

流域貯留維持管理業務委託（その１：調整池）特記仕様書

- 1 件 名 流域貯留維持管理業務委託（その１：調整池）
- 2 業務目的 本業務は流域貯留施設（調整池）の維持管理として、調整池内の除草等を行い、調整池の機能を正常に保つことを目的とする。
- 3 委託場所 市川市大野町２丁目６７８番（大野調整池）外３箇所
 １．市川市大野町２丁目６７８番（大野調整池）
 ２．市川市東菅野５丁目１３０１番（東菅野暫定調整池）
 ３．市川市国分３丁目５６２番（国分調整池）
 ４．市川市堀之内４丁目１６番（堀之内調整池）
 ※詳細については、別紙（案内図）を参照するものとする。

- 4 委託期間 契約日から令和８年１１月２７日まで

5 業務内容

- (1) 除草工 28,600 m²
 (内訳) １．大野調整池 13,500 m²
 ２．東菅野暫定調整池 7,700 m²
 ３．国分調整池 2,300 m²
 ４．堀之内調整池 5,100 m²
- (2) 害虫防除 5,100 m²×１回
 (内訳) １．堀之内調整池 5,100 m²

(参考)

委託箇所	除 草				害虫防除
	平地	傾斜地	湿地	計	
	m ²	m ²	m ²	m ²	
大野調整池	1,379	4,181	7,924	13,484	0
東菅野暫定調整池	159	0	7,544	7,703	0
国分調整池	0	0	2,328	2,328	0
堀之内調整池	32	5,054	0	5,086	5,086
計	1,570	9,235	17,796	28,601	5,086

6 施行方法

(1) 除草

※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。

- ア) 各調整池の除草は、それぞれ 1 回とし除草時期及び除草順番等を十分に監督職員と協議し、決定すること。
- イ) 樹木、施設等を損傷しないよう注意し、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。
- ウ) 刈高については、50mm 以下とすること。
- エ) 刈り取った雑草等は集積し、まとめて処理するとともに、除草跡をきれいに清掃すること。
- オ) 刈草は十分に脱水・乾燥させたものを収集・処分すること。
- カ) 除草した草は、受託者が責任を持って処理し、処理伝票を提出すること。
- キ) 調整地内に除草済の草や伐採済の樹木がある場合は、一緒に処理すること。
- ク) フェンス等に絡みついた雑草・蔦もきれいに除去すること。
- ケ) 東菅野暫定調整池のフェンス外の平地部において、近隣住民による花の育成箇所があるため、花の育成箇所以外の除草を行なうこと。
- コ) 堀之内調整池の除草を行う前に必ず害虫防除（1 回）を行い、除草時にカメ虫が飛散しないようにすること。
- サ) 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。
- シ) 機械を用い草刈を行う場合は、作業時の飛散が第三者及び車両等に当たらないようにベニア板、飛散防止用ネット等を使用し事故を防止すること。

(2) 病虫害防除(薬剤散布)

目的：草刈りを行う際にカメムシが大量に飛散し近隣住民に悪影響を及ぼすことから除草直前に散布を実施するもの。

- ア) 対象範囲および散布日時等を監督職員と十分に協議し決定すること。
- イ) 病虫害（カメムシ）の被害状況を把握し、薬剤には必ず展着剤を混合して残存効果期間を延ばすと共に、ドリフト低減措置を記載した散布計画書を提出して監督職員の下承を得てから着工すること。
- ウ) 薬剤散布は、「千葉県農薬管理指導士」の適切な指導管理の下、農薬取締法に基づいて登録された当該防除対象物等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、使用濃度等）および使用上の注意事項を守って行うこと。
- エ) 薬剤散布は、無風または風の弱いときに行うなど、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、ノズルの向き等に注意すること。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があるため、必ずドリフト低減措置を行うこと。また、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る日に行うこと。

- オ) 受託者は、周辺住民に対して事前に農薬の目的、散布日時、について「チラシ」等にて十分周知するとともに、散布作業時には、「たて看板」の表示等により住民が立ち入らないよう最大限の配慮を行うこと。
- カ) 受託者は、農薬を使用した年月日、場所および対象植物等、使用した農薬の種類また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または希釈倍率について農薬使用記録簿を作成し、一定期間（3年間）保管すること。
- キ) 散布完了日から2週間以内に害虫等が確認された場合には、受託者の責任において再度散布を行うこと。
- ク) 薬剤の空容器については、適正な処分をすること。

(3) 散在塵芥収集

- ア) 散在している塵芥は、原則として、燃えるゴミ、燃えないゴミ等に分別して一箇所に集積すること。
- イ) 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。
- ウ) 塵芥が発生した量については報告書に記載すること。

(4) その他

- ア) 交通誘導員は、除草積込毎に交通誘導員を1名/日を配置すると想定している。
- イ) 公道に面した作業箇所においては、必要に応じカラーコーン等により作業帯を確保し、交通誘導員を配置すること。なお、この場合、監督職員は所轄警察署及び関係機関へ道路工事等協議を行い、受託者は道路使用許可を得て、関係機関と連絡・調整を行うこと。
- ウ) 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。

7 添付資料

- (1) 案内図（別紙1～4）
- (2) 河川・水路等維持管理業務共通仕様書
- (3) 写真管理基準

8 提出書類

共通仕様書参照

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。

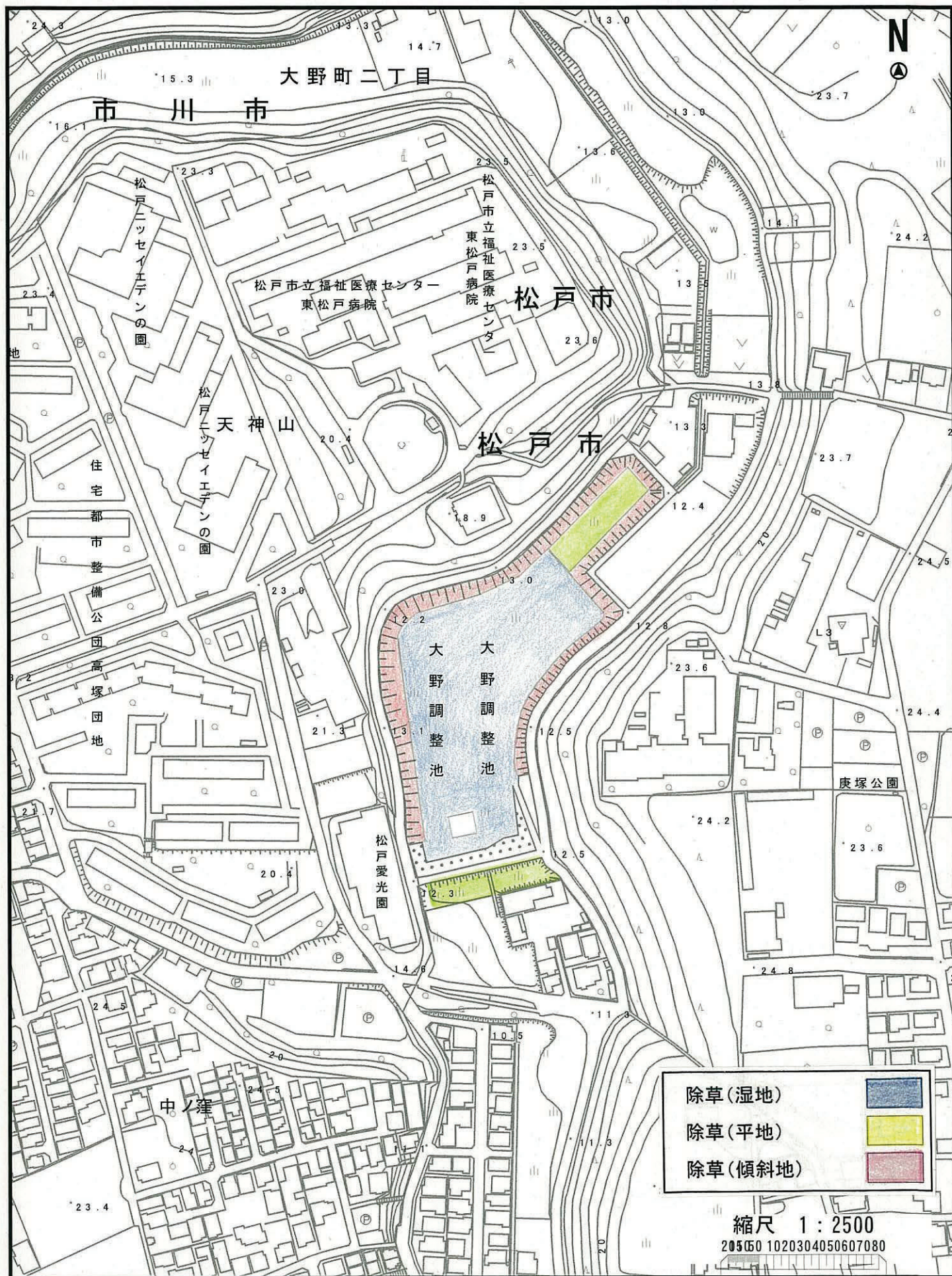
写真管理基準(草刈・除草)

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

1. 市川市大野町2丁目678番（大野調整池）

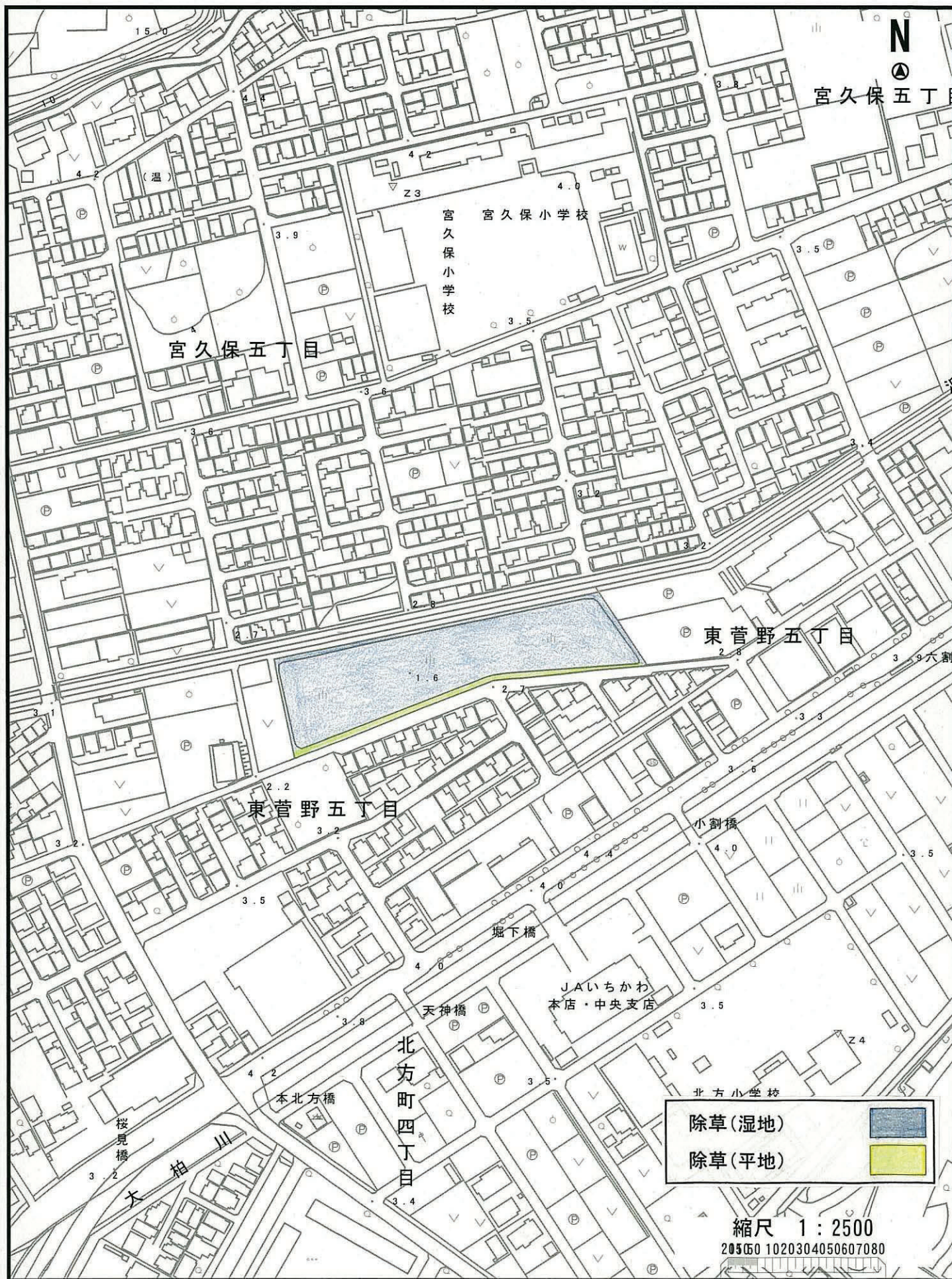
別紙1



案 内 図

2. 市川市東菅野5丁目1301番（東菅野暫定調整池）

別紙2



案 内 図

3. 市川市国分3丁目562番（国分調整池）

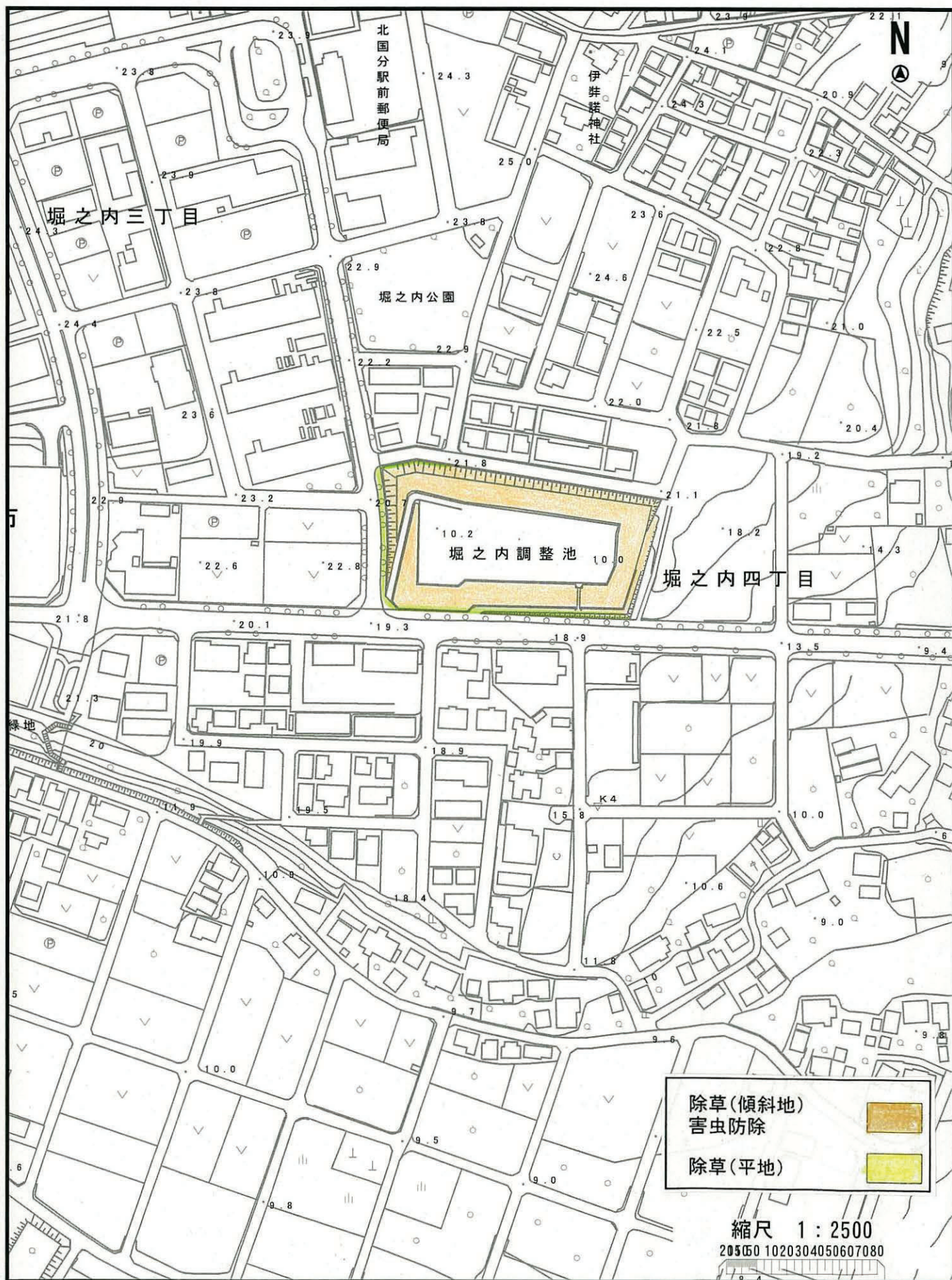
別紙3



案 内 図

4. 市川市堀之内4丁目16番（堀之内調整池）

別紙4



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