

特定随意契約締結事業者募集要項

【募集業務】

- 1 尼崎市モーターボート競走場指定駅周辺のじんかい収集業務委託
- 2 農業公園管理育成業務委託
- 3 水明公園他 1 箇所保護育成業務委託
- 4 蓬川緑地保護育成業務委託

募集説明会 令和 7 年 2 月 7 日（金）10 時 30 分から 11 時 30 分まで

場所：尼崎市役所 南館地下 1 階「B1-1 会議室」

（尼崎市東七松町 1 丁目 23 番 1 号）

※ 特定随意契約締結事業者の申込みを行うには、必ず募集説明会への参加が必要です。

※ 当日は、必ずこの要項を持参してください。

※ 質問事項（所定の「質問票」）の受付は令和 7 年 1 月 30 日（木）まで。

申込受付締切 令和 7 年 2 月 17 日（月）17 時まで

※ 申込みのため来庁する日時については、前もって担当までご連絡ください。

申込受付場所 尼崎市役所 南館 2 階 障害福祉政策担当

（尼崎市東七松町 1 丁目 23 番 1 号）

プレゼンテーション曜 令和 7 年 3 月 14 日（金）予定

※ 申込受付や書類審査の状況により実施しないこともあります。

選定結果通知 令和 7 年 3 月下旬

令和 7 年 1 月

特定随意契約締結事業者募集要項

1 はじめに

この募集要項は、障害者の就労支援や工賃の向上等を図ることを目的とする特定随意契約により、次の2に掲げる業務を行う障害者支援施設等の募集について、必要な事項を定めるものです。申請に当たっては募集要項の内容を十分に踏まえること。

2 募集業務の名称及び内容

(1) 業務名称

- ア 尼崎市モーターボート競走場指定駅周辺のじんかい収集業務委託
- イ 農業公園管理育成業務委託
- ウ 水明公園他1箇所保護育成業務委託
- エ 蓬川緑地保護育成業務委託

(2) 業務内容及び期間等

- ア 別添1「尼崎市モーターボート競走場指定駅周辺のじんかい収集業務委託仕様書」のとおり
- イ 別添2「農業公園管理育成業務仕様書」のとおり
- ウ 別添3「水明公園他1箇所保護育成業務委託仕様書」のとおり
- エ 別添4「蓬川緑地保護育成業務委託仕様書」のとおり

3 契約期間

この募集要項により行う特定随意契約は、令和7年度から令和9年度までの3か年の契約を前提としますが、契約は予算に従って年度ごとに締結しますので、3か年継続する契約を保障するものではありません。なお、令和7年度の契約についても、市議会で予算の議決（市の予算の範囲内）を得なければ契約することはできません。

また、契約締結後であっても、業務の履行が確保されない場合や障害者支援施設等の運営が不適切である場合等は、契約を解除します。その場合、当該契約を締結する者（以下「特定随意契約締結事業者」という。）に損害が生じたとしても、本市は一切保障しませんが、本市が損害を被った場合は、その賠償を求めることがありますのでご注意ください。

4 特定随意契約優先締結事業者の選定等

(1) 選定方法

本市の特定随意契約対象者名簿（以下「名簿」という。）に登載する障害者支援施設等を運営する者（以下「施設運営者」という。）から、募集業務の実施に係る企画提案（以下「企画提案」という。）を受け、これを審査・評価して特定随意契約優先締結事業者を選定します（総合評価方式）。

(2) 申込資格

この募集要項により申込みを行うことができる者（以下「申込資格者」という。）は、本市の名簿に登録されている施設運営者であって、名簿の「調達等の可能な特定随意契約の内容」欄に記載している役務の内容（例：道路・公園の清掃など）が今回の募集業務に対応できることが条件となります。また、申込資格者は、令和7年1月1日時点において、地域活動支援センターと小規模作業所にあつては本市の補助決定を、その他については、事業に係る所轄庁の指定等を受けていることが必要です。

なお、上記要件を満たしている複数の施設運営者の連名による申込みも可能です。

(3) 名簿の登録

申込みを行うにあたり、名簿に登録がない場合や名簿の「調達等の可能な特定随意契約の内容」欄に記載している役務の内容に変更が必要な場合は、新たに（又は追加で）「特定随意契約対象者名簿登録申出書」を提出し、名簿に登録（登録）することが必要となります。

なお、本市の名簿に登録することのできる障害者支援施設等は、次に掲げる施設であつて、主たる事業所が本市に所在する事業所とします。

ア 障害者支援施設

イ 障害福祉サービス事業所

（生活介護、就労移行支援及び就労継続支援を行う事業所に限る。）

ウ 地域活動支援センター

エ 小規模作業所

5 申込みできない者

次の事項に該当する場合は、申込みを行うことはできません。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に該当する者

(2) 尼崎市から入札参加停止措置を受けている者

(3) 破産手続開始の決定その他法令に基づき清算型倒産の処分を受けた申込法人等

(4) 破産手続開始決定の申立て、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てその他これら類する手続等がなされている者

(5) 法人税、消費税、地方消費税、事業所の所在する自治体の市税、水道料金及び下水道料金等を滞納している者

(6) 社会福祉法第161条又は第162条の規定による罰則を受けたことのある法人又は個人が当該法人の理事又は役員に就任している法人

(7) 暴力団（尼崎市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団密接関係者（同条第7号に規定する暴力団密接関係者をいう。）（以下「暴力団等」という。）

(8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項第3号又は第4号のいずれかに該当する申込法人等

6 企画提案にあたっての留意事項

企画提案にある、募集業務の実施にあたり必要となる金額（以下「契約必要額」という。）が、次の「契約提案額の上限」を超えるときは失格となりますので、特にご注意ください。なお、「契約必要額」は、9の（2）の提出書類に掲げる「キ 収支予算書」で確認します。

【契約提案額の上限】

次に掲げる金額を契約必要額（消費税を含む。）の上限としてください。

ア 尼崎市モーターボート競走場指定駅周辺のじんかい収集業務委託（開催日1日あたり）	9,900 円
イ 農業公園管理育成業務委託	7,463,000 円
ウ 水明公園他1箇所保護育成業務委託	8,798,000 円
エ 蓬川緑地保護育成業務	6,514,000 円

7 情報の取り扱い

（1）申込みに関する情報の公表

特定随意契約優先締結事業者の選定後、この募集要項による申込みに関する情報や提出書類は、個人情報を除き、公表の対象とします。

（2）守秘義務

業務の実施上、知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません（契約期間終了後も同様）。

8 業務に係る特記事項

（1）各業務の仕様書に記載のほか、業務に係る特記事項は次のとおりです。

ア 尼崎市モーターボート競走場指定駅周辺のじんかい収集業務委託

- ・ 令和7年度尼崎市モーターボート競走場（尼崎市）開催予定日数 130 日及び場間場外専用発売日2日（ナイター2日を含む。）
- ・ 尼崎市開催分以外の伊丹市開催予定日数 56 日（場外専売日なし）については、伊丹市と随意契約を締結していただきます。
- ・ 業務委託料については、当該月分の委託料を月末締として、適法な請求を受けた日から 30 日以内に支払う。

イ 農業公園管理育成業務委託

- ・ 作業は、基本的に人力によるものとなっているが、作業効率をはかるためブロワー刈払機等の機械力を導入することは可とする。
- ・ 作業に必要な資機材を保管する倉庫は園内の管理棟を利用できるが、着替え、昼食、休憩等に利用できる施設はないため、必要がある場合は移動用の車両等を利用すること。

ウ 水明公園他1箇所保護育成業務委託

- ・ 記載なし

エ 蓬川緑地保護育成業務

- ・ 記載なし

(2) 再委託等の禁止

特定随意契約締結事業者は、業務の実施を第三者に委託（請け負い）してはいけません。ただし、事業を実施するために必要であると認める業務の一部については、事前に本市と協議を行った上で、第三者に委託（請け負い）することができます。

(3) 関係法令等の遵守

業務の実施にあたっては、必ず関係法令等を遵守してください。

9 申込手続

(1) 募集説明会

申込みを行うには、次の募集説明会に参加する必要があります。説明会への参加がない場合は、申込書類の受付を行いませんので、あらかじめご了承ください。

と き： 令和7年2月7日（金）10時30分から11時30分まで

と ころ： 尼崎市役所 南館地下1階「B1-1 会議室」

（〒660-8501 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号）

参加人数： 申込一団体につき2人まで

（連名で申込み場合も2人までとさせていただきます。）

(2) 提出書類

申込みを行うにあたっては、次の書類を提出してください。なお、書類の作成等に係る費用は申込者の負担とし、提出された書類や資料は一切返却いたしません。

なお、次のア～カに掲げる様式のデータ媒体については、市ホームページに掲載しています。

（ページ番号 1015728）

ア 特定随意契約締結事業者申込書（様式1）

イ 申込誓約書（様式2）

ウ 申込理由書（様式3）

エ 障害者支援施設等の状況（様式4）

オ 業務計画書（様式5）

※ 複数の業務の申込みを行う場合は、業務ごとに分けて作成してください。

カ 特定随意契約対象者名簿登載申出書（別紙）

※ 名簿に登載がない場合や名簿の「調達等の可能な特定随意契約の内容」欄に記載している役務の内容に変更が必要な場合のみ提出が必要となります。

キ 収支予算書（任意様式・申込を行う日の属する事業年度のもの。）

※ 「法人全体」と「本業務を実施する事業所」の運営に係る収支予算と「本業務のみ」に係る収支予算とが分かるようにしてください。

※ 複数の業務を希望される場合は、それぞれの収支予算書を提出してください。

ク 定款及び運営規程等

ケ 工賃等の支払いに関する規程

コ 組織及び運営に関する事項を記載した書類

サ 指導監査における直近指摘文書と改善に係る文書（写し）（法人指導監査及び現在経営している事業に係る監査ともに）

※ 文書での指摘がない場合はその旨を文書にて提出してください。

シ 第三者評価結果（写し）

※ 受審している場合

ス 業務に従事している者の安全な就業体制及び作業経験向上への取組等（任意様式・業務に従事している者を支援する者（業務指導者等）の資格・経歴等を含む）

※ 任意提出書類としますが、特に類似業績（作業経験を含む。）がない場合での審査書類とするため積極的に提出してください。

セ その他審査に必要な書類

※ 必要に応じて個別に連絡します。

（３）申込みの受付期間等

提出書類を揃えて、申込締切日までに持参してください。なお、郵送やメール等による受付は一切行いません。

ア 申込締切日

令和７年２月１７日（月）１７時まで

※ 申込みのため来庁する日時については、前もって担当までご連絡ください。

イ 申込受付場所

尼崎市役所 南館２階 障害福祉政策担当

担当 ： 坂東

電話 ： ０６－６４８９－６５７７

FAX ： ０６－６４８９－６３５１

ウ 提出書類の必要部数

正本１部、副本１２部（正本のコピーで可）

※ 証明書等以外は、Ａ４サイズを基本としてください。また、できるだけ両面印刷にしてください。

（４）質問事項の受付

申込みにあたって質問がある場合は、令和７年１月３０日（木）までに所定の「質問票」により、申込受付場所に持参するか、電子メールで送信してください。電話など口頭による質問は受け付けません。なお、質問に対する回答は、上記（１）の「募集説明会」において行う予定です。

- ※ メールの件名は、「特定随意契約締結事業者募集質問（法人名）」としてください。
- ※ メールの送信先は ama-shogaikeikaku@city.amagasaki.hyogo.jp です。

10 選定方法・基準及び失格事項

（１）選定方法

尼崎市特定随意契約締結事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、（２）に掲げる選定基準に基づき、書類審査や必要に応じて行うプレゼンテーション審査によって、公平かつ適正に選定します。

プレゼンテーション審査を行う場合は、令和７年３月１４日（金）の開催を予定していますが、開催場所や出席可能な人数等については、後日、お知らせします。

なお、申込者のプレゼンテーションにあたっては、提出書類の内容に沿って行ってください。また、補足（追加）資料を用いる場合は、正本１部、副本１２部（正本のコピーで可）を当日ご持参ください。

（２）選定基準

評価の基準	評価の視点
特定随意契約制度の趣旨に沿っているか。	１ 業務の受注を受けようとする目的は適切か。 ２ 業務委託料の使途は適切か（利用者への工賃として還元しているかなど）。 ３ 業務を受注することが、障害者支援施設等利用者の就労の場の確保につながるか。
業務の遂行が確実であるか。	１ 業務内容を理解し、実施体制が確保されているか。 ２ 業務に従事する障害者支援施設等利用者に対する業務指導・育成体制及びその内容は適切か。 ３ 業務実施時において、トラブル等に対処するための緊急の判断・対応や仕様書等に基づいた適切な判断・対応を指示できる業務指導者等が配置されているか。（※農業公園管理育成業務については、上記に加え、木や花の剪定や花がら摘み等の経験と専門性を有する業務指導者等も配置されているか。） ４ 過去に類似業績（作業経験を含む。）があるか。 ５ 新型コロナウイルス感染の影響から、売上高・

	営業利益・経常利益の減少がある場合、対策対応を行っているか。また、消毒・マスク着用等の感染防止対策を実施しているか。
業務に従事する障害者支援施設等利用者に対する支援は適切か。	1 業務実施場所までの移動は確保できるか。 2 業務にあたって安全の確保ができるか。

※ 契約必要額を「契約提案額の上限」の範囲内とすることを前提とするが、金額の多寡については、評価基準の対象としない。

(3) 失格事項

次の事項に該当する場合は、選定の対象から除外します。

- ア 契約必要額が6に掲げる「契約提案額の上限」を超えているとき
- イ 提出書類の内容に虚偽又は不正があったとき
- ウ この募集要項に違反し、又は著しく逸脱したとき
- エ 必要な書類が提出期限までに提出できなかったとき
- オ 選定委員会の評価に対し、不当な要求等を申し入れたとき
- カ 選定委員会の委員に個別に接触したとき
- キ その他不正行為があったとき

(4) 選定結果の通知

選定結果は、書類審査(プレゼンテーション審査を含む。)の終了後速やかに文書で通知します。

(5) 選定の取消

特定随意契約優先締結事業者として選定された場合であっても、この募集要項に記載する事項について、違反行為があったと認めるときは、その選定を取り消すことがあります。

この場合、申込みや業務実施に向けた準備など既に要した費用(選定の取り消しによって今後発生する費用を含む。)があっても、これらの費用の一切を本市に求めることはできません。

以 上

令和7年度尼崎市モーターボート競走場指定駅周辺のじんかい収集業務委託仕様書

1 趣旨

尼崎市モーターボート競走場（以下「競走場」という。）指定駅周辺のじんかい収集業務委託について、ファン無料送迎バスの送迎地としている JR 立花駅及び阪急塚口駅周辺のじんかい収集業務を障害者の就労確保の観点から障害者支援施設等に業務を委託するものである。

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 業務実施日

業務実施日は、尼崎市が主催する開催日。

ただし、天候等の影響で開催日数が増減することがある。

(1) 本場開催 130日

(2) 場外専売 2日（ナイター開催2日を含む）

4 業務区域

業務を実施する区域は別紙図面で指定する区域とする。なお、面積は以下のとおりである。

JR 立花駅周辺 : 約 3,907 m²

阪急塚口駅周辺 : 約 1,150 m²

5 一般事項

- (1) 業務実施にあたっては、競艇事業の業務に支障のないよう十分注意し、作業上での衛生及び火気取締りを厳正に行うこと。
- (2) 作業に際しては、通行人等の妨げにならないように注意し、また、言動に留意し、他のものに不快の念を与えないこと。
- (3) 受託者は業務上必要のない場所に立ち入り、また、その必要のない器物に触れてはならない。
- (4) 業務に必要な器具、衛生用具、洗剤等の消耗品及び作業員の作業服、作業靴、雨合羽等は受託者負担とする。
- (5) 受託者は、業務の円滑な遂行を図るため現場責任者を定め、業務に従事する従業員の統括、指揮監督をさせるものとする。
- (6) 受託者は、委託業務の結果を毎開催終了後、速やかに委託者に報告し、検査を受けなければなら

らない。

- (7) 委託者はその必要があるときには、受託者が実施する業務について検査を行うことができる。

6 業務の実施要領

- (1) 受託者は、競走終了後 2 時間以内に清掃業務を行わなければならない。

通常、競走場から各駅へ到着する最終便は、概ね 17 時 30 分頃。

- (2) 競走終了後の清掃業務の実施時間で特別の事情がある場合は、受託者は、委託者の承認を得て延長することができる。

- (3) 受託者によって集められたじんかいは、受託者側にて処分をする事。なおこの際、ゴミ袋に梱包し、散乱しないように綺麗に集積すること。

7 支払条件

月末締めとして、適法な請求を受けた日から 30 日以内に支払う。

8 その他

業務の実施にあたっては、他の法律及び規定を遵守すること。

以 上

ボートレース事業部 ボートレース施設課

安全管理担当 中堂・仲

TEL 06-6419-3181





令和7年度尼崎市モーターポート競走場
指定駅周辺のじんかい収集業務
阪急塚口駅周辺業務実施範囲

農業公園管理育成業務仕様書

尼崎市農政課

一般事項

1. 適用範囲 この仕様書は、尼崎市経済環境局農政課が設計施工する農業公園の管理育成業務に適用する。
2. 法令等の遵守
 及び手続の代行 作業の実施にあたっては、関係する法令、条例及び規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を図ること。また関係官公署への必要な届出手続きは速やかに行い、手続きに係る経費については受託者の負担とする。
3. 施行管理 (1) 受託者は、業務実施計画書により適正な施行管理を行うものとする。
 (2) 現行の業務実施計画書に変更が生じた場合は、委託者の承認を受けること。
4. 作業用機械器具等 作業用の機械器具、道具類は各作業に適したものを使用すること。
5. 実施報告 受託者は、作業完了後、業務実施報告書を作成し、委託者に速やかに提出すること。なお、適宜、作業実施前、実施中、実施後の状況をそれぞれ撮影・整理しておき、委託者から求められたら提出すること。
6. 支払条件 別紙のとおり
7. 現場の安全 (1) 作業実施時及び作業車の乗入れ時には、来園者や歩行者等に危険のないよう十分注意を払うこと。
 (2) 受託者は、業務従事者の服装、言語及び態度に十分注意し、常に研修、指導を行うよう努めなければならない。
 (3) 受託者は、自己の意思にかかわらず、自己の使用人の行為については自ら行ったと同一の責めを負い、その責めを逃れることはできない。

(4) 作業施行にあたり、施設、樹木等に損傷を与えないよう十分注意し施行すること。万一損傷した場合は、速やかに受託者の負担で原形に復すること。

(5) 受託者は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合、応急処置を講じると共に事故発生の原因、経過及び事故による損害の内容等について、文書により遅滞なく委託者に報告すること。

8. 施設等の安全確認

(1) 作業実施時には施設等の安全確認を行い、各施設の破損、汚損、樹木の枝折れ等管理上危険な状態を発見した場合は、直ちにその旨を委託者に連絡すること。

＜例＞便益施設 便所、手洗い、散水栓等の漏水、破損及び悪質な落書き等

修景施設 藤棚、八ツ橋、樹木の傾倒木、枝幹の折れ、害虫の発生等

そ の 他 不法投棄、不法占拠等

(2) 園内での危険な行為や第三者に迷惑のかかる行為を発見した場合は注意を呼びかけ、適正な利用状態の確保に努めること。

＜例＞ゴルフの練習、車両の無断乗入れ、大人の野球等

9. 作業完了

受託者は、作業完了後速やかに書類を点検整理し、所定の手続きをとること。

10. 関係法令等の遵守

受託者は、労働安全衛生法及びその他関係法令（尼崎市の条例等を含む）を遵守すること。

なお、これらの諸法規の運用、適用は受託者の負担と責任において行う。

特記仕様書

1 公園管理工

- ・清掃

原則週に3回、公園内を巡回し、ゴミ等を除去するとともに、ゴミ箱を点検し一杯になっていたら、袋ごと回収して管理棟西側のごみ集積所に置くとともに、新しい袋をごみ箱に設置すること。

- ・植樹帯管理

植樹帯内の繁茂する蔦や実生木などを地際から除去し、見通しを良くすること。また、除去した物の処理は委託者と協議すること。

- ・側溝清掃

公園内の横断溝の蓋を開け、土砂や落葉、ごみなどを除去し、除去した物の処理は委託者と協議すること。

- ・落葉清掃

主として晩秋期において、園路等に散乱する落葉、枝木、木の実等を適宜清掃・撤去すること。

- ・処分

月1回、集めた落葉、枝木、木の実等を処分すること。

2. 花壇工

- ・花壇地ごしらえ

花壇の植替え（播種）前には、植物や雑草を根こそぎ拔取り、土を除去した後、委託者が支給する土壌改良剤、肥料等を全面に散布の上、約20cm前後良く耕起し、レーキ等で敷均すこと。

- ・除草

花の芽立ち後、雑草を根こそぎ拔取り、土を取り除くこと。また、除去した雑草の処理は委託者と協議すること。

3. ボタン園管理工

- ・花ガラ摘み

花の満開が済み、見苦しくなったら、適宜摘み取ること。

- ・支柱組立

委託者が支給する支柱を用いて、美観を損なわないよう、花を傷めないように花梗を結束する。原則3脚とする。

- ・除草工

ボタン園内の雑草を、ボタンを傷めないよう刈取ること。

- ・灌水

夏季の高温、水不足対策として、土壌の乾燥状態を観察しながら、原則3日に1回ホースで1本毎に株元にシャワー灌水すること。

- ・施肥

委託者が支給する肥料を別途指定する量を、株の周囲を輪状に移植ごて等で約5cm前後掘った跡に均等にバラ撒き、埋め戻すこと。

- ・補植

委託者が支給する苗を委託者が指定する位置に補植すること。補植後は灌水を欠かさず行うこと。

- ・その他

ボタンが適切な時期に咲くように管理すること。ボタンの株が概ね1株/1m²

となるように株の捕植を行い、適宜、枯死した株は撤去すること。

4. 菖蒲園管理工

- ・花ガラ摘み

花の満開が済み、見苦しくなったら、適宜摘み取ること。

- ・刈取

原則 1 1 月、葉が茶色に変色した頃に葉をすべて刈取ること。

- ・除草工

菖蒲園内の雑草を、菖蒲を傷めないように注意しながら、根こそぎ除去すること。また、除去した雑草の処理は、委託者と協議すること。

- ・施肥

委託者が支給する肥料を別途指定する量を、株の周囲に施用すること。

5. 竹林管理工

- ・枯死した竹及び強風等で倒れた竹の枝を取り払い、幹を 7 ～ 8 m 程度に切断し、竹林内の隅に置くこと。

その他、仕様書に定めのないことについては委託者及び受託者双方協議の上実施すること。

以 上

農業公園管理育成業務委託工程表

工 種 \ 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備 考
公 園 管 理 工													
清掃													3回/週
植樹帯管理													
側溝清掃													1回 80m
落葉清掃													15回
処分													1回/月
花 壇 工													
花壇地ごしらえ													3回
花壇除草工													6回
ポ タ ン 園 管 理 工													
ボタン花ガラ摘み													適宜
支柱組立													200組
除草工													2回
灌水													15回
施肥													3回
ボタン補植													50本補植 補植後灌水10回
菖 蒲 園 管 理 工													
花ガラ摘み													適宜
刈取													1回
除草													3回
施肥													3回
竹 林 管 理 工													
枯死竹の処理													適宜

水明公園他 1 箇所保護育成業務特記仕様書

尼崎市都市整備局土木部公園維持課

一般事項

1. 適用範囲

(1) この仕様書は、尼崎市都市整備局土木部公園維持課が設計施工する業務に適用する。

(2) 同種類の事項について、本仕様書及び設計図書と相違ある場合には、特記事項、本仕様書、設計図書の順位に従い実施すること。
2. 法令等の遵守
及び手続きの代行

作業施行の実施にあたっては、関係する法令、条例、及び規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を図ること。また関係官公署への必要な届出手続きは速やかに行い、手続きに係る経費については受託者の負担とする。
3. 関係書類の提出

受託者は、別紙に定める様式に基づき、市係員へ定められた期日までに提出し、承認を受けること。また、変更のあった場合は、速やかに同様の変更書類を提出すること。
4. 施行管理

(1) 受託者は、業務実施計画書により適正な施行管理を行うものとする。

(2) 現行の業務実施計画書に変更が生じた場合は、市の承認を受けること。
5. 作業用機械器具等

作業用の機械器具、道具類は各作業に適したものを使用すること。
6. 実施記録写真

受託者は作業毎に実施状況写真を撮影整理し、作業完了後、業務実施報告書に添付し、監督員に速やかに提出すること。なお、写真はカラーとし、作業実施前、実施中、実施後の状況をそれぞれ同じ位置、同じ方向から撮影し、写真帳（A4 判）に整理すること。
7. 現場の安全

(1) 作業実施時及び作業車の乗入れ時には、来園者や歩行者等に危険のないよう十分注意を払うこと。

(2) 受託者は、業務従事者の服装、言語及び態度に十分注意し、常に研修、指導を行うよう努めなければならない。

(3) 受託者は、自己の意思にかかわらず、自己の使用人の行為については自ら行ったと同一の責めを負い、その責めを逃れることはできない。

(4) 作業施行にあたり、施設、樹木等に損傷を与えないよう十分注意し施行すること。万一損傷した場合は、速やかに受託者の負担で原形に復すること。

(5) 受託者は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合、応急処置を講じると共に事故発生の原因、経過及び事故による損害の内容等について、文書により遅滞なく担当課長に報告すること。

8. 施設等の安全確認

(1) 作業実施時には施設等の安全確認を行い、各施設の破損、汚損、樹木の枝折れ等管理上危険な状態を発見した場合は、直ちにその旨を監督員に連絡すること。

＜例＞遊具施設 ブランコ、すべり台、鉄棒等の破損等

便益施設 便所、手洗い、散水栓等の漏水、破損及び悪質な落書き等

修景施設 樹木の傾倒木、枝幹の折れ、害虫の発生等

その他 不法投棄、不法占拠等

(2) 園内での危険な行為や第三者に迷惑のかかる行為を発見した場合は注意を呼びかけ、適正な利用状態の確保に努めること。

＜例＞ゴルフの練習、車両の無断乗入れ、大人の野球等

9. 作業完了

受託者は、作業完了後速やかに書類を点検整理し、所定の手続きをとること。

特記事項

- | | |
|---------|---|
| 1. 清 掃 | <ul style="list-style-type: none">(1) 園内、公園周辺の U 型側溝、集水桝等の枝葉、ゴミ等を取り除き、排水を常に良好な状態に保つ。(2) 園地、芝生地等で清掃により発生した枝葉、ゴミは、ビニール袋でまとめ、集積場に集める。(3) 植込内清掃で発生した枝葉、ゴミは、ビニール袋でまとめ、集積場に集める。(4) 低木内の清掃は、樹木を傷めないよう注意する。(5) 清掃したゴミは、ビニール袋でまとめ、集積場に集める。 |
| 2. 手取除草 | <ul style="list-style-type: none">(1) 雑草は、根から丁寧に抜き取り、取り残しのないようにする。(2) 手取除草した草は、土をよくはらった後、ビニール袋でまとめ集積場に集める。 |
| 3. 付 則 | <ul style="list-style-type: none">(1) 作業実施前に、公園内の施設点検を行い、公園施設の破損、汚損等放置しておくで公園利用上危険な状態並びに樹木管理上支障となる状態を発見した場合は、すみやかにその旨を市係員に連絡すること。(2) 業務に必要な用具は、受託人にて準備すること。(3) 園内の凹凸については、園内の余り土を利用し整地すること。(4) 不法耕作物、不法物件がある場合は、市係員と協議し、指示に従い処理すること。 |

以 上

蓬川緑地保護育成業務特記仕様書

尼崎市都市整備局土木部公園維持課

一般事項

1. 適用範囲

(1) この仕様書は、尼崎市都市整備局土木部公園維持課が設計施工する業務に適用する。

(2) 同種類の事項について、本仕様書及び設計図書と相違ある場合には、特記事項、本仕様書、設計図書の順位に従い実施すること。
2. 法令等の遵守
及び手続きの代行

作業施行の実施にあたっては、関係する法令、条例、及び規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を図ること。また関係官公署への必要な届出手続きは速やかに行い、手続きに係る経費については受託者の負担とする。
3. 関係書類の提出

受託者は、別紙に定める様式に基づき、市係員へ定められた期日までに提出し、承認を受けること。また、変更のあった場合は、速やかに同様の変更書類を提出すること。
4. 施行管理

(1) 受託者は、業務実施計画書により適正な施行管理を行うものとする。

(2) 現行の業務実施計画書に変更が生じた場合は、市の承認を受けること。
5. 作業用機械器具等

作業用の機械器具、道具類は各作業に適したものを使用すること。
6. 実施記録写真

受託者は作業毎に実施状況写真を撮影整理し、作業完了後、業務実施報告書に添付し、監督員に速やかに提出すること。なお、写真はカラーとし、作業実施前、実施中、実施後の状況をそれぞれ同じ位置、同じ方向から撮影し、写真帳（A4 判）に整理すること。
7. 現場の安全

(1) 作業実施時及び作業車の乗入れ時には、来園者や歩行者等に危険のないよう十分注意を払うこと。

(2) 受託者は、業務従事者の服装、言語及び態度に十分注意し、常に研修、指導を行うよう努めなければならない。

(3) 受託者は、自己の意思にかかわらず、自己の使用人の行為については自ら行ったと同一の責めを負い、その責めを逃れることはできない。

(4) 作業施行にあたり、施設、樹木等に損傷を与えないよう十分注意し施行すること。万一損傷した場合は、速やかに受託者の負担で原形に復すること。

(5) 受託者は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合、応急処置を講じると共に事故発生の原因、経過及び事故による損害の内容等について、文書により遅滞なく担当課長に報告すること。

8. 施設等の安全確認

(1) 作業実施時には施設等の安全確認を行い、各施設の破損、汚損、樹木の枝折れ等管理上危険な状態を発見した場合は、直ちにその旨を監督員に連絡すること。

＜例＞遊具施設 ブランコ、すべり台、鉄棒等の破損等

便益施設 便所、手洗い、散水栓等の漏水、破損及び悪質な落書き等

修景施設 樹木の傾倒木、枝幹の折れ、害虫の発生等

その他 不法投棄、不法占拠等

(2) 園内での危険な行為や第三者に迷惑のかかる行為を発見した場合は注意を呼びかけ、適正な利用状態の確保に努めること。

＜例＞ゴルフの練習、車両の無断乗入れ、大人の野球等

9. 作業完了

受託者は、作業完了後速やかに書類を点検整理し、所定の手続きをとること。

特記事項

- | | |
|---------|---|
| 1. 清 掃 | <ul style="list-style-type: none">(1) 園内、公園周辺の U 型側溝、集水桝等の枝葉、ゴミ等を取り除き、排水を常に良好な状態に保つ。(2) 園地、芝生地等で清掃により発生した枝葉、ゴミは、ビニール袋でまとめ、集積場に集める。(3) 植込内清掃で発生した枝葉、ゴミは、ビニール袋でまとめ、集積場に集める。(4) 低木内の清掃は、樹木を傷めないよう注意する。(5) 清掃したゴミは、ビニール袋でまとめ、集積場に集める。 |
| 2. 手取除草 | <ul style="list-style-type: none">(1) 雑草は、根から丁寧に抜き取り、取り残しのないようにする。(2) 手取除草した草は、土をよくはらった後、ビニール袋でまとめ集積場に集める。 |
| 3. 付 則 | <ul style="list-style-type: none">(1) 作業実施前に、公園内の施設点検を行い、公園施設の破損、汚損等放置しておくで公園利用上危険な状態並びに樹木管理上支障となる状態を発見した場合は、すみやかにその旨を市係員に連絡すること。(2) 業務に必要な用具は、受託人にて準備すること。(3) 園内の凹凸については、園内の余り土を利用し整地すること。(4) 不法耕作物、不法物件がある場合は、市係員と協議し、指示に従い処理すること。 |

以 上