

額谷町地内ほか12か所道路除草業務委託仕様書

1. 目的

本業務委託は、道路の通行及び維持管理における良好な環境の維持を目的とし、本仕様書のほか緑と花の課「金沢市緑地等維持管理業務委託共通仕様書」に準拠して実施するものとする。

2. 施工範囲

本業務委託の施工範囲は、委託図（別添）内市道の法面、歩道、路肩及び防護柵部とする。

3. 提出書類

(1) 契約締結後、速やかに次の書類を提出すること。

①業務計画書

(記載内容) 業務内容、現場組織表、主要機械、施工方法、出来形管理計画、
緊急時の体制及び対応、安全管理、損害保険及び傷害保険証書(写)等

②現場責任者選任届

③業務工程表(予定表)

④委託業務下請人通知書

⑤打合せ記録簿

(2) 毎月、月間業務工程表を提出すること。

①月間業務工程表(翌月分の予定表)…月末締切り

②月間業務工程表(当月分の実績表)…翌月5日締切り、最終月は業務期限締切り

(3) 中間支払い時及び委託完了時に、次の書類を提出すること。

①委託業務結果報告書

②業務写真(成果図を含む)

③請求書

④月間業務工程表(実績表)

⑤年間業務工程表(予定表・実績表)

提出方法は、原則金沢市の指定するネットワークストレージサービスにより提出することとする。

なお提出の際には以下の点に留意すること。

・送付ファイル名に委託名を加える。

・アップロードする場合には、有効期限内の URL を使用する。

(4) 現場にて業務を実施する際は、その当日の朝までに業務日及び業務場所を F A X 又はメールにより監督員に連絡すること。また、現場業務実施後、遅滞なく次の書類を提出すること。

①業務日誌

②出来高報告書

4. 委託料の支払

次のとおり支払うものとする。

第1回	第1回目業務終了後	委託料の95%以内
第2回	委託期間終了後	残額

5. 業務箇所及び内容の確認と異常の報告

- (1) 業務箇所及び内容に不明な点がある場合には、監督員と立会のうえ確認すること。また、設計数量と現場の数量に差異がある場合には、現場の数量を書面で報告するとともに、監督員と立会のうえ確認すること。
- (2) 業務箇所に異常が発見された場合には、その状況を報告すること。
 - ①月間業務工程表による定期報告
 - ②異常箇所報告書による緊急報告
- (3) 業務中に市民から要望や苦情があった場合には、市民の氏名、連絡先、要望内容を速やかに監督員に報告すること。
- (4) 業務中に事故や問題が発生した場合は、速やかに監督員に報告すること。

6. 安全管理

- (1) 業務中は所轄の警察署による『道路工事又は作業に関する協議について 応諾書』を常に携帯し、協議応諾条件を厳守すること。
- (2) 業務中は通行人や通過車両の安全向上を図るため、必要な人員を配置するとともに、業務看板や作業予告表示板、車線規制の方向表示板・徐行表示板を掲示して作業範囲をバリケードで囲うほか、小石等の飛散防止措置を講じるなど、十分な安全管理を行うこと。
- (3) 業務内容に関わらず、ヘルメット・安全ベストを着用すること。
- (4) 業務中は業務委託看板を掲示すること。
- (5) 業務日は月曜日から土曜日（年末年始及び祝日を除く）とし、業務時間は午前9時から午後5時までとする。なお、現場条件に応じて、業務日及び業務時間は変更可能とするが、その内容を業務計画に記載すること。
- (6) 業務前に業務委託箇所の事前調査を実施し、危険物及び障害物の除去を行うこと。
- (7) 定期的に安全会議を開催し、業務員の安全意識を高めるとともに、業務前に各現場に即した危険予知活動を実施すること。
- (8) 騒音等で迷惑をかける恐れがある場合には、必要に応じて、周辺住民に対して業務予告等周知に努めること。
- (9) 損害保険（例：賠償責任保険）及び傷害保険（例：労働災害保険）に加入すること。

7. 除草清掃業務

(1) 業務工程

第1回目 契約日～8月31日（1回刈りの場合は、8月10日頃迄に行うこと。）

第2回目 9月～10月30日（2回刈りの場合は、9月30日頃迄に行うこと。）

※期日指定日及び除草業務日について地元調整が行われた場合は除く。

(2) 業務内容

①刈払機での業務を基本とし、刈り揃え高さは2cm内外にすること。

また、刈払機を使用し業務する者は「刈払機取扱業務者教育」の修了者であること。

②道路の曲線部は、確実な見通しの確保を念頭に草を刈ること。

③道路の法面等に自生した雑木は伐採し、道路の目地等から自生した草木は伐根すること。

④道路上に垂れ下がっている枝（つる状のものを含む）や樹木の下枝は、地上2.5mを基準として切除すること。

⑤除草ゴミは、業務当日中に速やかに集積し、処理すること。

⑥施工範囲にある空き缶等のゴミについても、除草ゴミと同様に処理すること。

⑦休憩時間中は、市民に不快感を与えないように努めることとし、喫煙、飲食等は、特定の場所で行い、空き缶、吸い殻、ゴミの処理を徹底すること。

(3) 除草ゴミの処分先

戸室新保埋立場

8. 写真撮影

業務の記録写真を次の各項に従って撮影すること。

(1) 業務名、業務場所、業務内容、現場責任者、会社名を明記した黒板を入れて撮影する。なお、電子黒板の使用を可能とする。

(2) 除草清掃工の写真は、業務前、業務中、業務後について撮影すること。

①業務前及び業務後の写真は、1路線につき2か所の割合で全景的に撮影すること。

②業務中の写真は、除草、集草、処分等の一連の状況を撮影するほか、出来形（刈込高さ・刈幅）を計測した写真も併せて撮影すること。また、除草対象地の繁茂状況を示す必要のあるときは、箱尺、リボンテープ等を利用し、容易に判読できるようにすること。

(3) 安全管理の写真は、業務委託看板設置状況、安全措置状況、危険予知活動実施状況について撮影すること。なお安全措置とは、バリケード・看板・命綱・飛散防止板等の安全施設を用いた措置をいう。

(4) 写真の大きさは、サービスサイズを標準とし、A4判の台紙に添付し、余白に成果図と対応した番号と説明を記入すること。

(5) 記録写真は、写真帳にした形で原則金沢市の指定するネットワークストレージサービスにより中間支払い時及び委託完了時の提出書類と併せて提出することとする。

9. 現場責任者

現場責任者は、現場に常駐、業務員を指導し、現場に関する一切の責任事項を処理すること。

- (1) 業務員の配置及び安全管理について、担当業務員を選任し、秩序正しい業務をさせること。
- (2) 熟練を要する業務には、十分な経験を有する者を配置すること。
- (3) 町会との調整を十分図るとともに、付近住民及び児童に不審と思われる行動をとらないこと。

10. 事故に対する措置

事故が生じたときは、直ちに監督員及び関係官公署に連絡するとともに、速やかに応急の措置を講じること。

11. 住民対応

- (1) 業務に伴う地元住民の対応については、監督員の指示のもと、誠意を持って解決を図るとともに、その結果を遅滞なく報告すること。
- (2) 施工にあたり、人為的に植栽されたと思われる草花、野菜等の存在が判明したときは、現地調査を行い、監督員の指示を受けること。
- (3) いかなる理由であっても、地元住民から本業務について報酬を受けてはならない。

12. 必要な費用の負担

本仕様書に明記のない場合でも、業務の遂行上、当然必要な事項は、監督員の指示に従って受託者の負担により実施すること。

13. 法令の遵守

業務遂行にあたっては、関係法規を遵守するとともに道路占用及び業務遂行に関する契約事項、並びに「道路工事又は業務に関する協議応諾条件」を守らなければならない。

14. 損害の賠償

業務中に既存道路施設等に危害を与えた場合は、受託者の責務において処理すること。

15. 疑義の解釈

業務中に生じた疑義は、監督員の指示に従うこととする。

位置図

