

仕様書等一覧

阿倍野住宅管理センター管内市営住宅樹木管理業務委託(西側地域)

(枚数)

1. 説明 (契約書に綴られないもの)	1 仕様書等一覧	1	枚
	2 はじめにお読みください	1	枚
2. 仕様書等の 質疑について (契約書に綴られないもの)	1 仕様書等の質疑について	1	枚
	2 仕様書等質疑専用FAX送信状	1	枚
	3 別紙【質疑書様式－1】	1	枚
3. 仕様書・補足説明事項 (契約書に綴られるもの)	1 表紙	1	枚
	2 業務委託特記仕様書	3	枚
	3 大阪市営住宅樹木管理業務委託標準仕様書	13	枚
	4 住宅リスト	1	枚
	5 剪定実施報告書	1	枚
	6 剪定履行報告書	1	枚
	7 特記仕様書(法令等の遵守ほか)	2	枚
	8 再委託に関する特記仕様書	1	枚
	9 暴力団等の排除に関する特記仕様書	1	枚
	10 特記仕様書(過積載防止対策について)	1	枚
	11 委託費総額	1	枚
	合計	26	枚
4. その他 (契約書に綴られないもの)	1 業務の実施にあたっての留意事項	1	枚

はじめにお読みください

大阪市住宅供給公社

大阪市住宅供給公社発注業務の「仕様書（電子データ）等」の取り扱い注意事項

（１）適用範囲

本注意事項は、大阪市住宅供給公社発注の業務発注案件に係る「仕様書（電子データ）等」（以下「仕様書等」という。）について適用します。

（２）注意事項

（目的外使用の禁止）

「仕様書等」は、当該業務の入札に際し入札金額の積算に供するものであり、積算以外の目的での使用を禁止します。

（閲覧ソフトのバージョンと印刷）

「仕様書等」の各ファイルについては、Adobe 社の PDF 形式で提供しておりますが、閲覧に際しては閲覧ソフト Adobe Acrobat Reader の最新バージョンによる閲覧を行ってください。（Adobe Acrobat Reader ver11で動作確認しています。）

PDF リーダーのバージョンによっては、正確な再現、印刷が出来ない場合があります。

また、「仕様書等」における pdf データの一部は Acrobat の注釈機能を使用して作成しています。印刷する場合は、「印刷対象」を「文書と注釈」に設定し、必ず文書と注釈を合わせて印刷してください。

（変更・改ざんの禁止）

PDF ファイルには、内容の変更・改ざんが出来ないように制限を加えております。

（再配布の制限）

「仕様書等」については、印刷物として JIS A4サイズを基本としており印刷のため外部の印刷会社などへ貸与が必要な場合については、電磁的記録媒体（電子的方式、磁気的方式その他の知覚による認識が出来ないもので、電子計算機による情報処理の用に用いるもの）による受け渡しを行い、不要となった電磁的記録媒体については返却を求め、電磁的記録が外部に漏洩することのないように管理を徹底してください。

また、外部業者に見積もりを依頼する場合についても同様に取扱いください。

（ウイルスチェック）

「仕様書等」の電子データについては、当公社にてウイルスチェックを実施しておりますが、ダウンロード後に生じたウイルスによる損害については、当局としては一切の責任はないものとします。

仕様書等の質疑について

仕様書等について、質疑がある場合には、以下の要領で匿名のFAXにて受付けます。

1. 質疑受付番号の取得

大阪市住宅供給公社住宅管理部募集センター計画改修担当(06-6882-7045)に匿名で電話し、「業務委託名称」と業務委託について質疑があることを連絡した上で、質疑の受付番号を受け取ってください。

なお、申し訳ありませんが、この電話は、質疑の専用電話ではありませんのでご注意ください。

2. 質疑書

質疑については、「質疑書様式」の用紙を使用してください。

3. 質疑書の記入

質疑事項は、できるだけ簡潔な文章にまとめて1項目を4行以内とし、番号を付してください。また、用紙が複数枚にわたる場合には、頁番号も必ず記入してください。

なお、質問内容に、会社名が判るような記述が入らないよう留意してください。

4. 質疑書の送信

質疑書は、業務委託名称と受付番号及び送付枚数のみを記した「仕様書等質疑専用FAX送信状」を添付し、FAX(06-6882-7041)に送信してください。

なお、FAXは匿名にて受け付けるため、送信元など社名が表示されないよう設定して送信してください。

5. 送信後の確認

送信後、大阪市住宅供給公社住宅管理部募集センター計画改修担当(06-6882-7045)に匿名にて電話し、業務委託名称と受付番号を告げ、FAXの着信を確認してください。この確認の電話をもって質疑の受け付けとします

6. 質疑書受付日時

公告による「仕様書等に対する質問・回答」の項目の「質問締切日時」欄の締切日当日の午前9時30分からとします。

仕様書等質疑専用FAX送信状

FAX

送付先: 大阪市住宅供給公社 住宅管理部 募集センター FAX: 06-6882-7041

電話： 06-6882-7045

業務委託名称 阿倍野住宅管理センター管内市営住宅樹木管理業務委託(西側地域)

受付番号

送信枚数 (送信状を含む) 枚

※注意事項 FAXは匿名で受け付ける為、送信元など社名が表示されないよう設定し、送信すること。

受付番号

業務委託名称 阿倍野住宅管理センター管内市営住宅樹木管理業務委託(西側地域)

P.

質疑番号	質 疑 事 項	回 答

令和 5 年度

定 額
請 負

阿倍野住宅管理センター管内市営住宅樹木管理業務委託(西側地域)

仕 様 書

委 託 期 限	令和5年11月30日
---------	------------

大阪市住宅供給公社
(担当:住宅管理部)

業務委託特記仕様書

1 業務委託名称	阿倍野住宅管理センター管内市営住宅樹木管理業務委託(西側地域)																																																																																																													
2 委託場所	阿倍野住宅管理センター管内 (浪速区・住之江区・西成区・大正区・天王寺区)																																																																																																													
3 履行期間	契約締結日から 令和5年11月30日 まで																																																																																																													
4 業務概要	本業務委託は、上記委託場所にある市営住宅敷地内における樹木管理(高木剪定等・樹木管理台帳整理)を自治会等からの要望により行う。 ただし、前年度に剪定した高木については除くものとする。 下記の内容の業務を行うが、経年成長や枯れ、初剪定となる住宅など 諸条件により剪定数量が変わるため、剪定実施報告書に基づき委託変更を行う。 (剪定枝・撤去材については、運搬処分とも) 1) 高木剪定(対象は樹高が3m以上)等 ア) 剪定 <table><tr><td>・ 樹種</td><td>幹周</td><td>～30cm</td><td>450</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 樹種</td><td>幹周</td><td>31cm～45cm</td><td>635</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 樹種</td><td>幹周</td><td>46cm～60cm</td><td>610</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 樹種</td><td>幹周</td><td>61cm～80cm</td><td>630</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 樹種</td><td>幹周</td><td>81cm～100cm</td><td>470</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 樹種</td><td>幹周</td><td>101cm～120cm</td><td>245</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 樹種</td><td>幹周</td><td>121cm～140cm</td><td>95</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 樹種</td><td>幹周</td><td>141cm～160cm</td><td>25</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 樹種</td><td>幹周</td><td>161cm～</td><td>10</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 中木</td><td></td><td></td><td>975</td><td>本</td></tr><tr><td>・ サクラ</td><td></td><td></td><td>180</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 藤棚</td><td></td><td></td><td>560</td><td>m²</td></tr><tr><td>・ 生垣</td><td></td><td></td><td>9,535</td><td>m²</td></tr></table> イ) 撤去 <table><tr><td>・ 撤去</td><td>幹周</td><td>1cm～30cm</td><td>2</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 撤去</td><td>幹周</td><td>31cm～60cm</td><td>2</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 撤去</td><td>幹周</td><td>61cm～90cm</td><td>1</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 撤去</td><td>幹周</td><td>91cm～120cm</td><td>1</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 撤去</td><td>幹周</td><td>121cm～</td><td>1</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 低木撤去</td><td>H<50cm</td><td></td><td>2</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 低木撤去</td><td>50cm≤H<100cm</td><td></td><td>2</td><td>本</td></tr><tr><td>・ 低木撤去</td><td>100cm≤H</td><td></td><td>2</td><td>本</td></tr></table> ※ 中木・生垣・藤棚の撤去はそれぞれの幹周に含むものとする。ただし、 3m未満のものはそれぞれの低木撤去に含めるものとする					・ 樹種	幹周	～30cm	450	本	・ 樹種	幹周	31cm～45cm	635	本	・ 樹種	幹周	46cm～60cm	610	本	・ 樹種	幹周	61cm～80cm	630	本	・ 樹種	幹周	81cm～100cm	470	本	・ 樹種	幹周	101cm～120cm	245	本	・ 樹種	幹周	121cm～140cm	95	本	・ 樹種	幹周	141cm～160cm	25	本	・ 樹種	幹周	161cm～	10	本	・ 中木			975	本	・ サクラ			180	本	・ 藤棚			560	m ²	・ 生垣			9,535	m ²	・ 撤去	幹周	1cm～30cm	2	本	・ 撤去	幹周	31cm～60cm	2	本	・ 撤去	幹周	61cm～90cm	1	本	・ 撤去	幹周	91cm～120cm	1	本	・ 撤去	幹周	121cm～	1	本	・ 低木撤去	H<50cm		2	本	・ 低木撤去	50cm≤H<100cm		2	本	・ 低木撤去	100cm≤H		2	本
・ 樹種	幹周	～30cm	450	本																																																																																																										
・ 樹種	幹周	31cm～45cm	635	本																																																																																																										
・ 樹種	幹周	46cm～60cm	610	本																																																																																																										
・ 樹種	幹周	61cm～80cm	630	本																																																																																																										
・ 樹種	幹周	81cm～100cm	470	本																																																																																																										
・ 樹種	幹周	101cm～120cm	245	本																																																																																																										
・ 樹種	幹周	121cm～140cm	95	本																																																																																																										
・ 樹種	幹周	141cm～160cm	25	本																																																																																																										
・ 樹種	幹周	161cm～	10	本																																																																																																										
・ 中木			975	本																																																																																																										
・ サクラ			180	本																																																																																																										
・ 藤棚			560	m ²																																																																																																										
・ 生垣			9,535	m ²																																																																																																										
・ 撤去	幹周	1cm～30cm	2	本																																																																																																										
・ 撤去	幹周	31cm～60cm	2	本																																																																																																										
・ 撤去	幹周	61cm～90cm	1	本																																																																																																										
・ 撤去	幹周	91cm～120cm	1	本																																																																																																										
・ 撤去	幹周	121cm～	1	本																																																																																																										
・ 低木撤去	H<50cm		2	本																																																																																																										
・ 低木撤去	50cm≤H<100cm		2	本																																																																																																										
・ 低木撤去	100cm≤H		2	本																																																																																																										

	2) 樹木管理台帳整理 委託期間内に実施した高木剪定等について、公社から配布する資料(エクセルデータ及びCAD(JWW)データ)を修正し、提出する。 ・ CAD(JWW)データの修正 95 ファイル ・ エクセルデータの修正 125 ファイル
5 業務範囲	1) 剪定の時期について、別途配布する樹木剪定資料により、前期の剪定分は、6月～8月に剪定作業を行い、後期の剪定分は、9月～11月中旬に剪定作業を行う。 2) 毎月末に剪定履行報告書により剪定の実施状況の進捗報告を行う。 また、前・後期の剪定実施後、剪定実施報告書により剪定樹木について報告を行う。
6 業務内容	業務内容は、下記の要領により行う。 1: 住宅管理センターからの剪定資料配布及び剪定作業場所の指示(前期・後期・追加分) 2: 作業指示に基づく剪定作業計画(案)の作成 3: 剪定作業計画(案)について、住宅管理センターと協議 4: 作業計画について自治会と協議 5: 剪定作業の実施及び履行報告書の提出(毎月末) 6: 剪定実施報告書の作成及び提出 7: 樹木管理台帳の作成及び修正並びに提出 配布する資料(エクセルデータ及びCAD(JWW)データ)を今年度高木剪定の実施状況に合わせ修正を行う。 上記1～6については、住宅管理センターが担当するが、7に関しては、大阪市住宅供給公社住宅管理部の担当者に提出する。 また、6については住宅管理センター担当者と住宅管理部の担当者の双方へ提出する。
7 業務仕様	1) 本特記仕様書及び樹木管理業務委託標準仕様書に基づき実施する。 2) 業務責任者の資格要件 国土交通大臣認定の1級若しくは2級造園施工管理技士の資格を有する者又は10年以上の実務経験を有する者。 3) 本業務によって発生する廃棄物の収集、運搬及び処分は、関係法令に基づき適切に行う。一般廃棄物又は産業廃棄物のいずれの処理方法による場合も、処理方法は、計量証明書(スケールカード)又は産業廃棄物管理表(マニフェスト)の写しを提出することで明らかにする。
8 書類提出先	本業務委託に関する提出書類の提出先は、下記管理センターとする。 阿倍野住宅管理センター 大阪市阿倍野区旭町1-2-7-500 あべのメディックス5階 補修担当 : 電話 06-6649-1102 FAX 06-6649-1191 (執務時間は、月曜日から金曜日の午前9時～午後5時30分)

9 成果物の提出内容

本業務委託に関する成果物は下記内容とする。

成果物等	提出形式		摘要
	電子データ形式	印刷物	
剪定実施報告書	○	—	エクセルデータ
樹木管理台帳	○	—	エクセル・CAD (JWW) データ
根拠書類 (標準仕様書1-14, 1-16の写真関係含 む)	○	—	A3横印刷のエクセルとCAD(JWW)の手 書きシートをPDFにしたもの 写真は、区名/住宅名/号館のフォル ダー毎に写真番号名.jpgで整理

- * 電子データはCD-R等(ウィルスチェックを実施すること)にて提出のこと。
- * 前期分の上記提出物は9月15日までに提出のこと。(剪定実施報告書作成根拠書類を含む。)
- * 剪定実施報告書作成根拠書類については、他の提出書類と同様に監督職員の指示による。
- * 根拠書類は、A3横印刷のエクセルとCAD(JWW)の現場チェック内容を記載したものをコピー機などによりPDF化した電子ファイルのこと。
- * 電子データのCD-Rは、管理センターと住宅管理部担当者へ、各1部提出する。

10 部分払等

受注者は、前期分の業務完了後、検査職員の検査に合格したものについて中間支払を請求することができる。ただし、中間支払の請求は1回限りとする。

受注者は、中間支払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求にかかる業務の出来高部分の確認を書面により発注者に請求しなければならない。

当該請求について行う検査手続及び支払要領は、業務委託契約書に定める業務完了後の検査及び支払に準ずるものとする。

中間金の額は、出来高金額に相当する金額に10分の9を乗じた額を超えないものとする。

11 完成検査

業務委託契約書第35条2項の「10日以内」を「10日以内(ただし土日祝公休日は除く)」と読み替える。

12 委託費内訳書等の提出

受注者は、契約締結後速やかに委託費内訳書及び委託費内訳明細書を作成し、住宅管理部担当者との調整後に提出する。

委託費内訳書及び委託費内訳明細書の様式は、契約締結後、別途指示する。

13 その他

本業務委託契約締結後、書類等作成実務担当者への説明を、日時を指定して行う。

* 書類等作成実務担当者は、エクセル及びCAD (JWW) の操作が行えるものとする。

大阪市営住宅
樹木管理業務委託
標準仕様書

令和5年4月

大阪市住宅供給公社

1 一般共通事項

1-1 総則

大阪市営住宅の樹木管理は、大阪市営住宅内の中木及び高木の剪定並びに樹木管理台帳の作成を行うもので、業務委託特記仕様書、大阪市営住宅樹木管理業務委託標準仕様書及び工事請負共通仕様書（公園緑化土木工事）により実施する。

1-2 設計図書の優先順位

業務における設計図書のうち、仕様書間で相違がある場合の優先順位は、次のとおりとする。

- ① 業務委託特記仕様書
- ② 大阪市営住宅樹木管理業務委託標準仕様書
- ③ 工事請負共通仕様書（公園緑化土木工事）

1-3 法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たり、関係する諸法令等を遵守し、業務の円滑な進捗を図らなければならない。

1-4 官公庁への手続

1. 業務実施に必要な関係官公庁等への諸手続は、受注者が迅速に行うこと。
なお、諸法令等の運用は、受注者の負担と責任において行うこと。
2. 受注者は、業務の実施に関して、関係官公庁及び住民等との交渉を要するとき、又は交渉を受けた時は、すみやかにその旨を監督職員に申し出て協議すること。

1-5 提出書類

業務委託契約等に関する提出書類（大阪市住宅供給公社 住宅管理部令和5年5月版）による。ただし、提出先にある各所長宛とあるものは不要とする。

1-6 業務用材料

1. 受注者は、設計図、特記事項及び監督職員の指示のあるものは、使用前に監督職員に見本又は資料を提出し、承諾を得たものでなければ使用することができない。
2. 受注者は、設計図、特記事項及び監督職員の指示のないものは、本仕様書に定める品質・規格に適合する材料を使用すること。
3. 受注者は、本仕様書に規定されていない材料については、原則として J I S ・ J A S 又はそれに準ずる品質・規格に適合するものを使用すること。

1-7 打合せ

契約後、すみやかに監督職員と連絡を取り、工程・作業方法・使用機器・使用材料などの作業内容の打ち合わせを行うこと。

1-8 自治会等打ち合わせ

作業開始前に、当該住宅自治会等と工程・作業方法などの打ち合わせ等を行うこと。
特に住棟及び外灯に接近した樹木については、十分に打ち合わせの上作業を進めること。
打ち合わせ内容等については、樹木剪定住宅別作業打ち合わせ記録簿に記載し、写真資料提出時に監督職員に提出すること。

1-9 作業周知

作業期間（開始～終了予定日）を記載したものを、エレベーターホール及び階段室など入居者のわかりやすい場所に掲示すること。

掲示日については、**1-8**によるものとする。

作業の開始・終了が予定期日に対して変更が生じた場合、監督職員及び自治会等へ報告を行うこと。また、掲示などにより入居者に周知すること。

1-10 駐車車両

① 駐車場契約車両

住宅内駐車車両の移動を必要とする場合、**1-8**により調整を行い、必要な手続及び依頼を行うこと。

支障車両の移動がない場合は、監督職員及び自治会役員等へ連絡を行い、対応を協議すること。

作業に当たって、駐車車両に何らかの損傷を来たした場合、受注者の責任の下で、誠意をもって対応すること。また、その事実を監督職員に報告すること。

② 路上駐車

剪定作業に支障がある駐車車両については、前日までに移動の依頼（張り紙・看板等）を行い、移動なき場合は、監督職員に連絡の上対応を協議すること。

駐車車両に何らかの損傷を来たした場合、受注者の責任において、誠意をもって対応すること。また、その事実を監督職員に報告すること。

1-11 屋外設置物等

剪定作業に支障となる物置などの屋外設置物等については、事前に監督職員及び自治会等と打ち合わせを行い、移設・養生などの対策を講じること。

1-12 業務実施計画

1. 受注者は、円滑な業務の進捗を図るため、着手前に適切な業務実施計画書を作成し、監督職員に提出すること。
2. 受注者は、業務実施計画書には主に下記の事項について記載すること。
 - ① 業務概要
 - ② 実施工程表
 - ③ 現場組織表
 - ④ 主要機械（排出ガス対策型）
 - ⑤ 主要資材
 - ⑥ 施工方法
 - ⑦ 施工管理
 - ⑧ 緊急時の体制
 - ⑨ 作業現場管理及び安全管理
 - ⑩ 安全・訓練実施計画
 - ⑪ 交通管理
 - ⑫ 環境対策（騒音・振動対策等）
 - ⑬ その他
3. 受注者は、業務実施計画書に基づいて業務の施工に当たること。
4. 受注者は、業務実施計画に変更が生じた場合には、その都度、変更業務実施計画書を監督職員に提出した後、業務を実施すること。
5. 監督職員が特に提出を求めた事項については、受注者は、さらに詳細な業務実施計画書を作成すること。
6. 受注者は、作業現場付近の市民生活及び歩行者の通行等に極力迷惑を掛けないように、業務実施計画を立てること。

1-13 工程管理

1. 受注者は、業務実施計画の実施工程表に基づき、適切な工程管理を行うこと。
2. 受注者は、雨天等により工程に変更が生じた場合、監督職員及び自治会等に事前に連絡し、また、週間工程表を作成し、監督職員に提出すること。

1-14 業務完了時の提出書類

業務日報、施工写真（**1-16 写真記録** 参照）、材料出荷証明書、廃棄物処分に係る関係書類、剪定実施報告書作成根拠書類その他監督職員の指示するものを提出すること。

1-15 現場管理

1. 受注者は、作業現場の材料置場、作業場及び仮設トイレ等に、作業関係者以外の者（特に幼児及び児童等）及び車両等が立ち入らないように柵等で封鎖し、必要のある場合は照明設備等を設置すること。
2. 受注者は、作業現場における機械器具及び切り枝等を交通及び保安上の障害とならないよう整理整頓しておくこと。
3. 受注者は、強風及び異常気象等で剪定作業が不適切と思われる場合は作業を中止し、安全を配慮すること。
4. 現場管理と市民感情とは密接な関係にあり、受注者は、常に注意を怠らないようにすること。
 - ① 受注者は、剪定作業の実施に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めること。
 - ② 受注者は、地元関係者等から剪定作業の実施に関して苦情があった場合には、誠意を持ってその解決にあたること。

1-16 写真記録

作業開始前及び終了後を撮影し、対照することにより全体が確認できるものになるようにすること。

後日、確認が不可能又は困難となる箇所については、必ず次の要領に従って撮影すること。

なお、写真がない場合は再作業を指示することがある。その場合の費用は受注者の負担で行うこと。

【業務記録写真撮影要領】

1. 作業記録写真撮影及び打ち合わせ記録写真撮影は、作業に精通した者が行わなければならない。
2. デジタルカメラで撮影を行う場合、デジタルカメラは高画質（数字及び色彩対象が識別できること）で200万画素数以上のものとする。
3. 写真撮影の際は、個人が特定できる撮影を行ってはならない。
4. 最終撮影箇所の図面・写真並びに作業写真撮影箇所一覧表及び打ち合わせ記録写真撮影箇所一覧表を監督職員に提出しなければならない。
5. 作業記録写真は、作業箇所の作業開始前及び終了後の状況が確認できる定点撮影とする。また、合わせて各作業状況が確認できるものも提出する。（提出1部）
6. 打ち合わせ記録写真は、樹木剪定住宅別作業打ち合わせの内容が確認できる作業開始前及び終了後の定点撮影とし、住棟及び樹木番号を記載すること。（提出1部）

作業前



⇒

作業後



作業前・作業後を分かり易く撮影すること



⇒



7. 撮影場所は小黑板等を用いて次の事項を記入し、整理・説明ができるように工夫すること。(電子小黑板方式も可とする)

小黑板記載 例

作業住宅名			
作業種別			
受注者名	撮影者名		
備考	撮影日	R 年 月 日	

8. 写真編集については、L判サイズで業務着手前から完成までの過程が把握できるように一括して順序よくアルバムに整理する。

アルバムはA4サイズの工事写真帳で市販品とする。なお、デジタルカメラ使用の場合は、A4サイズで縦3枚並び程度とする。専用アルバムソフトでもエクセルで整理してもよい。最終形はA4ページのPDF出力でCD/DVDにて提出すること。

打ち合わせ記録写真については、A4サイズ・カラーコピーとする。

9. 撮影した位置や方向が分かるようにA3横樹木位置図に右図の様なマークを記入すること。



10. 中間検査・完成検査時は検査職員に9のA3横樹木位置図を用い撮影写真の説明ができるようにする。

11. 9・10で使ったA3横樹木位置図は最終的にPDF化しデーターで提出する。

2 仮設業務

2-1 作業車両乗り入れ

作業期間中は、作業車両の通行駐車に十分留意し、居住者及び付近住民の安全を確保するよう努めること。

作業車両には、持ち主・連絡先（携帯電話番号等）を明記したものを住民が確認しやすい位置に表示すること。また、移動の依頼があった場合、速やかに対応すること。

2-2 電気・水道等

作業に使用する電力設備・電力料金・水道設備・水道料金等は、受注者の負担とする。

2-3 仮設トイレ

作業期間中は仮設トイレを設置すること。設置場所等については、監督職員及び自治会等との打ち合わせにより決定すること。

2-4 建設機械の使用

受注者は、「排出ガス対策型建設機械の使用について」に示す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 日付建設大臣官房技術審議官通達、最終改正平成 22 年 3 月 18 日）に基づき指定された排出ガス対策型建設機械を使用すること。なお、この場合は、業務実施計画書に排出ガス対策型建設機械を明記し、監督職員の承諾を受けること。

2-5 安全対策

1. 剪定作業は常に、入居者の立場にたって作業を進めるようにすること。
2. 剪定作業の際は、入居者・歩行者・駐車走行車両には十分な安全を考慮し、作業にあたること。
3. 作業員は、必ずヘルメット・安全ベルト及び施行業者指定の腕章を着用し、安全作業に努めること。
4. 風の強い日は、切り枝等の飛散により広い範囲への影響が出るために十分な安全が確保できない場合は作業を中止し、風が収まってから作業を行うこと。
5. 現場代理人等は、常にヘルメット及び腕章等を着用して剪定作業の責任者であることを明示し、常に連絡がとれる状態にすること。
6. 受注者は、業務に起因して事故が発生したときは、すみやかに処置を行い、監督職員に状況報告し、その原因の調査及び復旧を行うこと。なお、この場合、監督職員に状況報告後、事故報告書（工事請負契約等に関する提出書類一覧表（「工事」を「業務」）に読み替える。))を作成し、監督職員に提出すること。
7. 受注者は、同一作業現場において別途作業がある場合は、相互に連絡し、協調して施工すること。
8. 受注者は、石油類（ガソリン及び灯油等）及び電気類を使用する場合は、その保管取り扱いについて、関係法令を遵守するとともに、関係官公庁の指導に従い、万全の対策を講じること。
9. 受注者は作業実施中、ガス漏れ、出水並びに電力線及び通信線の切断等の事故発生のおそれのある場合は、被害を未然に防止するよう万全の措置を講じること。
10. 受注者は、作業箇所及び作業用運搬路として使用する周辺道路は、標識及び路面表示を常に良好な状態に保持すること。
特に、人身事故の防止のため不断の注意を払うとともに、通行人等に危険のないよう常に必要な処置を講じること。
11. 受注者は、作業中における緊急連絡を円滑にするため、事前に連絡先の連絡体制を掌握して、業務関係者に周知させておくこと。

また、緊急時における活動体制に必要な器材（消火器及び救急薬品等）を現場に常

備すること。

2-6 作業事故データベース

1. 受注者は、作業の実施中に事故が発生した場合は、事故データベース整備に対し、協力すること。
2. 受注者は、事故データベースのもととなる事故報告書（工事請負契約等に関する提出書類一覧表（「工事」を「業務」に読み替える。））をすみやかに監督職員に提出すること。

2-7 作業用機械器具による事故防止

1. 受注者は、作業用機械器具を使用する際、関係法令を遵守するとともに、その取り扱いには有資格者を配置すること。
2. 受注者は、使用する機械器具の十分な点検整備を励行すること。
3. 受注者は、作業指揮者及び誘導者等を選任し、安全教育を徹底するとともに、事故防止に努めること。
4. 受注者は、機械器具を休止する場合、十分な安全処置を施し、その確認を徹底すること。

2-8 材料・機器の保管

受注者は、作業用材料及び機器の保管を行う場合、周囲の状況に応じて位置及び構造等を定め、品質・規格及び機能を損なわないよう良好な保管に努めること。

2-9 作業標示板・保安施設等

1. 受注者は、業務着手前の業務実施計画の中で現場の状況を勘案し、適切な安全確保のための方策を講じること。このため、作業標示板・保安施設等は、作業の周知、作業の危険の程度、工期の長短及び周辺状況等を勘案し、適切に処置するとともに、実施状況を業務写真に記録し報告すること。
2. 受注者は、作業標示板・保安施設等の位置については、法令及び設置基準により、常にその維持管理に努めること。なお、設置方法その他について疑義のある場合及び所轄の警察署長等から改善の指摘があった場合は、速やかに監督職員に報告し、指示事項を遵守すること。

2-10 剪定枝・刈り込み枝等の処分

受注者は、剪定枝・刈り込み枝等の処分に当たっては、下記の事項によること。

1. 作業に伴い発生する剪定枝・刈り込み枝等の処分を対象とする。
剪定枝等の積込・運搬・処分方法などについては、関係法令及び下記の事項を厳守し、不法投棄などのないようすること。
 - ① 一般廃棄物収集運搬業等の許可証、搬入ルート図、搬出場所図、搬入車両車検証の写し等、必要書類を監督職員に提出し承諾を受けること。
 - ② 処分対象物は、作業にて発生した剪定枝・刈り込み枝等とし、他のゴミを混合しないこと。
 - ③ 運搬車両は原則として下記によること。
 - ・ 車検証の写しをすみやかに監督職員へ提出し、提出以外の車両は使用しないこと
 - ・ 処分地へ搬入の際は、積載物が飛散落下しないように、トラックの荷台にシート等で覆ったうえで搬入すること。

3 業務完了

3-1 片付け・清掃

受注者は、その責任と費用負担において、残材、廃棄物及び木屑・葉等を法令等に基づき適正に撤去、処分及び清掃すること。

3-2 完了検査

1. 受注者は、業務が完成した時は業務完成届を、監督職員に提出すること。
2. 受注者は、業務完成届を提出する際は、設計図書（追加及び変更指示を含む。）に示されるすべての業務が完成していること。
3. 受注者は、関係書類を整え、受検すること。
4. 監督職員は、完了検査に先立って、受注者に検査日を通知する。
5. 検査職員は、監督職員の立会いの上で、受注者に対し、完成した業務目的物と契約図書を対比し、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、制度、数量、品質及び出来栄えの検査を行う。
 - ② 業務管理状況について、書類、記録及び写真等に基づき、検査を行う。この場合、受注者は、完成検査の受検時には現場代理人を立会いさせなければならない。なお、主任技術者も検査に立会いさせるものとする。

検査職員が指示した必要な資料の作成及び手直し等について、受注者は、監督職員の承諾を得て必要な処置を講じること。

3-3 調査等に関する協力

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等に対して、監督職員の指示によりこれに協力すること。

4 剪定事項

受注者は、剪定の作業に当たっては、下記の事項によること。

4-1 一般事項

1. 受注者は、対象となる樹木の特性及び樹木整姿の目的並びに樹木整姿が対象樹木に及ぼす影響を十分理解した上で施工すること。
2. 剪定作業中に下記の事項に異常が認められた場合は、監督職員に報告し、指示を受けなければならない。
 - ① 幹の空洞化・傾き・揺れ・腐食等
 - ② シロアリ等の害虫の有無
 - ③ 樹勢の極端な衰弱

4-2 剪定目的

庭木の整姿は、手入れとしては最も普通に行われる技術である。

その目的は、樹冠が茂りすぎて枝と枝が密になり、光線や通風が不十分になって、非健康的（害虫・病気）になるのを防ぐことにある。花木の場合は、開花習性に合わせた剪定を行うことで、見事な開花が望まれる。

また、入居者・訪問者・通行人等が庭木を眺めて、癒される場所作りでなければならない。

4-3 剪定種別と方法

市営住宅の高木剪定は、2年に1回の剪定であるため、その実施時期を考慮し、

また、樹種及び樹高等を考慮しながら適切な剪定を行うこと。

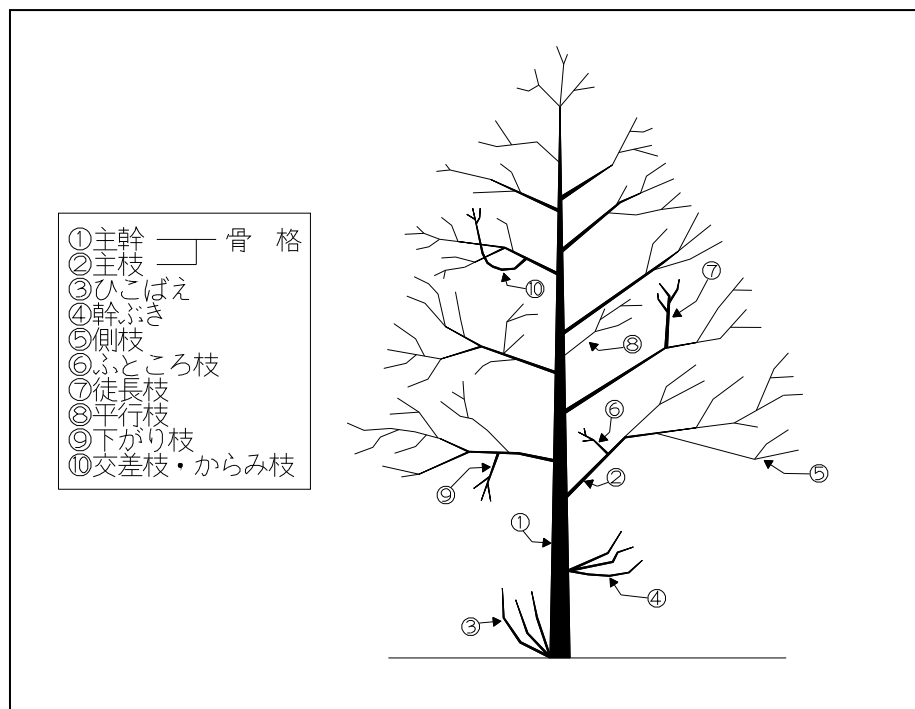
4-4 基本剪定

市営住宅敷地内の樹木剪定は、『すかし剪定』を基本とする。

主として剪定すべき枝

- 幹から出る各枝梢の勢力を均等化する。
- 対生の枝を作らない。(2本あれば1本を、車枝などでは半分に減らす。)
- 1か所のコブからの枝は、3本くらいとしそれ以上は、除く。
- 心梢(ある木の中心となる真中の梢)は1本にする。
- 上下の「平行枝」を作らない。
- 同じような形の枝を作らない。(一方が長い、太い、向きの違いを変える。)
- 「ふところ枝」・「ひこばえ」・「逆枝」は常に除く。
- 腐り・不定枝の発生原因になるような、ぶつ切り等は極力避ける。(注意-1)
- 成長の止まった弱小の枝。
- 著しく病害虫に侵された枝。
- 通風・採光・架線・通行・建物等(注意-2)への接触など障害となる枝。
- 折損によって危険をきたす恐れのある枝。
- 外灯に接近した樹木の障害枝。(注意-3)
- 車道及び歩道における機能(通行)施設(信号機・標識・カーブミラー等)に障害をもたらす枝。
- 雑木(勝手に生えた木)に関しては、基本的には切り倒し。(注意-4)
- 樹木の更新若返りを図る。2年ごとの切り戻しは確実に行う。
- 枯れ木の撤去。(基本的には切り倒しとする。)

図-1)



(注意-1)

枝の切除に際しては、枝の付け根から行い、太枝を切除した場合は癒合剤(トップジン又は同等品以上)を塗布し腐食防止を行うこと。

また、太枝を切除する場合、図-2に記載しているように、切り直しを行うこと。

図-2)

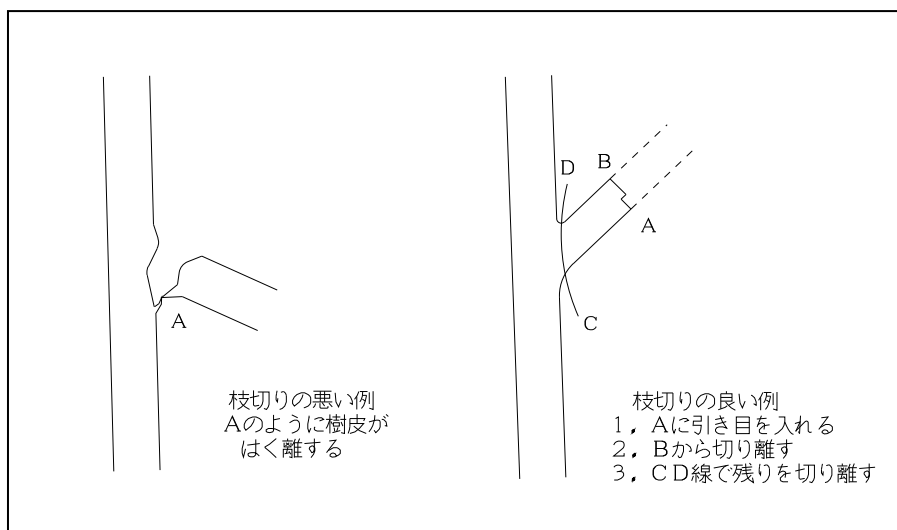
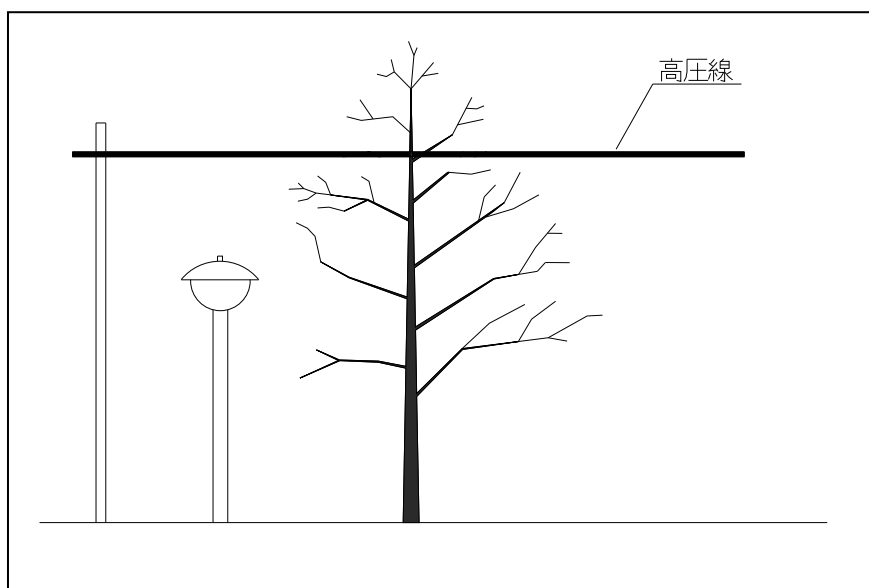


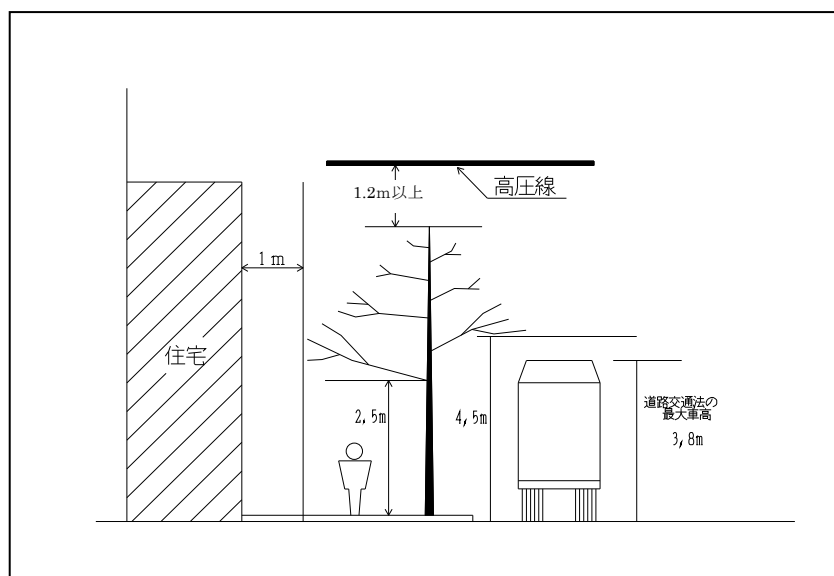
図-3)



(注意-2)

- ① 基本的には高圧線に対しての樹高は1.2メートルひかえての剪定とし、枝が高圧線に干渉しないように注意すること。また、電線の近くで作業を行う場合は、電力会社と協議し感電事故防止に努めること。
- ② 高圧線が植栽樹の中に入り込んでいる場合に関しては、監督職員との打ち合わせの上、干渉枝を取り除き、異常気象等の事故等に備えること。(図-3 参照)
- ③ 車道・歩行者道に関しては、高圧線とは、図-4 に示す高さを維持すること。
- ④ 住棟際（ベランダ側）に植栽されている樹木に関して、近隣住宅・通行人からの目隠し等にされている入居者もあるため、自治会（入居者）の要望があれば、打ち合わせをすること。
- ④ 住棟際（ベランダ側）に植栽されている樹木に関して、害虫発生時に洗濯物等に寄生する被害もあるため、自治会（入居者）の要望があれば、綿密に打ち合わせを行うこと。

図-4)



(注意-3)

外灯に接近する枝に関して、夜間光を遮る枝は、監督職員との打ち合わせの上、切り詰め等を行うこと。

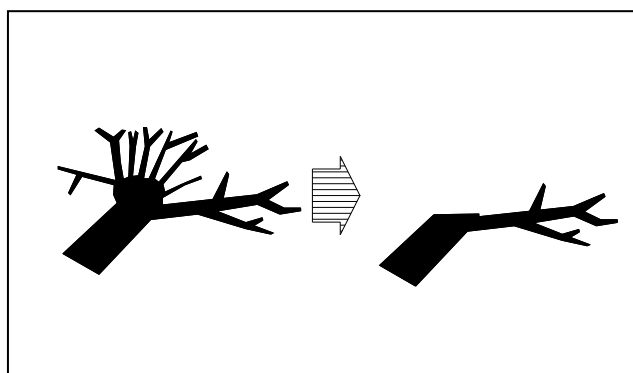
(注意-4)

雑木に関しては、幹周の細い木に関して基本的には切り倒しではあるが、高木に成長し切り倒しが困難とされる樹木に関しては通常剪定とする。

その他については、監督職員との打ち合わせの上、施工を行うこと。

4-5 主枝（骨格枝）の更新

図-5)



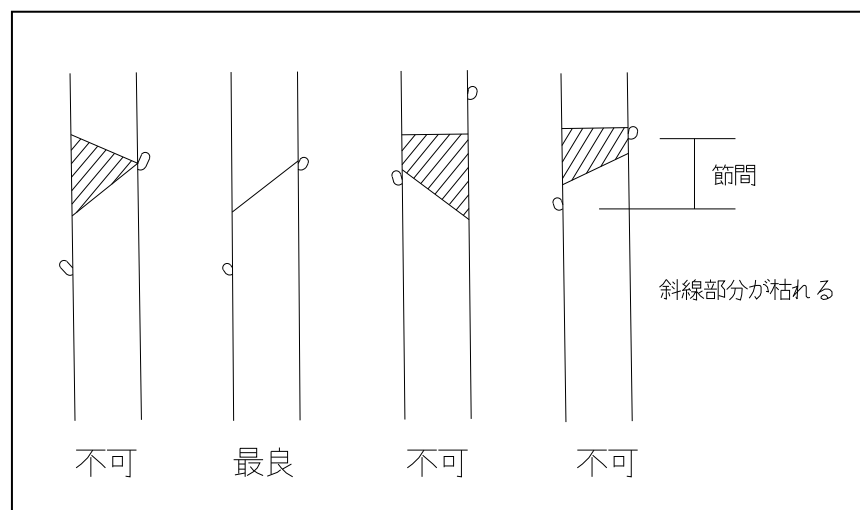
主枝と側枝の付け根にコブができ、主枝（骨格枝）の更新が必要な場合は、後継枝となる小枝又は新生枝を見付けて、その部分から先端の太枝を切りとる。

切り口が大きい場合（切り枝直径 5 ㎝以上）は、必ず癒合剤（トップジン又は同等品以上）を塗布し腐食防止を行うこと。

4-6 小枝の切り方

小枝は、原則として節のすぐ上で、かつ、芽の出ている側の上部から反対側に向かって斜めに切り下げる。若木以外は節間で切らないこと。

図-6)



4-7 刈り込み

- ① 刈り込みは、樹木生理及び生育状態等を考慮しながら、生垣類の樹形を整える目的で行うものである。
- ② 刈り込みの高さは、前回までの切り戻しが基本となるが、不揃いにならないよう丁寧に行うこと。
- ③ 住宅にて花木類などの観賞目的とされている樹種及び遮音・目隠し等特別な役割をもった樹種並びに住宅の事情で刈り込み高さを定めている場合で監督職員の指示がある場合は注意すること。
- ④ 樹高が著しく高くなっている場合において、樹高の切り下げを行う場合は、太枝の切除も含み、全体の樹形を整えながら刈り込みを行うものとし、太枝の切断は、剪定鋸などで丁寧に行い、監督職員の指示のもと指定する高さに揃えること。
- ⑤ 病害枝はあらかじめ剪除すること。
- ⑥ 刈り込み樹木については、高さ（上面）、刈り込み幅（側面）等を揃えて、統一を図りつつ作業を行うこと。
- ⑦ 刈り込みで機械を使用する場合、切り口に乱れ等が生じた場合には、剪定鋏等により、切り直しを行うこと。
- ⑧ 刈り込み作業で発生した切り枝・葉等については、刈り面に残らないようにし、払い落とす際、茎等に傷が付かないように、作業を行うようにすること。
- ⑨ 作業を行う場合、周囲の状況に細心の注意を払いながら、人、動物、建造物、車輛、電線及び通信線等に損傷を与えないよう、安全及び保安の確保に十分注意すること。

4-8 藤棚

- ① 藤棚の棚外へはみ出しているツルは、藤棚枠に沿って刈り込むこと。
- ② 隣接する植栽樹・電線・電柱等に巻きついているツルは、全て取り除くこと。

4-9 サクラ

『ひこばえ』のみの切除とする。

4-10 伐採

撤去は、切り倒しを行うものとする。

枯木・不要樹木についての撤去は、切り倒す際に周囲の安全を確保するとともに、周りの植栽樹についても影響のないよう作業を行わなければならない。

- 高木伐採、中木伐採及び枯損木処理の施工にあたっては、樹木の幹を現況地盤際で切断するとともに主枝を切断のうえ、運搬可能な形状に揃え処分しなければならない。
- サザンカ等の細木で根が腐り手で引き抜けるものは、そのまま撤去を行うこと。引き抜いた際に生じた穴については埋め戻すこと。

なお、切り倒しに際しては、現況地盤際で切断すると、入居者又は通行者がつまずきやすく危険な状況になる場合があるので、1-8 自治会等打ち合わせにより、切断高を決定すること。

業務に伴って生じる伐採木等の廃棄物については、関係法令及び通達事項を厳守して処分する。

なお、処分地、処理施設及び運搬経路等を書面にて監督職員に報告する。

剪定実施報告書

樹木形状		単位	住宅名称1	住宅名称2	住宅名称3	...		
高木 幹周 (cm)	～30	本						
	31～45	本						
	46～60	本						
	61～80	本						
	81～100	本						
	101～120	本						
	121～140	本						
	141～160	本						
	161～	本						
中木(3m以上)		本						
サクラ		本						
藤棚		m ²						
生垣		m ²						
撤去 幹周 (cm)	1～30	本						
	31～60	本						
	61～90	本						
	91～120	本						
	121～150	本						
低木撤去 H<50cm		本						
低木撤去 50cm≦H<100cm		本						
低木撤去 100cm≦H<200cm		本						

注意事項

- * 住宅ごとに樹木形状に応じた実施本数又は面積を記入してください。
- * 棟別に分ける必要はありません。
- * 住宅名称は実施順に右方向へ記載してください。
- * 中木とは、幹周を表示していないものです。

剪定履行報告書(毎月末提出) (○期)

令和〇年〇月〇日 現在

[illegible]

注意事項

- * 住宅ごとに上段(薄色)で予定を下段(濃色)で実施を記入してください。色は例示に倣ってください。
- * 樹木剪定資料(製本・データ)を受領後速やかに自治会と協議し、全住宅の予定を記入して各センターの担当者に提出してください。
- * 全体の剪定予定本数を考慮して予定を計画してください。
- * 記入に当たっては例示を削除して使用してください。
- * 住宅欄が足りない場合は枚数を追加してください。

特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。))が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について公益通報を受けたときは、速やかに公益通報の内容を発注者(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。))総務部総務課)へ報告しなければならない。

- 2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。
- 3 発注者との契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る秘密の保持)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- 3 万一、個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど、適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な

保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

- 第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

- 第9条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。
- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。
- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
 - 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(違反行為の是正等)

- 第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。
- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償の請求)

- 第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
- (1) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
 - (2) この契約による業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責めに帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
 - (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき

再委託に関する特記仕様書

- 1 業務委託契約書第 15 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、業務の手法の決定及び技術的判断等

- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない（ただし、個人情報を含むものを除く。）。
- 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、事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。

- 4 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、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- 5 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導及び管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者又は大阪市住宅供給公社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。再委託等の相手方は、大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りではない。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第2条第8号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第2条第9号に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社の監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は、第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じる。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りでない。

特記仕様書

過積載防止対策について

過積載防止対策については、「過積載防止対策要領」による。

また「過積載防止対策要領」については、大阪市都市整備局ホームページを参照すること。

阿倍野住宅管理センター管内市営住宅樹木管理業務委託(西側地域)

業務委託費総額金 円

業務委託価格 金 円

消費税及び地方
消費税相当額金 円

設計書に綴じ込まないこと

各 位

大阪市住宅供給公社

業務の実施にあたっては、次の事項についてご留意されるようお願いします。

記

1. 現場資材搬入車等の違法行為の禁止について

資材運搬車の過積載、白ナンバー車による営業行為等の禁止について関係法令を遵守すること。

2. 週40時間労働制について

労働基準法改正に伴い、平成9年4月から法定労働時間が週40時間となっており、週休2日制を前提として予定価格算出がされていることを了知されるとともに、原則として土曜日、日曜日、祝日の業務は行わないこと。

3. 下請契約及び下請代金支払の適正化並びに施工管理の徹底等について

国土交通省土地・建設産業局建設業課長から「下請契約及び下請代金支払の適正化並びに施工管理の徹底等について」の通知がありました。

経営基盤の脆弱な中小企業が多数を占める下請建設企業に対する適正な代金支払等の確保について、その経営の安定・健全性を確保するため、特段の配慮が必要とされています。また、業務の実施に伴う公衆災害や労働災害を防止するため、並びに建設生産物の安全性や品質を確保し、業務を適正に実施するため、施工管理のより一層の徹底が求められています。

趣旨をご理解のうえ、下請契約及び下請代金支払の適正化並びに施工管理の徹底、技能労働者の賃金水準の確保等に努められますよう、ご協力をお願いします。

4. トラック・バス等に対する流入車規制について

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）」に基づくトラック・バス等の運行に関する規制（平成21年1月規制開始）を遵守すること。

（平成27年9月）