

(単価契約業務委託) 共通仕様書

(共通事項)

第1条 本業務の履行にあたっては、「三重県公共工事共通仕様書」(三重県のホームページ及び四日市市担当各課にて縦覧)を準用するが、以下の項目を優先する。

- 1 受託者は、関係法令を遵守し、法令に基づき所要の手続きを得ること。
- 2 業務日報・納品伝票の写しは監督職員が提出を求めた場合についてのみ提出すること。
- 3 品質管理については、監督職員が提出を求めた場合のみ行うこと。
- 4 産業廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく中間処理施設及び再生資源の利用の促進に関する法律に基づく再資源化施設」に搬入すること。
- 5 監督職員が特に提出を求めた場合を除き、施工計画書、材料調書及び工程表は提出を求めない。
- 6 本業務は、産業廃棄物税相当分が計上されていないため、受託者が本年度に課税対象者となった場合には、翌年度の4月1日から8月31日までの間に別に定める様式に産業廃棄物税証明書を添付して当該委託業務の発注者に対して支払い請求を行うこと。
- 7 本業務に際し発生する騒音・振動について極力小さくなるよう機種を選定、使用方法について十分考慮すること。
- 8 資材購入及び業務の一部を再委託業者にて履行する場合、業者の選定に際しては、できる限り市内業者を優先させること。なお、業務の履行について下請負に付する場合には、四日市市工事執行規則第18条における様式により、請負工事一部下請負届を提出すること。また、施工体制台帳、工事作業所災害防止協議会兼施工体系図を届出書(発注者指定の様式)に添付し提出すること。
- 9 履行に当たり、業務看板・立入防止処置など、交通安全施設による安全管理を徹底すること。
- 10 この契約による業務の受託者は、業務を履行するに当たり個人情報(特定個人情報(個人番号をその内容に含む個人情報をいう。))を含む。)を取り扱う場合においては、別紙「個人情報取扱注意事項」を遵守しなければならない。

(検収数量及び検収単位)

第2条 検収数量は別単価表の検収単位のとおりとし、検収単位の直近下位を四捨五入する。ただし、業務指示書による1回当たりの数量が検収単位に満たないときは検収単位に切り上げるものとする。

(その他)

第3条 この仕様書のほか、特記仕様書を定めたときは、その特記仕様書を優先して適用するものとする。

【個人情報の取り扱いに関する事項】

第4条 この契約による業務を行うに当たり個人情報(特定個人情報(個人番号をその内容に含む個人情報)を含む。)を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

【暴力団等不当介入に関する事項】

(契約の解除)

第5条 四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(暴力団等による不当介入を受けたときの義務)

第6条 (1) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

(2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

(3) (1)(2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

【障害者差別解消に関する事項】

(対応要領に沿った対応)

第7条 (1) この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(2) (1)に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

第8条 上記第7条に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

[別紙]

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の受託者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を履行するに当たり、個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。以下同じ。）を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を履行するに当たり、個人情報を取り扱うときは、四日市市個人情報保護条例（平成11年四日市市条例第25号。以下「条例」という。）第11条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を履行するに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再提供の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務に係る個人情報を第三者に再提供してはならない。

2 乙は、前項の承諾により再提供する場合は、再提供先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再提供先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を履行するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等(複写又は複製したものを含む。第9において同じ。)を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による業務を履行するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

(1) 紙媒体 シュレッダーによる裁断

(2) 電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕

3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合には、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

(研修・教育の実施)

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取り扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

(罰則等の周知)

第11 乙は、条例第44条、第45条、第47条及び第48条に規定する罰則適用について、乙の従事者に周知するものとする。

(苦情の処理)

第12 乙は、この契約による業務を履行に当たって、個人情報の取り扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(単価契約業務) 実施要領

1. 工 期

契約の日から「委託期間満了の日」または、「総指示額が指示限度額に達した時、最も遅い指示期間満了の日」のいずれかの早い日までとする。

ただし、前期業務がある場合の業務指示は、「前期の契約の総指示金額が指示限度額を超えた日（業務を指示した日）」または「前期契約工期終了日」のいずれかの早い日からとする。

2. 委託場所

四日市市 中部・海蔵・橋北・羽津・富田 地区

(ただし、緊急時については当該地区以外の業務を指示することがある)

3. 契約方法

1) 入札参加業者により工種・単価表の合計金額を競争入札する。

2) 工種・単価表の合計金額の落札金額と各工種の構成比率の積により各工種の単価（円単位）を決定する。

4. 実施方法

1) 業務指示は、業務指示書により実施する。

2) 受注者は実施にあたり別紙実施手順書を遵守する。

5. 指示業務完了及び業務の完了

1) 受注者は、一つの指示業務が完了する毎に指示業務完了届（円止め）を遅滞なく担当課長に提出すること。

2) 受注者は、指示業務の全てが完了したときは、速やかに業務完了届を市長に提出すること。

6. 指示業務完了検査及び完了検査

1) 受注者から指示業務完了届が提出された時は監督職員は遅滞なく確認を行い、検査職員は指示業務完了検査を行うものとする。

2) 指示業務完了検査後、受注者は成果物の引渡しを行うものとする。

3) 受注者から業務完了届が提出された時は、検査職員は完了検査を行うものとする。

4) 指示業務完了検査及び完了検査は担当課にて市長が検査職員であることを認めた者が行う。

7. 指示額及び指示限度額

1) 指示業務1件当たり当初指示額は130万円未満（税込）とする。

2) 本契約の指示限度額は450万円（税込）とする。

指示限度額とは総指示額がその額を超えた時点で、新しい指示を行わない額とする。

8. 請求

1) 受注者は業務実績報告書（兼請求明細書）に基づき支払請求を行うものとする。なお、業務実績報告書の合計金額は千円止めとし、その額に消費税相当額10%を乗じて支払うものとする。

9. 草・木の処分先

本業務で発生する草・木の処分については一般廃棄物として処分すること。

実施手順書

この手順書は都市公園等樹木等管理業務委託（単価契約）に使用する。

1. 着手前準備

- ・市長は、監督職員を選任したときは受注者に通知するものとする。
- ・受注者は、委託業務着手届及び現場代理人届等を速やかに提出するものとする。
- ・受注者は、業務指示書の受信を希望するFAX番号と緊急連絡可能な電話番号を監督職員に報告するものとする。
- ・受注者は、現場代理人以外の連絡要員を置く場合は、緊急連絡可能な電話番号を監督職員に報告するものとする。

2. 現場手順

（作業全般）

- 1) 当該業務の指示は業務指示書（様式2）にて行うものとする。ただし、緊急対応が必要な場合は、口頭説明にて業務指示することができる。この場合、後日、書面をもって指示する。
- 2) 業務指示書を受け取った受注者は、速やかに現地確認を行い、指示内容を確認し、遅滞なく現場着手する。
- 3) 受注者は、(2)の現地確認の結果、指示内容に疑義及び現場との不一致が生じた場合、直ちに監督職員に申出を行うこと。また、現場着手後、不測の事象が発生した場合も同様とする。
- 4) 監督職員は受注者より前号の申出があったときは、申出された内容を直ちに検討、照査し、必要に応じて業務変更指示書（様式7）により指示の変更を行うものとする。
- 5) 受注者は、(4)の指示があった場合、速やかに現地確認を行い、変更指示内容を確認し、業務指示変更確認報告書（様式8）を提出すること。
- 6) 受注者は、(1)のただし書きの規定について、指示内容を確認した時から起算して24時間以内の対応が困難な場合は、必要に応じて安全対策を実施するものとする。
- 7) 受注者は、現場着手にあっては、必要に応じ、通行止等の許可取得、周辺住民への周知等を行う。
- 8) 受注者は、指示業務が完了したら、速やかに指示業務完了届を監督職員に提出する。
運搬処分に関する項目、数量については処分伝票の確認をもって、変更指示を行わず、完了届にて清算できるものとする。
- 9) 受注者は、現場状況により作業ができない場合、事故や災害が予想される場合は監督職員の指示を受けけるものとする。

（防除）

- 1) 害虫発生のお知らせを受けた監督職員は、受注者に調査の指示を行う。
- 2) 調査指示を受けた受注者は、速やかに現地にて内容を確認し、監督職員に報告を行う。
- 3) 監督職員は、受注者の現地確認の結果、防除が必要と判断したとき、地元自治会等と実施日時（原則翌日早朝）の打合せを行い、速やかに受注者に報告する。
- 4) 受注者は、防除作業実施にあっては、必要に応じ関係者等への周知を行うこと。
- 5) 防除作業時間帯は、原則早朝（4:00～7:00）とし、その他の場合は監督職員の指示に従うこと。
- 6) 受注者は、業務完了後、速やかに監督職員に報告する。
- 7) 薬剤の使用に関しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカーが定めている使用安全基準・使用方法を遵守し、管理を十分に行うこと。
- 8) 薬剤残効期間は、散布後14日間とし、期間中に再発が認められた場合は再度履行すること。

3. 品質管理，出来形等

(業務全般)

1) 受注者は次の写真を提出すること。

- ・指示現場毎に同一方向から撮影した着手前と完成後が確認できるもの
- ・業務の途中経過が確認できるもの

2) 受注者は、監督職員が求めた場合は、状況写真を添付した作業日報を提出すること。

3) 受注者は、処分量について、樹木処分量・処分状況が分かるように、伝票・写真を提出すること。

※ただし、防除作業の場合はこの限りではない。

(防除)

1) 受注者は次の写真を提出すること。

- ・病害虫発生状況が確認できるもの
- ・薬剤混合状況・防除実施状況が確認できるもの
- ・効果状況が確認できるもの

2) 受注者は、監督職員が求めた場合は、状況写真を添付した作業日報を提出すること。

※羽虫等発生状況や効果状況を撮影することが困難な小さな虫の防除の場合、監督職員と協議の上、職員による確認で業務完了とすることができる。

(草花苗植付)

1) 夏花については、形状が正常で、茎高12cm以上の病害虫のないもので、最低1花咲いているものとする。苗の種類については、景観形成を考慮し選定し、監督職員の承認を受けなければならない。

2) 冬花については、形状が正常で、株径が7cm以上の病害虫のないもので、最低1花咲いているものとする。苗の種類については、パンジーを基本とするが、他種を選定する場合は監督職員の承認を受けなければならない。

3) 植栽床は肥料を施肥後、耕起整地し花苗を植え十分に灌水を行うこと。肥料(元肥)は化成肥料120g/m²以上とし、バーク堆肥は3kg/m²を目安に適量とする。

4) 植栽を行った次の日から午前中に十分に灌水を行うこととし、当該日が雨天の場合は別の日に監督職員の指示に従って行うこと。

5) 枯損した場合は、補植するものとする。

(植栽)

1) 植栽する樹木の規格(樹種、樹高)、肥料については、監督員の指示に従うこと。

2) 高木植栽に伴って発生する残土は周辺の景観を損なわない範囲で、植栽帯内で敷均すものとする。

3) 支柱は樹高に応じて設置するものとし、種類については、監督員の指示に従うこと。

4) 枯補償について

①受注者は、植栽樹木等が工事完成引き渡し後1年以内に、植栽した時の状態で枯死又は形姿不良(枯枝が樹冠部の概ね3分の2以上となった場合、又は通直な主幹を持つ樹木については樹高の概ね3分の1以上の主幹が枯れた場合をいい、ほぼ確実に同様の状態となることを見込まれるものを含む。)となった場合には、受注者は当初植栽した樹木等と同等又はそれ以上の規格のものに植替えるものとし、樹木等の枯死又は形姿不良の判定は、発注者と受注者とが立会のうえ行うものとする。

②植替え義務の対象とする範囲は、干害・風水害・雪害・塩害・雹害・凍結・霜害・病虫害・鳥獣害等すべての偶然な事由による樹木等の枯死または形姿不良とする。

ただし、戦争・騒乱・暴動等の事変や地震・洪水・落盤・火災等の天災により流出、折損、倒木した場合や、人為的な踏み荒らし等による被害等を受けた場合は、対象外とする。

4. 報告書

- ・業務実績報告書（兼請求明細書）（様式1）は、請求の都度提出する。
- ・指示業務完了届（様式3）による報告は、指示業務完了後、公園緑政課長に速やかに提出する。
- ・指示業務完了届（様式3）には、出来形展開図、写真、作業日報等を必要に応じて添付する。

5. 指示業務完了検査及び完了検査

- ・検査職員は指示業務完了届、写真、作業日報等に基づいて指示業務完了検査及び完了検査を行う。

6. その他

- ・各様式について、工種、規格等文言は、契約書添付の工種表・単価表に準ずる。
- ・緊急施工の必要が発生した場合には、契約以外の指示を行う場合があります。

業務における新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置等に関する特記仕様書

本業務における新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置等については、以下により徹底を図るものとする。

- (1) 業務の円滑な履行確保を図る観点から、業務の現場等のみならず関係する会社・事務所等も含め、現場状況などを勘案しつつ、アルコール消毒液の設置や不特定の者が触れる箇所の定期的な消毒、手洗い・うがいなど、感染予防の対応を徹底するとともに、すべての作業従事者等の健康管理に留意すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症については、特に、①密閉空間、②密集場所、③密接場面という3つの条件（以下「三つの密」という。）が同時に重なる場では、感染を拡大するリスクが高いことから、事務所等における各種の打合せ、更衣室等における着替えや食事・休憩など、多人数が集まる場面や密室・密閉空間における作業などにおいては、他の作業従事者と一定の距離を保つことや作業場所の換気の励行など、三つの密の回避や影響を緩和するための対策に万全を期すこと。
- (3) 業務等の関係者が緊急事態措置・まん延防止等重点措置を実施すべき区域から作業等に従事する必要がある場合は、受発注者で協議を行い、感染拡大防止のための適切な対応をとること。
- (4) 感染拡大防止対策を実施するために追加で費用を要する場合は、設計変更の対象とする。ただし、感染防止については、事前に監督員と協議を行い有効な手段と認められる場合に業務計画書に記載した上で履行することを前提とする。
- (5) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、「業務の一時中止や履行期間の延長」が必要な場合には、監督員と協議を行うこと。
- (6) 作業従事者等が新型コロナウイルス感染症の感染者及び濃厚接触者（以下「感染者等」という。）であることが判明した場合は、速やかに監督員に報告すること。また、保健所等の指導に従い、感染者等の自宅待機などの適切な措置を講じること。

なお、感染者等であることが判明した場合は、本業務のみならず、受注者が本市と契約中の全ての業務について、一時中止の措置を行う場合がある。