

緑地帯等維持管理業務委託 共通仕様書

制定 平成 28 年 4 月 21 日

改定 令和元年 10 月 1 日

大阪広域環境施設組合

緑地帯等維持管理業務委託共通仕様書

目 次

第1編	総則	
1	1	適用 2
1	2	用語の定義 2
1	3	業務の着手 4
1	4	設計図書支給及び点検 4
1	5	監督職員 4
1	6	業務責任者 5
1	7	提出書類 6
1	8	打合せ等 6
1	9	業務計画書 6
1	10	資料等の貸与及び返却 7
1	11	関係官公署への手続き等 7
1	12	地元関係者との交渉等 7
1	13	土地への立入り等 8
1	14	対外折衝に関する資料 8
1	15	成果物の提出 8
1	16	関連法令及び条例の遵守 9
1	17	検査 9
1	18	修補 10
1	19	条件変更等 10
1	20	契約変更 10
1	21	履行期間の変更 11
1	22	一時中止 11
1	23	発注者の賠償責任 11
1	24	受注者の賠償責任 12
1	25	事故の補償 12
1	26	再委託 12
1	27	守秘義務 12
1	28	安全等の確保 12
1	29	環境対策 14
1	30	臨機の措置 15
1	31	履行報告 15
1	32	現場作業を行う時期及び時間の変更 15
1	33	調査・試験に対する協力 15
第2編	維持管理作業	
2	1	適用 16
2	2	用語の定義 16
2	3	剪定枝・刈草・残土・ゴミ等の処分について 16
2	4	草地管理業務 16
2	5	樹木管理業務 17
2	6	芝生管理業務 20
2	7	草花管理業務 21
2	8	清掃業務 22
2	9	業務写真 23
第3編	写真帳作成要領及び管理基準	
3	1	写真帳作成要領 24
3	2	写真管理基準〔撮影項目一覧表〕 26

第1編 総則

1 1 適用

- 1 この緑地帯等維持管理業務委託共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)は、別に定める仕様書(以下「特記仕様書」という。)に定めがある場合を除き、大阪広域環境施設組合(以下「本組合」という。)が委託契約により施行する本組合諸施設の緑地帯等の維持管理業務に適用し、業務委託契約書(以下「契約書」という。)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ものである。
- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、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、図面、委託内訳若しくは委託数量総括表、又は共通仕様書の間に関連がある場合、又は図面からの読みとりと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。ただし、これらに優先順位が定められている場合を除く。

1 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、大阪広域環境施設組合をいう。
- 2 「受注者」とは、委託業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- 3 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は業務責任者(以下「受注者等」という。)に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第18条第1項の規定に基づき、発注者が定めた総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- 4 「検査職員」とは、委託業務の完了の検査にあたって、契約書第36条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。また、部分払の請求に係る契約書第39条第3項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 5 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第19条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 7 「設計図書」とは、仕様書、図面、設計書鏡等、委託内訳(各明細書を含む。)若しくは委託数量総括表及びこれらに対する質問回答書をいう。
- 8 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書(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。
- 9 「共通仕様書」とは、各委託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。
- 10 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該委託業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。なお、設計図書に基づき、監督職員が指示した

- 書面及び、受注者が提出し監督職員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。
- 11 「委託内訳若しくは委託数量総括表」とは、委託業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
 - 12 「質問回答書」とは、入札等参加者からの質問に対して、発注者が回答する書面、又は本組合のホームページにて回答する情報をいう。
 - 13 「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又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。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督職員が承諾した図面を含むものとする。
 - 14 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、委託業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
 - 15 「請求」とは、発注者若しくは監督職員、又は受注者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。
 - 16 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、委託業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
 - 17 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
 - 18 「申出」とは、受注者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。
 - 19 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申出た委託業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。また、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は、受注者が書面により同意することをいう。
 - 20 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
 - 21 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
 - 22 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - 23 「受理」とは、監督職員が受注者から提出された書類を受け取り、収めることをいう。
 - 24 「了解」とは、受注者が監督職員の指示を理解して聞き入れることをいう。
 - 25 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
 - 26 「提示」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し委託業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
 - 27 「届出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に関する事項について書面をもって届け出ることをいう。
 - 28 「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、署名又は捺印したものを有効とする。

(1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又はEメールにより伝達できるものと

するが、後日、速やかに有効な書面を提出しなければならない。

- (2) 電子納品を行う場合は、その詳細について、別途監督職員と協議を行うものとする。
- 29 「検査」とは、契約書第 36 条第 1 項の規定に基づき、検査職員が委託業務の完了又は、契約書第 39 条第 1 項の規定に基づく部分払の請求に係る業務の出来高等を確認することをいう。
- 30 「委託業務の完了」とは、次の各号に掲げる要件をすべて満たすことをいう。
- (1) 設計図書（追加、変更指示を含む。）に示されるすべての業務が完了している。
- (2) 契約書第 23 条に基づく、監督職員の請求した修補が完了している。
- (3) 設計図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了している。
- (4) 契約変更を行う必要がある委託業務は、最終変更契約を発注者と締結している。
- 31 「打合せ」とは、委託業務を適切かつ円滑に実施するために業務責任者と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 32 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 33 「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 34 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 35 「現場作業者」とは、協力者及び使用人等を含む、業務に従事しているすべてのものをいう。
- 36 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職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職員の指示により業務責任者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。

1 3 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日以内に、委託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、業務責任者が、委託業務の実施のため、監督職員との打合せ又は現場踏査を開始することをいう。

1 4 設計図書の支給及び点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販及び公開されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督職員に報告し、その指示、又はその解釈に従って、委託業務を実施しなければならない。
- 3 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加貸与、又は支給するものとする。

1 5 監督職員

- 1 発注者は、委託業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。ただし、監督職員の氏名については、当該監督所管から通知するものとし、受注者等には主として、主任監督員、担当監督員が対応する。
- 2 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、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職員の権限は、契約書第 18 条第 2 項に規定した事項である。また、本組合職員も同様の権限を有するものとし、本組合職員から指示等があった場合、受注者等はこれに従わなければならない。
- 4 監督職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、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。なお監督職員は、その指示等を行った後 7 日以内に受注者にその内容を通知するものとする。

1 6 業務責任者

- 1 受注者は、委託業務における業務責任者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 業務責任者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、契約図書等の内容を十分理解し、さらに委託業務現場の立地条件等について把握しておかなければならない。
- 3 業務責任者に委任できる権限は契約書第 19 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が業務責任者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に報告しない限り、業務責任者は受注者の一切の権限（契約書第 19 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ発注者及び監督職員は業務責任者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 4 業務責任者は、委託業務の適正な履行を確保するため、業務の実施にあたっては次の各号に掲げる諸事項を適切に行うとともに、現場作業者を指揮しなければならない。また、現場作業者に対し、適時、安全対策、環境対策、衛生管理、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、委託業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
 - (1) 委託業務に必要な知識、技能、資格及び経験を有し、業務の管理を行うものとする。
 - (2) 受注者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合には、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えるものとする。
 - (3) 受注者又は外部への通知若しくは連絡を行う場合には、その内容を相手に正確に伝えるものとする。
 - (4) 委託業務場所の状況についても精通しておくものとする。
 - (5) 委託業務に関する図書を適切に整理しておくものとする。
- 5 業務責任者は、業務の実施方法について、監督職員と打合せを行うものとし、その結果について相互に確認しなければならない。
- 6 業務責任者は、監督職員が指示する関連のある委託業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

1 7 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、指定期日までに、関係書類について監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。
- 2 受注者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、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者若しくは監督職員がその様式を指示した場合、これに従わなければならない。
- 3 受注者は、業務月報又は、業務日報について、仕様書に定めがある場合は、発注者に提出しなければならない。

1 8 打合せ等

- 1 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の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注者が書面（業務打合せ書を用いること。詳細は監督職員の指示による。）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡はEメール等を活用することができ、Eメールで確認した内容については、必要に応じて書面（業務打合せ書を用いること。詳細は監督職員の指示による。）を作成するものとする。
- 2 委託業務の着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、業務責任者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（業務打合せ書を用いること。詳細は監督職員の指示による。）に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 受注者は支給材料がある場合は、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなくてはならない。また、受注者は、業務完了時（完了前であっても工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点）には支給品精算書を監督職員に提出しなければならない。
- 4 業務責任者は、仕様書に定めのない事項について、又は疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

1 9 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 15 日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。ただし、業務実施に不要な事項を省略できる。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務実施計画
 - (4) 業務工程
 - (5) 業務組織計画
 - (6) 打合せ計画
 - (7) 成果品の品質を確保するための計画

- (8) 成果品の内容、部数
 - (9) 使用する主な図書及び基準
 - (10) 連絡体制（緊急時含む）
 - (11) 使用機器の種類・名称・性能・検定書等
 - (12) 仮設備・排水計画
 - (13) 安全管理計画
 - (14) その他必要事項
- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度、監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督職員の指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。
- 1 10 資料等の貸与及び返却
- 1 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。ただし、受注者は、これらの貸与資料にかかる貸与日、返却日等を一覧表に整理しなければならない。
- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、又はその返却期限が過ぎている場合は、ただちに監督職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。
- 1 11 関係官公署への手続き等
- 1 受注者は、委託業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は委託業務を実施するため、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者が、関係官公署等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。
- 1 12 地元関係者との交渉等
- 1 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉にあたり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受注者は、業務の実施中に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、監督職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 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督職員に報告

し、指示があればそれに従うものとする。

- 4 受注者は、委託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、又は監督職員の指示により、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。

1 13 土地への立入り等

- 1 受注者は、本組合関係用地外で行う委託業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち委託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の立入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、委託業務のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職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、監督職員の指示がある場合には、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、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、仕様書に示すほかは、監督職員と協議により定めるものとする。

1 14 対外折衝に関する資料

受注者は、監督職員と協議のうえ地元若しくは関係機関等との折衝に必要な調査又は資料の作成をしなければならない。

1 15 成果物の提出

- 1 受注者は、委託業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了通知書とともに提出し、検査を受けるものとする。ただし、成果品は、原則として大阪市グリーン調達方針を遵守するものとする。
- 2 受注者は、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と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、監督職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、直ちに訂正しなければならない。
- 3 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職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、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
- 4 受注者は、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 受注者は、仕様書に定めがある場合、若しくは監督職員の指示がある場合において、電子データにより成果品を提出（以下「電子納品」という。）しなければならない。ただし、電子納品の作成に係る詳細な要領及び仕様については、仕様書若しくは監督職員の指示による。

1 16 関連法令及び条例の遵守

- 1 受注者は、委託業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等（以下「関係諸法令等」という。）を遵守しなければならない。
- 2 受注者は、業務責任者のほか、関係諸法令等に定める各種の責任者、又は技術者等を定め、委託業務の実施中その者を所定の業務に従事させなければならない。
- 3 受注者は、当該委託業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが関係諸法令等に照らし不適當な場合は、又は矛盾していることが判明した場合は、直ちに監督職員に報告し、その確認を請求しなければならない。
- 4 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、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ていなければならない。
- 5 受注者は、委託業務を行うにあたっては、公益の安全、環境の保全、その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

1 17 検査

- 1 受注者は、契約書第 36 条第 1 項の規定に基づき、業務完了通知書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料（以下「検査書類等」という。）の整備がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。
- 2 受注者は、契約書第 39 条第 1 項の規定に基づき、部分払の請求を行う場合は、委託業務の出来高に関する資料を作成し監督職員に提出すると共に、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委託業務の出来高に係る部分払は、その変更契約を発注者と締結していなければならない。なお、部分払にかかる検査に合格した範囲についても、業務完了時の検査の対象とする。
- 3 受注者は、前項の部分払にかかる出来高について、本組合が定めた基準による査定に従うものとする。
- 4 監督職員は、委託業務の検査に先立って受注者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注者は、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注者の負担とする。
- 5 検査職員は、監督職員及び業務責任者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 委託業務の成果品等（出来高にあつては形状、寸法、数量、出来ばえを含む。）の検査
 - (2) 委託業務の管理状況の検査 委託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、受注者は、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。
- 6 受注者は、検査において指示事項を受けた場合は、「検査指示事項処置確認書」を監督職員に提出し、当該処置完了の確認を受けなければならない。

1 18 修補

- 1 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示する。
- 3 検査職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職員の指示に従うものとする。

1 19 条件変更等

- 1 契約書第 24 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別の状態」とは、次の各号に掲げる場合をいう。
 - (1) 天災等その他の不可抗力による場合
 - (2) 1 13 第 1 項に規定する現地への立入りが不可能となった場合
 - (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合
- 2 受注者は、契約書第 24 条第 1 項に規定する確認を請求した結果、設計図書の訂正又は変更が必要となる場合は、「設計変更協議書」に係る図面、数量計算書及び参考資料等を添付し、監督職員に提出しなければならない。
- 3 監督職員が、受注者に対して契約書第 24 条、第 25 条及び第 27 条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正を行う場合は、「変更指示書」によるものとする。また、受注者は、この指示を受けた場合は、速やかに「変更承諾書」を監督職員に提出しなければならない。ただし、これを提出できない理由がある場合は、監督職員との協議を行わなければならない。
- 4 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合、直ちにその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。

1 20 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託業務に係る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契約委託料に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受注者が協議し、委託業務の施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 35 条の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 1 19 の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
 - (2) 委託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) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

1 2 1 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して委託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わ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委託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 受注者は、契約書第 28 条の規定に基づき、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定根拠、変更業務工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 契約書第 29 条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに変更業務工程表を修正し提出しなければならない。

1 2 2 一時中止

- 1 契約書第 26 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、委託業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による委託業務の中断については、「1 3 0 臨機の措置」により、受注者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、委託業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により委託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、受注者、使用人等並びに監督職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他、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、委託業務の全部又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、受注者は委託業務の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

1 2 3 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) 契約書第 33 条に規定する一般的損害、契約書第 34 条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 2 4 受注者の賠償責任

受注者は、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) 契約書第 33 条に規定する一般的損害、契約書第 34 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 受注者の責により損害が生じた場合

1 2 5 事故の補償

受注者は、雇用者等の委託業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。

1 2 6 再委託

1 契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務手法の決定及び技術的判断等
- (2) 樹木剪定・障害枝剪定・伐採木撤去・除草、草刈り・落葉清掃の業務等

2 契約書第 16 条第 3 項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、及び資料の収集・単純な集計とする。

3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に「再委託承諾願」を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

4 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを越えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。

5 受注者は、委託業務を再委託に付する場合、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、管理のもとに委託業務を実施しなければならない。なお、協力者は、大阪広域環境施設組合競争入札参加停止措置要綱に基づく、停止期間中の者、又は、大阪広域環境施設組合契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

1 2 7 守秘義務

受注者は、契約書第 15 条第 1 項の規定により、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。

1 2 8 安全等の確保

1 受注者は、委託業務の実施に際しては、委託業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者への安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務実施現場に別途の委託業務又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。
- (2) 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、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
- 2 受注者は、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、委託業務実施中の安全を確保しなければならない。
- 3 受注者は、委託業務の実施にあたり、事故が発生しないよう現場作業者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。
- 4 受注者は、委託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、関係諸法令等に基づく措置を講じておくものとする。
- 5 受注者は、委託業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達平成5年1月12日）を遵守して災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 業務実施に伴い伐採した立木等を処分する場合は、関係諸法令等を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (3) 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) 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、消防法（昭和23年法律第186号）、関係諸法令等を遵守するとともに、周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
 - (5) 業務実施現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により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、供用中の道路にあっては、交通の安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署との協議等をはじめ、道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（昭和35年12月17日総理府・建設省令第3号）、工事現場における保安施設等の設置基準（大阪市告示第356号、平成19年3月30日）に基づき、安全対策を講じなければならない。
- 6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係諸法令等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 受注者は、暴風、豪雨、豪雪、洪水、出水、高潮、地震、津波、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食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。災害発生時においては第三者及び現場作業者の安全確保に努めなければならない。
- 8 受注者は、委託業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職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 受注者は、委託業務が完了したときには、当該現場の残材、廃物等を撤去し現場

を清掃しなければならない。

- 10 受注者は、緊急時に備え次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委託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、仕様書の定め又は監督職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 29 環境対策

- 1 受注者は、関係諸法令等及び仕様書の規定を遵守の上、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、業務計画及び委託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 受注者は、環境への影響が予知され、又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。
- 3 監督職員は、委託業務の実施にともない、第三者への損害が生じた場合には、受注者に対して、受注者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、受注者は必要な資料を提出しなければならない。
- 4 受注者は、委託業務の実施に際しては、次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 3 年 10 月 8 日付け建設省経機発第 249 号 最終改正平成 14 年 4 月 1 日付け国総施第 225 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 18 年 3 月 17 日付け国土交通省告示第 348 号）」又は「第 3 次排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 18 年 3 月 17 日付け国総施第 215 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（平成 17 年法律第 51 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」、又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、監督職員との協議を行わなければならない。

排出ガス対策型建設機械、又は排出ガス浄化装置を装着した建設機械の使用にあたって、受注者は、作業現場において使用する建設機械、指定ラベル、現場

状況がわかる様に写真撮影を行い監督職員に提出しなければならない。また、使用機械については、業務計画書に排出ガス対策型建設機械を明記し、監督職員の確認を受けなければならない。

(3) 業務関係車両については、「大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成6年大阪府条例第6号。以下「府環境条例」という。）」の趣旨を十分に踏まえて使用しなければならない。また、府環境条例に基づく規制対象自動車については、自動車検査証(車検証)等の写しを作業現場に整理・保管し、監督職員のために応じて速やかに提示しなければならない。

5 受注者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」に定める産業廃棄物にあつては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）により、適正に処理されていることを確認するとともに、監督職員からの請求があつた場合は、速やかに産業廃棄物管理票を提示しなければならない。また、検査時には、産業廃棄物管理票の写し及び産業廃棄物の種類別の集計表を提出しなければならない。

1 3 0 臨機の措置

1 受注者は、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、受注者は、措置をとった場合には、その内容を監督職員に報告しなければならない。

2 監督職員は、天災等に伴い、成果物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、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者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 3 1 履行報告

受注者は、契約書第21条の規定に基づき、業務報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。ただし、業務報告書の構成及び内容は、仕様書に定めがある場合は、これによらなければならない。

1 3 2 現場作業を行う時期及び時間の変更

1 受注者は、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、あらかじめ監督職員と協議するものとする。

2 受注者は、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、官公庁の休日又は夜間（以下「休日・夜間」という。）に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出しなければならない。また、休日・夜間の作業実施状況についても、速やかに監督職員に報告しなければならない。

1 3 3 調査・試験に対する協力

受注者は、発注者が自ら又は、発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示によりこれに協力しなければならない。

第2編 維持管理作業

2 1 適用

本編は、維持管理作業における草地管理業務、樹木管理業務、芝生管理業務、草花管理業務、その他これらに類する業務について適用する。

2 2 用語の定義

- 1 「剪定」とは、支障箇所を除去、又は樹木の健全な育成を促進するため、樹木の枝の一部又は全部を切除することをいう。
- 2 「伐採」とは、樹木を枯死又は萌芽更新させることを目的として、地際付近で樹木の幹を切除することをいう。
- 3 「除草」とは、障害物除去、草刈、集草、廃棄物処理を総称していう。
- 4 「草刈」とは、雑草類の刈り取り又は抜き取りを総称していう。
- 5 「刈り取り」とは、雑草類を鎌・その他の用具を使用して地際より刈り取る（補助刈りを含む）ことをいう。
- 6 「補助刈り」とは、機械による刈り取り後の人力による刈り取り仕上げのことをいう。
- 7 「刈り残し」とは、雑草類の刈り取りが行われていない状態をいう。
- 8 「抜き取り」とは、雑草類の根（根株）を残さないように抜き取ることをいう。
- 9 「集草」とは、刈草又は抜草を集積することをいう。
- 10 「抜草」とは、雑草類の抜き取り後における状態をいう。
- 11 「発生材」とは、作業に伴い発生した剪定枝、刈込枝、伐採樹木、草等をいう。
- 12 「廃棄物処理」とは、廃棄物（集草等）の収集・運搬及び処分を総称していう。
- 13 「収集・運搬」とは、廃棄物（集草等）を積込み、処分先へ運んで積下ろすことをいう。
- 14 「処分」とは、中間処理（再資源化等）又は最終処分（埋立処分等）をいう。

2 3 剪定枝・刈草・残土・ゴミ等の処分について

- 1 作業現場で発生した剪定枝、刈草、残土やゴミ等の処分先については、特記仕様書又は監督職員の指示によること。
- 2 運搬処分にあたっては、運搬処分先の受入基準に基づき、適切な運搬車両を使用するとともに、受入施設の基準を遵守し、適切に分別運搬を行わなければならない。
- 3 受注者は、設計図書の指示により発生材を本組合の焼却工場へ搬入する際は、当該工場の受入日、時間等に留意し、搬入可能時間内に持ち込めるよう作業計画を行わなければならない。

2 4 草地管理業務

2 4 1 一般事項

- 1 本節は、草地管理業務として草刈作業（抜き取り、刈り取り）その他これらに類する作業について定める。
- 2 作業箇所は事前に現地調査し、既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行うこと。
なお、作業前までに既存樹木・草花、施設等を写真撮影などの方法により周辺状況の記録を必ず行うこと。
万一、損傷した場合は、監督職員に報告するとともに、受注者の責任によって、速やかに現状に復旧すること。
- 3 草刈作業に際し、あらかじめごみ類、空き缶等作業上支障となるものは、除去すること。
- 4 樹木等に絡んだつる性植物は、除去すること。
- 5 作業完了後は、作業地及びその周辺（通路等）を清掃すること。
- 6 作業に際しては、通行人及び通行車両等に危害がおよばないように、万全の対策をとること。

2 4 2 草刈作業

- 1 人力抜き取りは、根、地下茎等を除去すること。
- 2 刈り取りは、地際とする。
- 3 刈り取りは、刈りむらのないよう均一に刈り取ること。特に樹木や柵等工作物の周辺については、刈り残しのないよう仕上げること。

2 5 樹木管理業務

2 5 1 一般事項

- 1 本節は、樹木管理業務として剪定作業、病虫害防除作業その他これらに類する作業について適用する。
- 2 作業箇所は事前に現地調査し、既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行うこと。
なお、作業前までに既存樹木・草花、施設等を写真撮影などの方法により周辺状況の記録を必ず行うこと。
万一、損傷した場合は、監督職員に報告するとともに、受注者の責任によって、速やかに現状に復旧すること。

2 5 2 剪定作業

- 1 剪定作業は、自然仕立てを基本とし、樹木の性質、形状をよく熟知したうえで施工のこと。
- 2 作業については、各樹種の特性及び植栽目的に合った剪定方法により、行うこと。
- 3 剪定方法については、監督職員から特に指示があった場合は、その指示に従うこと。
- 4 作業にあたり、通路等への枝等の飛散防止に努めるものとし、発生した枝等は、

通行人及び通行車両等に支障のないように、速やかに処理すること。

2 5 3 病虫害防除作業

- 1 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和23年法律第82号、平成19年改定法律第8号）「平成17年農林水産省令・環境省令第1号」に基づくこと。
- 2 使用薬剤、散布時期、散布量、希釈倍率などは事前に監督職員と協議し、業務計画書に明記すること。（水は本組合支給）
- 3 受注者は、事前に病虫害の発生状況を調査し、散布予定日時と周辺隣接地への周知方法等については、監督職員と協議すること。
- 4 薬剤調合は、設計図書に基づき、正確に調合し、薬液が均一化するよう十分にかき混ぜること。
- 5 薬剤散布にあたっては、農林水産省消費・安全局長並びに環境省水・大気環境局長通知「住宅地等における農薬使用について」（平成25年4月26日付け、25消安第175号並びに環水大土発第1304261号）を遵守し、作業しなければならない。
- 6 散布作業は、人体への影響を十分考慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行うなど、作業員の安全に対して適切な処置を講じること。
- 7 通行人及び通行車両等をはじめ対象物以外のものに、飛散した薬液が掛からないように、また付近の住宅や河川、池等を汚染することのないよう、万全の対策をとること。
- 8 使用後の空ビン、空カン等は、危険のないように処理すること。

2 5 4 支柱更新及び結束替え作業

- 1 既存支柱の取り外しは、杉皮やしゅろ縄等を除去し、既存樹木を損傷しないように注意して引き抜くこと。
- 2 撤去した支柱の処分については、監督職員の指示によること。
- 3 支柱の添木及び控木は、規定の寸法を有し、割れ、腐れがなく平滑な幹材であって、皮はぎ丸太とする。防腐処理については監督職員の指示に従うこと。
- 4 竹は2年生以上で曲がりがなく、粘り強く、腐蝕、虫食、変色等がないこと。
- 5 杉皮は大節、穴、割れ及び腐れのないものとする。
- 6 しゅろ縄、ワラ縄、コモは、強靱で十分に使用に耐える新鮮なものとする。
- 7 鉄くぎ及び亜鉛引鉄線は、JIS規格品を使用すること。
- 8 支柱は、指定形式のものを正しく堅固に立てること。
支柱丸太と樹幹（枝）の取り付け部分は、すべて杉皮を巻き、しゅろ縄で動揺しないように割り縄がけに結束し、支柱丸太どうしが接合する部分は、くぎ打ちのうえ鉄線割りがけとすること。
支柱に唐竹を使用する場合は、先端を節止めとし、結束部は動揺しないようにのこぎり目を入れ、交差部分は鉄線割りがけとする。
- 9 添木を使用する場合は、所定の材料で樹幹をまっすぐになるように取り付ける

こと。

- 10 布張り支柱の組立は、立地条件（風向き、土質等）を考慮し、適正な角度で見ばえよく堅固に取り付け、その基部は地中に埋め込んで控え杭を打ち込み、丸太では、くぎ打ちし、唐竹では竹の先端は節止めしたうえ、のこぎり目を入れて、鉄線で結束すること。結束は、支柱となる丸太（竹）が、幹（主枝）又は丸太（竹）と交差する部位の2箇所以上で結束すること。

2 5 5 施肥作業

- 1 つぼ堀施肥は、設計図書に記載する数量を、原則として樹冠先端付近の周囲を基準に深さ20cmの穴を掘り、直接根に触れないように肥料を入れ覆土すること。
- 2 表面施肥は、枝葉に肥料が付着しないように行うこと。
- 3 棒状打ち込み施肥は、設計図書に記載する本数を、頭部の破損や折損のないように丁寧に打ち込むこと。

2 5 6 灌水作業

- 1 灌水は、指定量の水を数回に分けて行い、水が十分に根に浸透するよう作業すること。
- 2 作業にあたり、樹木の根を洗ったり、水鉢を損なうことのないように十分注意すること。
- 3 灌水は、天候、生育状態に注意し、無駄なく、しかも時期を逸しないよう監督職員と連絡を密にして行うこと。

2 5 7 移植作業

1 根回し

- (1) 根回しは、移植樹木の特性、活力、形状寸法、環境条件等を考慮し、適切な作業を行うこと。
- (2) 移植時の根鉢を想定し、丁寧に掘るとともに、一部の太根は切断せずに残し、鋭利な刃物で形成層の環状剥離を行うこと。
- (3) 切断した根は、鋭利な刃物で切り戻しを行うこと。
- (4) 良質土あるいは指定された埋戻し用客土で根部に土がよく馴染むように、埋め戻すこと。
- (5) 樹種の特性及び根部に応じた剪定（枝の切りすかし、摘葉等）を行うとともに、指定された支柱を取り付けて、十分な養生を行うこと。

2 掘り取り

- (1) 鉢の大きさは、樹勢や土壌の状態を考慮し、移植樹木に見合う大きさとする。
- (2) 太根は、鉢よりやや長めに切り取り、細根の発生している部分は傷めないようにして必ず残すこと。
- (3) 幹部は十分な保護を行うこと。

3 根巻き

- (1) 根巻きは、樹種、樹木の形状、根の状況、移植の方法等に応じて適切に行う

こと。

- (2) 太根の切り口は、樹木保護材で十分養生し、細根の密生している部分は、これを傷つけないようにして、鉢に巻き込むこと。

4 剪定及び運搬

- (1) 根巻きが完了した樹木は、速やかに荷造り、運搬をすること。さらに樹種の特性に応じた剪定（枝の切りすかし、摘葉等）を行うこと。
- (2) 樹木の運搬は、枝幹等の損傷や鉢くずれ等がないよう十分に保護養生を行うとともに、保護材で根部を日射や風等から保護して根鉢の乾燥を防ぐように努めること。

5 植付け

- (1) 樹木は、搬入後速やかに植付けること。
- (2) 樹木がやむをえない理由により、移植当日に植付けできない場合には、仮植えするか又は、十分に養生して、速やかに植え付けること。

2 5 8 間伐及び枯損木撤去作業

- 1 樹木の伐採は、地際において行うこと。その際、通行人及び通行車両等に危険が及ばないような十分な安全対策を講じること。
- 2 太い幹については1m程度に玉切りすること。
- 3 伐採の切り口は、滑らかな状態に処理し、通行人の怪我やつまずきの原因にならないようにすること。

2 6 芝生管理業務

2 6 1 一般事項

- 1 本節は、芝生管理業務として芝刈り作業、施肥作業その他これらに類する作業について適用する。
- 2 作業箇所は事前に現地調査し、既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行うこと。

なお、作業前までに既存樹木・草花、施設等を写真撮影などの方法により周辺状況の記録を必ず行うこと。

万一、損傷した場合は、監督職員に報告するとともに、受注者の責任によって、速やかに現状に復旧すること。

2 6 2 芝刈り作業

- 1 刈り高は、設計図書に記載のない場合は、監督職員の指示に従うこと。
- 2 ほふく茎が、縁石や芝生地内の施設に乗りあがらないよう、また低木の根元に進入しないよう、芝生の縁切りを行うこと。
- 3 作業に際して、通行人及び通行車両等に危害が及ばないよう、万全の対策をとること。

2 6 3 施肥作業

施肥は、所定の資材を均一に散布すること。

2 6 4 目土掛け作業

- 1 材料は、雑草、がれき、ささ類等の混入及び病虫害に侵されていないものとする。
- 2 目土掛けは、全体に凹凸のないよう、均一に作業すること。

2 6 5 病虫害防除作業

樹木管理業務の病虫害防除作業の規定によること。

2 7 草花管理業務

2 7 1 一般事項

- 1 本節は、草花管理業務として地ごしらえ作業、花がら摘み・整姿作業その他これらに類する作業について適用する。
- 2 作業箇所は事前に現地調査し、既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行うこと。

なお、作業前までに既存樹木・草花、施設等を写真撮影などの方法により周辺状況の記録を必ず行うこと。

万一、損傷した場合は、監督職員に報告するとともに、受注者の責任によって、速やかに現状に復旧すること。

2 7 2 地ごしらえ作業

- 1 土壌改良は、設計図書及び監督職員の指示により、所定の深さまで土壌を掘り起こし、反転し、古株、雑草、ゴロ土、ゴミや石を取り除き、凹凸の無いよう均すこと。
- 2 土壌改良材や元肥等を使用する際は、所定の深さに均一に鋤き込み、十分に床土と混ぜ合わせること。

2 7 3 花がら摘み・整姿作業

- 1 花がら摘み、摘花は、時期、開花状況及び花壇全体の状態に留意し、花壇を長く鑑賞できるように努めること。
- 2 整姿は、花芽の分化時期に十分留意し、開花時の姿を想定しながら作業すること。

2 7 4 病虫害防除作業

樹木管理業務の病虫害防除作業の規定によること。

2 7 5 灌水作業

- 1 水質は、動植物に有害な物質を含まないものを使用すること。
- 2 灌水は、花苗等を傷めないよう丁寧に行い、指定量の水を数回に分けて水が根

に十分浸透するよう作業すること。

- 3 灌水は、天候、生育状態に注意し、無駄なく、しかも時期を逸しないよう監督職員と連絡を密にして行うこと。

2 7 6 施肥作業

- 1 液体肥料の施肥では、設計図書に記載された希釈率に十分留意すること。
- 2 固形肥料の施肥は、直接花や葉に肥料が掛かると害を与える場合があるので、丁寧に行うこと。

2 7 7 除草作業

- 1 作業にあたって、手や踏みつけなどにより、草花に損傷を与えないよう十分留意すること。
- 2 雑草は根から引き抜くものとするが、草花に損傷を与えないよう十分留意すること。

2 8 清掃業務

2 8 1 一般事項

- 1 本節は、清掃業務として場内清掃作業その他これらに類する作業について適用する。
- 2 作業箇所は事前に現地調査し、既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行うこと。
なお、作業前までに既存樹木・草花、施設等を写真撮影などの方法により周辺状況の記録を必ず行うこと。
万一、損傷した場合は、監督職員に報告するとともに、受注者の責任によって、速やかに現状に復旧すること。

2 8 2 場内清掃作業

- 1 通路、広場、植栽帯、流れなど、指定区域全域を巡回し、ゴミ・空き缶・吸殻・水面の浮遊ゴミ等、取りこぼしの無いよう集めること。
- 2 場内で回収したゴミは必ず分別し、指定の袋（指定されていない場合は透明の袋）に別々に入れて、指定場所へ集積すること。
- 3 場内走行車輦は最徐行（時速 10km 以下）とし、通行人及び通行車両等には十分注意すること。また、ゴミ運搬時には、ゴミの飛散を防ぐシートなどで覆うこと。

2 9 業務写真

- 1 受注者は、「第3編写真帳作成要領及び管理基準」に基づき、業務写真帳を作成のうえ、監督職員に提出しなければならない。
- 2 業務写真帳は、業務全体が把握できるよう工種及び業務順序に従い整理するも

のとする。

- 3 業務写真は、カラープリントとする。ただし、複数部の提出が必要となる場合は、カラーコピーとすることができる。

第3編 写真帳作成要領及び管理基準

3 1 写真帳作成要領

この要領は、業務委託の実施状況や実施経過等を後日確認するために必要な写真帳の作成に関し、必要な事項を定める。

(目的)

1 写真は、業務内容の管理及び事後確認の一手段として、実施状況を正確に記録することを目的とする。

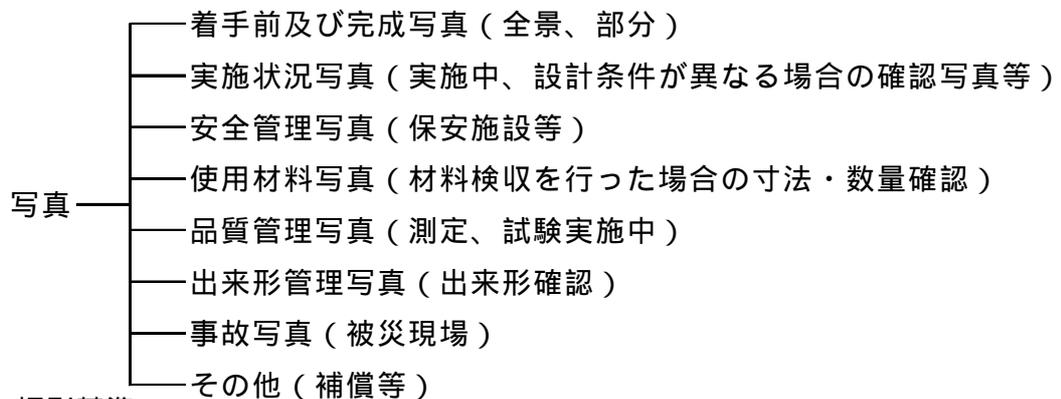
このため、業務内容の各段階ごとに記録しようとする目的に応じて分類し、整備する。

[解説]

- (1) 写真は一般に業務委託の実施全期間にわたり撮影されたものであり、各段階における実施状況や実施経過等を記録するものでなければならない。
- (2) 検査や業務実施の管理の際に業務委託完了後では見えない箇所の確認手段に用いられるほか、出来形、出来高あるいは品質等の確認に用いられる。
- (3) 設計の変更等に際し、検討資料となったり、同種の業務委託の業務計画、立案の時に貴重な記録として利用される。

(写真の分類)

2 写真は次のように分類する。



(写真の撮影基準)

3 写真の撮影は以下の要領で行う。

(1) 撮影頻度

写真の撮影頻度は、写真の分類に従って各段階ごとに記録しようとする目的に応じて撮影するものとする。

(2) 撮影方法

写真撮影にあたっては、次の項目のうち必要事項を記載した小黒板を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとする。

委託名称

実施内容等
撮影位置
略図等
受注者名
その他

写真の撮影は、被写体の目的を明確にするとともに、形状寸法等の数量の確認が必要な場合は、箱尺、巻尺等を対象物に密着させ、目盛の正面より撮影する。なお、小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し、写真に添付して整理する。

(3) デジタル工事写真の小黒板情報電子化は、「デジタル工事写真の小黒板情報電子化の運用要領」に準じて実施すれば運用可とする。

(写真の色彩)

4 写真はカラーとする。

(写真の大きさ)

5 写真の大きさは、サービスサイズ程度とする。ただし、次の場合は別の大きさとすることができる。

(1) 着手前、完了写真等の全景写真はキャビネ版又はパノラマ写真(つなぎ写真可)とすることができる。

(2) 有効画素数は小黒板の文字が判読できることを指標とする。縦横比は3:4程度とする。(100万画素程度～300万画素程度=1,200×900程度～2,000×1,500程度)

(3) 監督職員が指示するものは、その指示した大きさとする。

(写真帳の大きさ)

6 写真帳は、原則としてA4版とする。

(写真の提出部数及び形式)

7 写真の提出部数及び形式は次によるものとする。

(1) 業務委託写真として、写真帳と原本を完了時に各1部提出する。

(2) 原本としては、ネガ(APSの場合はカートリッジフィルム)又は電子媒体とする。

(写真の整理方法)

8 写真の整理方法は次によるものとする。

(1) 写真の原本をネガ提出する場合は、密着写真とともにネガアルバムに、撮影内容がわかるように整理し提出する。APSカートリッジフィルムで提出する場合はカートリッジフィルム内の撮影内容がわかるように明示し、インデックス・プリントとともに提出する。電子媒体で提出する場合は撮影内容がわかる

ように写真一覧（コマ撮りしたもの）を添付するものとする。

- (2) 写真帳の表紙（及び背面）には、年度・委託名称・履行期間・受注者名・整理番号を記入（監督職員と協議の上作成）する。

また、着手前と完了後とを比較対照できるように写真を貼付し、以後各工程ごとの実施中、実施後の写真を張付する。なお、写真のみで判読し難い場合は、写真帳の余白部に当該写真の説明書並びに図面等を添付する。

- (3) 実施箇所、実施順序に従って整理するものとする。

（電子媒体に記録する写真）

- 9 電子媒体に記録する写真の属性情報等については、次の事項によるものとする。

- (1) 電子媒体は、CD ROMを原則とする。ただし、これ以外の電子媒体の場合については、監督職員の承諾を得るものとする。

- (2) 電子媒体の記録画像ファイル形式はJ P E G形式（非圧縮～圧縮率1 / 8まで）を原則とし、これ以外による場合には監督員の承諾を得るものとする。

- (3) 電子媒体に記録する写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる撮影器材を用いるものとする。（インク・用紙等は通常の使用条件のもとで3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。）

- (4) 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

- (5) 写真を電子媒体に格納した時点で、ウイルスチェックを行う。

- (6) ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。

- (7) 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

- (8) 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示）」を明記する。

（留意事項等）

- 10 次の事項を留意するものとする。

- (1) 不可視となる出来形部分については、出来形寸法等が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

- (2) 出来形管理において詳細部の寸法を示す場合は、視野の大きい写真と同一方向からの出来形寸法を明確にする大写し写真を2枚1組として貼付する。

- (3) 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を写真帳に添付する。

3 2 写真管理基準〔撮影項目一覧表〕

- 1 本撮影項目一覧表の撮影項目及び頻度は標準を示したものであるので、作業内容により監督職員と協議の上、増減することが出来る。

- 2 撮影方法は、各作業ごとに着手前、作業中、完了の状態をそれぞれ同じ位置、同じ方向から撮影すること。

撮影箇所については、平面図に明記し添付すること。

作業区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
着手前・完了	着手前		周辺状況の保存 各工種毎の写真	着手前	各工種を参照のこと
	完了		〃	完了後	〃
作業状況	作業中		作業中の写真 (工種、種別毎)	作業中	工種、種別毎に1回
安全管理	安全管理		各種保安施設の設置 状況	設置後	各種類毎に1回
			交通誘導整理状況	作業中	各1回
材料確認	材料確認		形状寸法	材料確認時	各品目毎に1回
			確認実施状況	〃	〃
			空袋、空缶、空瓶	材料使用後	〃
草地管理	草刈	抜き取り	作業状況	作業前 作業中 作業後	作業区域毎に1回以上
		刈り取り	作業状況	作業前 作業中 作業後	〃
樹木管理	剪定	高木剪定	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業前 作業中 作業後	〃
		刈込、玉物 刈込	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業前 作業中 作業後	〃
	病虫害防除	薬剤調合	薬剤使用量・調合状況	調合中	各薬剤調合毎に各1回
		薬剤散布	作業状況(樹種毎)	作業中	作業区域毎に1回以上
	支柱結束替え	既存支柱 の撤去	作業状況(タイプ毎)	撤去前 撤去完了後	〃
		支柱設置	作業状況(タイプ毎) 支柱の設置寸法	作業中 作業後	〃
	施肥	高木施肥 中低木(つ ぼ掘施肥)	作業状況(樹種毎) 肥料使用量 つぼの寸法 1本あたりの個所数	肥料計量中 掘削後 肥料入完了後 覆土完了後	〃
		中低木施 肥(表面施 肥)	作業状況(樹種毎) 肥料使用量 施肥状況	肥料計量中 肥料散布中	〃
	灌水	灌水	作業状況	作業中	〃

樹木管理	移植	根回し	作業状況 (樹種別、寸法別) 根切り、環状剥皮の作業状況 掘取及び根鉢寸法 客土、剪定状況	作業前 作業中 掘取完了後 埋戻し完了後	"
		掘取及び根巻き	作業状況 (樹種別、寸法別) 根の状況、根巻き 根鉢寸法	作業前 作業中 根巻き完了後	"
樹木管理	移植	剪定及び運搬	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業中	作業区域毎に1回以上
		植え付け	作業状況 (樹種別、寸法別) 植え穴寸法 土壌改良剤使用量 客土、土壌改良剤	作業前 植穴掘完了後 土壌改良剤 計量中及び混入中	"
	間伐及び枯損木撤去	掘取	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業前 作業中 作業後	"
		撤去及び運搬	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業中	"
		埋戻し	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業中 埋戻し完了後	"
芝生管理	芝刈り		作業状況	作業前 作業中 作業後	"
	施肥		作業状況	肥料計量中 作業中	"
	目土掛け		作業状況	材料確認時 作業中 作業後	"
	病虫害防除	薬剤調合	薬剤使用量・調合状況	調合中	各薬剤調合毎に各1回
		薬剤散布	作業状況(樹種毎)	作業中	作業区域毎に1回以上
草花管理	地ごしらえ	土壌改良	作業状況 客土	作業前 作業中 作業後	"
		土壌改良材・元肥使用の場合	土壌改良剤・肥料使用量、土壌改良剤、肥料	土壌改良剤・肥料計量中 及び混入中	"
	植え替え	撤去 植付け	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業前 作業中 作業後	"
	花殻摘み・整姿	花殻摘み・整姿	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業前 作業中 作業後	"

草花管理	病虫害防除	薬剤調合	薬剤使用量・調合状況	調合中	各薬剤調合毎に各1回
		薬剤散布	作業状況(樹種毎)	作業中	作業区域毎に1回以上
	灌水	灌水	作業状況	作業中	〃
	除草	抜き取り		作業前 作業中 作業後	〃
災害・事故	災害・事故 状況		災害・事故の状況及び 規模	(被災前) (被災中) 被災後	その都度 ()内は可能なとき