

業務委託標準仕様書

令和 6 年 10 月

名古屋市緑政土木局

業務委託標準仕様書 目次

第Ⅰ編 総則

第1章 総 則	1-1
1-1-1 適用	1-1
1-1-2 用語の定義	1-1
1-1-3 受託人の義務	1-4
1-1-4 業務の着手	1-4
1-1-5 設計図書の支給及び点検	1-4
1-1-6 監督員	1-5
1-1-7 業務代理人等	1-5
1-1-8 提出書類	1-7
1-1-9 打合せ等	1-7
1-1-10 業務計画書	1-7
1-1-11 資料等の貸与及び返却	1-8
1-1-12 関係官公庁への手続き等	1-9
1-1-13 地元関係者との交渉等	1-9
1-1-14 土地への立入り等	1-9
1-1-15 対外折衝に関する資料	1-10
1-1-16 成果品の提出	1-10
1-1-17 関係法令及び条例の遵守	1-11
1-1-18 検査	1-11
1-1-19 中間検査	1-11
1-1-20 修補	1-12
1-1-21 条件変更等	1-12
1-1-22 契約変更	1-12
1-1-23 履行期間の変更	1-13
1-1-24 一時中止	1-13
1-1-25 発注者の賠償責任	1-14
1-1-26 受託人の賠償責任	1-14
1-1-27 再委託	1-14
1-1-28 著作権の譲渡等	1-15
1-1-29 成果品の使用等	1-16
1-1-30 守秘義務	1-16
1-1-31 安全等の確保	1-16
1-1-32 環境対策	1-19
1-1-33 臨機の措置	1-20
1-1-34 履行報告	1-20
1-1-35 現場作業を行う時期及び時間の変更	1-20
1-1-36 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	1-21
1-1-37 保険加入の義務	1-21

第Ⅱ編 河川等

第1章 河川等維持	2-1
第1節 適用	2-1
第2節 河川堤防等除草業務	2-1

1-2- 1 河川堤防等除草	2-1
第3節 スクリーン清掃（水路除塵含む）業務	2-1
1-3- 1 スクリーン清掃（水路除塵含む）	2-1
第4節 その他の業務	2-2

第Ⅲ編 道路

第1章 道路維持	3-1
第1節 適用	3-1
第2節 道路清掃業務	3-1
1-2- 1 機械清掃	3-1
1-2- 2 人力清掃	3-2
1-2- 3 土砂・塵芥等の処理	3-2
第3節 道路除草業務	3-2
1-3- 1 適用	3-2
1-3- 2 堤防道路除草	3-3
1-3- 3 歩道・路肩除草	3-3
1-3- 4 集草の処理	3-4
1-3- 5 除草の実施後の出来高確認の方法	3-4
第4節 道路緊急処理業務	3-4
1-4- 1 道路緊急処理	3-4
第5節 街路樹等管理業務	3-5
1-5- 1 一般事項	3-5
1-5- 2 植物管理	3-6
1-5- 3 植栽地除草、清掃管理	3-9
1-5- 4 植物病虫害防除等管理	3-9
1-5- 5 花壇・プランター管理等	3-11
1-5- 6 高架下緑地帯維持管理	3-12
第6節 凍結防止剤散布業務	3-13
1-6- 1 凍結防止剤散布	3-13
第7節 残土処理業務	3-14
1-7- 1 残土処理	3-14
第8節 水景（噴水）施設清掃業務	3-15
1-8- 1 水景（噴水）施設清掃	3-15
第9節 その他の業務	3-16

第Ⅳ編 公園

第1章 公園維持	4-1
第1節 適用	4-1
第2節 植物管理業務	4-1
1-2- 1 樹木剪定	4-1
1-2- 2 刈込（中木・低木・生垣）	4-2
1-2- 3 公園除草（抜取・草刈）	4-3
1-2- 4 公園芝刈	4-3
1-2- 5 花壇・プランター管理等	4-3
第3節 清掃業務	4-3
1-3- 1 公園清掃（掃き掃除、目立つゴミ拾い、ゴミ袋回収）	4-3
1-3- 2 公園構造物清掃（側溝清掃、集水桝清掃）	4-4

1-3-3 便所清掃	4-4
1-3-4 水景施設清掃	4-5
第4節 その他の業務	4-5
第2章 公園維持(単価契約)	4-5
第1節 適用	4-5
第2節 公園樹木その他管理業務	4-5
2-2-1 公園樹木その他管理	4-5
2-2-2 刈込(中木・低木・生垣)	4-6
2-2-3 公園除草(抜取、草刈)	4-6
2-2-4 公園清掃	4-6
2-2-5 公園ごみ運搬	4-7
第3節 公園休日・夜間緊急処理業務	4-7
2-3-1 公園休日・夜間緊急処理	4-7
第4節 河川敷緑地施設撤去(転倒)・復旧業務	4-8
2-4-1 河川敷緑地施設撤去(転倒)・復旧	4-8
第5節 その他の業務	4-9

第V編 資料

資料-1 剪定模式図	5-1
資料-2 薬剤使用実績報告書	5-7
資料-3 病虫害防除PR例	5-8
資料-4 倒木危険度診断カルテ	5-9
資料-5 散水施設管理報告書	5-10
資料-6 水景施設清掃チェックリスト	5-11

第VI編 様式

(第2号様式)	業務着手届	6-1
(第3号様式) 甲	業務日程表	6-2
(第3号様式) 乙	日程表	6-3
(第4号様式) 甲	業務変更日程表	6-4
(第4号様式) 乙	変更日程表	6-5
(第5号様式)	業務代理人等届	6-6
(第6号様式)	業務代理人等変更届	6-7
(第7号様式)	業務関係者に関する措置請求書	6-8
(第10号様式) 甲	業務下請負届(再委託申請書)	6-9
(第10号様式) 乙	業務下請負届(再委託申請書)	6-10
(第10号様式) 甲	業務下請負届(再委託申請書)記入例	6-11
(第10号様式) 乙	業務下請負届(再委託申請書)記入例	6-12
(第11号様式)	業務用材料出納簿	6-13
(第12号様式)	業務用貸与物件整理簿	6-14
(第13号様式)	事故発生報告書	6-15
(第16号様式)	履行期間延長願	6-16
(第17号様式)	業務完了届	6-17

(第17号様式の2) 甲	業務完了届(単価契約)	6-18
(第17号様式の2) 乙	単価契約出来高内訳書	6-19
(第17号様式の3) 甲	業務出来高届(単価契約)	6-20
(第17号様式の3) 乙	単価契約出来高内訳書	6-21
(第19号様式)	業務完了確認通知書	6-22
(第20号様式)	検査結果通知書	6-23
(第21号様式) 甲	出来高調書	6-24
(第21号様式) 乙	出来高内訳書	6-25
(第23号様式)	出来高確認通知書	6-26
(第24号様式)	出来高検査結果通知書	6-27
(第25号様式)	業務計画書	6-28
	(除草・剪定等これらに類する業務委託用)	
(第25号様式)	業務計画書	6-29
	(除草・剪定等これらに類する業務以外の業務委託用)	
(第26号様式)	変更業務計画書	6-30
	(除草・剪定等これらに類する業務委託用)	
(第26号様式)	変更業務計画書	6-31
	(除草・剪定等これらに類する業務以外の業務委託用)	
(第27号様式)	委託業務成果品一覧表	6-32
(第28号様式)	指示・催告・請求・通知・協議・承諾書	6-33
(第29号様式)	請求・通知・協議・承諾・報告書	6-34
(第30号様式)	業務打合せ記録簿	6-35
(第30号様式)	業務打合せ記録簿(記載例)	6-36
(第31号様式) 甲	業務記録簿	6-37
(第31号様式) 乙	業務記録簿	6-38
(第32号様式)	身分証明書交付申請書	6-39
(第33号様式)	身分証明書	6-40
(第34号様式)	身分証明書返納書	6-41
(第36号様式)	休日・夜間作業届	6-42

第 I 編 總 則

第 I 編 総則

第 1 章 総 則	1-1
1-1- 1 適用	1-1
1-1- 2 用語の定義	1-1
1-1- 3 受託人の義務	1-4
1-1- 4 業務の着手	1-4
1-1- 5 設計図書の支給及び点検	1-4
1-1- 6 監督員	1-5
1-1- 7 業務代理人等	1-5
1-1- 8 提出書類	1-7
1-1- 9 打合せ等	1-7
1-1-10 業務計画書	1-7
1-1-11 資料等の貸与及び返却	1-8
1-1-12 関係官公庁への手続き等	1-9
1-1-13 地元関係者との交渉等	1-9
1-1-14 土地への立入り等	1-9
1-1-15 対外折衝に関する資料	1-10
1-1-16 成果品の提出	1-10
1-1-17 関係法令及び条例の遵守	1-11
1-1-18 検査	1-11
1-1-19 中間検査	1-11
1-1-20 修補	1-12
1-1-21 条件変更等	1-12
1-1-22 契約変更	1-12
1-1-23 履行期間の変更	1-13
1-1-24 一時中止	1-13
1-1-25 発注者の賠償責任	1-14
1-1-26 受託人の賠償責任	1-14
1-1-27 再委託	1-14
1-1-28 著作権の譲渡等	1-15
1-1-29 成果品の使用等	1-16
1-1-30 守秘義務	1-16
1-1-31 安全等の確保	1-16
1-1-32 環境対策	1-19
1-1-33 臨機の措置	1-20
1-1-34 履行報告	1-20
1-1-35 現場作業を行う時期及び時間の変更	1-20
1-1-36 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	1-21
1-1-37 保険加入の義務	1-21

第Ⅰ編 総則

第1章 総 則

1-1-1 適 用

1. 業務委託標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、名古屋市緑政土木局が所管する測量業務委託、設計業務委託、地質・土質調査業務委託を除いた業務委託（以下「業務」という。）に係る契約書（業務委託契約約款を含む）及び**設計図書**の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともにその他の必要な事項を定め、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。
2. **設計図書**は、相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
3. **特記仕様書**、**共通特記仕様書**、**標準仕様書**、図面または**指示**や**協議**等の間に相違がある場合、または図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受託人は監督員に**確認**して**指示**を受けなければならない。

1-1-2 用語の定義

標準仕様書に使用する用語の定義は、以下の各項に定めるところによる。

1. 「**発注者**」とは、契約書で明記される名古屋市をいう。
2. 「**受託人**」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の法人をいう。
3. 「**監督員**」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託人または、業務代理人及び主任技術者（以下「業務代理人等」という。）に対する**指示**、**催告**、**承諾**または**協議**等の職務を行う者で、契約書（**監督員**）に規定する者であり、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。

なお、受託人には主として主任監督員及び担当監督員が対応する。

4. 本仕様で規定されている総括監督員とは、監督総括業務を担当し、主に、受託人に対する**指示**、**催告**、**承諾**または**協議**及び関連業務のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、**設計図書**の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における発注者に対する**報告**等を行うとともに、主任監督員及び担当監督員の指揮監督並びに監督業務の取りまとめを行う者をいう。
5. 本仕様で規定されている主任監督員とは、現場監督総括業務を担当し、主に、受託人に対する**指示**、**催告**、**承諾**または**協議**（重要なもの及び軽易なものを除く）の処理、業務の進捗状況の**確認**、

設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う者をいう。また、**設計図書**の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への**報告**を行うとともに、担当監督員の指揮監督並びに現場監督総括業務及び一般監督業務の取りまとめを行う者をいう。

6. 本仕様で規定されている担当監督員とは、一般監督業務を担当し、主に、受託人に対する**指示、催告、承諾**または**協議**で軽易なものの処理、業務の進捗状況の**確認、設計図書**の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う者をいう。また、**設計図書**の変更、一時中止または契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への**報告**を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。
7. 「**検査員**」とは、業務の完了の検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書（**検査及び引渡し**）の規定に基づき、発注者が**指定**した者をいう。
8. 「**業務代理人**」とは、業務の運営及び取締りを行うほか、この業務の実施「（遂行を含む）以下同じ」に関して必要な事項を処理する者で、契約書（**業務代理人及び主任技術者**）の規定に基づき、受託人が定めた者をいう。
9. 「**主任技術者**」とは、業務の実施に関し、技術上の管理をつかさどる者で、契約書（**業務代理人及び主任技術者**）の規定に基づき、受託人が定めた者をいう。
10. 「**契約図書**」とは、契約書及び**設計図書**をいう。
11. 「**設計図書**」とは、特記仕様書、図面、数量総括表、標準仕様書、現場説明書、設計図書に対する質問回答書及び監督員が受託人に指示した書面及び受託人が提出し監督員が承諾した書面をいう。
12. 「**仕様書**」とは、標準仕様書及び**共通特記仕様書**並びに**特記仕様書**（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
13. 「**標準仕様書**」とは、各業務に共通する遂行及び技術上の**指示事項**等を定める図書をいう。
14. 「**共通特記仕様書及び特記仕様書**」とは、標準仕様書を補足し当該業務の実施に関する明細または、特別な事項を定める図書をいう。
15. 「**数量総括表**」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
16. 「**現場説明書**」とは、業務の入札等に参加するものに対して発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
17. 「**質問回答書**」とは、現場説明書に関する入札等参加者よりの質問書

- に対して、発注者が回答する**書面**をいう。
- 18.「**図面**」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更または追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 19.「**指示**」とは、契約図書の定めに基づき、監督員が受託人に対し、業務の遂行上必要な事項について**書面**により、実施させることをいう。
- 20.「**催告**」とは、契約図書の定めに基づき、監督員が受託人に対し、業務の遂行上必要な事項について**書面**により、請求することをいう。
- 21.「**承諾**」とは、契約図書で明示した事項について、発注者もしくは監督員または受託人が**書面**により同意することをいう。
- 22.「**協議**」とは、**書面**により契約図書の**協議**事項について、発注者または監督員と受託人が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 23.「**提出**」とは、監督員が受託人に対し、または受託人が監督員または検査員に対して業務に係る事項について、**書面**またはその他の資料を説明のうえ差出し、受理されることをいう。
- 24.「**提示**」とは、監督員が受託人に対し、または受託人が監督員または検査員に対し業務に係る**書面**またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- 25.「**報告**」とは、受託人が監督員に対し、業務の状況または結果について**書面**により知らせることをいう。
- 26.「**通知**」とは、発注者または監督員と受託人または業務代理人及び主任技術者の間で、監督員が受託人に対し、または受託人が監督員に対し、業務の実施に関する事項について、**書面**によりお互いに知らせることをいう。
- 27.「**回答**」とは、質問に対して**書面**をもって答えることをいう。
- 28.「**申出**」とは、受託人が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して**書面**をもって同意を求めることをいう。
- 29.「**書面**」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。緊急を要する場合はFAXまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な**書面**と差し換えるものとする。また、電子納品を行う場合は、別途監督員と**協議**するものとする。
- 30.「**立会**」とは、**設計図書**に示された項目において、監督員が臨場し、内容を**確認**することをいう。また、**設計図書**の定め及び監督員の**指示**により業務代理人及び主任技術者（以下「業務代理人等」という。）が当該現場及び地元**協議**等に立会い、必要な事項を行うことをいう。
- 31.「**検査**」とは、契約書（**検査及び引渡し**）の規定に基づき、検査員が業務の完了または、契約書（**部分払**）の規定に基づく部分払いの請求に係る業務の出来高等を**確認**することをいう。
- 32.「**打合せ**」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために業務代理人等

と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

- 33.「**修補**」とは、発注者が検査時に受託人の負担に帰すべき理由による不良個所を発見した場合に受託人が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 34.「**受理**」とは、契約図書に基づき、受託人、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
- 35.「**請求**」とは、発注者もしくは監督員、または受託人が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 36.「**協力者**」とは、受託人が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 37.「**使用人等**」とは、協力者またはその代理人もしくはその使用人その他これに準ずる者をいう。
- 38.「**中間検査**」とは、発注者において必要があるときには、受託人に対して、検査の目的、内容及び期日を示して業務について行うものをいい、委託代金の支払いを伴うものではない。

1-1-3 受託人の義務

受託人は契約の履行に当たって業務の意図及び目的を十分に理解したうえで業務に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

1-1-4 業務の着手

受託人は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後、土曜日、日曜日、祝日等（名古屋市の休日を定める条例（平成3年7月17日条例第36号）第2条に規定する休日（以下「閉庁日」という。））を除き14日以内に業務に着手しなければならない。

この場合において、着手とは業務代理人等が業務の実施のため監督員との打合せまたは現場踏査を開始することをいう。

1-1-5 設計図書の支給及び点検

- 1. 受託人からの要求があった場合で、監督員が必要と認めたときは、受託人に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、標準仕様書、各種基準、参考図書等市販・公開されているものについては、受託人の負担において備えるものとする。
- 2. 受託人は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 3. 監督員は、必要と認めるときは、受託人に対し図面または詳細図面等を追加支給するものとする。

1-1-6 監督員

1. 発注者は、業務における監督員を定め、受託人に**通知**するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、**指示、催告、承諾、協議**等の職務を行うものとする。
3. 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書（**監督員**）に規定した事項である。
4. 監督員がその権限を行使するときは、**書面**により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合、監督員が受託人に対しその口頭による**指示**等を行った場合には、受託人はその**指示**等に従うものとする。なお、監督員は、その口頭による**指示**等を行った後、7日以内に**書面**で受託人にその内容を**指示**するものとする。

1-1-7 業務代理人等

1. 受託人は、業務における業務代理人及び主任技術者を定め、業務委託契約締結後遅滞なく所定の様式により、監督員を経由して発注者に**提出**しなければならない。その際、業務代理人は直接的な雇用関係を**確認**するための書類、主任技術者は直接的かつ恒常的な雇用関係（入札日以前に原則3か月以上の雇用関係）を**確認**するための書類（健康保険被保険者証の写し等）を添付するものとする。また、主任技術者として必要な資格を証する合格証明書などの写しまたは経験を証する経歴書を添付するものとする。
2. 業務代理人及び主任技術者は、業務の実施にあたっては、以下の各号に掲げる事項を適切に行わなければならない。
 - (1) 受託人は、監督員との連絡を密に行うこと。
 - (2) 業務場所の状況について精通しておくものとする。
 - (3) 業務に関する図書を適切に整理しておくものとする。
 - (4) 日本語に堪能（日本語通訳が、確保できれば可）でなければならない。
3. 業務代理人は、契約書（業務代理人及び主任技術者）の規定に基づき、業務の履行を確保するため、業務の実施にあたっては、以下の各号に掲げる事項を適切に行わなければならない。
 - (1) 業務の運営及び取締を行うほか、この業務の実施に関し、必要な事項を処理するものとする。
 - (2) 監督員が指示する関連のある業務の受託人と十分に協議の上相互に協力し、業務を実施しなければならない。
 - (3) 業務の実施に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受託人が行うべき地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に実施されるように、監督しなければならない。

ない。

4. 主任技術者は、契約書（業務代理人及び主任技術者）の規定に基づき、業務の履行を確保するため、業務の実施にあたっては、以下の各号に掲げる事項を適切に行わなければならない。

（１）業務に必要な資格または経験、知識及び技能を有するものとする。

① 資格または経験については、建設業法（土木工事業又は造園工事業）で定める「主任技術者」の資格要件とする。

② 表 1 に該当する業務については、表 1 の資格または表 2 の経験年数を資格要件とする。

③ 設計書で主任技術者の資格要件は経験年数とする記載がある場合は、表 2 の経験年数を資格要件とする。

表 1 業務に則した主任技術者の資格要件

業 務	資 格
巡回警備	警備業法、警備員等の検定に関する規則に定める「雑踏警備業務（１級・２級）」等
便所清掃	（１）建築物における衛生的環境の確保に関する法律に定める「建築物環境衛生管理技術者」、「清掃業務監督者」等 （２）職業能力開発促進法『技能検定』に定める「ビルクリーニング技能士」等
水景施設清掃	職業能力開発促進法『技能検定』に定める「産業洗浄（高圧洗浄作業）」等
公園便所浄化槽保守点検清掃	浄化槽法の規定による「浄化槽管理士免状」を有する者
自家用電気工作物保安全管理	電気事業法施行規則第 52 条の 2 に定める「第 1 種、2 種、3 種電気主任技術者免状」とする。
建築物の定期点検等	一級建築士若しくは二級建築士または国土交通大臣が定める「建築基準法（第 12 条の 2）」における資格「建築物調査員資格証」

表 2 経験年数による主任技術者の資格要件

最終学歴	経験年数（実務経験）
（１）高等学校卒業	５年以上
（２）高等専門学校卒業	３年以上
（３）大学卒業（短期大学含む）	３年以上
（４）上記（１）から（３）以外の学歴	10 年以上

(2) 主任技術者の職務は、当該業務の履行における技術上の管理をつかさどることであり、業務の履行にあたり、その**業務計画書**を作成し、具体的な業務の工程管理や施工管理等を行い、また、業務の履行に伴う、公衆災害、労働災害等の発生を防止するための安全管理を行うことである。

5. 業務代理人及び主任技術者は、これを兼ねることができる。

1-1-8 提出書類

1. 受託人は、発注者が**指定**した様式により、契約締結後に関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく**提出**しなければならない。ただし、委託代金額に係る請求書、請求代金代理受領**承諾書**、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に**指定**した書類を除く。
2. 受託人が発注者に**提出**する書類で様式が定められていないものは、受託人において様式を定め、**提出**するものとする。ただし、発注者がその様式を**指示**した場合は、これに従わなければならない。

1-1-9 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務代理人等と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の実施方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託人が**書面**（打合せ記録簿）に記録し、相互に**確認**しなければならない。
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで**確認**した内容については、必要に応じて**書面**（打合せ記録簿）を作成するものとする。
2. 業務着手時及び**設計図書**で定める業務の区切りにおいて、業務代理人等と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受託人が打合せ記録簿に記録し相互に**確認**しなければならない。
3. 業務代理人等は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と**協議**するものとする。

1-1-10 業務計画書

1. 受託人は、契約締結後速やかに**業務計画書**を作成し、監督員に**提出**しなければならない。
2. **業務計画書**には、**契約図書**に基づき以下の事項を記載するものとする。

なお、業務の実施に不要な事項については、監督員と**協議**のうえ省略できるものとする。

[除草・剪定等これらに類する業務委託]

- (1) 業務概要
- (2) 業務日程表
- (3) 業務組織計画
- (4) 使用機械
- (5) 使用材料
- (6) 施工方法
- (7) 施工管理計画
- (8) 安全管理
- (9) 緊急時の体制及び対応
- (10) 交通管理
- (11) 再生資源の利用の推進と建設副産物の適正処理方法
- (12) その他

[上記以外の業務委託]

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務日程表
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の品質を確保するための計画
- (7) 成果品の内容、部数
- (8) 使用する主な図書等及び基準
- (9) 連絡体制（緊急時含む）
- (10) その他必要事項（安全管理計画等）

3. 受託人は、**業務計画書**の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更**業務計画書**を提出しなければならない。

1－1－11 資料等の貸与及び返却

- 1. 監督員は、**設計図書**に定める図書及びその他関係資料を受託人に貸与するものとする。ただし、受託人は、これらの貸与資料に係る貸与日、返却日等を一覧表に整理しなければならない。
- 2. 受託人は、貸与された図書及び関係資料等の必要が無くなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- 3. 受託人は、貸与された図書及びその他関係資料を注意を持って管理をしなければならない。また、損傷等により返却が困難となった場合は、その代品を受託人の責任と費用負担において修復並びに賠償をしなければならない。

1-1-12 関係官公庁への手続き等

1. 受託人は、業務の実施にあつては、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。
2. 受託人は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き等を法令、条例または**設計図書**の定めにより実施しなければならない。
3. 受託人が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に**報告**し**協議**するものとする。

1-1-13 地元関係者との交渉等

1. 地元関係者への説明、交渉等は、発注者または監督員が行うものとするが、監督員の**指示**がある場合は、受託人はこれに協力するものとする。
これらの交渉にあたり、受託人は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
2. 受託人は、屋外で行う業務の実施にあつては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の**承諾**を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
3. 受託人は、**設計図書**の定め、あるいは監督員の**指示**により受託人が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随意時、監督員に**報告**し、**指示**があればそれに従うものとする。
4. 受託人は、業務の実施中に発注者が地元**協議**等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、**設計図書**に定めるところ、または監督員の**指示**により、地元**協議**等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 受託人は、地元関係者等から業務の実施に関して苦情があり、受託人が対応すべき場合は誠意をもってその解決に当たらなければならない。

1-1-14 土地への立入り等

1. 受託人は、屋外で行う業務を実施するため国有地、公有地または私有地に立入る場合は、監督員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地へ立入りが不可能となった場合には、ただちに監督員に**報告**し**指示**を受けなければならない。
2. 受託人は、業務のための植物伐採、かき、さく等の除去または土地もしくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ監督員に**報告**するものとし、**報告**を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者への許可は、発注者が得るものとするが、監督員の**指示**がある場合には、受託人はこれに協力しなければならない。

3. 受託人は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、**設計図書**に示すほかは、監督員と**協議**により定めるものとする。
4. 受託人は、第三者の土地への立入りにあたっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に**提出**し、身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受託人は、立入り作業完了後 10 日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

1－1－15 対外折衝に関する資料

受託人は、監督員と**協議**のうえ地元もしくは関係機関等との折衝に必要な測量、調査または資料の作成をしなければならない。

1－1－16 成果品の提出

1. 受託人は、業務が完了したときには、**設計図書**に示す成果品、業務委託記録写真作成方法(名古屋市緑政土木局)による写真など関係書類を直ちに作成、保管し、を業務完了届とともに**提出**し、検査を受けるものとする。
2. 受託人は、前項の成果品の**提出**にあたって、事前に次の各号に掲げる措置を取らなければならない。
 - (1) 成果品の内容・部数等(漏れ、記入間違い等、不備の有無)について、監督員の審査を受けなければならない。
 - (2) 前号の審査において、訂正を**指示**された箇所は、ただちに訂正しなければならない。
 - (3) 調査不十分等の原因により、修正が生じた場合、受託人は、監督員の**指示**に従い再調査または追加調査を行い、修正を行わなければならない。なお、再調査または追加調査に要する費用は、すべて受託人の負担とする。
3. 受託人は、**設計図書**に定めがある場合、または監督員の**指示**する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
4. 受託人は、成果品において、使用する計量単位は国際単位系 (S I) とする。
5. 受託人は、**設計図書**で成果品を電子データで作成し提出と明記してある場合は、「緑政土木局 **電子納品に関する運用基準** (以下「運用基準」という。)」に基づいて作成した電子データにより成果品を**提出**するものとする。

運用基準で特に記載が無い項目については、監督員と**協議**のうえ決定するものとする。

1-1-17 関係法令及び条例の遵守

受託人は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

1-1-18 検 査

1. 受託人は、契約書（**検査及び引渡し**）の規定に基づき、業務完了届を監督員を経由し発注者に**提出**しなければならない。
2. 受注者は、業務完了届を監督員に**提出**する際には、以下の各号に掲げる要件を全て満たさなくてはならない。
 - (1) **設計図書**（追加、変更指示も含む）に示されるすべての業務が完了していること。
 - (2) 契約書（**設計図書不適合の場合の修補義務**）の規定に基づき、監督員が請求した修補が完了していること。
 - (3) **設計図書**に義務付けされた業務写真記録、出来形管理資料等の資料の整備がすべて完了していること。
 - (4) 契約変更を行う必要が生じた業務において、最終変更契約を発注者と締結していること。
3. 受託人は、契約書（**部分払**）の規定に基づき、部分払の請求を行う場合は、業務の出来高に関する資料を作成し監督員に**提出**するとともに、当該部分払に係る検査書類等を整備していなければならない。

また、契約変更を必要とする業務の出来形に係る部分払は、その変更契約を発注者と締結していなければならない。
4. 発注者は、業務の検査に先立って受託人に対して検査日を通知するものとする。この場合において受託人は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、検査において、必要な人員及び機器材を準備し提供しなければならない。この場合、検査に要する費用は受託人の負担とする。
5. 検査員は、監督員及び業務代人等の立会のうえ、以下の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 業務の成果品等（出来形にあつては形状、寸法、精度・性能、数量、品質、出来ばえを含む。）の検査
 - (2) 業務の管理状況の検査

業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。
ただし、受託人は、電子納品である場合において、電子データをプリントアウトした書類等一式を無償で提供しなければならない。

1-1-19 中間検査

中間検査は、以下によるものとする。

- (1) 受託人は、発注者において必要があるときは、中間検査を受けなければならない。

(2) 中間検査の時期選定は、発注者が行うものとし、発注者は、受託人に対して中間検査を実施する旨及び検査日を監督員を経由して事前に通知するものとする。

(3) 検査員は、監督員及び業務代人等の臨場のうえ、以下の各号に掲げる検査を行うものとする。

① 業務の成果品等（出来形にあつては形状、寸法、精度・性能、数量、品質、出来ばえを含む。）の検査

② 業務の管理状況の検査

業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。ただし、受託人は、電子納品である場合において、電子データをプリントアウトした書類等一式を無償で提供しなければならない。

1-1-20 修補

1. 受託人は、修補は速やかに行わなければならない。
2. 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受託人に対して期限を定めて修補を**指示**することができるものとする。ただし、その**指示**が受託人の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。
3. 検査員が修補の**指示**をした場合において、修補の完了の**確認**は検査員の**指示**に従うものとする。

1-1-21 条件変更等

1. 監督員が受託人に対して業務の内容の変更または**設計図書**の訂正（以下「業務の変更」という。）の**指示**を行う場合は、**指示書**によるものとする。
2. 受託人は、契約書（**条件変更等**）の規定の「予期することができない特別な状態」が生じた場合、直ちに**書面**をもってその旨を監督員に**報告**し、その**確認**を求めなければならない。

なお、「予期することができない特別な状態」とは、以下のものをいう。

- (1) **1-1-14 土地への立入り等** 第1項に定める現地への立入りが不可能となった場合
- (2) 契約書（**不可抗力による損害**）に規定する不可抗力による場合
- (3) その他、発注者と受託人が**協議**し当該規定に適合すると判断した場合

1-1-22 契約変更

1. 発注者は、以下の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により委託代金に変更が生じる場合

- (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受託人が**協議**し、業務実施上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書（**委託代金額の変更**に代える**設計図書の変更**）の規定に基づき、委託代金の変更に代える**設計図書**の変更を行う場合
2. 発注者は、前項の場合において変更する契約図書を、以下の各号に基づき作成するものとする。
- (1) **1-1-21 条件変更等**の規定に基づき受託人が監督員に**確認**した事項
 - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者または監督員と受託人との**協議**で決定された事項

1-1-23 履行期間の変更

- 1. 発注者は、受託人に対して業務の変更の**指示**を行う場合において、履行期間変更**協議**の対象であるか否かを合せて事前に**通知**しなければならない。
- 2. 発注者は、履行期間変更**協議**の対象であると**確認**された事項及び業務の一時中止を**指示**した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の**協議**に代えることができるものとする。
- 3. 受託人は、契約書（**受注者の請求による履行期間の延長**）の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算出根拠、業務変更日程表その他必要な資料を発注者に**提出**しなければならない。
- 4. 契約書（**発注者の請求による履行期間の短縮等**）に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合、受託人は、速やかに業務日程表を修正し**提出**しなければならない。

1-1-24 一時中止

- 1. 契約書（**発注者の請求による履行期間の短縮等**）の規定により、以下の各号に該当する場合において、発注者は受託人に**書面**をもって**通知**し、必要と認める期間、業務の全部または一部を一時中止させることができるものとする。

なお、暴風・豪雨・洪水・高潮・地震・地すべり・落盤・火災・騒乱・暴動・感染症まん延その他自然的または人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、**1-1-33 臨機の措置**により受託人は、適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合

- (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、業務の続行を不適当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により業務の継続が不適当または不可能となった場合
 - (4) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受託人、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
2. 発注者は、受託人が契約図書に違反し、または監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、業務の全部または一部の一時中止を命ずることができるものとする。
3. 前2項の場合において、受託人は業務の現場の保全については監督員の指示に従わなければならない。

1-1-25 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書（一般的損害）に規定する一般的損害、契約書（第三者に及ぼした損害）に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

1-1-26 受託人の賠償責任

受託人は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書（一般的損害）に規定する一般的損害、契約書（第三者に及ぼした損害）に規定する第三者に及ぼした損害について、受託人に責に帰すべき損害とされた場合。
- (2) 契約書（契約不適合責任）に規定する契約不適合責任に係る損害が生じた場合
- (3) 受託人の責により損害が生じた場合

1-1-27 再委託

1. 契約書（一括再委託等の禁止等）に規定する「主たる部分」とは、以下の各号に掲げるものをいい、受託人はこれを再委託することはない。

- (1) 業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断
- (2) その他各業務に係る仕様書に定める事項

2. 受託人は、契約書（一括再委託等の禁止等）のただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作などの簡易な業務とする。

なお、上記の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

3. 受託人は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあつては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受託人は、業務を再委託に付する場合は、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者は名古屋市の競争入札参加資格者である場合には、「名古屋市指名停止要綱」に基づく、指名停止期間中の者、または、「名古屋市が行う調達契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する取扱要綱」に掲げる排除措置の措置要件に該当しない者であること。

1-1-28 著作権の譲渡等

1. 受託人は、成果品が著作権法（令和 4 年 6 月 17 日法律第 68 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受託人の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
2. 発注者は、成果品が著作物に該当するとしなないことにかかわらず、当該著作物の内容を受託人の承諾なく自由に公表することができる。
3. 発注者は、成果品が著作物に該当する場合には、受託人が承諾したときに限り、既に受託人が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
4. 受託人は、成果品が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果品が著作物に該当しない場合には、当該成果品の内容を受託人の承諾なく自由に改変することができる。
5. 受託人は、成果品（業務を行ううえで得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなないことにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果品を使用または複製し内容を公表することができる。
6. 発注者は、受託人が成果品の作成にあたって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第 12 条の 2 に規定するデータベースの著作物という。）について、受託人が承諾した場合には別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

1－1－29 成果品の使用等

1. 受託人は、発注者の**承諾**を得て単独で、または他の者と共同で成果品を公表することができる。
2. 受託人は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている調査方法等の使用に関し、**設計図書**に明示がなく、その費用負担を契約書（**特許権等の使用**）に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の**承諾**を受けなければならない。

1－1－30 守秘義務

1. 受託人は、契約書（**総則**）の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受託人は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、または譲渡してはならない。
ただし、あらかじめ発注者の**書面**による**承諾**を得たときはこの限りではない。
3. 受託人は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を **1－1－10 業務計画書**の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受託人は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、当該業務のみ使用し、他の目的には使用しないこと。
また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
6. 受託人は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去または破壊を確実に行うこと。
7. 受託人は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ、またその恐れがある場合には、これを速やかに発注者に**報告**するものとする。

1－1－31 安全等の確保

1. 受託人は、屋外での業務の実施に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、利用者、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、以下の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - （1）受託人は、常に現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。
 - （2）受託人は、「**建設工事に伴う騒音振動対策技術指針**」（建設大臣官房技術参事官通達、昭和 62 年 3 月 30 日）を参考にして、業務に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し生活環境の保全に努めなければならない。
 - （3）受託人は、業務実施現場に別途業務または工事等が行われる場合

は、相互協調して業務を遂行しなければならない。

(4) 受託人は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆に迷惑となるような行為、作業をしてはならない。

(5) 交通誘導警備員の配置については、下記によるものとする。

① 受託人は、業務の実施に伴って、業務車両の出入口及び交差道路等に対し、一般交通の安全誘導が必要となる箇所には、交通の誘導・整理を行う者(以下「交通誘導警備員」という。)を配置し、公衆の交通の安全を確保しなければならない。

② 受託人は、現道上または、現道に近接して行う業務で、やむを得ず業務用材料・機械器具等を業務区間に保管する場合には、監督員の**承諾**を得て一般交通の安全を確保し、所定の標識その他安全施設を設け、状況によっては交通誘導警備員を配置しなければならない。

③ 受託人は、交通誘導警備員のうち 1 人は有資格者(公安委員会の検定資格者)としなければならない。

④ 受託人は、有資格者が配置できない理由がある場合は、監督員の**承諾**を得て交通の誘導・整理の実務経験 3 年以上の者とすることができる。

ただし、公安委員会が有資格者を義務付けている指定路線に交通誘導警備員を配置する場合は、有資格者でなければならない。

⑤ 受託人は、交通誘導警備員を定めたときは、公安委員会の検定資格の写し、経歴書等を、監督員に**提出**しなければならない。

2. 受託人は、仕様書に定めがある場合には所轄警察署・道路管理者・鉄道事業者・河川管理者・労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務実施中の安全を確保しなければならない。

3. 受託人は、屋外で行う業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。また、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練等(以下「安全訓練等」という。)の具体的な計画を業務計画書に記載し、安全訓練等の実施状況について、ビデオ等または安全訓練実施報告書を監督員に**提出**しなければならない。ただし、安全訓練等の実施は、以下の各号に掲げる事項を基本にその内容充実を図るものとする。

(1) 可能な限り当該現場作業員全員参加のもと、定期的(業務着手後、月当たり半日以上)に実施しなければならない。

(2) 実施内容は、当該業務内容等及び安全に関する法令等の周知徹底、災害対策訓練、予想される事故対策及び、その他安全訓練等として必要な事項とする。

4. 受託人は、屋外で行う業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

5. 受託人は、屋外で行う業務の実施にあたり、災害防止のため以下の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 受託人は、「**建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省告示第 496 号、令和元年 9 月 2 日）**」を遵守して災害の防止に努めなければならない。

(2) 受託人は、屋外で行う業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に伴い必要な措置を講じなければならない。

(3) 受託人は、使用人等の喫煙等の場所を**指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止**しなければならない。

(4) 受託人は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い周辺の整理に努めなければならない。

(5) 受託人は、業務現場に関係者以外の立入りを禁止する場合はフェンス等で囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。また、供用中の道路であっては、交通の安全について、監督員、道路管理者及び所轄警察署との**協議**等を始め、「**道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（令和 5 年 3 月 17 日内閣府令第 1 号・国土交通省令第 1 号）**」、「**道路工事の保安対策の手引き（平成 26 年 6 月名古屋市緑政土木局）**」に基づき安全対策を講じなければならない。

また、道路以外の業務現場においても、「**道路工事の保安対策の手引き（平成 26 年 6 月名古屋市緑政土木局）**」に準じ、業務標示板等を設置し、安全対策を講じなければならない。

6. 受託人は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。

7. 受託人は、屋外で行う業務の実施にあたっては豪雨・豪雪・出水・地震・落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時には第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

8. 受託人は、屋外で行う業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に連絡するとともに、監督員が**指示**する様式により事故**報告書**を速やかに監督員に**提出**し、監督員から**指示**がある場合にはその**指示**に従わなければならない。

9. 受託人は、屋外で行う業務実施中に「南海トラフ地震臨時情報（調査中）等」発せられた場合の措置は、以下によるものとする。

①「南海トラフ地震臨時情報（調査中）等」が発せられた場合には、継続的に地震関連情報の収集に努め、業務現場内の保全措置が実施されているのか確認、及び作業員や必要に応じ第三者に対する緊急避難措置の再確認を行うなど、有事に際しての備えを行うこと。

- ② 有事の際に甚大な被害を及ぼす可能性がある業務を行っている場合は、その対応について早急に監督員と協議し、必要に応じて臨機の措置をとること。
 - ③ 上記の措置については、**第 1. 1. 10 業務計画書**の第 2 項（9）緊急時の体制及び対応に記載しなければならない。
 - ④ 上記の地震に限らず、**当該区において震度 4 以上**の地震が発生した場合は、直ちに作業を中止するとともに現場内を点検し、その状況を監督員に**連絡**するものとする。
10. 受託人は、業務が完了したときは、当該現場の残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。
11. 受託人は、緊急時に備え以下の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- （1）緊急時における連絡体制を確立しなければならない。
 - （2）緊急時連絡体制表を作成するとともに業務関係者に周知しなければならない。
 - （3）緊急時に備えて必要な機器材を常備し、仕様書の定めまたは監督員の**指示**によりこれらの機器材を**業務計画書**に明記しなければならない。

1－1－32 環境対策

1. 受託人は、関係諸法令等及び仕様書の規定を遵守のうえ、騒音、振動、臭気、大気汚染、水質汚濁、土壌汚染等の問題については、業務計画及び業務の実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
2. 受託人は、環境への影響が予知され、または発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、監督員に報告し、監督員の**指示**があればそれに従わなければならない。
3. 監督員は、業務の実施に伴い、第三者への損害が生じた場合には、受託人に対して、受託人が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の**提出**を請求することができ、この場合、受託人は必要な資料を**提出**しなければならない。
4. 受託人は、業務の実施に際しては、以下の各号に掲げる環境対策を講じなければならない。
- （1）「**建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設省大臣官房技術参事官通達昭和 62 年 3 月 30 日）**」を参考にして、業務実施に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
 - （2）建設機械を使用する場合は、「**排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 22 年 3 月 18 日付け国総施第 291 号）**」、「**排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（平成 24 年 3 月 23 日国土交通省告示第 318 号）**」または「**第 3 次排出ガス対策型建設機械指定要領（平**

成 28 年 8 月 30 日付国総環リ第 6 号)」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械を使用しなければならない。なお、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（令和 4 年 6 月 17 日法律第 68 号）」に基づき、技術基準に適合するものとして届出された特定特殊自動車を使用する場合は、この限りではない。

排出ガス対策型建設機械を使用できない場合は、平成 7 年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」またはこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査、証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することで、排出ガス対策型建設機械と同等とみなす。ただし、これにより難しい場合は、監督員との協議を行わなければならない。

(3) 貨物自動車を使用する場合「貨物自動車等の車種規制非適合車の使用抑制等に関する要綱」(平成 22 年 8 月 愛知県施行)に基づき、「自動車NOx・PM法」の対象地域外からの流入車も含め、車種規制非適合車の使用抑制に努めるものとする。

1-1-33 臨機の措置

1. 受託人は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受託人は、臨機の措置をとった場合には、その内容を監督員に報告しなければならない。
2. 監督員は、天災等に伴い成果品の品質及び履行期間に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、または多額な費用が必要と認められるときは、受託人に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

1-1-34 履行報告

受託人は、契約書(履行報告)に規定する履行報告書については、設計図書で対象業務と明示された場合には、履行報告書を作成し、監督員を経由し発注者に提出しなければならない。

1-1-35 現場作業を行う時期及び時間の変更

1. 受託人は、設計図書に現場作業を行う期日及び時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員と協議するものとする。
2. 受託人は、設計図書に現場作業を行う期日及び時間が定められている場合も含み、官公庁の閉庁日または夜間に作業を行う場合は、作業を行う前までに理由を付した書面を監督員に提出しなければならない。

1－1－36 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- (1) 受託人は、契約の履行にあたって、暴力団または暴力団員等からの妨害(不当な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。)または不当要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利もしくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、またはその要求の方法、態様もしくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。)を受けた場合には、監督員を経由し発注者に**報告**するとともに、警察へ被害届を**提出**しなければならない。
- (2) 受託人が前項に規定する妨害または不当要求を受けたにもかかわらず、前項の**報告**または被害届の**提出**を行わなかった場合は、競争入札による契約または随意契約の相手方としない措置を講ずることができる。

1－1－37 保険加入の義務

1. 受託人は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
2. 受託人は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

第Ⅱ編 河川等

第Ⅱ編 河川等目次

第1章 河川等維持	2-1
第1節 適用	2-1
第2節 河川堤防等除草業務	2-1
1-2-1 河川堤防等除草	2-1
第3節 スクリーン清掃（水路除塵含む）業務	2-1
1-3-1 スクリーン清掃（水路除塵含む）業務	2-1
第4節 その他の業務	2-2

第Ⅱ編 河川等

第1章 河川等維持

第1節 適用

1. 適用業務

本章は、河川堤防等除草業務、スクリーン清掃（水路除塵含む）業務その他これらに類する業務に適用する。

第2節 河川堤防等除草業務

1-2-1 河川堤防等除草

1. 適用業務

本項は、河川堤防、ため池（調整池を含む）、水路の除草及びその他これらに類する業務について適用する。

2. 草刈りの範囲

草刈りは、設計図書に示す範囲とする。ただし、河川堤防除草で兼用道路区間について、肩及び法先（小段が兼用道路）より1mは草刈りをしないものとする。

3. 刈残し

受託人は、補助刈り等を含め刈残しが無いように草刈りをしなければならない。

4. 刈取り高

受託人は、草の刈取り高については、5cm程度で実施しなければならない。

ただし、機械実施において現地盤の不陸及び法肩等で草の刈取り高5cm程度で実施できない場合は、設計図書に関して監督員と協議しなければならない。

5. 自走式除草機械

受託人は、河川堤防除草を自走式除草機械を使用して実施する場合は、法面の状況を把握して、堤防に損傷を与えないよう実施しなければならない。

6. 集草

受託人は、除草区域の集草を実施する場合には、刈草が残らないように実施しなければならない。

7. 処分方法

受託人は、草刈りの処分方法について、設計図書によるものとするが、処分方法が明示されていない場合は、監督員と協議して行わなければならない。

第3節 スクリーン清掃（水路除塵含む）業務

1-3-1 スクリーン清掃（水路除塵含む）

1. 実施

受託人は、スクリーン清掃（水路除塵含む）の業務にあたっては、監督員の指示により行わなければならない。

2. 検収

受託人は、塵芥除去回収後、監督員の確認を受けなければならない。

3. 塵芥処理

受託人は、塵芥処理工の施工については、設計図書に示す以外の施工方法による場合には、設計図書に関して監督員と協議しなければならない。

4. 写真撮影

- （1）受託人は、回収した塵芥について、積載車両に搬入した状況（寸法を入れる）を撮影し、監督員に提出しなければならない。
- （2）写真の大きさについては、監督員と協議するものとする。

第4節 その他の業務

上記以外のその他の業務については、設計図書によるものとする。

第Ⅲ編 道 路

第Ⅲ編 道路目次

第1章 道路維持	3-1
第1節 適用	3-1
第2節 道路清掃業務	3-1
1-2-1 機械清掃	3-1
1-2-2 人力清掃	3-2
1-2-3 土砂・塵芥等の処理	3-2
第3節 道路除草業務	3-2
1-3-1 適用	3-2
1-3-2 堤防道路除草	3-3
1-3-3 歩道・路肩除草	3-3
1-3-4 集草の処理	3-4
1-3-5 除草の実施後の出来高確認の方法	3-4
第4節 道路緊急処理業務	3-4
1-4-1 道路緊急処理	3-4
第5節 街路樹等管理業務	3-5
1-5-1 一般事項	3-5
1-5-2 植物管理	3-6
1-5-3 植栽地除草、清掃管理	3-9
1-5-4 植物病虫害防除等管理	3-9
1-5-5 花壇・プランター管理等	3-11
1-5-6 高架下緑地帯維持管理	3-12
第6節 凍結防止剤散布業務	3-13
1-6-1 凍結防止剤散布	3-13
第7節 残土処理業務	3-14
1-7-1 残土処理	3-14
第8節 水景（噴水）施設清掃業務	3-15
1-8-1 水景（噴水）施設清掃	3-15
第9節 その他の業務	3-16

第Ⅲ編 道路

第 1 章 道路維持

第 1 節 適用

1. 適用業務

本章は、道路清掃業務、道路除草業務、道路緊急処理業務、街路樹等管理業務、高架下緑地帯維持管理業務、凍結防止剤散布業務、残土処理業務等その他これらに類する業務について適用する。

第 2 節 道路清掃業務

1－2－1 機械清掃

1. 一般事項

受託人は、清掃の実施については、時期、箇所について設計図書によるほか監督員から指示を受けるものとし、完了後は速やかに監督員に報告すること。

2. 支障物の撤去及び散水

受託人は、道路清掃の実施を路面清掃車により行う場合は、実施前に締固まった土砂の撤去、粗大塵埃等の路面清掃車による作業支障物の撤去及び散水を行なうこと。ただし、凍結等により交通に支障を与える恐れがある場合は散水を行なわないこと。また、掃き残しがあった場合は、その処理を行なうこと。

3. 交通安全の確保

受託人は、道路清掃の実施にあたっては、作業中に一般交通及び公衆に迷惑を及ぼさないよう作業すること。

4. 作業時間

道路清掃の実施にあたっては夜間作業とすること。ただし、受託人は道路状況等により作業時間を変更する場合には、設計図書に関して監督員の承諾を得ること。

5. 道路清掃作業の種類及び内容

道路清掃作業の内容は以下の通りとし、機械清掃の編成は、表 1－1 によること。

表 1－1 道路機械清掃の編成

区分	ブ ラ シ 式 (フロントリフト)	
構成	路面清掃車	1 台
	散 水 車	1 台
	ダンプトラック	1 台
	先 行 車	1 台

(1) 受託人は、道路清掃により発生した土砂・塵芥等は、作業車等により運搬し、処理すること。

(2) 受託人は、路面清掃車の作業速度については、塵芥量・清掃の仕上り等を考慮して、清掃が可能な速度を保つようにすること。

- (3) 受託人は、路面清掃車の形式がブラシ式のものについては、主ブラシにポリプロピレンを溝ブラシに鋼線を使用するものとし、真空式のものについては全て鋼線を使用すること。なお、ブラシの消耗が表 1-2 に示す値となった場合には、ブラシを交換すること。

表 1-2 ブラシの消耗値

区 分	種 別	残 存 部
ブラシ式	主ブラシ	直径約 600 mm
	側ブラシ	長さ約 130 mm
真空式	側ブラシ	長さ約 100 mm
	掃き寄せブラシ	直径約 300 mm
	吸込みブラシ	直径約 300 mm

1-2-2 人力清掃

1. 一般事項

受託人は、横断歩道橋・地下横断歩道・橋側歩道橋及び歩道上の土砂・塵埃等を、人力により箒等で掃くもので、清掃中に埃が発生し第三者に迷惑をかける恐れがある場合には、散水を行なうこと。

2. 交通安全の確保

受託人は、人力清掃の実施にあたっては、作業の種類・交通の状況・道路の実態等を勘案し、必要に応じて標識・バリケード等の安全施設を設置して、交通の安全を確保すること。

3. 作業時間

人力清掃の場合は昼間作業とすること。ただし、受託人は道路状況等により作業時間を変更する場合には、設計図書に関して監督員の承諾を得ること。

1-2-3 土砂・塵芥等の処理

道路清掃の実施による発生した土砂・塵芥等の処理は、以下の事項によること。

(1) 土砂・塵芥（建設副産物）の規定

業務の実施に伴い発生した土砂・塵芥等（建設副産物）については、「土木工事標準仕様書」（名古屋市緑政土木局）第 1 編 1. 1. 23 建設副産物の規定によること。

(2) 塵芥運搬処理

受託人は、塵芥運搬処理の運搬処理を行うにあたっては、運搬物が飛散しないよう適正に処置を行なうこと。

なお、処理については、設計図書に定める規定によること。なお、設計図書に明示がない場合は、監督員と協議し、その指示に従うこと。

第 3 節 道路除草業務

1-3-1 適用

1. 一般事項

本節は、除草業務として堤防道路除草業務、歩道（街園含む）・路肩除草業務、その他これらに類する業務について定める。

1－3－2 堤防道路除草

1. 草刈りの範囲

受託人は、堤防除草で兼用道路区間及びその他堤防道路について、法肩及び法先(小段が兼用道路)より 1 mの除草を行うこと。

2. 刈残し

受託人は、補助刈り等を含め刈残しが無いように草刈りすること。

3. 刈取り高

受託人は、草の刈取り高については、5 cm程度で施工すること。

ただし、機械施工において現地盤の不陸及び法肩等で草の刈取り高 5 cm程度で施工できない場合は、**設計図書**に関して監督員と**協議**すること。

4. 自走式除草機械

受託人は、自走式除草機械を使用して施工する場合は、法面の状況を把握して、堤防に損傷を与えないよう施工すること。

5. 集草

受託人は、除草区域の集草を実施する場合には、刈草が残らないように施工すること。

6. 処分方法

受託人は、草刈りの処分方法について、**設計図書**によるものとするが、処分方法が明示されていない場合は、監督員と**協議**して行なうこと。

7. 同時施工

受託人は、更に河川管理者と契約した区間については、監督員に報告し、同時施工できるものとする。

8. 飛散防止

受託人は、道路除草業務の実施にあたり、路面への石・草等の飛散防止に努めるものとし、刈り取った草等を交通に支障のないように、速やかに処理すること。

1－3－3 歩道・路肩除草

1. 一般事項

受託人は、歩道・路肩除草の実施については、時期、箇所について監督員より**指示**を受けるものとし、完了後は速やかに監督員に**報告**すること。

2. 飛散防止

受託人は、業務の実施にあたり、路面への石・草等の飛散防止に努めるものとし、刈り取った草等を交通に支障のないように、速やかに処理すること。

3. 清掃

受託人は、除草に先立ち、竹・雑木等の伐採を行うとともに、空缶等の異物を除去する等の清掃を行なうこと。

4. 片付け

受託人は、刈り取った草が路面に飛散する恐れのある歩道、路肩等ではその日のうちに、また、のり面では速やかに片付けること。

5. のり面の異常を発見した場合の措置

受託人は、除草中または跡片付け中にのり面に陥没・亀裂等の異常を発見した場合は、速やかに監督員に連絡すること。

6. 機械除草

機械除草は、肩掛式草刈機及びハンドガイド式草刈機とすること。

肩掛式草刈機により地上高さ 5 cm 程度に刈取るもので、道路ののり面（1：2 程度より急な所）並びに道路予定地の場所とすること。

ハンドガイド式草刈機により、地上高 5 cm 程度に刈取るもので、比較的平坦な広面（1：2 程度以下の所）及び道路予定地の場所とすること。

1－3－4 集草の処理

除草の施工による集草の処理については、設計図書の規定によること。
なお、設計図書に明示されていない場合は、監督員と協議しその指示によること。

1－3－5 除草の実施後の出来高確認の方法

受託人は、除草業務の実施後の出来高確認の方法について、実施前に監督員の指示を受けること。

第4節 道路緊急処理業務

1－4－1 道路緊急処理

1. 一般事項

- （1）受託人は、監督員から道路陥没、道路遮断物、道路障害物等の道路緊急処理の指示を受けた場合は、速やかに現地に急行し、保安設備により危険注意の表示処置を施し交通事故等の二次的事故防止を図るとともに、指示された業務を遂行すること。
- （2）受託人は、一作業班については、トラック 1 台及び運転手並びに作業員をもって構成すること。
- （3）受託人は、監督員から業務の指示を受けた時は、速やかに現地に急行し、到着後直ちに状況を調査し、指示された日時までに業務を完了すること。
- （4）受託人は、業務の指示と現地が相違する時は、監督員に報告するとともに協議し、指示を受けること。
- （5）受託人は、業務の作業中は、作業に起因する交通の危険を防止するとともに、円滑な交通の確保に努めること。
- （6）受託人は、業務を完了したときは、直ちに監督員に現地の状況及び処理結果を報告するとともに業務完了の確認を受けること。
- （7）受託人は、業務の指示箇所ごとに着手前及び完了後の写真を撮影し、監督員に提出すること。（緊急処理業務A～Cのいずれかを計上した場合は、施工中も撮影すること。）

- (8) 道路緊急処理業務時間は、原則として以下の時間とすること。
- ① 毎日 午後5時30分から翌日午前8時45分まで
 - ② 閉庁日 午前8時45分から午後5時30分まで
- (9) 受託人は、業務中に、気象に関する警報（大雨、洪水、高潮、暴風警報等）が発令され、監督員が業務の中断等を指示した場合はこれに従うこと。
- (10) 業務の主な内容は、以下のとおりとすること。なお、業務の実施に伴い資材が必要な場合は、発注者が支給すること。
- 1) 道路の陥没に関するもの
 - ① バリケード等で周囲を囲む作業
 - ② 仮復旧を実施する作業
 - 2) 防護柵等に関するもの
 - 交通の支障にならないように片付ける作業
 - 3) 街路灯の転倒に関するもの
 - 交通の支障にならないように片付ける作業
 - 4) 油もれに関するもの
 - 砂、漏油処理剤、消石灰等の散布、清掃、後片付け等をする作業
 - 5) その他、監督員が指示したもの
- (11) 業務時間の取り方
- 緊急処理業務 I（夜間）、緊急処理業務 J（平日の昼間）及び緊急処理業務 K（休日の昼間）の内 2 つにまたがる場合は、復旧時間の長い工種とする。
- なお、同時間の場合は、指示した時間帯の工種とする。
- (12) 緊急処理業務の作業について
- 緊急処理業務 I ～ K は、少人数で実施することからできる軽度の対応業務である。（例：小型動物の死骸回収、小型の落下物回収・事故等で簡易な保安設備設置など）
- 緊急処理業務 A ～ C は、人数・機材等を必要とする対応業務である。（例：道路陥没、樹木の倒壊、損傷個所の応急対応等（ガードレール、ガードパイプ、ガードフェンスなど））

第5節 街路樹等管理業務

1-5-1 一般事項

1. 適用工種

本節は、街路樹等管理業務として樹木管理その他これらに類する工種について定める。

2. 安全対策

受託人は、通行車両・通行人及び沿道住民に対し、危害を与えたり、器物等損傷しないよう安全対策を講じて施工すること。

3. 作業時間

受託人は、街路樹等管理作業にあたっては、街路樹等は沿道住民にとって密接な関係があるため、作業時期・作業時間・作業方法等を事前に監督員と確認すること。

特に、街路樹愛護会等の沿道住民が管理を行っている場所では、住民活動と重複することのないよう、監督員と**確認**すること。

4. 生育状況

受託人は、各作業にあたっては、天候・生育状況を考慮し、監督員と**確認**すること。

特に花木については、花による修景効果が発揮されるように施工すること。

5. 樹木等の損傷

受託人は、植樹の土壌を不用意に乱したり、固結させたり、植物にとって有害である物質をこぼしたり、混入させないこと。

1-5-2 植物管理

1. 剪定

(1) 一般事項

- 1) 受託人は、剪定にあたっては、必要に応じて高所作業車を使用すること。
- 2) 受託人は、剪定作業に用いる道具は、はさみやノコギリ等を基本とし、こぶの除去等でチェーンソーが必要な場合は監督員と**協議**すること。
- 3) 受託人は、整姿剪定・整枝剪定においては、支障枝剪定や樹冠形成上不必要な枝（徒長枝・立枝・ふところ枝・からみ枝・平行枝・病虫害に侵された枝等）を剪定し、樹高・樹冠を一定の形に整えることを基本とし、その他は各剪定工種によること。また、〔資料1-剪定模式図〕もあわせて参照すること。

(2) 安全対策

受託人は、通行車両・通行人及び沿道住民に対し、危害を及ぼすことや器物等を損傷することがないように安全対策を講じること。特に、剪定する路線に架空線等がある場合は、架空線等を切断しないように注意して作業すること。また、剪定枝葉を高所より降ろす際は、周辺状況を確認し、事故等が発生しないように安全の確保に努めること。その他落下物の防止対策にも取り組むこと。

(3) 剪定枝葉等の処理

受託人は、剪定した枝葉等は、車両や歩行者の通行に支障とならないように速やかに片付けを行い、剪定した樹木の周辺は、きれいに清掃すること。枝葉等の処理は、設計図書の規定によること。

(4) 剪定工種

1) やごかき

① 幹や根元から伸長する胴ぶき枝、やご・ひこばえを剪定することをいう。

② 脚立等を用いないで手の届く範囲を対象とする。

2) 下枝剪定（やごかきを含む）

① 歩道・車道の建築限界、車道の車両制限高を侵す枝を剪定することをいう。

② 脚立・高枝ノコギリ等を用いて、監督員の指示する範囲の枝を対象とする。

3) 支障枝剪定（やごかき、下枝剪定を含む）

- ① 枯れ枝、車両や歩行者の通行に支障のある枝、架空線等・信号機・道路標識等の道路附属物等に接近し支障となる枝を剪定すること。特に、高圧線等は安全上必要な離隔を侵さないようにすること。
- ② 民地等に張り出し、境界を侵す枝を剪定すること。境界からの離隔は1.0m程度を確保すること。
- ③ 脚立・高枝ノコギリ等を用い、監督員の指示する範囲の枝を対象とすること。

4) 夏期剪定（整姿剪定）

- ① 樹形の乱れや繁茂し混みすぎた枝を整えることを目的とし、樹冠内部に陽光や風が入り、樹形保持と樹勢の均衡を図るよう、軽い枝抜剪定を行うこと。

5) 秋期剪定（整枝剪定）

- ① 落葉期前であるため葉が全く無い状態にはしないこと。
- ② 原則として切詰剪定を行わないこと。

6) 冬期剪定（整枝剪定）

- ① 芯となる幹を1本立て先端まで直立させること。
- ② 主枝が重ならないように適切に配置すること。
- ③ 樹勢は頂部が強い傾向にあり、下方枝が弱い傾向にあるため、頂部は枝数を少なくし、下方枝に枝数を多くすること。
- ④ 新生枝はできるだけ切詰めず、適切な長さの外枝のところで切返剪定を行うこと。
- ⑤ こぶを生じさせないように、枝を同じ位置で繰り返し切らないように努めること。
- ⑥ 枝のこぶを除去する場合は、現場状況や樹形、枝の配置に応じて切詰剪定、枝抜剪定を使い分けること。

(5) その他

- 1) 受託人は、並木の剪定の場合は、不揃いを避けるため、基準となる樹木を選び、**監督員の立会**のもと剪定を行い、**承諾**を得た上で、以後その樹木を基準として剪定をすること。
- 2) 受託人は、大枝を切除する場合は、切断箇所の表皮がはく離しないように行うこと。また、大きな切口は必要に応じて防腐処理をすること。防腐剤の種類等は、監督員と協議すること。
- 3) 受託人は、剪定にあたっては、各工種で定められた枝を剪定すること。ただし、過度な剪定とならないように施行すること。

2. 刈 込

受託人は、刈込工の施工にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、施工前に刈込高さについて監督員と協議すること。
- (2) 受託人は、刈込にあたって、樹木等の健全育成のため、枯損枝の切り取り及び密生箇所の切りすかし並びに疎な部分への枝の誘引等を行うこと。
- (3) 受託人は、刈取った枝葉が樹冠内等に残らないよう、全て取去るとともに、刈込んだ樹木等の周辺は、きれいに清掃すること。
- (4) 受託人は、花木類の刈込については、花芽分化の時期に十分注意して行うこと。

3. 芝 刈

受託人は、芝刈の施工にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、芝刈機及び肩掛式草刈機等で、刈むら・刈残しのないよう均一に刈込むとともに、縁石などからはみ出した芝を切り取り、整形すること。

なお、施工前に刈込高について監督員と協議すること。

- (2) 受託人は、石ころ・空カン等は、前もって取り除き、人や通行車両に危害を与えたり、器物等を破損したりしないよう施工すること。
- (3) 受託人は、刈取った芝は、風などで道路や付近に散乱しないように、速やかに処分すること。また、刈込跡地はきれいに清掃すること。

4. 施 肥

受託人は、施肥の施工にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、肥料・土壌改良材の種類・使用量等は、**設計図書**によること。これにより難い場合は、監督員と**協議**すること。
- (2) 受託人は、施肥方法については、**設計図書**によるものとし、**設計図書**に明示のない場合は、以下の事項によること。

① 撒肥

受託人は、指定量の粒状肥料等を植栽地内の地面に均一に散布するものとし、街路樹等の枝葉に肥料を撒肥しないこと。

② 置肥

受託人は、指定量の固形肥料を植栽地内に均一に配置し、肥料が移動しないよう少し埋め込むこと。

③ 埋肥

受託人は、固形肥料、堆肥等を樹木の回りに埋めること。穴の大きさは、直径約 30 cm の円柱形、深さは約 20 cm とすること。掘上げた土の約 1/3 と指定量の肥料をよく混合して穴底へ投入した後、残りの土を砕いて埋戻すこと。穴を掘るときは、太い根を切断するなど傷つけることのないようにすること。

④ 挿肥

受託人は、挿肥にあたっては、図 3-2 に示すように鉄の棒(ボール等)を深さ約 30 cm に挿入れ、粒状肥料、固形肥料を流し込むこと。

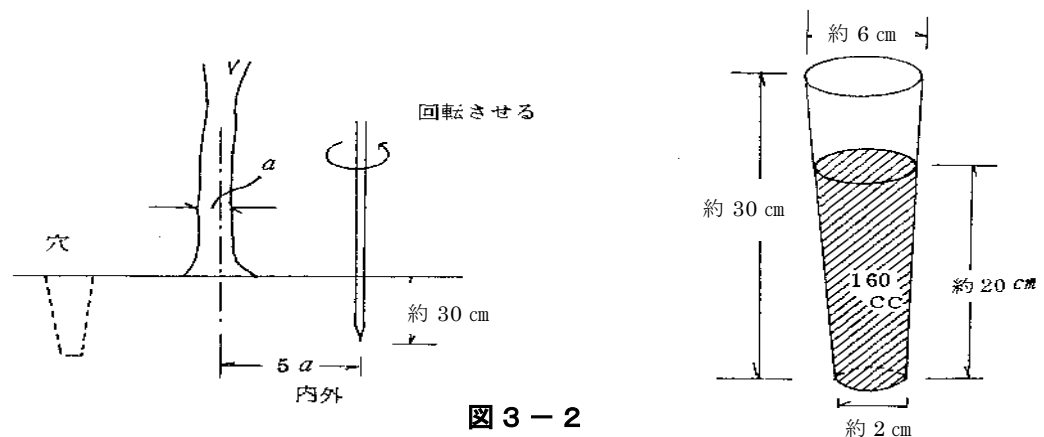


図 3-2

5. 樹木かん水

受託人は、かん水の施工にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、かん水に使用する水は支給品とし、監督員の指示する場所で取水すること。
- (2) 受託人は、地表面は乾燥しており水を吸込みにくい状態にあるので、指定量（設計図書に明示のない場合は、 $10\ell/\text{m}^2$ ）の水量を適宜2～3回に分けてかん水し、十分浸透するように施工すること。
- (3) 受託人は、かん水作業中周囲に水や土が飛散、流出しないように根元にかん水すること。
- (4) 受託人は、かん水の作業にあたって、作業時間帯は、設計図書に指示がある場合を除いて、夕方に行うこと。なお、実施にあたっては、事前に監督員と協議すること。

1-5-3 植栽地除草・清掃管理

1. 植栽地除草

街路樹が植栽されている植栽地（植栽帯、植ます、分離帯、緑地帯等）の除草に適用すること。

- (1) 受託人は、除草にあたっては、人力により雑草を抜き取ること。
- (2) 受託人は、地被の植付けられた場所や芝生地では、地被や芝の根を痛めないように施工すること。
- (3) 受託人は、花壇等では、花苗を傷めないよう、除草フォークなどにより、雑草だけを根より抜取ること。
- (4) 受託人は、抜取跡地は、不陸にならないよう、整地すること。また、清掃を同時に行うこと。
- (5) 受託人は、抜取った雑草は、速やかに処理すること。

2. 清 掃

受託人は、清掃の施工にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、紙くず・空カン・瓦礫等その他植物に有害となる物質を除去したのちに清潔にすること。また、歩道緑地帯内の落葉については、樹木の根元が盛り上がらないように清掃すること。

1-5-4 植物病虫害防除等管理

1. 植物病虫害防除

受託人は、病虫害防除の施工にあたっては、「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正利用に係る基本方針」（名古屋市）及び「農薬・殺虫剤等の適正使用マニュアル（屋外 農薬編）」（名古屋市）に従うとともに、以下の事項によること。

- (1) 病虫害の調査及び防除について
 - 1) 監督員が病虫害の発生状況調査を指示したときは、植物の状態をよく観察し病虫害の早期発見に努めること。
 - 2) 調査で被害の発生が確認された場合は、速やかに害虫の捕殺もしくは被害部の切除などを行い、被害の拡大防止に努めるこ

と。

- 3) 作業完了後は、被害発生の位置・被害が発生した本数（または区域）・植物名・発生病害虫名を監督員に**報告**すること。

(2) 薬剤について

- 1) 事前に監督員の承諾を得て使用すること。
- 2) 使用する薬剤の選定にあたっては、適用植物種や適用病害虫及び希釈倍率等の薬剤の使用基準を**確認**すること。また、より安全性に配慮した薬剤を優先して選定すること。
- 3) 薬剤による病害虫防除を実施したときは、「薬剤使用実績報告書」（資料－２）を監督員に**提出**すること。

(3) 薬剤散布（打込み施工も含む）について

- 1) 散布を行う場合、必要最低限の散布量とすること。また、風向きや風の強さに注意するとともに、飛散を抑制するノズルの使用や噴霧圧の調整、飛散防止ネットの活用等により、薬剤の飛散防止に努めること。散布後、残った薬剤及び使用済の空瓶・空袋等については適切な処理をすること。
- 2) 散布前には、監督員が指示する方法により、周辺住民・通行者・利用者等に対して周知すること。周知については、現場状況、緊急度を考慮して、口頭・PR紙配布・PR看板設置などの方法で実施すること（資料－３）。特に、農地や小学校等の付近で散布を行う場合は一層配慮すること。
- 3) 散布中及び散布後には、必ず現場に①散布の目的②散布日時③薬剤の種類④施工者⑤発注者等を明記した看板を設置すること。
- 4) 薬剤のラベルに記載されている注意事項又は「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（環境省 水・大気環境局）に定めがあるときや、危害防止のために必要なときは、監督員の指示に従って立入制限処置をとること。
- 5) 受託人は、薬剤散布の効果判定は、効果が最も顕著な時期に監督員と**立会**を行うこと。ただし、散布むら等効果のなかったところは、再度散布すること。
- 6) 受託人は、病虫害防除後は、落下した虫の死骸等を清掃すること。

2. ハチ類駆除

受託人は、ハチ類駆除の施工にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 駆除作業は２名以上で行うこと。特に一般市民に危険が及ばないように周囲を監視するなど、適切に作業すること。
- (2) 駆除作業にあたる者は、ハチ用の防護服を着用するなど安全に施工すること。
- (3) 駆除作業完了後、１５分以上は戻りバチの駆除のために作業現場付近で待機**確認**すること。また、駆除作業現場ではハチの死骸等をきれいに清掃すること。
- (4) 駆除した巣は適切に処分すること。

1-5-5 花壇・プランター管理等

1. 花壇・プランター管理

受託人は、花壇・プランター管理等の施工にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、古株・雑草等は根より掘起こし、土を払って取除くこと。また、花壇・プランター及びその周辺を清掃すること。
- (2) 受託人は、花壇面はシャベル等により、よく掘起こし反転したのち、大きいごろ土やごみを取除き、凹凸のないよう、花壇面の不陸を整正すること。
- (3) 受託人は、元肥を施す場合には、肥料を花壇面に均一にまき、深さ15cmまで攪拌してよく混合すること。また、追肥を施す場合は、肥料を草花の上に散布しないよう均一に行うこと。
- (4) 受託人は、植付け及びデザインについては、設計図書によること。これにより難しい場合は監督員と協議すること。

また、花壇については、デザインをあらかじめヒモまたは石灰等で下取りをすること。

- (5) 受託人は、植付け後よくかん水を行うこと。なお、かん水は草花を傷めたり、土砂を流出させたりすることのないよう、ハス口等を用いて均一に散布すること。

また、傾いたり根が浮き上がった草花は、植え直すこと。

- (6) 受託人は、花がら取りにあたっては、草花を傷めないように、枯れた草やしおれた花等を摘取ること。
- (7) 受託人は、プランター管理にあたっては、以下の事項によること。
 - ① プランター壁面清掃は、プランターの壁面についた土砂等の汚れを水と布・たわし等を用いて清掃すること。
 - ② プランター客土補充は客土の少ないプランターに砂・保水材等を補充すること。

2. 草花かん水

- (1) 受託人は、かん水に使用する水は支給品とし、監督員の指示する場所で取水すること。
- (2) 受託人は、地表面は乾燥しており水を吸込みにくい状態にあるので、指定量（設計図書に明示のない場合は、 $0.012\text{m}^3/\text{m}^2$ ）の水量を適宜2～3回に分けてかん水し、十分浸透するように施工すること。
- (3) 受託人は、かん水作業中周囲に水や土が飛散、流出しないように根元にかん水すること。
- (4) 受託人は、かん水の作業にあたって、作業時期・時間帯は設計図書によるものとするが、実施にあたっては、事前に監督員と協議すること。

3. 草類の処理

抜取った草花・花がらについては、設計図書の規定によるものとする。

1-5-6 高架下緑地帯維持管理

1. 散水

受託人は、高架下緑地帯の散水にあたっては、自動散水装置の操作、及び自動散水で賄えない部分の補助散水を以下の事項によること。なお、事前に散水計画について監督員と協議すること。

(1) 自動散水と散水計画

- 1) 自動散水は1日1回を標準とし、現場状況を勘案して散水頻度を設定すること。
- 2) 1つのブロックを細分し、各区域の自動散水を散水ノズルで行う場合、各区域の時間をずらしながら散水すること。なお、区域当りの散水時間は現場状況を勘案し、10分間を標準に5～15分間の範囲で設定すること。
- 3) 自動散水を散水ホースで行う場合、ブロック毎の必要時間数を散水すること。なお、ブロック当りの散水時間は現場状況を勘案し、60分間を標準に30～90分間の範囲で設定すること。
- 4) 散水開始時間は以下を標準とし、現場状況を勘案して設定すること。

4～11月 午前 5:00～

12～3月 午前 10:00～

- 5) 強風時(10m/s以上)もしくは低温時(3℃以下)には散水が止まるようになっており、その時に散水が必要であれば補助散水に切替えること。

(2) 補助散水

- 1) 受託人は、自動散水によって撒きむらの生じた箇所は、業務計画に基づき散水栓を使用して人力による補助散水を行うこと。
- 2) 受託人は、散水間隔については、夏期(7～9月)は3日毎、冬期(12～3月)は7日毎を標準とし、設計図書に示すとおりとすること。

ただし、気候や植物の生育状況を勘案した上で間隔を変えることは差支えないものとする。

- 3) 補助散水は葉面洗浄を兼ねるものとし、葉面上の粉塵などを洗落とすように行うこと。
- 4) 補助散水の対象区域は、自動散水を行っている植栽地全域とするが、あくまで自動散水によって撒きむらの生じた箇所等必要な場所のみとすること。

2. 散水施設管理

(1) 施設点検

- 1) 請負人は、設計図書で定められた時期に散水施設の点検を行うこと。
- 2) 点検は、水道メーター(漏水の有無)、制御盤、電磁弁、散水ノズル・散水ホース、風速計の動作状況・異常の有無を目視で行うこと。
- 3) 上記1-(1)に定められた散水時間に従い、タイマー等の制御装置の確認・操作を行うこと。

4) 動作**確認**の際、すべての散水ノズルの詰まり、散水ホースの破損・漏水の有無、未散水区域の有無を**確認**すること。

5) 散水ノズルの目詰まりを発見した場合は、その場で散水ノズルの清掃を行うこと。

(2) 異常時の措置

1) 漏電、機器の故障、著しい漏水を発見した場合は、第三者への被害が生じない措置を講じた上で、速やかに本市監督員へ連絡すること。

2) 散水ノズル・散水ホースの破損、電磁弁の故障による動作異常等を**確認**した場合は、電磁弁スイッチを『閉(切)』にし、その旨を荷札等に記しスイッチに張り付け、本市監督員へ連絡すること。

なお、電磁弁スイッチを『閉(切)』にしても散水や漏水が止水できない場合は、止水栓又は水道メーターの甲止水栓を閉じ、速やかに本市監督員へ連絡すること。

(3) 報告

定められた点検月には、点検結果を(資料－5 散水施設管理報告書)に示すように整理し、本市監督員へ提出すること。

2. 枯花・枯葉・不用芽取り

受託人は、地被植物の枯葉、花がら等、植栽としての美観を損ねる部分は摘取ること。また、株が良好に生育するように不用な芽は取ること。

3. 施肥

施肥は、1－5－2 植物管理 4 施肥の規定によること。

4. その他

受託人は、作業に伴い、地被植物の生育、病虫害の発生、散水施設の故障等異常を発見した場合は、直ちに監督員に**報告**すること。また、その処置を講じること。

第6節 凍結防止剤散布業務

1－6－1 凍結防止剤散布

1. 一般事項

受託人は、凍結防止剤の散布については、実施する時期、場所、方法散布量について監督員の**指示**を受けること。

2. 飛散防止

受託人は、凍結防止剤の散布については、一般通行車両等へ凍結防止剤が飛び散らないようにすること。

3. 固形式凍結防止剤の散布

受託人は、散布車両により固形式の凍結防止剤を散布した場合は、作業終了時にホッパ内に固形剤を残さないようにするものとし、防錆のため水洗い乾燥すること。

4. 凍結防止剤の保管等

受託人は、凍結防止剤の保管等については、**除雪・防雪ハンドブック(除雪編) 8. 5. 8 貯蔵及び積み込み**の規定によること。これ

により難い場合は、監督員の承諾を得ること。

5. 凍結防止剤の使用量の確認方法

凍結防止剤の使用量の確認方法は、設計図書または監督員の指示によること。

また、上記の規定によるほか下記の規定によること。

- (1) 受託人は、監督員が指示する「凍結防止剤散布指示書」により、散布場所、数量等の指示を受けて、業務を遂行すること。
- (2) 受託人は、一作業班については、ダンプトラック1台及び運転手並びに作業員をもって編成すること。
- (3) 受託人は、業務の遂行にあたっては、監督員から指示を受けた場合、直ちに業務を開始し、指定された時間内に完了すること。
- (4) 受託人は、凍結防止剤散布作業中は、交通誘導警備員及び保安設備を配置し、作業及び通行の安全を図るとともに、円滑な交通の確保に努めること。
- (5) 受託人は、指示された業務が完了したときは、直ちに「凍結防止剤散布完了届」(指示箇所ごとの散布作業状況写真を添付)を監督員に提出すること。
- (6) 受託人は、散布に先立ち、軽易な除雪、水きり等の作業をすることにより、凍結防止剤の散布効果を高めることができる場合には、これを行うこと。
- (7) 受託人は、凍結防止剤の散布は、散布むらのないようなるべく均一に、かつ、効果的に行うこと。

第7節 残土処理業務

1-7-1 残土処理

1. 実施

- (1) 受託人は、契約図書及び作業の実施方法に関する公的基準に従って行うこと。
- (2) 受託人は、作業に先立ち作業実施計画書を監督員に提出すること。
- (3) 受託人は、監督員が指示する「残土処理指示書」により指定日までに残土処理を完了すること。
- (4) 受託人は、残土を運搬するにあたって、着手前の写真を撮ること。
- (5) 受託人は、残土の積込み搬出する前に監督員の確認を受けること。
- (6) 受託人は、残土処理作業中は、作業に起因する交通の危険を防止するとともに、円滑な交通の確保に努めること。
- (7) 受託人は、残土を運搬するにあたって、塵芥・土砂等が飛散しないように運搬すること。

2. 完了

- (1) 受託人は、指示された場所の残土を処理したときは残土処理完了届を監督員へ提出すること。

(2) 受託人は、着手前に写真を撮った位置から完了写真を撮ること。

(3) 受託人は、残土の処分にあたっては、「**廃棄物の処理及び清掃に関する法律**」及びその他関係法令に従い処分すること。

3. その他

受託人は、残土処理の実施に伴って疑義が生じた場合は、監督員と協議すること。

第8節 水景（噴水）施設清掃業務

1-8-1 水景（噴水）施設清掃

受託人は、水景（噴水）施設清掃の実施にあたっては、以下の事項によること。

(1) 受託人は、水景施設清掃にあたっては、作業日程について事前に日程表を提出して監督員の承諾を得ること。

(2) 受託人は、清掃作業に入る数日前には、監督員に連絡をすること。

(3) 受託人は、作業日程などについて監督員より変更の指示が出された場合は、速やかに対処すること。

(4) 受託人は、水景施設清掃にあたっては、必要な機器、道具、洗剤等を用いて、池・ポンプ・ポンプピット・照明・スクリーン・噴水ノズル・受水槽等、その他構造物（モニュメント・柵等）及び噴水設備（電極棒等）、排水桝などについて行うこと。

(5) 受託人は、水景施設清掃にあたっては、水抜きをする前に給水バルブを全閉にすること。また、池内などの藻、ごみ及び付着した汚れ・砂・ガラス等を取除くとともに、清掃直後に、再び藻などが発生することのないように行うこと。また、砂・泥などは、ポンプピット、排水桝、下水管等に流さないようにすること。

(6) 受託人は、池周辺における汚れなどについても清掃すること。

(7) 受託人は、水景施設清掃にあたっては、石組・タイル・照明・その他付帯する構造物に損傷を与えないこと。また、清掃中に移動したものについては、清掃完了後に元の位置に戻すこと。

(8) 受託人は、鯉など魚類を飼っている池などを清掃する場合は、生き物を移動、養生し清掃すること。なお、移動、養生に際しては、傷つけたり死なせたりしないこと。また、死骸を発見した場合は、監督員に連絡した後に処分すること。

(9) 受託人は、ステンレス彫刻物やFRP彫刻物等の清掃に際しては、彫刻物等に損傷を与えないこと。

(10) 受託人は、清掃中、排水バルブ、給水バルブ等に損傷や異常を発見した場合は、直ちに監督員及び保守管理業者に連絡すること。

(11) 受託人は、清掃後、水抜きバルブを全閉にしたうえで、給水バルブを清掃前の状態に戻して池に水を張り、水景施設が正常に稼働するかどうか必ず確認すること。

- (12) 受託人は、水景施設内の拾得物については、拾得したその日のうちに監督員に届け出ること。
- (13) 受託人は、不適切な清掃状況が発見された場合など、監督員が清掃のやり直しを求めた場合は応じること。
- (14) 受託人は、**第Ⅴ編資料－6「水景施設清掃チェックリスト」**を各回の清掃時に必ず使用し、清掃完了後には報告書とともに監督員に**提出**すること。

第9節 その他の業務

上記以外のその他の業務については、**設計図書**によること。

第Ⅳ編 公 園

第Ⅳ編 公園目次

第1章 公園維持	4-1
第1節 適用	4-1
第2節 植物管理業務	4-1
1-2-1 樹木剪定	4-1
1-2-2 刈込(中木・低木・生垣)	4-2
1-2-3 公園除草(抜取・草刈)	4-3
1-2-4 公園芝刈	4-3
1-2-5 花壇・プランター管理等	4-3
第3節 清掃業務	4-3
1-3-1 公園清掃(掃き掃除、目立つゴミ拾い、ゴミ袋回収)	4-3
1-3-2 公園構造物清掃(側溝清掃、集水桝清掃)	4-4
1-3-3 便所清掃	4-4
1-3-4 水景施設清掃	4-5
第4節 その他の業務	4-5
第2章 公園維持(単価契約)	4-5
第1節 適用	4-5
第2節 公園樹木その他管理業務	4-5
2-2-1 公園樹木その他管理	4-5
2-2-2 刈込(中木・低木・生垣)	4-6
2-2-3 公園除草(抜取・草刈)	4-6
2-2-4 公園清掃	4-6
2-2-5 公園ごみ運搬	4-7
第3節 公園休日・夜間緊急処理業務	4-7
2-3-1 公園休日・夜間緊急処理	4-7
第4節 河川敷緑地施設撤去(転倒)・復旧業務	4-8
2-4-1 河川敷緑地施設撤去(転倒)・復旧	4-8
第5節 その他の業務	4-9

第Ⅳ編 公園

第1章 公園維持

第1節 適用

1. 適用事項

本章は、植物管理業務（樹木剪定、除草等）、清掃業務（公園、便所、水景施設等）その他これらに類する業務について適用する。

2. 一般事項

- （1）受託人は、公園維持業務にあたっては、公園利用者及び公園周囲の住民に危険、不快感を与えないよう行うとともに、公園施設（樹木、草花、遊具等）や器物等に損傷を与えてはならない。
- （2）公園は住民にとって密接な関係があるため、作業時期・作業時間・作業方法等を、事前に監督員と**確認**すること。
特に、公園愛護会等の住民が管理を行っている場所では、住民活動と重複することのないよう、監督員と**確認**すること。
- （3）受託人は、公園維持業務にあたっては、天候・生育状況を考慮し、監督員と**確認**すること。特に花木については、花による修景効果が発揮されるように施行すること。
- （4）受託人は、公園緑地等維持を行う場合、植樹帯等を不用意に乱したり、踏み固めたりしないこと。また、植樹帯等内に植物にとって有害な物質等をこぼしたり、混入させたりしないこと。

第2節 植物管理業務

1－2－1 樹木剪定

1. 一般事項

受託人は、樹木剪定業務にあたっては、対象となる植物の特性、樹木整姿の目的及び樹木整姿が対象植物に及ぼす影響の度合いを十分理解したうえで実施すること。

業務実施にあたっては、**第Ⅲ編道路第5節 街路樹等管理業務 1－5－2 植物管理**の規定によるとともに以下の事項によること。

2. 骨格剪定

- （1）骨格剪定は、樹形の骨格づくりを目的とする。
- （2）公園樹木は、特に修景及び管理上、規格形あるいは強剪定をする必要のある場合を除き、自然形に仕立てること。
- （3）腐れや不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」は行わないこと。
- （4）樹木の上方や南側の樹勢が盛んな部分は強く、下方や北側の樹勢の弱い部分は弱く剪定すること。
- （5）大枝の剪定は切断箇所の表皮がはがれないよう、最初、切断予定箇所より10 cm以上離れたところで切断し、枝先の重量を軽くしたうえで、その後切り返しを行うこと。また必要に応じて、切断面に防腐処理を施すこと。

3. 軽剪定

- （1）軽剪定は、樹冠の乱れを整えることを目的とする。

- (2) 混過ぎた枝葉による病虫害や枝枯れの発生を防ぐため、混過ぎた枝葉を剪定すること。
- (3) 夏期の緑陰効果を減らさないよう剪定すること。
- (4) 新生枝の切除は樹体に与える影響が大きいため、注意して剪定すること。
また、剪定で残された芽から発生した枝は生長が盛んなため、その後の枝の生長を考慮して剪定すること。

4. 支障枝剪定

支障枝剪定は、支障となる枝（やごかき、下枝剪定を含む）を取り除くことを目的とし、監督員の指示する範囲の枝を対象とする。

5. 剪定の実施

- (1) 主として下記の枝を剪定すること。
 - ・ 枯枝
 - ・ 成長の止まった弱小な枝（弱小枝）
 - ・ 病虫害に侵されている枝（病虫害枝）
 - ・ 通風、採光、架線、人車の障害となる枝（障害枝）
 - ・ 折損によって危険をきたす恐れのある枝（危険枝）
 - ・ 樹冠や樹形の形成上及び樹木の生育上不必要な枝
（冗枝、ヤゴ、胴ブキ、カラミ枝、フトコロ枝、立枝）
- (2) 樹枝については、外芽のすぐ上で切除すること。ただし、しだれ物については内芽で切除すること。
- (3) 樹幹外に飛び出した枝の切除や、樹勢回復のための切り返し剪定については、樹木全体の形姿に配慮し、適正な分岐点より長いほうの枝を付け根より切除すること。
- (4) 枝が込みすぎた部分の中透かしや、樹冠の形姿構成のために行う枝抜き剪定については、不必要な枝（冗枝）をその付け根部分より切除すること。
- (5) 花木類については、花芽の着生位置に注意して剪定すること。また、剪定時期について、監督員と調整すること。
- (6) 対生枝や車枝にならないよう、なるべく互生の形にすること。
- (7) 樹高に対する樹冠の割合は7割を標準とすること。
- (8) 脚立・高枝ノコギリ等（必要に応じてリフト車）を用い、剪定すること。
- (9) 受託人は、監督員の立会いのもとに見本剪定を行い、監督員の承諾を得た後、作業を行うこと。

6. 剪定枝葉、残材の処分

受託人は、発生する剪定枝葉、残材の処分については、設計図書の規定によること。

1－2－2 刈込（中木・低木・生垣）

受託人は、刈込（中木・低木・生垣）にあたっては、第Ⅲ編道路第5節 街路樹等管理業務1－5－2植物管理の規定によること。

1-2-3 公園除草（抜取、草刈）

受託人は、除草（抜取、草刈）業務の実施にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、抜取除草にあたっては、人力により雑草を抜き取ること。
- (2) 受託人は、地被の植付けられた場所や芝生地では、地被や芝の根を傷めないように施工すること。
- (3) 受託人は、花壇等では、花苗を傷めないよう、除草フォークなどにより、雑草だけを根より抜き取ること。
- (4) 受託人は、抜取跡地を、不陸のないよう、整地すること。
- (5) 受託人は、草刈にあたっては、樹木、施設等に損傷を与えないこと。
- (6) 受託人は、草刈にあたっては、刈むら、刈残しのないよう、根ぎわから刈ること。
- (7) 受託人は、機械刈りの場合、前もって石や空き缶等を取除き、通行人や公園利用者に危害を与えたり、器物等を損傷したりしないように飛散防止に努めること。
- (8) 受託人は、機械刈りの場合、樹木や器物等の周辺を補正手刈りで施工すること。
- (9) 受託人は、公園除草により発生した草類の処理については、設計図書の規定によること。また、除草跡地はごみ・瓦礫等を除去し、清掃すること。

1-2-4 公園芝刈

受託人は、公園芝刈にあたっては、第Ⅲ編道路第5節 街路樹等管理業務 1-5-2 植物管理の規定によること。

1-2-5 花壇・プランター管理等

受託人は、花壇・プランター管理等にあたっては、第Ⅲ編道路第5節 街路樹等管理業務 1-5-5 花壇・プランター管理等の規定によること。

第3節 清掃業務

1-3-1 公園清掃（掃き掃除、目立つゴミ拾い、ゴミ袋回収）

受託人は、公園清掃（掃き掃除、目立つゴミ拾い、ゴミ袋回収）業務の実施にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、掃き掃除にあたっては、公園内の園路、広場、植栽地など定められた区域を対象に、ほうき等によりゴミを掃き集め回収し、分別・処理を行うこと。
- (2) 受託人は、掃き掃除にあたっては、埃が発生し第三者に迷惑をかけないように努めること。
- (3) 受託人は、目立つゴミ拾いにあたっては、公園内の園路、広場、植栽地など全域を対象に、空き缶、空きビン程度の目立つゴミのゴミ拾いを行うこと。また、愛護会のゴミ袋（草や落葉のみの袋も含む）がある場合には回収を行うこと。
- (4) 受託人は、ゴミ袋回収にあたっては、愛護会等の市民活動により発生したゴミ袋の回収及び袋の集積地付近のゴミ拾いを行うこと。
- (5) 受託人は、回収した愛護会のゴミ袋を分別・処理すること。公園ごとの袋の回収数量を監督員に報告すること。

- (6) 受託人は、回収した愛護会のゴミ袋の運搬にあたっては、落下や飛散しないように措置をしたうえで処分先に運搬すること。
- (7) 受託人は、回収した愛護会のゴミ袋の処理にあたっては、**設計図書**の規定によること。

1-3-2 公園構造物清掃（側溝清掃、集水桝清掃）

受託人は、公園構造物清掃（側溝清掃、集水桝清掃）業務の実施にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、側溝清掃、集水桝清掃にあたっては、蓋の取り外し、土砂のダンプトラック等への積込（水切り後の積込みも含む）、蓋の設置、蓋の設置後の清掃、後片付け等を行うこと。
- (2) 受託人は、公園構造物清掃によって発生した堆積土砂の処理については、**設計図書**の規定によること。

1-3-3 便所清掃

受託人は、便所清掃の実施にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 業務着手にあたっては、事前に作業日、作業時間、作業順路、作業者名及び作業の手順並びに方法等を記載した業務計画書を監督員に**提出し承諾**を得ること。業務計画書作成にあたっては、車両及び人員は作業実施に支障のないよう十分な配置を行うとともに、清掃作業は指定の期間中、指定の回数が均等になるように計画すること。
- (2) 作業実施にあたっては、「清掃**確認表**」を各棟、各月毎に掲示し清掃終了の都度作業者が署名等すること。なお、「清掃**確認表**」は本市より支給するものを使用すること。
- (3) 清掃作業にあたっては、便所使用者に不快感を与えないように行うこと。
- (4) 清掃方法は以下のとおりとすること。
 - ① 便所内外の雑物の収集・掃き掃除を行うとともに、必要に応じて天井や照明器具等に付着しているクモの巣の除去をすること。
 - ② 便槽内に石ころ・ゴミ等があれば取り除いた後にトイレ用洗剤・清掃器具を用いて便器のこすり洗いをを行うこと。
 - ③ 床・側壁等は、ブラシや洗剤等を用いて洗浄後、水を流したうえでしっかり水きりを行い、利用者に不快感を与えないこと。
 - ④ 手洗い部分や大・小便器の荷物置き等は、水拭きを行うこと。
 - ⑤ 清掃に用いる洗剤は予め監督員の**承諾**を得ること。
- (5) 移動式便所については、便槽内の汚物は、随時かき均すこと。
- (6) 男子小便器のトラップに本市支給の尿石防止剤（錠剤）を監督員の**指示**により投入すること。
- (7) 排水施設の単純なつまりは、処理を行うこと。また、便所設備に異常が認められた場合は、すみやかに監督員に**報告**すること。
- (8) 清掃により発生した汚物・ごみ等は、その日のうちに処分をすること。
- (9) 作業実施毎に「作業日報」を提出し監督員の**確認**を受けること。

また、毎月1回清掃状況について「社内検査」を実施し、その結果を毎月**提出**すること。
- (10) 大便所の長時間使用等でやむを得ず清掃ができなかった場合は、

「作業日報」に記入し、日を改めて清掃を実施すること。

1-3-4 水景施設清掃

受託人は、水景施設清掃にあたっては、第Ⅲ編道路第8節 水景（噴水）施設清掃業務1-8-1 水景（噴水）施設清掃業務の規定によること。

第4節 その他の業務

上記以外のその他の業務については、設計図書によること。

第2章 公園維持（単価契約）

第1節 適用

1. 適用事項

本章は、公園樹木その他管理業務、公園休日・夜間緊急処理業務、河川敷緑地施設撤去（転倒）・復旧業務その他これらに類する業務について適用する。

2. 一般事項

業務実施にあたっては、第Ⅳ編公園第1章 公園維持の規定によるとともに以下の事項によること。

- （1）受託人は、監督員の指示書により、指定日までに業務を完了すること。
- （2）受託人は、業務の指示箇所ごとに、着手前及び完了後の写真を撮影すること。着手前及び完了後の写真は同一方向からの撮影とし、対比できるようにすること。また、必要に応じて施工状況も撮影すること。
- （3）受託人は、指示された業務を完了したときは、所定の完了届に（2）の写真を添付して、監督員に提出すること。

第2節 公園樹木その他管理業務

2-2-1 公園樹木その他管理

1. 公園樹木剪定

受託人は、公園樹木剪定にあたっては、第Ⅳ編公園第2節 植物管理業務1-2-1 樹木剪定の規定によること。

2. 公園樹木かん水

受託人は、公園樹木かん水にあたっては、第Ⅲ編道路第5節 街路樹等管理業務1-5-2 植物管理の規定によること。

3. 公園樹病虫害防除等

受託人は、公園樹病虫害防除及び公園ハチ類駆除にあたっては、第Ⅲ編道路第5節 街路樹等管理業務1-5-4 植物病虫害防除等管理の規定によること。

4. 衰弱木撤去

受託人は、高木伐採、中木伐採及び枯損木処理の実施については、樹木の幹を現況地盤際で切断すること。ただし、抜根は行わないこと。

切断した樹木の幹は運搬可能な形状に切断すること。なお、発生する剪定枝葉、残材の処分については、設計図書の規定によること。

5. 公園樹木診断

受託人は、公園樹木診断にあたっては、以下の事項によること。

- (1) 受託人は、公園樹木診断の実施については、樹木医（（一財）日本緑化センター実施の樹木医資格審査に合格し、樹木医として登録されている者）が行うこと。
- (2) 受託人は、診断対象樹木については、監督員の指示に従い、事前に位置を確認すること。また、過去に診断した樹木を再診断する場合は前回の診断カルテ（別途、監督員が提示）とも照合し確認すること。
- (3) 受託人は、診断方法については、設計図書によるものとし、設計図書に明示のない場合は、以下の事項によること。
 - ① 一般樹木の倒木等の危険度判定診断を主目的とし、本市の樹木診断マニュアル（別途、監督員が提示）を参考に行うこと。診断に必要な資機材等は受託人が用意すること。
 - ② 受託人は、診断の実施に先立ち、診断等を行う者の氏名・所属等を記した一覧表を提出し、監督員の承諾を得ること。
 - ③ 樹木医は、診断後に樹木の健全度を明示するため、地際にピンを打ち込むこと。樹木医は、ピンの規格・計上方法等について事前に本市監督員の承認を得るとともに、必要数を用意すること。
健全度の明示は以下のとおりとすること。
 - A：健全・・・・・・・・青ピン
 - B：要観察、要治療・・・黄ピン
 - C：伐採・・・・・・・・赤ピン
 - ④ 受託人は、監督員や樹木医と調整を図り、樹木医によって伐採判定のなされた診断樹木を撤去する際に住民から求められた撤去理由等の樹木医による説明など、適宜対応すること。
 - ⑤ 樹木医は、診断結果について第5編資料5-4「倒木危険度診断カルテ」を作成すること。
 - ⑥ 受託人は、成果品として、診断カルテを監督員に提出すること。また、受託人は、診断に必要な手続き、書類の作成・提出を行うこと。

2-2-2 刈込（中木・低木・生垣）

受託人は、刈込（中木・低木・生垣）にあたっては、第Ⅳ編公園第2節 植物管理業務1-2-2刈込（中木・低木・生垣）の規定によること。

2-2-3 公園除草（抜取、草刈）

受託人は、公園除草（抜取、草刈）にあたっては、第Ⅳ編公園第2節 植物管理業務1-2-3公園除草（抜取、草刈）の規定によること。

2-2-4 公園清掃

受託人は、公園清掃にあたっては、**第Ⅳ編公園第3節 清掃業務 1－3－1 公園清掃（掃き掃除、目立つゴミ拾い、ゴミ袋回収）**の規定によること。

2－2－5 公園ごみ運搬

受託人は、公園ごみ運搬にあたっては、以下の事項によること。なお、公園ごみ運搬とは、切枝など公園で発生したゴミが集積されたものを運搬する業務である。

なお、本仕様には、運搬車に積込卸する作業も含む。

(1) 実施

- ① 受託人は、ごみを積込み搬出する前に監督員の**確認**を受けること。
- ② 受託人は、ごみの運搬にあたっては、落下や飛散しないように措置をしたうえで処分先に搬入すること。
- ③ 受託人は、集積したごみは即日処分すること。ごみの処理にあたっては**設計図書**の規定によること。
- ④ 受託人は、処分先への搬入にあたっては、指定の手続きをとること。

(2) 完了

受託人は、ごみの処理にあたっては、「**廃棄物の処理及び清掃に関する法律**」及びその他関係法令に従い処理すること。

第3節 公園休日・夜間緊急処理業務

2－3－1 公園休日・夜間緊急処理

1. 一般事項

- (1) 受託人は、監督員から遊具、フェンス等の故障、破損、水漏れ等の公園緊急処理の**指示**を受けた場合は、速やかに現地に急行し、保安設備により危険注意の表示処置を施し事故の防止を図るとともに、**指示**された業務を遂行すること。
- (2) 受託人は、一作業班については、トラック1台及び運転手並びに作業員をもって構成すること。
- (3) 受託人は、監督員から業務の**指示**を受けた時は、速やかに現地に急行し、到着後直ちに状況を調査し、**指示**された日時までに業務を完了すること。
- (4) 受託人は、業務の**指示**と現地が相違する時は、監督員に**報告**するとともに**協議**し、**指示**を受けること。
- (5) 受託人は、業務の作業中は、作業に起因する危険を防止するとともに、円滑な公園利用の確保に努めること。
- (6) 受託人は、業務を完了したときは、直ちに監督員に現地の状況及び処理結果を**報告**するとともに業務完了の**確認**を受けること。
- (7) 受託人は、業務の**指示**箇所ごとに着手前及び完了後の写真を撮影し、監督員に(2) **提出**すること。
- (8) 公園緊急処理業務時間は、以下の時間とする。

- ① 毎 日 午後5時30分から翌日午前8時45分まで

② 閉庁日 午前8時45分から午後5時30分まで

- (9) 受託人は、業務中に気象に関する警報（大雨、洪水、高潮、暴風警報等）が発令され、監督員が業務の中断等を指示した場合はこれに従うこと。

第4節 河川敷緑地施設撤去（転倒）・復旧業務

2-4-1 河川敷緑地施設撤去（転倒）・復旧

1. 実施

- (1) 受託人は、業務の実施に先立ち、あらかじめ処置対象施設の設置場所・数量を**確認**し、監督員と**協議**のうえ、処置の作業順序及び方法、撤去施設の運搬経路及び移動先、班体制について明記した**計画書**を監督員に**提出**すること。また、必要に応じ、複数緑地で同時に処置が必要となる場合の体制についても明記すること。
- (2) 受託人は、作業にあたっては、トラック（またはクレーン付トラック）及び運転手並びに作業員をもって班を編成して行うこと。
- (3) 受託人は、監督員の指示する**指示書**により処置施設点検工の**指示**を受けたのち、目視、触診、打診等により処置対象施設の破損等がないことを**確認**し、可動部への注油等を行って施設の処置が円滑に実施できるようにするとともに、実際に撤去（転倒）等を行って施設の可動状況についても**確認**すること。また、点検後、速やかに撤去（転倒）の状況写真を監督員に**提出**すること。
- (4) 受託人は、処置施設点検にあたって、施設の状態を記録し、不具合等が発見された場合は、直ちに監督員に**報告**すること。
- (5) 受託人は、監督員の指示する**指示書**によりパトロール工の**指示**を受けたのち、直ちに**指示**された河川敷緑地の河川の水位状況を**確認**し、時刻及び**確認**状況を監督員に**報告**すること。
- (6) 受託人は、監督員の指示する**指示書**により撤去（転倒）・復旧工の**指示**を受けたのち、直ちに**指示**された処置対象施設（便所・バックネット・更衣室・シェルター等）を撤去（転倒）し、河川の減水後撤去（転倒）された施設の復旧を行うこと。また、撤去（転倒）の完了時及び施設復旧の完了時には監督員に速やかに**報告**すること。
- (7) 受託人は、撤去（転倒）・復旧工にあたっては、**指示**を受けた時刻、現地到着時刻、撤去（転倒）開始時刻、撤去（転倒）完了時刻、現地の状態及び作業内容、復旧日時を記録すること。
- (8) 受託人は、台風の接近等で水位の上昇が見込まれる場合には、作業を安全に行うため、処置の開始時刻について監督員と**協議**し、出動計画に記載される水位に達する以前でも、パトロール工及び撤去（転倒）・復旧工を行うことができるものとする。
- (9) 受託人は、撤去施設を移動先まで運搬したのち、安全**確認**のうえ固定してバリケード等で周囲を囲むなど、安全確保に努めること。
- (10) 受託人は、作業にあたっては、常に河川の水位に注意し、危険と思われるときは作業を中止し直ちに避難し、監督員に**報告**すること。

2. 完了

- (1) 受託人は、処置施設点検工が完了したときは、直ちに完了届に前項（4）

の記録を記入のうえ、業務実施状況の写真を添付し、監督員に**提出**すること。

(2) 受託人は、パトロール工が完了したときは、直ちに完了届に前項(5)の記録を記入のうえ、業務実施状況の写真を添付し、監督員に**提出**すること。

(3) 受託人は、撤去(転倒)・復旧工が完了したときは、直ちに完了届に前項(7)の記録を記入のうえ、業務実施状況の写真を添付し、監督員に**提出**すること。

第5節 その他の業務

上記以外のその他の業務については、**設計図書**によること。

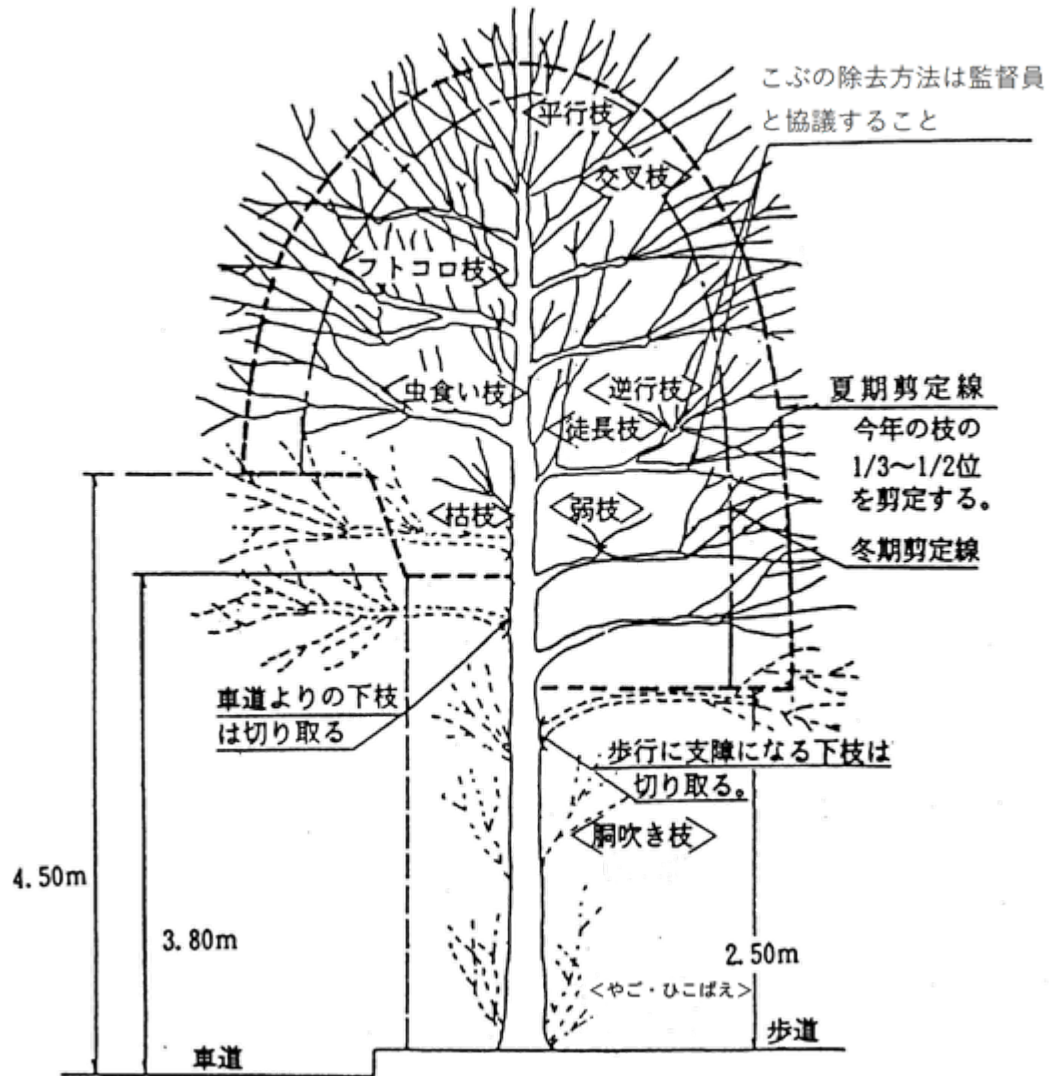
第 V 編 資 料

第Ⅴ編 資料目次

資料－ 1	剪定模式図	・ ・ ・ ・ ・	5-1
資料－ 2	薬剤使用実績報告書	・ ・ ・ ・ ・	5-7
資料－ 3	病虫害防除PR例	・ ・ ・ ・ ・	5-8
資料－ 4	倒木危険度診断カルテ	・ ・ ・ ・ ・	5-9
資料－ 5	散水施設管理報告書	・ ・ ・ ・ ・	5-10
資料－ 6	水景施設清掃チェックリスト	・ ・ ・ ・ ・	5-11

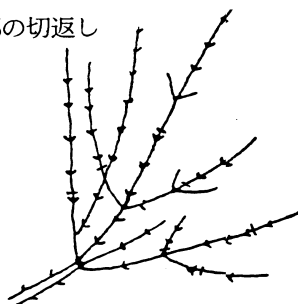
街路樹剪定模式図（歩道）

（ブラタナス）

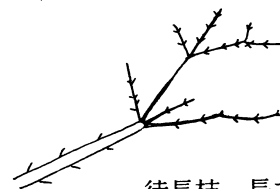


< > は不要枝

■主枝先端部の切返し

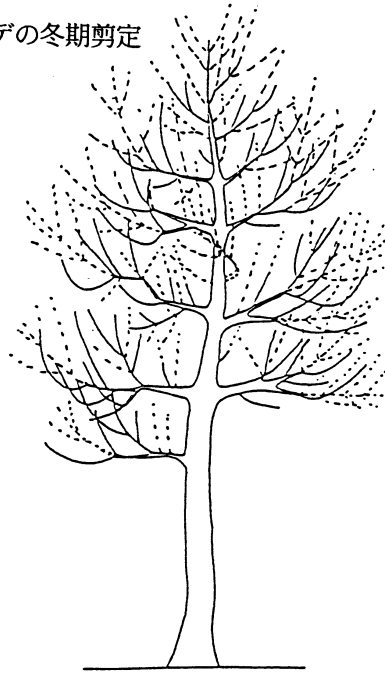


主枝（副主枝）先端部にはたくさんの新生枝が出ている。

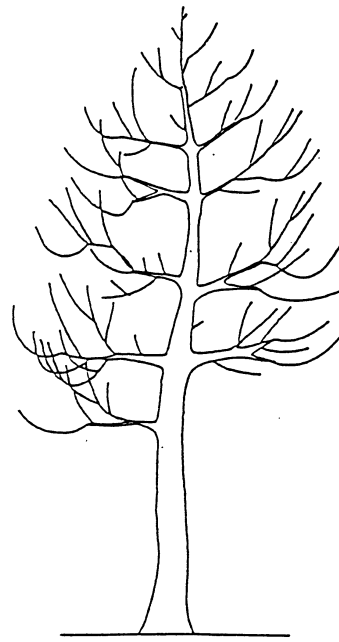


徒長枝、長すぎる枝を切り取り、よい方向で短く伸びた枝の良いものを残す。

■トウカエデの冬期剪定

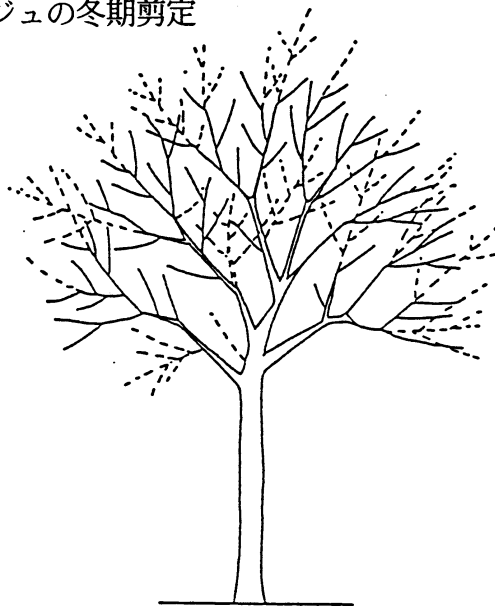


<剪定前>

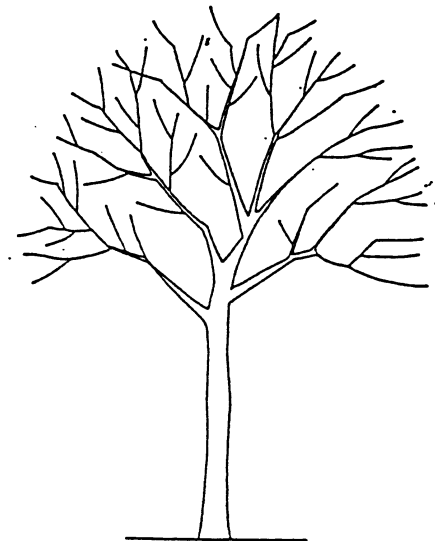


<剪定後>

■エンジュの冬期剪定

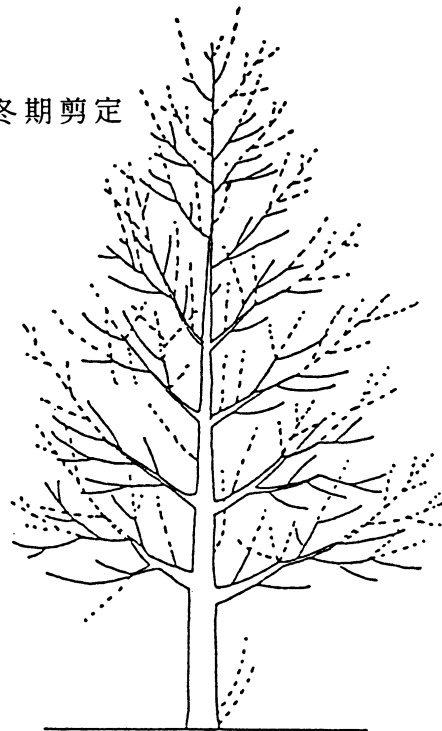


<剪定前>

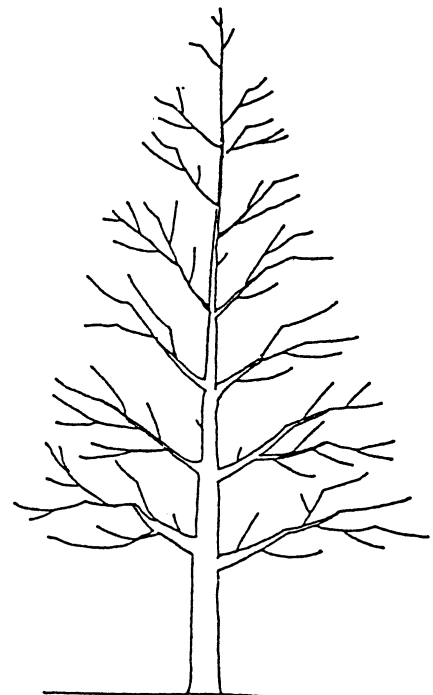


<剪定後>

■イチョウの冬期剪定



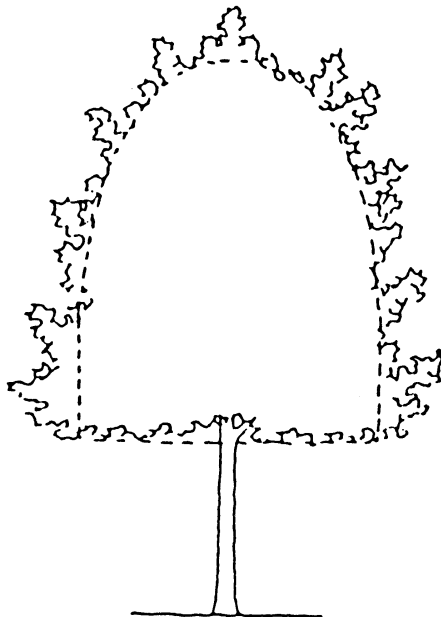
<剪定前>



<剪定後>

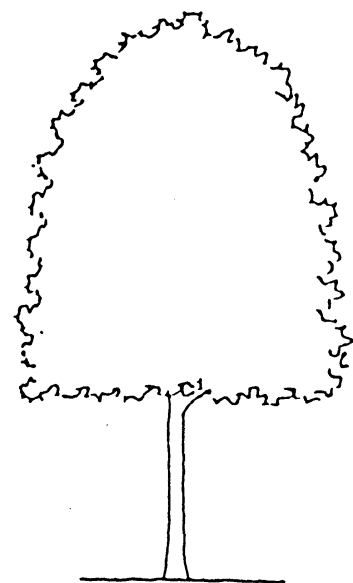
■プラタナスの夏期剪定

葉の部分の切取り線



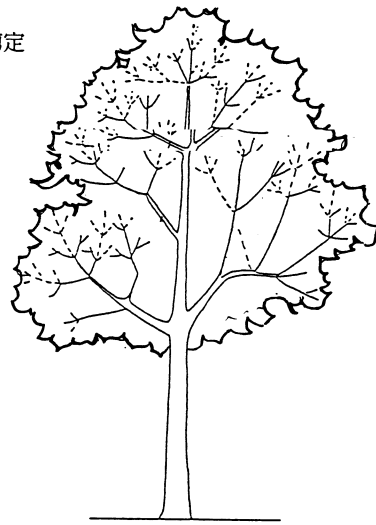
<剪定前>

夏期剪定のでき上がり

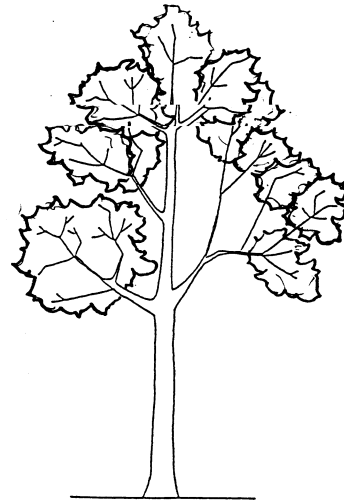


<剪定後>

■アオギリの秋期剪定

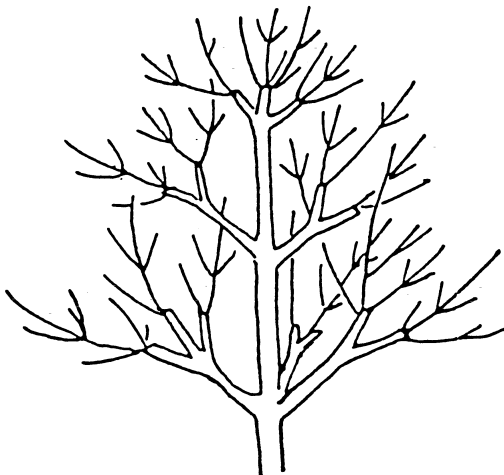


<剪定前>

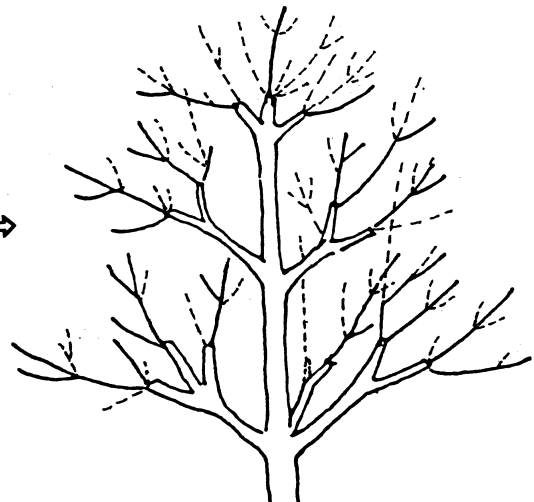


<剪定後>

■古木の剪定



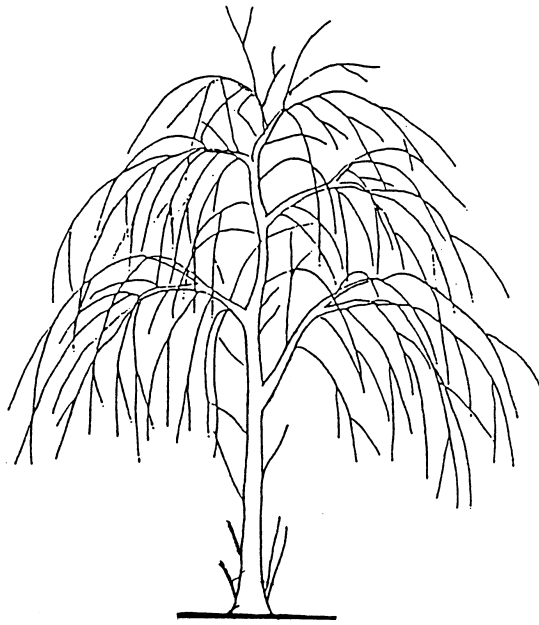
<剪定前>



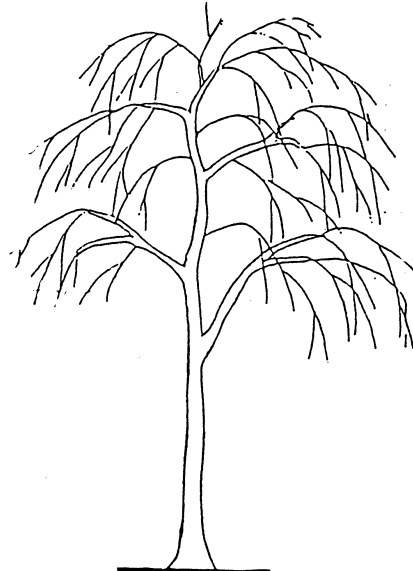
<剪定後>

枝抜・切返剪定で頂部ほど少なめに新生枝を残す

■シダレヤナギの夏期剪定



<剪定前>

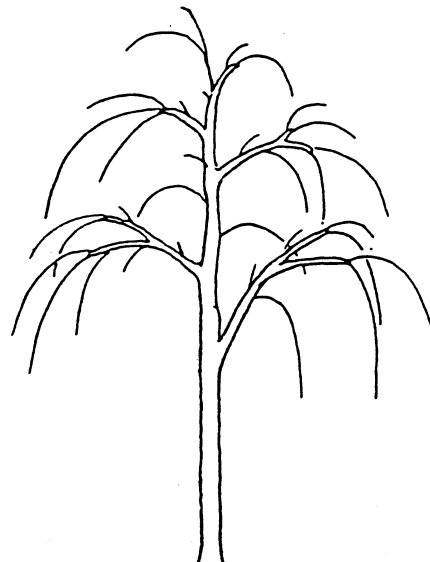


<剪定後>

■シダレヤナギの冬期剪定（整状なもの）



<剪定前>



<剪定後>

■シダレヤナギの若枝の剪定

<剪定前>

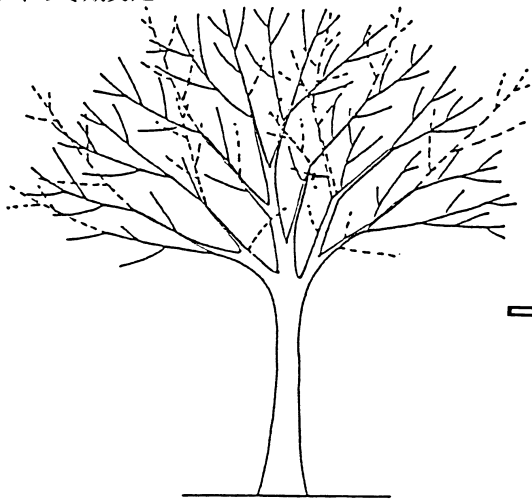


<剪定後>



下方

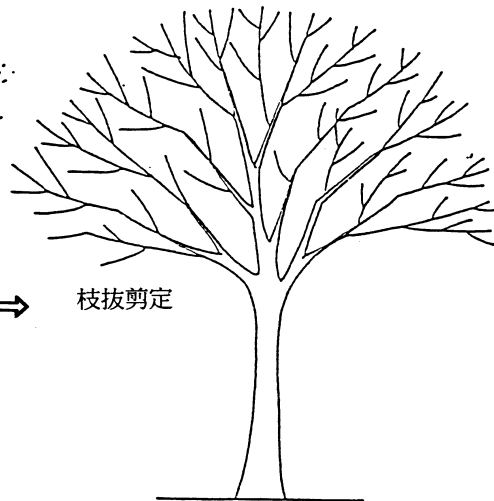
■ケヤキの冬期剪定



<剪定前>



枝抜剪定



<剪定後>

薬 剤 使 用 実 績 報 告 書

年 月 日

委託業務名：

履行期間：

業務場所：

受託人：

メーカー名は不要

単位は任意
本・m・m²など

原液の使用量

実際の散布量

No.	業務指示日	使用月日	使用時間	使用場所	商品名	種別 (該当するものを ○で囲む)	対象植物名	対象数量		病害虫名	薬剤使用量		希釈倍率 (倍)	散布量 (L)	備考
例1	○月○日	○月○日	AM○時～○時	○○通○○町地内	トレボン乳剤	虫 展 ・ 菌 ・ 他	アメリカフウ	8	本	アメリカシロヒトリ	0.02	L	2000	40	
例2	○月○日	○月○日	AM○時～○時	○○公園	バシレックス水和剤	虫 展 ・ 菌 ・ 他	サザンカ	2	m	チャドクガ	0.02	kg	1000	20	
例2					グラミン	虫 展 ・ 菌 ・ 他					0.002	L	10000		
1						虫 展 ・ 菌 ・ 他									
2						虫 展 ・ 菌 ・ 他									
3						虫 展 ・ 菌 ・ 他									
4						虫 展 ・ 菌 ・ 他									
5						虫 展 ・ 菌 ・ 他									
6						虫 展 ・ 菌 ・ 他									
7						虫 展 ・ 菌 ・ 他									
8						虫 展 ・ 菌 ・ 他									
9						虫 展 ・ 菌 ・ 他									
10						虫 展 ・ 菌 ・ 他									

混用時・展着剤は同じ番号

混用時・展着剤は商品名・
薬剤使用量・希釈倍率・備考
のみ記載する(他は空欄)

※カタカナは全角を使用すること

※虫:殺虫剤、菌:殺菌剤、展:展着剤、他:除草剤・植物成長調整剤等

資料— 3

○散布前の「PR看板」記載例

薬剤散布 前のお知らせ	
散 布 の 目 的	〇〇〇に発生した 病害虫（〇〇〇〇）駆除のため
散 布 日 時	令和〇〇年〇月〇日 午前〇時～〇時
次の場合、散布を延期・中止します。 ・雨がふっている ・雨の予報が高確率である ・強い風が吹いている 延期後の散布予定は、令和〇〇年〇月〇日午前〇時～〇時	
薬 剤 の 種 類 希釈倍率・散布予定量	〇〇乳剤（〇〇〇系殺虫剤） 〇〇倍希釈液 約〇〇〇リットル
注意事項 めまい、吐き気、頭痛などの症状がでる可能性があります。 散布場所に近づいて気分が悪くなった場合には、離れて新鮮な空気を吸いましょう。	
施 行 者	〇〇造園 担当者：〇〇 TEL 〇〇〇－〇〇〇〇
発 注 者	〇〇土木事務所 〇〇係 TEL 〇〇〇－〇〇〇〇

○散布中・散布後の「PR看板」記載例

薬剤散布（中・後）のお知らせ	
散 布 の 目 的	〇〇〇に発生した 病害虫（〇〇〇〇）駆除のため
散 布 日 時	令和〇〇年〇月〇日 午前〇時～〇時
薬 剤 の 種 類 希釈倍率・散布量	〇〇乳剤（〇〇〇系殺虫剤） 〇〇倍希釈液 約〇〇〇リットル
注意事項 めまい、吐き気、頭痛などの症状がでる可能性があります。 散布場所に近づいて気分が悪くなった場合には、離れて新鮮な空気を吸いましょう。	
施 行 者	〇〇造園 担当者：〇〇 TEL 〇〇〇－〇〇〇〇
発 注 者	〇〇土木事務所 〇〇係 TEL 〇〇〇－〇〇〇〇

○「PR用紙」記載例

令和〇〇年〇月〇日
薬剤散布のお知らせ
〇〇〇に発生した病害虫（〇〇〇） 駆除のため、 令和〇〇年〇月〇日午前〇時～〇時頃に 〇〇乳剤（〇〇〇系殺虫剤） 〇〇倍希釈液 約〇〇〇リットルを散布します。 次の場合、散布を延期します。 ・雨がふっている ・雨の予報が高確率である ・強い風が吹いている 延期後の散布予定は、 令和〇〇年〇月〇日午前〇時～〇時 施行については、十分注意して実施しますのでよろしくお願いします。 人によっては、めまい・吐き気・頭痛などの症状がでる可能性があります。散布前後は、窓を閉め、洗濯物などを干さないようにお願いします。 また、散布中は施行区域内に入らないようにして下さい。 ご不明な点があれば、下記までご連絡下さい。 施行者：〇〇造園 担当者：〇〇 TEL 〇〇〇－〇〇〇〇 発注者：〇〇土木事務所 〇〇係 TEL 〇〇〇－〇〇〇〇

倒木危険度診断カルテ

樹木医用

区 名				診断日	年 月 日		天候					
場 所				樹種名								
樹木番号				診断者								
診断項目	形状寸法	樹高 m/幹周 cm			樹形	良	並	やや劣	劣	不良		
	葉 張	東△ m、南△ m、西△ m、北△ m	1	2		3	4	5				
	樹 勢	良	並	やや劣	劣	不良	傾斜度	10°未満	10~15°未満	15°以上		
		1	2	3	4	5		1	3	5		
	幹	良	並	やや劣	劣	不良	枝	良	並	やや劣	劣	不良
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
	入り皮	良	並	やや劣	劣	不良	地際部 子実体	良	並	やや劣	劣	不良
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
ルート カラー	良	並	やや劣	劣	不良	地際部 腐朽度	良	並	やや劣	劣	不良	
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
根	良	並	やや劣	劣	不良	揺れ度	無	殆ど無し	少しある	有	かなり有	
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
障害物	無 有 (障害物名) ()			判定	ほぼ健全 要観察 伐採			処置の必要 有				
判定所見												
全 景					危険判定となる写真等							
(写真①：全景)					(写真②：近景)							
					(写真②コメント)							
					(写真③：近景)							
(写真①のコメント)					(写真③コメント)							

資料－5

散 水 施 設 管 理 報 告 書

委託業務名： ○○管理委託（ － ）

路 線 名：

受 託 人：

制御盤No.	制御装置の操作	ノズル清掃	作動状況の確認	処 置
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
報告事項				

※ 1. 異常がなければ○、異常があれば異常内容と処置を記入すること。

（日本産業規格 A 4）

資料―6

水景施設清掃チェックリスト

清掃日時：令和 年 月 日（ ）：～：

清掃場所：施設名_____

チェック内容	備 考
☐ 水抜きをする前に給水バルブを全閉にしたか？	
☐ 施設内の生き物の移動や保護を行ったか？	
☐ 施設内のゴミ等をすべて除去したか？	ゴミ、藻、泥、砂、ガラス等の危険物、汚れ等
☐ 施設全般について清掃を行ったか？	躯体、ポンプ、ポンプピット、照明、スクリーン、 噴水ノズル、受水槽、構造物（モニュメント等）、排水桝等
☐ 施設周辺のゴミ、汚れ等も除去したか？	
☐ 清掃に際して撤去したものをすべて復旧したか？	躯体の一部や取り外したボルト・ナット等
☐ 水を張る前に水抜きバルブを全閉したか？	必ずダブルチェックを行うこと
☐ 給水バルブを清掃前の状態に戻したか？	必ずダブルチェックを行うこと
☐ 施設の異常や故障は見られないか？	発見された場合は速やかに監督員に報告すること
☐ 水景施設が正常に稼働するか？	清掃完了後必ず確認すること
☐ 施設内に拾得物はなかったか？	発見された場合は速やかに監督員に届け出ること

（日本産業規格 A 4）

第VI編 様 式

第Ⅵ編 様式目次

(第 2 号様式)	業務着手届 6-1
(第 3 号様式) 甲	業務日程表 6-2
(第 3 号様式) 乙	日程表 6-3
(第 4 号様式) 甲	業務変更日程表 6-4
(第 4 号様式) 乙	変更日程表 6-5
(第 5 号様式)	業務代理人等届 6-6
(第 6 号様式)	業務代理人等変更届 6-7
(第 7 号様式)	業務関係者に関する措置請求書 6-8
(第 10 号様式) 甲	業務下請負届(再委託申請書) 6-9
(第 10 号様式) 乙	業務下請負届(再委託申請書) 6-10
(第 10 号様式) 甲	業務下請負届(再委託申請書) 記入例 . . . 6-11
(第 10 号様式) 乙	業務下請負届(再委託申請書) 記入例 . . . 6-12
(第 11 号様式)	業務用材料出納簿 6-13
(第 12 号様式)	業務用貸与物件整理簿 6-14
(第 13 号様式)	事故発生報告書 6-15
(第 16 号様式)	履行期間延長願 6-16
(第 17 号様式)	業務完了届 6-17
(第 17 号様式の 2) 甲	業務完了届(単価契約) 6-18
(第 17 号様式の 2) 乙	単価契約出来高内訳書 6-19
(第 17 号様式の 3) 甲	業務出来高届(単価契約) 6-20
(第 17 号様式の 3) 乙	単価契約出来高内訳書 6-21
(第 19 号様式)	業務完了確認通知書 6-22
(第 20 号様式)	検査結果通知書 6-23
(第 21 号様式) 甲	出来高調書 6-24
(第 21 号様式) 乙	出来高内訳書 6-25
(第 23 号様式)	出来高確認通知書 6-26
(第 24 号様式)	出来高検査結果通知書 6-27
(第 25 号様式)	業務計画書 6-28 (除草・剪定等これらに類する業務委託用)
(第 25 号様式)	業務計画書 6-29 (除草・剪定等これらに類する業務以外の業務委託用)
(第 26 号様式)	変更業務計画書 6-30 (除草・剪定等これらに類する業務委託用)
(第 26 号様式)	変更業務計画書 6-31 (除草・剪定等これらに類する業務以外の業務委託用)
(第 27 号様式)	委託業務成果品一覧表 6-32

(第 2 8 号様式)	指示・催告・請求・通知・協議・承諾書	・ ・ 6-33
(第 2 9 号様式)	請求・通知・協議・承諾・報告書	・ ・ ・ ・ ・ 6-34
(第 3 0 号様式)	業務打合せ記録簿	・ ・ ・ ・ ・ 6-35
(第 3 0 号様式)	業務打合せ記録簿 (記載例)	・ ・ ・ ・ ・ 6-36
(第 3 1 号様式) 甲	業務記録簿	・ ・ ・ ・ ・ 6-37
(第 3 1 号様式) 乙	業務記録簿	・ ・ ・ ・ ・ 6-38
(第 3 2 号様式)	身分証明書交付申請書	・ ・ ・ ・ ・ 6-39
(第 3 3 号様式)	身分証明書	・ ・ ・ ・ ・ 6-40
(第 3 4 号様式)	身分証明書返納書	・ ・ ・ ・ ・ 6-41
(第 3 6 号様式)	休日・夜間作業届	・ ・ ・ ・ ・ 6-42

(第2号様式)

業 務 着 手 届

令和 年 月 日

名古屋市長

受託人 (住所)

(氏名)

次のように、契約書（業務着手届及び業務日程表）の規定に基づき届出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
委 託 代 金 額	
業務着手予定年月日	令和 年 月 日
業務完了予定年月日	令和 年 月 日
特 記 事 項	

※ 業務着手予定年月日の着手とは、業務代理人等が業務の実施のため監督員との打合せまたは現場踏査を開始することをいう。

(日本産業規格 A 4)

(第3号様式) 甲

業 務 日 程 表

令和 年 月 日

名 古 屋 市 長

受託人 (住所)

(氏名)

次のように、契約書（業務着手届及び業務日程表）の規定に基づき提出します。

委 託 業 務 名

委 託 業 務 場 所

日 程

別紙日程表のとおり

特 記 事 項

(日本産業規格 A 4)

日程表

(日本産業規格 A 4)

(第4号様式) 甲

業 務 変 更 日 程 表

令和 年 月 日

名 古 屋 市 長

受託人 (住所)

(氏名)

次のように、契約書（変更に伴う手続）の規定に基づき提出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
日 程	別紙変更日程表のとおり
特 記 事 項	

(日本産業規格 A 4)

變更日程表

(日本産業規格 A 4)

(第5号様式)

業 務 代 理 人 等 届

令和 年 月 日

名 古 屋 市 長

受託人 (住所)

(氏名)

業務代理人

次のように、契約書（業務代理人及び主任技術者）の規定に基づき、主任技術者を届出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
氏 名	
業 務 代 理 人 の 権 限	
主任技術者最終学歴 (卒業年) 又は資格	
職 歴 (該当業務に類する 業 務 に 限 る)	

※ 資格の写しを添付すること。

(日本産業規格A4)

(第6号様式)

業務代理人等変更届

令和 年 月 日

名古屋市長

受託人 (住所)

(氏名)

業務代理人

次のように、契約書（業務代理人及び主任技術者）の規定に基づき、主任技術者を変更しましたので届出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
氏 名 (変 更 前)	
氏 名 (変 更 後)	
業 務 代 理 人 の 権 限	
主任技術者最終学歴 (卒業年) 又は資格	
職 歴 (該当業務に類する 業 務 に 限 る)	

※ 資格の写しを添付すること。

(日本産業規格A4)

(第7号様式)

業務関係者に関する措置請求書

令和 年 月 日

受 託 人

名古屋市長

契約書（業務代理人等に対する措置要求）の規定に基づき、下記業務関係者に対し必要な措置をとることを請求します。

委 託 業 務 名		
委 託 業 務 場 所		
関 係 者	該 当 種 別	
	氏 名	
措 置 請 求 理 由		

(日本産業規格 A 4)

業務下請負届 (再委託申請書)

令和 年 月 日

名古屋市 長

受託人 (商号又は名称)

業務代理人 (氏名)

次のように、契約書（一括再委託等の禁止等）の規定及び情報取扱注意項目に基づき、届出及び申請します。

委託業務名

職種別	下請負人名	住 所	代表者氏名	電 話	許可番号	下請予定金額

機密情報を取り扱う事業者への再委託に係る情報保護措置

1. 再委託に係る業務が、名古屋市からの業務である事を再委託先に了知させます。
2. 再委託先の事業者にも情報取扱注意項目を遵守させ、当社と同等の情報保護対策を講じさせます。
3. 再委託した業務のうち機密情報を取り扱う業務を、再委託先の事業者から更に委託はさせません。
4. 再委託先の事業者が与えた損害等については当社が一切の責任を負います。

※添付書類 再委託に関する契約書の写し等

(日本産業規格A4)

(第 10 号様式) 乙

[illegible]

(日本産業規格 A 4)

記入例

業務下請負届 (再委託申請書)

令和 年 月 日

名古屋市 長

受託人 (商号又は名称)

業務代理人 (氏名)

次のように、契約書（一括再委託等の禁止等）の規定及び情報取扱注意項目に基づき、届出及び申請します。

委託業務名

職種別	下請負人名	住 所	代表者氏名	電 話	許可番号	下請予定金額
		機密情報を取り扱う事業者				
〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇
		〃 を取り扱わない事業者				
〇〇	〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇

機密情報を取り扱う事業者への再委託に係る情報保護措置

- 再委託に係る業務が、名古屋市からの業務である事を再委託先に了知させます。
- 再委託先の事業者にも情報取扱注意項目を遵守させ、当社と同等の情報保護対策を講じさせます。
- 再委託した業務のうち機密情報を取り扱う業務を、再委託先の事業者から更に委託はさせません。
- 再委託先の事業者が与えた損害等については当社が一切の責任を負います。

※添付書類 再委託に関する契約書写し等

(日本産業規格A4)

(第 10 号様式) 乙

[illegible]

(日本産業規格 A 4)

(第 1 1 号様式)

[illegible]

(日本産業規格 A 4)

(第 1 2 号様式)

(監督員所属職氏名)

[illegible]

(日本産業規格 A 4)

(第13号様式)

事故発生報告書

令和 年 月 日

名古屋市長

受託人 (住所)

(氏名)

次のように事故が発生しましたので報告します。

委託業務名	
事故発生場所	
事故発生日時	
事故の内容	
事故発生後の応急措置	
今後の対策	

備考：図面、現場写真等添付のこと。

(日本産業規格A4)

(第16号様式)

履行期間延長願

令和 年 月 日

名古屋市 長

受託人 (住所)

(氏名)

次のとおり履行期間延長をしたいので、契約書（受注者の請求による履行期間の延長）の規定に基づき願い出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで
希 望 延 長 日 数	令和 年 月 日まで 日間
延 長 理 由	

(日本産業規格A4)

(第17号様式)

業 務 完 了 届

令和 年 月 日

名 古 屋 市 長

受託人 (住所)

(氏名)

次のように、契約書（検査及び引渡し）の規定に基づき届出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
委 託 代 金 額	
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
完 了 年 月 日	令和 年 月 日
特 記 事 項	

(日本産業規格A4)

業 務 完 了 届

令和 年 月 日

名 古 屋 市 長

受託人 (住所)
(氏名)

次のとおり業務が完了しましたので届出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
委 託 代 金 額	(請求済額)
出 来 高 金 額	
出 来 高 内 訳	別記単価契約出来高内訳書のとおり
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで
完 了 年 月 日	令和 年 月 日
特 記 事 項	

(第 17 号様式の 2) 乙

単価契約出来高内訳

※ 単価契約コード	※ 工 種	※ 細 目	※ 単位	※ 出来高 数 量	※ 契約単価 (円)	※ 金 額 (円)	備 考

※印欄は、受託人において記載すること。

(日本産業規格 A 4)

業 務 出 来 高 届

令和 年 月 日

名古屋市長

受 託 人 (商号又は名称)
業務代理人 (氏名)

次のように令和 年 月 日現在で、出来高金額が委託代金額の 2 分の 1 以上に達したので届け出します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
委 託 代 金 額	(請求額)
出 来 高 金 額	
出 来 高 内 訳	別記単価契約出来高内訳書のとおり
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで
特 記 事 項	

(第 17 号様式の 3) 乙

単価契約出来高内訳書

※ 単価契約コード	※ 工 種	※ 細 目	※ 単位	※ 出来高 数 量	※ 契約単価 (円)	※ 金 額 (円)	備 考

※印欄は、受託人において記載すること。

(日本産業規格 A 4)

(第19号様式)

業務完了確認通知書

令和 年 月 日

受 託 人

名 古 屋 市 長

次のとおり業務の完了を確認しましたので通知します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
委 託 代 金 額	
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
完 了 年 月 日	令和 年 月 日
検 査 年 月 日	令和 年 月 日
引 渡 年 月 日	令和 年 月 日
特 記 事 項	

(日本産業規格A4)

(第20号様式)

検査結果通知書

令和 年 月 日

受 託 人

名古屋市長

下記業務は 令和 年 月 日の完了検査の結果不合格であるので通知します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
理 由	
履 行 要 求 年 月 日	令和 年 月 日 まで

(日本産業規格A4)

(第21号様式) 甲

出 来 高 調 書

令和 年 月 日

名 古 屋 市 長

受託人 (商号又は名称)

業務代理人 (氏名)

令和 年 月 日現在における第 回出来高調書を提出します。

委 託 業 務 名

委 託 業 務 場 所

委 託 代 金 額

履 行 期 間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

出 来 高 内 訳

別記出来高内訳書のとおり

特 記 事 項

(日本産業規格A4)

(第 2 1 号様式) 乙

出 来 高 内 訳 書

[illegible]

*印欄は、受託人において記載すること。

(日本産業規格 A 4)

(第23号様式)

出来高確認通知書

令和 年 月 日

受 託 人

名古屋市長

次のとおり業務の出来高（第 回）を確認しましたので通知します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで
確 認 年 月 日	令和 年 月 日
出 来 高 割 合	%
特 記 事 項	

(日本産業規格A4)

(第24号様式)

出来高検査結果通知書

令和 年 月 日

受 託 人

名 古 屋 市 長

下記業務は 令和 年 月 日の 出来高（第 回）検査の結果不合格であるので
通知します。

委 託 業 務 名

委 託 業 務 場 所

履 行 期 間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

理 由

履 行 要 求 年 月 日

令和 年 月 日 まで

(日本産業規格 A 4)

委託業務名 _____

業 務 計 画 書

受 託 人 (商号又は名称) _____

業務代理人 (氏名) _____

目 次

(1) 業務概要	P—
(2) 業務日程表	P—
(3) 業務組織計画	P—
(4) 使用機械	P—
(5) 使用材料	P—
(6) 施工方法	P—
(7) 施工管理計画	P—
(8) 安全管理	P—
(9) 緊急時の体制及び対応	P—
(10) 交通管理	P—
(11) 再生資源の利用の推進と建設副産物の適正処理方法	P—
(12) その他	P—

(除草・剪定等これらに類する業務委託用)

委託業務名 _____

業 務 計 画 書

受 託 人 (商号又は名称) _____

業務代理人 (氏名) _____

目 次

(1) 業務概要	P—
(2) 実施方針	P—
(3) 業務日程表	P—
(4) 業務組織計画	P—
(5) 打合せ計画	P—
(6) 成果品の品質を確保するための計画	P—
(7) 成果品の内容、部数	P—
(8) 使用する主な図書等及び基準	P—
(9) 連絡体制 (緊急時含む)	P—
(10) その他必要事項 (安全管理計画等)	P—

(除草・剪定等これらに類する業務以外の業務委託用)

委託業務名 _____

変 更 業 務 計 画 書

受 託 人 (商号又は名称) _____

業務代理人 (氏名) _____

目 次

(1) 業務概要	P—
(2) 業務日程表	P—
(3) 業務組織計画	P—
(4) 使用機械	P—
(5) 使用材料	P—
(6) 施工方法	P—
(7) 施工管理計画	P—
(8) 安全管理	P—
(9) 緊急時の体制及び対応	P—
(10) 交通管理	P—
(11) 再生資源の利用の推進と建設副産物の適正処理方法	P—
(12) その他	P—

(除草・剪定等これらに類する業務委託用)

委託業務名 _____

変 更 業 務 計 画 書

受託人 (商号又は名称) _____

業務代理人 (氏名) _____

目 次

(1) 業務概要	P—
(2) 実施方針	P—
(3) 業務日程表	P—
(4) 業務組織計画	P—
(5) 打合せ計画	P—
(6) 成果品の品質を確保するための計画	P—
(7) 成果品の内容、部数	P—
(8) 使用する主な図書等及び基準	P—
(9) 連絡体制 (緊急時含む)	P—
(10) その他必要事項 (安全管理計画等)	P—

(除草・剪定等これらに類する業務以外の業務委託用)

(第 2 7 号様式)

委託業務名 _____

委託業務成果品一覧表

受 託人 (商号又は名称) _____

業務代理人 (氏名) _____

目 次

(1)		P—
(2)		P—
(3)		P—
(4)		P—
(5)		P—
(6)		P—
(7)		P—

(日本産業規格 A 4)

(第28号様式)

指示・催告・請求・通知・協議・承諾書

令和 年 月 日

受 託 人

名古屋市長

下記のように指示・催告・請求・通知・協議・承諾します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
<u>内 容</u>	

注 不要な文字は＝で消すこと。

(日本産業規格A4)

(第 2 9 号様式)

請求・通知・協議・承諾・報告書

令和 年 月 日

名古屋市長

受託人（住所）
（氏名）

次のように、請求・通知・協議・承諾・報告します。

委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	

内 容

注 不要な文字は＝で消すこと。

（日本産業規格 A 4）

(第30号様式)

業 務 打 合 せ 記 録 簿	
令和 年 月 日	
発 議 者	☐ 発注者 ☐ 受託人
発 議 事 項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()
委 託 業 務 名	
委 託 業 務 場 所	
受 託 人	
内 容	添付書類
処 理 ・ 回 答	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 ☐ その他 () します。 令和 年 月 日
業務代理人	

注 本様式は「業務代理人」との協議等で使用。

(日本産業規格A4)

業務打合せ記録簿（記載例）

令和 ○年 ○月 ○○日

発議者	☐ 発注者 ☒ 受託人
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他（ ）
委託業務名	○○○○○○○○○○○○
委託業務場所	○区○○○地内
受託人	○○○○株式会社
内 容	○○○○○○○○○○○○○について、協議します。 添付書類 図面 ○ 枚
処 理 ・ 回 答	上記について ☒ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 ☐ その他（ ） します。 令和 ○年 ○月 ○○日

業務代理人

記名

注 本様式は「業務代理人」との協議等で使用。

(日本産業規格A4)

業 務 記 録 簿

委 託 業 務 名

委 託 業 務 場 所

履 行 期 間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

受 託 人 (商号又は名称)

業 務 代 理 人 (氏名)

(第 3 1 号様式) 乙

[illegible]

(日本産業規格 A 4)

(第32号様式)

身分証明書交付申請書

令和 年 月 日

名古屋市 市長

受託人 (住所)

(氏名)

下記業務にあたり、契約書（土地への立入り）の規定に基づく土地への立入の際に必要となりますので、身分証明書を下記のとおり申請します。

記

委託業務名

委託業務場所

履行期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで

受領代表者

調査員名簿

会社名	氏名	調査内容	調査期間

(日本産業規格A4)

(第 3 3 号様式)

身 分 証 明 書		第	号
会 社 名			
氏 名			
有効期限	令和	年	月 日まで
上記のものは、業務委託における の調査に従事するものであることを証明する。			
名古屋市	土木事務所長 氏 名		

※ 大きさは上記を標準とする。

※ 必要事項を記載すること。

(第34号様式)

身分証明書返納書

令和 年 月 日

名古屋市 長

受託人 (住所)

(氏名)

下記業務にあたり、契約書（土地の立入り）の規定に基づく土地への立入の際に
使用いたしました身分証明書を返納します。

記

委託業務名

委託業務場所

履行期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで

返納代表者

返納者名簿

身分証明書番号	氏 名	備 考

※ 身分証明書を添付すること。
(日本産業規格A4)

休日・夜間作業届

令和 年 月 日

名古屋市長

受託人 (商号又は名称)

業務代理人 (氏名)

次のように休日・夜間作業を行いたいので届け出します。

委託業務名	
委託業務場所	
作業年月日	
作業時間	
作業内容	上記を受理します。

注 不用な文字は＝でけすこと。