

除草業務委託（単価契約）仕様書

第1条 適用

1. 本仕様書は、豊中市都市基盤部維持修繕課が発注する「除草業務委託（単価契約）」（以下「業務」という。）に係る委託契約書及び設計図書の内容について、必要な事項を定め、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、設計書等を言い、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、良好な生活環境を形成するため、除草等により市内水路及び道路敷の緑地帯などの適正な維持管理を図るものである。

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. 本業務を行うにあたり、作業内容、手順、作業方法、安全対策などについて、担当職員と十分協議の上、業務計画書を提出し、これを遵守し委託の履行に当たらなければならない。
3. 本業務は、担当職員と十分協議の上、計画工程表を作成し提出するものとする。
また、除草業務については、各路線の作業時期を記したおおよその工程表を別途作成し提出するものとする。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 周辺住民等への作業の周知に関しては、担当職員と協議の上実施し、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。
12. 周辺住民からの要望、苦情等により、担当職員から作業の指示があった場合は、1週間以内に対応し、作業終了後、速やかに担当職員に報告するものとする。

13. 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。
14. 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
15. 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。
16. 作業前、作業後に関わらず、近隣の公園内での喫煙は行わないこと。（豊中市健康及び安全のための総合的なたばこ施策の推進に関する条例により令和3年（2021年）4月1日から公園内禁煙）
17. 作業時、市が管理する公園に車両等を搬入する際は、事前に担当者へ報告すること。

第4条 作業について

1. 除草

- （1） 除草作業は刈残しが無いように原則として、地上5cm未満に刈り取るものとする。
- （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） 機械では作業が困難なところでは人力で行う。特に直近に植栽された樹木付近は注意を払うこと。
- （4） 植樹帯内のごみ・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。
- （5） 不法投棄・石・コンクリートガラ・不燃ごみ等がある場合は担当職員に報告し指示を受けること。
- （6） 刈残した草は、作業当日に集積・回収し、クリーンランドに搬入すること。

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、剪定・刈込みをした枝葉や除草処分物等の可燃物以外のものは混入しない。
- （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の上、指定された日時に搬入するように注意すること。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） 搬入時にもらう計量伝票を後日提出すること。

第6条 安全対策

1. 業務期間中における安全対策については、道路工事等協議書の施工条件等に応じて実施すること。作業延長は、50m以内とすること。

2. 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。
3. 作業従事者は、作業服、ヘルメット、セフティーベスト（反射チョッキ）、脚部防護服を着用すること。
4. 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の安全対策を講じること。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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
- ・移動式クレーンの運転の業務に係る特別教育
- ・玉掛けの業務に係る特別教育

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。
(市のホームページ→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、本業務における総合的企画、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。

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、人権啓発にかかわる研修を行うものとし、その内容を発注者に報告しなければならない。

第 11 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むづかしいため、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、作業日を記入すること。

第 12 条 業務委託予定面積

79,341 m²とする。

第 13 条 提出書類

提出書類は次のとおりとする。

様式 No	提出書類	部数	提出期日	摘要
1	業務委託契約書	2	契約時	1 部返却
2	業務着手届	1	業務着手時※ 1	
3	業務責任者届	1	契約時	
4	再委託承諾申出書	2	再委託を行う時	申出用・承諾用提出 1 部（承諾用）返却
5	暴力団排除条例の 施行に伴う誓約書	1	契約時	
6	業務計画書	1	業務着手時まで	

7	計画工程表	1	業務着手時まで	業務計画書に含め提出 変更の場合は朱書き 2 段書
8	除草作業工程表※ 2	1	業務着手時まで	業務計画書に含め提出 変更の場合は朱書き 2 段書
9	労災保険成立証明願	1	業務着手時まで	業務計画書に含め提出
1 0	使用材料承諾書	2	その都度	1 部返却
1 2	使用材料納品書	1	その都度	
1 3	人権研修関係	1	適時	
1 4	業務週報	1	毎週月曜日	指定様式
1 5	クリーンランド計量伝 票	1	半期ごと	
1 6	安全教育等関係書類	1	1 か月ごと	
1 7	社内検査関係書類	1	半期ごと	
1 8	交通誘導員日報	1	半期ごと	
1 9	作業写真帳	1	毎週月曜日	整理方法は担当職員の 指示による
2 0	請求書	1	部分払い	
2 1	業務完了届	1	業務完了後	

※ 1 業務着手時は、履行開始日とする。

※ 2 路線名、作業時期を記載すること。

注) その他の書類については、担当職員の指示に従う。

※提出書類について

1. 書類はすべてチューブファイル 2 穴 A 4 サイズ青色に収納し提出すること。
2. A 3 サイズの場合は A 4 サイズに折り込むこと。
3. 写真は担当職員の指示により整理し、1 のファイルに収納すること。