

仕 様 書

京都市住宅供給公社住宅管理部調整課

(担当 山田、山崎 電話 223-2707)

件 名	京都市洛西東新林市営住宅他1団地（西京北・南地域）の樹木剪定等の管理業務
契 約 期 間	令和8年4月1日～令和11年3月31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、契約課の指示に従ってください。

仕様書

1 委託業務名

京都市洛西東新林市営住宅他1団地（西京北・南地域）の樹木剪定等の管理業務

2 委託契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 実施場所

別紙1のとおり

4 総則

(1) 自主管理

ア 受託者は、実施場所の樹木の適正な維持管理を行うため、必要な一切の手段及び居住者（第三者）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（以下「自主管理」という。）を行わなければならない。

イ 指定管理者制度が導入された市営住宅は維持管理の効率化及び入居者への更なるサービス向上を目的としているが、その主旨を理解し本件すべての業務に対しより一層の維持管理の効率化及び入居者への更なるサービス向上に努めていくこと。

(2) 主任技術者

ア 受託者は、作業現場における業務施工の技術上の管理をつかさどる、法令上の主任技術者を1名以上配置すること。

イ 受託者は、主任技術者を選任又は変更した場合には、資格を証する書面を添付して、その氏名を届け出ること。

(3) 現場代理人

ア 受託者は、本契約の履行に関し、作業現場に常駐し、その運営、取締を行うほか、本契約に基づく一切の権限（委託料の変更、委託料の請求及び受領並びに契約の解除に係るもの）を行使することができる、現場代理人を1名以上配置すること。

イ 受託者は、現場代理人を選任又は変更した場合には、資格を証する書面を添付して、その氏名及び緊急連絡用の携帯電話の連絡先等を届け出ること。

ウ 現場代理人は、作業中でも緊急連絡が付くよう携帯電話を携行すること。

エ 受託者は、主任技術者に現場代理人を兼任させることができる。

オ 受託者は、主任技術者と別に現場代理人を定める場合は、次のいずれかに該当する者を、現場代理人に選任すること。

（ア）造園施工管理技士2級以上の資格を有する者

（イ）樹木の維持管理に関する業務に直接従事した実務経験の合計が7年以上の者

（4）受託者は、平日の17時30分～翌日8時45分、及び土、日、祝日、休日、年末年始（12月29日～1月3日）の8時45分～翌日8時45分（以下「夜間・休日」という。）の緊急連絡先を書面にて届け出なければならない。

（5）受託者が本業務の実施に関し、仕様書、契約書の規定及び京都市住宅供給公社（以下「公社」という。）の指示に従わないときは、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、受託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。

- (6) 前項による中止又は契約解除のため、本業務の受託者に損害を生ずることがあっても、公社は損害を賠償しない。

5 剪定作業等

(1) 基本事項

ア 作業を実施する前に、公社において植栽会議を行うので、現場代理人又は主任技術者は実際に作業に従事する者とともに必ず出席すること。

詳細については公社から別途指示する。

イ 公社は植栽会議において詳細な植栽台帳及び植栽図面を交付する。受託者は、交付された植栽台帳及び植栽図面に基づき植栽剪定業務を実施すること。植栽台帳及び植栽図面と現状相違が生じたときには、適宜、修正を行うこと。

ウ 受託者は、植栽会議において公社が提示する植栽管理業務実施計画に基づき、年間計画を作成すること。

エ 公社は植栽会議において剪定業務実施上の注意事項、連絡事項等を説明するので、受託者は、剪定作業等執行上留意すること。

オ 受託者は、対象となる植物の特性や作業の目的及び対象植物に及ぼす影響等を十分理解し、生き物である植物に対する細心の注意と慈愛をもって実施すること。公社の指示が植物の特性等に照らし、好ましくない影響を及ぼすと判断したときは、受託者は、植栽の専門家の立場から意見を具申し、改めて指示を受けること。

カ 作業時の清掃及び後始末は、残枝処分、不要支柱撤去も含めて受託者の責任において行うこと。剪定枝葉、刈草、ごみ等の処分は即日に行い、現場に仮置きしてはならない。

キ 作業で発生した剪定枝葉、刈草等については、受託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。資源化可能な剪定枝及び刈草については、京都市の再生処分の許可を持つ資源化施設に可能な限り搬入し、リサイクルすること。作業範囲の空き缶・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、公社に報告のうえ、1箇所にまとめる等の措置を講じること。

(2) 作業日の厳守

受託者は、作業日については、原則として土、日、祝日、休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く公社営業日に作業を行うものとし、厳守すること。

ただし、やむを得ず公社休業日に実施する必要がある場合は、事前に公社及び地元自治会等と協議し了解を得なければならない。

なお、安全対策上等緊急の場合は、地元自治会等へ連絡のうえ実施し、速やかに公社へ報告すること。

(3) 作業時間の厳守

受託者は、原則として、敷地内での作業時間（資材、機器等の搬入を含む）を9時から17時までとし、厳守すること。ただし、やむを得ず作業を継続して実施する必要がある場合又は早朝に実施する必要がある場合は、事前に公社及び地元自治会等と協議し了解を得なければならない。

なお、安全対策上等緊急の場合は、地元自治会等へ連絡のうえ実施し、速やかに公社へ報告すること。

(4) 樹木剪定調査の実施

受託者は、現場代理人又は主任技術者を公社担当者に同行させて、各市営住宅の剪定樹木を調査し、市営住宅ごとの植栽作業図面を作成し、公社の指定する期限までに提出すること。

(5) 作業工程の作成、お知らせ文書掲示

受託者は、作業工程の予定表を作成し、公社が指定する期限までに提出すること。受託者は、作業工程の予定表について公社の承認を受けたうえで、できる限り予定どおりに作業を行うこととし、進捗状況について逐次公社へ報告すること。なお、地元都合等により変更することもあるため、できる限り協力すること。

作業を行う場合は、作業の内容、作業期間、連絡先を明記したお知らせ文書を作成し、作業開始の1週間前（駐車場の車両移動が必要な箇所については2週間前）までに、自治会又は公社の指定する場所に掲示を行い、作業完了後は速やかに撤去すること。

(6) 作業内容、対象物・対象範囲、実施時期

作業内容	対象物・対象範囲	実施時期
剪定	敷地内の公社管理樹木のうち、公社が指示するもの及び安全対策上必要なもの	原則年1回すること。9月から12月までの間に実施すること。ただし、さつき等花芽の関係があるものは、適切な時期に実施すること。
伐採	敷地内の公社管理樹木のうち、公社が指示するもの及び安全対策上必要なもの	原則として9月から12月までの間に実施すること。なお、公社の指示及び安全対策上必要な場合は適宜実施すること。
除草	敷地内のうち、公社が指示する箇所	原則年1回。（詳細については別途指示する）
巡回調査・整備等	敷地内	自主管理を行うため必要なとき。また、枯枝、倒木等安全対策、環境対策のため必要なとき。 なお、公社の指示するとき及び安全対策上必要な場合は適宜実施すること。
図面等修正	敷地内の公社管理樹木及び実生木等	伐採、成長による幹回り寸法変更等により現状が変わったとき。

(7) 個別作業

ア 剪定

樹姿形及び植栽形態を整えることを目的とし、樹木の適性に応じ最も適切な方法により行う。剪定後の仕上がり形状や寸法については、事前に公社と打合せを行うこと。

イ 生垣・低木剪定

剪定する箇所、仕上がりの形状及び寸法は、公社と十分打合せをして行うこと。また、刈込機を使用する場合は、切り口のつぶれや割れを剪定バサミで切り戻し、両手バサミと同等の仕上がりとなるようにすること。

ウ 藤棚剪定

枝垂れに注意し、通行の支障及び子どものいたずら等を喚起させないよう公社と十分打合せをして行うこと。また、棚の支柱等の状況にも注意し、安全性に支障があると思われ

るときは、公社に連絡し指示を求めること。

エ 伐採

樹木の切斷を行う場合は、原則として地際から3cm以下で行うこと。地際から3cm以下で切斷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すること。

オ 除草

除草の実施箇所について、公社と十分打合せをして行うこと。作業に当たっては、通行人、駐車車両その他第三者及び施設等に対して事故がないよう十分な安全対策を講じて行うこと。

カ 巡回調査・整備等

災害防止等のため必要があると認めるときは、自主管理として隨時巡回調査を行い、状況に応じて臨機の措置を講じること。臨機の措置を取った場合は、速やかに公社へ連絡し、善後策を協議すること。

キ 図面等修正

伐採、成長による幹周り寸法等により、当初の図面、台帳を修正する必要があるものについて、契約期間の各年12月末までにまとめて修正のうえ提出すること。それ以降に発生或いは判明したものについては、公社と協議して指示に従うこと。

なお、修正の方法については、別途、公社と打ち合わせを行うこと。図面は、公社が提供する原図を修正し、A4サイズでコピーしてファイリングしたものと修正後の原図を提出するものとする。台帳は、公社が提供するエクセルデータを修正したうえで、A4サイズでプリントしてファイリングしたものと修正後のエクセルデータが入ったCD-Rを提出するものとする。

(8) 協議連絡

受託者は、現場の状況及び作業内容について、公社と十分打合せを行ったうえで作業を行うこと。入居者から作業に関する要望等を受けた場合については、受託者のみで判断を行わず、速やかに公社へ報告し、その指示を仰ぐこと。

6 災害対策の実施

受託者は、台風等災害が発生する可能性のある場合は、自主管理として巡回監視を行い、安全上支障があると思われる箇所は事前に適切な処置を行うとともに連絡体制を確保し、飲酒を控えるなど安全管理を徹底すること。万一災害が発生した場合、緊急で作業を指示するので速やかに安全対策を施し、追って公社へ報告して、善後策を協議すること。

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及び薬品を使用すること。また、これらについては受託者の負担とする。併せて、剪定枝葉、刈草の処分費は受託者負担とする。

8 完了検査の実施

受託者は、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、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。その際の経費は受託者の負担とする。

9 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、委託料は受託者からの適法な支払請求書を受理したときから30日以内に支払うものとする。

(1) 委託契約期間内の請求割合

委託契約期間の令和8年度から令和10年度の各年度の請求については、契約金額に対して以下の割合で請求する。

年度	割合
令和8年度	31%
令和9年度	33%
令和10年度	36%

* 割合で1円未満の端数が生じる場合は、令和8年度請求に含めること。

(2) 各年度毎の分割請求

受託者は、公社との協議のうえ、業務の完了前に、分割で請求することができる。分割での請求可能分は、次表のとおりである。

請求月	管理月	請求金額
9月請求分	4月から8月	契約金額の10%
11月請求分	9月・10月	契約金額の30%
1月請求分	11月・12月	契約金額の40%
3月請求分	1月・2月・3月	契約金額の20%

* 分割で1円未満の端数が生じる場合は、9月請求分に含めること。

10 安全対策について

(1) 安全教育の徹底

受託者は、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

受託者は、住民その他の人身及び建物その他の設備に損傷を及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置すること。本契約に関して、第三者に及ぼした損害はすべて受託者の負担とする。

(3) 単独作業の禁止

受託者は、簡易な調査等を除き、作業を行う場合は複数人で行うこと。特に高所作業を行う場合は、見張り番、柵養生等十分な安全対策を施すこと。

(4) 報告、対応

万一事故が発生した場合は、受託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(夜間・休日は夜間・休日緊急修繕等電話受付センター)へ事故の概要を報告し、追って原因、改善策等を報告すること。

(5) 車両の駐車

受託者は、本作業に伴い車両の駐車を行う場合には、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、受託者の責任において解決すること。

(6) 苦情対応

受託者は、作業に起因する苦情の申出があった場合は、誠意をもって対応し、速やかにその内容を公社へ報告すること。

(7) 酒気帯び確認について

作業や運転を行う者及び作業や運転を終了した者に対し、酒気帯びの有無について、当該運転手の状態を目視等で確認するほか、アルコール検知器を用いて確認するとともに、酒気帯びの有無の確認内容を記録し保存すること。なお、記録の提出を求めた際は速やかに提出すること。

1 1 再委託等の禁止

- (1) 受託者は、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は公社は原則として承諾しない。
 - ア 受託者が、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 受託者が、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のない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、全て受託者が負担するものとする。

1 2 その他

- (1) 受託者は、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) 受託者は、契約履行中に知り得た秘密に属する事項を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受託者は、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。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つて発生した損害については、受託者の責任により解決するものとする。
- (5) 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。
- (6) 公社が入居者アンケートを実施した場合は、入居者ニーズに適切に対応しアンケート結果に基づいて是正勧告について順守するよう努めること。

以上

実施場所(剪定等管理業務対象団地)一覧

市営住宅の名称	住所
洛西東新林市営住宅	京都市西京区大枝東新林町
洛西東竹の里市営住宅	京都市西京区大枝野東竹の里町

団地別樹木数量表(その5)西京北・南

団地コード		60	63	
団地名		洛西 東新林	洛西東 竹の里	団地 合計
樹種	幹周り等 ランク	数量	数量	数量
落葉樹 (本)	~ 29 A1	1	1	2
	30~ 59 A2	36	24	60
	60~ 89 A3	35	28	63
	90~119 A4	17	11	28
	120~149 A5	9	13	22
	150~179 A6	2	3	5
	180~209 A7	1	1	2
	210~239 A8			
	240~ A9			
	~199 A10			
	200~299 A11			
	300~399 A12			
常緑樹 (本)	~ 29 B1	79	2	81
	30~ 59 B2	175	123	298
	60~ 89 B3	51	144	195
	90~119 B4	7	14	21
	120~149 B5			
	150~179 B6			
	180~209 B7			
	210~239 B8			
	240~ B9			
	~199 B10	19	6	25
	200~299 B11	1	51	52
	300~399 B12		26	26
針葉樹 (本)	~ 29 C1	3		3
	30~ 59 C2	8	5	13
	60~ 89 C3	10	29	39
	90~119 C4	1	3	4
	120~149 C5			
	150~179 C6			
	180~209 C7			
	210~239 C8			
	240~ C9			
	~199 C10			
	200~299 C11			
	300~399 C12			
低木 (m ²)	~ 99 D1	175.0	239.8	414.8
	100~199 D2	372.0	397.9	769.9
	200~ D3		23.7	23.7
生垣 (m)	~ 99 E1	5.3	20.7	26
	100~199 E2	26.7	688.7	715.4
	200~299 E3			
	300~ E4	149.2		149.2
藤棚 (m ²)		F	61.0	85.2
除草 (m ²)	手刈平面			
	手刈法面			
	機械刈平面			
	機械刈法面			

※藤棚は7月に裾払い、剪定時に全体を剪定すること。

※伐採は、高木60本の見込み。

市営住宅修繕完了届に添付する完了写真の取扱いについて

完了届に添付する修繕写真について、必要な事項を定める。

1 修繕完了届に添付する写真の書式は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 添付する用紙のサイズは、「A4」とする。
- (2) 写真の大きさは、L「89mm×127mm」程度とする。
- (3) 撮影は、「修繕前」・「修繕後」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 修繕名
 - イ 修繕業者名
 - ウ 備考（修繕内容原因の特定が判るよう簡素に明記）
- (4) 写真是、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いるものとする。
 - ア 電子媒体によるものは、次のとおりとする。
 - (ア) カメラは、有効画素数が100万画素以上とする。
 - (イ) プリンターは、300dpi以上とする。
 - (ウ) インク及び用紙等は通常の使用条件のもとでは3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。

2 写真添付の限りでない事項は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 照明の玉替え・退去に伴う玄関鍵交換
- (2) 住戸内等で入居者の撮影同意が得られない修繕
- (3) 物理的に撮影が困難な修繕
- (4) その他軽微なもの

3 適用時期について

この取扱いについては、平成16年7月1日から適用する。

令和 8 年度～令和 10 年度年度植栽管理業務実施計画

No	項 目	時 期	備 考
1	現場代理人・主任技術者届、管理体制表（組織・緊急連絡・安全管理等）提出	4月中	
2	植栽会議開催	4月中	
3	7年度用植栽台帳（CD-ROM）貸与	4月中	
4	管理委託費の分割請求要望書（見積書）提出	4月中	
5	樹木剪定調査	5月中～6月中	現場代理人・主任技術者同行
6	樹木剪定調査に基づく追加見積書提出	7月中	
7	7年度剪定作業実施工程表提出	7月中	各団地共 12月28日迄に作業が完了し、団地特性を加味した工程を計画のこと
8	樹木剪定調査に基づく作業計画図(色塗り)の提出	7月中	
9	7年度剪定作業実施	9月～12月	作業実施中は剪定作業等予定・結果報告書にて毎日報告のこと

京都市住宅供給公社

調整課 管理第一（植栽）担当