

課長		副課長		リーダー		設計		校合	
----	--	-----	--	------	--	----	--	----	--

令和 8 年度

委託

~~設計書~~
仕様書

- 1 委託名 川越市都市公園除草等園地管理業務委託その3(単価契約)
- 2 委託箇所 川越市内各所
- 3 実施額 @¥ 円 (但し、委託価格 @¥ 円)
- 4 変更実施額 @¥ 円 (但し、委託価格 @¥ 円)
- 差引増減額 @¥ 円

5 委託大要、起工理由・変更 【委託期間 契約締結日 ~ 令和8年11月27日】

変更委託の大要	
委託の大要	本委託は都市公園除草等園地管理業務に係る業務の単価を決定するものである。
変更理由	
起工理由	

川 越 市

内 訳 表

1 号

費 目	工 種	種 別	細 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
本委託費	園地除草	機械除草 I	肩掛式	10,000.0	m ²			別紙第 1 号一位代価表
	直接委託費計							
		共通仮設費		1	式			
	純委託費							
		現場管理費		1	式			
	委託原価							
		一般管理費等		1	式			
	委託価格							
						1m ² あたり		

川 越 市

令和8年度(除草その3)

対象公園一覧表

都市公園	名称	住所	面積	補正	除草面積	回数	合計面積	備考
1	南台ふじみ公園	南台3丁目5番	5,399	0.2	1,079	3	3,237	
2	脇田本町公園	脇田本町11番32	617	0.2	123	3	369	
3	上久保公園	南大塚5丁目4番2	660	0.2	132	3	396	
4	平野公園	中台3丁目5番4	539	0.3	161	3	483	
5	岸町公園	岸町3丁目26番45	131	0.2	26	3	78	
6	今福武蔵野第三公園	中台1丁目9番3	295	0.3	88	3	264	
7	今福武蔵野第一公園	中台元町2丁目10番28	96	0.3	28	3	84	
8	旭町第一公園	旭町2丁目8番7	941	0.2	188	3	564	
9	今福武蔵野第二公園	中台元町2丁目4番8	144	0.3	43	3	129	
10	新宿町公園	新宿町5丁目4番6	793	0.2	158	3	474	
11	中台第三公園	南大塚6丁目12番23	170	0.3	51	3	153	
12	向ノ原公園	南大塚6丁目12番13	80	0.3	24	3	72	
13	萱場第一公園	南大塚6丁目26番25	186	0.2	37	3	111	
14	萱場第二公園	南大塚6丁目23番20	180	0.2	36	3	108	
15	みなみや公園	岸町3丁目40番20	996	0.2	199	3	597	
16	新道公園	大字今福字新道520番34	118	0.3	35	3	105	
17	平野第二公園	大字今福字北平野1104番24	310	0.4	124	3	372	
18	脇田新町公園	脇田新町18番4	1,863	0.2	372	3	1,116	
19	今福武蔵野第四公園	中台1丁目10番20	134	0.2	26	3	78	
20	萱場第三公園	南大塚6丁目36番15	100	0.2	20	3	60	
21	広栄町公園	広栄町23番4	645	0.3	193	3	579	
22	今福萱野公園	大字今福字萱野897番17	167	0.2	33	3	99	
23	今福甲山公園	大字今福字甲山730番134	487	0.2	97	3	291	
24	中台第五公園	大字今福(元川越分)字中台2849番27	163	0.2	32	3	96	
25	今福萩野公園	大字今福字萩野866番4	451	0.2	90	3	270	
26	新宿町6丁目公園	新宿町6丁目4番2	800	0.4	320	3	960	
27	中台南2丁目公園	中台南2丁目8番17	118	0.3	35	3	105	
28	今福萩野第二公園	大字今福字萩野884番14	216	0.3	64	3	192	
29	番匠屋敷公園	豊田町1丁目6番7	731	0.8	584	2	1,168	7/20.9/1頃
30	中耕地公園	豊田町2丁目20番11	730	0.3	219	3	657	フェンス外側含む
31	大袋新田山城上公園	かし野台2丁目12番12(旧地番:大字大袋新田字山城上1015番17)	118	0.3	35	3	105	
32	月吉町公園	月吉町16番15	347	0.2	69	3	207	
33	小室鶴塚公園	大字小室字鶴塚41番1	203	0.3	60	3	180	
34	通町公園	通町16番3	1,278	0.2	255	3	765	
35	喜多院公園	小仙波町1丁目20番6	1,985	0.2	397	3	1,191	
36	浮島公園	久保町17番1	1,263	0.2	252	3	756	
37	小仙波町公園	小仙波町2丁目44番70	160	0.2	32	3	96	
38	富士見町公園	富士見町28番1	968	0.8	774	3	2,322	
小計1			24,582		6,491		18,889	

作業集計表

	公園数	面積	作業面積
都市公園	38	24,582	18,889
小計1		24,582	18,889
合計	38	24,582	18,889

除草総面積

園地除草

名称 形状・規格	単位	単価
土木一般世話役	人	
特殊作業員	人	
普通作業員	人	
軽作業員	人	
機械損料 草刈機 ハンドガイト式 刈幅95cm	日	
機械損料 草刈機 肩掛式 カッター径 255mm 1.8ps	日	
トラック運転 2t (第2号一位代価)	hr	
諸雑費	式	
集草 (第3号一位代価)	m ²	
積込・運搬 (第4号一位代価)	m ²	
運搬及び処理費	m ²	

※1 ススキ、ササのほか高茎の雑草が繁茂した草地等に適用。
 ※2 一般的な草地に適用。芝生除草に倣い、「中間」の割減を採用。

第1号一位代価	1000m ² 当り
機械除草Ⅰ（肩掛式）	
合計	
m ² 当り	

基礎代価 No. 1

名称 形状・規格	単位	単価
一般運転手	人	
油脂類 軽油	l	
機械損料 トラック 2t	hr	
タイヤ損耗費及び補修費 2t・良好	hr	
諸雑費	式	

基礎代価 No. 2

名称 形状・規格	単位	単価
土木一般世話役	人	
普通作業員	人	
トラック運転 2t (第2号一位代価)	hr	
諸雑費	式	

※1 運搬は現場内に限る

第2号一位代価	1hr当り
トラック運転（2t）	
	1
合計	
hr当り	

第3号一位代価	1000m ² 当り
集草	
	1
合計	
m ² 当り	

第4号一位代価	1000m ² 当り
積込・運搬 ※1	
	1
合計	
m ² 当り	

都市公園除草等園地管理業務（単価契約） 特記仕様書

第1節 一般事項

（1. 目的）

この仕様書は、川越市都市計画部公園整備課が管理する公園、緑地、広場等（以下「公園等」という。）の環境を守り、利用の快適性及び都市景観の保護、向上を図ることを目的とする。

（2. 適用範囲）

この仕様書は、川越市都市計画部公園整備課が発注する委託業務のうち、公園等の除草に係る業務方法について定める。

この仕様書に定めのない事項については、埼玉県が発行する「埼玉県土木工事实務要覧」の共通仕様書、公園等管理標準仕様書及びその他の要領、指針等による。

（3. 委託箇所）

別紙 対象公園一覧表のとおり

（4. 委託の期間）

契約締結日から令和8年11月27日まで

ただし、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及び土、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は除くものとする。

（5. 支払方法）

完了払い

（6. 入札書記載事項等）

入札書の記載については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、単価を記載するものとする。

（7. 仕様書に記載のない事項）

この仕様書は、委託業務の大要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項又は疑義がある事項については、発注者、受注者双方で協議のうえ解決するものとする。

（8. 法令等の遵守及び手続きの代行）

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ものとする。また、官公署等への必要な届出、手続き等は、速やかに処理しなければならない。

作業の実施に際して、関係官公署、付近住民、公園利用者等と交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、速やかに監督員と協議し、その決定に従い実施するものとする。

（9. 負担区分）

委託業務に要する機械器具、材料、用具及びこれらを用いるのに必要な検査、官公署等への届出、手続き等は受注者の負担とする。

（10. 服務）

「川越市路上喫煙の防止に関する条例」に基づき、作業現場においては、喫煙をしない

よう徹底するものとする。また、業務に従事する者は、品位のある服装・態度に留意するよう努めなければならない。

(1 1. 環境配慮)

受注者は、川越市が環境配慮に取り組んでいることを踏まえ、業務にあたっては、環境に配慮するように努めること。

(1 2. その他特記事項)

この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

(1 3. 再委託)

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、市の承認を得るものとする。

第2節 委託業務の適正化

(1. 委託業務実施計画書)

受注者は、委託期間中の業務計画を定めた実施計画書を提出し、発注者の確認を受けるものとする。

(2. 作業の実施日等)

実施時期は生育状況を勘案し、効果的に行うものとする。

原則、除草回数が2回の箇所は6月と8月、3回の箇所は6月と8月及び10月、4回の箇所は1回目を6月、2～4回目は前回から90日程度間隔をあけた実施時期を基本とする。

なお、生育状況や近隣からの要望等により、上記以外で実施する場合は監督員の指示によるものとする。

(3. 業務開始前の準備)

受注者は、事前に受託箇所の概要を把握するとともに、監督員と十分に打合せを行ったうえで、その指示に従って業務を効率よく安全に遂行するものとする。

(4. 現場の安全管理)

作業の実施にあたっては、公園利用者等に危険のないよう充分注意するものとする。なお、作業中においては、公園入口や作業場所付近に作業中である旨を表示した看板を掲示し、注意を喚起すること。

作業の実施中は、施設、樹木等を損傷しないよう充分注意するものとする。万一損傷した場合は、受注者の負担で原形に復するものとする。

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は、応急処置を講ずるとともに事故発生の原因、経過及び事故による被害の内容について、遅滞なく監督員に報告するものとする。

(5. 作業用機械器具等)

作業用の機械器具、道具類は、作業に適するものを使用する。監督員が不相当と認めたときは、取替えを指示することがある。

(6. 異常報告)

受注者は、異常を発見した時は、直ちに監督員に連絡するものとする。

(7. 写真撮影)

受注者は、作業毎に実施状況写真を撮影、整理し、監督員の確認を受ける。写真はカラーとし、作業の実施前、実施中、実施後の状態をそれぞれ同じ位置・方向から撮影するものとする。

(8. 跡片付け)

受注者は、作業の完了に先立ち、速やかに不用物を整理し、適切に処分するものとする。

(9. 作業の完了)

受注者は、作業の完了後、速やかに書類等を点検整備するものとする。

第3節 委託業務の実施報告

(1. 実施報告書)

受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく「委務業務実施報告書」を発注者に提出するものとする。この際、必要とする出来高書類を添付すること。

委託業務実施計画書作成要領

(1. 趣旨)

この要領は、「都市公園除草等園地管理業務委託（単価契約）特記仕様書」に定める委託業務実施計画書の作成について適用するものとし、作成に必要な事項を定めるものとする。

(2. 計画書の構成)

計画書は、次の事項をもって構成する。また、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。

- ①業務概要
- ②「委託業務実施計画書」
- ③1級又は2級造園施工管理技士及び1級又は2級造園技能士の資格証明書の写し
（業務従事者に限る）
- ④管理技術者等通知書
- ⑤作業体制表
- ⑥使用機器材一覧表
- ⑦受託業務の工種別施工管理計画
- ⑧安全・環境対策
- ⑨緊急時の体制（連絡網）及び対応
- ⑩発生材処分計画
- ⑪その他

(3. 各事項における留意点)

- (1)「実施計画書」は、管理計画に基づき工種毎に詳細に記述すること。
- (2)使用機器材一覧表には、機種毎、材料毎に諸元、使用年数、使用予定量、使用する業務等について記載すること。
- (3)施工管理計画の作成にあたっては、受託箇所を十分に把握した上で、工種別の実施に際しての留意点等管理計画について詳細に記述すること。
- (4)作業に伴う雑草等の処分方法について記述すること。
- (5)安全・環境対策では、付近住民への業務（特に機械使用時）の周知や公園利用者の誘導・立入り制限、道路使用時の交通安全対策、作業員の安全衛生管理等について記載すること。
なお、付近住民への周知方法については、チラシ等の写しを添付すること。

(4. 内容の変更)

計画書の内容に変更が生じた場合には、受注者はその都度当該業務に着手する前に、変更に関する事項について監督員に報告するものとする。

委託業務写真撮影要領

(1. 趣旨)

この要領は、「都市公園除草等園地管理業務委託（単価契約）特記仕様書」に定める写真撮影について適用するものとし、作成に必要な事項を定めるものとする。

委託業務における写真撮影は、業務の履行を証する重要な事項であることを十分に認識し、本要領に沿って適正に対応するものとする。

(2. 写真の分類)

写真は、次のように分類する。

- ①着手前及び完成
- ②使用機器・材料写真
- ③実施状況写真
- ④品質管理写真
- ⑤安全管理写真
- ⑥その他

(3. 写真の撮影)

- ①写真の撮影は、別記撮影箇所一覧表に示すものを標準とする。
- ②写真の撮影にあたっては、原則として次の項目を記載した小黒板等を被写体として共に写し込むものとする。

- (1)委託名
- (2)工種名
- (3)撮影位置（測点）
- (4)作業回数
- (5)日付

- ③監督員から指示があった作業は、監督員の立会い写真を撮るものとする。

(4. 写真帳)

写真帳は、市販の工事写真台帳を使用して（デジタルカメラによる写真のプリントアウトについてはこの限りではない）、工種別に作業の過程が容易に把握できるように整理し、「委託業務実施報告書」とともに1部提出する。

(5. 撮影時の一般的注意事項)

- ①写真の撮影にあたっては、必ず作業開始前、作業中、作業完了後において同一方向、同一位置より撮るものとする。
- ②着手前写真は、委託箇所の全景もしくは代表的な部分を撮るものとする。完成写真は必要に応じて撮るものとする。
- ③撮影後はできるだけ早く確認し、撮影した写真が目的に合ったものとなっているかを調べることを。

撮影箇所一覧表

区 分	工 種	種 目	撮影項目	留意事項等
着手前及び完成	着手前		全景又は代表的部分	必要に応じて
	完成		全景又は代表的部分	必要に応じて
使用機器・材料	機器・材料		機器全景・形状寸法	
施工状況	園地除草	機械除草	作業前・中・後	工区毎に1回。 公園毎に、除去後の集草作業、トラック等への積込みについても撮る。
安全管理			各種表示類の設置状況	各種類毎に1回
			各種保安施設の設置状況	各種類毎に1回
			安全ミーティング状況	必要に応じて
その他	異常報告			災害、事故等が発生した場合は、詳細に記録する。

実施報告書作成要領

(1. 趣旨)

この要領は、「都市公園除草等園地管理業務委託（単価契約）特記仕様書」に定める「委託業務実施報告書」に添付する出来高図等の書類作成について適用するものとし、作成に必要な事項を定めるものとする。

(2. 出来高書類)

「委託業務実施報告書」に添付する出来高書類は、次に示すものとする。また、監督員がその他の書類等の提出を求めた場合には、遅滞なくこれを作成し、提出するものとする。

- ①出来高総括表及び公園別出来高表
- ②公園別出来高図
- ③公園別出来高数量表
- ④実施工程表
- ⑤使用材料の納入伝票、処分場の受入れ伝票等の写し
- ⑥日報
- ⑦写真（「委託業務写真撮影要領」による）
- ⑧その他

(3. 各事項における留意点)

出来高図及び出来高数量表は、各工種別に作業内容が容易に把握できるように作成するものとする。ただし、煩雑とならない場合には、複数の工種をまとめても差し支えない。

出来高図の作成には「川越市公園台帳」の図面を使用することを基本とするが、台帳図面がない場合等はこの限りではない。この際、枯損、撤去等によって既に存在しないものについては、その旨を記すものとする。

出来高数量の算出（面積計算）は、三斜計算または三角形の三辺計測による計算（ヘロンの公式）を基本とする。ただし、その他の方法で監督員の了解を得た場合はこの限りではない。なお、計算書も添付すること。

出来高図及び出来高数量表はできる限り各工程毎に作成し、写真とともに監督員の確認を受けることが望ましい。

川越市環境方針

基本理念

川越市は、現在の環境を保全し、より良い環境を創造して、次の時代を生きる私たちの子孫に引き継いでいかななくてはならないと認識します。

近年、地球温暖化の影響と考えられる自然災害、熱中症、感染症など、様々なリスクが高まっており、地球温暖化は、人類の生存基盤に係る最も重要な環境問題の一つとなっています。また、私たちの生活に影響が大きいエネルギー問題への関心が高まっており、これまでも増して地域の自然的・社会的条件に応じた、実効性のある取組が不可欠となっています。

よって、川越市は、地域の環境の保全とより良い環境の創造に向けて率先して行動し、その取組を地域全体に広げていくことによって、環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会を構築していきます。

基本方針

川越市は、「2050年二酸化炭素排出量実質ゼロ」の脱炭素社会実現に向けた取組をはじめとして、環境に影響を与える要因を市独自の環境マネジメントシステムを用いて継続的に改善することによって、環境に配慮した自治体であることをめざします。

- 1 「小江戸かわごえ脱炭素宣言」に基づき、国や他の自治体とともに「2050年二酸化炭素排出量実質ゼロ」の脱炭素社会を目指し、市民・事業者・民間団体と力をあわせて地球温暖化対策の推進に努めます。
- 2 事務・事業の重要性や、それらが環境に与える様々な影響を十分認識した上で、適切な環境配慮を行います。特に、エネルギー使用の合理化と環境負荷の低減を図ります。
- 3 市の施設、設備の適切な管理、事故の備えによる環境汚染の予防に努めます。
- 4 環境に関する法規法令、条例、協定その他の合意事項を順守するとともに、自ら定めた環境への取組を率先して進めます。
- 5 環境基本計画などの各種計画に従って、技術的・経済的に可能な範囲で達成すべき目的及び目標を定めます。
また、取組の成果を内外に公表し、意見を反映させることによって、目的及び目標の見直しを図ります。
- 6 全職員・本市の委託業務を行う事業者・本市の施設を利用する個人及び団体に、継続的に教育・訓練を行います。
- 7 基本理念、基本方針を踏まえて全職員が環境に配慮した活動を行うとともに、本市の委託業務を行う事業者・本市の施設を利用する個人及び団体に協力を求めています。

令和7年4月23日 川越市長 森田初恵

