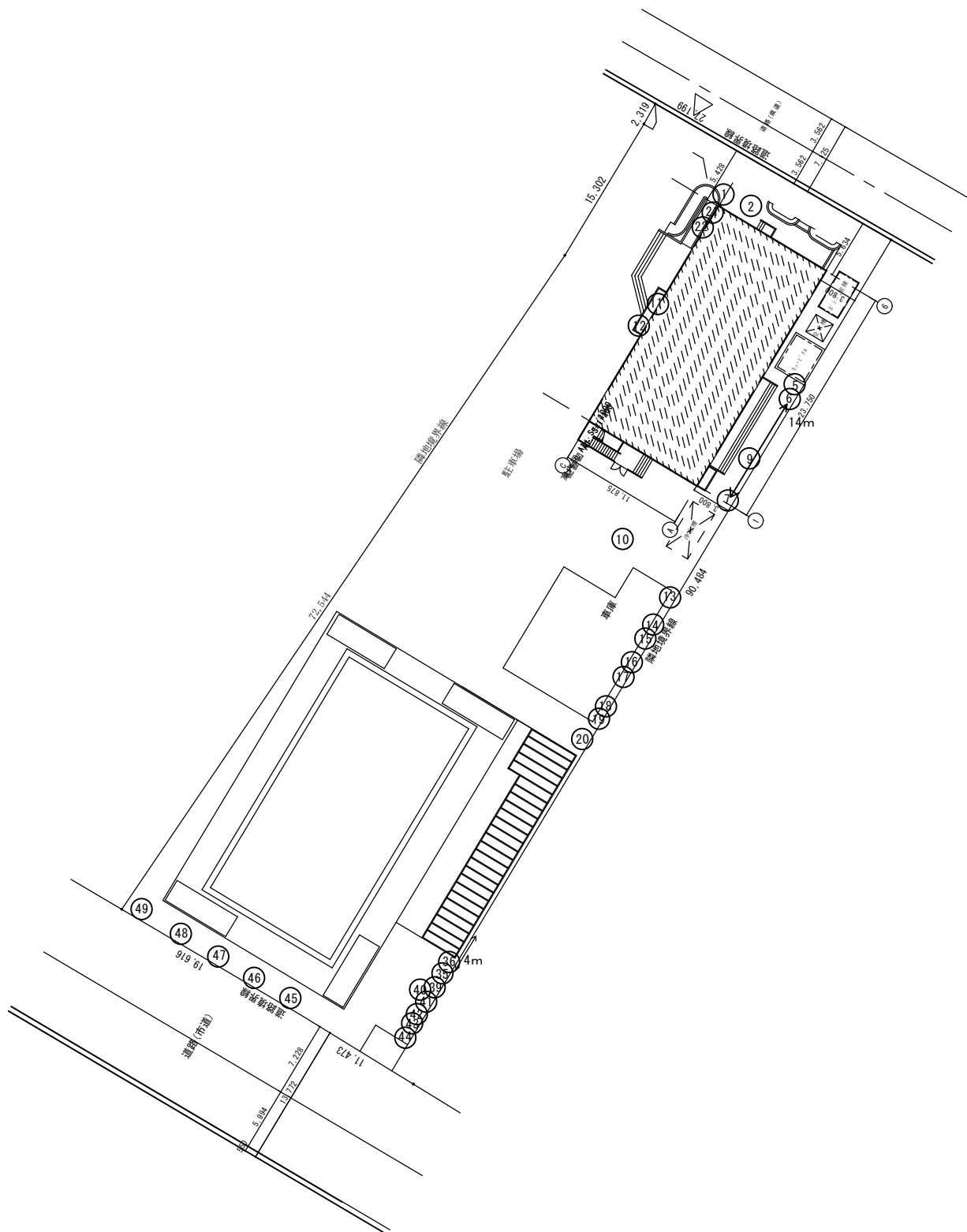
→ - 生垣の範囲

# 樹木配置図 (市川公民館)



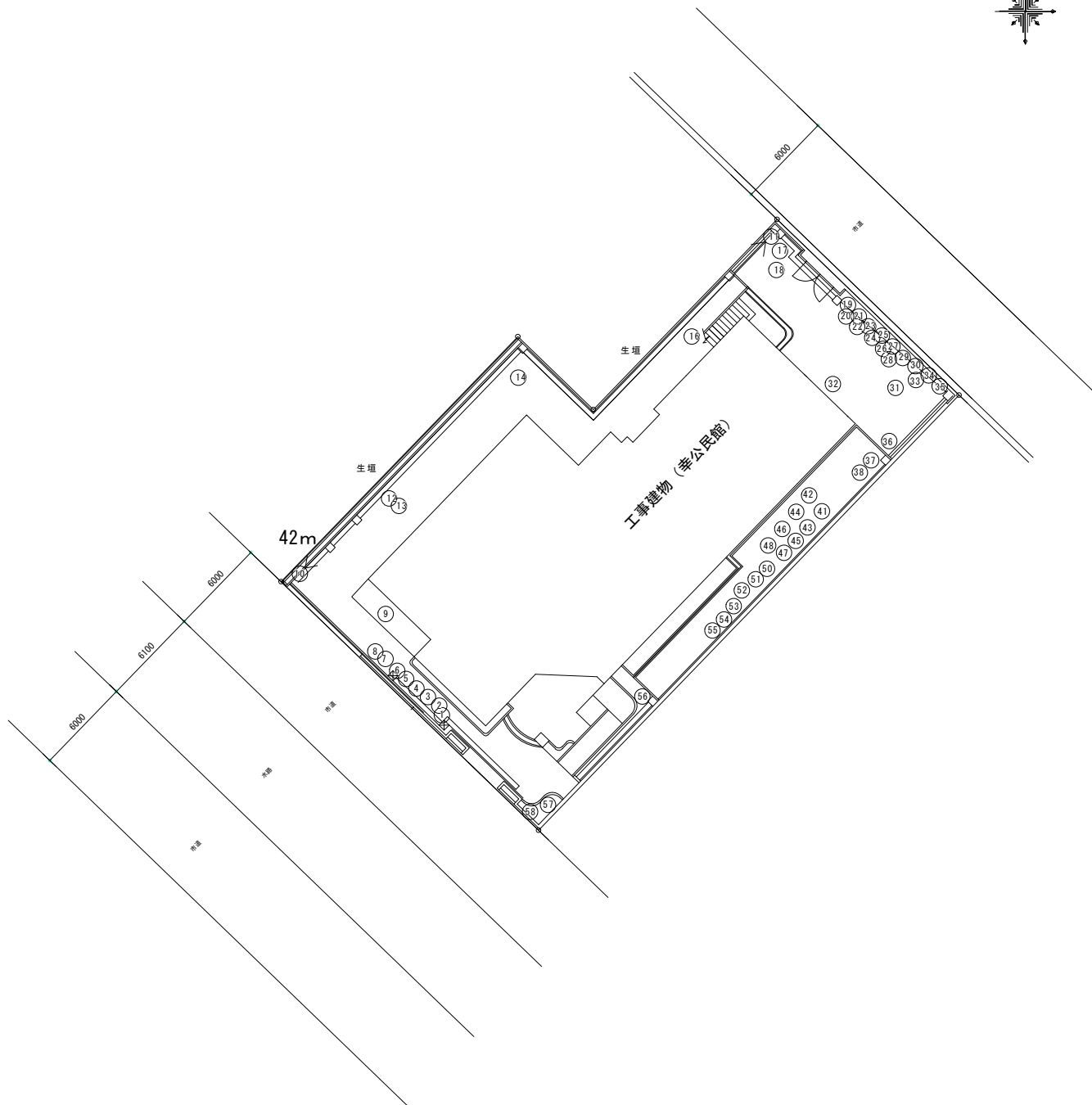
→ - 生垣の範囲

# 樹木配置図 (本行徳公民館)



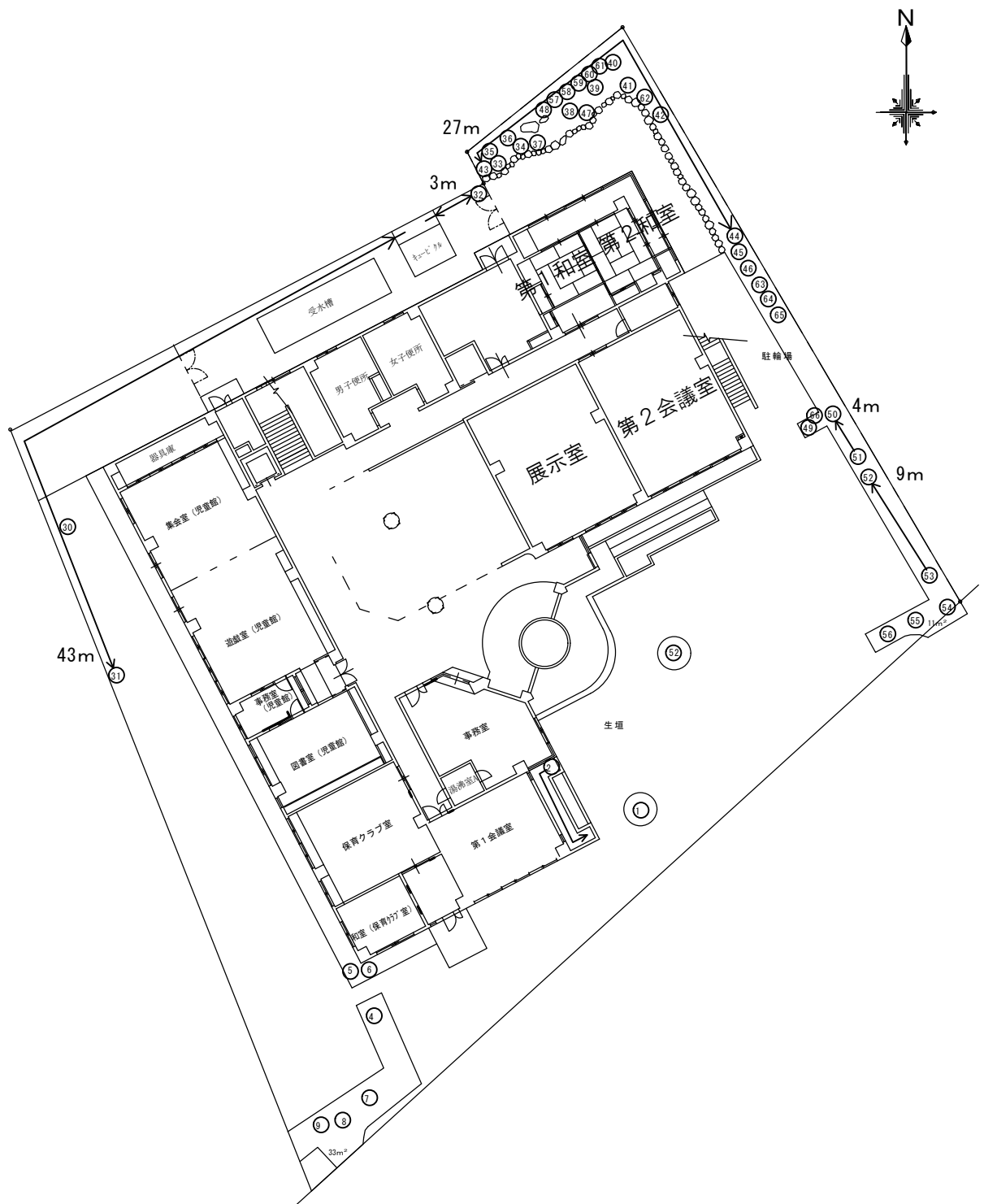
→ 生垣の範囲

# 樹木配置図 (幸公民館)



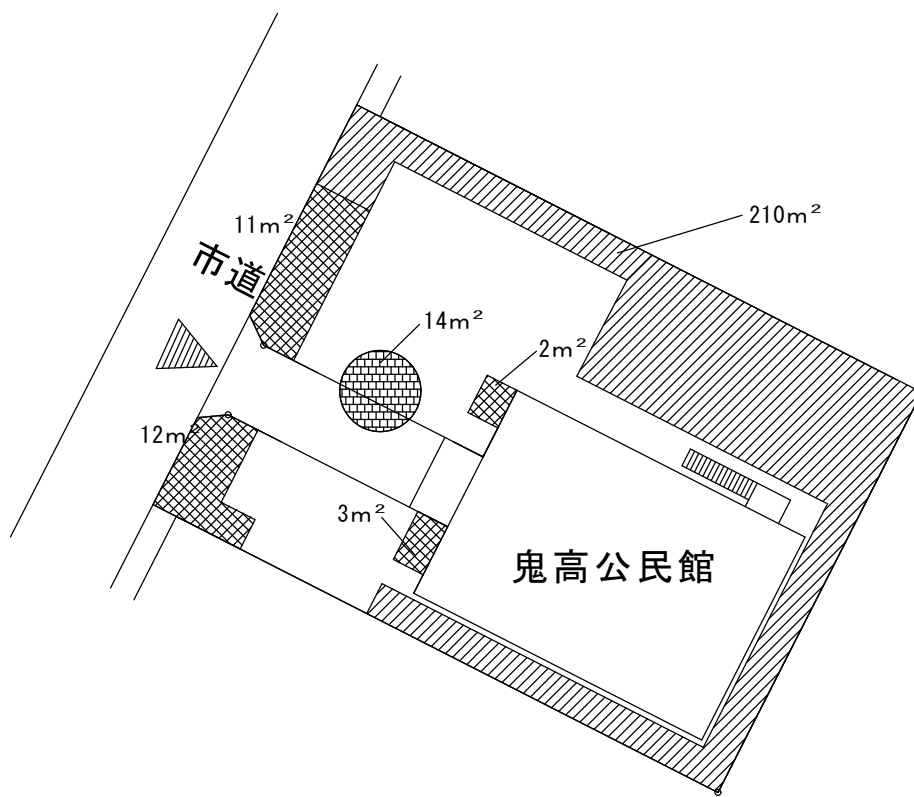
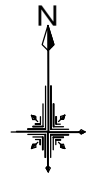
→ 生垣の範囲


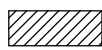
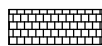
# 樹木配置図 (南行徳公民館)



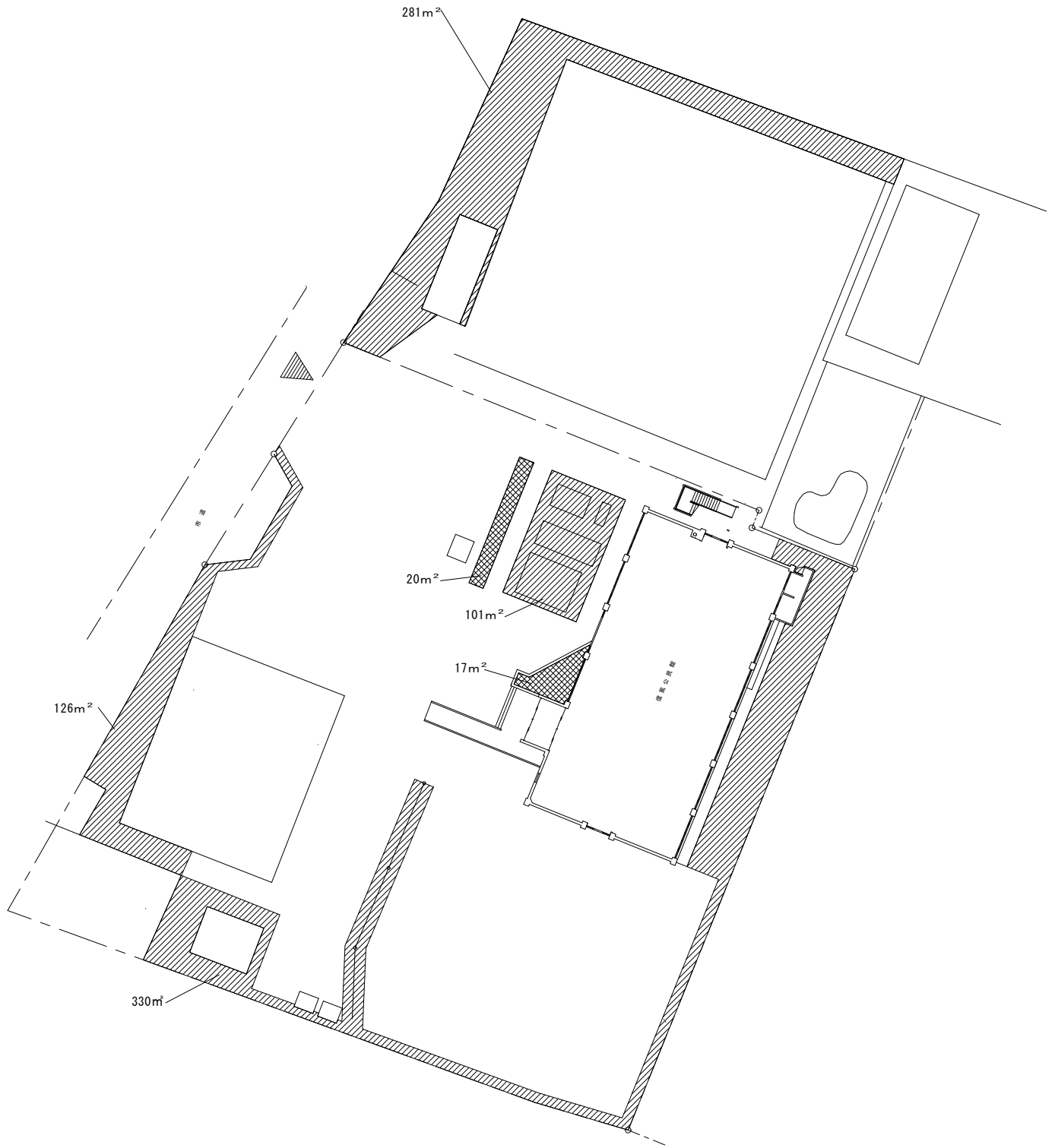
→ - 生垣の範囲




# 除草範圍圖 (鬼高公民館)

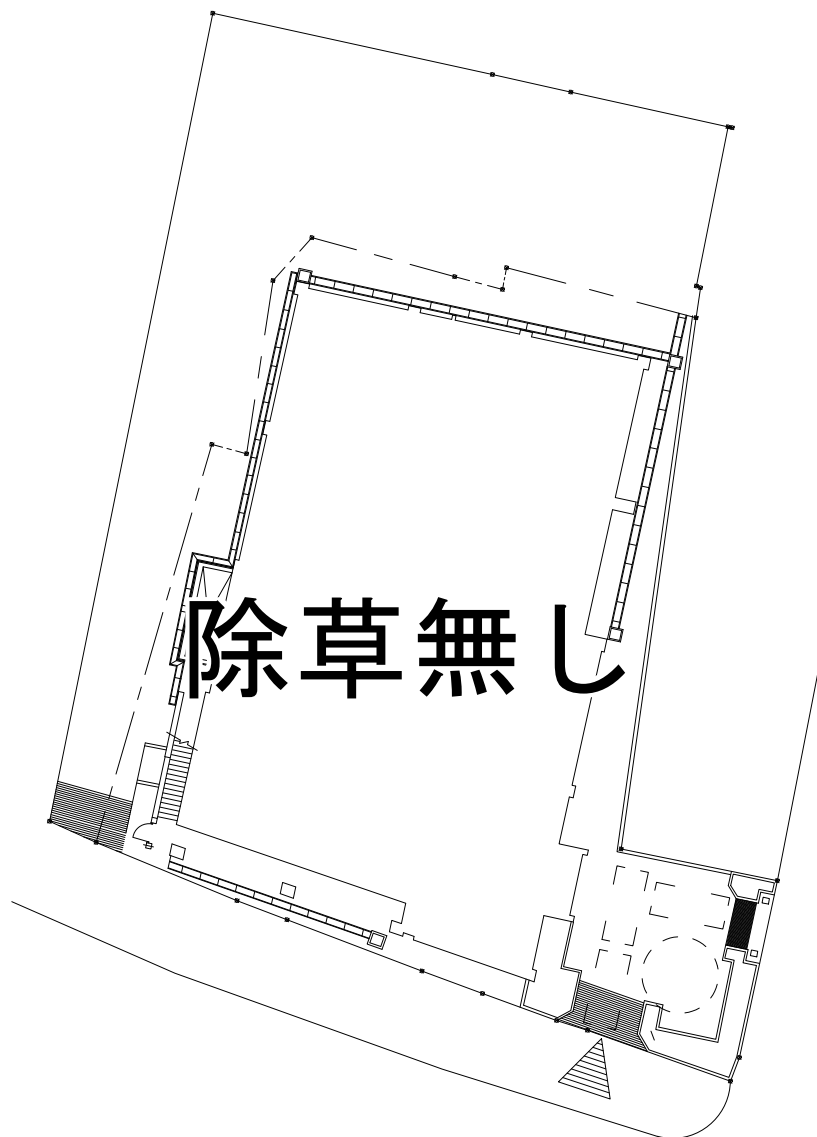
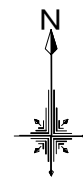





-  - 人力除草範圍
-  - 草刈 (肩掛式・傾斜地) 範圍
-  - 芝刈範圍

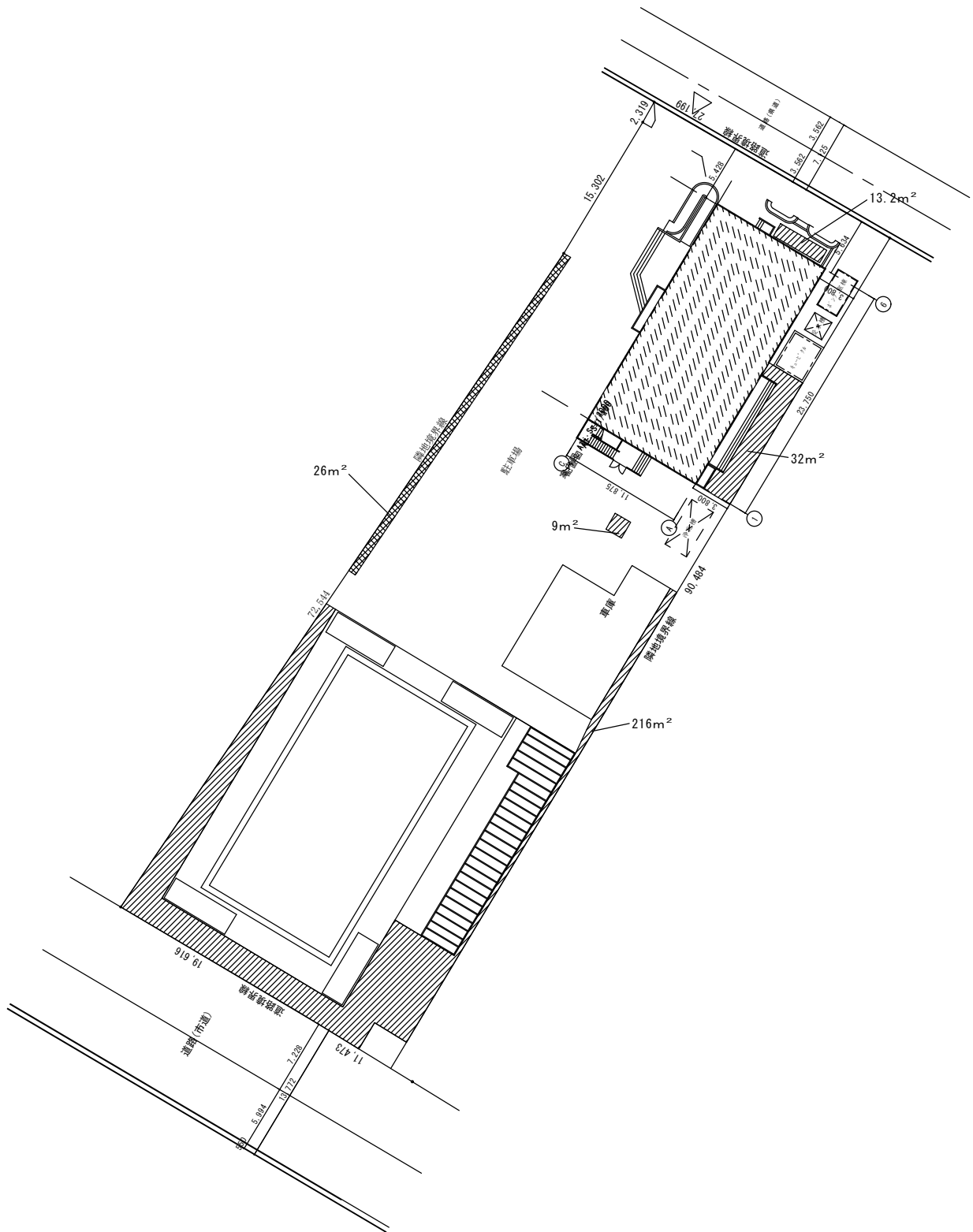
# 除草範囲図 (信篤公民館)



-  - 人力除草範囲
-  - 草刈 (肩掛式・傾斜地) 範囲
-  - 芝刈範囲

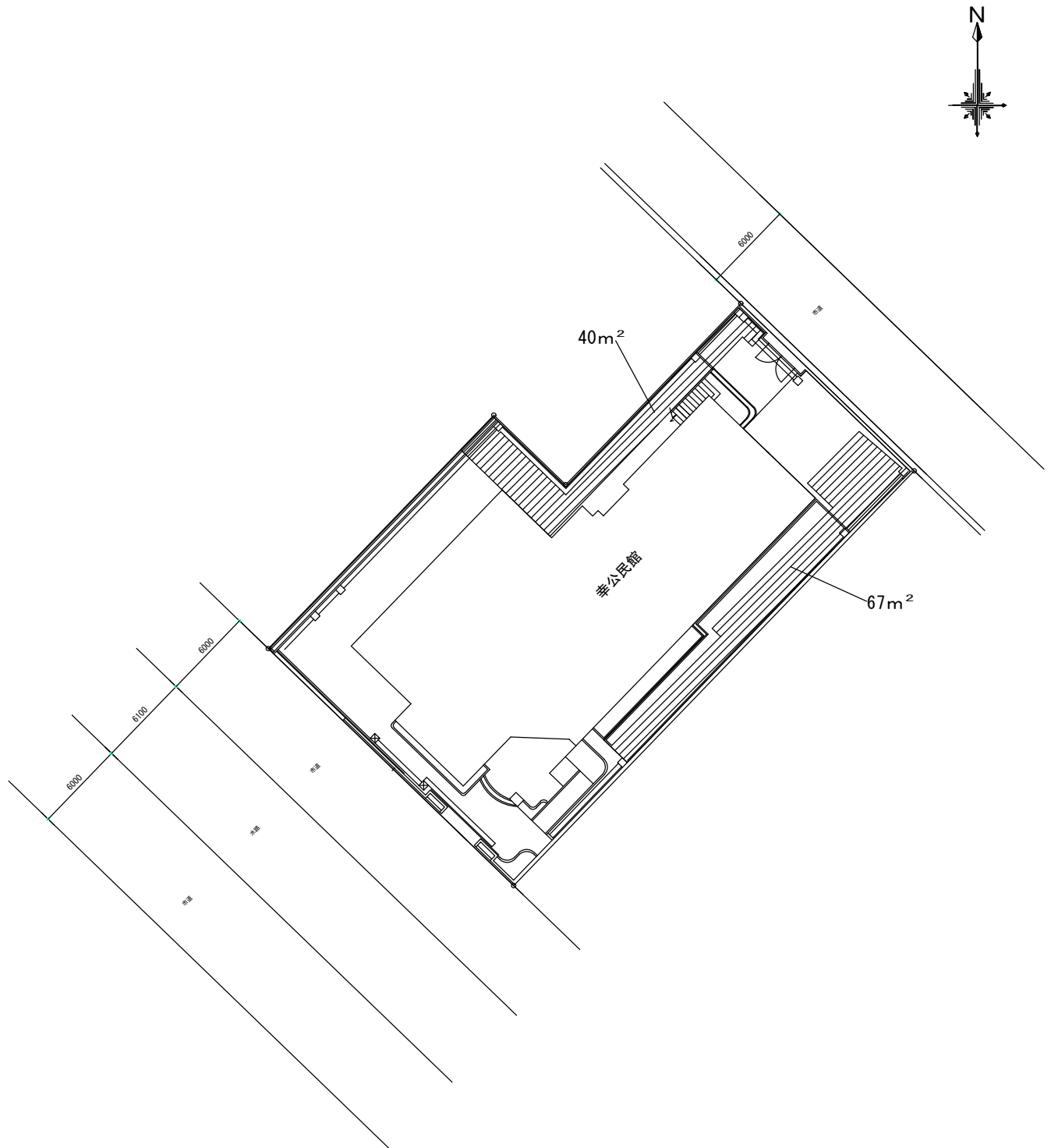





-  - 人力除草範囲
-  - 草刈（肩掛式・傾斜地）範囲
-  - 芝刈範囲



- 人力除草範圍
- 草刈 (肩掛式・傾斜地) 範圍
- 芝刈範圍

# 除草範圍圖 (幸公民館)



-  - 人力除草範圍
-  - 草刈 (肩掛式・傾斜地) 範圍
-  - 芝刈範圍



## 各公民館予定数量一覧表(令和8年度)

## 別紙4

名称	名称	規格	備考	単位	鬼高	信篤	市川	本行徳	幸	南行徳	小計
剪定	高木基本剪定	C=30cm未満		本	6	2			5		13
	高木基本剪定	C=30~59cm		本	18	53		3	16	6	96
	高木基本剪定	C=60~89cm		本	6	10		4	2	3	25
	高木基本剪定	C=90~119cm		本	2	3		4	2		11
	高木基本剪定	C=120~149cm		本				1		1	2
	高木基本剪定	C=150~179cm		本						1	1
	高木基本剪定	C=180~209cm		本				1			1
	高木軽剪定	C=30~59cm		本					2		2
	高木軽剪定	C=60~89cm		本		1					1
	高木軽剪定	C=90~119cm		本		1					1
	高木軽剪定	C=120~149cm		本		4					4
	中木剪定			本	9	32	4	13	25	24	107
	寄植機械刈込	H=1.5m未満		m <sup>2</sup>	3	37	10	2	13	61	126
	生垣機械刈込	H=0.75~1.5m未満		m			19			13	32
	生垣機械刈込	H=1.5~2.5m未満		m		8		18	42	86	154
	藤棚剪定	夏期		m <sup>2</sup>			20				20
	藤棚剪定	冬期		m <sup>2</sup>			20				20
	支障枝剪定	高木、人力		本							1
支障枝剪定	高木、リフト車		本							1	
マツ剪定	マツ基本剪定	C=30~59cm		本		2	3				5
支障木処理	低木伐採	H=1.0m未満	抜根含まない	本							1
	中木伐採	H=1.0~2.0m未満	抜根含まない	本							1
	中木伐採	H=2.0~3.0m未満	抜根含まない	本							1
	高木伐採	機械、C=20cm未満	抜根含まない	本							1
	高木伐採	機械、C=20~29cm	抜根含まない	本							1
	高木伐採	機械、C=30~59cm	抜根含まない	本							1
	高木伐採	機械、C=60~89cm	抜根含まない	本							1
	高木伐採	機械、C=90~119cm	抜根含まない	本							1
	高木伐採	機械、C=120~149cm	抜根含まない	本							1
	高木伐採	機械、C=150~199cm	抜根含まない	本							1
	高木伐採	機械、C=200cm以上	抜根含まない	本							1
草刈	人力除草		2回/年	m <sup>2</sup>	56	74		52		120	302
	草刈(肩掛式)		2回/年、傾斜地含む	m <sup>2</sup>	420	1,676		522	214	838	3,670
芝刈	芝刈(肩掛式)		2回/年	m <sup>2</sup>	28						28



# 完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

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 金 \_\_\_\_\_ 円

（単価契約の場合は、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

# 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。）とは、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、共通仕様書、標準作業要領の間に相違がある場合の優先順位は、特記仕様書、共通仕様書、標準作業要領とする。
- (4) 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。
- (5) 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) 「契約図書」とは、契約書および設計図書をいう。
- (2) 「仕様書」とは、共通仕様書および特記仕様書（標準作業要領など、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。
- (3) 「共通仕様書」とは、植物維持管理業務に共通する義務・留意事項・必要書類等を定める図書をいう。
- (4) 「特記仕様書」とは、当該業務の実施に関する仕様を定める図書をいう。
- (5) 「委託者」とは、市川市をいう。
- (6) 「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。
- (7) 「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。

- (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。
- (10) 「業務責任者」とは、契約図書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために監督職員との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

## 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等があった時は真摯に対応し、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 協議・報告

- (1) 業務を適正かつ円滑に進めるため、受託者と監督職員は適宜協議連絡をとり合い、実施時期、作業内容などを協議しなければならない。(電話、Eメール含む)
- (2) 不測の事態、以下のような問題・異常を発見した場合には、必ず監督職員報告し対応策を協議すること。
  - ア) 人や車の通行箇所等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)。
  - イ) 樹木、草本の異常(病虫害など)を発見した場合。
  - ウ) 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。
- (3) 協議内容は必ず書面に記録し、打合せ記録簿として取りまとめること。特に業務上の

重要点や施工原則を変更する場合などは丁寧に記載すること。

## 6 提出書類及び納品図書

### 6-1 業務着手時

- (1) 受託者は、下記の書類を、監督職員に提出すること。
  - ア) 契約締結後14日以内かつ、業務開始までに着手届、業務責任者届け(資格が確認できる書類含む)を提出すること。
  - イ) 契約締結後14日以内かつ、業務開始までに業務計画書を提出すること。
- (2) 業務計画書  
受託者は、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。業務計画書は、監督職員と十分に協議し、作業の目的・目標・留意事項などを良く理解したうえで、作成すること。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(業務内容、作業の目的・目標、留意事項など)
  - 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

### 6-2 業務期間中

- (1) 作業予定表  
受託者は作業実施にあたり、週間予定表を週初めまでに監督職員に提出すること。
- (2) 作業報告書  
受託者は、特記仕様書に定められた期限までに実施した作業内容をまとめた実施報告書を、特記仕様書に定められた期限までに監督職員に提出すること。
- (3) 業務完了報告書  
分割払いが契約条件の業務においては、期間ごとに業務完了報告書を提出する。期間の区切り、業務完了報告書の提出期限は、特記仕様書に定めるものとする。
- (4) 変更届  
業務計画書など着手時に提出した書類の内容に変更が生じたときは、監督職員に変更届を提出し、承認を受けること。

(5) その他

監督職員から、作業報告書・作業写真などについて請求があった場合、受託者は速やかに提示しなければならない。

### 6-3 業務完了時

(1) 納品図書

納品図書は次に掲げる内容とし、1部提出すること。

- 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、廃棄物処理伝票等）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

(2) 完了届

受託者は、業務が完了したときは、納品図書及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。

## 7 業務上の注意事項

### 7-1 実施に関する注意事項

(1) 植物管理の特性

植物管理は生物を対象としているため、適正な時期の実施が大切である。受託者は現場を日頃からよく観察し、実施時期を適切に判断すること。また、監督職員から指示があった場合は、速やかに作業を実施すること。

(2) 計画書による実施

- ア) 受託者は作業計画書に基づき、各々の作業を適切に行うこと。
- イ) 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。

### 7-2 業務に係る命令・指示

- (1) 委託者は受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、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。

### 7-3 公道での作業、土地への立ち入り

- (1) 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。
- (2) 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ち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。

### 7-4 業務上の配慮事項

- (1) 住民への配慮・周知  
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) 環境対策  
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。

### 7-5 事故・災害に関する対応

- (1) 事故・災害が起こったとき  
受託者は、災害が発生した場合、業務実施中に事故が起こった場合は、ただちに関係機関に通報するとともに、災害や事故の経緯について、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。
- (2) 災害が予測される場合  
災害が予測される場合、臨機の対応がとれるよう緊急時の連絡体制を整え、被害を最小限に食い止めるものとする。

### 7-6 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、特記仕様書にて指定のあるもの(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。

## 8 業務上の義務・責務

- (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。

## 9 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) 受託者は自らの責任において処理するものとする。