

公園維持管理業務共通仕様書

令和7年4月

浜松市都市整備部公園管理事務所

※令和6年4月版からの変更箇所は赤字下線部です。

第1章 総 則

第1節 一般事項

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、浜松市都市整備部公園管理事務所（以下、「当事務所」という。）が施行する公園緑地などの維持管理業務に適用する。

2 委託作業は、それぞれの作業に応じて本仕様書の定めに従い施行する。

3 本仕様書に定めのないものは、浜松市土木工事共通仕様書に準じる。

4 本仕様書第3条、第11条、第12条及び第18条は、業務により担当職員が必要ないと認めたときは適用除外とする。

(法令などの遵守)

第2条 受託者は、業務の履行にあたっては、関係法令、条例、規則などを遵守し、作業の円滑な進捗を図るものとする。

(関係書類の提出)

第3条 受託者は、浜松市が定める様式に基づき、関係書類を担当職員に提出し、承認を受けなければならない。【別表1】

(業務責任者の届出)

第4条 受託者は、業務の履行にあたり、業務責任者を定め、着手届により担当職員へ届け出るものとする。

2 業務責任者は、すべての従事者の指揮及び監督をするものとする。

3 業務責任者又はすべての従事者に法的な技術的資格などを必要とする場合は、その有する資格を担当職員へ届け出るものとする。

4 業務責任者は、造園施工管理技士1級又は2級を有するものとする。

5 業務責任者は、当事務所が施行する公園定期維持管理業務（以下「定期業務」という。）において、複数地区の業務を兼務することはできない。ただし、当事務所が施行する定期業務以外の業務における兼務はこの限りではない。

(一般廃棄物再生利用業者の届出)

第5条 業務で発生した枝葉・草等の処分は、浜松市指定の一般廃棄物再生利用業者（草木類）に搬入するものとし、浜松市長の指定を受けた「廃棄物再生利用業者指定証」の写しを提出するものとする。

(疑義の解釈)

第6条 本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合の解釈及び作業の細目については、

担当職員と十分に協議の上、決定するものとする。

2 協議事項は書面（様式2）にて記録し提出するものとする。

（後片付け）

第7条 受託者は、委託業務の作業終了後、速やかに現場の後片付けをし、入念な清掃を行うものとする。

（地元住民への対応）

第8条 受託者は、業務の履行に先立って、担当職員と調整のうえ、必要に応じて地元住民に業務の内容を説明し、理解と協力を求め、業務の円滑な進捗を図るものとする。

2 受託者は、業務に関し、地元住民から要望などがあったとき又は交渉を要するときには、速やかに担当職員に連絡し、誠意をもって解決を図ること。また、その経緯について遅滞なく報告するものとする。

（業務看板の設置）

第9条 受託者は、業務遂行の際、業務内容（委託者名、受託者名、業務委託料、履行期間等）を示す看板、その他作業現場に必要な注意看板などを、公園利用者が見やすい位置に設置するものとする。

第2節 作業の適正化

（業務従事者の心得）

第10条 業務に従事する者は、次の事項に十分に留意する。

- （1）業務従事者は担当職員から指示があったときは、速やかにその指示に従う。
- （2）業務従事者は緊急出動要請を受けた場合は、速やかに出動し処理を行う。
- （3）粗暴な言動は、厳に慎むこと。
- （4）施設内及び施設敷地内での拾得物があったときは、速やかに届け出るものとする。
- （5）施設及び施設周辺での異常などに気がついたときには、直ちに担当職員に報告する。
- （6）業務中は、常に清潔な身だしなみをしなければならない。

（業務計画書）

第11条 受託者は、委託業務の実施にあたり、作業内容、手順及び、作業方法などについて担当職員と十分に調整の上、業務計画書を提出するものとする。【別表2】

（工程管理）

第12条 受託者は、業務計画書に基づき、適正な進捗管理に努めるものとする。

2 各作業は、天候、生育状態などを考慮し、最大の効果が期待できるよう、担当職員との調整により進めるものとする。特に定期業務の除草は、施工回数に応じ、以下のとおり施工する。なお、年4回から5回施工する場合は最終回を11月上旬までに実施できるよう

調整すること。

(1) 年3回の場合：1回目5～6月 2回目7～8月 3回目9～10月

(2) 年4回の場合：1回目5～6月 2回目7～8月 3回目8～9月

4回目 10月～11月

(3) 年5回の場合：1回目5月 2回目6月 3回目7月 4回目8～9月

5回目 10月～11月

(4) 年8回の場合：4月から11月までの間で月1回

(5) 年1回もしくは2回の場合：担当職員と協議の上決定すること。

- 3 受託者は、工程に変更が生じる場合は事前に報告の上、承諾を受けるものとする。
- 4 受託者は、各月の業務報告書を翌月の10日までに、作業工程表を前月の20日までに担当職員に提出するものとする。ただし、担当職員が必要ないと認めたときは、これに準ずる報告書を提出するか、又は省略することができる。※定期業務のみ
- 5 受託者は、公園緑地などの利用の妨げや公衆の迷惑とならないよう、休日（土曜日・日曜日・祝日・12月29日～1月3日）は原則として、作業を行わないものとする。ただし、やむを得ない事情によりこれによりがたい場合は、事前に担当職員と協議のうえ、休日・夜間作業届を作業日前日までの開庁時間内に提出するものとする。

(作業記録写真)

- 第13条 記録写真は、作業ごとにその内容が確認できる全体写真及び部分写真を、①作業前、②作業中、③作業後に同一の場所から撮影する。また、本仕様書第14条による機械器具などの洗浄作業中も撮影するものとする。
- 2 撮影に際しては、以下に示す項目を明記した黒板（電子黒板も可）を用いるものとする。
 - (1) 業務名
 - (2) 撮影場所
 - (3) 作業名
 - (4) 撮影日
 - (5) 受託者名
 - 3 写真はカラーとし、印刷時に作業状況、黒板内容が鮮明に確認できるよう考慮して撮影すること。
 - 4 作業時に担当職員との立会いを1回以上実施し、記録すること。ただし、通年の業務の場合は半期（上半期：4～9月、下半期：10月～3月）に1回以上とする。

(作業用の機械器具)

- 第14条 作業用の機械器具などは、各作業に適するものを使用し、目的外使用は絶対に行わないこと。また、外来植物の繁殖拡大を防止するため、除草作業において、他の公園又

は緑地へ移動する前に現地にて機械器具の洗浄などを行うものとする。なお、洗浄場所については、十分留意すること。

(原状復旧)

第15条 受託者は、作業にあたり、施設、樹木などへ損傷を与えないように注意し、万が一、損傷が発生した場合には、直ちに担当職員及び関係機関に連絡し、応急措置を行うこと。また、復旧は受託者の負担において行うものとし、復旧後には速やかに報告すること。

第3節 安全管理

(一般事項)

- 第16条 受託者は、作業にあたり、地元住民、公園緑地などの利用者等に危険が及ばないよう安全対策を講じること。
- 2 公園緑地などへ作業車を乗り入れる場合は、当該施設管理者の許可を受けること。また、運転に際しては細心の注意を払い、ハザードランプを点灯のうえ、徐行運転（直ちに停止することができる速度で運転）をすること。
 - 3 受託者は、気象情報を把握し、豪雨、強風、積雪などの荒天時には、常に対処できるように準備をしておくこと。
 - 4 受託者は、「労働安全衛生法」など関係法規の定めるところにより常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の発生防止に努めること。
 - 5 受託者は、ガソリンなどの危険物を使用する場合は、その保管及び取扱いについて、関係法令の定めるところに従い、安全対策を講じること。
 - 6 作業に従事する者は、作業に支障のない服装、ヘルメット、安全ベルトを着用するなど、必要な安全対策を講じること。また、熱中症対策が必要な時期には臨機応変な対応をすること。
 - 7 業務責任者は、事前に作業に使用する機械器具の点検整備を行い、使用方法、注意事項などを遵守して事故の未然防止に努めること。
 - 8 受託者は、事故などが発生した場合には、被害者の救助を最優先して行うとともに、二次災害を防止するために必要な措置を講じ、委託者及び関係機関に直ちに連絡すること。また、事故の原因、経過、被害の状況などについて、遅滞なく事故報告書を作成し提出すること。

(交通及び保安上の措置)

- 第17条 受託者は、交通の障害となる行為、その他公衆に迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意する。
- 2 交通及び保安に関係のある作業については、関係官公署の指示事項を遵守し、十分な対策を講じるものとする。

(完了書類)

第18条 受託者は、業務完了後（中間完了も含む）ただちに業務完了報告書とともに業務報告書類を担当職員に提出するものとする。【別表3】

ただし、担当職員が必要ないと認めたときは、これに準ずる報告書を提出するか、又は省略することができる。

第2章 植物管理

第1節 芝生地管理

(目的)

第19条 芝生地管理は、以下を目的とする。

- (1) 芝生の美観の維持
- (2) 芝草の健全な育成

(機械芝刈 ロータリー式／ハンドガイド式／肩掛式)

第20条 刈り込み前には、小石、空き缶などを取り除き、通行人に危害を与えないようにする。また、器物及び樹木などを損傷しないように注意する。

- 2 カッターによる小石などの飛び跳ねのないように対策を講じ、常に注意して実施すること。
- 3 刈り残しや刈りむらのないよう均一に刈り込む。
- 4 ロータリー式芝刈機又はハンドガイド式芝刈機での作業が困難な場所については、肩掛式芝刈機又は手刈りで行う。
- 5 刈り取った芝は、速やかに搬出処理する。

(芝生内抜取除草)

第21条 雑草は雑草フォークなどを用いて、根から抜き取る。

- 2 除草の際、芝生を傷めないよう、注意して作業する。
- 3 除草後は、不陸のないように整地し、清掃する。
- 4 抜き取った草は、速やかに搬出処理する。

(芝生施肥養生)

第22条 施肥は、むらのないよう均一に散布する。

- 2 固形肥料を施す場合は、降雨直後など葉面が濡れているときは行わない。
- 3 肥料の種類、施肥量は設計図書に準じるが、芝生の生育状況により肥料配合率や施肥量の調整が必要な場合は担当職員と協議する。
- 4 芝生が著しく損傷している場所へは、施肥後ローピングなどで囲い養生を施す。

(灌水)

第23条 灌水は、水が十分に根に浸透するまで均一に行う。

2 夏季は朝又は夕方に行い、冬季は日中に行う。

第2節 草地管理

(目的)

第24条 除草・草刈などは、以下を目的とする。

- (1) 公園緑地の美観の維持
- (2) 樹木などの生育阻害の防止
- (3) 病虫害発生の防止
- (4) 見通しの確保

(機械除草 ハンドガイド式／肩掛式)

第25条 刈り込み前には、小石、空き缶などを取り除き、通行人に危害を与えないようにする。また、器物及び樹木などを損傷しないように注意する。

- 2 カッターによる小石などの飛び跳ねのないように対策を講じ、常に注意して実施すること。
- 3 刈り残しや刈りむらのないよう均一に刈り込む。
- 4 機械での作業ができない場所は、肩掛式又は手刈りで行う。
- 5 刈り取った草は、速やかに搬出処理する。

(人力除根)

第26条 実生の木本類及びつる植物を含む雑草は根から抜き取る。

- 2 既存植物を傷めないように注意する。
- 3 除草後は、不陸のないように整地し、清掃を行う。
- 4 抜き取った草は、速やかに搬出処理する。

(人力除草)

第27条 鎌などを用い、雑草を根元から刈り込む。

- 2 既存植物を傷めないように注意する。
- 3 刈り残しや刈りむらのないよう均一に刈り込む。
- 4 除草後は、不陸のないように整地し、清掃する。
- 5 刈り取った草は、速やかに搬出処理する。

(機械除根)

第28条 グラウンドなどにおける除根を行う際には、必要に応じた機械を使用する。

- 2 作業には周囲の通行人、作業員などに危害の及ぶ要因がないか十分確認する。
- 3 除根後は、不陸のないよう整地し、清掃する。
- 4 除根した草は、速やかに搬出処理する。

第3節 樹木管理

(目的)

第29条 樹木管理は、以下を目的とする。

- (1) 美しい景観の維持
- (2) 樹木の健全育成の促進
- (3) 公園内の見通しの確保
- (4) 民有地への枝葉の越境防止及び解消
- (5) 病虫害の予防
- (6) 台風、強風などによる枝折れの予防

(生垣剪定 機械刈)

第30条 枯れ枝、徒長枝などを剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両面を刈り込み、天端を揃える。

- 2 樹木の特性を十分考慮して剪定の位置、方法などを決めるようにし、特に針葉樹は萌芽力を損なわないように注意する。
- 3 刈り込機で刈り込んだ後、裂けたりつぶれたりした枝の切り口を鋏で切り戻す。
- 4 尖った切り口がないよう、鋏で切り戻すなど、適切な処置をする。
- 5 刈り取った枝葉は、速やかに搬出処理する。なお、枝葉又はゴミが樹冠内に残らないように取り去る。

(低木刈込等剪定)

第31条 枝の密生した箇所は、中透かしを行い、刈り地原形を十分考慮しつつ、輪郭線を作りながら刈り込む。

- 2 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意する。
- 3 刈り取った枝葉は、速やかに搬出処理する。なお、枝葉又はゴミが樹冠内に残らないように取り去る。

(軽剪定)

第32条 樹木の生育上好ましくないものに対し、樹木本来の形、枝張りのバランス、樹木の性状や特性を考慮の上切除する。

- 2 剪定すべき枝は、枯れ枝、弱小枝、病虫害枝、傷害枝、危険枝、不要枝などとする。
- 3 剪定した枝葉は、速やかに搬出処理する。なお、枝葉又はゴミが樹冠内に残らないよう

に取り去る。

(強剪定)

第33条 軽剪定に加え、樹形を考慮した切除を適切に行う。

- 2 芯は原則として止めないこととするが、やむを得ず摘芯する場合は、別の芯を仕立てる。
- 3 剪定の際には、バークリッジを残し、できる限りブランチカラーに近い正しい位置で剪定するものとし、「ぶつ切り」は行わない。
- 4 概ね直径15cm以上の太い枝を剪定した場合は、必要に応じて切り口に癒合剤を塗布する。
- 5 剪定した枝葉は、速やかに搬出処理する。なお、枝葉又はゴミが樹冠内に残らないように取り去る。

(仕立物剪定)

第34条 マツ・ウメなど樹姿を鑑賞するものを剪定する場合は、新芽の発芽時期、花芽の形成時期などを考慮して実施する。

- 2 剪定した枝葉は、速やかに搬出処理する。なお、枝葉又はゴミが樹冠内に残らないように取り去る。

(伐採)

第35条 周辺の樹木、建築物、工作物などを損傷しないよう注意する。

- 2 原則として切り口は地際で処理し、公園利用者の障害にならないようにする。
- 3 伐採した枝葉は、速やかに搬出処理する。なお、枝葉又はゴミが他の樹冠内に残らないように取り去る。

(除伐・つる切り)

第36条 景観上又は生育上不良な樹木を伐採する。

- 2 幹や枝にからみついたつる植物を除去する。
- 3 除伐した枝葉やつるは、速やかに搬出処理する。なお、枝葉、つる又はゴミが他の樹冠内に残らないように取り去る。

第4節 花壇管理

(植え替え)

第37条 植え替え場所は、ゴミなどを除去後、植栽面を20cm程度まで掘り起こした上で、凹凸のないよう均一にならす。

- 2 古株、雑草などは、根から掘り起こし、土を払う。
- 3 施肥を行う場合は、むらなく均一に撒き、土と混合させる。

- 4 苗の植え付けは、密度に注意し、むらなく植え込む。
- 5 植付け後はよく灌水し、傾き又は浮き上がる苗などは植え直しする。

第3章 清掃

(目的)

第38条 清掃は、園路や広場など公園緑地の美化を目的とする。

(基本清掃)

第39条 通常の公園利用により発生したゴミなどの収集及び園内清掃を行う。

- 2 ゴミ、危険物などは、取りこぼしのないように収集し、分別の上、適正に処理する。
- 3 低木類の中にあるゴミは、樹木を傷めないように注意して取り除く。
- 4 落ち葉は、ゴミと同様に処理対象とするが、林帯、低木などの植樹帯で、堆積させ土に還元させることが樹木の生育に相応しいと担当職員が認めた場合は、残置処理とする。
- 5 ベンチ、テーブル等を快適に利用できるように蜘蛛の巣や糞等を清掃すること。
- 6 遊具周辺や園路などで動物の糞を発見したら速やかに取り除く。
- 7 園路に落ち葉や枝などが堆積し利用に支障がある場合は、熊手、竹ぼうきなどを用いて清掃する。

(池泉清掃)

第40条 人工池及び噴水など人工底面施設及び付帯構造物の清掃を対象とする。

- 2 水を抜き、デッキブラシや環境負荷の少ないクレンザーなどで汚れを落とし、水洗いする。
- 3 砂、ゴミなどは、速やかに場外処理する。
- 4 池泉に鯉、金魚などの鑑賞魚類が生育している場合は一時外に移し、清掃完了後に戻す。ただし、ブラックバス、ブルーギルなどの外来魚類は処分する。

(便所清掃)

第41条 壁面、床面、便器などの汚れを環境負荷の少ないクレンザーなどで落とし、便器内に異物がある場合は除去する。

- 2 便器内の尿石汚れを除去する場合には、酸性洗剤を使用することとし、十分に洗い流すこととともに換気等の使用上の注意を守ること。なお、酸性洗剤は樹脂を傷つけるため、樹脂便器や便座等へ付着することがないように注意すること。
- 3 簡単な排水管の詰まりは、適正な器具や薬品を使用して通水の確保を図る。
- 4 窓ガラスの清掃を行い、天井などにある蜘蛛の巣除去を行う。
- 5 トイレットペーパーは芯無しタイプを配置するものとし、その補充品は受託者が用意する。

- 6 簡易汲取り式トイレには、水洗用の水の補充をする。
- 7 汲取り式トイレの便槽内を確認し、汲取りが必要と認められる場合には担当職員へ連絡する。

(特別清掃)

第42条 舗装又はインターロッキングの園路や広場、ベンチなどに落下した鳥などの糞、汚れをデッキブラシにより洗浄する。

第4章 発生材処分

(発生材の処分 (松くい虫被害木以外の発生材))

第43条 受託者は、発生材を現場に存置することなく、作業の都度搬出し、一般廃棄物再生利用業者(草木類)に搬入し、適正に処分するものとする。ただし、あらかじめ担当職員の確認を得たものについては、この限りではない。

- 2 枝葉・草等の処分時には、発生材の重量を計測し、計量伝票の写しを提出する。
- 3 搬入する際は、第13条第2項の黒板(電子黒板も可)を入れ、①搬入先の許認可看板、②計測状況、③処分状況を1回以上撮影する。

(松くい虫被害木の発生材)

第44条 マツノザイセンチュウ病被害にあった松の伐倒木はすべて場外搬出し、破砕処理とする。樹幹等を除いた枝条についても同様に破砕処理とする。

- 2 搬出作業後は、伐倒木の樹幹及び枝のすべてが搬出されたことを確認する。特に、害虫がいる可能性の高い細い枝の部分を現場へ残さないこと。
- 3 伐倒木の破砕に当たっては、破砕後の木片の厚さが6mm(木材チップパーにより破砕する場合は15mm)以下となるように破砕するか、若しくは破砕後マツノザイセンチュウやマツノマダラカミキリの幼虫が死滅する処理をする。
- 4 破砕処理は浜松市指定の一般廃棄物再生利用業者に搬入する。搬入後は、計量伝票の写しを提出すること。
- 5 搬入する際は、第13条第2項の黒板(電子黒板も可)を入れ、①搬入先の許認可看板、②計測状況、③処分状況を1回以上撮影する。

第5章 病虫害等の防除

(目的)

第45条 病虫害や一部の雑草の発生は、植栽等の健全な生育を妨げ、機能の低下をもたらすほか、公園緑地等の利用者や周辺住民に対し不快感や虫刺されなどの被害を与える。また、場合によっては、周辺の庭木類にも被害が波及する恐れがある。このため、病虫害等を早期に発見し、発生を認めたら防除することを目的とする。

(薬剤散布等)

第46条 農薬使用にあたっては、農薬取締法その他関係法令、及び農林水産省、環境省の「住宅地等における農薬使用について（平成25年4月26日 25消安第175号・環水大土発第1304261号）」、浜松市の「浜松市の施設における薬剤の適正使用に係る基本指針」、
「薬剤の適正使用マニュアル」を遵守すること。

2 使用する農薬は、農薬取締法に基づいて登録された、当該防除対象の樹木などに適用のあるものを用い、ラベルに記載されている使用方法（使用回数、使用量、使用濃度等）、使用上の注意事項を守って使用する。また、現地混用は基本的には行わないこと。

3 事前（十分な時間的余裕をもって）に周辺住民などに対して、以下の項目について、公園緑地等の入り口や対象樹木等にも立て看板や掲示等で表示を行うなど、十分な周知を行うとともに、近辺に化学物質に敏感な人が居住していることを把握している場合には、十分配慮する。

（1）農薬使用の目的（対象樹木や農薬使用の目的を具体的に記す。）

（2）散布日時（気象条件が合わない場合の代替日も記す。）

（3）使用農薬の種類（具体的な農薬名、成分、希釈倍数、使用量、散布方法を記す。）

（4）散布方法

（5）散布場所（場所を具体的に記入し、見取図等を使用する）

（6）注意事項

（7）受託者及び委託者の連絡先

（8）その他（公園緑地等の利用者に対する注意事項など）

4 子どもや妊婦の薬剤使用について、散布の時間帯に配慮するなど、必要に応じて子どもや妊婦が近づかない措置をとる。

5 使用する農薬の種類は、低毒性の薬剤を使用すること。毒性は普通物、劇物、毒物の順に高くなる。

6 農薬の種類、実施日、時刻、周知方法などについては、担当職員と調整の上、決定する。

7 散布する際は、周囲に利用者等が少ない時間帯を選ぶなど考慮する。また、立て看板やロープ等により立ち入りの制限や必要に応じて見張りを立てること等により、散布区域内に歩行者などが入らないように最大限の配慮を行う。加えて、散布区域及び周辺の車両、家屋、ペットなどに農薬がかからないように十分注意するとともに、必要により養生する。

8 散布の際は農薬の飛散を抑制するノズルを使用し、風向きやノズルの向きに注意して、必要最小限の箇所に最小限の量に散布し、農薬の飛散防止に最大限配慮する。また、噴霧器の使用にあたっては、散布圧力を上げすぎないように使用すること。

9 農薬の調合又は散布を行うときは、農業用マスク、保護眼鏡等の防護具を着用し、かつ、農薬の取扱いを慎重に行うこと。

10 降雨、風の強い日は散布を中止すること。

- 11 落下した枝葉、害虫は清掃すること。
- 12 散布後は、現地に散布した旨を表示するとともに、必要に応じて周囲にロープを張るなどにより、しばらくの間立ち入りを制限すること。
- 13 使用機器及び薬品の保管については、事前及び事後を通じ十分注意し、作業終了後は法令に従い処理すること。
- 14 空き瓶、残液の処理についても法令に従い処理すること。
- 15 記録写真に、農薬の使用量及び空き瓶・残液の処理方法が確認できるように撮影すること。
- 16 作業後、農薬を使用した年月日、場所及び対象植物、使用した農薬の種類又は名称及び単位面積あたりの使用量又は希釈倍数、散布量などについて、記録簿を作成し5年間保管するとともに、記録簿の写しを担当職員に提出すること。

第6章 その他

(その他)

第47条 運動施設などの管理業務が重複していないか、双方の予定を十分に調整した上で作業に入る。

- 2 受託者は、下記に示す異常事態の場合には早期発見に努め、その処理については、速やかに担当職員に報告し、指示を受ける。
 - (1) 災害や事故、異常気象による倒木などの非常事態
 - (2) 公園緑地樹木の急激な衰弱、枯損木の発生
 - (3) 枝の伸長による民地、沿道施設への越境
 - (4) 病虫害の発生
 - (5) 不法投棄物の発見
 - (6) 施設の破損発見
 - (7) その他、受託者としての意見など

【別表 1】

関係書類一覧表

No.	書 類 名	備 考
1	委託業務着手届（様式 1）	・業務責任者を記載 業務責任者は、造園施工管理技士 1 級又は 2 級を有するものとする。 ・技術資格証明書を添付
2	再委託に関する協議依頼書	・該当する場合
3	業務委託一部再委託届※	・該当する場合 ※届出がなく、かつ、受託者が現場に不在で、やむを得ず他の事業者へ業務応援を依頼する場合は、必ず担当職員へ連絡すること。
4	廃棄物再生利用業者指定証	・該当する場合 ・業務計画書内に盛込むことも可
5	業務完了報告書(中間)※	・該当する場合
6	業務完了報告書※	
7	業務計画書	【別表 2】
8	業務報告書	【別表 3】 ・定期業務は翌月の 10 日までに提出
9	作業工程表	・定期業務のみ提出 ・前月の 20 日までに提出
10	休日・夜間作業届※	・該当する場合 ・作業日前日 <u>までの開庁時間内※</u>に提出（メール提出可） <u>※開庁時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで</u>

※浜松市共通様式使用

【別表 2】

業務計画書内容一覧

No.	事 項	記述内容	500 万 円 以上	500 万円 未満	備 考
1	業務概要	業務の名称、履行期間、業務委託料、委託者、受託者、実施箇所・数量など	○	○	
2	業務工程表	各種目の作業工程	○	○	・ 公園樹木等管理業務は不要
3	現場組織表	業務に携わる組織表 緊急連絡先（夜間、休日）	○		
4	安全管理	従事者、公園利用者などへの安全管理計画	○		
5	使用機械	使用機械の一覧表	○		
6	作業方法	作業手順、周辺住民や公園利用者への配慮、作業中の配慮 など	○		
7	緊急時の体制及び対応	緊急時（異常気象、災害時など） 緊急時体制表と対応など	○	○	・ 委託者の夜間・休日連絡先は本庁守衛室
8	発生材処理方法	搬入先の業者名、住所、連絡先など	○	○	
9	廃棄物再生利用業者指定証		○	○	
10	その他	担当職員との協議で必要事項を記述	○	○	

【別表 3】

業務報告書内容一覧

No.	事 項	内 容	備 考
1	出来高一覧表	・ 公園名、作業数量が確認できるもの ・ 作業日の確認	
2	記録写真	・ 写真は公園毎に工種別に整理する。 ・ 作業回数が定められた業務は回数分全ての写真を提出する。 ・ 担当職員との立会いの記録写真も提出すること。	
3	発生材処分の計算 伝票写し	・ 伝票は公園名、処分先の名称、処理者名、処理量が確認できるようコピーする。 ・ 処理量一覧表、搬入時写真を添えて提出する。	・ 該当する場合
4	その他	・ 担当職員が必要と認めたもの	

(様式1)

(公園管理事務所)

所長	副所長	グループ長	担当

令和 年 月 日

委託者 浜松市長

住所又は
所在地
受託者
氏名又は
名称

委 託 業 務 着 手 届

次のとおり委託業務に着手するので、共通仕様書第4条の規定により届け出ます。

記

業 務 の 名 称	(課名) 公園管理事務所 (番号) 第 号
業 務 の 場 所	浜松市 地内
契 約 年 月 日	令和 年 月 日
履 行 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
業 務 委 託 料	

業 務 責 任 者	氏名	法令による免許等又は経歴
	職名	
	氏名	法令による免許等又は経歴
	職名	

(様式2)

(起案用) or (受託者用)

所長	副所長	グループ長	担当

指示・承諾・協議・提出・報告書

[illegible]

- 注1. 不要な文字は＝で消すこと。
2. 起案用、受託者用の2部複写とする。
3. 起案用は、上欄に決裁欄を設ける。