

千里中央公園維持管理業務仕様書

第1条 適用

本特記仕様書は、豊中市環境部公園みどり推進課が発注する「千里中央公園維持管理業務」（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、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、設計図書とは本仕様書、数量計算書、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。

第2条 業務の目的

本業務は、本市が所管する千里中央公園（以下「公園」という。）の剪定・除草・清掃等を実施し、良好な維持管理に資することを目的とする。よって、質の向上を目的に本仕様書の範囲内で、柔軟な対応で作業を実施するものとする。

第3条 一般事項

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。
2. 業務責任者は、現場作業中、現地に常駐し、公園利用者及び作業員の安全管理、適切な技術管理、工程管理について指示し、業務を遂行すること。
3. 低騒音・低振動機械を使用し作業車両などの不要なアイドリングは慎むとともに、必要な場合は市環境部に特定建設作業の届出を行うものとする。
4. 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、住民から要望、苦情等があった場合は速やかに担当職員に電話による報告を行い、その指示に従うものとする。また、この翌日中に本市へ文書による報告を行うものとする。
5. 作業用車両は、原則として公園内に駐車するものとする。
6. 刈り草、剪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、飛散防止に努めるものとする。
7. 作業中は、作業中看板、協力依頼看板等を公園内のわかりやすい場所に設置するものとする。
8. 作業中看板には、委託名称、委託者名、受託者名、業務期間、委託者連絡先、受託者連絡先を明記するものとする。
9. 業務時間は、原則として土、日、祝祭日を除く日の午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、作業時間は午前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諾を受けるものとする。
10. 作業実施に当たっては担当職員と十分に協議を行い、誠意をもって作業にあたるものとする。
11. 作業中の安全はもとより、作業に係る車両などの移動の際も、関係法令に従い安全の確保に努め

ること。

12. 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）

第4条 作業内容

作業内容は、別紙「植栽管理 数量及び管理水準表（参考）」を標準として、実作業開始前に、業務計画書とあわせて、高木剪定年間計画書（様式1）を作成し、業務担当者の承認を得るものとする。実作業は、本仕様書、施工計画書及び高木剪定年間計画書に基づき実施し、これにより業務の進捗や技術などの業務評価をする。

なお、公園施設の形態別の標準的な管理方針は、「表1 公園施設の形態別管理方針」に示す。

表1 公園施設の形態別管理方針

形態	管理の考え方	現状	管理方針
広場	原っぱとして管理	過密利用箇所や傾斜箇所で見られる裸地化が見られる。	<ul style="list-style-type: none">● 利用空間としての除草年4回● 落枝の予防剪定● 照明周辺の樹木剪定（夜間照度の確保）● 視認性の確保のための樹木剪定・刈込（防犯）● 上記対応箇所を除く箇所の緑陰に配慮した樹木剪定
園路・園路沿い	通行の阻害の除去と落枝の予防など利用者の安全の確保	未舗装の遊歩道では、夏季に雑草により有効幅員が減少している	<ul style="list-style-type: none">● 未舗装地の除草と園路沿いの幅刈除草（年4回）● 通行支障となる枝の樹木剪定● 園路上部の落枝の予防剪定● 照明周辺の樹木剪定（夜間照度の確保）● 動線の見通しの確保する樹木剪定・刈込● 園路沿いの視認性の確保のための樹木剪定・刈込（防犯）● 上記対応箇所を除く箇所の緑陰に配慮した樹木剪定● 落葉の除去（本業務外）
遊戯施設	遊戯施設の安全領域の	遊戯施設の安全領域内に樹	<ul style="list-style-type: none">● 利用空間としての除草（年

設周辺	確保や落枝の予防など利用者の安全と施設の保全に重点をおいた管理	木が成長している。	4回) ● 落枝の予防剪定 ● 安全領域の確保のための段階的な樹木撤去
収益施設周辺	施設周辺における利用者の安全と美観維持に重点をおいた管理	令和4年度に実施した施設周辺樹木の整理状況をベースに、市が管理する樹木（別添図面「植栽管理参考図.PDF」参照）について、安全管理や美観維持を継続的に実施する必要がある。	● 落枝の予防剪定 ● 照明周辺の樹木剪定（夜間照度の確保） ● 美観確保のための樹木剪定・刈込 ● 美観に配慮した除草（年4回）
池	池の修景の保全と野鳥の飛来など生物の生育環境に配慮した管理	雑草の繁茂やつる草の樹木への巻付きによる修景が悪化している。	● 池外周の刈込（水面が目視できる程度/年2回） ● つる草の除去（つる切り/年2回） ● 野鳥観察小屋周辺の除草（高さ20cm程度/年1回）
外周	公園内への見通しの確保	中・低木の成長と高木の下枝や幹吹などにより、一部外周道路からの視認性の確保ができていない場所がある。	● 通行支障となる枝の樹木剪定 ● 視認性確保のための除草（年4回） ● 下枝払い・幹吹剪除・胴吹剪除・刈込（H1.2-3.0mの視認性確保を標準 年1回）
モニュメント周辺	視認性と寄り付きの確保	雑草の繁茂・周辺樹木の成長により視認性の阻害が見られる。	● 下草の除草（年4回） ● 周辺の樹木剪定（年2回）
桜林	桜林の更新と維持、害虫防除	全体的に老朽化が進んでいる。	● 開花時期の下草の除草 ● 害虫駆除 ● 枯枝の撤去と防腐処理 ● 枯木の更新
雑木林	雑木林の維持と危険木の除去	樹木が大きくなり、密になっている。松枯れなどによる枯死や一部樹木の衰弱が見られる。	● 松枯れなど病害虫による枯木の撤去 ● 利用動線付近の安全対策（落枝の予防・見通しの確保など）のための樹木剪定 ● 原則、放置型の保全
竹林	竹林の拡大の防止	ボランティアによる竹林整備がされ	● ボランティアによる竹林整備が困

		ているものの、作業が困難な場合も想定される。	難な作業の実施
--	--	------------------------	---------

各業務の内容については、以下のとおりとする。

【全般】

1. 作業により発生した廃棄物は、作業当日に集積、回収し周囲の清掃を行なうものとする。
2. 不法投棄物については、発見次第担当職員に報告し、その指示に従うものとする。
3. 施設に異常を発見した場合は、速やかに担当職員に連絡し、その指示に従うものとする。
4. 計画の期間が、当年の気候などにより草の成長が遅く、除草の時期に適さない場合など予測できない事案が発生した場合、速やかに担当者に報告し、指示を受けることとする。
5. 作業の方法など詳細については担当職員の指示に従うものとする。

【剪定業務】

(高木・中木剪定)

1. 剪定作業は、「表2 樹木管理水準」によりエリアごとの管理の考え方を示した別紙「植栽管理 数量及び管理水準表(参考)」を基本に実施する(記載の数量(合計数量)については、参考値とし、実作業は高木剪定年間計画書による)。

表2 樹木管理水準

管理水準	樹木の役割・機能	管理の考え方
I	景観木、鑑賞木等で修景要素の高い樹木及び花木	抑制管理が中心となりきめ細やかな管理を行う
II	修景要素よりも緑陰等の利用形態を考慮した樹木	自然成長を前提としながら、障害除去を行う 保全管理を実施する
III	保全植栽のようにほとんど修景要素のない樹木、あるいはすでに完成形の樹木	基本的には放置型の保全を行う

2. 剪定作業は、適正な時期に適正な方法で行い、不定芽の発生原因となるので「ぶつ切り」などは行わないものとする。
3. 剪定作業の標準的な時期は、「表3 剪定時期の標準」に示す。

表3 剪定時期の標準

常緑樹	落葉樹	針葉樹	花木
● 整姿剪定 5-6月(新芽成長後)	11-3月(落葉後)	10-11月(真冬まで)	花芽の分化時期に注意して実施

● 整枝剪定 9-10月			
-----------------	--	--	--

※ ただし、管理上必要な剪定は、諸条件により適宜定める。

4. 剪定作業で主に剪定すべき枝は、以下に示すものとする。

- 枯枝
- 病害虫に冒されている枝
- 落枝の恐れがある枝
- 通風・採光・架線・通行などの障害となる枝
- 成長の止まった弱小の枝
- 樹冠、樹形形成上及び育成上不必要な枝（徒長枝・からみ枝・さかさ枝・こみ枝）

5. 花木類は着生位置に注意して剪定を行うものとする。

6. つる草が樹木に巻付いている場合は、つる草を地際で切除し、除去するものとする。ただし、切除の直後の除去が難しい場合は、景観などから判断し残置若しくは後日除去する。

7. 剪定作業での枝葉の飛散、落下防止に努めるものとする。

（下枝払い）

1. 通行支障となる下枝は、原則、早期発見し、切除する。
2. 視認性を阻害する下枝は、原則、剪定作業の際、切除し、ブランチカラーが発達している場合はブランチカラーを残す位置で切除する。

（幹吹き剪除）

1. ひこばえは、美観の保全と見通しの確保を目的に、原則、早期発見し、地際から切除する。
2. 幹吹は、剪定作業の際、主幹際で切除し、ブランチカラーが発達している場合はブランチカラーを残す位置で切除する。ただし、通行支障となる枝は、早期に切除する。

（刈込み）

1. 刈込み作業は、「表 2 樹木管理水準」によりエリアごとの管理の考え方を示した別紙「植栽管理数量及び管理水準 参考表」を基本に実施する。
2. 剪定作業の標準的な時期などは、「表 4 刈込み時期などの標準」に示す。

表 4 刈込み時期などの標準

高刈込み	低刈込み	生垣刈込み	花木
H2.0-4.0mに刈込んで一定の形に仕立てる	H2.0m以下に刈込んで人工的に一定の形に仕立てる	生垣を人工的に一定の形に刈込む	

密生している枝を透かし、下枝などの枯枝を取り除いてから刈込みを行う	寄せ植えなど複数がまとまっている場合、全体として形を作り上げるように考慮する	枯枝をとり、枝葉の粗密をなくすよう誘引を行い、上端をそろえ両面刈りとする。 視認性を確保する場合の高さの標準は、H1.2mとする。	着生位置に注意する
8-3月（厳寒期除く）		常緑樹 7-3月（厳寒期除く） 落葉樹 11-3月（厳寒期除く）	落花直後 ※ ツツジ・サツキ類は 梅雨が明けるまで

【灌水業務】

1. 灌水は、担当職員からの指示を受けて行うこと。
2. 灌水は、2000ℓを1回とし、日中は避け早朝・夕方に行うこと。
3. 灌水は、予め水鉢等を作り、流水・溢水のないようにすること。
4. 灌水は、水圧（弱）を調節し、表土の流出や株を傷めないようにすること。
5. 水は、下水処理水を利用すること。

【薬剤散布業務】

1. 散布は、担当職員からの指示を受けて行うこと。
2. 発生した害虫の同定を行うとともに、樹木への薬害に留意して、薬剤を選定すること。なお、散布は、500ℓを1回とし、薬剤は基本的にトレボン乳剤及びマトリックフロアブルを使用するが、薬剤の使用については担当職員と協議の上、指示を受けること。
3. 薬剤は担当職員が承諾した材料を規定の希釈倍率に薄めて使用すること。
4. 担当職員の指示により周辺住民へ事前に薬品使用の目的、散布時期、使用薬品の種類等周知すること。また、散布後は作業終了の案内を公園入口・散布樹木等に掲示し、散布エリアに立ち入れないよう養生（1週間程度）すること。
5. 作業中は担当職員が指示した事項を記載した薬剤散布作業中の看板を通行者等にわかりやすい位置に設置すること。
6. 作業に当たっては、作業時間帯、作業日の天候、風向き、風の強さ、ノズルの方向等に十分注意すること。特に通行人や近隣住宅にある洗濯物等に影響があると思われる場合は、屋内に入れてもらうように依頼をするなどの措置を講ずること。
7. 作業時は、ヘルメット、マスク、保護メガネ、手袋等の保護具を着用すること。
8. 水は、下水処理水を使用すること。
9. 農薬の使用については、農薬取締法を遵守すること。

10. 予防を目的とする散布は、行わない。

【雑業務】

(枯木撤去)

1. 枯木撤去については、担当職員からの指示を受けて行うこと。
2. 指示のない枯木については、担当職員に報告をすること。
3. 中低木の撤去については、抜根すること。
4. 高木の撤去については、高さ・幹周を黒板に記入し、検測状況を撮影すること。

(支柱撤去)

1. 支柱撤去については、担当職員からの指示を受けて行うこと。
2. 足元が腐って倒れそうな支柱は、担当職員に報告し、指示を受けること。

【清掃業務】

1. 側溝、集水枡の清掃については、原則として梅雨前に行うこと。
2. 発生した土泥は処分場に運搬するものとする。

【除草業務】

1. 除草作業の標準時期は、「表 5 除草時期」に示す。

表 5 除草時期

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
●		●		●	●		●				

●：除草の標準時期

2. 刈り残しがないように行うものとする。
3. 草の刈取り高さは原則機械除草 2 c m 程度、人力除草は抜取りとする。ただし、担当職員が別途指示した場合はこの限りではない。
4. 機械では作業が困難な箇所は人力にて作業を行うものとする。
5. 刈り取りした草は作業当日に集積、回収するものとする。
6. 作業実施にあたり周囲への小石、刈り草等の飛散防止を行うものとする。

第5条 安全管理

1. 業務計画書に基づき作業中看板、標識類、バリケード、カラーコーン及び誘導員の配置等を適切に行うものとし、特に公園利用者や通行者等には十分に注意し、事故の無いように誘導員等を配

置するなど対策を講じるものとする。

2. 作業従事者は、作業着、ヘルメット、防塵用眼鏡、手袋、安全靴、脚部防護服などを着用するものとする。
3. 高所作業時（2 m以上）には、墜落制止用器具等を装備し、労働災害の防止措置を講じるものとする。
4. 公園利用者等が作業箇所に近づかないようバリケード等を設置し、安全対策を講じるものとする。
5. 住宅、車両等に近接して作業を行う場合は養生シートの設置等の刈り草、小石の飛散防止対策を講じるものとする。
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（修了者向け補講）
- ・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の業務に係る特別教育
- ・玉掛けの業務に係る特別教育 ・高所作業車の運転の業務に係る特別教育 等

第6条 工程管理

業務工程は、本仕様書、施工計画書及び高木剪定年間計画書に基づき実施する。

第7条 廃棄物処理

1. 除草で発生した刈り草等は、豊中市伊丹市クリーンランドにて処分するものとする。
2. 塵芥処理については、可燃物、不燃物等を分別し園外処分すること。現地での焼却は一切認めない。なお、処分地については、豊中市伊丹市クリーンランドへ搬入（処分費含む）するものとし、搬入の際は助手が添乗し、場内では係員の指示に従うこと。
なお、処分にあたり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ものとする。
3. 搬入時にもらう計量伝票は後日提出すること。
4. 積算上、清掃業務等で発生した土泥の処分地は次のとおりとする。

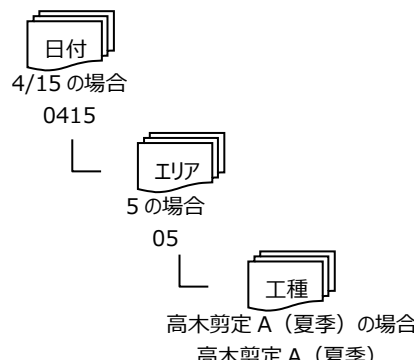
(株)三野商店 吹田市南高浜町 35-1

※搬入場所については、年度ごとに担当職員に確認する。

第8条 作業報告

1. 作業報告は、【様式 2】により受託者の発信メールアドレスを原則 1 件登録するものとする。
2. 作業は、「表 6 作業報告方法」のとおりとする。

表 6 作業報告方法

報告日	報告内容	提出方法
作業前日	<p>【様式 3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 作業日 ● 作業するエリア番号 ● 作業内容（剪定・除草など） 	<p>【様式 3 をメール提出】</p> <p>件名 千里中央公園維持管理業務</p> <p>本文 省略</p> <p>添付ファイル名 【様式 3】+作業の日付 4/15 の場合“【様式 2】0415”</p>
作業日	<p>CASE 1 作業延期の場合の連絡</p> <p>CASE 2 作業変更の場合の連絡</p>	<p>CASE1</p> <p>【メール連絡（8:30 まで）】</p> <p>件名 千里中央公園維持管理業務</p> <p>本文 様式問わず、延期理由を記載</p> <p>CASE2</p> <p>【様式 3 をメール提出】</p> <p>件名 千里中央公園維持管理業務</p> <p>本文 省略</p> <p>添付ファイル名 【様式 3】+作業の日付+X 4/15 の場合“【様式 2】0415X”</p>
作業翌日	<p>【作業写真】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 除草・刈込・薬剤散布・灌水は、全景で、写真をエリア番号ごとに撮影 ● 上記以外の工種は、写真を 1 本毎に撮影 ● 運搬の飛散防止対策を実施状況の写真を作業日毎に撮影 <p>※ 詳細は、第 9 条参照</p> <p>※ 写真の提出をもって実績数量を本市で累積します。</p>	<p>【作業写真をメール提出】</p> <p>件名 千里中央公園維持管理業務</p> <p>本文 省略</p> <p>添付ファイル 以下のルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ● フォルダー作成のルール  <ul style="list-style-type: none"> ● ファイル名のルール <p>0405 高木剪定 A（夏季）05-1</p> <p>※ 末尾の「05-1」は、日毎の連番+写真順（前・中・後の順など）</p>

月初 土日含む 7 日以内（5 月以降）	【様式 4】 前月の実績	【様式 4 をメール提出】 件名 千里中央公園維持管理業務 本文 省略 添付ファイル名 【様式 4】+報告月 8 月の場合“【様式 4】08”
四半期終了 土日を含む 7 日以内	【様式 5】 四半期の実績	【様式 5 を提出（社印必須）】

※ メール提出の資料は、登録のメールアドレスからの発信をもって、社印は省略します。

※ ファイル形式は PDF とします。

第 9 条 作業写真

本業務は、作業後の検査にて状況把握が難しいため、作業写真が重要であることを理解し、次の方法で作業写真を撮影すること。

1. 除草業務

- ① エリア毎に、作業前にスタッフを立て、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 エリア毎に、作業中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 エリア毎に、作業完了後にスタッフを立て、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 刈草の集積、積込み、作業時の飛散防止対策の状況写真を撮影する。

2. 清掃業務

- ① 樹、側溝清掃は樹、側溝毎に作業前、作業中、作業完了後の状況写真を撮影する。
- ② 作業完了後の状況写真には清掃で発生した土泥等と樹と一緒に撮影する。

3. 剪定業務（下枝払い、幹吹き剪除含む）

- 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 作業完了後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。

4. 刈込み業務

- ① 作業前にスタッフを立て、全景を撮影する。
- ② 作業中の状況を撮影する。
- ③ 作業完了後にスタッフを立て、①と同様の場所、角度で撮影する。

5. 薬剤散布業務

- ① 薬剤の材料検収状況を撮影する。
- ② タンクへの薬剤注入状況を撮影する。
- ③ 薬剤容器の空びん状況を撮影する。
- ④ 作業員の安全装備状況（ヘルメット、マスク、ゴム手袋、保護眼鏡、長靴、長袖作業着）を

撮影する。

- ⑤ 薬剤散布状況を撮影する。

6. 枯木撤去業務

- ① 作業前に、高さ、幹周り検測状況の近景と全景を撮影する。
- ② 作業中の状況を撮影する。
- ③ 作業完了後に ①と同様の場所、角度で全景を撮影する。

7. 共通

- ① 作業中看板、協力依頼看板等を適宜撮影する。
- ② 刈り草等の搬出時に飛散防止対策の状況写真を撮影する。
- ③ 毎月1回以上社内で安全講習並びに新規入場者安全教育等の安全教育を実施し、状況写真や会議録等を提出すること。
- ④ 社内検査を実施し、状況写真や社内検査結果報告書等を提出すること。

第10条 事業評価

次年度、同委託発注をプロポーザル方式で実施する場合、下記に示す事業評価基準により、入札参加資格及び審査に影響を与えるものとする。評価ランクは、審査日の前日までを対象とし、業務完了後、文書にて通知するものとする。なお、本記載は次年度のプロポーザル方式による委託発注を担保するものではありません。

表 7 事業評価基準

評価ランク	評価基準	次回のプロポーザルへの影響範囲
A	● 評価ランクB・C・D・Eに該当しない場合	当該評価を受けた事業者は、次回の同委託発注のプロポーザルの審査総得点（満点に相当する得点）の10%を提案に対し評価された得点から加点する。
B	● 評価ランクD・Eに該当せず、植栽管理に関する要望・苦情の件数が1件/年以上4件/年未満の場合	当該評価を受けた事業者は、次回の同委託発注のプロポーザルの審査総得点（満点に相当する得点）の5%を提案に対し評価された得点から加点する。
C	● 評価ランクD・Eに該当せず、植栽管理に関する要望・苦情の件数が4件/年以上10件/年未満の場合	当該評価を受けた事業者は、次回の同委託発注のプロポーザルに影響を与えない。
D	以下のいずれかの事項にあてはまるもの ● 植栽管理に関する要望・苦情の件数が10件/年以上の場合 ● 高木剪定カルテと相違がある場合	当該評価を受けた事業者は、次回の同委託発注のプロポーザルの審査総得点（満点に相当する得点）の10%を提案に対し評価された得点から減点する。

	<ul style="list-style-type: none"> ● 公園利用者などから公園にかかる意見を本市に速やかに報告しなかった場合 ● 業務に関する事故が発生した場合 ● 本市の文書による業務改善の通知を受けた場合 	
E	<p>以下のいずれかの事項にあてはまるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 高木剪定カルテと著しく相違がある場合 ● 業務の不履行があった場合 ● 本市の文書による業務改善の通知を受け、改善が見られなかった場合 ● 人身事故を起こした場合 	当該評価を受けた事業者は、次回と同委託発注へのプロポーザル参加を認めない。

※ 本市からの注意・指導を複数回受け、その改善がない場合や、事故が発生した場合などに対し、本市の判断で文書による業務改善を通知する。

第 11 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、当該受注者等に対し、注意の喚起を行うことがある。

第 12 条 豊中市暴力団排除条例の施工に伴う「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13条 一括再委託等の禁止

本業務の全部または主たる部分若しくは概ね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委託し、または請け負わせないこと。なお、「主たる部分」とは、安全管理、技術管理、工程管理を適切に実施し、業務を遂行することをいう。その他、「再委託に関するガイドライン」を遵守すること。

第14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し、その内容を発注者に報告しなければならない。

第15条 その他

1. 台風・大雨・強風等で樹木の倒木による通行支障が発生、又はその恐れがある場合は即応できるような作業体制を整え、区内のパトロールをすること。
2. 台風通過後、区内のパトロールを行い、折れ枝等の処理をすること。
3. 下水処理水利用についての注意事項を遵守すること。
4. 本公園で実施している公民連携事業「千里中央公園再整備にかかる活性化事業」について、可能な限り協力すること。
5. その他の本市主催の下記イベントについても可能な限り協力すること。

エリア 33. 千里キャンドルロード（隔年で開催 11月ごろ）

※令和5年度は本市で開催

エリア 33. ウォーターバトル（8月ごろに実施）

エリア 30. 芝生ナイトシアター（春に実施）

第16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	必須	摘要
1	業務委託契約書	2	契約時	○	
2	業務着手届	1	業務着手時*1	○	年度毎に提出
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	2	業務着手時まで	○	年度毎に提出
7	計画工程表	2	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
8	高木剪定年間計画書	2	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
9	使用材料承諾書	2	その都度	○	1部返却
10	使用材料納品書	1	その都度	○	
11	グリーンランド計量伝票	1	毎月末	○	搬入票原本 領収書コピー
12	安全教育等関係書類	1	毎月末	○	
13	社内検査関係書類	1	四半期ごと	○	
14	人権研修関係	1	適時	○	
15	残土処分関係書類	1	業務着手時まで	△	業務計画書に含め提出
16	建退共掛金収納書届	1	業務着手時まで	○	年度毎に提出 提出できない場合は辞 退届を提出
17	労災保険成立証明願	1	契約時	○	業務計画書に含め提出
18	共済証紙受払い簿	1	検査前（四半期ごと）	○	
19	交通誘導員日報	1	その都度	△	
20	請求書	1	3ヶ月に1回	○	
21	業務完了届	1	業務完了後	○	年度毎に提出

注) ○以外の書類は担当職員の指示に従う。

*1 : 業務着手時は、履行開始日（各年度4月1日）とする。

※書類の提出について

1. 書類は全てチューブファイル2穴A4サイズ青色に収納し提出するものとする。
2. 書類のサイズはA4サイズを基本としA3サイズの場合はA4サイズに折込むものとする。

