令和８年度庄内下水処理場
植栽管理業務

仕　様　書

第１章　　共通事項

第２章　　委託内容

豊中市上下水道局技術部
下水道施設課

第１章　共　通　事　項

第１条　一般事項

１．本仕様書は、令和８年度庄内下水処理場植栽管理業務に適用する。

２．用語の定義

（１）「発注者」とは、豊中市上下水道局をいう。ただし、担当課は技術部下水道施設課とする。

（２）「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人もしくは会社その他法人または法令の規定により認められた一般承継人をいう。

（３）「監督職員」とは、発注者の職員または発注者の委嘱を受けた者で、当該委託を担当する者をいう。

３．法令等の遵守

業務の実施にあたり、受注者は労働基準法、職業安定法、労働者災害補償保険法、その他関係法令および関係条例等を遵守するとともに必要に応じて火災保険、盗難保険に加入すること。

４．疑義

設計図書が互いに相違する場合又は不明記の場合等疑義が生じたときは、双方協議して定めるものとする。

５．設計内容変更

設計内容に変更を生じた場合は、協議が成立したのち着手すること。この場合、委託費は原則として契約金額に基づき算出する。

６．下請負人

委託の下請負人については、豊中市総務部契約検査課が発行する「再委託に関するガイドライン（令和７年３月改正版）」に従うこと。

７．業務責任者

（１）　業務責任者とは受注者を代表するものをいい、委託現場に常駐し監督職員の指示に従い現場の取締り、その他委託に関する一切の事項を処理しなければならない。

（２）　業務責任者は、常に発注者と緊密な連絡をとり、委託の円滑、迅速な進行を図る。

８．業務責任者等に関する異議

発注者は、業務責任者、作業従事者または委任者、下請負人のうち、業務の実施または管理につき、著しく不適当と認められる者があるときは、受注者に対して事由を明示してその交替を求めることができる。

９．官公庁手続き

（１）受注者は業務の実施に必要な関係官公署等への手続きは、業務に支障のないように届け出なければならない。なお、届出内容については発注者と事前に協議を行うものとする。

（2）受注者は届出を行った結果について、関係書類の写しを添えて速やかに報告するものとする。

１０．作業時間

現場作業は、開庁日の９：００～１７：００に行うこととするが、駐車場付近の除草せん定作業は駐車車両へ影響を与えないために、土曜日に行うこと。また、止むを得ない理由で作業時間を延長する場合は、監督職員に延長する時間と委託の範囲を提示して、承認を得ること。

１１．作業の一時中止

監督職員は次に該当する事由が生じた場合は、作業を一時中止させることができる。

（1）天災、その他の不可抗力によりこれ以上作業を続行すると、地先居住者、通行人、車両などに危険を及ぼすと判断されるとき。

（2）受注者が理由なく監督職員の指示に従わないとき。

（3）その他、監督職員が特に中止させなければならないと判断したとき。

（4）発注者は、以上の各号による作業の一時中止についての損害は負担しない。

１２．保証

委託業務終了後１年以内に、明らかに本業務に起因する障害が生じた場合は、受注者の負担において復旧しなければならない。

１３．人権研修

受注者は、従事者が基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発に係る研修を行うこと。

１４．環境配慮

本業務を遂行するにあたり、豊中市上下水道局の環境マネジメントシステムに準じて、環境負荷の低減及び環境汚染の予防に努めること。

１５．不当介入に対する報告・届出等

（1） 受注者は、契約の履行に当たって、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成２４年２月１日制定）」の定めるところにより、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、本局（下水道施設課長）への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という）を行うこと。

（2） 報告・届出は、不当介入報告・届出書（別に定める様式）により、速やかに、本局に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届け出ること。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入報告・届出書を提出できない場合は、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入報告・届出書により報告し及び届け出ること。

（3） 受注者は下請負人等が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導すること。

（4） 報告・届出を怠った場合は、当該受注者等に対し、注意の喚起を行うことがある。

１６．豊中市暴力団排除条例の施行に伴う「誓約書」の提出について

豊中市暴力団排除条例の施行（平成２５年１０月１日）に伴い、受注者は契約金額が５００万円以上となる 元請負人及び下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の「誓約書」の提出が必要となるので、該当する場合は提出すること。

元請負人の誓約書は、一般競争入札案件については事後審査の段階で公告に示す日時までに、一般競争入札案件以外については契約書とあわせて提出すること。下請負人等の契約書は、下請負人契約等を締結する際に元請負人を通じて提出すること。

第２条　現場管理

１．一般管理

委託現場の管理は関係法規に従い、労務者等委託関係者の態度、風紀衛生の取締り、火災盗難の予防、安全管理、事故の予防等について遺漏のないようにすること。

２．交通及び保安上の措置

受注者は、委託業務中交通の妨害となる行為、その他公衆に迷惑を及ぼす行為がないよう次の事項を守り、交通及び保安上十分な措置を行うこと。

（１）交通及び保安に関係のある委託について関係官公庁の指示事項を遵守し、地先居住者及び一般交通の妨げとならぬよう留意すること。

３．公害防止

豊中市環境保全条例に基づき、騒音の発生の恐れがある場合、受注者はその対策を十分講じたうえ、特定建設作業として届け出ること。また、条例に該当しない場合であっても、地先居住者との間に紛争を起こさないようその施行方法、時期、場所等について常に注意すること。

４．事故の防止

受注者は、労働安全衛生法等関連法令に準拠し、常に万全の措置を講ずること。また、委託業務着手に際し、内容、期間等を関係者に周知すること。

５．事故発生時の処置

委託現場において万一事故が発生した場合、受注者又は業務責任者は、被害が拡大しないようあらゆる措置を講じるとともに、監督職員に連絡し必要な指示を受けること。また、必要に応じて関係機関に連絡及び報告をすること。

第３条　記録写真

写真は、委託名称、被写体の名称、状況、場所等を黒板又はこれに類するものに記入し、工程毎に撮影すること。

第４条　提出書類

１．受注者は、付則-１に定める書類を遅滞なく提出しなければならない。

２．提出した書類に変更が生じたときは、速やかに変更した書類を提出する。

第５条　支給

本委託で使用する電力・用水等は原則として発注者の負担とする。ただし、委託現場までのケーブル布設等は受注者の負担とする。なお、電源や水道の使用の際には、あらかじめ「電源・用水・用地使用願」を提出し、許可を得ること。

第２章　委　託　内　容

第６条　委託概要

１．概要

本業務委託は、豊中市上下水道局技術部下水道施設課庄内下水処理場の植栽せん定・高木撤去及び除草を行うものである。

２．業務委託施設

庄内下水処理場　豊中市大島町３－９－１

℡：06－6331－0017

３．業務内容

１）作業中、当施設及び施設外に損傷、汚損等被害を与えた場合、速やかに監督職員に連絡し、受注者の責任において復旧等を講じなければならない。

２）せん定、伐採、除草等の処分については、当施設から発生したせん定枝等を単独で、仮置場から速やかに豊中市伊丹市クリーンランド許可車両で複数乗車して場外へ搬出し、毎回受付伝票・領収書写しを提出すること。

３）せん定は木種によって時期を選定し、業務計画書に記載しなければならない。また、監督職員の承認を得ずにせん定してはならない。さらに、施設及び場所によっては、作業中看板、標識類、バリケード、カラーコーンの配置等を適切に行うものすること。一般道路に面する箇所があるので、特に安全対策を講じ、通行人の妨げにならないよう十分注意する。高所での作業の際には、墜落制止用器具を着用して作業を行うこと。なお、箇所、数量は各施設の図面を参照すること。

高　　木　（幹周　61cm 以上 90cm 以下　　：16 本）
高　　木　（幹周　31cm 以上 60cm 以下　　：19 本）
高　　木　（幹周　30cm 以下　　：　3 本）
中・低木　（高さ　200cm 以上 300cm 未満　：11 本）
中・低木　（高さ　100cm 以上 200cm 未満　：37 本）
中・低木　（高さ　100cm 未満　　：　2 本）
寄　　植　（中木　150 m²×年１回、19 m²×年２回、304 m²×年３回：1,100 m²）
寄　　植　（低木　51 m²×年１回、　23 m²×年２回、　14 m²×年３回：　139 m²）
高木伐採　（幹周　120cm 以上 150cm 未満　：４本）

４）伐採した樹木は枝払いし、豊中市伊丹市クリーンランド指定の長さに切断し処理すること。

５）除草の時期は、１回目６月、２回目９月、３回目１１月を基本とするが、時期については監督職員の指示に従わなければならない。草の刈り取り高さは 2cm 以下とする。ただし、監督職員が別途指示した場合はこの限りではない。

機械刈（肩掛式）　（1,625 m²×年３回：4,875 m²）

また、場内各所にある目地、アスファルトの境目等の除草も行うこと。

６）刈り草、せん定枝等の運搬時に積荷が飛散しないようシートにて養生するなど、飛散防止を努めること。

７）枯れ葉等処分は、別途当処理場より発生した枯れ葉等を処分することであり、上記２）と

は関係なく単独で搬送することとする。搬送にはダンプトラックを用い、回数は年４回を想定するが、時期については係員の承認を得る。また、処分毎に袋枚数を計数のうえ、受付伝票・領収書写しを提出する。本年度の予定数量は 1.0 ｔとするが、気候等で年度により変動する。

８）作業従事者は、作業着、ヘルメット、防塵用眼鏡、手袋、前掛け、安全靴などを着用するものとする。

９）作業写真の撮影方法は次のとおりとする。

１．除草業務

① 施工箇所毎に草丈の概ねの状況がわかるように作業区域の全景写真を撮影する。

② 施工箇所毎に作業員が作業している状況がわかるように撮影する。

③ 施工箇所毎に作業完了後に、草丈の概ねの状況がわかるように①の撮影箇所と同様の場所、角度で撮影する。

④ 施工箇所毎に刈草の集積、積込み、飛散防止等の状況写真を撮影する。

２．せん定・伐採業務

① 作業前の樹木の状況を撮影する。

② 作業中の状況を撮影する。

③ 作業完了の樹木の状況がわかるように①の撮影箇所と同様の場所、角度で撮影する。

３．共通

① 写真は全て横で撮影すること。

② 工事標示板・標識類・安全措置等の配置状況を適宜撮影すること。

③ その他監督職員から指示があった事項。

第７条　一括再委託等の禁止

契約書第１０条第２項の再委託できない指定部分、及び第３項の承諾を要しない再委託可能な軽微な部分は以下のとおりとする。

【指定部分】
なし

【軽微な部分】
簡易なもの（コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など、容易に扱える簡易な業務など）

付則－１　提出書類

提出書類一覧表

	様式	書　類　名	提出期日	提出部数	備　　考
共通	有	打合せ議事録	そのつど	1	
	有	協議書（打合せ簿）	そのつど	1	発注内容から変更する場合
落札から契約までの書類	有	契約保証金納付書 （契約保証金免除申込書） （履行保証保険証書）	落札後速やかに	1	
	有	業務契約書	落札後速やかに	2	届出使用印を押印（電子契約除く） 1部収入印紙貼付（電子契約除く）
	有	誓約書	落札後速やかに	1	該当する場合
契約直後の書類	有	業務着手届	契約後７日以内	1	
	有	業務責任者届	契約後７日以内	1	雇用の証明書添付
		労災保険成立証明書	契約後７日以内	1	
		工程表	契約後 14 日以内	1	
	有	再委託承諾申出書	必要に応じて	1	承諾後契約書の写し等提出
現場着工まで		業務計画書	現場作業開始 14 日前まで	1	
	有	週間工程表（実績１週＋予定２週）	現場作業開始 14 日前から毎週	1	工程会議実施時は別途人数分
	有	電源・用水・用地等使用願	使用７日前まで	1	
	有	場内道路規制願	規制７日前まで	1	
		各官公庁届出書類の写し	そのつど	1	申請書類含む
	有	誓約書（下請用）	必要に応じて	1	該当する場合
現場施工中		業務日報	毎日	1	
	有	業務週報	毎週	1	週間工程表を添付
	有	休日作業願	当該作業２日前まで	1	

現場完了後		業務報告書	現場作業完了後速やかに	1	
		電子記録媒体	業務報告書完成後	1	
	有	業務完了届	業務完了時	1	
	有	契約保証金還付請求書	契約保証金納付の場合 業務完了時	1	
		請求書	業務完了時	1	電子メールによる提出の場合は 届出使用印押印不可
その他		事故発生報告書	そのつど	1	
		災害・事故速報	そのつど	1	
		監督職員が指示した書類	そのつど	1	