

## 特記仕様書

この仕様書は、岡山市土木工事共通仕様書及び公園緑地・街路樹等管理業務委託仕様書によるほか、以下とする。

- 1 業務名 神崎緑地ほか樹木等管理業務委託
- 2 業務の目的 別冊の設計図書（委託数量総括表）のとおり
- 3 履行場所 岡山市東区神崎町地内ほか
- 4 履行期限 令和9年3月31日まで
- 5 業務の内容 別冊の設計図書（委託数量総括表）及び本仕様書のとおり。
- 6 業務責任者及び技術者
  - 1) 受託者は、契約締結後速やかに業務責任者及び技術者を選び、届け出をおこなうこと。
  - 2) **業務責任者は現場を常に把握し、業務の管理を行うこと。**
- 7 委任又は下請負
  - 1) 受託者は委託の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
  - 2) 受託者は、委託の一部を委任し、又は下請負するときは、相手方の名称その他委託者が必要と認める事項をあらかじめ委託者に対して通知すること。
- 8 段階確認 低入札価格調査を行い契約した委託は、通常の完了検査に加えて、下記作業の作業完了後に段階確認を受けること。なお、履行場所が複数ある委託は、別途監督員が指示する路線又は公園・緑地において、下記作業の段階確認を1回以上受けることとする。  
段階確認を行う作業：除草・芝刈・中高木の剪定・低木剪定（刈り込み）  
段階確認の様式は別紙1の段階確認書告様式を用いて段階確認毎に提出すること。

## 9 提出書類

受託者は、下記の書類を作成し、監督員に提出すること。

**また、別紙2の提出書類確認表を委託業務完了通知書に添付し提出すること。**

① 資格者証三種（写）	契約時
② 計画工程表	作業着手前
③ 実施工程表	作業完了後
④ 月報（作業報告、作業予定）	毎月初め
⑤ 記録写真	9月末、工期末
⑥ 本数管理表	9月中
⑦ 出来高数量表	9月末、工期末
⑧ 出来高数量内訳及び数量根拠資料 （面積計算書など）	9月末、工期末
⑨ 材料伝票	工期末
⑩ 処分伝票及び集計表	工期末
⑪ 薬剤散布実施報告書	工期末
⑫ 交通誘導員伝票及び日誌	工期末
⑬ 高所作業車利用伝票または日報	工期末
⑭ 各種申請書及び許可証（写）	工期末
⑮ 業務日誌	工期末、随時
⑯ 委託契約書（写）	工期末
⑰ 打ち合わせ簿	随時
⑱ その他監督員が必要と認めるもの	随時
⑲ 段階確認書	随時
⑳ 剪定計画書（高木）	作業着手前
㉑ 街路樹等点検報告書（高木）	8月末

## 10 その他

1) 受託者は、作業着手前に計画工程表を、作業完了後に実施工程表を提出するものとする。さらに、月別の作業報告、予定表を毎月初めに提出すること。

2) 受託者は、所定の報告書、記録写真を9月末に第1回目を、工期末に第2回目（最終）を提出すること。

3) 受託者は、写真管理にあたっては、**委託名、場所、作業日付**を入れた黒板を掲げて撮影すること。記録写真は**作業日毎**及び**各路線・公園・緑地毎**に以下に示す項目について撮影すること。

- ① 着手前状況（各路線・公園・緑地毎に**作業対象物が全て写り込むよう**各3枚以上撮影）
- ② 各種作業状況（**作業日毎**に高木せん定、中木せん定、低木剪定、除草、路面清掃、施肥、灌水、植え付、防除等の各作業において、各路線・公園・緑地毎に各作業3枚以上撮影する。作業日毎に撮影する）
- ③ 完成時状況（各路線・公園・緑地毎に**作業対象物が全て写り込むよう**各3枚以上撮影）
- ④ 工事看板設置状況
- ⑤ 交通誘導員の交通整理状況  
（**作業日毎**に作業員・作業状況と交通誘導員が同時に写り込むように）
- ⑥ 各種交通保安施設の設置状況
- ⑦ 廃棄物の積込状況
- ⑧ 廃棄物運搬、施設搬入状況（第1回、第2回目で各1回撮影）

4) 交通誘導員は自家警備（自社社員等による警備）によるものでも警備業法にできるだけ準じた制服・ヘルメット等を着用し、一目で交通誘導員とわかるようにすること。

5) 受託者は作業時には必ず工事看板を設置すること。

6) 受託者は、定期的な巡視を行い、管理に支障のないように努めること。

7) 受託者は管理作業にあたり必要な道路使用許可、消防署等、必要な官公署への届け出を行い、その写しを発注者に提出すること。

8) 台風等の緊急時には、市（担当課）と密接な連携をとりながら、緊急の巡視体制を組み、災害、事故等に速やかに対応できるようにすること。

9) 巡視時に樹木等の枯損を発見した場合は、速やかに監督員に報告のうえ、監督員の指示に従い、適切な処理を行うこと。また、枯枝等は速やかに処理するとともに、植込み内のビニール袋、空き缶のゴミ等も取り除き処分すること。

10) 除草にあたっては、樹木を傷めないこと。また、ゴミ等の処理も併せて行い即日処理をすること。

11) 剪定及び刈込みにあたっては、時期及び選定方法等、市の方針にそって監督員と十分協議し作業を行うこと。

12) 灌水にあたっては、時期、場所、樹木等を考慮し、給水車やホース等で所定の水量を効果的に灌水すること。

**13) 清掃（落葉を含む）は、除草時・剪定時の回数に含まれず、除草時以外の月に計画的に行うこと。**

14) 市指定地への剪定枝搬入の実施時期については、事前に監督員と協議すること。

15) 本数管理の成果品は、本年9月中に所定の用紙に規格、本数を記入のうえ、遅延なく提出すること。高木の幹周について、0.3m未満、0.6m未満、0.9m未満、1.2m未満の4区分の本数を記入すること。

16) 草花苗は育成状態が良好なものを植栽すること（病害虫に侵されているもの、育成不良苗は除外し、健全苗に代えること）。また、その他の材料（肥料等）も良質なものを使用すること。

17) 地拵えにあたっては、古株、雑草等を根ごと掘り起こし、床土を耕運機やスコップ等で20～30cm耕起してよく反転すること。その時、大きな石やゴミ等は取り除くこと。

18) 植付けにあたっては、利用者の少ない時期、時間を選定し速やかに植付けること。また、苗が健全に育つように、根の張り具合等（苗の育成状態）を考慮して適切な植え方をするように配慮すること。植付けが完了したら全体の灌水を行い、その際、葉に土はねによる汚れ

がないように十分に配慮すること。灌水後、苗が浮き出るなど植え方が不十分なものは必ず植え直しを行うこと。

1 9) 植付け時期については、以下を標準とし、植付け日を事前に連絡すること。

夏花壇	5月上旬から6月中旬
秋花壇	9月上旬から9月下旬
冬花壇	11月下旬から12月上旬
春花壇	2月下旬から3月上旬

2 0) 施肥については、設計図書に従って実施すること。

2 1) 灌水については、土壌、植付け密度、気象条件、草花の種類等により灌水量が異なるため、草花の生育状況をよく観察し適切に実施すること。

2 2) 補植については植付け後、いたずら、生育不良等で欠落した場合速やかに行うこと。

2 3) 巡回管理については、草花の健全な生育および対象地の美観を保つために定期的に巡回し、除草、花殻摘み、枯葉やゴミ清掃、植え直し等の管理を行うこと。

2 4) 契約金額が5,000,000円以上の場合、受託者は既済部分検査に合格した既済部分について、部分払いを請求することができる。ただし、この請求は1回を超えることができない。金額については、既済部分に対する代価の90%以内で契約金額の50%以内の額とする。

2 5) 病虫害の防除について、発生前後の時期に目視による巡回を実施し、発生が認められた場合、病虫害の発生枝を剪除する等物理的防除を実施すること。ただし、現場発生状況により薬剤防除が必要であると判断される場合については監督員に速やかに報告すること。薬剤防除を実施する際は、農薬取締法その他関係法令、及び農林水産省・環境省の「住宅地等における農薬使用について」(参考資料)を遵守すること。

26) 変更後業務委託料の算出について

業務委託料に変更があった場合の変更後業務委託料の算出は、次の式による。

$$\begin{aligned} & \text{変更後業務委託料} \\ = & (\text{変更後設計金額(税抜)} \times \frac{\text{当初業務委託料(税込)}}{\text{当初設計金額(税込)}}) \times (1 + \text{消費税率}) \end{aligned}$$

上記の算定式で、括弧内の計算の結果、10,000円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

## 段 階 確 認 書

## 作 業 予 定 表

年 月 日

設計図書に基づき、下記のとおり作業段階の予定時期を報告致します。

委託名：.....  
受注者名：.....  
業務責任者名等：.....

種 別	細 別	確認時期項目	作業予定時期	記 事

年 月 日

## 通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。

.....監督員名：.....

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	記 事

年 月 日

## 確 認 書

上記種別について、段階確認を実施し確認した。

.....監督員名：.....

※段階確認状況写真を添付すること

**提出書類確認表**      提出日：      年   月   日      記入者名：

提出書類	提出時期	書類有無※	書類のない場合の理由※
① 資格者証三種(写)	契約時	有・無	
② 計画工程表	作業着手前	有・無	
③ 実施工程表	作業完了後	有・無	
④ 月報(作業報告、作業予定)	毎月初め	有・無	
⑤ 記録写真			
着手前、各作業状況、完了時(各黒板日付入り)	9月末、工期末	有・無	
工事看板設置状況	9月末、工期末	有・無	
交通誘導員の交通整理状況	9月末、工期末	有・無	
各種交通保安施設の設置状況	9月末、工期末	有・無	
廃棄物の積込、運搬、施設搬入状況	9月末、工期末	有・無	
⑥ 本数管理表	9月中	有・無	
⑦ 出来高数量表	9月末、工期末	有・無	
⑧ 出来高数量内訳及び数量根拠資料	9月末、工期末	有・無	
⑨ 材料伝票	工期末	有・無	
⑩ 処分伝票及び集計表	工期末	有・無	
⑪ 薬剤散布実施報告書	工期末	有・無	
⑫ 交通誘導員伝票及び日誌	工期末	有・無	
⑬ 高所作業車利用伝票または日報	工期末	有・無	
⑭ 各種申請書及び許可証(写)			
道路使用許可証(写)	工期末	有・無	
一般廃棄物処分業許可業許可証(写)	工期末	有・無	
その他申請書及び許可証(写)	工期末	有・無	
⑮ 業務日誌	工期末、随時	有・無	
⑯ 委託契約書(写)	工期末	有・無	
⑰ 打ち合わせ簿	随時	有・無	
⑱ その他監督員が必要と認めるもの	随時	有・無	
⑲ 段階確認書	随時	有・無	
⑳ 剪定計画書(高木)	作業着手前	有・無	
㉑ 街路樹等点検報告書(高木)	8月末	有・無	

※印箇所は受注者が記入 提出対象外の項目は理由欄に「対象外」と記入