

積算基準	土木
現場中間検査	不要
工場等派遣中間検査	不要
樹木保険加入	不要

工 事 設 計 書

事業年度	令和 7年度			
設計年月	令和 年 月			
予算科目	款	項	目	節
工事場所	京都市伏見区深草西出山町23番地			
路線名又は河川名等				
工事名	京都市立京都工学院高等学校樹木維持管理業務委託			
工 期	契約日の翌日から令和 8年 3月20日まで			
事業課(所)名	教育環境整備室	単 価 使 用 年 月	令和 年 月	
工事番号		歩 掛 適 用 年 月	令和 年 月	
変更回数		基 準 適 用 年 月	令和 年 月	
主 工 種		単 価 地 区		
前 払 金 支 出		調 整 区 分		

京都市 教育委員会

チェック欄	

工 事 概 要

低木整姿工	式	1	樹木伐採・抜根工	式	1

施 工 理 由

本業務は、京都市立京都工学院高等学校の敷地内において、学校運営に支障が生じないように、樹木剪定等の作業を実施し、学校緑地の適切な維持管理を行うものである。

		設計額		請負額	
		金額	増減額	金額	増減額
工	事 費	前回	円	円	円
		今回	円	円	円
内	工 事 価 格	前回	円	円	円
		今回	円	円	円
訳	消費税相当額	前回	円	円	円
		今回	円	円	円
支	給 品 費	前回	円	円	円
		今回	円	円	円

積算参考資料（間接費補正一覧）

単 価 使 用 年 月	2025年4月	
歩 掛 適 用 年 月	2025年4月	
基 準 適 用 年 月	2025年4月	
単 価 地 区	2601: I 地区	
調 整 区 分	単独工事	
共通仮設費（率計上）		
主 た る 工 種	09:公園工事	
施 工 地 域 等 補 正	市街地（DID補正）（1）－3	1.2
I C T 施 工 補 正	補正なし	1.0
週 休 2 日 補 正	4週8休以上(通期)	1.02
現場管理費		
施 工 地 域 等 補 正	市街地（DID補正）（1）－3	1.1
I C T 施 工 補 正	補正なし	1.0
週 休 2 日 補 正	4週8休以上(通期)	1.03
一般管理費		
前払金支出割合による補正	補正を行わない	1.00
財団法人等による補正	補正を行わない	1.00
契約保証に係る補正率	補正しない	0.00%

見積参考資料

本業務の積算で見積単価は下表のとおりです。

名称	規格	単位	採用単価(円)
処分費	枝葉	t	15,000
	刈草	t	20,000

刈込み 寄植え

適用範囲

- ・低木寄植えの、平面的な刈込み作業に適用する。
- ・普通作業員は補助的作業(運搬、積込、片付け、清掃等)を行う。
- ・発生材(剪定枝葉等)を敷地内の指定箇所まで運搬する費用は労務費に含む。

単 1 刈込み 寄植え 100 m2当り

名称	規格	単位	数量	摘要
造園工		人		表 1
普通作業員		人		表 1
木くず運搬		t		表 1
処分量	剪定枝葉	t		表 1
諸雑費	まるめ	式	1	

※木くず運搬は令和6年度公園緑地工事標準設計歩掛木くず運搬(京都市独自単価(建設局))にあたる。

表 1 刈込み 寄植え 100 m2当り

ランク	樹高 (m)	造園工 (人)	普通作業員 (人)	木くず運搬 (t)	処分量 (t)
A	1.2未満	1.500	1.100	0.800	0.800
B	1.2以上 2.0未満	2.500	1.300	1.000	1.000

刈込み 玉物

適用範囲

- ・数本を寄植えて、玉物仕立しているものに適用する。
- ・普通作業員は補助的作業(運搬、積込、片付け、清掃等)を行う。
- ・発生材(剪定枝葉等)を敷地内の指定箇所まで運搬する費用は労務費に含む。

単 2

刈込み 玉物

100 株当り

名称	規格	単位	数量	摘要
造園工		人		表 2
普通作業員		人		表 2
木くず運搬		t		表 2
処分量	剪定枝葉	t		表 2
諸雑費	まるめ	式	1	

※木くず運搬は令和6年度公園緑地工事標準設計歩掛木くず運搬(京都市独自単価(建設局))にあたる。

表 2

刈込み 玉物

100 株当り

ランク	樹高 (m)	造園工 (人)	普通作業員 (人)	木くず運搬 (t)	処分量 (t)
B	0.45以上 0.75未満	1.300	0.500	0.400	0.400
C	0.75以上 1.2未満	1.700	1.200	0.600	0.600
D	1.2以上	3.200	1.900	1.000	1.000

除草 機械 I

適用範囲

- ・肩掛式草刈機を用いた除草に適用する。

単 3

除草 機械 I

1,000 m2当り

名称	規格	単位	数量	摘要
総合歩掛(除草、集草、積込、運搬)	機械除草 I (肩掛式)	m2	1,000	
トラック運転	2t積、公園外への運搬	台	0.800	
処分量	刈草	t	1.500	
諸雑費	まるめ	式	1	

※総合歩掛(除草、集草、積込、運搬)及びトラック運転は、土木工事標準積算基準書V-1-②-9

(WB610180)及びV-1-②-8(WB610170)にあたる。

竹伐採

適用範囲

- ・チェーンソーを用いた竹伐採に適用する。
- ・普通作業員は補助的作業(運搬、積込、片付け、清掃等)を行う。
- ・発生材(剪定枝葉等)を敷地内の指定箇所まで運搬する費用は労務費に含む。

単 4 竹伐採 チェーンソー伐採 10 本当り

名称	規格	単位	数量	摘要
造園工		人		表 3
普通作業員		人		表 3
チェーンソー運転	鋸長600mm、排気量0.08L	日		表 3 (内1-1) (日当たり運転時間6h)
諸雑費	まるめ	式	1	

表 3 竹伐採 チェーンソー伐採 10 本当り

ランク	幹周 (cm)	造園工 (人)	普通作業員 (人)	チェーンソー運転 (日)
C	30以上 60未満	2.000	1.500	2.000

(内1-1) チェーンソー運転1日当たりの単価表 1 日当り

名称	規格	単位	数量	摘要
造園工		人	1.0	
燃料費	ガソリン(レギュラー)	L	2.28	
チェーンソー損料	鋸長600mm、排気量0.08L	日	1.0	
諸雑費(率+まるめ)		%	3	

(注) 諸雑費はチェーンなどの損耗費であり、燃料費、労務費、機械損料の合計額に上表の率を

乗じた金額を上限として計上する。

設計内訳書（本01）

工事名	京都市立京都工学院高等学校樹木維持管理業務委託					事業区分 工事区分	公園緑地整備・改修 植栽	
工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要	
植栽		式	1					
樹木整姿工		式	1					
低木整姿工		式	1					
刈込み・寄植えA	樹高:A(樹高1.2m未満)	m2	1,026					
刈込み・寄植えB	樹高:B(樹高1.2m以上2.0m未満)	m2	5					
刈込み・玉物B	樹高:B(樹高0.45m以上0.75m未満)	株	215					
刈込み・玉物C	樹高:C(樹高0.75m以上1.2m未満)	株	2					
刈込み・玉物D	樹高:D(樹高1.2m以上)	株	3					
除草	機械除草Ⅰ（肩掛式）	m2	13,870					
公園施設等撤去・移設工		式	1					
樹木伐採・抜根工		式	1					
竹伐採	規格:C(幹周30cm以上60cm未満)	本	1					
直接工事費		式	1					

設計内訳書（本01）

工事名	京都市立京都工学院高等学校樹木維持管理業務委託					事業区分 工事区分	公園緑地整備・改修 植栽	
工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要	
共通仮設		式	1					
共通仮設費		式	1					
現場環境改善費		式	1					
現場環境改善費(積上計上)	みやこ柚木看板 1100mm×1400mm、1枚	式	1				内 1号	
共通仮設費（率計上）		式	1					
純工事費		式	1					
現場管理費		式	1					
工事原価		式	1					
一般管理費等		式	1					
工事価格		式	1					
消費税額及び地方消費税額		式	1					
工事費計		式	1					

一式当り内訳書

単価使用年月	
歩掛適用年月	
労務調整係数	

内 1号	現場環境改善費(積上計上)		みやこ 柚木看板 1100mm×1400mm、1枚					
	名称・規格	条件	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
	現場環境改善費(積上)		式	1				
	合計							

特記仕様書

委託業務名：京都市立京都工学院高等学校樹木維持管理業務委託

履行場所：京都市伏見区深草西出山町２３番地

第１章 一般事項

（共通項目）

第１条 本業務の履行にあたっては、「設計図書」によるほか、「土木請負工事必携（以下「請負工事必携」という。）（令和６年８月 京都市）（※）」によらなければならない。

なお、作業の実施現場には、必ず請負工事必携及び本特記仕様書を常備しなければならない。

※ 京都市情報館「トップページ」⇒「まちづくり」⇒「技術管理」⇒「監督・検査」⇒「土木工事の仕様書、様式等」参照

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000292439.html>)

- 2 本業務の履行にあたっては、工事請負契約書、共通仕様書、京都市契約事務規則、建築基準法、建設業法、労働基準法、労働安全衛生法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律、電気事業法（京都市自家用電気工作物保安規定を含む）、電気設備技術基準、有線電気通信法、電気通信事業法、電波法、有線テレビジョン法及び消防法並びにその他の関係法令を遵守すること。
- 3 本業務の履行にあたっては、請負者は可能な限り本市に本店を有する事業者から資材及び労務者等の調達に努めること。

（受注者希望方式による「月単位の週休２日」の実施）

第２条

- 1 本工事は「京都市建設局週休２日工事」の対象（受注者希望方式による「月単位の週休２日」）であり、「京都市建設局週休２日工事实施要領」(<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000322908.html>)に基づいて実施する。ただし、「通期の週休２日」は必須である。
- 2 受注者は、契約後すみやかに、「月単位の週休２日」の実施を希望するか否かを、発注者と協議し、その内容を工事打合せ簿に記録すること。また、施工計画書の作成に当たっては、「月単位の週休２日」の実施内容を反映させること。
- 3 「月単位の週休２日」を達成した場合は、工事成績評価の審査項目「創意工夫」において、加算対象となる。
- 4 受注者は、本市が週休２日の推進を目的に受注者に対して実施する「京都市建設局週休２日工事」に関するアンケート調査やヒアリング調査に、随時協力しなければならない。
- 5 工事標示板に「京都市建設局週休２日工事」（４週８休以上であることを明記すること。）である旨を明示すること（様式不問）。

第３条 請負工事必携等に対する特記事項は次のとおりとする。

- 1 本業務において、民有及び官有の施設物件を破損した場合は、請負者において現状に復旧すること。

- 2 本業務において発生する建設副産物は、**（建設副産物に関する取扱い）**に示す受入場所を参考に搬出すること。ただし、やむを得ない事情等によりこれが難しい場合は、監督職員と協議のうえ、その指示に従うこと。

第4条 次の項目に対しては、請負者独自の判断で作業してはならない。必ず監督職員に報告して確認しなければならない。

- （1）設計図書に明示していない事項の処理
- （2）設計変更に係わる事項の処理
- （3）地元関係者等との協議に係わる事項の処理
- （4）天災、その他不可抗力による事項の処理
- （5）土地境界等に係る事項の処理

（緊急対応）

第5条 本業務委託では、強風や台風、事故等により通行安全性が阻害された場合、緊急で作業を指示することがある。被害が予測される場合には、連絡・出動態勢を整えること。

また、被害発生時には、速やかに通行安全性を確保すること。可能な限り作業前に監督職員等に状況を報告して指示を受けることとするが、やむを得ない場合はこの限りではない。作業後は速やかに報告すること。

（現場代理人等通知及び下請契約等の通知について）

第6条 現場代理人等通知及び下請負契約等の通知について

- （1）受注者は、現場代理人を定め、書面をもってその氏名及び経歴を通知すること。また、現場代理人等（監理技術者、主任技術者、専門技術者）及び下請負契約等に変更が生じた場合は、速やかに契約担当課に所定の様式をもって通知すること。
- （2）受注者は、業務の主たる部分を第三者に請け負わせる場合は、あらかじめ再委託承諾申請書を発注者に提出し、承諾を得ること。
- （3）受注者は、建設業法の造園工事業に係る主任技術者を1名以上配置すること。
また、剪定作業中には、剪定作業責任者として下記の資格及び経験を有するものを常駐させることとするが、（ア）の資格を有する者が望ましい。
剪定作業責任者は、業務計画書等に明記し、書面をもって通知すること。なお、剪定作業責任者は、主任技術者及び現場代理人を兼務することができるものとする。
 - （ア） 街路樹剪定士（社団法人 日本造園建設業協会の認定資格）
 - （イ） 造園技能士 2級以上（ただし、2級の場合は取得後2年以上の剪定業務経験が必要）
 - （ウ） 街路樹等の剪定業務または、植栽工事に直接従事した実務経験が7年以上（ア）を有する者は、街路樹剪定士証又は街路樹剪定士認定証の写しを、（イ）を有する者は、2級技能検定合格証書の写しを提出すること。また、（ウ）を有する者は、経歴書に同等の経験がわかる経歴を記載のうえ、提出すること。
- （4）現場代理人は、その運営、取締りを行うほか、請負者の一切の権限（委託料の変更、委託料の請求及び受領、契約の解除に係るものを除く。）を行使することができるものとし、業務現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、かつ本市との連絡体制が確保されると監督職員が認めた場合には、現場代理人について業務現場における常駐を要しないこととすることができる。

（保険等）

第7条 受注者は、当該監督官公署から労働者災害補償保険の加入証明を受け、その証明書を速やかに監督職員に提出するものとする。

（法定外の労災保険の付保）

第8条 本工事において、受注者は法定外の労災保険に加入し、その証券の写しを速やかに監督職員に提出するものとする。

（工事实績情報の登録）

第9条 受注者は、工事实績情報サービス（CORINS）入力システム（日本建設情報総合センター）に基づき、工事情報の登録を行い、監督職員の確認後、（財）日本建設情報総合センターに登録手続きを行うとともに、登録内容確認書を監督職員に提出すること。

（前払金）

第10条 受注者は、業務委託契約後、前払金の支払いを請求することができる。ただし、前払金額は委託料の3割以内とする。

（部分払）

第11条 受注者は、業務の完了前に、業務の出来高に応じた委託料を請求することができる。ただし、当該請求に係る業務の検査を完了したものに限る。また部分払金額については、本市の算定基準に従うものとする。

（第1編1-1-10 施工体制台帳）

第12条 受注者は、業務を実施するために下請契約を締結するときは、その金額に関わらず施工体制台帳を作成し、現場に備えるとともに、速やかにその写しを監督職員に提出しなければならない。

2 第1項の受注者は、業務における各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、業務関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともに、速やかに監督職員に提出しなければならない。

3 第1項の施工体制台帳及び第2項の施工体系図の作成に当たっては、「施工体制台帳の作成等について」（最終改正：令和3年3月5日国官技第319号、国営建技第16号）及び国土交通省の作成例を参考にすること。

4 第1項の受注者は、次の号に掲げる書類の写しを施工体制台帳に添付し、速やかに監督職員に提出しなければならない。

なお、（2）から（9）の書面については、監督職員の指示に従い提出すること。

（※（6）（7）は、監理技術者補佐を置いた場合に適用）

（1）下請契約書（2次以下の下請契約書も含む）または発注書及び請書

（発注書及び請書による場合は、基本契約書または基本約款の添付が必要である。）

（2）監理技術者資格を有することを証する書面

（3）当該監理技術者が作成建設業者の常勤の自社社員であり、開札日において、引き続き3箇月以上の雇用関係があることを証する書面

（4）主任技術者資格を有することを証する書面

（5）当該主任技術者が作成建設業者の常勤の自社社員であり、改札日において、引き続き3箇月以上の雇用関係があることを証する書面

（6）監理技術者補佐資格を有することを証する書面

- (7) 監理技術者補佐が作成建設業者の常勤の自社社員であり、改札日において、引き続き3箇月以上の雇用関係があることを証する書面
- (8) 建設業法に基づく許可書等、建設業の許可を有することを確認できる書面の写し（元請負者及び全ての下請負者）
- (9) 作業員名簿の作成（元請業者及び全ての下請業者）
- 5 第1項の受注者は、監理技術者、監理技術者補佐、主任技術者（下請負者を含む。）及び元請負者の専門技術者（専任している場合のみ）に、現場現場内において、業務名、工期、顔写真、所属会社名及び社印の入った名札等を着用させなければならない。

<名札の例>

監理（主任）技術者、監理技術者補佐	
写 真 2 cm × 3 cm 程 度	氏 名 ○○ ○○
	工事名 △△△△工事
	工 期 自 年 月 日 至 年 月 日
	会 社 ◇◇建設株式会社 印

注1) 用紙の大きさは名刺サイズ以上とする。

注2) 所属会社の社印とする。

- 6 第1項の受注者は、施工体制台帳、施工体系図及び第4項に掲げる添付書類に変更が生じた場合は、その都度速やかに監督職員に提出しなければならない。

（ワンデーレスポンス）

第13条 この業務は、ワンデーレスポンス実施対象業務とする。

・「ワンデーレスポンス」とは

業務の無駄な手待ちを無くし、工期短縮を目指すため、受注者（現場代理人等）からの質問・質疑に対して、発注者（監督職員）が解決策を原則1日（翌日まで）で回答する取組である。また、できる限り1日で回答するように努力するが、1日で回答できない場合でも、請負者に対して次の段取りができるように「回答期限」の通知を1日で行う。

（第1編 1－1－15 設計図書の変更）

第14条 変更契約手続きを文書により確実にを行うようにするため、作業の変更の際、文書による指示、協議がないものについては、契約変更の対象としない。

（業務計画書）

第15条 受注者は、請負契約締結後速やかに「施工計画書作成要領」に従って業務計画書を作成し、監督職員に提出するとともに、これを遵守して、業務を実施すること。

- 2 作業着手時期及び作業範囲については、監督職員と協議の上、週間工程表及び月間工程表を監督職員に提出すること。
- 3 受注者は過積載防止について、具体的内容を業務計画書に記載すること。

(第1編 1-1-19 建設副産物に関する取扱い)

第16条

- 1 業務で発生した資源化可能な剪定枝等については、京都市の再生処分の許可を持つ資源化施設に可能な限り搬入し、リサイクルすること。ただし、病害虫に侵食された樹木については、この限りではない。

【表-1】に示す建設副産物の受入場所は、積算上の条件明示であることから施設を指定するものではなく、監督職員の承諾を得て搬出先の変更を行うことができるが、原則として設計変更の対象としない。(京都市一般廃棄物処分業許可業者については、京都市環境政策局循環型社会推進部のホームページにて確認できる。)

- 2 自社処分を行う場合は、【表-2】に示す処分地等に関する資料を提出すること。また、自社処分を行うことにより、処分費が減額になる場合は、設計変更の対象とする。

【表-1】 建設副産物受入場所

建設副産物	受入場所	備考
発生木材 (枝葉)	京都市から廃棄物の処理及び清掃に関する 法律第7条第6項の許可を受けた施設 京都市南区東九条南松田町34	設計運搬距離 L=3.2km
発生木材 (刈草)	京都市から廃棄物の処理及び清掃に関する 法律第7条第6項の許可を受けた施設 京都市伏見区横大路千両松町71番地2	設計運搬距離 L=5.2km

【表-2】 自社処分を実施する場合の提出資料

1.	位置図
2.	平面図
3.	公図
4.	登記簿謄本
5.	現地写真
6.	循環型社会推進部廃棄物指導課との協議書
7.	見積書

(作業実施中の安全確保)

第17条 受注者は、本業務の内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、これを業務計画書に含めて監督職員に提出するものとする。共通仕様書 1-1-1-28「工事中の安全確保」、及び 1-1-1-34「交通安全管理」を厳守するとともに、現場及び一般車両の安全管理に努めること。

- 2 受注者が実施する安全・訓練等は、作業着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上時間を割り当てることとし、その実施内容については、下記の項目から適宜選択するものとする。

- (1) 安全活動のビデオ等視覚材料による安全教育
- (2) 本業務内容等の周知徹底
- (3) 土木工事安全施工技術指針等の周知徹底
- (4) 本業務における災害対策訓練

- (5) 本業務現場で予想される事故対策
- (6) その他、安全・訓練等として必要な事項
- 3 安全・訓練等の実施状況は、写真に記録し、月報、打合簿等にて監督職員に報告すること。

(第1編1-1-32 環境対策（排出ガス対策型建設機械）)

第18条 受注者は、本業務において、下表に示す建設機械について排出ガス対策型建設機械あるいは排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用する場合、受注者は作業現場において使用する建設機械の写真撮影を行い、監督職員から請求があった場合は提示しなければならない。



1 次基準ラベル



2 次基準ラベル



3 次基準ラベル

参考図 排出ガス対策型建設機械指定ラベル（一般工事用）

機 種	備 考
一般工事用建設機械 ・バックホウ ・トラクターショベル（車輪式） ・ブルドーザ ・発動発電機（可搬式） ・空気圧縮機（可搬式） ・油圧ユニット （以下に示す基礎工事用機械のうち、ベースマシンとは別に、独立したディーゼルエンジン駆動の油圧ユニットを搭載しているもの： 油圧ハンマ、パイプロハンマ、油圧式鋼管圧入・引拔機、油圧式杭圧入引拔機、アースオーガ、オールケーシング掘削機、リバーサーキュレーションドリル、アースドリル、地下連続壁施工機、全回転型オールケーシング掘削機） ・ロードローラ、タイヤローラ、振動ローラ ・ホイールクレーン	ディーゼルエンジン（エンジン出力7.5kw以上260kw以下）を搭載した建設機械に限る ただし、道路運送車両の保安基準に排出ガス基準が定められている自動車で、有効な自動車検査証の交付を受けているものは除く。

(第1編1-1-32 環境対策（低騒音型及び超低騒音型機械の使用）)

第19条 本業務の施工にあたっては、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（昭和62年3月30日建設省経機発第57号）に基づき騒音、振動を防止することにより地域住民の生活環境を保全することが必要であると認められる区域である場合は、「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程」（平成9年度建設省告示第1536号）に基づき指定された低騒音型建設機械又は超低騒音型建設機械を使用するものとする。

また、低騒音型建設機械又は超低騒音型建設機械の使用原則を図る地域ではない場合であっても、地域住民の生活環境を保全するため必要がある場合には、監督職員と協議するものとし、低騒音型建設機械又は超低騒音型建設機械を使用するものとする。

なお、供給側に問題があり、低騒音型建設機械を調達することができない場合（受注者の都合で調達できない場合は認めない。）は、必要書類を提出し監督職員と協議するものとする。

また、低騒音型建設機械を使用する場合は、施工現場において使用する建設機械の「新基準'97ラベル」が確認できる写真を監督職員に提出するものとする。「旧基準'89ラベル」の機種においても新基準の指定を受けているケースもあるため、建設機械メーカーに確認し、新基準'97ラベルに貼替えを行うこと。



参考図
低騒音型建設機械指定ラベル
(' 9 7 基準ラベル)



参考図
超低騒音型建設機械指定ラベル
(' 9 7 基準ラベル)

（第1編1-1-41 保険の付保及び事故の補償（建設業退職金共済制度について）

第20条 受注者は、建設業退職金共済制度の趣旨及び行財政局管財契約部契約課の同制度推進依頼等に基づき、建設業退職金共済組合に加入し、発注者用掛金収納書（コピー不可、「業務名・発注者名（局名・業務担当課名）」を記載）を【別紙-1】の「建設業退職金共済制度の掛金収納書」に貼り付け、特段の事情があると認められる場合を除き、原則、業務契約締結後1箇月以内（電子申請方式による場合にあっては、業務契約締結後原則40日以内）に業務担当課に提出（複数の業務を一括契約した場合は、業務ごとに「建設業退職金共済制度の掛金収納書」が必要）することとし以下による。

ただし、他の業務のために購入し、余った共済証紙は、本業務で 사용할 ことができるが、使用した場合は、他の業務において交付された掛金収納書の写しと証紙受払資料等の写しにより、当該業務で使用する証紙の在庫を示す資料を提出すること。

- 1 建設業退職金共済制度の対象となる労働者の共済手帳に、証紙を貼付すること。
また、下請契約を締結する際には下請負業者に対して本制度の周知徹底を図ること。
なお、下請負業者の規模が小さく管理事務の処理の面で万全でない場合は受注者がその事務を代行すること。
- 2 受注者において「建設業退職金共済制度の掛金収納書」の提出が不要な場合又は証紙が不要な場合は、特段の事情があると認められる場合を除き、原則、業務契約締結後1箇月以内にその理由を示す書類（様式自由）及びその理由に係る公的文書の写しを監督職員に提出すること。
- 3 下請負業者において証紙が不要な場合は、当該下請負業者から受注者宛てに辞退届（様式自由）及びその理由の分かる公的文書の写しを提出させ、特段の事情があると認められる場合を除き、原則、下請負契約締結後1箇月以内にその写しを監督職員に提出すること。

- 4 現場の状況に応じて「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」という標識（シール）を、現場事務所及び業務現場の出入口等の見やすい場所に掲示すること。また、朝礼等の時に説明をするなどして周知を行うこと。
- 5 業務完成時及び監督職員が提出を求めたとき、受注者は本制度の執行状況等の関係資料を監督職員に提出すること。

建設業退職金共済制度
適用事業主工事現場標識
(シール)



また、建設業退職金共済制度については、「建設業退職金共済制度事業本部のホームページ」を参照

（業務完了後の提出書類）

第21条 業務完了後の提出書類は、請負工事必携によるほか下記の書類を提出すること。

（1）業務写真帳及び写真データ（CD-R）

デジタルカメラ等デジタル画像により写真管理を行う場合は、以下によるものとする。

- 1) 写真管理に使用する機材は、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる機材とする。
 - ・デジタルカメラについては、有効画素数 100 万画素のものを使用する。
 - ・プリンターについては、フルカラー600dpi 以上のものを使用する。
 - ・インク・用紙等については、通常の使用条件の下で 3 年間程度に顕著な劣化が生じないものを使用する。
- 2) 写真の信頼性を考慮し、原則として写真編集は認めない。ただし、監督職員の承諾を得た場合は、回転、パノラマ、全体の明るさの補正程度は認めることとする。
- 3) 業務写真帳は、写真（サービス版程度の大きさ。画像を印刷したものを含む。）に説明等を併記し、A4 版またはフリーアルバム 27×32cm で作成すること。なお、画像データについては、CD-R 等の電子媒体により提出するものとする。

第2章 施工管理関係

（作業計画）

第1条 業務の着手に先立って、学校関係者と現場打合せを実施するので、現場代理人は必ず出席すること。詳細については監督職員が別途指示する。

- 2 本業務は、監督職員の指示がある場合を除いて【別紙－2】に示す作業計画表を参考として実施すること。
- 3 作業着手前に現場確認調査を行い、作業手順を検討したうえで、監督職員と協議した後に業務に着手すること。なお、各作業の開始時期については、監督職員の指示に従うこと。

（工程管理）

第2条 受注者は契約決定後直ちに計画工程表を作成し、監督職員に提出し承認を受けて、工程を管理するものとする。実施工程表は、工程が変更するごとに監督職員の指示に従い修正し提出すること。

- 2 請負者は、労働基準法等の趣旨に則り、労働時間について遵守しなければならない。
- 3 作業の進捗状況に関する報告書を提出すること。提出日は月末（最終開庁日）とする。
- 4 各作業樹木のランクは、【別紙－３】に示すとおりとする。
- 5 本業務の対象となる剪定、刈込、除草等の作業について、既に実施された形跡が見られる場合については、事前に監督職員に報告し、指示に従うこと。

（安全管理）

第３条 現場は、学校敷地内であり、十分に安全対策をとったうえで作業すること。

- 2 生徒及び学校関係者等の進入がないように、作業範囲にあたる区間の起終点をカラーコーン及びバー等で閉鎖すること。また、生徒及び学校関係者等が付近を通行する時には注意喚起し、誤って作業範囲内に進入した時には、すみやかに作業範囲外に誘導すること。
- 3 作業の際には、作業現場内またはその隣接敷地もしくは付近道路において、工作物または人畜に損傷がないよう十分に注意すること。与えた損害については請負者がその責に任ずるものである。
- 4 現場での作業期間中は、作業標示板、協力依頼板、作業範囲への立入防止措置等の安全施設を設置し、安全を確保すること。
- 5 法面での作業、擁壁天端付近等の高所での作業に際しては、事前に現地確認を行い、墜落防止措置等を施したうえで作業に臨むこと。
- 6 作業周辺道路へは、一切、資材運搬車等の作業用車両が待機や駐車することがあってはならない。作業関係者の車両についても同様である。
- 7 作業で使用する建設機械は日々回送を行い、作業区域内及び周辺に存置してはならない。
- 8 敷地内の樹木において、倒木の恐れのある樹木（樹勢の衰退、不自然な樹幹傾斜、根元の揺らぎ、材質腐朽菌による空洞化、子実体[キノコ]の発生及び樹幹の亀裂等。）を発見した場合は、直ちに監督職員に報告し、指示に従うこと。

（作業標示板の設置）

第４条 本業務の作業にあたっては、「道路工事現場における標示施設等の設置基準（平成１８年３月３１日改正）」に従い、下記様式に示す作業標示板を設置しなければならない。

また、作業標示板の標示内容は、事前に監督職員の承諾を得ること。

※１：作業内容

- ・剪定作業の場合：樹木せん定
- ・除草作業の場合：除草作業

各作業内容に合わせて
ステッカー等で貼り付けること。

※２：作業期間及び時間帯

作業期間と時間帯については、
ステッカー等で貼り付けること。

様式 作業標示板（例）



（市民対応）

第5条 本業務は、公共性の高いものであり、市民への対応（言葉遣い等）に配慮すること。

- 2 作業中、学校関係者からの要望、近隣住民及び通行車両等からの苦情、事故の発生などがあつた場合は、速やかに監督職員に連絡しその指示に従うこと。

（出来高管理）

第6条 本業務は、検査員の現地検査により完了の確認を行う。検査を補助するものとして、出来形と作業状況（安全管理体制、作業黒板、出来形寸法等）が明確に分かる写真や資料を提出すること。作成要領は請負工事必携に準じるが、業務委託名、工種、樹種、ランク、年月日等を黒板に記入して撮影し、【別紙－4】のとおり写真整理すること。また、撮影数量等は【別紙－5】による。

（提出書類）

第7条 受注者は、関係書類を指定期日までに提出しなければならない。なお、請負工事必携に記載の無い書類の提出が必要な場合については、別途指示するものとする。

（検査）

第8条 受注者は、完了検査及び既済部分検査を受ける場合は、検査に必要な資料として作業写真、出来高数量表、処分伝票、その他監督職員の指示した資料を提出しなければならない。

（作業上の留意事項）

第9条 本作業においては、対象となる植物の特性や当該作業の目的及び、対象植物に及ぼす影響の強さ等を十分に理解し、生き物である植物に対して、細心の注意を払って実施すること。

2 刈込み 寄植え

剪定高さは監督職員に確認し、切りそろえること。その他は生垣刈込に準ずる。

3 刈込み 玉物

（1）枝の密生したところは中すかしを行い、刈込原形を充分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を、輪郭線をつくりながら刈込むこと。

（2）ふところ枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈込む。また、針葉樹については萌芽力を損なわないよう樹種の特性に応じ、充分注意しながら芽つき等を行うこと。

（3）中すかしは充分に行い、内部から新生枝の発生を促すこと。

（4）枯枝、枯葉があつた場合は切除し、処分すること。

（5）節間で剪定してしまったものについては、切りもどしを行うこと。

4 除草

（1）除草期間

ア）1回目は概ね8月中に実施すること。ただし、実施時期を別途指示した場所については、指示に従い施工すること。

イ）1回目の実施が完了した際には、監督職員に報告し、現地確認を受けること。

ウ）2回目を実施する場合は、監督職員が期間を別途指示する。

（2）機械除草（肩掛け式）

ア）補助刈り（機械除草に係わる人力による除草）を含み、3 cm以下に丁寧に刈ること。

イ）石はねに対しては、万全の処置をすること。

ウ）除草とともに、散在する落葉、空き缶、ゴミ、殻、古い支柱等も処分すること。

5 竹伐採

枯竹、倒竹を根元より伐採し、枝払い後に竹林内にきれいに積み上げる。特に境界沿いは注意を払い、越境竹がないようにすること。

（第1編 1-1-27 工事現場の現場環境改善等）

第10条 現場環境改善等（積上げ分）の実施項目については、以下のとおりとする。

なお、現場条件等により下記項目に変更が生じた場合は、設計図書に関して監督職員と協議するものとする。

項目	仕様	設置枚数
作業標示板	・ みやこ杣木を用いた看板 納品時に、生産事業体が発行する「みやこ杣木の出荷証明書」の原本又は写しを提出すること。 ・ 看板サイズは1400×1100 mmとする。 ・ 表示面はアクリル板とし、アクリル面に業務内容を印字する（文字数：150字程度）	1枚

また、設置箇所及び表示する内容については、監督職員と協議のうえ決定するものとする。

※ 「みやこ杣木」とは、京都市木材地産表示制度実施要綱第2条に規定する京都市認証木材のことをいう。納品時に、生産事業体が発行する「みやこ杣木の出荷証明書」（同要綱第3条第3項）の原本又は写しを提出すること。

第3章 その他事項

（情報共有システムの利用）

第1条

1 本工事は、情報共有システム（以下「システム」という。）の利用対象とする。システムを利用しない場合は、監督員から承諾を得るものとする。

システムの利用に当たっては、「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン（令和6年3月）（※）」（以下「ガイドライン」という。）を遵守するものとし、ガイドラインの内容を十分に確認したうえで事前協議を行うこと。

2 利用するシステムは、ガイドラインで定める要件を満たすシステムの中から、受注者が選定すること。

3 システムの利用に係る費用は共通仮設費率分に含まれており、システム提供者との契約や利用に係る手続等は受注者が行うものとする。

4 システムで発議・提出・受理などの処理を行った工事帳票は、「京都市建設局電子納品実施要領」（以下「要領」という。）に基づき作成された仕様の電子データで出力し納品すること。

なお、要領は適宜改正されることから、適宜、京都市情報館を確認すること。

※ 京都市情報館「トップページ」⇒「まちづくり」⇒「技術管理」参照

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280681.html>)

（受注者希望型における遠隔臨場の実施）

第2条 本工事は受注者の希望により遠隔臨場を行うものとする。

1 目的

本工事は、「建設現場の遠隔臨場に関する実施要領（案）」（令和5年3月）及び「建設現場における遠隔臨場に関する監督・検査実施要領（案）」（令和5年3月）の内容に従い実施するものとする。

2 実施内容

(1) 「段階確認」、「材料確認」及び「立会」の実施

ア 受注者が動画撮影用のカメラ（ウェアラブルカメラ等）により撮影する映像と音声を監督職員へ Web 会議システム等を使用し、双方向の通信により会話しながら確認する。実施内容については、受発注者間の協議により決定するものとする。

イ 遠隔臨場使用する動画撮影用のカメラ（ウェアラブルカメラ等）の資機材は受注者が準備するものとする。ウェアラブルカメラ等の資機材は、使用製品を限定するものではなく、一般的な Android や i-Phone 等のモバイル端末を使用することも可能である。ただし、監督職員が使用するパソコン等の機器・ネットワーク環境に適合する資機材を使用するものとし、資機材の選定に当たっては監督職員から承諾を得ること。

なお、動画撮影用のカメラ（ウェアラブルカメラ等）の使用は、「段階確認」、「材料確認」及び「立会」だけではなく、現場不一致、事故などの報告時等でも活用効果が期待されることから、受注者の創意工夫等、自発的に実施する行為を妨げるものではない。

(2) 効果の検証

遠隔臨場を通じた効果の検証及び課題の抽出に関するアンケート調査を実施する場合は、調査に協力するものとする。詳細は、監督職員の指示による。

(3) 費用

遠隔臨場の実施に掛かる費用については、積上げ計上していないが、「建設現場の遠隔臨場に関する実施要領（案）」（令和 5 年 3 月）の内容に従い、遠隔臨場の実施に要する費用を設計変更の対象とする。

なお、遠隔臨場の実施方法については、施工計画書提出までの協議において提案するものとする。また、受注者はその費用について見積書を提出するものとする。

(4) 成績評価

遠隔臨場を実施した工事の成績評価は、考査項目「創意工夫」において、1 点の加点とする。

（「建設キャリアアップシステム活用モデル工事」の実施）

第 3 条

- 1 本工事は「京都市建設局建設キャリアアップシステム活用モデル工事」の対象（ただし、受注者希望方式）であり、「京都市建設局建設キャリアアップシステム活用モデル工事試行要領」

（<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000338803.html>）に基づいて実施する。

- 2 受注者は、契約後速やかに、建設キャリアアップシステムの活用を希望するか否かを、発注者へ通知し、その内容を工事打合せ簿に記録すること。
- 3 建設キャリアアップシステムの履行状況を確認できた場合は、工事成績評価の考査項目「創意工夫」において、加点対象となる。

（「京都市建設局における熱中症対策に資する現場管理費の補正の試行」の実施）

第 4 条

- 1 土木工事標準積算基準書（京都市建設局）を適用する工事（ただし、単価契約による工事を除く。工事に類する業務委託を含む。）で、主たる工種が屋外作業である工事は、「京都市建設局における熱中症対策に資する現場管理費の補正の試行に関する要領」※の対象工事であり、同要領に基づいて、現場管理費の補正を実施する（ただし、受注者が希望する場合に限る。）。

※ 京都市情報館監理検査課ホームページ「京都市建設局における熱中症対策に資する現場管理費の補正の施行について」参照

（<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280460.html>）

- 2 受注者は、「熱中症対策に資する現場管理費の補正」を希望する場合、契約後速やかに、監督職員にその旨を業務打合せ簿により示し、記録すること。また、施工計画書において、真夏日日数の集計方法、具体的な熱中症対策の内容について明記すること。
- 3 受注者は、「熱中症対策に資する現場管理費の補正」を希望する場合、真夏日日数の集計結果（補正值の算出結果を含む。）（様式不問）及び実際に行った熱中症対策の状況写真（様式不問）を工事打合せ簿により発注者に報告すること。

建設業退職金共済制度の掛金収納書

発注者 _____ 殿

工事番号および工事名 _____

総工事費 _____ 円

受注者(元請)

住 所

名 称

共済契約者番号 _____

共済証紙購入額 _____ 円

掛金収納書提出用台紙

掛金収納書を貼る(契約者から発注者用)

当該工事における共済証紙購入の考え方(該当する□に✓をチェックして下さい)

☐ 1. 発注者の指示のとおり☐ 2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

$$\begin{array}{c} \text{就労予定延人数} \\ \text{人日} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{販売価格} \\ \text{円} \end{array} = \begin{array}{c} \text{円} \end{array}$$

☐ 3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

$$\begin{array}{c} \text{総工事費} \\ \text{人} \end{array} \times \frac{\begin{array}{c} \text{購入率} \\ \text{1,000} \end{array}}{\text{1,000}} \times \frac{\begin{array}{c} \text{※加入率} \\ \text{\%} \end{array}}{\text{70 \%}} = \begin{array}{c} \text{円} \end{array}$$

☐ 4. その他

購入額の根拠を記入 _____

建設業退職金共済制度の掛金収納書（電子申請方式）

[illegible]

收納年月日	
-------	--

工事情報	
工事の区分	
	公共
	民間
	その他

この掛金収納書は、電子申請方式の退職金ポイントの購入を証する書です。
税務処理には使用できません。
また、公共工事を請け負った場合には、発注官庁等からこの掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

独立行政法人勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部

【別紙－２】

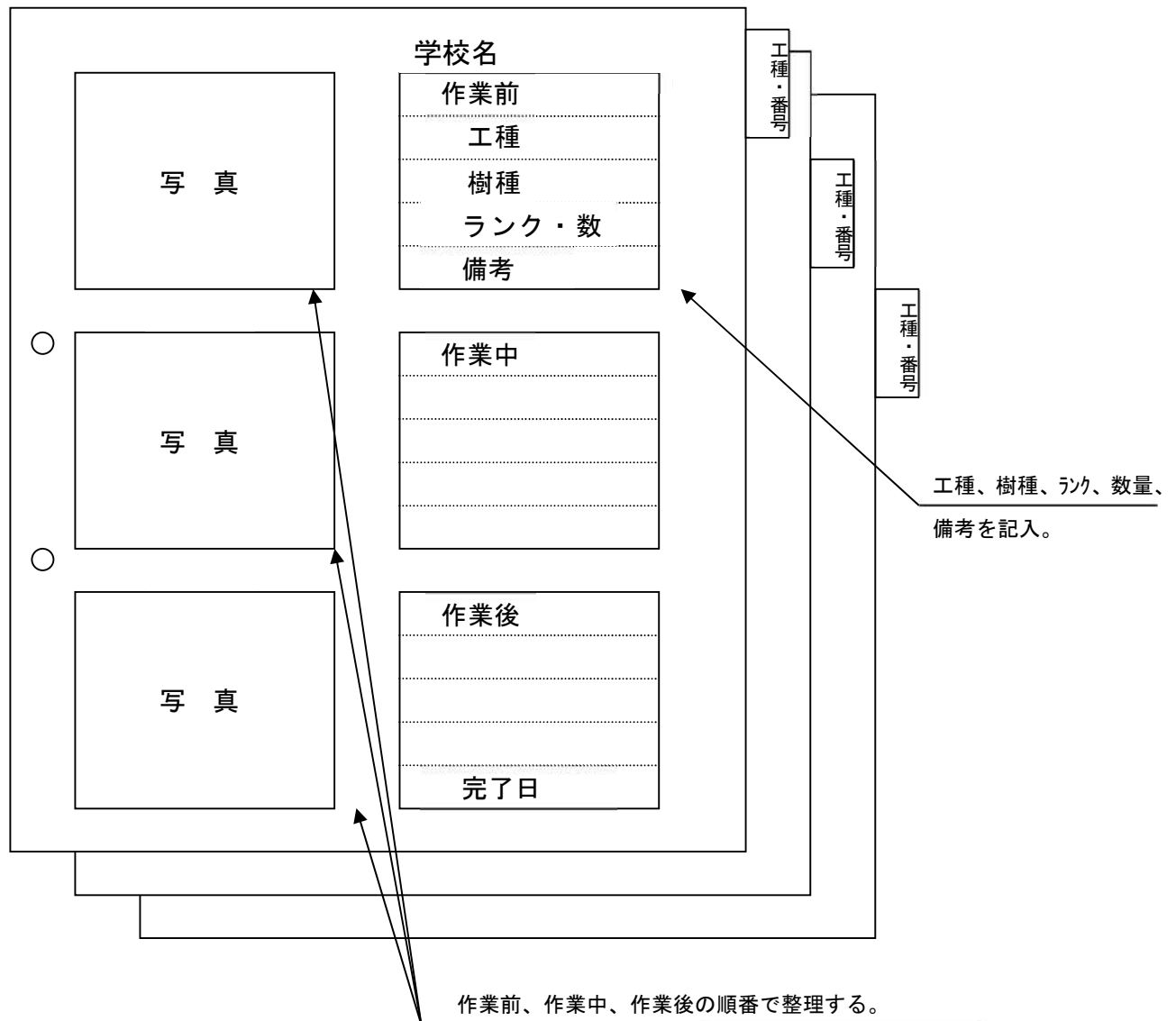
年 間 作 業 計 画 表

作業月別	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3
刈込み 寄植え								年 末 年 始			
刈込み 玉物											
除草											
竹伐採											

ラ ン ク 表

ランク	刈込み 寄植え 樹高（m）	刈込み 玉物 樹高（m）	竹伐採 幹周（cm）
A	1.2 未満	0.45 未満	20 未満
B	1.2 以上 2.0 未満	0.45 以上 0.75 未満	20 以上 30 未満
C	2.0 以上	0.75 以上 1.2 未満	30 以上 60 未満
D		1.2 以上	
E			
F			
G			
H			
I			
J			
K			

写真整理の仕方



- ①作業写真は工種ごとに整理すること。
- ②写真帳には表紙と背表紙をつけること。
- ③表紙と背表紙には年度（令和〇〇年度）・委託業務名・履行場所・請負者名を記載すること。
- ④写真を提出する場合は、工事用A4サイズの差込式で提出すること。
- ⑤提出時にはなるべく1冊にして提出すること。

写 真 撮 影 等 仕 様

刈込み 寄植え	作業回数ごとに、200m ² につき1組撮る。
刈込み 玉物	作業回数ごとに、同一樹種ごとに1組撮る。
除 草	作業回数ごとに、3000m ² につき1組撮る。
竹 伐 採	代表1箇所を1組撮る。

※写真は作業前、作業中、作業後を1組とする。

位置図 1:5000

