

仕 様 書

京都市住宅供給公社住宅管理部調整課

(担当 権並、塩野 電話 223-2707)

件 名	(単価契約) 京都市東新林市営住宅他 1 団地除草業務委託	
形状・寸法	①除草 (手刈り・フェンス)	※除草範囲図のとおり
	②除草 (手刈り・石垣)	※除草範囲図のとおり
	③除草 (機械刈り・平面)	※除草範囲図のとおり
	④除草 (機械刈り・法面)	※除草範囲図のとおり
	⑤除草 (機械刈り・擁壁平面)	※除草範囲図のとおり
	⑥除草 (機械刈り・擁壁法面)	※除草範囲図のとおり
	⑦実生木伐採 (落葉樹法面)	※除草範囲図のとおり
予定数量	①除草 (手刈り・フェンス)	1, 0 7 0. 5 m ²
	②除草 (手刈り・石垣)	4, 3 3 7. 7 m ²
	③除草 (機械刈り・平面)	6, 6 5 0. 0 m ²
	④除草 (機械刈り・法面)	9, 1 4 9. 6 m ²
	⑤除草 (機械刈り・擁壁平面)	3 6. 9 m ²
	⑥除草 (機械刈り・擁壁法面)	1 6 1. 5 m ²
	⑦実生木伐採 (落葉樹法面)	6 3 株
契 約 期 間	令和 8 年 1 0 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 3 1 日	
契 約 条 件	別紙のとおり	

注 本仕様について不明な点がある場合は、総務課の指示に従ってください。

1 委託業務名

(単価契約) 京都市東新林市営住宅他 1 団地除草業務委託

2 委託契約期間

令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

3 実施場所

東新林市営住宅 (京都市西京区大枝東新林町)

東竹の里市営住宅 (京都市西京区大原野東竹の里町)

京都市住宅供給公社調整課 (以下、公社という。) が図面等で指示する場所を除草すること。

各市営住宅の作業予定数量 (面積) については、別紙 1 のとおりである。ただし、予定数量は過去の実績又は、予測によるものであり、公社の都合により増減する。大幅な増減があっても公社は何ら補償しない。

4 総則

(1) 作業時期

定期除草

・令和 8 年 1 1 月 1 日から令和 8 年 1 2 月 3 1 日まで

(2) 作業日及び作業時間

作業日については、原則土、日、祝日、休日及び年末年始 (1 2 月 2 9 日～1 月 4 日) を除く。やむを得ず土、日、祝日、休日及び年末年始 (1 2 月 2 9 日～1 月 4 日) に作業を行う必要がある場合は、事前に公社の承認を得ること。

作業時間については、原則として午前 9 時から午後 5 時までとする。(資材、機器等の搬入後始末等の時間を含む。) やむを得ず当該時間外に作業を行う場合は、事前に公社の承認を得ること。

5 作業内容

(1) 手刈り

鎌等で草等を 1 cm 以下に刈り揃えること。また、ヨモギやセイタカアワダチソウ・ススキ等の徒長するものや成長が早いものについては、伐根を行うこと。

なお、手刈りの作業範囲内では、草刈機等の騒音が著しい機器を使用しないこと。(ブローアークを除く。)

(2) 機械刈り

補助刈り (機械除草に関わる人力による除草) を含み、草等を 1 cm 以下に刈り揃えること。また、機械刈り等による石はね等を防止する対策や養生を行い、低木の下については可能な限り除草すること。

(3) フェンス (柵) の除草

除草範囲内のフェンス (柵) にツル等の草が絡んでいる場合は、除草を行うこと。また、フェンス際の除草はフェンスを傷つけないよう行うこと。

(4) 刈草等の処分

作業により発生した刈草等の処分については、受注者の責任において回収し、関係法令を遵守し適切な廃棄処分を行うこと。また、刈り取った草等を一時集積する場合については、必要に応じて雨風等による飛散防止措置を講ずること。

なお、作業範囲内の空き缶・空きビン等のごみについては、撤去するとともに、適切な廃棄処分を行うこと。大型ごみについては、公社に報告の上、1箇所にとめる等の措置を講ずること。

受注者は、刈草等の処分を適切に行ったことを証明する資料を処分後1年以上保管するとともに、公社がその資料の提示を求めた場合は、速やかに提示すること。

(5) 実生木伐採

樹木の切断を行う場合は、原則として地際から3cm以下で行うこと。地際から3cm以下で切断することが困難な箇所及び公社が指示する箇所は、公社と十分打合せをして行うこと。また、伐採跡からの実生木にも注意し、発見後速やかに伐採し、伐採後の実生木には除草薬剤を散布すること。

なお、伐採対象の実生木は別紙除草図面を確認すること。

(6) ツルの除去

除草範囲内の街灯や低木等に絡んでいるツルは除去すること。

6 作業計画

(1) 作業計画

受注者は、実際に作業する2週間前までに公社に連絡を行うこと。

なお、進捗状況に遅延等が生じた場合については、公社に対し状況の報告を行うとともに、作業計画を見直した上で公社に再度、作業計画を報告すること。

(2) 周知ビラの作成

各市営住宅の作業日程を記載した周知ビラを掲示すること。また、各市営住宅の委託管理人へ作業日を連絡すること。周知ビラの作成に当たっては、文字の大きさやルビ表示等の読みやすさに配慮すること。また、作成した周知ビラの様式については、事前に公社の承認を得ること。

(3) 周知方法

原則として、除草作業を開始する1週間前までに、各住戸に周知ビラを配布すること。

調整課に対し、作業内容の説明を行うとともに、周知ビラを提出すること。

7 作業用具等

作業に用いる機材は、各用途に適切かつ効果的な用具を使用すること。また、これらについては受注者の負担とする。併せて、剪定枝葉、刈草の処分費は受注者負担とする。

8 業務体制

(1) 受注者は、現場代理人を2人以上定め、その現場代理人の氏名及び経歴を公社に通知すること。また、現場代理人に変更が生じた場合は、速やかに届け出ること。

なお、作業中でも緊急連絡が付くよう現場代理人は、携帯電話を携行するものとし、届

出書に当該携帯電話番号を記載すること。

- (2) 受注者は、夜間・休日（年末年始含む）の緊急連絡先を書面にて届け出ること。
- (3) 作業に必要な人員を配置すること。作業に従事する際は、必ず名札を着用し、受注者であることを明示するとともに、制服や作業服等の作業に適した服装を着用すること。
- (4) 作業員等の労働環境衛生に関する労働管理については、受注者の責任において関係法令に従って行うこと。
- (5) 受注者は、受注者の責に帰する理由により施設等を損傷させた場合、受注者の責任において復旧するものとして、事故等発生の原因及び状況等について速やかに報告すること。
- (6) 受注者が本業務の実施に関し、仕様書、契約書の規定及び公社の指示に従わないときは、公社は受注者に対し業務の全部又は一部の中止を命ずることができる。

なお、再度の指示にも従わないときは、公社は本契約を解除し、受注者に対して損害賠償を請求することができるものとする。

- (7) 前項による中止又は契約解除のため、受注者に損害を生ずることがあっても、公社はその損害を賠償しない。

9 安全管理

本委託業務の履行場所については、市営住宅の敷地内であるため、受注者は、本履行場所における適正な作業を行うための必要な一切の手段及び市営住宅入居者やその他の者、車両等の安全対策について、関係法規を遵守し、自らの責任において、善良な作業管理を行わなければならない。

(1) 安全教育

受注者は、作業現場における事故を未然に防ぐため、自らの責任において労働安全教育の徹底を図らなければならない。

(2) 事故の防止

入居者その他の人身、建物その他の設備及び駐車場車両等に損傷をおよぼさないよう細心の注意をもって作業を行い、必要に応じて安全管理員を配慮する等の安全対策を講じること。

(3) 事故発生時の対応

万一事故が発生した場合は、直ちに受注者の責任において迅速、万全の対応を行うとともに、速やかに公社へ事故の概要、原因及び改善策等を書面により報告すること。また、事故により生じた紛争については、受注者の責任において解決すること。

(4) 近隣住民や市営住宅の住民からの苦情

作業に関する苦情を受けた場合は、速やかにその内容を公社へ報告するとともに、受注者が誠意をもって対応すること。また、近隣住民や入居者から要望等を受けた場合については、受注者のみで判断せず、速やかに公社へ報告し、その指示に従うこと。

(5) 車両の駐車

本受託業務に伴う車両の駐車は、他の通行等の妨げにならないよう十分注意すること。

なお、車両の処理及び駐車等により生じた紛争については、受注者の責任において解決すること。

10 完了検査の実施

受注者は、各市営住宅において作業が終了した後、完了写真等を添付して完了届（公社の指定する様式）を提出し、完了検査を受けなければならない。完了写真の撮影に当たっては、別紙2「作業写真の取扱いについて」によること。また、別紙3「完了届」の提出に当たっては、作業中の写真も可能な限り添付すること。

公社は写真確認及び必要に応じた現地確認を行い、作業に不備がないことを確認する。現地確認を行う際は、現場代理人又は主任技術者は公社担当者に同行すること。

作業が不十分と認められる場合は、公社から作業のやり直しを指示する場合がある。その際の経費は受注者の負担とする。

11 支払方法

公社は適正に作業が完了したとの確認後、委託業務の履行確認を行い、委託料は別途受注者から提出される請求書により支払う。

公社が図面等で指示した場所以外の除草を指示した場合は、受注者から提出される請求書に追加して請求すること。

12 再委託等の禁止

(1) 受注者は、業務を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、公社の文書による承諾を得た場合はこの限りではない。

(2) 再委託の承諾の申請があった場合において、次に掲げる場合のいずれかに該当するとき公社は原則として承諾しない。

ア 受注者が、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して再委託しようとするとき。

イ 受注者が、再委託の内容について再委託の相手方に履行する能力があることを証明できないとき。

ウ 再委託によって、契約の履行について、不完全履行となり、内容が変更され、質が低下し、又は履行期限が遅延する等の支障が生じるおそれが高いとき。

エ 契約の相手方が、仲介業者への委託その他の契約の履行に必要な再委託をしようとするとき。

オ 競争入札において互いに競争相手であった者に再委託しようとするとき。

カ その他契約の適正な履行に支障が生じるおそれが高いとき。

(3) 再委託や下請けによる業務従事が発覚した場合、公社は本契約を解除することができる。その際発生する損害等については、全て受注者が負担するものとする。

13 その他

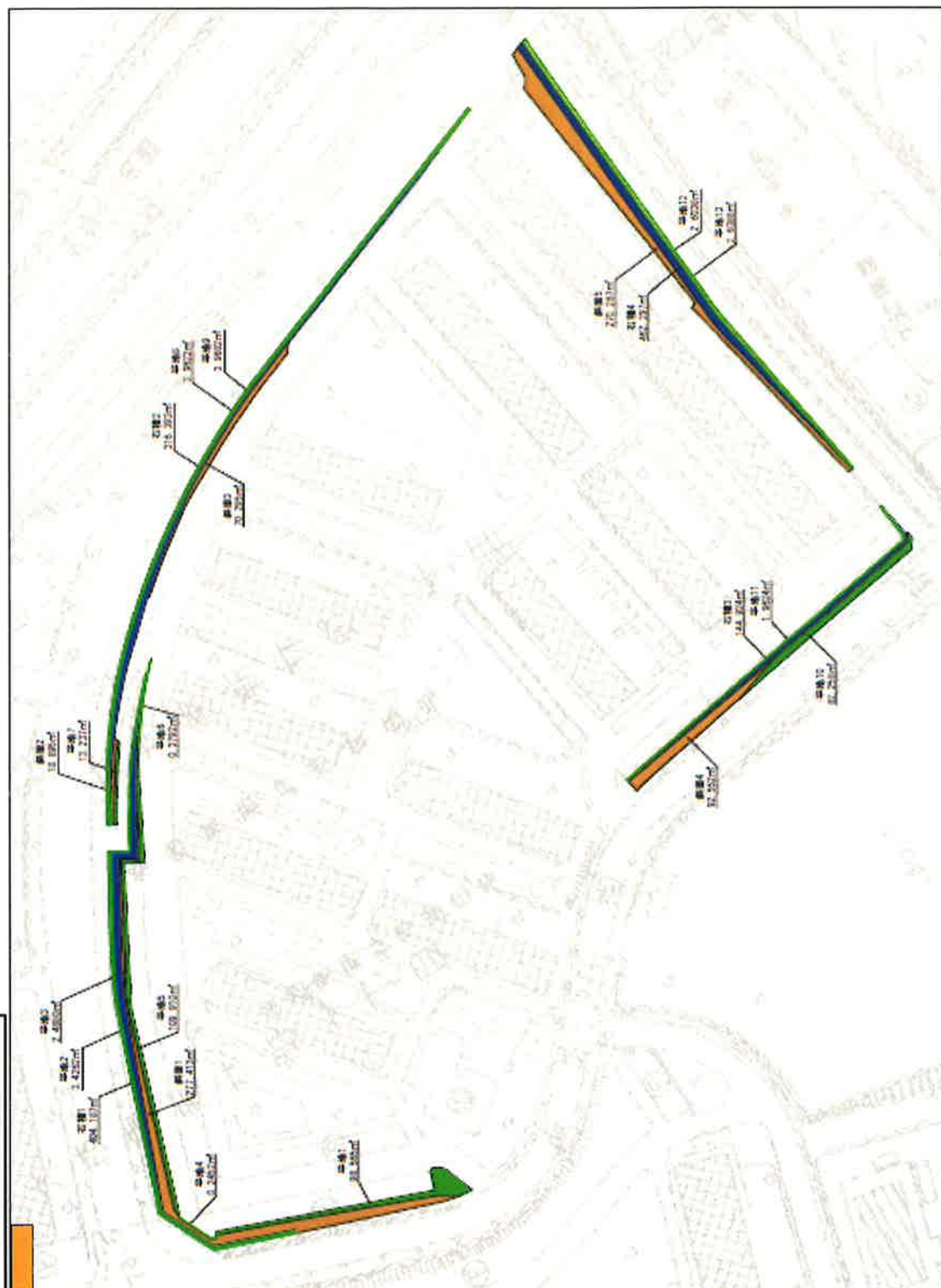
(1) 受注者は、この仕様書に定めるもののほか、図面、その他の関係図書に従い、誠実に業務を履行しなければならない。

(2) 受注者は、契約履行中に知り得た業務上の秘密に属する事項を第三者に漏らしてはなら

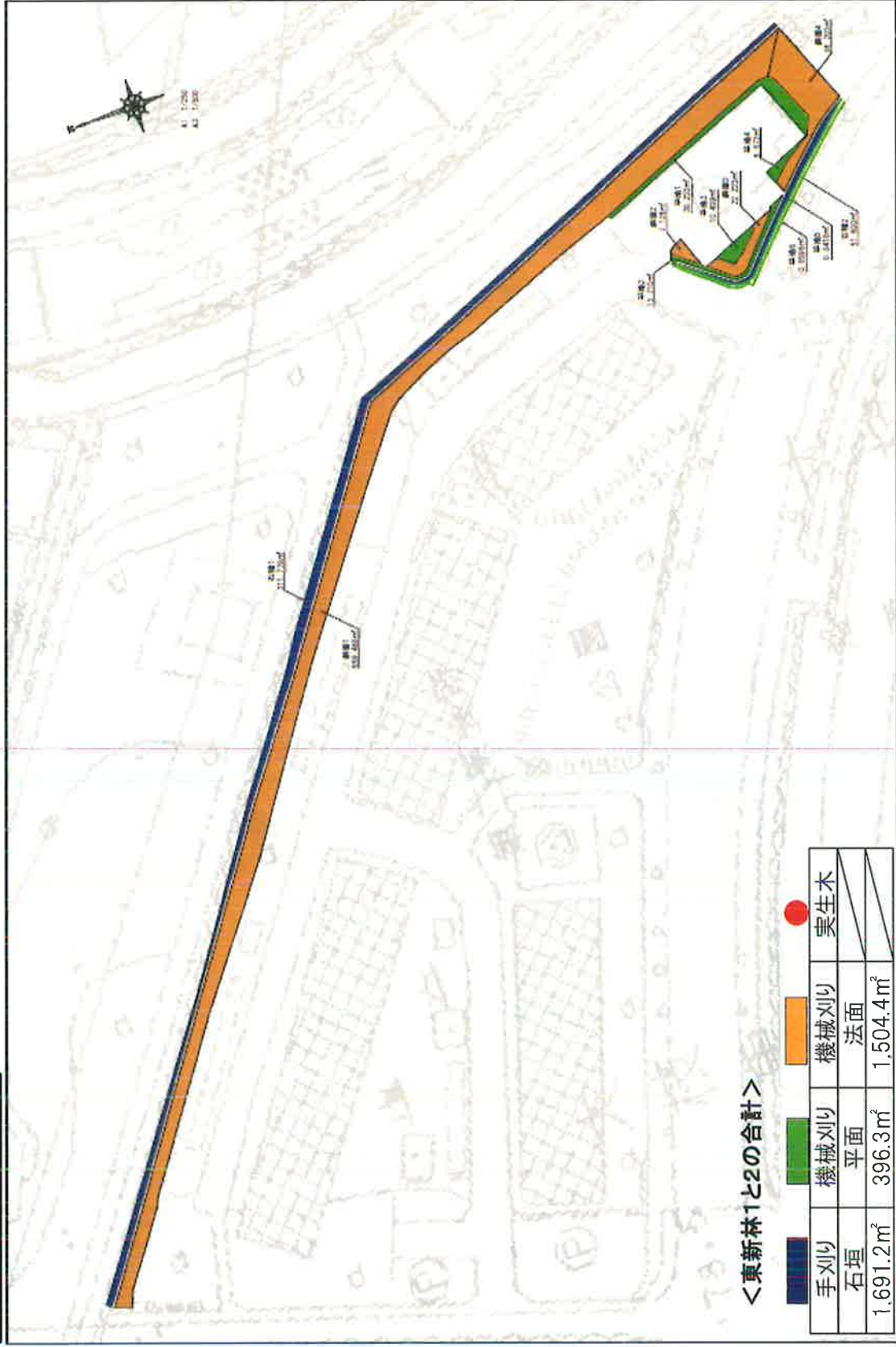
ない。また契約期間終了後も同様とする。

- (3) 受注者は、当該業務に関わる範囲以外の場所に無断で立ち入ってはならない。
- (4) 本仕様書に記載のないことや不明なことについては、都度公社に対し確認を行うこと。
なお、事前の確認なしで実施したこと（緊急対応を除く）や公社の指示に反して実施したことによって発生した損害については、受注者の責任により解決するものとし、公社は支払いを拒否することがある。
- (5) フェンスの金額については、平面の手刈りの金額と同等とする。フェンスの面積から50%以上ツル等の草が絡んでいる場合、フェンスの面積については、受注者側が発注者側へ面積の詳細な資料を作成し、請求書とともに提出すること。
- (6) 除草範囲内の草が大きく成長し、除草の単価では対応できない場合は、別途協議を行うこと。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議のうえ決定する。
- (8) 公社が入居者へのアンケート等による意見聴取を行った結果に基づく是正勧告については、適切に対応すること。

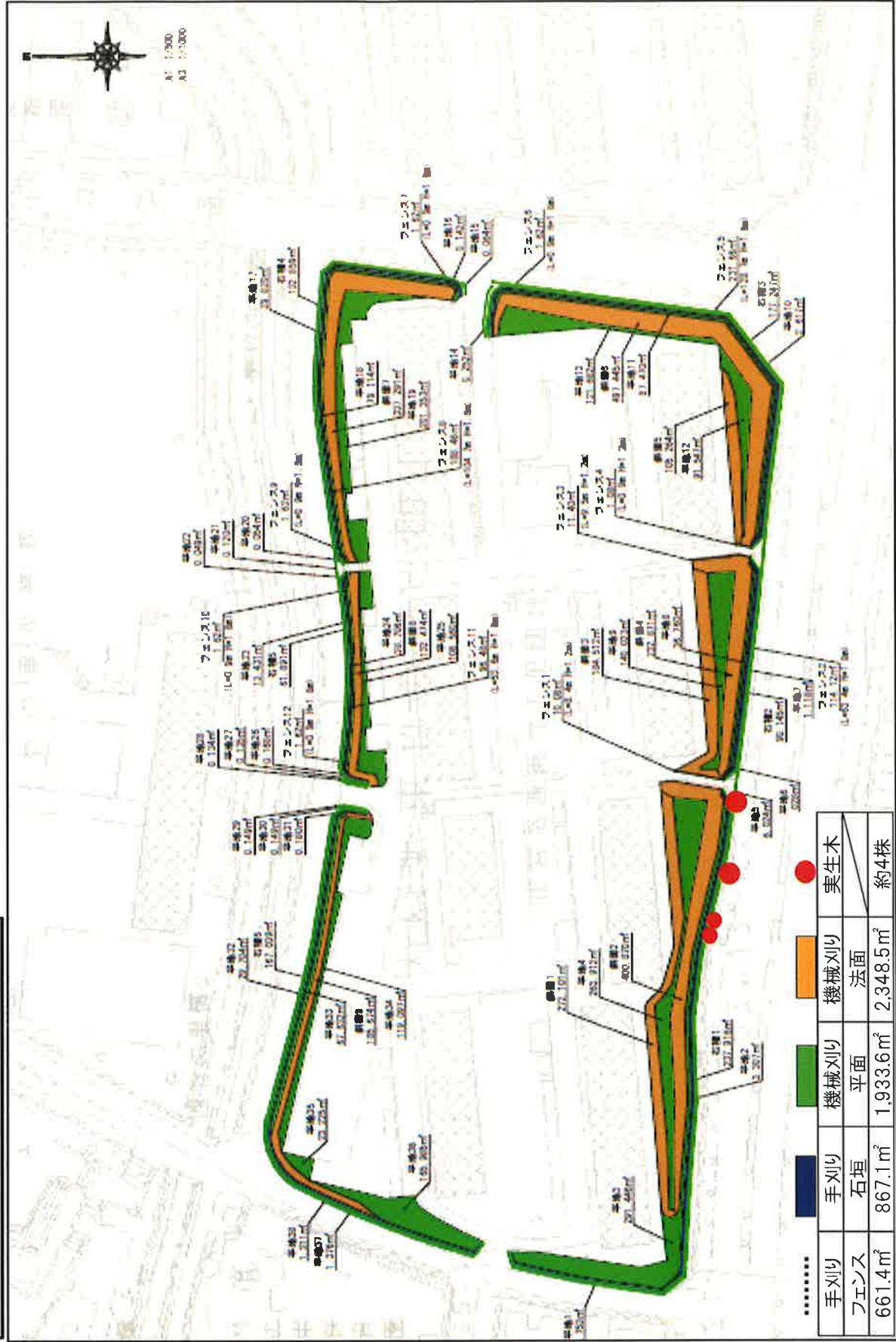
除草範圍 (東新林 1)



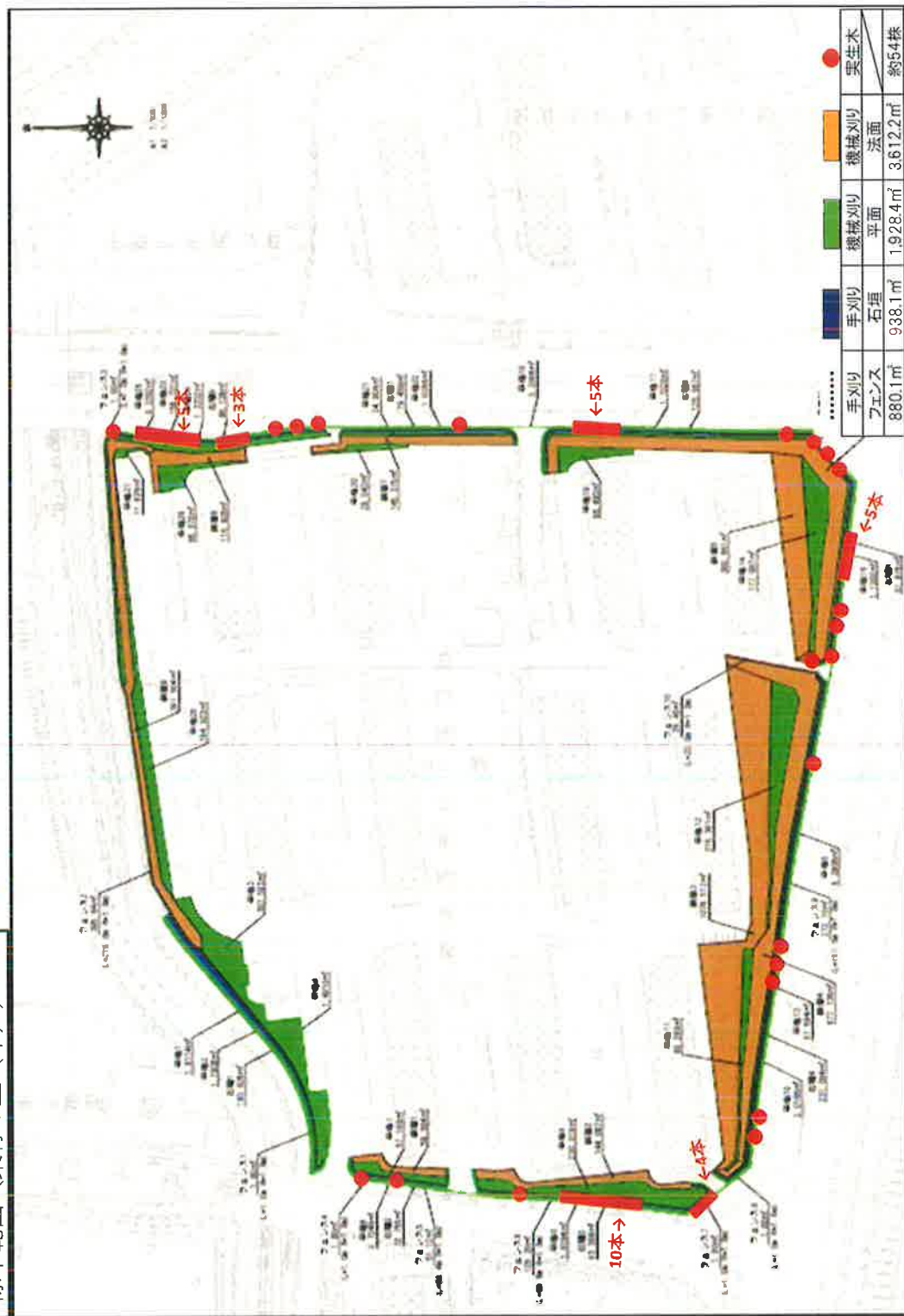
除草範囲 (東新林2)



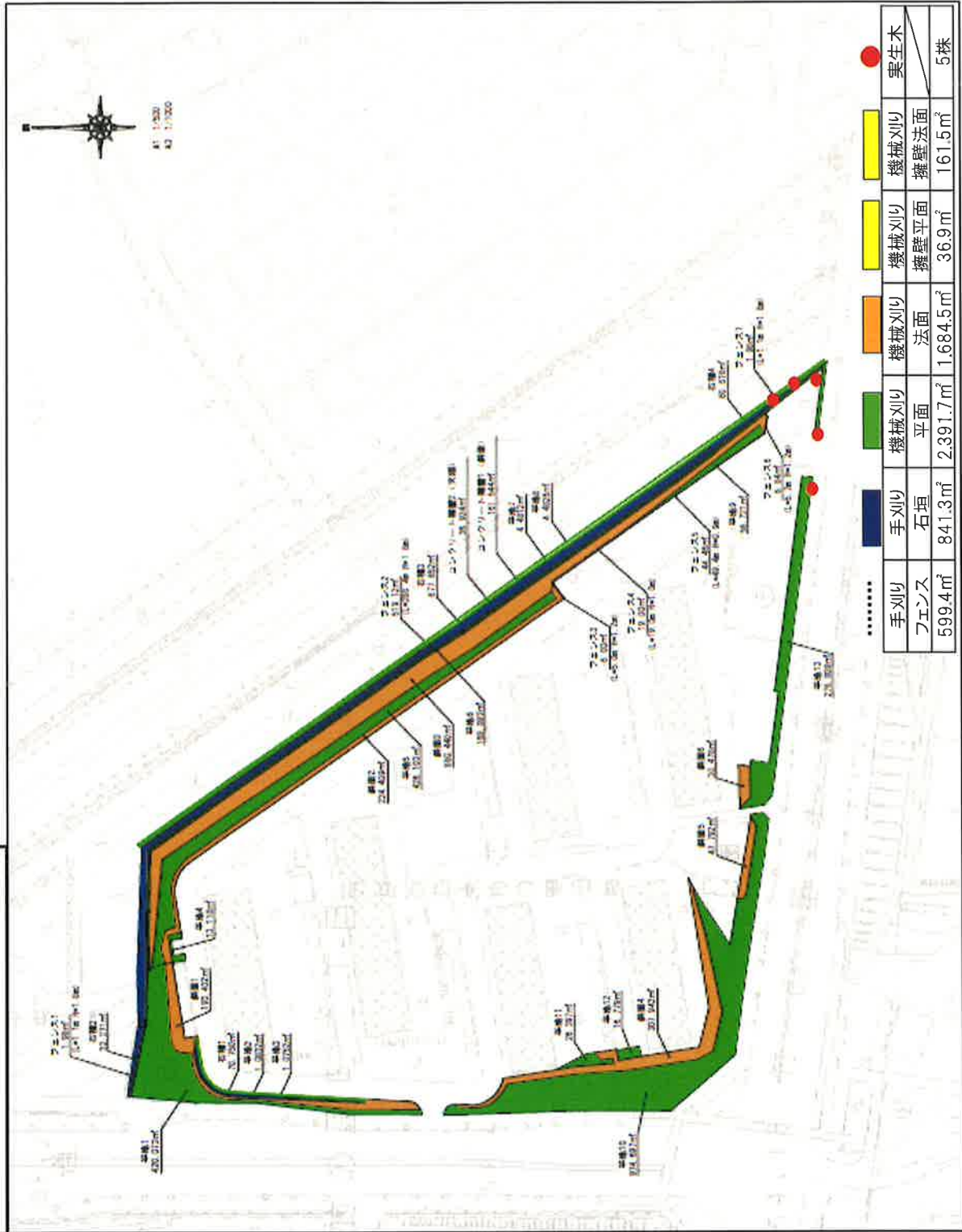
除草範囲 (東竹の里 (西))



除草範囲（東竹の里（中））



除草範囲 (東竹の里 (東))



令和 8 年度 委託団地一覧表

1 委託団地一覧

(予定数量の単位：㎡) (伐採の単位：株)

団地名	1 回当たりの予定数量 (注 1)							作業 回数
	手刈り		機械刈り				実生木 伐採	
	フェンス (注 2)	石 垣 (注 3)	平 面	法 面	擁 壁 平 面	擁 壁 法 面	落 葉 樹 法 面	
東新林		1,691.2	396.3	1,504.4				1 回／年
東竹の里 (西)	661.4	867.1	1,933.6	2,348.5			4	1 回／年
東竹の里 (中)	880.1	938.1	1,928.4	3,612.2			54	1 回／年
東竹の里 (東)	599.4	841.3	2,391.7	1,684.5	36.9	161.5	5	1 回／年
合計	2,140.9	4,337.7	6,650.0	9,149.6	36.9	161.5	63	
			予定総数量					
	手刈り		機械刈り				実生木伐採 (本)	
	フェンス (注 2)	石垣 (注 3)	平面	法面	擁壁平面	擁壁法面	落葉樹 法面	
	1,070.5	4,337.7	6,650.0	9,149.6	36.9	161.5	63	

注 1) 作業面積は原則のものであり、各団地の一部の作業範囲については別途公社から除草面積の追加や免除を指示する場合がある。

注 2) フェンスとは対象全てが除草範囲に該当しない箇所の面積のこと。積算をするには、この面積を 50% にすること。(少数点第二位四捨五入)。

注 3) 石垣の高さは 5m 未満である。

作業写真の取扱いについて

以下のとおり作業写真を撮影し、完了届（公社の指定する様式）に添付して提出すること。

1 作業写真

- （1） 作業写真の大きさは、L「89mm×127mm」程度とする。
- （2） 撮影は、「作業前」・「作業中」・「作業後」のそれぞれについて行う。また、原則として下記の内容を記入した小黒板等とともに写し込むものとする。
 - ア 作業名
 - イ 業者名
 - ウ 備考（作業箇所や内容が特定できること）
- （3） 写真については、必要な文字、数値等が判読できるものとし、デジタルカメラを使用する場合については、有効画素数は100万画素程度から300万画素程度とする。

2 提出方法

- （1） 添付する用紙のサイズは、「A4用紙」とする。
- （2） 写真をプリンターで印刷する場合については、300dpi以上の解像度とし、インク及び用紙については、3年以上の保存に適したものを使用すること。

3 その他

入居者の同意が得られない等の理由で写真撮影が困難な場合については、公社に対して報告を行い、承認を得ること。

市営住宅修繕完了届

課 長		係 長		施 行 No.	
(あて先) 京都市住宅供給公社 理事長				担 当 者	
受注者 住所					
商号又は名称					
代表者					
主任技術者					
次の修繕が完了しましたので届け出ます。					
修繕名					
(内 容)					
(備 考)					
添付書類 : 請求書、請求内訳書、修繕完了写真等 各1部					
発 注 年 月 日					
完 了 年 月 日				令和 年 月 日	
決 定 金 額				¥	

