

# 坪井川緑地外 1 公園除草回収業務委託

## 特記仕様書

### 【1. 適用範囲】

- 1-1 本仕様書は、坪井川緑地外 1 公園除草回収業務委託に適用する。本仕様書に記載無き事項については、「公園維持管理業務委託共通仕様書」を参照するものとする。

### 【2. 目的】

- 2-1 公園内の除草を行った後の草を回収し、修景美化の向上を図るもの。

### 【3. 業務内容】

#### 3-1 回収、処分業務

- ・坪井川緑地については、除草後、自立式バック（容量1900）に集草されているため、回収を行う。
- ・武蔵塚公園については、除草後、ビニール袋に集草されているため、回収を行う。
- ・除草回収位置については、位置図（別紙1）を参照すること。
- ・除草回収の1回当たりのパッカー車の台数、1週の回収回数については、一覧表（別紙2）を参照すること。
- ・回収対象には剪定くず等を含むものとする。

#### 3-2 注意事項

- ・受託者は、管理業務の実施については業務工程表を調査職員に提出すること。
- ・業務工程表に基づく実施計画及び調査職員から指示を受けたときは、雨天等でやむを得ない場合を除き、速やかに実施すること。尚、実施出来ない場合については、その理由を調査職員に報告すること。
- ・業務実施する際は、通行人・車両及び公園利用者に危険のないように注意すること。

### 【4. 書類管理】

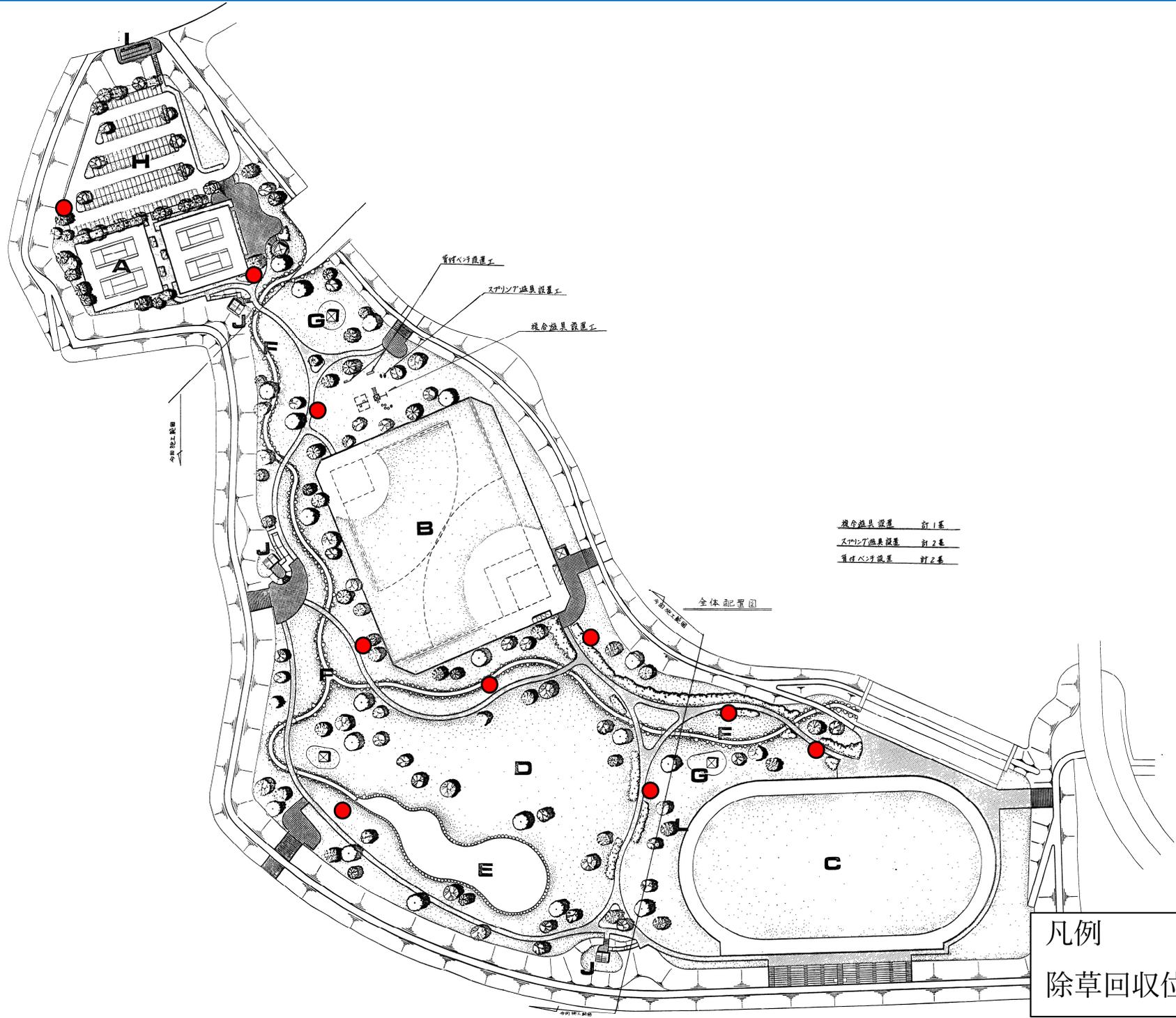
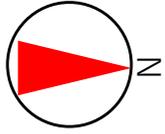
- 4-1 写真管理は、実施日、公園名及び着手前、完了の業務工程が明確に確認できるものを撮影すること。
- 4-2 日報は、実施日、作業時間、作業内容、作業人員を明確に記入すること。
- 4-3 上記の（4-1）、（4-2）は1回毎に取りまとめること。

## 【5. 指定部分引渡し】

- 5-1 指定部分とは、当該設計書に記載してある業務の30%、60%をいう。受託者は、指定部分以上となった場合は、当該委託料に対して指定部分引渡しを請求することが出来る。請求する場合は委託業務完了届（第〇回）（別紙3）を使用し、委託者に関係書類を添えて提出しなければならない。

## 【6. その他】

- 6-1 処分量は過年度を参考に計上しているが、変更が生じる場合は、事前に調査職員と協議を行うこと。
- 6-2 その他定めのない事項については、調査職員と協議の上、実施すること。
- 6-3 本委託において、受注者は法定外の労災保険に付さなければならない。
- 6-4 設計ではパッカー車（積載容量4.0m<sup>3</sup>）を想定しているが、回収車両は指定しないものとする。



凡例  
除草回収位置：●



凡例  
除草回収位置：●

公園名：坪井川緑地

	1 回当たりの台数	1 週の回収回数	週	小計(台)
4 月	0	0	0	0
5 月	1	1	4	4
6 月	2	2	4	16
7 月	2	2	4	16
8 月	2	2	4	16
9 月	2	2	4	16
10 月	2	2	4	16
11 月	1	1	4	4
12 月	1	1	4	4
1 月	1	1	4	4
2 月	1	1	4	4
3 月	1	1	4	4
			合計	104台

※作業時間は 2 時間を  
想定している。

公園名：武蔵塚公園

	1 回当たりの台数	1 週の回収回数	週	小計(台)
4 月	0	0	0	0
5 月	1	1	4	4
6 月	1	1	4	4
7 月	1	1	4	4
8 月	1	1	4	4
9 月	1	1	4	4
10 月	1	1	4	4
11 月	1	1	4	4
12 月	1	1	4	4
1 月	1	1	4	4
2 月	1	1	4	4
3 月	1	1	4	4
			合計	44台

※作業時間は 1 時間を  
想定している。

## 委託業務完了届（第〇回）

令和〇〇年（20XX年）〇〇月〇〇日

熊本市長 \_\_\_\_\_（宛）

受託者 住 所  
商号又は  
名 称  
役 職 名  
代表者氏名

下記の業務について、令和〇〇年（20XX年）〇〇月分が完了しましたのでお届けします。

### 記

- 委託業務名 坪井川緑地外1公園除草回収業務委託
- 履行場所 熊本市北区黒髪町大字坪井外地内
- 履行期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 着手年月日 令和 年 月 日
- 第〇回完了年月日 令和 年 月 日

## 検査報告書

上記令和〇〇年（20XX年）〇〇月分業務は、指示のとおり完了していることを認める。

令和〇〇年（20XX年）〇〇月〇〇日

検査員 氏名 \_\_\_\_\_

# 公園維持管理業務委託共通仕様書

## 1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、熊本市各区土木センターが発注する公園維持管理に関する業務委託に適用する。  
但し、同一項目で本仕様書と特記仕様書が異なる場合は、特記仕様書に定める仕様を優先とする。
- (2) 本仕様書、特記仕様書のほか、各項に準拠して実施するものとする。
  - (1)「土木工事共通仕様書（熊本市最新版）」
  - (2)「土木工事施工管理基準（熊本県土木部最新版）」
  - (3)その他関連図書これらに記載ないもの及び設計図書の不明なものは、調査職員と協議のうえ指示に従うこと。

## 2 管理技術者

- (1) 管理技術者は、受託者の代理人として委託目的遂行の為、業務全般を統括し、責任をもってその業務に携わること。
- (2) 管理技術者は、各作業に必要な日数及び人員・機械等を把握し、的確な人員配置を行うこと。
- (3) 管理技術者は、他の業務従事者の模範となるよう率先して業務に従事すると共に適切な指示・監督を行ない、安全で清潔な現場環境を確保すること。
- (4) 管理技術者は、調査職員と連絡を密にとり疑義が生じた場合は、協議を行うこと。

## 3 作業時の注意点

- (1) 受託者は、委託者の委託目的・内容を理解し、その目的遂行の為、専門的な知識・経験を生かし業務を行うこと。
- (2) 受託者は、業務遂行に必要な技術・技能者及び人員・機械等を確保し、業務に遅延なきように万全な作業体制をつくること。
- (3) 受託者は、作業従事者が隣接住民等と接触する場合の言葉使いや対応の仕方について、事前に十分指導及び徹底を図ること。
- (4) 受託者は、前項の規定を守り、苦情等の発生を未然に防止すること。また苦情等が発生した場合は、誠意をもって対応処理し、内容等について委託者に報告すること。
- (5) 業務の都合上、特別な通行規制、早朝、夜間等に業務を行う必要がある場合、または他の業務や工事の支障となる場合には、事前に委託者と協議すること。
- (6) 作業することにより、他の業務または工事の支障となる場合には、委託者まで連絡の上、実施すること。
- (7) 関係官公庁その他に対して交渉を要する時、または交渉を受けた時は、速やかに委託者と協議を行うこと。
- (8) 受託者は、業務で知り得た個人情報については、個人情報保護法等により定められている義務を厳守すること。

#### 4 工程管理

- (1) 業務工程表に基づき、速やかに着手し、業務完了に遅延がないこと。
- (2) 業務工程表を作成する際は、業務内容を十分理解し、作業・養生期間等の必要日数及び雨天等の不確定日数を考慮すること。また委託者から業務工程について、詳細な工程表の提出を求められた場合は、これに応じること。

#### 5 安全管理

- (1) 安全管理については、第三者（隣接住民等）及び業務の安全を重視し、看板・立ち入り防止柵等を設置し、事故防止に万全の措置をとること。
- (2) 業務従事者は、必ず安全帽（ヘルメット）を着用し、動きやすい服装で作業すること。
- (3) 高所・急傾斜地等の危険箇所では、安全用具を設置・装着し、作業すること。
- (4) 道路交通法を有する公道で作業を行う場合は、管轄地区の警察署に道路使用の申請し許可を得ること。また道路使用許可書のコピーを完了書類に添付すること。尚、申請手数料については、受託者負担とする。
- (5) 事故等が発生した場合には、速やかに対処するとともに、委託者に報告すること。
- (6) 作業区域内で危険箇所等を発見した場合には、ただちに事故防止の措置を施し、委託者まで至急連絡しなければならない。

#### 6 書類管理

- (1) 委託者は、業務委託契約関係の書式等に基づいて、調査職員に提出すること。これに定めのないものは、調査職員の指示する様式によるものとする。
- (2) 書類管理は、関係書類（数量総括表など）に4穴をあけ、A4サイズ（A3サイズの場合は3つ折）で提出すること。また履行期間中であっても調査職員の指示があった場合は、速やかに提出すること。
- (3) 写真管理は、業務の作業状況及び数値等が確認できるように必要項目を黒板に記載の上、明確に撮影（カラー）すること。また撮影した写真は、作業箇所別に業務内容を整理して提出すること。

#### 8 その他

- (1) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託承諾願を提出すること。
- (2) 受託者は、仕様書に明記されていない事項及び現場作業について、疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、指示を受けなければならない。
- (3) 調査職員から指示された場合、作業中及び作業完了時に段階確認を受けること。その際、事前に調査職員と十分に協議を行うこと。