

委託業務業務必携

平成28年4月

(令和5年4月1日一部改正)

大阪府都市整備部

委託役務業務必携

目 次

1. 委託役務業務共通仕様書	1 - 1
2. (空番)	
3. 提出書類の様式	3 - 1
4. その他参考資料	4 - 1

1. 委託役務業務共通仕様書

委託業務業務共通仕様書

目 次

第1章 総 則

第1節 総 則

1-1-1	適 用	1-	1
1-1-2	用語の定義	1-	1
1-1-3	業務工程表	1-	4
1-1-4	業務計画書	1-	4
1-1-5	監督職員	1-	5
1-1-6	管理技術者	1-	5
1-1-7	再委託の禁止	1-	5
1-1-8	調査・試験に対する協力	1-	5
1-1-9	業務の中止	1-	6
1-1-10	打合せ等	1-	6
1-1-11	支給材料及び貸与品	1-	6
1-1-12	現場発生品	1-	7
1-1-13	材料の品質及び検査	1-	7
1-1-14	建設副産物	1-	7
1-1-15	監督職員による検査（確認を含む）及び立会等	1-	7
1-1-16	数量の算出及び完成図	1-	7
1-1-17	業務完了検査	1-	8
1-1-18	技術検査	1-	8
1-1-19	部分使用	1-	8
1-1-20	履行管理	1-	8
1-1-21	履行報告	1-	9
1-1-22	使用人等の管理	1-	9
1-1-23	業務中の安全確保	1-	9
1-1-24	跡片付け	1-	10
1-1-25	事故報告書	1-	10
1-1-26	環境対策	1-	10
1-1-27	交通安全管理	1-	10
1-1-28	諸法令の遵守	1-	11
1-1-29	官公庁等への手続等	1-	11
1-1-30	履行時期及び履行時間の変更	1-	11
1-1-31	提出書類	1-	11
1-1-32	保険の付保及び事故の補償	1-	11
1-1-33	暴力団等の排除	1-	12
1-1-34	個人情報の取扱い	1-	12
1-1-35	臨機の措置	1-	14

第2章 道路維持

第1節	適 用	1-	15
第2節	適用すべき諸基準	1-	15
第3節	道路清掃業務	1-	15
2-3-1	一般事項	1-	15

2-3-2	路面清掃作業	1- 16
2-3-3	排水施設清掃作業	1- 16
2-3-4	橋梁清掃作業	1- 16
2-3-5	道路付属物清掃作業	1- 16
2-3-6	構造物清掃作業	1- 16
第4節	道路除草業務	1- 17
2-4-1	一般事項	1- 17
2-4-2	除草作業	1- 17
第5節	街路樹管理業務	1- 17
2-5-1	一般事項	1- 17
2-5-2	樹木管理作業	1- 18
2-5-3	除草・清掃作業	1- 24
2-5-4	その他管理作業	1- 24
第6節	撤去物処理業務	1- 25
2-6-1	塵芥処理作業	1- 25
2-6-2	放置自動車撤去作業	1- 25

第3章 河川維持

第1節	適用	1- 27
第2節	適用すべき諸基準	1- 27
第3節	河川清掃業務	1- 27
3-3-1	一般事項	1- 27
3-3-2	河川清掃及び塵芥処理作業	1- 27
3-3-3	排水施設清掃作業	1- 28
3-3-4	放置自動車撤去作業	1- 28
第4節	河川除草業務	1- 28
3-4-1	一般事項	1- 28
3-4-2	堤防除草作業	1- 28
第5節	護岸清掃業務	1- 29
3-5-1	一般事項	1- 29
3-5-2	護岸清掃作業	1- 29
第6節	河川樹木管理業務	1- 29
3-6-1	一般事項	1- 29
3-6-2	樹木・芝生管理作業	1- 29

第4章 公園維持

第1節	適用	1- 31
第2節	適用すべき諸基準	1- 31
第3節	剪定枝・刈草・残土・ゴミ等の処分について	1- 31
第4節	枯補償等について	1- 31
第5節	草地管理業務	1- 31
4-5-1	一般事項	1- 31
4-5-2	草刈作業	1- 31
第6節	樹木管理業務	1- 32
4-6-1	一般事項	1- 32
4-6-2	剪定作業	1- 32
4-6-3	病虫害防除作業	1- 32
4-6-4	支柱更新及び結束替え作業	1- 32

4-6-5	施肥作業	1-33
4-6-6	灌水作業	1-33
4-6-7	移植作業	1-33
4-6-8	間伐及び枯損木撤去作業	1-34
第7節	芝生管理業務	1-34
4-7-1	一般事項	1-34
4-7-2	芝刈り作業	1-34
4-7-3	施肥作業	1-34
4-7-4	目土掛け作業	1-34
4-7-5	害虫害防除作業	1-34
第8節	チップ化・堆肥化業務	1-34
4-8-1	一般事項	1-34
4-8-2	チップ化作業	1-34
4-8-3	チップ敷均し作業	1-35
4-8-4	堆肥化作業	1-35
第9節	草花管理業務	1-35
4-9-1	一般事項	1-35
4-9-2	地ごしらえ作業	1-35
4-9-3	花がら摘み・整姿作業	1-35
4-9-4	病虫害防除作業	1-35
4-9-5	灌水作業	1-35
4-9-6	施肥作業	1-35
4-9-7	除草作業	1-36
第10節	公園清掃業務	1-36
4-10-1	一般事項	1-36
4-10-2	園内清掃作業	1-36
4-10-3	便所清掃作業	1-36
4-10-4	施設清掃作業	1-36

第5章 港湾・海岸維持

第1節	適用	1-37
第2節	適用すべき諸基準	1-37
第3節	海域維持業務	1-37
5-3-1	一般事項	1-37
5-3-2	作業範囲	1-37
5-3-3	諸手続き	1-37
5-3-4	作業日	1-37
5-3-5	陸上からの清掃作業	1-37
5-3-6	海上からの清掃作業	1-38
5-3-7	提出書類等	1-38
5-3-8	その他	1-38
第4節	港湾施設等清掃業務	1-38
5-4-1	一般事項	1-38
5-4-2	清掃作業	1-38
第5節	除草業務	1-38
5-5-1	一般事項	1-38
5-5-2	除草作業	1-38
第6節	樹木管理業務	1-39

5-6-1	一般事項	1-39
5-6-2	樹木管理作業	1-39
第7節	撤去物処理業務	1-39
5-7-1	一般事項	1-39
5-7-2	塵芥処理作業	1-39
5-7-3	放置自動車撤去作業	1-39

第6章 設備点検整備等

第1節	適用	1-40
第2節	共通事項	1-40
6-2-1	目的	1-40
6-2-2	諸法令等の遵守	1-40
6-2-3	業務の着手	1-41
6-2-4	安全管理	1-41
6-2-5	受注者相互の協力	1-41
6-2-6	廃棄物の処理	1-42
6-2-7	点検・整備業務における受注者責任	1-42
6-2-8	機器の運転停止等	1-42
6-2-9	修補	1-42
6-2-10	条件変更等	1-42
6-2-11	契約変更	1-43
6-2-12	電力、用水の使用	1-43
6-2-13	クレーン等の使用	1-43
6-2-14	計測器具等	1-43
6-2-15	守秘義務	1-43
第3節	設備点検・整備業務	1-43
6-3-1	一般事項	1-43
6-3-2	業務内容	1-44
6-3-3	管理技術者	1-44
6-3-4	業務計画書	1-44
6-3-5	業務報告書	1-45
6-3-6	点検・整備記録等	1-45
6-3-7	その他	1-45
第4節	排水機場点検整備及び操作支援業務	1-46
6-4-1	一般事項	1-46
6-4-2	業務内容	1-46
6-4-3	管理技術者	1-46
6-4-4	業務計画書	1-47
6-4-5	業務報告書	1-47
6-4-6	点検・整備記録等	1-48
6-4-7	その他	1-48
第5節	トンネル施設点検整備業務	1-48
6-5-1	一般事項	1-48
6-5-2	業務内容	1-49
6-5-3	管理技術者	1-49
6-5-4	業務計画書	1-49
6-5-5	業務報告書	1-50
6-5-6	点検・整備記録等	1-50

6-5-7	非常時の体制	1-50
6-5-8	その他	1-50
第6節	自家用電気工作物保安業務	1-50
6-6-1	一般事項	1-51
6-6-2	管理技術者	1-51
6-6-3	特記事項	1-51
第7章 船舶整備		
第1節	適用	1-52
第2節	適用すべき諸基準	1-52
第3節	一般事項	1-52
7-3-1	提出書類	1-52
7-3-2	整備業務計画書	1-52
7-3-3	整備業務報告書	1-52
7-3-4	材料及び製作品	1-52
7-3-5	試験	1-52
7-3-6	業務の完了及び検査	1-53
第4節	船舶船体部整備業務	1-53
7-4-1	清掃一般	1-53
7-4-2	錆打ち	1-53
7-4-3	塗料	1-53
7-4-4	船体部諸修繕	1-54
第5節	機関部整備業務	1-55
7-5-1	一般事項	1-55
7-5-2	ディーゼル機関修繕	1-56
7-5-3	軸系装置調整	1-57
7-5-4	逆転減速装置調整	1-57
7-5-5	空気圧縮機分解調整	1-57
7-5-6	機関部諸修繕	1-57
第6節	電気部整備業務	1-58
7-6-1	一般事項	1-58
7-6-2	発電機及び電動機修繕	1-58
7-6-3	制御器分解調整	1-58
7-6-4	船内配線絶縁抵抗測定	1-58
第7節	役務業務	1-59
7-7-1	回航	1-59
7-7-2	入出渠（入出架）	1-59
7-7-3	試運転	1-59

第1章 総則

第1節 総則

1-1-1 適用

1. 委託役務業務共通仕様書（以下「共通仕様書」と言う。）は、大阪府都市整備部（以下「甲」という。）が発注する委託役務業務について適用する。
2. 共通仕様書に特に定めがない事項については、「土木請負工事必携」（大阪府都市整備部監修）の規定によること。
3. 受注者は、契約書、共通仕様書及び特記仕様書に基づいて業務を行うこと。
4. 特記仕様書、図面（数量総括表を含む。）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、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。
5. 設計図書は、S I 単位を使用するものとする。S I 単位については、S I 単位と非S I 単位が併記されている場合は（ ）内を非S I 単位とする。

1-1-2 用語の定義

1. 「役務委託」とは、原材料の使用・工作物の築造・形状の変更が伴わず、業務内容のほとんどが人的な労力の提供により完遂される業務をいう。
2. 「委託役務業務」とは、除草業務、植物管理業務、道路・河川・港湾施設清掃業務、公園施設清掃業務・舗装道機械清掃業務・雨水排水施設機械清掃業務・チップ堆肥業務、設備点検整備業務、廃棄物処理業務等をいう。
3. 「発注者」とは、大阪府総務部契約局長若しくは大阪府都市整備部各（局・事務所）長をいう。
4. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
5. 「監督職員」とは、総括監督員、主任監督員、監督員および副監督員を総称していう。
6. 「総括監督員」とは、主に次の業務を行う者をいう。
 - ①受注者に対する指示、承諾または協議で特に重要なものの処理
 - ②設計図書の特に重要なものの変更
 - ③業務に関し特に重要なものの調整
 - ④主任監督員、監督員および副監督員の指揮監督並びに監督業務の総括掌理
7. 「主任監督員」とは、主に次の業務を行う者をいう。
 - ①受注者に対する指示、承諾または協議で重要なものの処理（特に重要なものを除く）
 - ②業務実施のための詳細図等で重要なものの交付
 - ③受注者が作成した図面で重要なものの承諾
 - ④契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認で重要なものの実施
 - ⑤業務材料の試験または検査の重要なものの実施（他のものに実施させ当該実施を確認することを含む）
 - ⑥設計図書の重要なものの変更（特に重要なものを除く）
 - ⑦関連業務との重要なものの調整
 - ⑧適正な業務の施工を確保する上で必要と認める場合における総括監督員への報告
 - ⑨一時中止または打ち切り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
 - ⑩監督員および副監督員の指揮監督並びに一般監督業務および現場監督業務の掌理
8. 「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に次の業務を行う者をいう。

- ①受注者に対する指示、承諾または協議の処理（重要なものを除く）
 - ②業務実施のための詳細図等の作成
 - ③業務実施のための詳細図等の交付（重要なものを除く）
 - ④受注者が作成した図面の承諾（重要なものを除く）
 - ⑤契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認の実施（重要なものは除く）
 - ⑥業務材料の試験または検査の実施（他のものに実施させ当該実施を確認することを含み重要なものを除く）
 - ⑦設計図書の変更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
 - ⑧設計図書の変更（重要なものを除く）
 - ⑨変更契約に係る設計図書の作成および積算
 - ⑩関連業務との調整（重要なものを除く）
 - ⑪適正な業務の施工を確保する上で必要と認める場合における主任監督員への報告
 - ⑫一時中止または打切り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
9. 「副監督員」とは、現場監督業務を担当し、主に次の業務を行う者をいう。
- ①契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認の実施（重要なものは除く）
 - ②業務材料の試験または検査の実施（他のものに実施させ当該実施を確認することを含み重要なものを除く）
 - ③適正な業務の施工を確保する上で必要と認める場合における監督員への報告
10. 「管理技術者」とは、業務の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき受注者が定めた者をいう。
11. 「契約書」とは、別冊の「業務委託契約書」をいう。
12. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
13. 「設計図書」とは、仕様書、図面（数量総括表を含む。）、質問回答書をいう。
14. 「仕様書」とは、各業務に共通する共通仕様書（共通仕様書附則を含む。）と各業務ごとに規定される特記仕様書を総称していう。
15. 「共通仕様書」（共通仕様書附則を含む。）とは、各建設作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、施工方法等業務を施工するうえで必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。
16. 「特記仕様書」とは、共通仕様書（共通仕様書附則を含む。）を補足し、業務の施工に関する明細または業務に固有の技術的要求を定める図書をいう。
 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。
17. 「質問回答書」とは、質問受付時に入札参加者が提出した契約条件等に関する質問に対して発注者が回答する書面をいう。
18. 「図面」とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更または追加された設計図、業務完成図等をいう。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および受注者が提出し、監督職員が書面により承諾した図面を含むものとする。
19. 「数量総括表」とは、業務施工に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいい、図面に含まれるものとする。
20. 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、業務の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
21. 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者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. 「提出」とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

24. 「提示」とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員または検査職員に対し業務に係わ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、受注者が監督職員に対し、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、発注者または監督職員と受注者または管理技術者の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、業務の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
27. 「連絡」とは、監督職員と受注者または管理技術者の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書に記載の条件変更等に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
28. 「請求」とは、発注者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。
29. 「申し出」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。
30. 「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。
31. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
32. 「納品」とは、受注者が監督職員に業務完成時に成果品を納めることをいう。
33. 「書面」とは、手書き、印刷物等による業務打合せ簿等の業務帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押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、後日有効な書面を添付するものとする。
 - ②電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
34. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等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。
35. 「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。
36. 「業務写真」とは、業務着手前及び業務完成、また、施工管理の手段として各業務の施工段階及び業務完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、業務中の災害写真等を写真管理基準に基づき撮影したものをいう。
37. 「業務帳票」とは、施工計画書、業務打合せ簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、及び業務打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。
38. 「業務書類」とは、業務写真及び業務帳票をいう。
39. 「契約関係書類」とは、契約書の定めにより監督職員を経由して受注者から発注者へ、または受注者へ提出される書類をいう。
40. 「業務完成図書」とは、業務完成時に納品する成果品をいう。
41. 「業務関係書類」とは、契約図書、契約関係書類、業務書類、及び業務完成図書をいう。
42. 「確認」とは、契約図書に示された事項について、監督職員、検査職員または受注者が臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
43. 「立会」とは、契約図書に示された項目について、監督職員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
44. 「業務検査」とは、検査職員が契約書に基づいて給付の完了の確認を行うことをいう。
45. 「検査職員」とは、契約書の規定に基づき、業務検査を行うために発注者が定めた者をいう。
46. 「同等以上の品質」とは、特記仕様書で指定する品質または特記仕様書に指定がない場合、監督職員が承諾する試験機関の品質確認を得た品質または、監督職員の承諾した品質をいう。

なお、試験機関において品質を確かめるために必要となる費用は、受注者の負担とする。

47. 「工期」とは、契約図書に明示した業務を実施するために要する準備及び後片付け期間を含めた始期日から終期日までの期間をいう。
48. 「業務開始日」とは、工期の始期日または設計図書において規定する始期日をいう。
49. 「業務着手日」とは、業務開始日以降の実際の業務のための準備業務（現場事務所等の建設または測量を開始することをいい、詳細設計を含む業務にあつてはそれを含む）の初日をいう。
50. 「業務」とは、本体業務及び仮設業務、またはそれらの一部をいう。
51. 「本体業務」とは、設計図書に従って、業務目的物を施工するための業務をいう。
52. 「仮設業務」とは、各種の仮業務であつて、業務の施工及び完成に必要なものとされるものをいう。
53. 「業務区域」とは、業務用地、その他設計図書で定める土地または水面の区域をいう。
54. 「現場」とは、業務を施工する場所及び業務の施工に必要な場所及び設計図書で明確に指定される場所をいう。
55. 「S I」とは、国際単位系をいう。
56. 「現場発生品」とは、業務の施工により現場において副次的に生じたもので、その所有権は発注者に帰属する。
57. 「J I S規格」とは、日本工業規格をいう。

1-1-3 業務工程表

受注者は、契約書に規定する業務工程表を所定の様式に基づき作成し、監督職員を経由して発注者に提出すること。

1-1-4 業務計画書

1. 受注者は業務着手前に作業を完成するために必要な手順や手法等について業務計画書を監督職員に提出すること。

受注者は、業務計画書を遵守し業務の履行に努めること。

この場合、受注者は業務計画書に以下の事項について記載し、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記すること。ただし、受注者は監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- (1) 業務概要
 - (2) 業務計画工程表
 - (3) 現場組織表
 - (4) 安全管理
 - (5) 指定機械
 - (6) 主要資材
 - (7) 作業方法（主要機械、仮設備計画、作業用地等を含む）
 - (8) 作業管理計画
 - (9) 緊急時の体制及び対応
 - (10) 交通管理
 - (11) 環境対策
 - (12) 現場作業環境の整備
 - (13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
 - (14) その他
2. 受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、そのつど当該作業に着手する前に変更に関する事項について、変更業務計画書を提出すること。
 3. 監督職員が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を提出すること。

1-1-5 監督職員

1. 当該業務における監督職員の権限は、契約書に規定した事項である。
2. 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うこと。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行う。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認する。

1-1-6 管理技術者

1. 受注者は、業務における管理技術者を定め発注者に通知すること。
2. 管理技術者は、この契約の履行に関し、作業現場に常駐し、その運営をすること。
3. 管理技術者は2級施工管理技士または、これと同等以上の有資格者であること。
ただし、本項目は第6章及び第7章においては適用除外とする。
4. 管理技術者は、契約図書等に基づき業務に関する技術上の一切の事項を処理すること。
5. 管理技術者は、監督職員が指示する関連のある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すること。
6. 受注者または管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、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業務が適正に遂行されるように管理及び監督すること。
7. 上記項目2. から6. は第6章第6節においては適用除外とする。

1-1-7 再委託の禁止

1. 受注者は、業務委託の全部又は発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
2. 下請人に請け負わせようとするときは、下請人の商号又は名称その他必要な事項を監督職員を経由して発注者に書面により提出し承諾を得ること。なお、様式については、本必携の規定による。
3. 受注者は、入札参加停止措置を受けている者（ただし、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより入札参加停止措置を受けたものを除く）及び入札参加除外措置を受けている者並びに役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所（常時工事の請負契約を締結する事務所をいう。）を代表するものをいう。）又は経営に事実上参加している者が暴力団員であると認められるときに該当する者を受任者又は下請負人としてはならない。

1-1-8 調査・試験に対する協力

1. 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すること。
2. 受注者は、当該業務発注者の実施する公共事業労務費調査の対象業務となった場合には、次の各号に掲げる協力をすること。又、工期経過後においても同様とする。
 - (1) 調査票等に必要事項を正確に記入し、発注者に提出する等、必要な協力をすること。
 - (2) 調査票等を提出した事業所を発注者が、事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合には、その実施に協力すること。
 - (3) 正確な調査票等の提出が行えるよう、労働基準法等に従い就業規則を作成すると共に賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行うこと。
 - (4) 対象業務の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請負作業の受注者（当該下請作業の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が前号と同様の義務を負う旨を定め

ること。

3. 受注者は、当該業務が発注者の実施する諸経費動向調査の対象業務となった場合には、調査等の必要な協力をする。又、工期経過後においても同様とする。
4. 受注者は、当該業務が発注者の実施する施工合理化調査の対象業務となった場合には、調査等の必要な協力をする。又、工期経過後においても同様とする。

1-1-9 業務の一時中止

1. 発注者は、契約書の規定に基づき次の各号に該当する場合には、受注者に対してあらかじめ書面をもって通知した上で、必要とする期間、業務の全部又は一部の業務について一時中止を命ずることができる。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的な事象による業務の中断については、1-1-33 臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。
 - (1) 関連する他の作業の進捗が遅れたため作業の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 作業着手後、環境問題等の発生により作業の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 第三者、受注者、使用人等及び監督職員の安全のため必要があると認める場合
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、業務の中止内容を受注者に通知し、業務の全部又は一部の業務について一時中止を命ずることができる。
3. 前2項の場合において、受注者は業務を一時中止する場合は、中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を発注者に提出し、承諾を得ること。また受注者は業務の続行に備え作業現場を保全すること。

1-1-10 打合せ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術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をよく理解し、その内容については受注者が打合せ簿に記録し相互に確認すること。
2. 業務着手時及び設計図書で定める作業の区切りにおいて、管理技術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打合せ簿に記録し相互に確認すること。
3. 受注者は、仕様書等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職員と協議すること。

1-1-11 支給材料及び貸与品

1. 受注者は、発注者から支給材料及び貸与品の提供を受けた場合は、善良な管理に努めること。
2. 受注者は、支給材料及び貸与品について、その受払状況を記録した帳簿を備え付け常に、その残高を明らかにしておくこと。
3. 受注者は、業務完了時（完了前であっても業務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すること。
4. 受注者は、契約書の規定に基づき、支給材料及び貸与品の支給を受ける場合は、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書をその使用予定日の14日前までに監督職員に提出すること。
5. 契約書に規定する「引渡場所」については、設計図書又は監督職員の指示に従うこと。
6. 受注者は、契約書に定める「不用となった支給材料又は貸与品の返還」については、監督職員の指示に従うこと。なお、受注者は、返還が完了するまで材料の損失に対する責任を免れることはできない。

1-1-12 現場発生品

受注者は、業務履行によって生じた現場発生品について、現場発生品調書を作成し、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すこと。

1-1-13 材料の品質及び検査

1. 材料の品質については、設計図書に定める。
2. 設計図書において監督職員の検査を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用する。

1-1-14 建設副産物

1. 受注者は、掘削により発生した石、砂利、砂その他の材料を業務に用いる場合、設計図書によるが、設計図書に明示がない場合には、本体業務または設計図書に指定された仮設業務にあつては、監督職員と協議すること。設計図書に明示がない任意の仮設業務にあつては、監督職員の承諾を得ること。
2. 受注者は、産業廃棄物が搬出される業務にあつては、原則として、電子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こと。
3. 受注者は、建設副産物適正処理推進要綱（建設事務次官通達、平成14年5月30日）、再生資源の利用の促進について（建設大臣官房技術審議官通達、平成3年10月25日）を遵守して、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図ること。
4. 受注者は、土砂、碎石又は加熱アスファルト混合物を作業現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を所定の様式に基づき作成し、業務計画書に含め監督職員に提出すること。
5. 受注者は、発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、発生木材、汚泥または混合廃棄物を作業現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を所定の様式に基づき作成し、業務計画書に含め監督職員に提出すること。
6. 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、業務完了後速やかに実施状況を記録し監督職員に提出すること。
7. 受注者は、当該業務が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（平成12年5月31日法律104号）に規定する対象業務である場合には、所定の様式により書面を作成すること。

1-1-15 監督職員による検査（確認を含む）及び立会等

1. 設計図書において監督職員の立会を指定された作業については、当該立会を受けて作業しなければならない。
2. 業務の履行について監督職員の立会が必要な場合には、あらかじめ別に定める立会請求書を監督職員に提出すること。
3. 設計図書において見本又は記録の整備を指定されたものは、当該記録等を整備すること。
4. 監督職員は、業務が契約図書どおりおこなわれているかどうかの確認をするために必要に応じ、作業現場に立ち入り、立会し、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力すること。
5. 受注者は、監督職員による検査（確認を含む）及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をすること。
6. 監督職員による検査（確認を含む）及び立会の時間は、監督職員の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると監督職員が認めた場合は、この限りではない。

1-1-16 数量の算出及び完成図

1. 受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施すること。
2. 受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、

出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出すること。出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及び設計図書を基に算出された数量をいう。

3. 受注者は、出来形測量の結果及び設計図書に従って完成図を作成し、監督職員に提出すること。

1-1-17 業務完了検査

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、完了届を監督職員を経由して発注者に提出すること。
2. 受注者は、完了届を監督職員に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たすこと。
 - (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成していること。
 - (2) 契約書の規定に基づき、監督職員の請求した修補が完了していること。
 - (3) 設計図書により義務付けられた業務記録写真、出来形管理資料、業務関係図書及び業務報告書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は、最終変更契約を発注者と締結していること。
3. 発注者は、業務検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を通知すること。
4. 検査職員は、監督職員及び受注者の立会の上、業務目的物を対象として契約図書と対比し、次の各号に掲げる検査を行う。
 - (1) 業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえの検査を行う。
 - (2) 業務管理状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。
5. 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、期限を定めて修補の

指示を行うことができる。

1-1-18 技術検査

1. 受注者は、別に定める「検査基準」に基づき、技術検査を受けること。
2. 検査職員による完成技術検査、既済部分技術検査は、地方自治法第234条の2及び大阪府土木事務所処務規定の検査を実施するときに行う。
3. 中間技術検査は、設計図書において対象業務と定められた業務について実施する。
4. 中間技術検査は、設計図書において定められた段階において行う。
5. 中間技術検査の時期選定は、監督職員が行い、発注者は受注者に対して中間技術検査を実施する旨及び検査日を監督職員を通じて事前に通知する。
6. 検査職員は、監督職員及び受注者の立会の上、業務目的物を対象として設計図書と対比し、次の各号に掲げる検査を行う。
 - (1) 業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえの検査を行う。
 - (2) 業務管理状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。

1-1-19 部分使用

1. 発注者は、受注者の同意を得て部分使用できる。
2. 受注者は、発注者が契約書の規定に基づく当該業務に係わる部分使用を行う場合には、中間検査または監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）を受けること。

1-1-20 履行管理

1. 受注者は、業務計画書に示される作業手順に従って履行し、履行管理を行うこと。
2. 受注者は、契約図書に適合するよう業務を履行するために、履行管理体制を確立すること。

3. 受注者は、大阪府都市整備部が定める「土木工事施工管理基準及び規格値」により履行管理を行い、その記録及び関係書類を直ちに作成、保管し、監督職員等の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出すること。

なお、「土木工事施工管理基準及び規格値」が定められていない業種については、監督職員と協議の上、履行管理を行うこと。

4. 受注者は、業務に使用した建設資材の品質記録を監督職員に提出すること。

1-1-21 履行報告

受注者は、契約書の規定に基づき、履行状況を所定の様式に基づき作成し、監督職員に提出すること。

1-1-22 使用人等の管理

1. 受注者は、使用人等（下請人又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含む。以下「使用人等」という。）の雇用条件、賃金の支払い状況、宿舍環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保すること。

2. 受注者は、使用人等に適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地域住民に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように管理及び監督すること。

1-1-23 業務中の安全確保

1. 受注者は、土木工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房技術審議官通達、令和4年2月）及び建設機械施工安全技術指針（国土交通省大臣官房技術調査課長、国土交通省総合政策局建設施工企画課長通達、平成17年3月31日）を参考にして、常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図ること。

2. 受注者は、業務履行中、監督職員及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為、または公衆に支障を及ぼすなどの行為をしてはならない。

3. 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省告示、令和元年9月2日）を遵守して災害の防止を図ること。

4. 受注者は、業務委託に使用する建設機械の選定、使用等については、設計図書により建設機械が指定されている場合には、これに適合した建設機械を使用すること。ただし、より条件に合った機械がある場合には、監督職員の承諾を得て、それを使用することができる。

5. 受注者は、業務箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施すこと。

6. 受注者は、豪雨、出水、土石流、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止めるため防災体制を確立すること。

7. 受注者は、作業現場に作業関係者以外の者の立入りを禁止する場合は板囲、ロープ等により囲うとともに、立入り禁止の標示を行うこと。

8. 受注者は、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、作業中の安全を確保すること。

9. 受注者は、作業現場が隣接し又は同一場所において別途業務がある場合は、請負業者間の安全履行に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うため、関係者による作業関係者連絡会議を組織すること。

10. 受注者は、作業中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置をとること。特に重機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置をとること。

11. 受注者は、履行計画の立案に当たっては、既往の気象記録及び洪水記録並びに地形等現地の状況を勘案し、防災対策を考慮の上履行方法及び履行時期を決定すること。特に梅雨、台風等の出水期の履行にあたっては、手法、工程について十分に考慮すること。

12. 災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させること。

1-1-24 跡片付け

受注者は、業務の全部又は一部の完成に際は、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付けかつ撤去し、現場及び作業にかかる部分を清掃し、かつ整然とした状態にすること。ただし、設計図書において存置するとしたものを除く。また、業務検査に必要な足場、はしご等は、監督職員の指示に従って存置し、検査終了後撤去すること。

1-1-25 事故報告書

受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するとともに、本必携の規定による様式（「事故発生報告書」）で指示する期日までに、提出すること。

1-1-26 環境対策

1. 受注者は建設業務に伴う騒音振動対策技術指針（建設大臣官房技術審議官通達、昭和 62 年 3 月 30 日改正）、関連法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、履行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ること。
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、直ちに監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従うこと。第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、受注者は 1-1-29 第 5 項及び第 7 項の規定に従い対応すること。
3. 監督職員は、業務の履行に伴う地盤沈下、地下水の断絶等の理由により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示を求めることができる。この場合において、受注者は必要な資料を提示すること。

1-1-27 交通安全管理

1. 受注者は、業務に関係して、公衆に供する道路を使用するときは、積載物の落下等により、路面を損傷し、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにすること。なお、第三者に損害を及ぼした場合は、契約書によって処置すること。
2. 受注者は、運搬車両による土砂、業務用資材及び機械などの輸送を伴う業務については、関係機関と打合せを行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当業者、交通整理員の配置、標識、安全施設等の設置場所、その他安全輸送上の事項について計画をたて、災害の防止を図ること。
3. 受注者は、供用中の道路に係る業務の履行にあたっては、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打合せを行うとともに、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・国土交通省令第 1 号）、道路工事現場における標示施設等の設置基準（国土交通省道路局長通達、平成 18 年 3 月 31 日）及び道路工事保安施設設置基準（案）（令和 4 年 3 月大阪府都市整備部）に基づき、安全対策を講じること。
また受注者は、業務で歩行者用通路の形態を変更し、誘導員が不在となる日祝日、夜間業務等では、仮設の点字ブロック等を設置すること。
4. 公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に材料又は設備を保管しないこと。受注者は、毎日の作業終了時及び何らかの理由により建設作業を中断するときには、各所轄警察署協議で許可された常設作業帯内を除き一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を撤去すること。
5. 業務の性質上、受注者が、水上輸送によることを必要とする場合には本条の「道路」は、水門、又は水路に関するその他の構造物と読み替え「車両」は船舶と読み替えること。

6. 受注者は、建設機械、資材等の運搬にあたり、車両制限令（平成 16 年 12 月 8 日改正政令第 387 号）第 3 条における一般的制限値を超える車両を通行させるときは、道路法第 47 条の 2 に基づく通行許可を得ていることを確認すること。

1-1-28 諸法令の遵守

1. 受注者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。
2. 受注者は、諸法令を遵守し、これに違反した場合発生するであろう責務が、発注者に及ばないようにしなければならない。
3. 受注者は、当該業務の計画、図面、仕様書および契約そのものが諸法令に照らし不相当であったり矛盾していることが判明した場合には直ちに監督職員と協議しなければならない。

1-1-29 官公庁等への手続等

1. 受注者は、業務期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との連絡を保つこと。
2. 受注者は、業務履行にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例又は設計図書のためにより実施すること。ただし、これにより難しい場合は監督職員の指示を受けること。
3. 受注者は、前項に規定する届出等の実施に当たっては、その内容を記載した文書により事前に監督職員に報告すること。
4. 受注者は、業務の履行に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めること。
5. 受注者は、地元関係者等から業務の履行に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決に向けて努力すること。
6. 受注者は、地方公共団体、地域住民等と業務の履行上必要な交渉を、受注者の行うべきものにつき、自らの責任において行うこと。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応すること。
7. 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うこと。

1-1-30 履行時期及び履行時間の変更

1. 受注者は、設計図書に履行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、設計図書に履行時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間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、承諾を得なければならない。

1-1-31 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経由して発注者に遅滞なく提出すること。ただし、契約金額（以下「契約金額」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職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指定した書類を除く。
また、提出書類の内容に変更を生じた場合は、その都度、変更図書を提出すること。
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こと。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従うこと。

1-1-32 保険の付保及び事故の補償

1. 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すること。

2. 受注者は、雇用者等の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すること。
3. 受注者は、建設業退職金共済制度に該当する労働者（大工、左官、とび、土工、電工、配管工、塗装工、運転工、その他建設業の労働者）を配置する場合は、建設業退職金共済制度に加入し、その掛金収納書の写しを業務請負契約締結後 1 カ月以内及び業務完成時に、監督職員を経由して発注者に提出すること。

1-1-33 暴力団等の排除

1. 契約書関係

受注者は、暴力団の排除に係る措置に関する規則（令和 2 年大阪府規則第 61 号。以下「暴力団排除措置規則」という。）に規定する入札参加除外者や誓約書違反者等を、受任者、下請負人又は資材業者等としてはならない。

これらの事実が確認された場合、監督職員は、受注者に対し、契約書に基づく必要な措置をとるべきことを請求できる。

なお、下請契約の解除にかかる一切の責任は受注者が負うものとする。

2. 下請契約の締結等

受注者は、下請負人等との下請契約等の締結にあたっては、「大阪府建設工事元請・下請関係適正化指導要綱」第 5 の(1)に定める、建設工事標準下請契約約款（昭和 52 年 4 月 26 日中央建設業審議会勧告）又は同契約約款に準拠した内容を持つ下請契約書に、大阪府建設工事請負契約書「第 47 条」に準じた暴力団等排除条項を加えることとする。

また、受注者は、監督職員より前項の請求があった場合速やかに対応しなければならない。

3. 誓約書の提出

受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせたときは、その第三者から暴力団排除措置規則第 8 条に規定する誓約書を徴収し、大阪府へ提出しなければならない。

4. 大阪府暴力団排除条例第 12 条関係

- (1) 受注者は、契約の履行に当たって、大阪府公共工事等不当介入対応要領の定めるところにより、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、大阪府及び管轄警察署への報告（以下「報告」という。）を行わなければならない。
- (2) 報告は、不当介入等報告書により、速やかに大阪府及び管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に行うものとする。ただし、急を要し、当該不当介入等報告書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告書を各々提出するものとする。
- (3) 受注者は、下請負人等が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。
- (4) 報告を怠った場合は、大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例第 58 号）に基づく公表又は入札参加停止を措置することがある。

1-1-34 個人情報の取扱い

1. 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2. 責任体制の整備

受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

3. 作業責任者等の届出

(1)受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者（以下「個人情報取扱作業責任者」という。）を定め、書面により報告しなければならない。

(2)受注者は、個人情報取扱作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により報告しなければならない。

(3)個人情報取扱作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう個人情報を取り扱う作業に従事する者（以下「作業従事者」という。）を監督しなければならない。

4. 教育の実施

受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本規定における作業従事者が遵守すべき事項その他必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

5. 派遣労働者等の利用時の措置

(1)受注者は、個人情報の取り扱いを派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に行わせる場合は、正社員以外の者にこの仕様書に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(2)受注者は、正社員以外の者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6. 個人情報の適正管理

受注者は、業務の履行に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおり。

①個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録

②施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管

③個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用

④定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止

⑤個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置

⑥個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化

⑦個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検

⑧私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止

⑨個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止

⑩その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置

⑪上記項目の作業従事者への周知

7. 収集の制限

受注者は、業務の履行に関して個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

8. 目的外利用・提供の禁止

受注者は、監督職員の指示がある場合を除き、業務の履行に関して知り得た個人情報をその目的以外のために利用し、又は監督職員の承諾なしに第三者に提供してはならない。

9. 複写、複製の禁止

受注者は、監督職員の承諾がある場合を除き、監督職員から引き渡された個人情報が記録

された資料等を複写し、又は複製してはならない。

10. 資料等の返還等

受注者は、監督職員から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した「個人情報記録された資料等」を、利用後直ちに監督職員に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、監督職員が別に指示したときは当該方法によるものとする。

11. 廃棄

受注者は、業務の履行に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実に速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

12. 調査

監督職員は、受注者が業務の履行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

13. 事故発生時における報告

受注者は、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに監督職員に報告し、監督職員の指示に従うものとする。

1-1-35 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、その内容を直ちに監督職員に通知しなければならない。
2. 監督職員は、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的事象（以下「天災等」という。）に伴ない、業務目的物の品質・出来形の確保及び工期の遵守に重大な影響がある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。

第2章 道路維持

第1節 適用

1. 本章は、道路維持における道路清掃業務、道路除草業務、街路樹管理業務、撤去物処理業務、その他これらに類する業務について適用する。
2. 受注者は、業務にあたっては、安全かつ円滑な交通を確保するため道路を良好に保つように維持すること。
3. 受注者は、作業箇所内での事故防止のため、やむを得ず臨機の処置を行う必要がある場合は、応急処置を行い、速やかに監督職員にその処置について報告し、監督職員の指示を受けること。

第2節 適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、下記の基準類に従うこと。なお、基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義がある場合は監督職員に確認を求めること。

日本道路協会	道路維持修繕要綱	(昭和53年7月)
日本道路協会	道路トンネル維持管理便覧	(令和2年8月)
日本道路協会	道路緑化技術基準・同解説	(平成28年3月)
日本道路協会	排水性舗装技術指針(案)	(平成8年10月)
日本道路協会	舗装調査・試験法便覧	(平成31年3月)
日本道路協会	舗装試験法便覧別冊(暫定試験方法)	(平成8年10年)
日本道路協会	舗装の構造に関する技術基準・同解説	(平成13年9月)
日本道路協会	舗装設計施工指針	(平成18年2月)
日本道路協会	舗装施工便覧	(平成18年2月)

第3節 道路清掃業務

2-3-1 一般事項

1. 本節は、道路清掃業務として路面清掃作業、排水施設清掃作業、橋梁清掃作業、道路付属物清掃作業、構造物清掃作業その他これらに類する作業について定める。
2. 仕様書の内容においては、監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。
3. 本作業の着手に際しては、各関係機関及び第三者等に対して業務の連絡、広報活動等を行い、苦情等の問題が生じないように努めること。
4. 作業に起因して、問題(苦情等)が発生した場合や、何らかの申出があった場合は速やかに処理すると共に、監督職員へ文書で報告をすること。ただし、緊急を要する場合には口頭による報告を認める。
5. 作業の着手に際しては、事前に現地調査を実施し、現状の把握に努めること。
6. 作業時の交通規制に際しては、各管轄の警察署と協議した「道路工事等協議書」を厳守すること。
7. 作業対象区域において、交通等に対して何らかの危険性のあるもの等を発見した際は速やかに監督職員へ報告すること。
8. 作業中は、前後注意標識(黄色の回転等作業中の表示)を見やすい箇所に表示し、交通整理員

の配置を行うなど、一般交通の支障とならないよう最善の意をもって作業すること。なお、安全施設の設置を怠ったことにより発生した事故等は、受注者の責任により処理すること。

9. 作業中に、近隣の構造物等を損傷及び汚した際は、受注者の責任において速やかに元の状態に復旧するとともに、監督職員へ報告すること。

2-3-2 路面清掃作業

1. 作業対象区域の路面の機械清掃、人力清掃、路面の小規模な陥没箇所等の応急処理を行う。
2. 着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。
3. 路面清掃の作業を路面清掃車により行う場合は、作業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の支障物の撤去及び散水を行うこと。
ただし、凍結等により交通に支障を与える恐れのある場合は散水をしないこと。
また、掃き残しがあつた場合は、その処理を行うこと。
4. 受注者は、路面清掃にあたっては、塵埃が柵及び側溝等に入り込まないように収集すること。
5. 受注者は、横断歩道橋の路面・階段上の塵、高欄手摺の汚れ及び貼り紙、落書き等の清掃にあたっては、歩道橋を傷つけないように作業すること。
6. 小規模修繕とは、清掃中に小規模な陥没等を発見した場合の常温合材による補修作業や落下物等の除去作業をいう。なお、修繕箇所については、監督職員に必ず報告すること。(小規模修繕だけでは対応できないと思われる場合については、至急監督職員に報告すること。)
7. 残土処分及び塵埃処分は指定地処分とする。

2-3-3 排水施設清掃作業

1. 作業対象区域の道路排水施設(側溝、集水柵、管渠等)の機械清掃、人力清掃を行う。
2. 着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。
3. 受注者は、排水施設清掃作業により発生した土砂及び泥土等は、車道や歩道上に飛散させないこと。
4. 排水施設清掃作業のために蓋等を取り外した場合は、作業終了後速やかに蓋をがたつきのないよう完全に据付けること。また、清掃完了後に排水施設の現状を確認し、管渠の破損等が発見されれば監督職員に報告すること。
5. 残土処分及び塵埃処分は指定地処分とする。

2-3-4 橋梁清掃作業

1. 受注者は、着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。
2. 受注者は、橋梁清掃作業により発生した土砂及び泥土等は、車道や歩道上に飛散させないこと。

2-3-5 道路付属物清掃作業

1. 受注者は、着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。
2. 受注者は、道路付属物清掃作業については、洗剤等の付着物を残さないこと。
3. 受注者は、標識の表示板、照明器具の灯具のガラス及び反射体、視線誘導標の反射体の清掃については、材質を痛めないように丁寧に布等で拭取ること。なお、標識の表示板の清掃については、洗剤を用いず水洗いにより行うこと。
4. 受注者は、標識、照明器具の清掃については、高圧線などに触れることのないように十分に注意して行うこと。

2-3-6 構造物清掃作業

1. 受注者は、着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。
2. 受注者は、構造物清掃作業については、付随する非常用設備等を破損したり、浸水等により機能を低下させないこと。

3. 受注者は、構造物清掃作業については、清掃による排水等が車道及び歩道に流出しないよう側溝や管渠の排水状況を点検のうえ良好な状態に保つこと

第4節 道路除草業務

2-4-1 一般事項

本節は、除草作業その他これに類する作業について定める。

2-4-2 除草作業

1. 作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する場所とする。
2. 受注者は、業務着手に際して付近住民に対してPRを行い、作業原因によるトラブルや苦情の生じないように配慮し、工期内の完了に努めること。
3. 受注者は、作業中に第三者への被害が生じないように留意し、必要な対策を講じること。万が一被害が生じた場合は、迅速に対応し監督職員に報告すること。
4. 受注者は、作業時期について、最大の効果が期待できるよう、監督職員と協議の上、決定すること。
5. 受注者は、作業に際しゴミ類、空カン等を除去すること。
6. 受注者は、刈り取りについては、地際とし、刈りむらのないよう均一に刈り取ること。
7. 受注者は、補助刈り等を含め、刈り残しのないように除草すること。
8. 受注者は、樹木近くの除草の際には、樹木に損傷を与えないよう刈り取りし、必要であれば抜き取ること。
9. 受注者は、見通しの悪い場所等での作業については十分に注意すること。
10. 受注者は、付近住民、通行車両等に作業箇所を事前に周知するとともに、必要に応じて交通誘導員をつけるなど安全管理に十分に配慮すること。
11. 集草については、刈取（抜取）後すぐに行うこと。原則として現地での仮置きは認めない。やむを得ず、仮置きが必要となった場合はその方法について監督職員と打ち合わせするとともに、付近住民に十分な理解を得ること。
12. 刈取の草は、監督職員の指示する処分施設に搬入すること。ただし、搬入の時期等を事前に連絡する必要があるため、搬入時期等について監督職員と打ち合わせをしておくこと。
13. 写真撮影については着手前後に、同場所、同方向から行い現地の作業前後状況を明確にするるとともに、作業終了後の撮影は作業後直ちに行うこと。

第5節 街路樹管理業務

2-5-1 一般事項

1. 本節は、植樹柵、植樹帯、中央分離帯、交通島、インターチェンジ、等の街路樹等の維持管理作業について定める。
2. 本仕様書に定めのない事項については、大阪府都市整備部発行の「土木請負工事必携」の規定によること。
3. 簡易な作業又は作業の簡易な部分について、特記仕様書で明記したほか、監督職員が承諾した場合は、この仕様書によらないことが出来る。
4. この仕様書に記載されていない事項、又は特殊な作業については、別に定める特記仕様書によること。

5. 設計書、図面及び特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先する。
受注者は、設計図書に記載された事項の解釈について疑義を生じた場合は、監督職員と協議すること。
6. 受注者は、作業着手に先立ち現地調査を行い、現場を十分に把握し、作業の円滑な進捗を図ること。
7. 剪定枝等の処分について
 - (1) 作業によって生じた剪定枝や残土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) 剪定枝、刈草、ゴミ等の処分については、関係法令を遵守して、あらかじめ処分地及び処分方法を明確にし、監督職員の承諾を得ること。
また、確認できるように、書類(処分を委託する産業廃棄物処理業者の許可書の写し、契約書の写し、チケット、写真等)を提出すること。
 - (3) 残土、ガラ等の処分については環境保全上支障のない場所を選び、関係法令を遵守し、受注者の責任で行うこと。
8. 現場発生品の処分について
作業によって生じた現場発生品は、数量を確認し、「現場発生品調書」を提出すること。また、現場発生品の運搬及び納品は監督職員の指示によること。
9. 枯補償等について
契約不適合責任期間中の枯損樹木等の取扱いについては「令和2年3月31日事技第2045号契約不適合責任等に係る事務取扱い要領」に基づくものとする。

2-5-2 樹木管理作業

1. 通則

(1) 植物への配慮

作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件など考えあわせ、生き物としての植物に対する最新の注意を持って行うこと。

また、作業にあたっては、街路樹等が果たす機能、作業場所における育成目標を達成するよう作業内容を十分理解すること。

(2) 土壌への配慮

都市における貴重なみどりの基盤である土壌を、不用意に乱したり、固結させたり、またガソリン、セメント、薬品等、植物にとって有害な物質等をこぼしたり、混入させてはならない。

(3) 作業時期

各作業は天候、育成状態等を考慮し、最大の効果が期待できるよう監督職員と協議の上進めること。

2. 高木剪定

(1) 剪定の目的

①剪定は樹木の美観、道路緑化機能の維持向上、形状の調整等を目的とする。

②高木類は自然樹形仕立てを原則とし、その立場場所の条件によりよく見極めて作業すること。

③高木(成木)の剪定は、人や自動車の通行上の支障とならないよう建築限界を侵した下枝の切除を行うこと。但し、幼木については、生育上必要不可欠の枝の切除は必要最低限にとどめること。

④冬期剪定は、樹形の骨格作りを主目的にした剪定で、樹種の特性に応じ最も適切な剪定方法により行うこと。

⑤夏期剪定は、冬期剪定とは本質的に異なる剪定で、外観的な樹幹の整正、こみ過ぎによる障害の防止、台風等による倒木防止等のために行うものであり、適切な道具と方法により、緑陰を保つように行うこと。

(2) 剪定の基本

①主として切除すべき枝は、次のとおりとする。

イ. 枯枝

ロ. 生長の止まった弱小の枝（弱小枝）

ハ. 著しく病虫害におかされている枝（病虫害枝）

ニ. 通風、採光、架線、標識、人者の通行等の障害となる枝（障害枝）

ホ. 折損によって危険をきたす恐れのある枝（危険枝）

ヘ. 樹形形成および、生育上不必要な枝（からみ枝、ひこばえ、胴ぶき、徒長枝、ふところ枝、平行枝等）

②不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは原則として行わない。下枝の枯枝を防ぐように上方を強く、下方は弱く剪定すること。

③太枝の剪定は、鋸を使用し、切断箇所の表皮がかがれないよう切断予定箇所の数10cm上よりあらかじめ切除し、枝先の重量を軽くしたうえ切り返しを行い切除すること。切り口は水がたまらないようになめらかに処理し、また、太枝の切断面には必要に応じて、監督員の指示により防腐処理をすること。

④頂枝は一つにすること（俗に「シンを立てる」という）

⑤車枝は、幹の方向性を考慮し互生にすること。

⑥平行枝や樹種固有の性質に逆らって逆方向に伸びた枝や乱れ枝は除去するものとする。

⑦古枝で先端部が大きなこぶとなっているもの、又は割れ、腐れ等がある場合は、古枝の途中によい方向の新生枝を見つけその部分から先端部を除去し若い枝に切返すものとする。但し毎年同じ枝の位置で切除してはならない。

(3) 剪定の方法

①樹木の剪定には、いくつかの方法があるので、樹木の性質や生育状況に応じた方法で行うこと。

イ. 切詰剪定

主として新生枝を、樹幹の大きさが整う長さに定芽の直上の位置で剪定すること。この場合定芽は、その方向が樹冠を作るにふさわしい枝となる向きの芽（原則として外芽、ヤナギなどは内芽）とすること。

ロ. 切返し剪定

樹冠外に飛び出した枝の切取及び樹勢を回復するため樹冠を小さくする場合などに行い、剪定は適正な分岐点より長いほうの枝を付け根より切取ること。骨格枝となっている古枝及び枯枝を切取の場合は、後継枝となる小枝、または新生枝の発生する場所を見つけて、その部分から先端の太枝を切取ること。

②枝抜き剪定

こみ過ぎた部分の中すかし、及び樹冠の形姿構成上、不必要な枝（からみ枝）等をその付け根から切取ること。

③胴ぶき、ひこばえ剪定

胴ぶき（幹吹き）やひこばえ（やご）は、幹又は根部にそってきれいに剪定ばさみや切り戻し用ナイフなどで、切除すること。

(4) その他

①樹木についている不用になったシュロ縄やワラ等や、不用意につけられた鉄線などは、作業にあたり除去すること。

異常を発見した樹木等については、監督職員に速やかに報告すること。

②切除した枝葉等は、すぐに丸縄などでまとめて、交通に支障にならないようにして、当日中に運搬し、処理すること。

- ③架空線等には十分注意して作業を行うこと。
- ④剪定枝を落下させる時は、樹木下の安全を十分に確認すること。
- ⑤剪定作業後に、建築限界を侵している枝が存在しないか確認すること。

3. 中低木剪定

(1) 剪定の目的

- ①中低木の単木仕立てのものについては、樹木の特性に応じて、高さ、枝幅に留意しつつ、切詰め、中すかし、枯枝の除去などを行うこと。
- ②花木類は、樹種ごとに花芽形成期から開花期までの期間が異なるため、樹種別に適正な剪定期間を設定し、花芽の分化時期と着生位置に注意して手入れを行うこと。

(2) 剪定の方法

- ①中低木の剪定については、樹木の特性に応じて、高さ、枝幅に留意しつつ、切詰め、中すかし、枯枝の除去などを行うこと。

刈込み、玉物刈込みについては、次のとおりとする。

- イ. 枝の密生した箇所は中すかしを行い、原形を十分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を、輪郭線を作りながら刈込むこと。
- ロ. 裾枝の重要なものは、上枝を強く下枝を弱く刈込むこと。また針葉樹については萌芽力を損なわないよう、樹種の特性に応じ、十分注意しながら芽つき等を行うこと。
- ハ. 大刈込は、各樹種の生育状態に応じ、原形を十分考慮しつつ刈込むこと。また植込み内に入って作業する場合は、踏込み部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝返しを行うこと。枝の結露にはシュロ縄を用いること。
- ニ. 枝葉の疎な部分には、必要に応じて枝の誘引を行うこと。枝の結束にはシュロ縄を用いること。
- ホ. 視距を確保しなければならない場所(交差点付近、中央分離帯開口部、横断歩道部など)の剪定については、通行上の視距を確保するように作業に際しては、作業時の高さや範囲等について、事前に監督職員と協議すること。
なお、原則として次の区間については所定の高さ以下にすること。
 - i) 交差点や横断歩道付近と、開口部(ラップ口)のある歩道部分は端から3mの範囲については0.6m以下抑えること。
 - ii) 中央帯については先端部から5mの区間は高さ0.6m以下にし、先端から30mの区間では0.9m以下にすること。

4. 病虫害防除

(1) 一般事項

- ①薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規およびメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守すること。
- ②受注者は、事前に病虫害の発生状況を調査し、散布予定日時を周辺住民に通知すること。また、その通知の方法等については監督職員と協議をすること。
薬剤の効果を十分発揮するよう、気象条件等を考慮して作業すること。
- ③通行人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、又付近の住宅や河川や池等を汚染することのないよう、万全の対策をとること。
監督職員が作業の中止を指示したときは、その指示に従うこと。
- ④薬剤、展着剤等の材料は、効力の維持と安全性とを考慮して保管すること。
- ⑤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) 薬剤散布による防除

- ①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に十分にかき混ぜること。
- ②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、適切な処置をとること。

散布方法は、それぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行うこと。

- ③特にケムシ類等の散布は、樹冠内葉裏を重点的に行い、樹木全体にむらなく均一に散布し、掛け残しのないように行うこと。また、散布量は、枝葉面に細かい水滴がつく程度に散布すること。
- ④散布に際しては、風下から背を向けて風上に歩くように散布すること。
- ⑤中低木の散布については、密生したところは、特に注意して散布すること。

5. 灌水

(1) 一般事項

- 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取水場所については、監督職員と事前に協議し承諾を得ること。
- ③灌水によって表土をみだしたり、道路を汚したり、歩行者や通行車両、付近住民に迷惑をかけるよう注意すること。

(2) 灌水

- ①灌水は、指定量の水を数回に分けて行い、水が十分根に浸透するよう作業すること。なお作業にあたり、樹木の根を洗ったり、水鉢を損なうことのないよう注意すること。
- ②夏期の晴天時には、日中の作業は避け、朝夕に作業すること。

6. 施肥

(1) 一般事項

使用する肥料及び土壌改良材は、設計図書で指定されたもの、または同等品以上のものとし、使用前に見本等を提出し監督職員の承諾を得ること。

(2) 施肥

- ①つぼ掘施肥は、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、直接根にふれないように肥料を入れ覆土するものとする。
表面施肥は、枝葉に肥料が付着しないように行うこと。
- ②棒状打ち込み肥料は、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丁寧に打ち込むこと。

7. 支柱更新

(1) 既存支柱の撤去

- ①既存支柱の取り外しは、杉皮やシュロ縄等を除去し、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。

(2) 支柱材料

- ①支柱、添木、およ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る皮剥ぎ丸太とする。防腐処理については監督職員の指示によること。
竹は2年生以上で曲がりがなく、粘り強く、腐食、虫害、変色等がないこと。
- ②杉皮は大節、穴、割れ及び腐れのないものを使用すること。また、杉皮の代用品として樹木保護材を使用するときは、事前に監督職員の承諾を得ること。
- ③シュロ縄、ワラ縄、コモは強靱で十分使用に耐える新鮮なものとする。又、代用品として樹木保護材を使用するときは、事前に監督職員の承諾を得ること。
鉄くぎ及び亜鉛引鉄線はJIS規格品を使用すること。

(3) 支柱設置

- ①支柱は、指定形式のものを所定の位置に次のとおり正しく堅固に立てること。
- ②支柱の丸太と樹幹(枝)の取り付け部分は、すべて杉皮を巻き、シュロ縄で動揺しないように割縄がけに結束し、支柱の丸太同士が接合する部分は、くぎ打ちのうえ鉄線割がけとする。
支柱にから竹を使用する場合は、所定の材料で樹幹をまっすぐになるよう取り付けのこと。
- ③添え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取り付けのこと。
- ④布張支柱の組立ては、立地条件(風向き、土質等)を考慮し、適正な角度でみばえよく堅固

に取り付け、その基部は地中に埋め込んで控えくい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いれて、鉄線で結束すること。

⑤布張支柱の場合は、支柱となる丸太(竹)が幹(主枝)または丸太(竹)と交差する部位の2箇所以上で結束すること。なお、支柱の先端はみばえよく切り詰めること。

⑥ワイヤーロープを使用して控えとする場合、樹幹の結束部には所定の幹当を取り付け、指定の本数のロープを効果的な方向と角度に取り、止杭等に結束すること。又、ワイヤーロープの末端結束部は、ワイヤークリップ等で止め、ワイヤーロープの交差部も動揺しないように結束し、緩みのないように張ること。

⑦支柱は仮結束後数日立ってから本結束を行うこと。

8. 不適格樹木及び枯損樹木の撤去

①不適格樹木及び枯損樹木の撤去にあたっては、周辺樹木、構造物、埋設物、民家等を破損しないよう注意深く行うこと。

また、必要に応じて保護処置を行うこと。

②抜根した場合は、ただちに埋戻し、地表面をならして危険のないように処置しておくこと。

除去した樹木は、速やかに搬出処分すること。

③地下部に樹木の生育に障害となるような以上を発見した場合は、すみやかに監督職員に報告すること。

9. 倒木復旧

①倒木復旧は根部を乾燥させないようにして、丁寧に掘り取り傷んだ根の切戻し、根部にあわせた上部(枝葉)の剪定及び幹巻きをほどこす等十分な養生を行い、植付けること。

②半倒木復旧は根部付近を必要に応じて掘り、傷んだ根を切り戻し、根部にあわせて上部(枝葉)を剪定した後、垂直に樹木を立て直しながら根部に土が十分回るように水極め等の処置を行うこと。

③支柱は、指定形式のものを所定の位置に正しく堅固に立てなければならない。

④切除した根、枝葉、掘り上げた土砂、ガレキやコンクリート塊等の有害物は速やかに搬出処分すること。

10. 移植及び補植

(1) 一般事項

①当該樹木の特性に応じた時期(適期)及び方法によること。

②不適期に止むを得ず移植または補植を行う場合は、十分な保護と養生を行うことが必要であり、その方法については、事前に監督職員と協議すること。

(2) 移植

①根回し

イ. 移植に先立ち、移植樹木の特性、活力、形状寸法、環境条件等移植までの時間、時期を考えあわせ、適切な作業を行うこと。

ロ. 移植時の根鉢を想定し、丁寧に掘ること。

ハ. 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はく皮を行うこと。

ニ. 細根及び切断した太根は、鋭利な刃物で切り戻しを行うこと。

ホ. 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なじむように、数回に分けて埋戻しを行うこと。

ヘ. 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)を行い、又指定された支柱の取付等十分な養生を行うこと。

②掘取り

イ. 掘取りの根鉢の大きさは、樹勢や土壌の状態を考慮しながら、移植樹木に見合う大きさとすること。

ロ. 太根は鉢よりもやや長めに切り取り、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必ず残すこと。

ハ. 掘取りははじめ垂直に掘り下げ、幹部は十分な保護を行うこと。

③根巻き

イ. 根巻きは樹種、樹木の大きさ、根の形、移植の方法等に応じて適切に行うこと。

ロ. 太根の切り口は、樹木保護材で十分に養生し、細根の密生している部分はこれを傷けないようにして、鉢に巻き込むこと。

④剪定及び運搬

イ. 根巻が完了した樹木は、すみやか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。

ロ. 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こと。

また、根部の養生については、保護材で根部を日射や風などから保護し、根鉢の乾燥を防ぐよう養生すること。

ハ. 樹木の掘取り、荷作りおよび運搬は迅速かつ入念に行うこと。

⑤植付け

イ. 樹木は搬入後すみやかに植え付けること。

既存植物を損傷しないよう注意して植え付けること。

ロ. 幹巻きを行う場合は、樹木保護材を用い、丁寧にずれ等が生じないように巻き上げること。

ハ. 樹木植付けは、植栽しようとする樹木に応じて余裕のある植え穴を掘り、ガレキ、不良土、その他樹木の生育に害のあるものは除去すること。

ニ. 植付けは、周辺に調和するよう見栄え良く、また樹木の表裏を良く見極めた上、植穴の中心に植え付けること。

ホ. 根の回りに良質土を隙間なく入れて十分に水際めまたは土極めを行い、地均しをすること。又、必要に応じ水鉢をつくること。

ヘ. 排水不良又は、地下水が高いなど植付けに悪条件の箇所がある場合は、監督職員の指示に従うこと。

ト. 植栽箇所の掘削土やその他植栽材料は、一般交通(歩行者も含む)の障害とならないよう速やかに処理すること。

チ. 支柱は、7. 支柱更新の規定によること。

⑥仮植と養生

樹木やその他植物材料が、やむを得ない理由で当日中に植栽できない場合には、仮植えするかまたは、十分に養生し、速やかに植え付けすること。

(3) 補植

①材料一般(樹木)については下記によること。

②品質、規格はすべて最低限度を示したものであるから、同等以上のものを採用すること。

また、隣接樹木とのバランスも考慮に入れて、品質にばらつきのないように努めること。

必要に応じ現地(栽培地)において仮検査を行うことがある。この場合、仮検査に合格してもその後の掘取り、荷作り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。

植栽前には必ず監督職員の検査を受けること。

樹木は所定の寸法を有し、外観が良く、かつ根、枝の発育が良好で、病虫害の被害がなく、あらかじめ植え出しに耐えるように移植又は根廻しをした細根の多い栽培品とすること。

なお、特殊な場合に限り栽培品でない場合でも、これと同等の品質であれば監督職員の承諾を得て使用することが出来る。

樹高は根元(旧接地点)から樹冠頂までの寸法であって徒長枝はふくまない。

なお、この箇所が枝の分岐点である場合にはその上部の寸法とする。

樹木の幹周りとは、地上1. 2mにおける幹の主張であって、双子幹以上のものは幹周り総和の7割の寸法とする。

枝幅は樹木の四方角の枝張り寸法であって徒長枝は含まない。特に記載のないものは前後左右の平均値とする。

指定寸法以下であっても、樹姿、枝張り、その他が特に優良であって監督職員の承諾を得たものは使用することが出来る。

2-5-3 除草・清掃作業

1. 除草

(1) 一般事項

- ①除草箇所は事前に現地調査し、既存樹木、施設等に損傷を与えないように作業を行うこと。
万一、損傷した場合は、受注者の責任によって、速やかに現状に復旧すること。
- ②除草作業に際し、植樹柵や植樹帯内のごみ類、空カン等を除去すること。
- ③刈り(抜き)とった雑草は、直ちに現場より搬出処理し、交通等に支障のないようにすること。
- 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を清掃すること。

(2) 抜根除草

- ①抜き取りは、根、地下茎等を除去すること。
- ②作業により生じた不陸は整地により解消しておくこと。

(3) 刈り取り除草

- ①刈り取りは地際とする。
- ②除草は刈りむらのないように均一に刈り取ること。なお、特に樹木や柵等の周辺については、刈り残しのないよう仕上げること。
- ③機械除草は、通行人及び通行車両等に危害がおよばないよう、万全の対策をとること。

(4) 芝刈り

- ①刈り高は、監督職員の指示に従うこと。
- ②匍匐茎が、縁石や芝縁内の施設に乗り上がらないよう、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。

2. 清掃

- (1) 敷地内の落ち葉や小枝、ごみ類(紙屑、空カン、空ビン等)ガレキ、コンクリート塊等の不用物を除去すること。
- (2) 監督職員の指示により、植栽地内の落ち葉や小枝のみをのこして作業する場合は、その範囲を充分打ち合わせのうえ、不用物のみを除去すること。
- (3) 寄せ植え群植などで、樹木の内側にあるゴミ類等は取り残しのない様に行うこと。
- (4) 除去したゴミ類は直ちに現場より搬出処理し、分別等を行い適正な方法で処理すること。またこの際に交通等に支障のないよう行うこと。
- (5) ゴミ類等の処理方法については、関係法令を遵守し、監督職員の承諾を得て、受注者の責任により、行うこと。
また、確認できるように、書類(処理を委託する産業廃棄物処理業者の許可書の写し、及び契約書の写し、チケット、写真等)と提出すること。

2-5-4 その他管理作業

1. 草花等管理

(1) 材料一般

- ①花苗は発育良好で病虫害に侵されていないものとし、使用前に見本等を提出して監督職員の承諾を得ること。
- ②球根はよく充実し、傷がなく、病虫害に侵されていないものとする。

(2) 地ごしらえ

- ①古株、雑草等は根から掘り起こし、土を払った後、搬出処理すること。
- ②床土は充分耕起し、ガレキやゴミを取り除き、凸凹のないよう均すこと。
- ③肥料を施す場合には、設計図書に記載された数量を均一に撒き、床土と良く混合すること。

(3) 植付け

- ①植付けは、指定されたデザインに従い、所定の数量をむらのないよう植え付けること。
- ②植付け後は、良く灌水し、傾いたり根が浮き上がったものは、植えなおしをすること。

(4) 花壇灌水

- 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、花苗等をいためないよう丁寧に行い、指定量の水を数回に分けて、水が充分根に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、しかも時期を失しないよう監督職員と連絡を密にして行うこと。

第6節 撤去物処理業務

2-6-1 塵芥処理作業

1. 塵芥処理作業とは、車道、歩道、横断歩道橋、地下道等以外の道路用地の塵芥（紙屑、タバコの吸殻、空き缶等）の清掃作業を行うことをいう。
2. 受注者は、塵芥処理の作業について、時期、箇所について監督職員より指示を受けるものとし、完了後は速やかに監督職員に報告すること。
3. 本作業着手に際し、地域住民に対して作業着手をPRし、作業原因によるトラブル、苦情の生じないよう配慮し、工期内完了に努めること。
4. 地域住民より作業原因による苦情が生じたときは、速やかに処理することに努めること。
5. 業務中は、打ち合わせ簿を記述し、業務経過を明確に記録すること。
6. 残土等の運搬処分については、環境保全上支障のない場所を選び、関係法令を遵守し、受注者の責任で行うこと。
7. 本業務により発生するコンクリート塊、アスファルトコンクリート塊は産業廃棄物であるので、「建設副産物適正処理推進要綱」に基づき、受注者の責任において適切に処理すること。
8. 受注者は残土または建設廃材の処分後に、生活環境の保全、公衆衛生またはその他の問題が生じた場合は、自らの責任においてすみやかに解決すること。
9. 残土処分及び塵埃処分は指定地処分とする。

2-6-2 放置自動車撤去作業

1. 放置自動車撤去作業とは、管理区域内に長期にわたって放置されている車両の撤去作業を行うことをいう。
2. 管理区域内に放置されている車両については、「大阪府放置自動車の適正な処理に関する条例」に従うものとする。
3. 発注者は、当該放置自動車を発見したときは、放置自動車等処理要領に従い所定の手続きを完了した後、受注者に対象車両の撤去を指示する。
4. 前項により指示を受けた受注者は、当該放置自動車を現地確認の上、作業前・作業後の写真撮影を行い、作業記録をとること。
5. 処分する放置自動車がカーエアコン付の場合、自動車リサイクル法に基づき処理すること。

平成17年1月1日から自動車リサイクル法（使用済自動車の再資源化等に関する法律）が本格施行されました。

それまで、使用済自動車のカーエアコン（第二種特定製品）については、フロン回収破壊法によりフロン類の回収が義務付けられ、使用済自動車のカーエアコンの引取を行う事業者（第二種特定製品引取業者）やフロン類を回収する事業者（第二種フロン類回収業者）の登録が行われていましたが、このようなカーエアコンからのフロン回収に関する枠組みは平成17年1月1日から自動車リサイクル法に引き継がれ、使用済自動車全体のリサイクルと一体的に扱われることになりました。

6. 作業にあたっては、通行車両及び歩行者等に十分注意し道路交通法等を遵守のうえ実施すること。
7. 受注者は予め業務計画を提出し、作業完了後は処理結果（写真等）を提出すること。

第3章 河川維持

第1節 適用

1. 本章は、河川維持における河川清掃業務、河川除草業務、護岸清掃業務、河川樹木管理業務、その他これらに類する業務について適用する。
2. 受注者は、河川維持においては、水位、潮位に留意して作業を実施しなければならない。
3. 受注者は、作業箇所内での事故防止のため、やむを得ず臨機の処置を行う必要がある場合は、応急処置を行い、速やかに監督職員にその処置について報告し、監督職員の指示を受けること。

第2節 適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、下記の基準類によること。
なお、基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義が生じた場合は監督職員に確認を求めること。

日本道路協会 道路維持修繕要綱 (昭和53年7月)

第3節 河川清掃業務

3-3-1 一般事項

本節は、河川清掃業務として河川清掃及び塵芥処理作業、排水施設清掃作業、放置自動車撤去作業、その他これらに類する作業について定める。

3-3-2 河川清掃及び塵芥処理作業

1. 作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。
2. 受注者は、作業着手に際して付近住民に対してPRを行い、作業が原因によるトラブルや苦情の生じないよう配慮し、履行期限内の完了に努めること。
3. 受注者は、作業中に第三者への被害が生じないよう留意し、必要な対策をとること。万が一被害が生じた場合には、迅速に対応し監督職員に報告すること。
4. 受注者は、収集した塵芥（可燃物、カン、ビン、ペットボトル等）については分別し、一般廃棄物として、監督職員の指定する処分施設へ搬入すること。
5. 受注者は、処分施設が定める搬入方法を遵守すること。
6. 受注者は、一般廃棄物として処理できない物（タイヤ、ガラ、自転車、金属類等）及び家電リサイクル対象物（テレビ、冷蔵庫、エアコン、洗濯機）について、監督職員の指示する処分場または仮置場に搬入すること。
7. 受注者は、処分方法が判断できない塵芥については、その処分方法について監督職員と協議すること。
8. 受注者は、作業で指定された塵芥以外は、各搬入先に一切搬入してはならない。指定された以外の塵芥の処理については監督職員と協議すること。
9. 受注者は、付近住民、通行車両等に作業実施箇所を事前に周知するとともに、安全管理を行うこと。なお、作業中一時的にでも道路を使用する必要がある場合には、適宜交通整理員を配置し安全の確保に努めること。

3-3-3 排水施設清掃作業

1. 本作業は河川管理施設のうち、排水側溝、集水柵、管渠等の機械清掃、人力清掃を行うもので、作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。
2. 受注者は、作業着手に際して付近住民に対してPRを行い、作業が原因によるトラブルや苦情の生じないよう配慮し、履行期限内の完了に努めること。
3. 受注者は、作業中に第三者への被害が生じないよう留意し、必要な対策をとること。万が一被害が生じた場合には、迅速に対応し監督職員に報告すること。
4. 受注者は、排水施設清掃作業により発生した土砂及び泥土等の飛散防止に努めるものとし、周辺に支障のないように、速やかに処理すること。
5. 排水施設清掃作業のために蓋等を取り外した場合は、作業完了後、速やかに蓋をがたつきのないよう完全に据付けること。また、清掃完了後に排水機能の現状を確認し、施設の破損等、異常が発見、確認されれば監督職員に報告すること。
6. 作業により発生した残土処分については指定地処分とする。
7. 受注者は、付近住民、通行車両等に作業実施箇所を事前に周知するとともに、安全管理を行うこと。なお、作業中一時的にでも道路を使用する必要がある場合には、適宜交通整理員を配置し安全の確保に努めること。

3-3-4 放置自動車撤去作業

放置自動車撤去作業については、第2章第6節2-6-2 放置自動車撤去作業の規定によること。

第4節 河川除草業務

3-4-1 一般事項

本節は、河川除草業務として堤防除草作業その他これに類する作業について定める。

3-4-2 堤防除草作業

1. 作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。
2. 受注者は、作業着手に際して付近住民に対してPRを行い、作業が原因によるトラブルや苦情の生じないよう配慮し、履行期限内の完了に努めること。
3. 受注者は、作業中に第三者への被害が生じないよう留意し、必要な対策を講じること。万が一被害が生じた場合には、迅速に対応し監督職員に報告すること。
4. 受注者は、補助刈り等を含め、刈残しのないように除草すること。
5. 受注者は、樹木近くの除草の際には、樹木に損傷を与えないよう刈取りし、必要であれば抜き取ること。
6. 受注者は、見通しの悪い場所等での作業については十分注意すること。
7. 受注者は、付近住民、通行車両等に作業実施箇所を事前に周知するとともに、安全管理を行うこと。なお、作業中一時的にでも道路を使用する必要がある場合には、適宜交通整理員を配置し安全の確保に努めること。
8. 受注者は、草の刈取り高については、10cm以下として作業すること。
ただし、機械作業などにおいて現地条件から10cm以下で作業するのが困難な場合には、監督職員と協議し、指示に従うこと。
9. 受注者は、自走式除草機械を使用して作業する場合は、のり面の地形状況を把握して、堤防に損傷を与えないよう作業すること。
10. 受注者は、除草区域の集草を行う場合には刈草が残らないように作業すること。
11. 集草については、刈取（抜取）後すぐに行うこと。原則として現地での仮置は認めない。

処分施設との工程調整により仮置が必要となった場合は、仮置場の場所、管理について監督職員の承諾を得ること。

- 12.刈取（抜取）後の草は、監督職員の指示する処分施設に搬入すること。ただし、搬入の時期等を事前に連絡する必要があるため、搬入時期等について監督職員と事前に打ち合わせをしておくこと。

第5節 護岸清掃業務

3-5-1 一般事項

本節は、護岸清掃業務として護岸構造物（ブロック積護岸、鋼矢板護岸等）の清掃作業その他これに類する作業について定める。

3-5-2 護岸清掃作業

1. 作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。
2. 受注者は、作業着手に際して付近住民に対してPRを行い、作業が原因によるトラブルや苦情の生じないよう配慮し、履行期限内の完了に努めること。
3. 受注者は、作業中に第三者への被害が生じないよう留意し、必要な対策を講じること。万が一被害が生じた場合には、迅速に対応し監督職員に報告すること。
4. 受注者は、高圧洗浄にて護岸部材が露出するまで洗浄を行うこと。ただし、部材の損傷を起こす可能性があるため、高圧洗浄の水圧を上げすぎてはならない。
5. 受注者は、洗浄水が道路、住宅、通行車両、歩行者等に飛散しないように注意し、必要な対策を講じること。
6. 洗浄水については、監督職員から指定のあった施設より給水を受けること。指定以外の施設から給水を受ける場合には監督職員と協議すること。
7. 受注者は、付近住民、通行車両等に作業実施箇所を事前に周知するとともに、安全管理を行うこと。なお、作業中一時的にでも道路を使用する必要がある場合には、適宜交通整理員を配置し安全の確保に努めること。

第6節 河川樹木管理業務

3-6-1 一般事項

本節は、河川樹木管理業務として樹木・芝生管理作業その他これに類する作業について定める。

3-6-2 樹木・芝生管理作業

1. 作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。
2. 受注者は、河川樹木管理作業の完了後の出来高確認の方法について、作業前に監督職員の指示を受けること。
3. 受注者は、河川樹木管理作業については、作業箇所以外の樹木、草花、施設等に損傷を与えないように行うこと。
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。
4. 河川樹木管理作業による発生材の処理については監督職員の指示をうけること。
5. 受注者は、樹木・芝生管理作業については、時期、箇所について監督職員の指示を受けるものとし、完了後は速やかに監督職員に報告すること。

6. 受注者は、剪定作業について、各樹種の特徴および作業箇所にあった剪定形式により行うこと
なお、剪定形式について監督職員より指示があった場合は、その指示に従うこと。
7. 受注者は、架空線、標識類に接する枝の剪定形式については、作業前に監督職員の指示を受けること。
8. 受注者は、剪定、芝刈、雑草抜き取り、植付けの作業にあたり、周囲への枝、草、掘削土等の飛散防止に努めるものとし、発生した枝、草、掘削土等を周辺や交通に支障のないように、速やかに処理すること。
9. 植木等の植付け、施肥、灌水、病虫害防除その他の作業については「第2章 道路維持」および「土木請負工事必携（大阪府都市整備部監修）」の規定によること。

第4章 公園維持

第1節 適用

本章は、公園維持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。

第2節 適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、下記の基準類によること。なお基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義がある場合は監督職員に確認を求めること。

大阪府土木部（平成12年3月）「土木部緑化基準（街路樹編）」

第3節 剪定枝・刈草・残土・ゴミ等の処分について

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。

第4節 枯補償等について

契約不適合責任期間中の枯損樹木等の取扱いについては「令和2年3月31日事技第2045号契約不適合責任等に係る事務取扱い要領」の規定によること。

第5節 草地管理業務

4-5-1 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. 草刈個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。
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（園路等）を清掃すること。
6. 作業に際しては、公園利用者等に危害がおよばないように、万全の対策をとること。

4-5-2 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。

第6節 樹木管理業務

4-6-1 一般事項

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。

4-6-2 剪定作業

1. 受注者は、剪定の作業に先立ち、試験的に剪定し監督職員の承諾を得ること。
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、園路への枝等の飛散防止に努めるものとし、発生した枝等は、公園利用者に支障のないように、速やかに処理すること。

4-6-3 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17年農林水産省令・環境省令第1号」に基づくこと。
2. 薬剤、展着剤等の材料は、効力の維持と安全性とを考慮して、保管すること。
3. 受注者は、事前に病虫害の発生状況を調査し、散布予定日時を公園利用者をはじめ周辺住民に通知すること。また、その通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. 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。
6. 公園利用者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、又付近の住宅や河川、池等を汚染することのないよう、万全の対策をとること。
7. 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。

4-6-4 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。
また、杉皮の代用品として樹木保護材を使用するときは、事前に監督職員の承諾を得ること。
6. しゅろ縄、ワラ縄、コモは、強靱で十分使用に耐える新鮮なものとする。また、代用品として樹木保護材を使用するときは、事前に監督職員の承諾を得ること。
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。

4-6-5 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。

4-6-6 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。

4-6-7 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、仮植えするかまたは、十分に養生して、速やかに植え付けること。

4-6-8 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、公園利用者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1 m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、公園利用者の怪我やつまずきの原因にならないようにすること。

第7節 芝生管理業務

4-7-1 一般事項

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。

4-7-2 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、公園利用者等に危害が及ばないよう、万全の対策をとること。

4-7-3 施肥作業

施肥は、所定の資材を均一に散布すること。

4-7-4 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。

4-7-5 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。

第8節 チップ化・堆肥化業務

4-8-1 一般事項

本節は、チップ・堆肥化業務としてチップ化作業、チップ敷均し作業、堆肥化作業その他これらに類する作業について適用する。

4-8-2 チップ化作業

1. 指定地に機械を設置し、設計図書及び監督職員が指示した大きさに、剪定枝を粉碎すること。
2. 公園利用者が、作業ヤードに立ち入らないよう、十分な安全対策を講じること。

4-8-3 チップ敷均し作業

1. チップの敷き均しは、その目的に合致するよう、監督職員の指示する箇所に均一の厚さで敷き均すこと。
2. チップ以外にゴミ等の混入物が入っていた場合は、取り除くこと。

4-8-4 堆肥化作業

1. チップ化した樹木に対して、設計図書及び監督職員が指示した発酵促進剤の指示量を混和攪拌すること。
2. チップの堆肥化は、発酵温度を高く保つことが堆肥化促進の要因でもあるので、温度管理に留意し適時に攪拌すること。監督職員の指示によることとし、温度管理表を提出すること。
3. 作成した堆肥について、設計図書に記載された場合は、成分試験を実施すること。
4. チップ材の保管については、発酵にともなう温度上昇による自然発火を防止するため、とくに積み上げの高さに留意すること。

第9節 草花管理業務

4-9-1 一般事項

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。

4-9-2 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。

4-9-3 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。

4-9-4 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。

4-9-5 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。

4-9-6 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。

4-9-7 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。

第10節 公園清掃業務

4-10-1 一般事項

本節は、清掃業務として園内清掃作業、便所清掃作業その他これらに類する作業について適用する。

4-10-2 園内清掃作業

1. 園路、広場、樹林地、流れなど、指定区域全域を巡回し、くずかごの中身の回収、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. 園内で回収したゴミは必ず分別し、市町村指定の袋（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. 作業車両の園内乗り入れに際しては、事前に通行許可申請を行い、入車許可書は作業中、常に車両に掲示すること。
4. 園内走行車両は最徐行（時速10km以下）とし、来園者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。

4-10-3 便所清掃作業

1. 作業中は、「便所清掃作業中」の看板を設置し、来園者に知らせること。
2. 便器、床面、壁面をデッキブラシ・タワシ・雑巾などを利用し洗浄剤を用いて洗浄し、水切りを行い、滑らないようにすること。ただし、壁などで木製部分がある場合は、雑巾で乾拭きとする。
3. 水洗い時には、センサー・照明機器など電気設備、木製部分には水をかけないように注意すること。

4-10-4 施設清掃作業

1. 清掃作業時の衛生及び火気取扱いを厳重に行うこと。
2. 施設内において、精密な機器を備え付けている場合、衝撃・塵芥・湿気・火気に注意すること。
3. 清掃時間については、監督職員の指示を受けること。

第5章 港湾・海岸維持

第1節 適用

1. 本章は港湾及び海岸維持における海域維持業務、港湾施設等清掃業務、除草業務、植栽管理業務、撤去物処理業務、その他これらに類する業務について適用する。
2. 本章に定めのない事項については第1章第1節の規定によること。

第2節 適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、下記の基準類によること。なお、基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義がある場合は監督職員に確認を求めること。

測量、調査作業及び業務委託等必携 大阪府都市整備部制定
大阪府港湾施設条例及び同施行規則
その他関係法令

第3節 海域維持業務

5-3-1 一般事項

本節は海域維持業務として陸上及び海上からの清掃作業、その他これに類する作業について定める。

5-3-2 作業範囲

作業範囲は設計図書に記載された区域とし、受注者は監督職員の指示する作業内容を、誠実に履行すること。

5-3-3 諸手続き

受注者は、海上作業について作業着手までに海上保安署等の作業許可を得ること。

5-3-4 作業日

1. 受注者は、作業の対象範囲・日時及び内容について設計書の清掃作業基準表によること。
2. 受注者は、作業日が雨天等で作業が困難である場合は、監督職員と協議すること。

5-3-5 陸上からの清掃作業

1. 受注者は、岸壁・護岸・防波堤・浮棧橋等から海面に浮遊するゴミを網などの小道具を用いて回収すること。
2. 受注者は、回収したゴミを袋（泉州港の場合は関西国際空港(株)指定の袋）に詰めて、所定の場所まで運搬すること。
3. 受注者は、袋に入らないゴミを袋に入るように長さ2.0m、幅0.3m以下に切断し、所定の場所まで運搬しなければならない。なお、泉州港の場合、長さ2.0m、幅0.3m以下に切断したゴミは、他のゴミと区別して運搬すること。
4. 受注者は、ゴミの処分量を確認できるようにすること。

5. 受注者は、処分に伴う処分料金（投棄料）を支払うこと。
6. 受注者は泉州港の場合、処分場に搬入したゴミは、関西国際空港㈱が処分を行うが、その処分料金については、処分したゴミの重量に応じて同社から請求書が送付されるので、その請求に基づき処分料を支払うこと。
7. 受注者は、指示区域外であっても、海域の景観を損ねるようなゴミは誠意を持って収集を行うこと。
8. 受注者は、エプロン等が犬等の糞などで汚れている場合も含め、必要に応じての箒掃きや水洗い等も行うこと。
9. 受注者は、収集したゴミは可燃物（紙屑等）、不燃物（缶、瓶等）、その他の3タイプに出来る限り仕分けて処分すること。
10. 受注者は、当作業に必要な道具・資材等について用意すること。

5-3-6 海上からの清掃作業

1. 受注者は、作業に際して、船舶を用い陸上からの清掃では回収出来ない範囲のゴミを回収すること。
2. 受注者は、回収したゴミを陸上からの清掃と同様の処理を行うこと。
3. 受注者は、水切り場等を定め、海上保安署等の許可を得ること。

5-3-7 提出書類等

1. 受注者は、日報を作成しその都度、監督職員まで提出すること。
2. 受注者は、作業完了後、投棄重量を集計し、その都度、監督職員まで報告すること。
3. 受注者は、作業日及び指示場所毎に作業前・作業中・作業後を1組として写真撮影すること。
なお、組数は監督職員と協議しその指示に従うこと。

5-3-8 その他

1. 作業上、必要な資材及び用具等は全て受注者の負担とする。
2. 受注者は、エプロン等を車で通行するときは徐行し、通行者には充分注意すること。
3. 受注者は、疑義が生じた場合、監督職員と協議の上、すみやかに業務の進捗に努めること。

第4節 港湾施設等清掃業務

5-4-1 一般事項

本節は港湾施設及び海岸保全区域における清掃作業その他これに類する作業について定める。

5-4-2 清掃作業

清掃作業については、第2章第3節道路清掃業務の規定によること。

第5節 除草業務

5-5-1 一般事項

本節は港湾施設及び海岸保全区域における除草作業その他これに類する作業について定める。

5-5-2 除草作業

除草作業については、第2章第4節道路除草業務の規定によること。

第6節 樹木管理業務

5-6-1 一般事項

本節は港湾施設及び海岸保全区域における樹木管理作業その他これに類する作業について定める。

5-6-2 樹木管理作業

樹木管理作業については、第2章第3節街路樹管理業務及び第4章第6節樹木管理業務の規定によること。

第7節 撤去物処理業務

5-7-1 一般事項

本節は港湾施設及び海岸保全区域における塵芥処理作業及び放置自動車撤去作業その他これに類する作業について定める。

5-7-2 塵芥処理作業

塵芥処理作業については、第2章第6節2-6-1塵芥処理作業の規定によること。

5-7-3 放置自動車撤去作業

放置自動車撤去作業については、第2章第6節2-6-2放置自動車撤去作業の規定によること。

第6章 設備点検整備等

第1節 適用

1. 本章は、大阪府都市整備部が業務所管する設備の点検整備業務、その他これらに類する委託役務業務に係る契約書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、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又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ることが想定される場合、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。

第2節 共通事項

6-2-1 目的

1. 点検業務は、設備の偶発的損傷、構造的損傷及び経年劣化、老朽化、陳腐化等による機能の損失を未然に防止するための確認を行うもので、点検結果による計画的な整備、修理、改造等の資料を得るとともに設備の信頼性の確認を行うものである。
2. 整備業務は、設備の故障・損傷等の予防のため、定期的又は点検結果に基づき清掃、調整、給油、部品交換等を行うものである。

6-2-2 諸法令等の遵守

1. 受注者は業務の実施にあたり、関係する諸法令、基準等を遵守し、業務の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令等の適用・運用は受注者の責任と費用負担において行わなければならない。なお、主な法令、基準等は以下に示すとおりである。

(1) 法令

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ① 労働基準法 | (昭和 22 年法律第 49 号) |
| ② 労働安全衛生法 | (昭和 47 年法律第 57 号) |
| ③ 大気汚染防止法 | (昭和 43 年法律第 97 号) |
| ④ 騒音規制法 | (昭和 43 年法律第 98 号) |
| ⑤ 水質汚濁防止法 | (昭和 45 年法律第 138 号) |
| ⑥ 振動規制法 | (昭和 51 年法律第 64 号) |
| ⑦ 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) |
| ⑧ 電気事業法 | (昭和 39 年法律第 170 号) |
| ⑨ 消防法 | (昭和 23 年法律第 186 号) |

(2) 基準等

- | | |
|------------------------------|--------------|
| ① 日本工業規格 | (JIS) |
| ② 日本電機工業会規格 | (JEM) |
| ③ 機械・電気設備請負工事必携 | (大阪府都市整備部) |
| ④ 電気設備に関する技術基準を定める省令 | (経済産業省) |
| ⑤ ダム・堰施設技術基準(案) | (国土交通省) |
| ⑥ ゲート点検・整備要領(案) | (ダム・堰施設技術協会) |
| ⑦ 河川用ゲート設備点検・整備・更新検討マニュアル(案) | (国土交通省) |
| ⑧ 揚排水機場設備点検・整備指針(案) | (国土交通省) |
| ⑨ 揚排水機場設備点検・整備実務要覧(案) | (国土交通省) |
| ⑩ 河川ポンプ設備点検・整備・更新検討マニュアル(案) | (国土交通省) |
| ⑪ 道路排水設備点検・整備標準要領(案) | (国土交通省) |
| ⑫ 下水道維持管理指針 | (日本下水道協会) |

2. 受注者は、当該業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが第1項の諸法令に照らし、不適当な又は矛盾する事項が判明した場合には、直ちに監督職員と協議しなければならない。

6-2-3 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、管理技術者が業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

6-2-4 安全管理

1. 受注者は、事故防止を図るため安全対策を明確にし、受注者の責任で業務を実施する。なお、業務実施にあたって安全管理上の障害を発見した場合、遅滞なく監督職員に報告しなければならない。
2. 受注者は、業務を履行するにあたり、墜落、感電、爆発、酸素欠乏、有毒ガス中毒等の事故防止対策を施すとともに、適切な業務方法の選択及び作業従事者の配置を行うなど、危険防止対策をとらなければならない。
3. 受注者は、業務中の事故等に備え、緊急時における連絡先、人員召集、資機材調達等必要な体制を整備するものとする。
4. 受注者は、点検・整備作業の実施にあたり、設備の運転停止や通電停止、起動装置の施錠などの安全措置を作業内容に応じて適切に講じなければならない。
5. 受注者は、豪雨、出水、その他天災に対しては、平素から天気予報などに十分な注意を払い、常にこれに対処できる準備をしておかななければならない。また、作業期間中において、降雨等により出水の情報を監督職員から受けた場合は、直ちに復旧作業を行い、設備の運転操作が可能な状態にしなければならない。
なお、復旧の程度については、監督職員の指示によるものとする。

6-2-5 受注者相互の協力

受注者は、隣接業務(又は工事)又は関連業務(又は工事)の他受注者と相互に協力し、業務

を履行しなければならない。また、他の発注者による関連業務（又は工事）が同時に履行される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。

6-2-6 廃棄物の処理

1. 業務の実施に伴い交換した部品、廃油等については、受注者の責任により適正に処理しなければならない。ただし、特記仕様書において別途指示された場合は、これによるものとする。
2. 場外へ搬出、廃棄を行う発生材等は、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト又は電子マニフェスト）により、適正に処理しなければならない。

6-2-7 点検・整備業務における受注者責任

1. 受注者は契約書及び設計図書に基づき、常に受注者の責任において点検業務を完全に実施しなければならない。
2. 受注者の過失により機器その他の既存物等を故障、又は損傷させたときは、監督職員の指示に従い受注者の責任において速やかに原状に回復しなければならない。

6-2-8 機器の運転停止等

1. 受注者は、点検を実施する上で施設の運転に支障を及ぼす機器停止、停電、断水等を必要とする場合、その時期、期間、点検方法、連絡手段等について、監督職員と十分な協議を行い、必要に応じて作業手順書を作成の上、実施しなければならない。
2. 設備の操作は発注者が行う。ただし、事前に監督職員の承諾を得た場合については、受注者が行うことができる。また、停止作業、切離し作業を行った機器の操作スイッチ類は、「操作禁止」等の表示を行い、事故防止の処置をとらなければならない。

6-2-9 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ことができるものとする。ただし、その指示が受注者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。
4. 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

6-2-10 条件変更等

1. 監督職員が、受注者に対して業務内容の変更又は設計図書の訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
2. 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職員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別の状態」とは以下のものをいう。

(1) 天災その他の不可抗力による損害

(2) 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

6-2-11 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の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金額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、業務の履行上必要があると認められる場合

6-2-12 電力、用水の使用

業務の実施に際し必要な電力、用水は、発注者の業務に支障のない限り無償で支給する。なお、使用に際しては、常に省エネルギーの観点から節約に努めるものとする。

6-2-13 クレーン等の使用

1. 業務の実施にあたり、施設に設置されたクレーン等の使用が必要となる場合にはこれを無償で貸与する。
2. 受注者は、クレーン等の使用に際し事前に使用願を監督職員に提出しなければならない。

6-2-14 計測器具等

1. 点検に要するスケール、温度計、湿度計、振動計、テスター、メガー等の計測機器及び分解調整用の工具類は受注者の責任と費用負担で準備しなければならない。
ただし、備えつけの特殊工具については、監督職員の承諾を得て使用できるものとする。
2. 計測器具の使用にあたっては、トレーサビリティ、有効期間等を確認できる資料を備えるものとする。

6-2-15 守秘義務

施設に関する業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことについては、委託業務期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

また、契約図書を業務の履行のために使用する目的以外で第三者に使用させ、又はその内容を伝達してはならない。

第3節 設備点検・整備業務

6-3-1 一般事項

1. 本節は、河川及び港湾・海岸における排水施設及び水門施設、下水道施設、道路排水施設、共同溝施設、治水緑地、調節池、地下河川、及びダム施設等の設備点検・整備業務について定める。
2. 点検・整備の実施に対して、受注者は、当該設備の内容、条件及び関係法規はもとより、環境条件、関係機関等について精通していなければならない。
3. 自家用電気工作物については、保安規程に基づき主任技術者等と協議し、その指示に従わな

ければならない。

4. 点検・整備を行った後には、支障が生じていないかも含め機器の正常な作動の確認を行わなければならない。
5. 設備（又は施設）の点検・整備を行う者は、その設備（又は施設）の点検項目について、適切な判断ができる技量と経験を有していなければならない。

6-3-2 業務内容

1. 業務で実施する具体的な項目・内容については特記仕様書によるものとする。
2. 点検は、設備（又は施設）の損傷ないし異常の発見、機能良否等の確認及び記録を行い、目視、機器等による計測、作動テスト等による確認から、点検記録作成までの一連の作業を行う。
3. 整備は、設備（又は施設）の機能維持のために定期的又は点検結果に基づき実施する調整、給油、部品交換及びその整備記録作成までの一連の作業を行う。
4. 作業時間は特に特記仕様書に記載のない限り、原則平日（土、日、祝祭日を除く。）の9：00～17：45とする。

6-3-3 管理技術者

1. 受注者は管理技術者を定め、契約図書に基づき業務に関する一切の事項を処理しなければならない。
2. 管理技術者は、業務の履行に関し技術上の管理をつかさどるため、特記仕様書に定める資格及び業務経験を有する技術者でなければならない。
3. 管理技術者は、隣接業務（又は工事）又は関連業務（又は工事）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。
4. 管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理等の指導及び教育を行うとともに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。
5. 管理技術者の職務は次のとおりとする。
 - (1) 業務の最高責任者として技術者及び技術員の指導及び監督
 - (2) 業務計画の策定
 - (3) 業務報告書の作成、技術的所見のとりまとめ
 - (4) 技術者、技術員の安全衛生等の指導、監督
 - (5) 監督職員、各関係者との連絡調整

6-3-4 業務計画書

1. 受注者は、業務着手前に本業務を履行するために必要な手順等についての業務計画書を監督職員に提出しなければならない。また、業務の履行に際しては、業務計画書を遵守しなければならない。
2. 業務計画書には、以下の事項について記載するものとする。なお、業務に該当しないと判断される項目は、監督職員と協議の上省略することができる。
 - (1) 業務概要
 - (2) 業務計画工程表
 - (3) 業務履行要領

① 点検整備要領及び管理基準

② 点検項目一覧表

(4) 業務組織表

(5) 緊急時の体制

(6) 作業員名簿及び資格の写し

(7) 安全管理

(8) 消耗品等交換計画表

(9) その他

3. 受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出しなければならない。

6-3-5 業務報告書

業務報告書には、次の事項について記載するものとする。なお、業務に該当しないと判断される項目は、監督職員と協議の上省略することができる。

(1) 確定仕様書

(2) 実施工程表

(3) 図面

(4) 点検・整備記録（点検項目、判定、処置方法、整備内容、所見、総括等）

(5) 交換部品等一覧表（使用品規格、数量等）

(6) 業務月報

(7) 立会確認書類

(8) 業務写真

(9) アフターサービス連絡体制表

(10) その他

6-3-6 点検・整備記録等

1. 受注者は、業務完了後に点検の結果を適切に記録、グラフ化し経年変化等の傾向的管理が可能となる点検履歴を作成し、監督職員に提出するものとする。

なお、点検記録は、設備の設計値、前回値（必要に応じて数年分）、今回値及び許容値（上下限）が含まれるものとし、内容等については監督職員と打ち合わせの上決定するものとする。

2. 受注者は、不良、不具合箇所があった場合には、速やかに監督職員に報告の上、監督職員の指示を受けるものとする。また、その状況、処置及び注意事項を取りまとめの上、報告書を提出するものとする。

6-3-7 その他

1. 受注者は、発注者が当該設備の機能復旧を必要と認めた場合、作業を中止し即時、当該設備の復旧を行わなければならない。

2. 点検整備の対象である設備機器について、業務実施後故障等が発生し、発注者より指示があった場合、受注者は直ちに技術者等を派遣し故障等の原因を調査、報告するとともに適切な処置をとらなければならない。

第4節 排水機場点検整備及び操作支援業務

6-4-1 一般事項

1. 本節は、河川における排水施設等の、設備点検整備及び操作支援業務について定める。
2. 点検・整備の実施に対して、受注者は、当該設備の内容、条件及び関係法規はもとより、環境条件、関係機関等について精通していなければならない。
3. 自家用電気工作物については、保安規程に基づき主任技術者等と協議し、その指示に従わなければならない。
4. 点検・整備を行った後には、そのことによって支障が生じていないかも含め機器の正常な作動の確認を行わなければならない。
5. 設備（又は施設）の点検・整備を行う者は、その設備（又は施設）の点検項目について、適切な判断ができる技量と経験を有していなければならない。

6-4-2 業務内容

1. 本業務は、各設備の機能維持を目的とする点検整備業務と、設備状態監視・水位監視等を行う運転監視業務及び、水防時における操作支援業務を行うものである。
2. 点検は、設備（又は施設）の損傷ないし異常の発見、機能良否等の確認及び記録を行い、目視、機器等による計測、作動テスト等による確認から、点検記録作成までの一連の作業を行う。
3. 整備は、設備（又は施設）の機能維持のために定期的又は点検結果に基づき実施する調整、給油、部品交換及びその整備記録作成までの一連の作業を行う。
4. 受注者は、排水施設等の別に定める試運転日に必要な技術者等を配置し、機器の点検・監視等を行わなければならない。
5. 大阪府の水防指令が発令された際には、監督職員の指示により、点検整備、運転監視業務を中止し、排水施設等の運転に備えた点検を実施し、水防活動を補佐しなければならない。
また、大阪府の水防指令が発令されていない場合でも、降雨により排水施設等の運転が必要となる水位に達するおそれがある場合には、別に定める連絡体制により、大阪府の職員に連絡を行うとともに、水防活動についての補佐に必要な態勢を整え、監督職員の指示に従わなければならない。
6. 地震等により排水施設等が被災した場合は、監督職員の指示により速やかに被災状況を調査し、必要に応じて応急処置を行わなければならない。

6-4-3 管理技術者

1. 受注者は管理技術者を定め、契約図書に基づき業務に関する一切の事項を処理しなければならない。
2. 管理技術者は、業務の履行に関し技術上の管理をつかさどるため、特記仕様書に定める資格及び業務経験を有する技術者でなければならない。
3. 管理技術者は、隣接業務（又は工事）又は関連業務（又は工事）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。

4. 管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理等の指導及び教育を行うとともに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。
5. 管理技術者の職務は次のとおりとする。
 - (1) 業務の最高責任者として技術者及び技術員の指導及び監督
 - (2) 業務計画の策定
 - (3) 業務報告書の作成、技術的所見のとりまとめ
 - (4) 技術者、技術員の安全衛生等の指導、監督
 - (5) 水防活動に伴う、補助業務計画の策定
 - (6) 監督職員、各関係者との連絡調整

6-4-4 業務計画書

1. 受注者は、業務着手前に本業務を履行するために必要な手順等についての業務計画書を監督職員に提出しなければならない。また、業務の履行に際しては、業務計画書を遵守しなければならない。
2. 業務計画書には、以下の事項について記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 業務計画工程表
 - (3) 業務履行要領
 - ① 点検整備要領及び管理基準
 - ② 点検項目一覧表
 - (4) 業務組織表
 - (5) 緊急時の体制
 - (6) 作業員名簿及び資格の写し
 - (7) 安全管理
 - (8) 消耗品等交換計画表
 - (9) その他
3. 受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出しなければならない。

6-4-5 業務報告書

業務報告書には、次の事項について記載するものとする。

- (1) 点検整備記録（点検項目、判定、処置方法、整備内容、所見、総括等）
- (2) 交換部品等一覧表（使用品規格、数量、予備品在庫管理記録等）
- (3) 計測記録、運転記録等
- (4) 故障報告書
- (5) 不良箇所一覧表（図面、写真等を添付、及び是正方法提案を記載）
- (6) 操作支援業務記録（運転実施記録、技術者配置等）
- (7) 保守管理記録
- (8) 業務月報
- (9) 立会確認書類

(10) 業務写真

(11) その他

6-4-6 点検・整備記録等

1. 受注者は、業務完了後に点検の結果を適切に記録、グラフ化し経年変化等の傾向的管理が可能となる点検履歴を作成し、監督職員に提出するものとする。
2. 点検記録は、設備の設計値、前回値（必要に応じて数年分）、今回値及び許容値（上下限）が含まれるものとし、内容等については監督職員と打ち合わせの上決定するものとする。
3. 過去に実施した点検・整備結果と対比するとともに、経年変化をしていく箇所については、その推移及び点検・整備実施条件等も記録するものとする。
4. 点検整備において不良箇所を発見、あるいは事故等の問題点が生じたときは、その都度監督職員に速やかに連絡するとともに、文書にて遅延なくその内容を監督職員に報告しなければならない。

なお、故障の原因を調査するとともに、予備品等を使用して交換することにより、容易に修繕が行えるものについては、即時に対応し報告しなければならない。

5. 不良箇所の是正方法については、信頼性、耐久性、経済性を考慮して、具体的に提案しなければならない。
6. 腐食、摩耗、損傷、取替等が明確に対比できるように写真撮影を行い、報告書に添付しなければならない。

6-4-7 その他

1. 受注者は、技術者等の技術研修や安全講習を行い、技術の向上に努めなければならない。また、技術者等は、メーカーの実施する特殊点検等にも立会い、技術習得に努めなければならない。
2. メーカーの実施する特殊点検等で、監督職員が運転補助を必要とするときは、その指示に従い機器の操作を行わなければならない。
3. 点検整備の対象である設備機器について、業務実施後故障等が発生し、発注者より指示があった場合、受注者は直ちに技術者等を派遣し故障等の原因を調査、報告するとともに適切な処置をとらなければならない。

第5節 トンネル施設点検整備業務

6-5-1 一般事項

1. 本節は、道路トンネル施設の設備点検整備業務について定める。
2. 点検・整備の実施に対して、受注者は、当該設備の内容、条件及び関係法規はもとより、環境条件、関係機関等について精通していなければならない。
3. 自家用電気工作物については、保安規程に基づき主任技術者等と協議し、その指示に従わなければならない。
4. 点検・整備を行った後には、支障が生じていないかも含め機器の正常な作動の確認を行わな

ければならない。

5. 設備（又は施設）の点検・整備を行う者は、その設備（又は施設）の点検項目について、適切な判断ができる技量と経験を有していなければならない。

6-5-2 業務内容

1. 本業務は、道路トンネルの安全を確保するため、特記仕様書に定める機械・電気設備について保守点検を行うものである。
2. 点検は、設備（又は施設）の損傷ないし異常の発見、機能良否等の確認及び記録を行い、目視、機器等による計測、作動テスト等による確認から、点検記録作成までの一連の作業を行う。
3. 整備は、設備（又は施設）の機能維持のために定期的又は点検結果に基づき実施する調整、給油、部品交換及びその整備記録作成までの一連の作業を行う。

6-5-3 管理技術者

1. 受注者は管理技術者を定め、契約図書に基づき業務に関する一切の事項を処理しなければならない。
2. 管理技術者は、業務の履行に関し技術上の管理をつかさどるため、特記仕様書に定める資格及び業務経験を有する技術者でなければならない。
3. 管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理等の指導及び教育を行うとともに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。
4. 管理技術者の職務は次のとおりとする。
 - (1) 業務の最高責任者として技術者及び技術員の指導及び監督
 - (2) 業務計画の策定
 - (3) 業務報告書の作成、技術的所見のとりまとめ
 - (4) 技術者、技術員の安全衛生等の指導、監督
 - (5) 監督職員、各関係者との連絡調整

6-5-4 業務計画書

1. 受注者は、業務着手前に本業務を履行するために必要な手順等についての業務計画書を監督職員に提出しなければならない。また、業務の履行に際しては、業務計画書を遵守しなければならない。
2. 業務計画書には、以下の事項について記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 工程表
 - (3) 業務履行要領
 - ① 点検整備要領及び管理基準
 - ② 点検項目一覧表
 - (4) 業務組織表
 - (5) 緊急時の体制
 - (6) 作業員名簿及び資格の写し
 - (7) 安全管理

(8) その他

3. 受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出しなければならない。

6-5-5 業務報告書

業務報告書は、次の事項について記載するものとする。

(1) 点検整備記録（点検項目、判定、処置方法、整備内容、所見、総括等）

(2) 計測記録、運転記録等

(3) 交換部品等一覧表（使用品規格、数量、予備品在庫管理記録等）

(4) 故障報告書

(5) 不良箇所一覧表（図面、写真等を添付）

(6) 不良箇所是正方法提案書

(7) その他

6-5-6 点検・整備記録等

1. 受注者は、業務完了後に点検の結果を適切に記録、グラフ化し経年変化等の傾向的管理が可能となる点検履歴を作成し、監督職員に提出するものとする。

なお、点検記録は、設備の設計値、前回値（必要に応じて数年分）、今回値及び許容値（上下限）が含まれるものとし、内容等については監督職員と打ち合わせの上決定するものとする。

2. 受注者は、不良、不具合箇所があった場合には、速やかに監督職員に報告の上、監督職員の指示を受けるものとする。また、その状況、処置及び注意事項を取りまとめの上、報告書を提出するものとする。

6-5-7 非常時の体制

受注者は、火災事故及び設備故障等の非常時に、1時間以内に運転操作及び故障復旧の協力を行わなければならない。

6-5-8 その他

1. 受注者は、監督職員が必要と認める場合、関係車両に対し業務用通行証の交付を受けることができる。

なお、受注者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 受注者は、業務用通行証の交付を申請する場合は、業務用通行証の交付申請書により、監督職員に申請しなければならない。

(2) 受注者は、業務用通行証の使用について契約の目的以外に使用してはならない。また、監督職員が業務用通行証の返納を求めた場合は、直ちに返納しなければならない。

2. 受注者は、年1回行われるトンネル訓練に参加し、道路管理者の指示により所定の業務協力を行わなければならない。

第6節 自家用電気工作物保安業務

6-6-1 一般事項

1. 本節は、河川、港湾、海岸における排水設備及び水門施設、下水道施設、道路排水施設、トンネル及び地下道施設、共同溝施設、治水緑地、調節池、地下河川、ダム施設、ガントリークレーン及び庁舎等の自家用電気工作物保安業務について定める。
2. 発注者が設置する自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、受注者は当該設備の内容、条件及び関係法規はもとより、環境条件、関連機関などについて精通しなければならない。
3. 自家用電気工作物の保安業務を行うものは、その自家用電気工作物の保安項目について、適切な判断ができる技量と経験を有していなければならない。
4. 業務等の履行に当たっては、施設等の運用を休止させてはならない。ただし、監督職員の承諾を得た場合は、この限りでない。

6-6-2 管理技術者

1. 受注者は管理技術者を定め、契約図書に基づき業務に関する一切の事項を処理しなければならない。
2. 管理技術者は保安業務担当者または電気管理技術者と兼任することができる。

6-6-3 特記事項

1. 別途、自家用電気工作物保安業務特記仕様書による。

第7章 船舶整備

第1節 適用

1. 本章は、船舶の整備業務、その他これらに類する業務について適用する。
2. 受注者は、契約書、共通仕様書及び特記仕様書に基づいて行うこと。

第2節 適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、下記の基準類によること。なお、諸基準と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義がある場合は監督職員に確認を求めること。

- (1) 船舶安全法
- (2) 鋼船構造規定
- (3) 船舶機関規則

第3節 一般事項

7-3-1 提出書類

受注者は、第1章総則に定めるものの他、次の書類を提出及び準備すること。

- (1) 船舶預かり書 1部
船舶預かり後延滞なく（様式は別紙）
- (2) 委任状 1部
船舶安全法等による受検が必要なとき（様式は同法による）

7-3-2 整備業務計画書

第1章総則の規定による。但し、それ以外に特記仕様書に記載あるもの又は監督職員が指示したものについては、追加作成すること。

7-3-3 整備業務報告書

第1章総則の規定による。但し、それ以外に特記仕様書に記載あるもの又は監督職員が指示したものについては、追加作成すること。

7-3-4 材料及び製作品

1. 業務に使用する機器材は、全て新品とし、品質、等級、規格のあるものは、設計図書に基づいて選択使用すること。
2. 業務に使用する主要な材料及び製作品は、監督職員の承諾を得た後、発注すること。
3. 設計図書に検査を受けるよう明記していないものでも、監督職員が必要と認めた場合は、検査を受けること。

7-3-5 試験

別に定めのない主要業務機器材の試験は、製作会社の試験・性能成績書の提出をもって合格とする。

但し、本府が必要と認める場合は、監督職員の指示による。

7-3-6 業務の完了及び検査

1. 既設部分（部分払い）検査、完了検査にあたっては、管理技術者立会いのもと検査を受けること。
2. 業務の完了は、海上試運転に合格したときとする。
3. 受注者は、検査の為の測定、資料の提出につき、検査員が指示したものについては、これに従うこと。
4. 検査は、部分払い検査の他、本府が必要と認めた場合に、臨時検査を行うことがある。
5. 検査に必要上、局部の解体を要する場合は、検査員の指示に従って行い、その復旧は受注者の負担とする。
6. 受注者は、検査に合格しない場合、業務の全部或いは一部につき手直し、又は再整備すること。
7. 部分払い検査に合格した部分についても、完了検査のとき再度検査を行うことがある。

第4節 船舶船体部整備業務

7-4-1 清掃一般

1. 船体外板（シーチェスト含む）
 - (1) 船底船側外板は船体入渠又は上架後、ふじつば、水垢、海藻等の付着物を高圧射水洗いし、スクレーパーにて落とし、錆落とし等をして塗料の付着に影響がないよう清掃すること。
また、シーチェストは、開放して行うこと。
 - (2) 清掃後、船底塗料を塗布する前に監督職員の確認を受けること。
なお、外板不良部の有無を確認して、不良部のある場合は、監督職員に報告し、その指示を受けること。
2. 船体付各タンク
 - (1) 清水タンク
 - (2) 燃料（F. O）タンク
 - (3) 潤滑油（L. O）タンク
船体付各タンク内部は、ウエス等で清掃すること。
なお、タンク材の不良部の有無を確認して不良部のある場合は、監督職員に報告し、その指示を受けること。
3. ビルジ
 - (1) ビルジを排水のうえ、スラッジ、荒ゴミ等を除去し、ウエス等にて拭き取ること。
 - (2) フロア配管等で掃除の困難な場所については、監督職員の指示を受けて作業すること。
 - (3) 掃除後、監督職員の検査確認を受けること。

7-4-2 錆打ち

1. 錆打ちの種類は、別に定める。
2. 錆打ち完了後は、監督職員の確認を受けること。

7-4-3 塗料

1. 塗料
 - (1) 塗料の種類及び品質、塗回数は別に定める。
 - (2) 塗装色は、既塗装色を原則とする。
2. 塗装作業

(1) 塗装工法は、設計図書に特に定めのない場合、次表を標準とする。

箇所	工法
船舶外板	刷毛塗り
船舶甲板	刷毛塗り
甲板室外部及び構造物	刷毛塗り
機器類	刷毛塗り
内部	刷毛塗り

(2) 塗装箇所の油類、塵芥等の汚れは、塗料の付着に影響がないよう掃除すること。

(3) 塗り方は、たまり・むら・流れ・しわ・あわ・はけ目等の欠点のないように均等に塗ること。

(4) 乾燥期間中は、特に雨水、機械的摩擦等による塗膜の剥離を起こさせないように、注意すること。

(5) 清水タンク塗装（水セメント含む）

①飲料タンク内部に使用する塗装材料は、別に定めるものによるが、その品質について安全なものを採用し、監督職員の承諾を得ること。

②塗装は、タンクのおく抜き及び諸作業による振動等を考慮し、工程を進めること。

③飲料タンク内部は、塗装後おく抜き（清水ドライアイス等を使用）を2回以上行うこと。

7-4-4 船体部諸修繕

1. 船体防食亜鉛板

(1) 防食亜鉛板は船舶の防食用と製作されたもので、その寸法は次表を標準とする。

(単位：mm)

形番	長さ×幅×厚み
300形	300×150×25
200形	200×100×20
100形	150×70×20

(2) 防食亜鉛板取付部の外板は、掃除後、塗装（船底塗料1号1回塗り）のうえ、ナットで十分締め付ける。ナット部は、モルタル又はビニールパテを充填すること。

(3) ボルトは掃除をし、ナット及びワッシャは亜鉛メッキ品と取替えること。なお、ボルトの不良なものは、取替えること。

(4) 防食亜鉛板表面には、塗料、油等が付着しないよう注意すること。

2. 甲板舗装材

(1) 甲板舗装材の種類は、別に定める。

(2) 旧舗装材の剥離は丁寧に行い、剥離後はサンダー等で甲板素材が露出するまで十分素地調整を行い、舗装材の付着に影響のないよう施工すること。

(3) 舗装材の継ぎ目は、平坦に仕上げること。

3. ゴム防げん材

(1) ゴム防げん材の形状、寸法は別に定める。

(2) ゴム防げん材は、十分な耐老化性、耐海水性、耐油性及び耐磨耗性等の耐久性を有するカーボンブラックで補強した良質の天然ゴム又は合成ゴムを使用し、材質は均質であり、異物の混入、気泡、きず、亀裂、その他使用上有害な欠点があってはならない。

(3) 防げん材に用いるゴムは、次表に示す基準値を満足すること。

試験項目		基準値	
物理試験	老化前	引張強さ	160 kg/cm ² 以上
		伸び	350%以上
		硬さ	72度以下
		圧縮永久ひずみ	50%以下
	老化後	引張強さ	老化前値の80%以上
		伸び	老化前値の80%以上
硬さ		老化前値の+8度以内でかつ6度以下	

なお、物理試験は、上記の試験項目について JIS K 6301 によって行うこと。

4. ゴム防げん材取付索

- (1) 取付索の材質は、別に定める。
- (2) 取付索の両端部は圧縮止め、又はさつま止めとし、船側用は三重巻きにて締付けること。
- (3) シンプル、シャックル等の止金具は、亜鉛メッキ品を使用すること。
- (4) 取付索全数取替の防げん材については、監督職員の指示により位置替え等を行うこと。

5. 錨及び錨鎖

- (1) 錨及び錨鎖は、チェーンロッカーより繰出し適当な場所に陳列すること。
- (2) 大錨及びスィベルの可動部は、円滑な作動ができるよう整備すること。
- (3) 各シャックは、開放して、点検整備を行うこと。
- (4) 錨鎖の衰耗量の計測は、1節につき2個以上とし、その計測表を元に監督職員の指示により錨鎖を振替ること。
- (5) 錆打ちは6-4-2、塗装は6-4-3の規定による。
- (6) 錨鎖のチェーンロッカーへの格納は、錨鎖端をアイプレートに取付けた後、投錨時の錨鎖繰り出しに支障のないよう順序よく整理して格納すること。

第5節 機関部整備業務

7-5-1 一般事項

1. 使用部品

- (1) 各機器の修繕に使用する部品は、原則として機器製造者の純正部品とする。但し、次表に示す部品については、純正品以外でもかまわない。

管及び接手類	弁 類
軸 受	O (ゴム) リング
オイルシール	メカニカルシール
パッキン類	圧 力 計
温 度 計	ベルト・チェーン類
軸 接 手	ボルト・ナット
座金・割ピン・ロックワッシャー類	その他監督職員が認める部品

- (2) 各機器の修繕に際し、O (ゴム) リング、小パッキン類、座金、割ピン、ロックワッシャー類は、取替えること。

2. 施工上の注意

- (1) 機関室において、部品、属具、諸道具等は一定の場所に整理、整頓をして配置すること。
- (2) 火災の防止には、特に注意し揮発油や軽油等の引火しやすい油を取扱う際は、十分に注

- 意し、消火器等を適切な場所に配置すること。
- (3) 各機器の分解調整をするときは、分解した後、各部品を掃除調整のうえ組立を行い、さらに機器全体としての調整を行うこと。
 - (4) 各機器の分解調整をするときは、取扱説明書を参考のうえ細心の注意をもって入念に行うこと。
 - (5) 各機器の分解整備をするときは、その専用治具がある場合は、それにより行うこと。
 - (6) 各機器の分解掃除後は、監督職員の確認を受けること。
 - (7) 分解調整をした機器の主要箇所は、磨耗量の計測を行うこと。
 - (8) 各機器の分解調整中、損傷及び著しい磨耗を発見したときは、監督職員に報告すること。

7-5-2 ディーゼル機関修繕

1. シリンダヘッド開放

- (1) マニホールド、燃料噴射弁、高圧管、ボンネット、弁箱、起動弁、及びテストコック等を取り外した後にシリンダヘッドを取り外し、各部の掃除を（水ジャケット及び取外した各部品も含めて）行うこと。
- (2) シリンダライナーの上部及びピストン上面をシリンダヘッド取付け前に掃除すること。
- (3) シリンダヘッドの燃焼面は、カラーチェックを行うこと。

2. ピストン抜き出し

- (1) ピストンを抜き出す前にシリンダライナーの上部を掃除し、抜き出した後にピストンリング（圧力、油かき共）、ピストンピン、コネクティングロッド等を取り外し、各部品の掃除を行うこと。
- (2) ピストン燃焼面は、カラーチェックを行うこと。

3. シリンダライナー抜き出し

抜き出し後、シリンダライナーの内外面及びシリンダーコラム内面を掃除し、その接水部を塗装（取扱説明書参照）すること。

4. 過給機分解調整

- (1) 分解後、水ジャケット及び各部品の掃除を行うこと。
- (2) タービン動翼は、カラーチェックを行うこと。

5. 冷却水（C. W）ポンプ分解調整

カバー開放のうえ、インペラ軸を抜き出し、各部の点検ができるよう分解すること。

また、鋳鉄製のケーシング及びカバーの接水部は、塗装（タールエポキシ樹脂塗料1回塗り）すること。

6. 潤滑油（L. O）ポンプ分解調整

カバー開放のうえギヤを抜き出し、各部の点検ができるように分解すること。

7. 空気冷却器（インタークーラー）掃除

側蓋を取り外し水管内面、管板外面及び側蓋内面を掃除し、側蓋の接水面塗装（タールエポキシ樹脂塗料1回）をすること。

また、空気側の掃除は、スチームクリーナー又は薬品による洗浄をすること。

8. 潤滑油冷却器（O. Lクーラー）掃除

側蓋を取り外し水管内面、管板外面及び側蓋内面を掃除し側蓋の接水面を塗装（タールエポキシ樹脂塗料1回塗り）すること。

また、油側の掃除は、スチームクリーナー又は薬品により洗浄をすること。

なお、組立てた後、水圧試験を行うこと。

9. 清水冷却器（F. Wクーラー）掃除

側蓋を取り外し水管内面、管板外面及び側蓋内面を掃除し、側蓋の接水面を塗装（タールエポキシ樹脂塗料1回塗り）すること。

7-5-3 軸系装置調整

1. 固定ピッチプロペラ及び推進軸抜き出し

- (1) 推進軸及びプロペラを抜き出し、工場に運搬して掃除をすること。
- (2) 推進軸のキー溝面は、カラーチェックを行うこと。
- (3) プロペラに軽微な曲損がある場合は、監督職員の指示により修正すること。

2. 中間軸受開放

中間軸受は、軸受部上半が点検できるように開放すること。

7-5-4 逆転減速装置調整

逆転減速装置は、摩擦板、歯車、軸、軸受等が点検できるよう分解すること。

なお、油圧ポンプ、油圧装置各弁及びストレーナー等も分解すること。

7-5-5 空気圧縮機分解調整

シリンダヘッド、ピストン及び各弁が点検できるよう分解すること。

なお、水ジャケットも掃除すること。

7-5-6 機関部諸修繕

1. 各種ポンプ分解調整

- (1) 渦巻ポンプは、カバー開放のうえ、インペラ軸を抜き出し各部の点検ができるよう分解すること。

また、鋳鉄製のケーシング及びカバーの接水部は塗装（タールエポキシ樹脂塗料1回塗り）をすること。

- (2) ギヤポンプは、カバー開放のうえ、ギヤを抜き出し各部の点検ができるように分解すること。

2. エアータンク掃除

ヘッダー及び点検口は、開放のうえ、タンク内部の水分及び塵芥を除去すること。

3. 船底弁分解調整

- (1) 船底弁は、弁箱より取外し、掃除のうえ、すり合わせをすること。

なお、スタッドボルト及びナットの不良なものは、取替えること。

- (2) 弁箱内の吸入管の掃除をすること。

4. 燃料重力タンク及び冷却水膨張タンク掃除

点検口を開放のうえ、スラッジを除去し、ウエス等で拭き取ること。

5. 各種配管取替

- (1) 配管の形状寸法は、別の定めによる。

- (2) 管の種類及び加工後の処理は、別の定めのない場合、次表を標準とする。

名 称	材 質	加工後の処理
水 配 管	配管用炭素鋼鋼管 (SPG)	溶融亜鉛メッキ
油 系 配 管	配管用炭素鋼鋼管 (SPG)	付着物除去
油 圧 配 管	配管用炭素鋼鋼管 (SPG) 圧力配管用炭素鋼鋼管 (STPG) 高圧配管用炭素鋼鋼管 (STS)	付着物除去のうえ 化学洗浄

第6節 電気部整備業務

7-6-1 一般事項

第5節7-4-1の規定による。

7-6-2 発電機及び電動機修繕

1. 分解調整（陸上げ）

- (1) 絶縁抵抗測定は、陸上げ後、分解前及び組立後に行い、その結果を監督職員に報告すること。
- (2) 分解は、両側面カバー、固定子、回転子に分解し、軸受部も取り外すこと。
- (3) 分解した各部分は、揮発性洗剤を用いて十分に洗浄し、その後、洗剤が残存しないように拭き取り乾燥すること。
- (4) 固定子、回転子ともコイルその他必要な箇所には、絶縁ワニスを十分に塗布し、乾燥すること。
- (5) 回転導電面は、必要に応じて研磨等を行い、その機能を十分に維持できるようにすること。
- (6) ブラシホルダは、組立に際し、回転導電面との距離及びスプリング圧力に注意し、スプリング圧力不良の場合は、適正状態を維持できるように処置すること。
- (7) 冷却装置は、必ず点検し、その機能を十分に維持できるようにすること。

2. 開放掃除（船内）

- (1) 絶縁抵抗測定は、開放前及び組立後に行い、その結果を監督職員に報告すること。
- (2) 前カバーを開放し内部は気吹掃除のうえ、赤外線ランプで十分乾燥すること。
- (3) カーボンブラシは点検調整を行い、また回転導電面は必要に応じて研磨等を行い、その機能を十分に維持できるようにすること。
- (4) 冷却装置は、1.(7)の規定による。

7-6-3 制御器分解調整

制御器は、開放のうえ、各接触子に揮発性洗剤を用いて十分に掃除を行い、研磨すること。

7-6-4 船内配線絶縁抵抗測定

1. 絶縁抵抗測定は、DC 500Vメガテスタを用いて、下記の方法で行うこと。

- (1) 主配電盤各開閉器の二次側と接地間を測定すること。
但し、各電動機用起動器及び各分電盤開閉器の二次側は、開放とすること。
 - (2) 各電動機用起動器の二次側と接地間を測定すること。
 - (3) 各分電盤の各開閉器で測定すること。
但し、照明回路にしたまま測定すること。
2. 絶縁不良の原因が水分、塵芥等の付着によるものであれば、修繕を行い、再度絶縁計測をすること
 3. 制御回路等の絶縁検査が不相当と思われるものについては、省略してもよい。
但し、監督職員の承諾を得ること。
 4. 絶縁抵抗測定の結果を整理して、監督職員に報告すること。

第7節 役務業務

7-7-1 回航

1. 受渡しは、受注者工場海面とし、回航は本府の負担とする。
2. 修繕船の回航日、日時及び接岸岸壁は、受注者が監督職員と協議して決定すること。
なお、接岸岸壁は、係留するのに十分な水深を有するとともに、障害物がない安全な場所とする。

7-7-2 入出渠（入出架）

1. 船体の入出渠等は、潮位、船形、トリム等を十分考慮し安全を確かめ監督職員と協議し、日時を決定すること。
2. 入渠等後、直ちに十分な腹盤木、補助盤木、つづ丸太等を用いて船体の転倒たわみ等が生じないように据付すること。

7-7-3 試運転

1. 業務完了後、監督職員の立会いのうへ試運転を行うこと。
2. 試運転の日程は、監督職員と協議して決定すること。
3. 運転

(1) 一般事項

運転開始後は、次の事項に十分注意すること。

- ①潤滑油圧力計に注意すること。
- ②冷却水が確実に循環しているかどうか調べること。
- ③機関各部の音響に注意し、運動部の動作が完全であるかどうか調べること。
- ④各種の圧力計、温度計に注意を払い、時々機関の各部に手を触れて発熱に注意する。
- ⑤時々テストコックを開き、完全燃焼しているかどうか調べる。
- ⑥機関の異常を認めるときは、直ちに回転を減ずるか、又は停止すること。
- ⑦運転は本府側にて行う。

但し、海上試運転において、本府の重大な過失による事故以外は受注者の責任とする。

(2) 係留運転

受注者工場の岸壁に係留して、本府立会いのうへ機関（主機関、補助機関とも）を運転し、機関並びに推進装置、発電装置等の運転各部の点検をすること。

運転時間は、1時間以上行うこと。

(3) 海上試運転

- ①係留運転にて、各部の異常がないことを確認後、本府立会いのうへ、2時間以上の海上運転を行うこと。
- ②海上運転中、機関は通常の状態連続して運転すること。
- ③海上運転が、約1時間経過後機関を停止し、さらに細部に渡って各部の点検をすること。
- ④監督職員が、特に指示する機器については、運転を行うこと。
- ⑤海上試運転の結果を整理して、監督職員に報告書を提出すること。
- ⑥推進軸と機関軸の隙間調整計測を行い、監督職員に報告書を提出すること。

3. 提出書類の様式

委託役務業務提出書類一覧

様式 No.	様 式 名	作 成 者	あて先	提出 部数	提 出 期 日	摘 要
1	業 務 工 程 表	受注者	大阪府	1	契約後遅滞なく	
2	管 理 技 術 者 届	〃	〃	1	契約後遅滞なく	
(2)	管 理 技 術 者 経 歴 書	本人	〃	1	契約後遅滞なく	様式2の 添付書類
3	管 理 技 術 者 変 更 通 知 届	受注者	〃	1	その都度	
4	着 手 届	〃	〃	1	着手の日	削除
5	履 行 期 間 延 期 願	〃	〃	1	延期を必要とする日	
6	完 了 届			1	業務委託完了の日	
7	請 求 書	〃	〃	1	請求しようとする日	
8	引 渡 書	〃	〃	1	引渡し時	
9	支 給 品 受 領 書	〃	〃	1	支給品引渡しの日から 7日以内	
10	支 給 品 清 算 書	管理技術者	〃	1	完了のとき（使用済又 は年度末日）	
11	業 務 計 画 書	〃	監督職員	2	契約後15日以内	変更が生じた場合、必 要に応じ追加する。 2部提出、一部返却
12	業 務 実 施 工 程 表	〃	〃	1	必要に応じてその都度	
13	業 務 月 報	〃	〃	1	上半期20まで 下半期翌月5日まで	
14	業 務 打 合 簿	監督職員・管理技術者相互		2	その都度	2部提出、 一部返却
15	立 会 願	管理技術者	監督職員	1	事前に	
16	段 階 確 認 書	〃	〃	1	事前に	
17	業 務 写 真 帳	〃	〃	1	監督職員の指示する とき	
18	承 諾 書	〃	〃	2	当該業務着手前	2部提出、 一部返却
19	材 料 確 認 書	〃	〃	1	確認を受けようとする とき	
20	休 日（夜間）作 業 承 諾 書	〃	〃	1	休日（夜間）作業の 必要が生じたとき	

様式 No.	様式名	作成者	あて先	提出 部数	提出期日	摘要
21	再委託承諾書	管理技術者	大阪府	2	再委託の必要が生じた とき	2部提出、 一部返却
22	事故発生報告書	〃	監督職員	1	事故発生後速やかに	
23 ※	誓約書(暴排・元請用)	受注者	知事	1	事後審査時	
24 ※	誓約書(暴排・再委託用)	再委託人等	〃	1	再委託をしたとき	
25	社内検査記録届	管理技術者	監督職員	1	社内検査をしたとき	
26	個人情報取扱作業 責任者届	受注者	大阪府	1	契約後遅滞なく	
27	業務報告書	管理技術者	監督職員	1	業務が完了したとき	

*上記に定めのない様式については土木請負工事必携の様式を準用

※様式23 誓約書(暴排・元請用)、様式24 誓約書(暴排・再委託用)については、以下のリンク先より、それぞれ、誓約書(元請負人用)⇒様式第1号その1、誓約書(下請負人用)⇒様式第1号その2をダウンロードしてご使用下さい。

https://www.pref.osaka.lg.jp/keiyaku_2/e-nyuusatsu/bouryokudankisoku.html

管理技術者通知書

令和 年 月 日

様

所在地

受注者 会社名

代表者名

令和 年 月 日付けをもって業務契約を締結した下記業務委託について、管理技術者を下記のとおり定めたので通知します。

記

業務名			
工期		業務場所	

	氏 名	生年月日	資 格	備 考
		入社年月日		
管理技術者				

(注) 経歴書を添付すること。

(様式-2)

【写真添付】

縦3.0cm

横2.5cm

程度の大きさとし、本人が判別できる写真を添付のこと

管 理 技 術 者 経 歴 書

氏名及び生年月日

住 所

学 歴 ○○○○学校 ○学部 ○○学科、平成○年○月卒業・修了

資 格 資格名、登録番号第○○号、平成○年○月○日登録・取得
(一級建築士、一級土木施工管理技士など)

職 歴

業務(工事)経歴

担当期間	発注者又は 注 文 者	業 務 名 (工 事 名)	金 額 (単 位) (千 円)	管 理 技 術 者 等 の 経 歴
平成年月～ 平成年月	直接施主より請負 ったものは発注者 (大阪府、大阪市 など) 下請の場合は注文 者名 (○○組、○○建 設など)	○○業務委託	30,000	管理技術者
(記入例) 平 2.4～3. 1	○ ○ 市	○ ○ 工 事	20,000	現場代理人
平 3.3～3.12	○ ○ 建 設	○ ○ 工 事	32,000	主任技術者

(注) 資格欄に記載した各資格については、それを証する書類の写を添付すること。

その他、管理技術者については本人の顔が判別できる写真を添付すること。(デジタルカメラ写真可)

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏 名

管理技術者変更通知届

令和 年 月 日

様

所在地

受注者 会社名

代表者名

令和 年 月 日付けをもって業務契約を締結した下記業務委託について、管理技術者を下記のとおり変更しましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

業務名			
工 期		業務場所	

		氏 名	生年月日 入社年月日	資 格	変更理由
管理技術者	新				
	旧				

(注) 経歴書を添付すること。

履 行 期 間 延 期 願

令和 年 月 日

様

所在地

受注者 会社名

代表者名

別記理由により下記のとおり履行期間延期の承諾をお願いします。

記

業 務 名	
契 約 年 月 日	
工 期	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
延長希望年月日	令和 年 月 日 (日間)

理由は別紙のとおり

令和 年 月 日

監督職員

(注) 別紙理由は具体的に記入するとともに参考となる書類を添付すること。

完 了 届

令和 年 月 日

様

所在地

受注者 会社名

代表者名

下記のとおり業務を完了したので通知します。

記

	契約番号	
業 務 名		
業 務 場 所		
契 約 年 月 日		
履 行 期 間	令和 年 月 日から	
	令和 年 月 日まで	
業 務 完 了 年 月 日	令和 年 月 日	

請 求 書

令和 年 月 日

様

所在地

受注者 会社名

代表者名

一 金 _____ 円

ただし

業務代金

前 払 金

第 回 部分払金

部分引渡しに係る業務代金

精 算 金

(注) 該当項目を○で囲むこと。

引 渡 書

令和 年 月 日

様

所在地

受注者 会社名

代表者名

令和 年 月 日付で業務委託契約を締結した

委託については、完成検査に合格しましたので引渡します。

支 給 品 受 領 書

令和 年 月 日契約に基づく

業務支給品

内 訳

品 目	規 格	数 量	単 位	備 考

上記物品正に受領いたしました。

業務完了の上は精算し、残物品があれば、御指定の場所へ返納いたします。

令和 年 月 日

所在地

受注者 会社名

印

代表者名

様

(注) 受注者が記名押印し難い場合は、管理技術者の記名押印をもって替えることができる。

支 給 品 精 算 書

令和 年 月 日

様

受注者名

管理技術者

印

下記のとおり支給品を精算します。

業 務 名 称				契約年月日	令和 年 月 日	
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考
			支 給 数 量	使 用 数 量	残 数 量	
監督職員	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 職氏名				印 令和 年 月 日	

業 務 計 画 書

令和 年 月 日

監 督 職 員 様

受 注 者 名

管理技術者

業 務 名

上記の業務について別紙のとおり提出します。

(注) 業務計画書の記入内容については事前に監督職員と協議すること。

業 務 実 施 工 程 表

工期 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

主 監 督 任 員	工 程	種 別	細 別	単 位	数 量																受 名 注 者 称	管 技 理 者								
						月					月					月					月									
						5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25					
										

様式—13

業 務 月 報

課 長	
--------	--

工期 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

業務名： _____
受注者： _____

令和 年 月		上半期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	—	
		下半期	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
気 象 状 況		曜 日																	
		天 候																	
		そ の 他																	
工 程	業 種	種 別	日 作 業 状 況																
総括監督員		主任監督員	記 事																
監督員		副監督員																	
管理技術者																			

※記事に設計変更に関する協議の記載がある場合は、課長欄に押印すること。

立 会 願

令和 年 月 日

様

受注者名

管理技術者

下記のとおり立会をお願いします。

記

1. 業 務 名
2. 立 会 項 目
3. 立 会 個 所
4. 立会希望、月日、時
5. そ の 他

段 階 確 認 書

令和 年 月 日

監 督 職 員 様

受 注 者 名

管理技術者

下記のとおり段階確認を受けたいので報告致します。

記

1. 業 務 名

2. 確 認 種 別、細 別

3. 確 認 箇 所

4. 確 認 希 望、月、日 時

5. そ の 他

(注) 社内計測値を添付すること。

令和 年 月 日

上記について、段階確認を実施し確認しました。

主任監督員	監督員	副監督員

業 務 写 真 帳

令和 年度 ○ ○ ○ ○ 業務写真 ○ / ○ 冊			
大 阪 府 ○ ○ ○ 事 務 所			
主任監督員	監 督 員	副 監 督 員	管理技術者
工 期 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
業 務 種 別			
受 注 者			

(注) 1. 標題には業務年度、業務名を記入し 1/3 冊 2/3 冊……と番号を付す。

2. 業務種別欄には写真帳に集録した写真の業種内容を書き表す。

承 諾 書

令和 年 月 日

監 督 職 員 様

受注者名

管理技術者

下記の通り

したいので検討の上承諾ください。

記

1. 業 務 名
2. 件 名
3. 記 事

上記の件承諾する。

令和 年 月 日

主任監督員	監 督 員	副 監 督 員

材 料 確 認 書

様

令和 年 月 日

受注者名

管理技術者

業務名 _____

標記業務について、下記の材料確認を請求します。

記

材 料 名	品質規格	単位	搬入数量	確 認 欄				備 考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	

主任監督員	監督員	副監督員

管 理 者 技 術 者

休日（夜間）作業承諾書

令和 年 月 日

監督職員様

受注者名

管理技術者

下記の通り休日（夜間）作業を行いたいので、承諾ください。

記

1. 業務名
2. 作業日時
3. 作業内容
4. 作業人数
5. 作業理由
6. その他

上記の件、承諾する。

主任監督員	監督員	副監督員

再委託承諾書

令和 年 月 日

様

所在地

受注者 商号又は名称

代表者氏名

令和 年 月 日付けで委託契約を締結した下記業務について、業務の一部を下記のとおり再委託したいので、契約書の規定により承諾願います。

記

業 務 名	
工 期	
再委託理由	

再委託等に付する部分の概要及び予定業務量	再委託者の住所氏名、電話番号	建設業許可の内容 (業種、番号、許可日)	再委託等に付する業務金額

(注) 再委託に付する業務金額は、当初の予定再委託金額を記入する。

上記について、承諾します。

条件：受注者は、本契約の業務に係る再委託等の相手方の行為の全てについて、責任を負うこと。

令和 年 月 日

主任監督員	監督員	副監督員

令和 年 月 日

監 督 職 員 様

受 注 者 名

管理技術者

事 故 発 生 報 告 書

業 務 名

上記業務について、〔別紙〕事故報告書のとおり事故が発生しましたので報告します。

社 内 検 査 記 録 届

令和 年 月 日

監 督 職 員 様

受注者名

管理技術者

標記について下記により検査を行ったので報告します。

1. 業 務 名

2. 工 期

3. 検 査 員 名

4. 検 査 年 月 日 令和 年 月 日

5. 検査対象及び項目

6. 検 査 所 見

個人情報取扱作業責任者届

令和 年 月 日

様

所 在 地

受注者 商号又は名称

代 表 者 名

下記のとおり個人情報の取扱いに係る作業責任者と定めましたので、届けます。

記

業 務 名		
業 務 場 所		
請 負 代 金 額	¥	
工 期	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	
取扱作業責任者	氏 名	

業 務 報 告 書

令和 年 月 日

監 督 職 員 様

受 注 者 名

管理技術者

業 務 名

上記の業務について業務が完了しましたので別添のとおり報告します。

4. その他参考資料

委託役務業務共通仕様書

目 次

4. その他参考資料

第1節 その他管理業務仕様書（案）	4－	1
1－1－1 休憩所施設保全作業	4－	1
1－1－2 休憩施設塵芥処理作業	4－	5
1－1－3 施設警備	4－	5
第2節 街路樹管理作業品質管理基準等	4－	7
第3節 公園維持業務 写真管理基準等	4－	12

第1節 その他管理業務仕様書（例）

1-1-1 休憩所施設保全作業

1. 本作業は、〇〇休憩所の良い環境保全を目的に行う。
2. 作業箇所は、下記に示す場所とする。

施設概要	所在地	〇〇市地内
延長		〇〇m
幅員		〇〇m
面積		〇〇〇㎡
施設内容	駐車場	〇〇台（大型車〇台、小型車〇台）
	休憩所（管理棟）	〇〇. 〇㎡
	トイレ 北棟	〇〇. 〇㎡
	南棟	〇〇. 〇㎡

開放時間 平日の午前〇〇：〇〇～午後〇〇：〇〇まで

3. 本作業は、日々行う清掃、花壇手入れ、場内巡視、車両出入口門扉開閉作業等の日常管理と、定期的に行う定期清掃により遂行する。清掃作業は各材質に適合した良質な資材を使用し、用水・電力等の使用は必要最小限にとどめ、収集した塵は透明のビニール袋に缶・瓶・その他に分別して塵置き場を集積すること。
 なお、作業に必要な鍵及びカードは慎重に取り扱い必要な時間・場所に限り使用すること。
4. 日常管理作業は下記の通りとする。

(1) 実施体制

	員数	勤務時間	業務内容
平日	〇人	午前〇〇：〇〇～午後〇〇：〇〇 (内〇時間休憩)	満空表示システムセット 車両出入口門扉開閉作業 清掃作業 花壇手入れ 場内巡視
休日	〇人	午前〇〇：〇〇～午後〇〇：〇〇 (内〇時間休憩)	清掃作業 花壇手入れ 場内巡視

注) 休日は、土・日曜日及び祝祭日、年末年始（12月〇〇日～1月〇〇日）とし、1月1日は業務を休みとする。

(2) 満空表示システムセット

車両感知器のカウント誤差を解消するため駐車場開放前に台数設定の変更をする。

- ・毎朝、中央監視盤の入庫台数の記録をとる
- ・記録後、現状に合わせ設定台数の変更をする

(3) 車両出入口門扉開閉作業（平日のみ）

車両出入口門扉開閉作業は、駐車場開放時間が午前〇〇：〇〇～午後〇〇：〇〇のため、開放作業は午前〇〇：〇〇までに完了させ、閉鎖作業は午後〇〇：〇〇から実施する。

移動式ゲートの開閉作業は、公道に面するため通行車両に支障を与えないよう細心の注意を払い安全確認をしながら必ず2名で実施すること。

①開放作業手順

- ・出口門扉開放
- ・入口門扉開放
- ・移動式ゲートを門扉側より開放
- ・移動式ゲートの閉鎖中看板を撤去
- ・電光表示盤の閉鎖中表示を消去

②閉鎖作業手順

- ・電光表示盤に閉鎖中表示を点灯
- ・移動式ゲートに閉鎖中看板を設置
- ・移動式ゲートを門扉より遠い方から閉鎖
- ・入口門扉閉鎖
- ・出口門扉閉鎖

(4) 清掃作業

作業要領は下記による。

①管理棟

- ・モップ等を用いて床の埃を取り除く
- ・汚れの著しいときは中性洗剤で拭き取る
- ・テーブルの埃を取り除き雑巾拭きする
- ・灰皿、紙屑入れの内容物を処理し洗浄する
- ・高所以外のガラスを乾拭きする
- ・出入口扉等の金属部分を乾拭きする

②便所

- ・床を掃き、水拭きをする
- ・汚れの著しいときは中性洗剤で拭き取る
- ・紙屑入れ、汚物入れの内容物を処理し洗浄する
- ・衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する
- ・洗面台を清掃する
- ・出入口の扉等のガラス・金属部分を乾拭きする
- ・トイレトペーパーを補給する

③屋外

- ・落ち葉、紙屑等の塵を取り除く
- ・排水口の塵を取り除く

(5) 花壇手入れ

駐車場内花壇の草花が美しく育つよう手入れをする。

- ・灌水をする（夏季は朝夕、冬季は3日に1回程度）
- ・雑草・花殻を適宜除去する

(6) 場内巡視

駐車場内の状況把握をするとともに異常の発見に努める。異常を発見したときは応急措置を行い速やかに監督員に報告すること。

(平日)

- ・車両出入口門扉開放前に場内巡視し状況確認をする
- ・車両出入口門扉閉鎖前及び後に場内巡視し状況確認をする

(休日)

- ・午前1回、午後1回場内を巡視する
- ・毎週土曜日は放置車両の調査をし、翌月曜日に管理Gに報告する

5. 定期清掃作業は、下記に示す項目・頻度で駐車場閉鎖時に計画的に実施すること。

項目	実施回数	作業内容
床面	○回	<ul style="list-style-type: none">・適正洗剤で埃、汚れを取り除く・電気ポリシャー等で水分を拭き取る・磁器質タイルは水性ワックスで仕上げる・塩ビシート貼は樹脂ワックスで仕上げる

窓ガラス	○回	・ガラス用洗剤で両面を拭き、乾布で磨き上げる
照明灯	○回	・蛍光灯、反射板の汚れを洗剤で拭き取り乾布で磨き上げる
空調機分解清掃	○回 4	・空調機を分解し洗剤で洗い、乾燥させてから組立てる
外壁	○回	・壁面を中性洗剤で洗い、水拭きで仕上げる

日常・定期清掃の内訳表①

場所	室	種別	材質等	数量	日常清掃	定期清掃
管理棟	情報ターミナル	床	磁器質タイル	〇.〇㎡	○	年〇回
		自動ドア	ガラス	〇.〇㎡	○	年〇回
		開き窓	ガラス	〇.〇㎡	○	年〇回
		はめ込み窓	ガラス	〇.〇㎡	○	年〇回
		テーブル	ビニールクロス	〇ヶ	○	
		カウンターテーブル	ステンレス	〇ヶ	○	
		ベンチ	ビニールレザー貼	〇ヶ	○	年〇回
		伝言掲示板		〇基	適宜	年〇回
		FAX 情報板		〇基	適宜	
		照明灯	カバー付	〇基		
		空調機	天井付型	〇基	適宜	
	事務室	床	塩ビシート貼	〇.〇㎡	○	年〇回
		照明灯	露出型	〇基		年〇回
		空調機	天井付型	〇基	適宜	年〇回
休憩室	床	塩ビシート貼	〇.〇㎡	○	年〇回	
	床上	ニードルパツ貼	〇.〇㎡	○		
	押し入れ		〇.〇㎡	適宜		
	下駄箱	ラワン合板	〇.〇㎡	適宜		
	照明灯	カバー付	〇基		年〇回	
給湯室	床	塩ビシート貼	〇.〇㎡	○	年〇回	
	ミニキッチン	ステンレス	〇ヶ	○		
	照明灯	露出型	〇基		年〇回	
便所	床	磁器質タイル	〇.〇㎡	○		
	洋風便器	洋風大便器	〇ヶ	○		
制御室	床	塩ビシート貼	〇.〇㎡	○	年〇回	
	照明灯	露出型	〇基		年〇回	
	空調機	壁掛型	〇基	適宜	年1回	
倉庫	床	塩ビシート貼	〇.〇㎡	○	年〇回	
	照明灯	露出型	〇基		年〇回	
電気室	床	コンクリート	〇.〇㎡	適宜		
	照明灯	露出型	〇基	適宜		
	ポーチ		磁器質タイル	〇式	○	

	カーテンブラインド		〇式	適宜	
	ガラリ窓		〇式	適宜	
	外壁面		〇式		年〇回

日常・定期清掃の内訳表②

場所	室	種別	材質	数量	日常清掃	定期清掃	
トイレ①		ポーチ床	磁器質タイル	〇.〇㎡	〇		
	手洗い	床 化粧鏡・洗面器	磁器質タイル	〇.〇㎡ 各〇基	〇 〇		
	便所	床	洋風便器	磁器質タイル	〇期	〇	
			和風大便器		〇基	〇	
			小便器		〇基	〇	
			幼児小便器		〇基	〇	
			荷物台・清掃用流し		〇式	〇	
		ガラリ窓		〇式	適宜		
	照明灯	カバー付 露出型	〇基 〇基		年〇回 年〇回		
	外壁面		〇式		年〇回		
トイレ②		ポーチ床	磁器質タイル	〇.〇㎡	〇		
	いたわりブース	床 傾斜鏡・洗面器 手洗器 便器	磁器質タイル	〇.〇㎡ 各〇基 〇基 〇基	〇 〇 〇 〇		
	手洗い	床 化粧鏡・洗面器	磁器質タイル	〇.〇㎡ 各〇基	〇 〇		
	便所	床	洋風便器	磁器質タイル	〇基	〇	
			和風大便器		〇基	〇	
			小便器		〇基	〇	
			幼児用小便器		〇基	〇	
			荷物台・清掃用流し		〇式	〇	
	ガラリ窓		〇式	適宜			
	照明灯	カバー付 露出型	〇基 〇基		年〇回 年〇回		
	外壁面		〇式		年〇回		
屋外		駐車場清掃		〇式	〇		
		塵芥処理	塵箱処理	〇式	〇		

6. 本施設は休憩所として開放しているため、施設の損傷等が発生した場合、速やかに修繕し快適にする必要がある。

- ・簡易な修繕は、業務員で対応する。
- ・業務員で修繕困難なものは、施設修繕費で対応する
- ・施設修繕費は、予め普通作業員〇人、材料費〇万円見込んでいる。修繕実績により精算する。

1-1-2 休憩施設塵芥処理作業

1. 本作業は、〇〇休憩所内の塵芥を運搬、処理するものである。
2. 〇〇休憩所内のごみ集積場のごみの回収を毎日〇回行い、〇〇市内の〇〇清掃施設組合〇〇工場にて処分すること。
3. ごみ集積場のごみは、1回で可能な限り、残さないように回収すること。
4. その他、本業務委託の仕様に関し疑義が生じたときは、監督職員と協議すること。

1-1-3 施設警備

1. 本仕様書は、管理棟警備の内容を示すものであるが、この仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施すること。
2. 警備方法
管理棟警備にあたっては、乙は、警報警備方式により行うこと。
3. 警備時間の範囲
 - (1) 管理棟・・休憩室（午後〇〇時〇〇分から翌日午前〇〇時〇〇分）
・・管理室（終日）
 - (2) 乙は、次の緊急時に門扉の開閉（4箇所）の必要が生じたとき、甲の要請により門扉の開閉を行う。
 - ①火災が発生した場合。
 - ②休憩所内において、車両事故が発生した場合。
 - ③管理棟付近を要人が通過する場合。
4. 警備実施時間と内容
 - (1) 警備担当時間内において管理棟が無人の状態にあるときとする。
 - (2) 乙は、自動開閉式機能を持つ機械警備方式により、管理棟で次の作業を行う。
 - ①休憩所の朝夕のシャッター、空調、照明の開閉及び警報警備。
 - ②管理室の終日警報警備。
5. 警備実施要領
 - (1) 警備機構
 - ①警報装置
管理棟で発生した異常事態を乙の警備本部へ異常事態別に自動に通報する機能を有すること。
 - ②乙の警備本部
乙は、警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に警備員との連絡を保持すること。
 - ③警備員
常に乙の警備本部との連絡を保持し、管理棟の異常事態発生に備えること。
 - (2) 警報装置の取り扱い及び警備実施中における甲の管理棟への入退出については、別記のとおりとする。
 - (3) 異常事態発生時における乙の処置
 - ①警報受信装置が管理棟に異常事態が発生したことを表示又は報知したときは、乙は警備員を直ちに急行せしめ、異常事態の発生を確認するとともに、事態の拡大防止に当たること。
 - ②管理棟に到着した警備員は異常事態を確認後、警備本部へその状況を連絡し、事態に応じて関係先へ連絡すること。
 - ③乙は、甲の当該緊急連絡者へ連絡すること。
 - (4) 事故報告の提出
警備実施時間中に事故等が発生したときは、乙は事故報告書を甲に提出すること。

(5) 甲が乙に預託した鍵の取扱

業務遂行のため、甲が乙に預託した甲の鍵は、勤務中の警備員の責任の下に保管し、その他の場合には、乙の金庫に保管すること。

(6) 警報装置の保守点検

乙は、管理棟に設置した、警報機器の機能について、毎月1回以上定期点検を行い、また、毎日警報装置の正常な機能を点検し、警備本部において正常動作を確認すること。万一、警報装置の故障により、作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全措置を講ずること。

(7) スケジュール表の変更

甲は、スケジュール表に定められた事項を変更しようとするときは、変更する日から起算して〇〇日前までに乙に文書にて通知すること。乙は、甲から当該通知を受けたときは、遅滞なくソフトウェアに変更（記憶素子の変更）を行うこと。この場合の費用は変更1回につき金〇〇〇円とし、甲は乙から適法な請求書を受理した日から〇〇日以内に支払うこと。

(8) 乙の甲に対する連絡及び通知先

所在地 〇〇〇〇〇〇

事業所名 〇〇〇〇〇〇

電話（終日） 〇〇〇〇〇〇

FAX（終日） 〇〇〇〇〇〇

(別記)

1. 警報装置の取り扱い

(1) セット時（警備開始）の操作手順

①異常表示ランプがすべて消灯していることを確認する。

②点検鍵が自動の位置にあることを確認する。

③コントローラのカード差込口にキーカードが止まるまで差し込み、抜き取る。

④ブザーが鳴り始め、解除モードランプが消灯し、セットモードランプが点灯し、ブザーが鳴っている間に退出する。

(2) リセット時（警報終了）の操作手順

①最終出入口の鍵を開錠し、入館する。

②このときコントローラのブザーがなりはじめる。

③コントローラのブザーが鳴っている間にコントローラの差し込み口にキーカードを止まるまで差し込み、抜き取る。

2. 警備実施中における甲の入所

(1) 管理棟への入所の必要がある場合は、甲の警備担当者から乙の管制員に理由等を申し入れ、許可を得ること。

(2) 管理棟への入所者は、定められたとおり警報装置をリセットし、また退所時には必ずセットすること。

(3) 管理棟への入所中は、甲が警備を行うものとし、正常セット後、再び乙の警備開始となる。

第2節 街路樹管理作業品質管理基準等

1. 出来形管理

受注者は、作業の出来形管理を行うため、下記に示す各作業毎に出来形図及び出来高計算書を監督職員に提出すること。

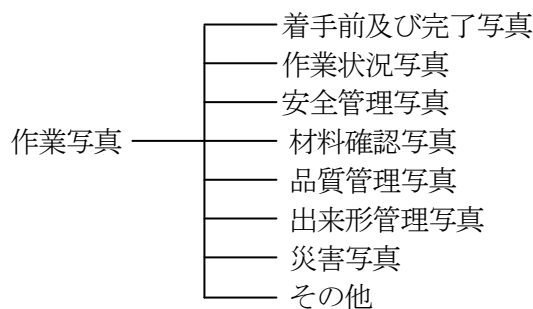
主な工種	出来形図	出来高計算書
剪定作業	平面図に記入	必要に応じて作成(幹周を計測する)
薬剤散布作業	//	必要に応じて作成
除草作業	//	面積計算書を作成
灌水作業	//	必要に応じて作成
施肥作業	//	//
支柱更新	//	//
樹木撤去作業	//	//
倒木復旧作業	//	//
移植及び補植作業	//	//
清掃作業	//	面積計算書を作成

2. 品質管理

受注者は、作業請負管理上必要な場合は、監督職員の指示又は特記仕様書によりその都度、品質管理関係図書を提出すること。

3. 写真管理

作業写真の分類



- (1) 作業写真は原則カラー写真とする。
- (2) 作業写真の大きさは原則として、サービスサイズ又は名刺判とする。
ただし、次の場合は別の大きさとする。
 - ① 着手前、完了写真等はつなぎ写真としたほうがよいもの
 - ② 監督員が指示するものはキャビネ版とする。
- (3) 作業写真帳はフリーアルバム等監督職員が指定したものとする。
- (4) 枚数が多い場合など必要に応じてダイジェスト版を作成すること。
- (5) 作業写真帳の提出部数は次によるものとする。
 - ① 作業写真帳は作業段階ごとに整理し、作業完了時に1部提出する。
 - ② 監督職員が指示する写真については、指示する時期に指示する部数を提出する。
- (6) 写真をデジタルデータでも提出する場合、デジタル写真管理情報基準によること。

(7) 作業写真の撮影は、別紙撮影項目一覧表に示すものを標準とする。

①特殊な場合で監督職員が指示するものについては、指示した項目、頻度で撮影する。

②写真の撮影にあたっては、原則として次の項目を記載した、小黑板等を被写体と共に写しこむ。

- a. 作業名 b. 路線名 c. 作業内容等 d. 測点(位置)
e. 設計寸法 f. 実測寸法 g. 略図

撮影項目一覧表

(注意事項)

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。

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
着手前及び完成写真	着手前		各作業毎の完了写真	着手前	各作業を参照のこと
	完了		〃	完成後	〃
作業状況写真	作業中		作業中の写真(内容毎)	作業中	作業毎に1回
	仮設	指定仮設	使用材料、仮設状況、形状寸法	作業中	作業毎に1回
安全管理写真	安全管理		各種標識類の設置状況	設置後	各種類毎に1回
			各種保安施設の設置状況	〃	〃
			監視員交通整理状況	作業中	各1回
材料確認写真	材料確認		形状寸法	確認時	各品目毎に1回
			確認状況	確認時	各品目毎に1回
剪定作業	夏期及び冬期剪定等(高木)		作業状況(樹種別、寸法別)	作業前 作業中 作業後	50本毎に各1回
			〃	〃	刈込み：500㎡毎に各1回 玉物：50本毎に各1回 路線毎に最低各1回
	薬剤散布作業	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	作業状況(樹種毎)	作業中	高木50本毎、 低木500㎡毎に各1回 路線毎に各1回

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
	除草作業	抜根除草 (人力)	作業状況	作業前 作業中 作業後	1000 m ² 毎に各1回 路線毎に最低各1回
		刈取り除草 (人力又は機械)	作業状況	〃	〃
	灌水	灌水作業	作業状況(樹種 毎)、灌水作業	作業中	高木 50 本毎 低木 500 m ² 毎に各1回 路線毎に最低1回
	施肥	高木施肥 (つぼ掘 施肥)	作業状況(樹種 毎) 肥料使用量 つぼ掘の寸法 1本あたりの箇 所数	肥料計量 中 掘削後 肥料入れ 完了後 覆土完了 後	50 本毎に各1回 路線毎に最低1回
		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	500 m ² 毎に各1回 路線毎に最低1回
		中低木施 肥(土中施 肥)	作業状況(樹種 毎) 肥料使用量 つぼ掘の寸法 一本あたりの箇 所数	肥料計量 中 掘削後 肥料入れ 完了後 覆土完了 後	50 本毎に各1本 路線毎に最低各1回
	支柱更新	既存支柱 の撤去	作業状況(タイプ 毎)	撤去前 撤去完了 後	50 組毎に各1回 路線毎に最低各1回
		支柱設置	支柱工に準ずる		
	不適樹及 び枯損木 撤去	掘取	作業状況(樹種 別、寸法別) 根の状況 剪定、幹まき状況	作業前 作業中 作業後	20 本毎に各1回 路線毎に最低各1回
		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	〃	

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
	倒木及び半倒木復旧	掘取	作業状況 (樹種別、寸法別) 根の状況 剪定、幹巻状況	作業前掘 取り完了 後 作業中	10本毎に各1回 路線毎に最低各1回
		植栽又は 立て直し	作業状況(樹種 毎) 埋戻し(客土)状 況	作業中 作業後	〃
		支柱設置	支柱工に準ずる		
	根廻し	根廻し	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	10本毎に各1回 路線毎に最低各1回
		支柱設置	支柱工に準ずる		
	移植	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	高木10本毎・ 低木100本毎に各1回 路線毎に最低各1回
		剪定及び 運搬	作業状況 (樹種別、寸法 別)	作業中	〃
		植栽	作業状況 (樹種別、寸法別) 植え穴寸法 土壌改良材使用 量、客土、土壌改 良材 ミキシング状況 埋め戻し、灌水状 況	作業前 床掘完了 後 土壌改良 材計量中 及び混入 中 作業中 植栽完了 後	〃
		支柱設置	支柱工に準ずる		

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
	補植	植栽	作業状況 (樹種別、寸法別) 根鉢寸法 植え穴寸法 土壌改良材使用 量、客土、土壌改 良材 ミキシング状況 埋め戻し、灌水状 況 樹木寸法(高さ 等)	作業前 床掘完了 後 土壌改良 材計量中 及び混入 中 作業中 植栽完了 後	高木 10 本毎・ 低木 100 本毎に各 1 回 路線毎に最低各 1 回
		支柱設置	支柱工に準ずる		
	支柱設置	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	10 組毎に各 1 回 路線毎に最低各 1 回
	清掃作業		作業状況	作業前作 業中作業 後	1000 m ² 毎に各 1 回 路線毎に最低各 1 回
	芝刈		作業状況	〃	〃

第3節 公園維持業務 写真管理基準等

〔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もので、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。
撮影個所については、平面図に明記し添付すること。

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
着手前・完了写真	着手前		各工種毎の完成写真	着手前	各工種を参照のこと
	完了		〃	完了後	〃
作業状況写真	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
	仮設	指定仮設	使用材料、仮設状況 形状寸法	作業前 作業後	1作業個所に1回
安全管理写真	安全管理		各種標識類の設置状況	設置後	各種類毎に1回
			各種保安施設の設置状況	〃	〃
			監視員交通整理状況	作業中	各1回
材料確認写真	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	材料使用后	〃
出来形写真・芝生管理	芝刈り		作業状況	作業前 作業中 作業後	5000㎡毎に各1回
	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	作業中	5000㎡毎に各1回

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
出 来 形 管 理 写 真 ・ 草 地 管理	草刈	抜き取り	作業状況	作業前 作業中 作業後	1000 m ² 毎に各1回
		刈り取り	作業状況	作業前 作業中 作業後	5000 m ² 毎に各1回
出 来 形 管 理 写 真 ・ 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	50 本毎に各1回
		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	刈込：500 m ² 毎に 各1回 玉物：50 本毎に各1回
	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	高木：50 本毎に各1回 低木：500 m ² 毎に各1 回
	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	50 組毎に各1回
		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	10 組毎に各1回
	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 肥料入れ完了 後 覆土完了後	50 本毎に各1回
		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	500 m ² 毎に各1回
	灌水	灌水	作業状況	作業中	高木：50 本毎に各1回 低木：500 m ² 毎に各1 回

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
出 来 形 管 理 写 真 ・ 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	10本毎に各1回
		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	高木:10本毎に各1回 低木:100本毎に各1 回
		剪定及び運搬	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業中	〃
		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	高木:20本毎に各1回 低木:100本毎に各1 回
		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	〃
	チップ・堆 肥化	チップ化		作業前 作業中 作業後	作業前:集積個所毎に 各1回 作業後:運搬車毎に各 1回
			出来形数量検収	作業後	
		敷き均し又は 集積		作業前 作業中 作業後	作業前:作業個所毎に 各1回 作業後:運搬車毎に各 1回
		堆肥化	温度管理状況	作業前 作業中 作業後	作業前:チップ集積個 所毎に各1回 作業中:混和攪拌毎に 各1回 作業後:堆肥集積個所 毎に各1回

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
出 来 形 管 理 写 真 ・ 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	100 m ² 毎に各 1 回
		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	〃
	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	100 m ² 毎に各 1 回
	灌水	灌水	作業状況 灌水量	作業中	100 m ² 毎に各 1 回
除草	抜き取り		作業前 作業中 作業後	〃	