

本仕様書は、市営住宅の業務及び管理の実施基準の除草業務に使用するものとする。

1 提出書類

指定管理者は、本業務について、次の関係書類を、作業月の翌月に提出する「実績報告書」で報告すること。

- (1) 業務責任者選任届
- (2) 業務責任者が、当該業務を実施するために法令等で定められた資格が必要な場合は、それを証する書類
- (3) 業務工程表
- (4) 業務完了報告書
- (5) 業務についての作業状況がわかる写真

2 該当箇所

借り上げ住宅を除く市営住宅の次の場所。

- (1) 入居者が立ち入れない場所(受水槽周り、屋上、法面、擁壁、フェンス、共用廊下等の柵外など)
- (2) 駐車場(市営住宅敷地内において、駐車場として独立している場所に限る)
- (3) 空家住戸の庭などの敷地(別添「資料4 市営住宅施設概要」No.1～16、No.18～24、No.29の住宅における明渡し後の敷地部分)
- (4) 空地(別添「資料4 市営住宅施設概要」No.1～16、No.18～24の住宅における建物撤去後の空地)
- (5) 別添「資料4 市営住宅施設概要」の建設予定地

3 業務責任者

- (1) 指定管理者は、業務開始前に本業務を確実に履行できる業務責任者を選任すること。
- (2) 業務責任者は、当該業務に精通した者とし、法令等で業務を実施するための資格が定められている場合は、当該資格を有する者でなければならない。
- (3) 業務責任者は、作業工程表を作成すること。
- (4) 業務責任者は、作業中現場に常駐し、技術上及び安全上の管理等行わなければならない。

4 業務内容

- (1) 該当箇所の雑草を刈り、蔓草を除去するなどし、適切に処分を行うこと。
- (2) 該当箇所に対して、原則、年2回実施すること。
- (3) 作業にあたっては、可能な限り草の下方、根元近くで刈り取ること。
- (4) 道路、隣接民有地等に刈り草、砂利等が飛散しないよう防止策を講じること。
- (5) 定期の除草以外に、入居者等から苦情や要望があった場合には、市と協議を行った上で実施すること。なお、当該費用については、本業務費用に含めること。
- (6) 業務に関わる機器、備品、消耗品、通信費等の費用全般は、全て指定管理者の負担とする。

5 安全対策

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、安全に実施すること。
- (2) 近隣住民等に対する被害がないよう、安全を確保した上で適切に作業を行うこと。
- (3) 既存施設等に損害を与えた場合には、指定管理者の責任において原状回復を図り、速やかに市へ報告するものとする。
- (4) 車両の搬入については、事故が発生しないよう十分注意すること。

6 その他

- (1) 必要に応じて、事前に入居者等に周知すること。
- (2) 作業中に異常事態が発生した場合は、直ちに作業を中止し、安全対策を施すとともに、速やかに市に報告すること。
- (3) 不明点については、市と協議をして決定をすること。