

## 業務委託仕様書

### 1 業務件名

川崎市民プラザ 庭園危険木等伐採業務委託

### 2 履行場所

川崎市高津区新作1丁目19番1号 川崎市民プラザ

### 3 履行期限

契約日から令和8年3月31日まで

### 4 委託概要

川崎市民プラザ敷地内において、ナラ枯れ等により倒木や落枝のおそれがある樹木があるため伐採等をするもの。

### 5 現場作業日

#### (1) 現場作業

ア 現場作業日については、施設管理者と事前に調整した上で決定すること。作業時間は、原則として9時から18時までとするが、事前に施設管理者と作業スケジュールを調整すること。なお、時間外に作業を実施することを希望する場合は発注者及び施設管理者と協議の上対応すること。また、騒音が発生する作業は施設管理者とのスケジュール調整等を必ず行うこと。

イ 市民プラザ敷地内で行う他の工事等と工事スケジュールを調整して実施すること。

#### (2) 搬出入

ア 事前に施設管理者と協議をして搬出入日を決定すること。

イ 搬出入経路を事前に確認すること。

ウ 施設利用状況に併せて搬出入日を調整すること。

エ 施設への影響がないように館内の搬出入ルートには養生を行うこと。

オ 状況によって開館時間外での対応や誘導員の配置、また、対象設備の分割やクレーン作業などの搬出入を行うこと。

カ 事前搬入を行う場合は、事前に施設管理者と協議を行い、仮置スペースの確認等を行った上で実施すること。

### 6 委託内容

#### (1) 指定樹木の伐採・剪定をすること。なお、業務の対象となる樹木の種類、工種、数量などの詳細については、別紙「内訳書」及び「配置図」のとおりとする。

- (2) 作業にあたり、指定樹木及び作業対象範囲など現地での事前確認調査を必ず行うこと。また、その調査も本業務に含むこと。
- (3) 別紙内訳書の工種が「枯損木伐採」となっているものの伐採位置は株元とし、安定性確保のために抜根は行わないこと。
- (4) 別紙内訳書の工種が「枯枝剪定」となっているものは、対象木で発生している枯枝（主に直径3cm以上の枯枝）、成長のとまった弱小の枝、著しく病害に侵されている枝、折損によって危険をきたす恐れのある枝、複数の支障枝などを剪定すること。また、枝に引っかかっている折れ枝を降ろすことも本業務に含むこと。
- (5) 特にナラ枯れの樹木については、人が乗った際に折れてしまう可能性が高いため、十分に注意して作業を行うこと。
- (6) 伐採や剪定の際に車道へ工事車両を停めるなどする場合は、車道の全面封鎖はせず、誘導員を配置し、バス等の通行に影響が出ないようにするとともに、安全対策を講じること。
- (7) 茶室付近の木の伐採等をする場合は、茶室を使用する事業などがあることから、特に安全面に配慮して行うとともに、指定管理者と綿密に日程調整し、実施日について柔軟に対応すること。
- (8) 作業の際は、必要に応じて誘導員の配置、進入禁止、封鎖するなど施設利用者や通行人等に危険または支障が生じないよう安全対策を講じること。なお、進入禁止、封鎖する場合は必要最小限の範囲及び期間とすること。
- (9) 業務に使用する重機や機材等は、作業内容・樹木の種類等に最も適したものを用いること。
- (10) 業務の実施にあたっては、交通障害や周辺居住者等の迷惑とならないよう十分配慮すること。
- (11) 業務の実施にあたっては、施設内の既設設備に影響が生じないように対策を講じること。また、業務の実施中に受注者の故意または重大な過失による、施設内の既設設備等の破損又は不具合等が生じた場合は、直ちに発注者にその旨連絡をするとともに、受注者の負担と責任において対応すること。
- (12) 剪定・伐採等により生じる廃棄物の撤去・清掃・運搬・処分を行うこと。なお、廃棄物については、原則、市内の適正な処分場で処理するとともに、可能な範囲で有効活用を図ること。
- (13) 作業が複数日にわたる場合、1日の作業毎に安全を確認し、適切な後片付けを行うこと。また、雨天・荒天時も想定して適切な対応をとること。
- (14) 重機や機材等の仮置き場が必要な場合は、事前に施設管理者等と協議の上決定すること。
- (15) 官公庁等への書類提出等、各種手続きが必要な場合は適切に対応し、施設管理者との事前調整を行うこと。
- (16) 受注者は必ず類似業務経験のある者を現場代理人として選任すること。また、現場代理人は現地作業期間中、現場に常駐すること。なお、やむを得ず現場代理人が現場に出

向できない場合は代理者を選任すること。

## 7 安全管理

- (1) 委託業務の実施にあたっては、作業従事者に安全教育の周知徹底を図るものとする。また、危険を伴う作業も想定されるため、必要十分な保護具、防具及び予防装置を講じて災害等が発生しないよう留意するとともに、万一災害等が発生した場合は、受注者の負担において処置すること。
- (2) 委託業務に関わる整備・試験等の実施にあたっては、履行場所及び構外の他施設に影響を及ぼさないよう十分注意するとともに、人体、機器等に害を及ぼさないよう必要に応じて安全対策を講じること。また、履行場所構内外で作業する業者間の作業調整及び整合に留意し、安全作業に努めること。
- (3) 引火性のあるクリーニングスプレー、油脂類、有機溶剤を使用する場合は、十分に換気を行い発火防止及び吸引による中毒防止に努めること。また、官公庁への提出書類が必要な場合は随時申請書類の作成・提出を行うとともに、施設管理者との事前調整を行うこと。
- (4) 高所作業にあたっては、作業床を配置する、安全帯を使用するなど墜落防止の措置を講じること。なお、脚立等不安定な昇降用具を使用した作業を行う場合は、特に安全に留意して行うこと。また、必要であれば、単管足場等設置し、作業性・安全性の確保を行うこと。
- (5) 長尺物は立てたり、肩に担ぐことがないようにすること。複数人により腰下で運搬すること。
- (6) 重量物は複数人で運搬し、作業従事者単独での運搬は厳禁とする。

## 8 提出書類

下記表に示す書類を必要に応じて提出すること。その他についても、必要に応じて提出すること。

提出時期	書類名称	備考
契約時	契約書（写し）	
現場着手前	着手届	
	業務概要	
	仮設計画（養生、搬入計画含む）	搬入、養生、仮設（足場）の経路、範囲、種類等を示すこと。
	現場代理人（技術者）経歴書	現場代理人の経歴書を提出すること。必ず本業務委託の類似業務経験を記載すること。
	現場体制表（組織表）	組織、現場作業員の体制がわかるように記載すること。
	緊急連絡体制	

	作業工程表	搬出入、現場作業、特記事項（大きな音、停電等）等について、作成すること。
	官公庁各種届出書	必要に応じて作成すること。
完成時	完了届	
	記録写真	「工事写真の撮り方」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にすること。
	試運転成績書	必要に応じて、試運転成績書、点検報告書、測定記録、点検チェックシート等を作成すること。
	官公庁各種認可書	必要に応じて作成すること。
	マニフェスト	
	A,B2,D,E（写し）	
	フロン回収行程管理票 A,E（写し）,F	
	家電リサイクル券（写し）	
	取扱説明書	
	機器等の保証書	

※施設管理者又は官公庁への提出書類が必要な場合は隨時申請書類の作成・提出を行うこと。

※着手届・現場代理人（技術者）経歴書・現場体制表（組織表）・完了届は川崎市ホームページにある「まちづくり局委託業務監督要領」を参照し、作成のこと。

※受注者は業務終了後、速やかに完了届及びその他業務報告書をともに発注者に提出し、業務の履行状況について検査を受けること。

※書類はファイルに綴じて1部提出すること。また、PDF版1部を提出すること。

## 9 関係法令等の遵守

本委託業務に関係のある法令、条例及び規程等は、よくこれを遵守し、諸法令への適用は受注者の負担と責任において行わなければならない。

## 10 その他

- (1) 仕様書等は、委託業務の概要を示すものであるため、たとえ明記なき場合でも委託業務履行上、当然必要と認められるものは本委託業務に含まれるものとする。
- (2) 委託業務に必要な費用、機器、消耗品、取替部品、安全器具等は受注者の負担とする。
- (3) 委託業務に必要な電力・用水は施設運営に支障がない範囲で発注者、施設管理者が支給する。なお、支給点から2次側の設備については、自家発電機等を準備するなど、受注者にて対応すること。
- (4) 委託業務に関する諸手続及びその費用は受注者の負担とする。

- (5) 受注者は委託業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはいけない。また、契約の解除及び期間満了後以降においても同様とすること。
- (6) 受注者は、発注者及び施設管理者の求めに応じ逐次内容を説明すること。
- (7) 火気を使用する場合には消防署等に必要な手続きを行い、事前に施設管理者と火気使用の協議を行うこと。また、火気使用後2時間は待機すること。
- (8) 受注者は施設の運営に支障の無いように行うこと。整備中の騒音、振動は細心の注意を払うこと。また、施設の運営に支障が出た場合は、作業を即時中止させることもあるので考慮して作業をおこなうこと。
- (9) 受注者は事前に現場代理人を選任し発注者及び施設管理者に届け出るとともに、その選任された現場代理人を通じ連絡、作業が適正に行えるようにすること。
- (10) 現地作業期間中、現場代理人は現場に常駐すること。やむを得ず現場代理人が現場に出席できない場合は代理者を選任すること。
- (11) 受注者は、受注者の負担により委託業務に要する養生を必要に応じて自ら行うこと。また、養生作業は、建物、エレベーター、壁面、手すり、ワックス塗装、木面等、傷をつけることのないよう、事前に発注者及び施設管理者と調整の上で行うこと。
- (12) 資機材・廃材置場は特に設けないため、資機材・廃材は原則受注者の持ち帰りとする。ただし、やむを得ず資材置場が必要な場合は発注者、施設管理者と協議を行うこと。
- (13) 入退所、借用品（鍵、現場据付治具類、関係図面類）の取扱は発注者、施設管理者と事前に打合せを行うこと。
- (14) トイレは発注者が指定した場所を利用する。
- (15) 喫煙場所は発注者及び施設管理者と打合せをすること。
- (16) 施設内に作業車両を駐車する時は発注者に申し出、承諾を得た後に、発注者が指定した場所へ駐車する。ただし、車両台数は必要最低限度とし近隣の有料駐車場の利用も確認しておくこと。
- (17) 受注者は、委託業務中事故が発生した時は、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を発注者及び施設管理者に報告し、応急措置を加えた後、書面により発注者及び施設に詳細な報告並びにその後の対策案を提出すること。
- (18) 仕様書に記載のない事項、または発生した疑義は、適宜発注者との協議に応じること。

11 参考写真

(1) 枯枝剪定



(2) 枯損木伐採



# 内訳書

番号	樹種	工種	おおよその幹周(cm)	発生材の目安(m <sup>3</sup> )	数量	単位	摘要
1	ケヤキ	枯枝剪定	300	1.5	1	本	
2	キリ	枯損木伐採	45	1	1	本	株立ち
3	デイゴ	枯損木伐採	115	2	1	本	
4	デイゴ	枯損木伐採	150	3	1	本	
5	サクラ	枯損木伐採	155	3	1	本	
6	クヌギ	強剪定	145	2	1	本	
7	ケヤキ	枯枝剪定	220	1.3	1	本	
8	エゴノキ	枯損木伐採	65	1.5	1	本	
9	シラカシ	枯枝剪定	260	1.4	1	本	
10	エゴノキ	枯損木伐採	30	1	1	本	
11	エゴノキ	枯損木伐採	40	1	1	本	
12	ケヤキ	枯枝剪定	135	1	1	本	
13	ケヤキ	枯枝剪定	215	1.3	1	本	
14	ミズキ	枯損木伐採	126	2.5	1	本	株立ち
15	サクラ	枯損木伐採	40	1	1	本	
16	サワラ	枯損木伐採	100	2	1	本	
17	ケヤキ	枯枝剪定	250	1.4	1	本	
18	ケヤキ	枯枝剪定	180	1.2	1	本	
19	ムクノキ	枯枝剪定	185	1.2	1	本	
20	ムクノキ	強剪定	245	4	1	本	
21	サワラ	枯損木伐採	80	1.5	1	本	
22	コナラ	枯損木伐採	150	3	1	本	オオミコブダケ発生
23	コナラ	枯損木伐採	200	5	1	本	
24	サクラ	枯損木伐採	203	5	1	本	株立ち
25	コナラ	枯損木伐採	80	1.5	1	本	
26	コナラ	枯損木伐採	175	3	1	本	
27	コナラ	枯損木伐採	150	3	1	本	オオミコブダケ発生
28	コナラ	枯損木伐採	95	2	1	本	オオミコブダケ発生
29	コナラ	枯損木伐採	110	2	1	本	オオミコブダケ発生
30	コナラ	枯損木伐採	130	2.5	1	本	オオミコブダケ発生
31	コナラ	枯損木伐採	231	7	1	本	株立ち・オオミコブダケ発生
32	コナラ	枯損木伐採	180	5	1	本	オオミコブダケ発生
33	ケヤキ	強剪定	220	4	1	本	
34	ケヤキ	枯枝剪定	205	1.2	1	本	
35	ケヤキ	強剪定	200	3	1	本	
	雑木類伐採・剪定				1	式	必要に応じて
	現場養生				1	式	必要に応じて
	交通誘導員設置				1	式	必要に応じて
	発生材の撤去・運搬 及び処分・清掃等			83.0	1	式	

幹周は、おおよその数字です。必ず現地で確認してください。

配置図

