

排水路等清掃業務委託（その３）（こざと北公園、こざと南公園除草） 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 排水路等清掃業務委託（その３）（こざと北公園、こざと南公園除草）
- 2 業務目的 本委託は、こざと北公園、こざと南公園内の調整池の維持管理のため、池内の除草を行うもの。
- 3 委託場所 市川市南大野２丁目５番地先（こざと北公園、こざと南公園）
※詳細については、案内図を参照するものとする。
- 4 委託期間 令和８年７月２７日から令和８年１０月３０日まで
- 5 業務内容
 - (1) 除草（池内） ４，０００㎡
 - ① こざと北公園 除草 ２，５４３㎡
 - ② こざと南公園 除草 １，４５７㎡
 - (2) 除伐・蔓切り（池擁壁部） 一式
樹木及び蔓性植物の刈取りを行う。
（参考）池擁壁部範囲
擁壁部下部 延長８２２ｍ×高さ２．３ｍ
（こざと北公園４７０ｍ＋こざと南公園３５２ｍ）
ただし、石積の概ね１／４を被覆している。
- 6 業務実施日及び業務時間
 - (1) 業務実施日 委託期間内（土曜・日曜・祝日は除く）
 - (2) 業務時間 ９：００～１７：００
- 7 添付資料
 - (1) 河川・水路等維持管理業務共通仕様書
 - (2) 写真管理基準（草刈・除草）
 - (3) 案内図
 - (4) 除草区域平面図
 - (5) 完了届

8 施工方法（除草、除伐・蔓切り）

（１）資格者の配置

作業中は業務責任者として「１級又は２級造園施工管理技士」を配置し、適切な指導管理の下作業を行うこと。

（２）除草方法

- １）除草範囲の図は目安とし、業務着手にあたっては委託者と現地確認し、適切な範囲を除草すること。なお、野鳥餌取り場（ 368.5 m^2 ）は、除草しないようにすること。（除草面積図②区域）また、鋼製管理用通路（ 20 m^2 ）は構造物があるため除草面積から除外している。（除草面積図⑪区域）
- ２）樹木、施設等を損傷しないよう注意し、除草位置は水門を全開放して作業用に下げた水面高から 10 cm 以内を刈高の目安とし、刈り残しのないよう均一に刈り込むこと。また、蔓性の雑草等もきれいに除去すること。なお、水位低下により池内の生息動物等に支障が出る場合は、速やかに監督職員に報告・協議すること。
- ３）柵等に絡みついた雑草もきれいに除去すること。
- ４）除草の実施にあたり、水路に除草した草等を流さないこと。また作業中は放流口にネットを張り、流出を防ぐこと。なお、１日の作業終了時にはネットを撤去して、安全対策を徹底すること。

（３）除草時期

蒲・葦等の綿毛が飛散すると周辺住宅地に害が及ぶことから、穂綿が飛散する（概ね１１月）より前に除草を行うこと。なお、具体的な除草の時期等は監督職員と協議すること。

（４）業務管理等

- １）受託者は作業前、作業中、作業後の状況が対照できるように写真を撮影し、指定のファイルに整理し提出すること。
- ２）除草範囲を確認するために、求積図を作成し、原則、監督職員と立会した上で監督職員の承諾を得ること。

（５）産業廃棄物等

- １）除草した草は集積し、十分な水切り・乾燥後にクリーンセンター等処分場へ運搬し、一般廃棄物として処理し処理伝票を提出すること。既に除草済みの草、伐採済みの樹木が池内に散在していた場合も同様に処理すること。
- ２）池内に不法投棄物がある場合は一箇所に集積し、その処理については監督職員と協議を行うこと。

9 施工上の留意点

- （１）市道上において道路規制を行う場合は、警察、関係機関への届出を行い、交通誘導員の配置を行うこと。
- （２）交通誘導員は、除草等の搬出のある日に対し、安全に配慮して適切に配置すること。
- （３）池内は底打ちをしておらず、池中央部等は水深以上に深くなっているため注意すること。
- （４）本特記仕様に定めのない事項については、河川・水路等維持管理業務共通仕様書に準じるものとする。

河川・水路等維持管理業務委託共通仕様書

1 植物管理の目的

河川・水路等に生える植物を除去し、隣接する土地や道路への枝葉の越境や、病虫害の発生を防止することを植物管理の目的とする

2 適用範囲

- (1) 河川・水路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、市川市が発注する河川・水路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。

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。

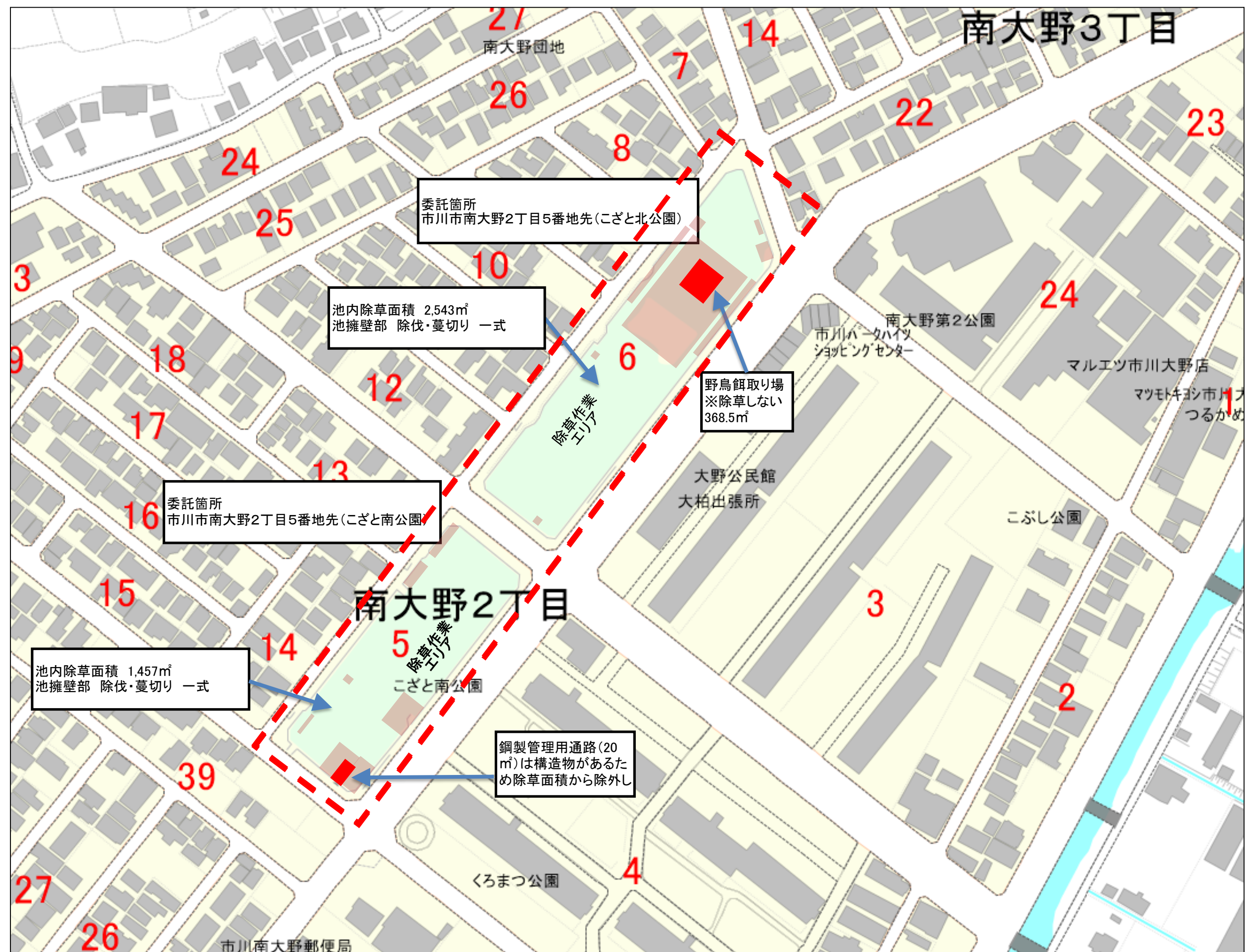
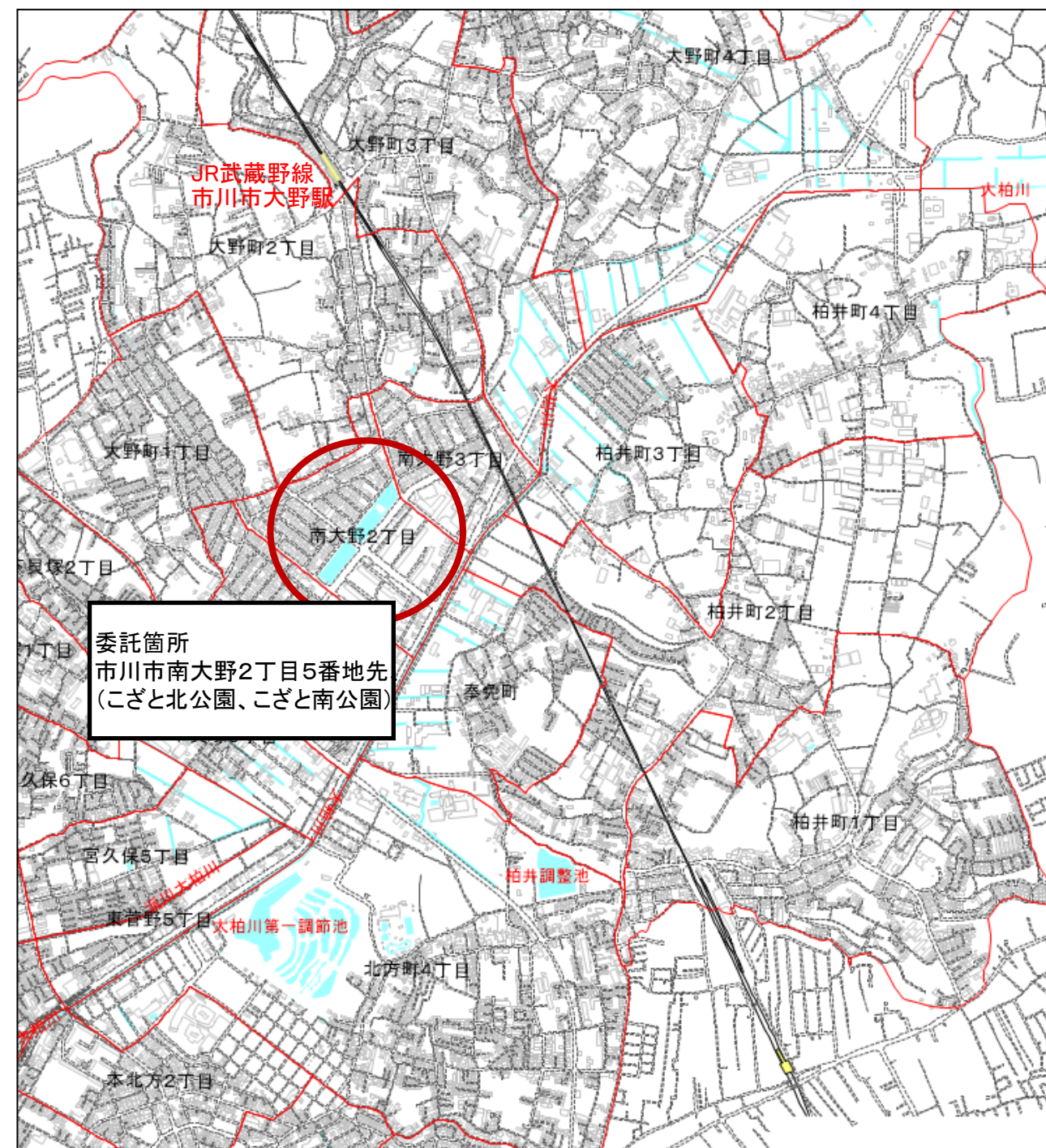
9 損害賠償等

- (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。

写真管理基準(草刈・除草)

区 分		写真管理項目			備 考
		撮影項目	撮影頻度[時期]	提出条件	
安全管理	委託看板	設置状況	1回以上	代表箇所1枚	一般通行人の見やすい場所に件名、施行場所、期間、事業主体名、電話番号等を記入。
	各種保安施設	設置状況	毎月1回以上	保安施設毎1枚	
	交通誘導員	配置状況	毎月1回以上	適宜	
	新規入場者教育	新規入場者教育	実施時	代表箇所1枚	
	日々のKY活動	日々のKY活動	毎月1回以上	適宜	
	安全対策	安全対策	対策ごと	対策ごと1枚	仕様書に明記されたほか独自に行った対策を含む。
	過積載防止	積込状況	1回以上	代表箇所1枚	発生材等
		処分状況	1回以上	代表箇所1枚	
使用重機	使用重機	車両	車両毎に1回	適宜	
草刈・除草	全景	施行前(全景)	各施設毎に1箇所以上	代表箇所1枚	施設内全体が分かるように撮ること
		施行後(全景)			
	作業状況	施行前	各施設毎に1箇所以上	各作業毎 代表箇所1枚	
		施行中			
		施行後			
	出来高	施行前	各施設毎 管理区間毎変化点 または20m毎	各施設毎 管理区間毎変化点 または20m毎	施行前と施行後確認の撮影は、監督職員に臨場の依頼申請を行うことができる。 なお、監督職員から臨場の申し出があった場合は、それを拒むことはできない。
		施行後			
		草丈	各施設毎 作業区域毎	各施設毎 作業区域毎	除草前に箱尺にて撮影すること。
	薬剤散布	薬剤調合	薬剤ラベル 薬剤・水の使用計量 薬剤調合・攪拌状況	薬剤ラベル 薬剤・水の使用計量 薬剤調合・攪拌状況	手袋等安全対策を怠らないこと。
		薬剤散布	散布時保安状況 散布時 告知貼紙	散布時保安状況 散布時 告知貼紙	手袋・防護メガネ等安全対策を怠らないこと。

案内図



凡例

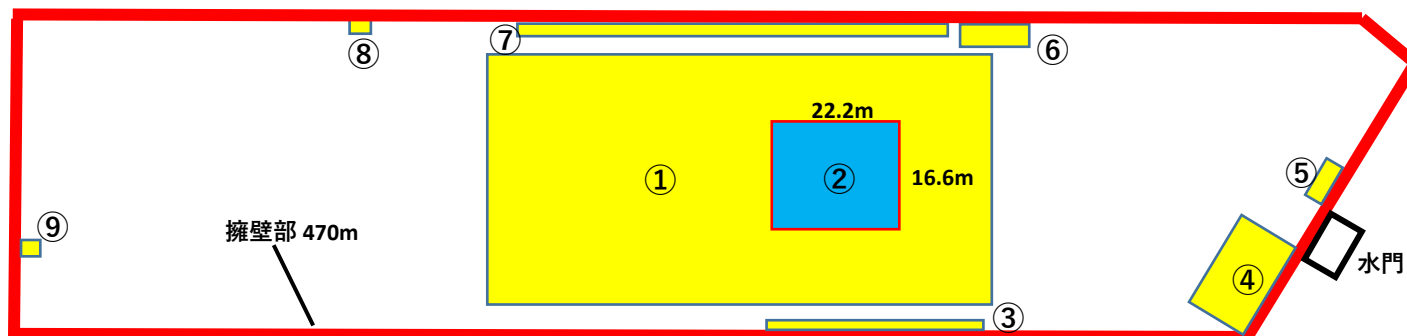


: 除草エリア

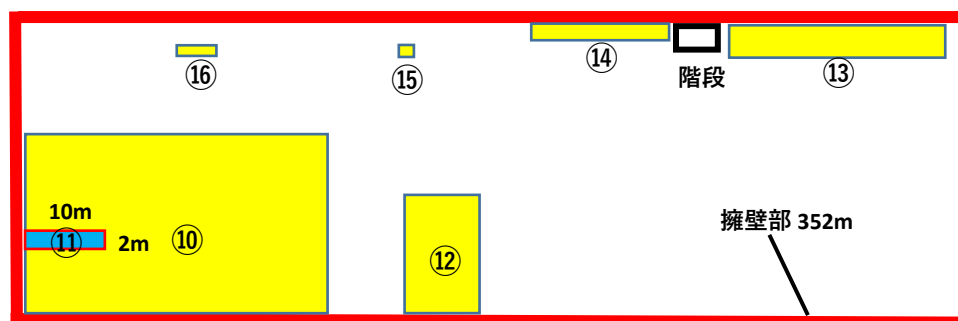


: 除草除外エリア

こざと北公園 除草区域平面図



こざと南公園 除草区域平面図



凡 例	
	擁壁部
	除草エリア
	除草除外エリア

北部 (㎡)	①	2562.3
	②	368.5
	③	34.3
	④	165.3
	⑤	6.7
	⑥	48.4
	⑦	85.2
	⑧	4.8
	⑨	4.8
	計	2543

※除草除外エリア

南部 (㎡)	⑩	1025.0
	⑪	20.0
	⑫	189.0
	⑬	199.9
	⑭	55.1
	⑮	1.3
	⑯	7.4
	計	1457

※除草除外エリア

面積合計	北部 + 南部
	2543㎡ + 1457㎡ = 4000㎡

池擁壁部	北部 + 南部
	(470m + 352m) × 0.575m ÷ 2 = 472㎡ ※ 2.3m × 1/4 = 0.575m

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 _____ 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