

下水道敷除草剪定業務仕様書

第1条 適用

1. 本仕様書は、豊中市上下水道局下水道管理課が発注する「下水道敷除草剪定業務委託」（以下「業務」という。）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。また、設計図書とは仕様書、図面、設計書等を示し、これらに相違点がある場合は担当職員に確認し指示を受けるものとする。
2. 業務に先立ち設計図書と現場状況を十分に掌握し、不明な点があれば担当職員に確認するものとする。

第2条 目的

本業務は、良好な生活環境の充実に資するため、除草等により下水道敷の維持管理を行うものである。

第3条 総則

1. 本業務を行うにあたり、業務責任者を定め、担当職員と常に連絡調整ができるよう、体制を整えること。また、作業を行う日については、事前に電話等で担当職員に連絡すること。
2. 業務着手に先立ち、設計書等の内容を熟知し、現場を確認すること。
3. 速やかに業務計画書を提出し、担当職員の承認を受け、これに基づいて業務を推進し完了させること。
4. 作業遂行においては、設計書等に基づき、担当職員と協議の上、指示に従い、誠意をもって作業にあたること。
5. 設計書等に明記していないもので、業務遂行上必要と判断した場合は、速やかに担当職員と協議すること。
6. 業務実施に伴い、変更が生じると判断した場合は、速やかに担当職員と協議すること。
7. 設計図書に記載された内容から大きく逸脱しない限り、多少の変更は、設計変更の対象としない。
8. 本業務は、住宅地に隣接した場所の作業が多いため、作業車両などの不要なアイドリングは慎むこと。
9. 周辺住民等への作業の周知に関しては、事前にお知らせビラを配布することとし、住民からの要望、苦情等があった場合は速やかに担当職員に報告し、その指示に従うこと。
10. 作業中は、作業中看板、協力依頼看板等を通行車両や歩行者等にわかりやす

い場所に設置すること。

- 1 1. 作業中看板には、委託名称、委託者名、受託者名、委託者連絡先、受託者連絡先、業務期間を明記すること。
- 1 2. 作業時間は、原則として土、日、祝休日を除く日の午前9時から午後5時までとする。これ以外の日時に作業を行う場合は担当職員に事前に報告し承認を受けること。

第4条 作業について

1. 除草

- (1) 除草作業は刈り残しがないように原則として、地上5cm未満に刈り取ること。
- (2) 機械を使用する場合、飛び石等による事故がないよう飛散防止の安全対策を講じること。また、粉塵の飛散にも注意すること。
- (3) 実生樹木があれば地際から撤去すること。また、通行支障になるようなヒコバエも剪除すること。
- (4) 機械では作業が困難なところは人力で行い、フェンスなどに付着しているつる性雑草も除去し、除草法面及び側溝等に溜まった枝や落葉、草等不要物が残らないよう清掃すること。
- (5) 下水道敷のごみ・落ち葉等は、ブロアー、サラエ等で掻き出し処分すること。なお、ブロアーの使用には十分注意を払うこと。
- (6) 不法投棄物・石・コンクリートガラ等がある場合は担当職員に報告し、指示を受けること。
- (7) 刈り取りした草は、作業当日に集積・回収し、クリーンランドに搬入すること。

2. 剪定

- (1) 剪定した枝葉は作業当日に集積、回収し周囲の清掃を行うこと。
- (2) 作業実施にあたり、枝葉の飛散、落下防止に努めること。
- (3) 剪定方法の詳細については担当職員の指示に従うこと。

第5条 刈り草等の処理

1. クリーンランドへの搬入

- (1) 除草等に伴い発生した処分物は、土・砂等を十分に落とし、除草処分物等の可燃物以外のものは混入しない。また、空き缶、空きビン等の不燃物はビニール袋に入れること。
- (2) 刈り草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、飛散防止に努めること。

- (3) 搬入に際しては、担当職員が発行するごみ出所証明書に必要事項を記載・押印の上、指定された日時間に搬入するようにすること。また、助手を添乗させ、クリーンランド内では係員の指示に従うこと。
- (4) 搬入時に発行される計量伝票は後日提出すること。(前・後期の作業報告書・写真帳に添付して下さい。)
- (5) クリーンランドでは、一般市民の車両が入退場する出入口がごみ搬入車両の出入りする構内道路と同じであることから、搬入時の構内走行については、徐行運転の厳守をお願いします。特に出入口付近では最徐行及び一旦停止厳守をしていただきますようお願いいたします。
- (6) クリーンランド以外で処分する際には、担当職員の承認を得ること。

第6条 安全対策

- 1. 業務計画書に基づき作業中は、矢印板、工事用立看板、カラーコーン等を配置し、工事用車両の後部には「作業中」の看板を設置すること。特に歩行者や通行車両には十分注意し、事故の無いように対策を講じること。なお、交通誘導員等の配置については担当職員と協議の上、指示を受けること。
- 2. 作業従事者は、作業服、ヘルメット、防塵用メガネ、手袋、前掛け、安全靴等の安全具を着用すること。
- 3. 歩行者、自転車等が作業箇所近づかないよう、バリケード等を設置するなど安全対策を講じること。
- 4. 刈り草等の片付けは、速やかに行い、通行の障害にならないようにすること。
- 5. 作業機械の取り扱い、保管管理については、十分注意をすること。
- 6. 安全管理に当たっては、労働安全衛生法等関係法令を遵守するものとする。
- 7. 労働安全衛生法に規定する危険又は有害な業務は、その特別教育等を受けたものが作業するものとする。なお、業務計画書に危険又は有害な業務を行うすべての作業者の特別教育等の修了証など、これを証明する書類のコピーを添付すること。

主なものを下記に示す。

- ・振動工具取扱作業安全衛生教育
- ・刈払機取扱作業に対する安全衛生教育
- ・チェーンソーを用いて行う伐木等の業務に係る特別教育
- ・ロープ高所作業に係る業務に係る特別教育
- ・移動式クレーンの運転業務に係る特別教育
- ・玉掛けの業務に係る特別教育
- ・高所作業車の運転業務に係る特別教育 等

第7条 不当介入に対する報告・届出等

1. 受託者は、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、本市への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。
2. 報告・届出は、不当介入等報告・届出書により、速やかに、本市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ものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書により報告し、及び届け出るものとする。
3. 受託者は、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しなければならない。
4. 報告・届出を怠った場合は、当該受託者等に対し、注意の喚起を行うことがある。

第8条 豊中市暴力団排除条例の施行に伴う「誓約書」の提出

豊中市暴力団排除条例の施行（平成25年10月1日）に伴い、受託者は契約金額が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、契約書提出時に提出すること。下請負人等の誓約書は、下請負契約等を締結する際に元請負人を通じて提出すること。（豊中市のホームページ→事業者の皆さんへ→入札・契約情報→入札・契約情報トピックス 参照）

第9条 一括再委託等の禁止

本業務の全部または主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせないこと。なお、「主たる部分」とは、本業務における「業務計画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等」をいうものとする。

受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委任承諾申出書を提出し、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。

第10条 人権啓発研修

受注者は基本的人権について正しい認識をもって委託業務を遂行できるよう、人権啓発にかかる研修を行うものとする。

第 1 1 条 個人情報の保護の徹底及び秘密の保持等

1. 受注者は、公共の業務に携わる重要性及び特定個人情報を含む個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」及び「豊中市個人情報保護条例（平成 17 年豊中市条例第 19 号）」を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。
2. 受注者は、業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
3. 業務の実施により得られた資料及び成果の所有は本市に帰属するものとし、受注者は、本市の承諾なくこれらを公表してはならない。

第 1 2 条 その他

1. 写真撮影
 - ・ 本業務は、作業後の検査での状況把握が難しいため、作業写真が重要であることを認識すること。
 - ・ 基本的に作業前・中・後で 1 セットとなるが、撮影位置の固定などに注意し、わかりやすい写真になるよう心がけること。
 - ・ 黒板に住所、作業日を記入すること。
2. 業務数量
 - ・ 別紙予定数量表を基本とする。
 - ・ 担当職員から指示により、増減することがある。（追加箇所など）

第 1 3 条 提出書類

提出書類は次のとおりとする。

・ 契約書	2 部
・ 業務着手届	1 部
・ 現場責任者届	1 部
・ 業務計画書	1 部
・ 工程表	1 部
・ 労災保険成立証明願	1 部
・ 誓約書	1 部
・ 業務日報、業務予定	随時
・ 作業写真帳	半期に一回

（写真帳内に計量伝票、警備員日報等添付して下さい。）

・完了届 半期に一回

・請求書 半期に一回

注) その他の書類については、担当職員の指示に従う。