

## 委 R6-28 水道施設草刈業務委託 仕様書

本業務委託は、魚沼市委託契約条項（令和４年魚沼市告示第 159 号。以下「委託条項」という。）及び本特記仕様書に従い実施するものとする。

### 1 業務目的

本業務は、魚沼市ガス水道局が所管する水道施設の草刈業務委託を実施するものとし、水道施設の環境悪化及び害虫発生を防止を目的とする。

### 2 業務内容

番 号：委 R6-28

業 務 名：水道施設草刈業務委託

履行期間：契約締結の日 から 令和 6 年 9 月 30 日まで

履行地点：魚沼市内 一円（別紙、位置図のとおり）

予定面積：24,627m<sup>2</sup>（別紙、草刈施設一覧のとおり）

施 設 数：64 施設

### 3 契約条件

- (1)見積金額は、1m<sup>2</sup>あたりの草刈単価に実施面積を乗じた金額及び作業車運転（ライトバン、ダンプトラック 2t 積級、ホイールローダ 0.4m<sup>3</sup> 級） 1 時間当たりの単価に実施時間を乗じた金額の合計を記入するものとし、消費税額は、請求時に別途加算するものとする。
- (2)支払条件は、月払いとし、各月の業務終了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから 30 日以内に支払う。
- (3)各施設の草刈面積は、別紙草刈施設一覧のとおりであるが、以下に該当する場合は、協議により面積の変更を行うものとする。
  - (ア) 草の生長状況により再度草刈が必要と認められる場合
  - (イ) 草刈面積に現地と差異がある場合
- (4)作業車運転時間は、別紙草刈施設一覧のとおりであるが、実績により変更するものとする。
- (5)草刈面積及び作業車運転時間に変更があった場合についても、各単価の変更は行わないものとする。
- (6)作業を行うために必要な用具、資材等はすべて受注者が負担するものとする。
- (7)作業時に水道施設、周辺建物、第三者へ損害を与えた場合は、受注者の責任において賠償するものとする。
- (8)本契約において使用する草刈機は肩掛式であるが、現場状況で、他の機器を使用しなければならない場合は、発注者に別途協議するものとする。

### 4 住民への対応

受注者は、業務に関し地元住民からの要望及び苦情を受けた場合は、速やかに発注者に連絡し、解決を図るとともに、その経緯について遅滞なく報告するものとする。

## 5 工程管理

- (1)受注者は、発注者と作業内容について調整し、適正な進捗管理に努めるものとする。
- (2)各作業内容及び作業日程は、天候、草の生長状態を考慮し最大の効果が期待できるよう発注者と調整し進めるものとする。

## 6 草刈作業

- (1)バルブ、配管等を損傷しないよう、十分に注意すること。
- (2)作業前に草刈機を確認し、小石などを取り除き周囲に飛散しないようにすること。
- (3)カッターによる小石などの飛び跳ねに注意すること。
- (4)建物、柵など損傷しないように注意すること。
- (5)作業前に安全確認をしたうえで、刈り払いはできるだけ地際で行うこと。
- (6)刈り残しや刈りむらのないよう均一に刈り込むこと。

## 7 打合せ等

業務等を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

## 8 後片付け

受注者は、作業終了後、以下に留意し速やかに現場の後片付けをし、入念な清掃を行うものとする。

- (1)施設周辺の環境美化に務めること。
- (2)後片付けにおいても安全管理を徹底すること。

## 9 安全管理

- (1)受注者は、作業にあたって通行人、作業員などに危険がないよう万全の安全対策を実施すること。
- (2)施設への車の乗り入れには細心の注意を払うこと。
- (3)作業に従事する者は、作業に適した服装、ヘルメット、安全靴などを着用し、安全対策に講ずること。
- (4)作業に使用する機器は事前に安全点検を行うこと。
- (5)作業中及び移動中に事故が起きた場合は、必要な応急の対応を行うと共に、直ちに発注者に連絡、報告を行うこと。

## 1 0 作業写真

着手前、作業中、完了が確認できる写真を同一の場所から写真撮影すること。また撮影に関しては、以下の項目を明示すること。

- (1)業務名
- (2)撮影場所
- (3)撮影日

## 1 1 成果品

以下のものを成果品として速やかに提出すること。成果品の作成にあたっては、説明を付記するなど、わかりやすい内容となるよう十分に配慮すること。

- (1)作業着手前
  - (ア)着手届
  - (イ)作業計画書（業務の責任者、作業日程 等）
  - (ウ)緊急連絡体制表
- (2)委託期間中（月一回）
  - (ア)写真（着手前、作業中、完了）
  - (イ)一部履行届
  - (ウ)実施工程表
- (3)作業完了後
  - (ア)履行届

## 1 2 業務の完了

履行届を提出し、検査に合格した時をもって業務の完了とする。

## 1 3 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

## 1 4 個人情報の保護（委託条項第 20 条）

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 1 5 契約外の事項（委託条項第 21 条）

本特記仕様書に定める事項及び記載のない事項について疑義を生じた場合は、発注者と受注者の協議のうえ、決定するものとする。