

金沢市緑地等維持管理業務委託共通仕様書

【共通編】

【1】 目的

- (1) 金沢市緑地等維持管理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、金沢市が発注する公園維持管理業務委託（ブロック管理）及び街路樹維持管理業務委託（ブロック管理）、公園維持管理業務委託、公共施設緑地の維持管理業務委託に係る適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 本共通仕様書以外の事項については、「石川県土木工事共通仕様書」、「石川県土木工事施工管理基準」、「金沢市植栽工事仕様書」、「金沢市都市樹木害虫防除事業薬剤散布作業マニュアル」により実施すること。

【2】 提出書類

- (1) 業務契約後、速やかに次の書類を提出すること。

- ①業務計画書

（記載内容） 業務概要、現場組織表、主要資材、現場作業環境の整備、安全管理、主要機械、施工方法、
施工管理計画、緊急時の体制及び対応、安全管理、環境対策、再生資源の利用の促進 等

- ②現場責任者選任届（様式－1）

- ③業務工程表（様式－2）

- ④使用材料確認願（様式－3）

- ⑤使用材料数量根拠書（様式－4）

- ⑥委託業務下請人通知書（様式－5）

（下請金額の大小にかかわらず、下請業者がある場合には、必ず提出すること。）

- (2) 毎月、月間業務工程表（様式－6）を提出すること。

- ①月間業務工程表（翌月分の予定表） …… 月末締切

- ②月間業務工程表（当月分の実績表） …… 翌月の5日締切、最終月は月末締切

- (3) 中間支払い時及び委託完了時に、次の書類を提出すること。

- ①委託業務結果報告書（様式－8）

- ②業務写真

- ③請求書

- ④月間業務工程表（実績表）

- ⑤年間業務工程表（予定表・実績表）

【3】 中間検査

- ①監督員から指示のあった期日に業務中間検査を実施する。

- ②業務中間検査は、書類検査と実地検査とする。

- ・実地検査は、業務作業中の状況と業務完了箇所を確認する。

- ・書類検査は、実地検査実施日までに終了している業務について確認する。

【4】 業務箇所の確認と報告

- ①業務箇所及び内容に不明な点がある場合には、監督員と立会いのうえ確認すること。
- ②業務箇所の状況（樹木の生育状況や施設の状況）を報告すること。
 - ・月間業務工程表（様式－6）による定期報告。
 - ・異常箇所報告書（様式－7）による緊急報告。
- ③自然災害（台風や異常乾燥、積雪など）時に、監督員から指示があった場合は、業務箇所の巡視を行い、樹木の生育状況や施設の状況を報告すること。
- ④業務中に市民から要望や苦情があった場合は、むやみに回答せず、市民の氏名、連絡先、要望内容を速やかに監督員に報告すること。
- ⑤業務中に事故や問題が発生した場合は、速やかに監督員に報告すること。

【5】 安全管理

- ① 業務中は、業務委託看板を掲示すること。

業 務 委 託 看 板

公園維持管理業務	街路樹維持管理業務
委 託 名 : 公園維持管理業務委託 (〇〇ブロック)	委 託 名 : 街路樹維持管理業務委託 (〇〇ブロック)
委託期間 : 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	委託期間 : 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
請負業者 : 業 者 名 現 場 責 任 者 連絡先 (会社の電話番号)	請負業者 : 業 者 名 現 場 責 任 者 連絡先 (会社の電話番号)
発 注 者 : 金沢市都市整備局緑と花の課 連絡先 076-220-2356	発 注 者 : 金沢市都市整備局緑と花の課 連絡先 076-220-2356

【6】 その他

公園・街路樹単価代価表は緑と花の課で縦覧することができる。

【公園編（公共施設緑地）】

公園維持管理業務委託は、利用者及び地域住民が、安全で安心して、快適に公園等を利用できるように管理を行うものである。

【1】 除草清掃工

(1) 作業工程

- ①3回／年の場合 …… 1回目は、5月10日から6月上旬（市祭前日）まで
2回目は、7月1日から7月20日まで
3回目は、9月1日から9月30日まで
- ②4回／年の場合 …… 1回目は、5月10日から6月上旬（市祭前日）まで
2回目は、7月1日から7月20日まで
3回目は、9月1日から9月30日まで
4回目は、3月1日から3月20日まで
- ③その他の場合 …… 作業時期は、監督員と協議のうえ、決定する。

※中心部（まちなか区域）では、1回目を4月下旬（黄金週間前）に実施する場合がある。

(2) 作業内容

- ①機械除草及び刈払機除草の刈揃え高さは2cm内外に行うこと。
- ②人力除草は、除根（抜根）すること。
- ③除草ゴミは、速やかに集積し、処理すること。
- ④公園内の土砂及びゴミ（紙屑、煙草の吸殻、空缶や空ペットボトル等）と落葉も清掃し、処分すること。
(※タイヤ・電化製品等・大型ゴミは公園出入口付近に集積し、監督員に連絡すること。)
- ⑤公園内の排水施設（U型側溝、L型側溝、集水桝等）に堆積している土砂及びゴミは、清掃し、処分すること。
- ⑥公園施設（樹木、支柱、構造物等）周辺は、人力除草を行うこと。
- ⑦高中木のやご・ひこばえも併せて除去すること。
- ⑧機械及び刈払機を使用する時は、小石等が飛散しないよう十分注意すること。

【2】 芝生管理工

(1) 作業工程

(i) 芝刈工

- ①3回／年の場合 …… 1回目は、6月10日から6月30日まで
2回目は、8月1日から8月10日まで
3回目は、9月20日から9月30日まで
- ②その他の場合 …… 作業時期は、監督員と協議のうえ、決定する。

(ii) 人力除草工

- ・1回／年 …… 作業時期は、1回目の芝刈工と同じ

(iii) 施肥工

- ・1回／年 …… 作業時期は、1回目の芝刈工と同じ

(iv) 目土工

- ・1回／年 …… 作業時期は、3月10日から3月20日まで

(2) 作業内容

- ①芝刈り機の刈揃え高さは3cm以内に行うこと。
- ②芝耳を構造物内側で切り揃えること。
- ③人力除草は、除根（抜根）すること。
- ④芝刈りゴミや除草ゴミは、速やかに集積し、処理すること。
- ④公園内の土砂及びゴミ（紙屑、煙草の吸殻、空缶や空ペットボトル等）と落葉も清掃し、処分すること。
(※タイヤ・電化製品等・大型ゴミは公園出入口付近に集積し、監督員に連絡すること。)
- ⑤公園内の排水施設（U型側溝、L型側溝、集水桝等）に堆積している土砂及びゴミは、清掃し、処分すること。
- ⑥公園施設（樹木、支柱、構造物等）周辺は、人力で刈込を行うこと。
- ⑦芝刈り機を使用する時は、小石等が飛散しないよう十分注意すること。

【3】 園内清掃工

(1) 作業工程

- ①3回/年の場合 …… 作業時期は、その公園の除草清掃工と同時期とする。
- ②4回/年の場合 …… 作業時期は、その公園の除草清掃工と同時期とする。
- ③その他の場合 …… 作業時期は、監督員と協議のうえ決定すること。

(2) 作業内容

- ①除草の必要がない園路、広場の土砂（苔類含む）及びゴミ（紙屑、煙草の吸殻、空缶やペットボトル等）と落葉を清掃し、処分すること。
(※タイヤ・電化製品等・大型ゴミは公園出入口付近に集積し、監督員に連絡すること。)
- ②除草の必要がない園路、広場の排水施設（U型側溝、L型側溝、集水桝等）に堆積している土砂及びゴミは、清掃し、処分すること。
- ③機械を使用する時は、小石等が飛散しないよう十分注意すること。

【4】 樹木管理工（剪定工）

(1) 作業工程

(i) 常緑樹剪定工

- ・作業時期は、6月10日から9月20日まで

(ii) 落葉樹剪定工

- ・作業時期は、12月10日から3月20日まで

(iii) 不要下枝等除去

- ・作業時期は、6月10日から7月20日まで

(iv) 中低木・生垣刈込工

①ツツジ類

- ・5月下旬から6月下旬（花芽分化期に注意し、花期終了後とする。)

②ツバキ、ツゲ類

- ・5月中旬から6月中旬

③その他中低木・生垣

- ・作業時期は、監督員と協議すること。

※常緑樹剪定工は夏期剪定、落葉樹剪定工は冬期剪定を基本とし、これ以外の場合の作業時期は、監督員と協議のうえ、決定すること。

(2) 作業内容

- ①樹形、樹姿の美観と調和に留意すること。
- ②樹木の良好な生理状態をよく把握し、作業すること。
- ③作業着手時に監督員の立会いを求め、指示を受けること。
- ④剪定枝が公園利用者に接触しないよう、十分留意すること。
- ⑤隣接境界を越境した枝は、除去すること。
- ⑥剪定高さや刈込高さは、監督員と協議すること。

【5】 樹木管理工（雪吊工）

(1) 作業工程

(i) 雪吊り取付け

- ・作業時期は、11月中旬から12月7日まで

(ii) 雪吊り取外し

- ・作業時期は、3月中旬から3月下旬まで

※取付け・取外しの日程については、監督員の連絡指示後に作業実施とする。

(2) 作業内容

- ①積雪による樹木の折損、倒伏、傾斜等の被害防止を図るため、樹形をよく把握し、作業すること。
- ②補充用真竹（購入材）は、全体必要量の半分（5割）とする。
- ③作業前に補充用真竹（購入材）の使用材料確認願及び使用材料数量根拠書を作成し、監督員に数量を確認すること。
- ④新規受託者は、前受託者より雪吊り用資材（真竹等）を引継ぐこと。
- ⑤ボール、鉄棒等で事前に打込み孔をあけ、支柱材（真竹）を打込むこと。

【6】 樹木管理工（施肥工・薬剤散布工）

(1) 作業工程

(i) 施肥工

- ・作業時期は、対象樹木の性質と施す肥料の種類に応じ、監督員と協議すること。

(ii) 薬剤散布工

- ・作業時期は、対象樹木の性質と散布する薬剤の種類に応じ、監督員と協議すること。

(2) 作業内容

- ①樹木の生育促進、病虫害防除を図るため、樹木の生理状況をよく観察し、作業すること。
- ②対象樹木や植栽帯以外に、飛散・散乱しないよう作業すること。
- ③設計書に定められた肥料や薬剤を使用すること。

【7】 花壇管理工

(1) 作業工程

(i) 草花植付工

- ・ 4回／年 …… 6月、9月、11月、3月を標準とする。

作業時期は、監督員と協議のうえ、決定する。

(ii) 人力除草工

- ・ 作業時期は、監督員と協議すること。

(iii) 灌水工

- ・ 作業時期は、監督員と協議すること。

(iv) 花柄摘み工

- ・ 作業時期は、監督員と協議すること。(2) 作業内容

- ①花壇に使用する草花（苗）の種類・数量表を作成のうえ、植付計画図を提出し、監督員の承認を得ること。
- ②植付前には十分に地拵え（前季の花苗撤去含む）を行い、土壌の状況を確認し、必要に応じて土壌改良を行うこと。
- ③植付後、花苗の状況を観察し、生育促進と病虫害防除を図るため、花柄摘みを行うこと。
作業は、監督員の承認を得ること。
- ④植床（土壌）の状況に応じ、灌水を行うこと。
作業は、草花を損傷させないように行うこと。

【8】 安全管理

- ・ 業務中は、利用者の安全と作業効率向上の為、出入り口に業務委託看板（1箇所）と作業表示板（必要箇所）を掲示し、作業範囲内に利用者が立ち入らないよう十分な安全管理を行うこと。
- ・ 小規模な公園の場合、公園全体を一時閉鎖してもよい。
- ・ 公園内行為許可申請による公園利用（団体使用）があるので、予約状況を確認すること。
- ・ 業務内容に関わらず、ヘルメットを着用すること。また、状況に応じ、安全ベストを着用すること。
- ・ 高所作業（剪定工）の際は、必ず、命綱を着用すること。
- ・ 隣接道路上を作業範囲とする場合には、道路使用等、必要な許可を得て、作業すること。

作業表示板

公園利用者の皆様へ お願い

現在、公園維持管理業務の作業（除草・樹木剪定・芝刈り等）を行っています。

公園利用者の皆様には、大変危険ですので、作業範囲内に立ち入らないようご協力をお願いします。

請負業者：業 者 名

発注者：金沢市緑と花の課
連絡先 076-220-2356

【9】 写真管理

- ①作業前と作業後は、できる限り広範囲（全景的）に撮影すること。
- ②撮影場所と撮影時間帯は統一し、対象物の背景には目印となる施設（看板、建物、構造物等）を入れること。
- ③業務看板を用い、作業内容が判別できるよう撮影すること。
（記載事項：委託名、委託年度、作業箇所名、作業名、回数等）
- ④撮影項目は、別表（公園維持管理作業別写真撮影表）のとおりとする。

公園維持管理作業別写真撮影表					
作業工種名	作業前	作業中	作業後	使用材料	備考
	1公園当り			1業務当り	
除草清掃工	○	○※1	○※2		・作業中は、全ての工程
芝生管理工					
・芝刈工	○	○	○※2		
・人力除草工		○			
・施肥工		○		○	・材料は、使用後の空袋写真も
・目土工	○	○	○	○	
園内清掃工	○	○※1	○		
剪定工					
・常緑樹剪定工	○	○	○		
・落葉樹剪定工	○	○	○		
・不要下枝等除去	○	○	○		
・中低木・生垣刈込工	○	○	○		
清掃工	○	○	○		
雪吊工					
・取付け工	○	○	○	○	
・取外し工	○		○		
施肥工		○		○	・材料は、使用後の空袋写真も
薬剤散布工		○		○	・材料は、使用後の空袋写真も
花壇工					
・草花植付工	○	○	○	○	
・人力除草工		○			
・灌水工		○			
・花柄摘み工	○	○	○		
安全管理	○ (写真提出毎)				・業務委託看板掲示状況 ・作業表示板掲示状況

※1) 5公園以上の工程（機械・刈払機・人力）写真を撮影すること。

1回目、2回目、3回目は極力異なった公園を選択すること。

※2) 出来形（刈揃え高さ）を計測した写真も撮影すること。

【街路樹編】

街路樹維持管理業務委託は、街路樹の美観、機能の維持、形状寸法の調整等を行い、街路樹が健全に生育することと、通行人や通過車両及び地域住民が、安全で安心して通行できるよう街路樹管理を行うものである。

【1】 除草清掃工

(1) 作業工程

- ①3回／年の場合 …… 1回目は、5月10日から6月上旬（市祭前日）まで
2回目は、7月1日から7月20日まで
3回目は、9月1日から9月30日まで
- ②4回／年の場合 …… 1回目は、5月10日から6月上旬（市祭前日）まで
2回目は、7月1日から7月20日まで
3回目は、9月1日から9月30日まで
4回目は、3月1日から3月20日まで
- ③その他の場合 …… 作業時期は、監督員と協議のうえ、決定する。

※中心部（まちなか区域）では、1回目を4月下旬（黄金週間前）に実施する場合がある。

(2) 作業内容

- ①植栽帯並びに植栽樹は人力での除草であり、必ず、除根（伐根）すること。
- ②中央分離帯は、刈払機での除草であり、刈揃え高さを2cm以内とすること。
- ③中央分離帯並びに街園の一部に芝地がある場合、芝刈り機の刈揃え高さは、3cm以内に行い、芝耳を構造物内側で切り揃えること。
- ④中央分離帯の樹木・支柱・構造物等の周辺は、人力除草を行うこと。
- ⑤機械及び刈払機を使用する時は、小石等が飛散しないよう十分注意すること。
- ⑥除草ゴミは、速やかに集積し、処理すること。
- ⑦植栽地内（植栽帯・植栽樹・中央分離帯）の土砂及びゴミ（紙屑、煙草の吸殻、空缶や空ペットボトル等）と落葉も清掃し、処分すること。
(※タイヤ・電化製品等・大型ゴミは、監督員へ連絡し、指定場所へ搬入すること。)
- ⑧街園内の排水施設（U型側溝、L型側溝、集水樹等）に堆積している土砂及びゴミは、清掃し、処分すること。
- ⑨高中木のやご・ひこばえも併せて除去すること。

【2】 樹木管理工（剪定工）

(1) 作業工程

- (i) 常緑樹剪定工
 - ・作業時期は、6月10日から9月20日まで
- (ii) 落葉樹剪定工
 - ・作業時期は、12月10日から3月20日まで
- (iii) 不要下枝等除去
 - ・作業時期は、6月10日から7月20日まで

(iv) 中低木・生垣刈込工

① ツツジ類

・ 5月下旬から6月下旬（花芽分化期に注意し、花期終了後とする。）

② ツバキ、ツゲ類

・ 5月中旬から6月中旬

③ アベリア

・ 3回／年を標準とし、作業時期は、除草清掃工（3回／年）と同時期とする。
・ これ以外の場合の作業時期は、監督員と協議のうえ、決定する。

④ シモツケ

・ 2回／年を標準とし、作業時期は、6月中旬（花期開始前）に弱剪定、
9月下旬（花期終了後）に強剪定とする。

⑤ その他中低木・生垣

・ 作業時期は、監督員と協議すること。

(2) 作業内容

① 樹形、樹姿の美観と調和に留意すること。

② 樹木の良好な生理状態をよく把握し、作業すること。

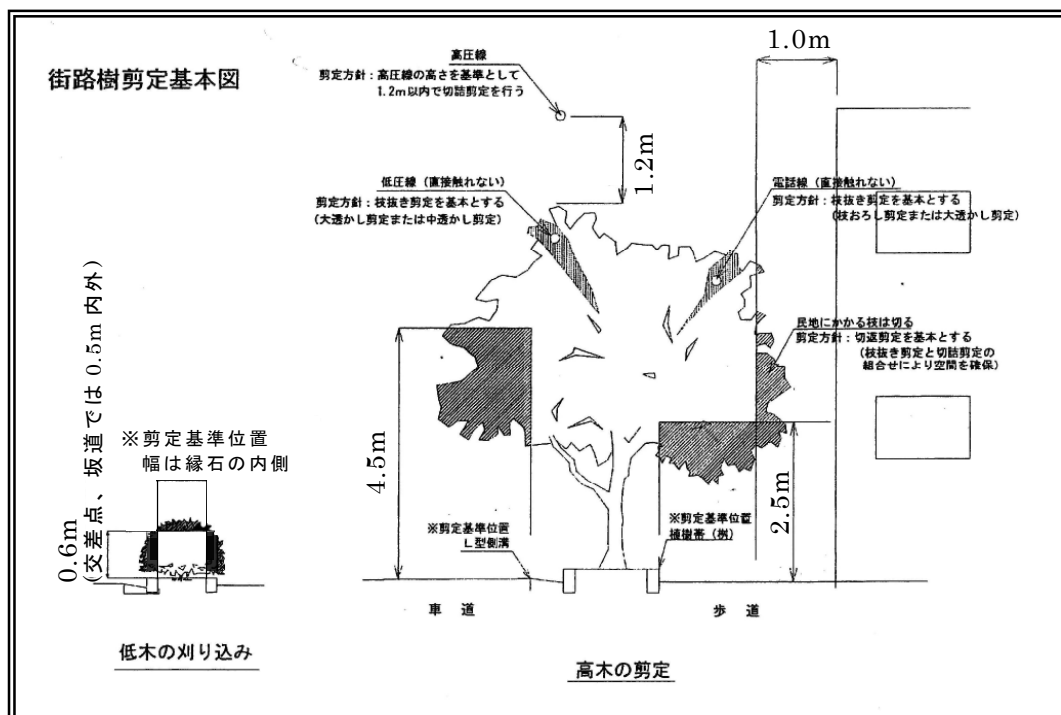
③ 作業着手時に監督員の立会いを求め、指示を受けること。

④ 剪定枝が通行人や通過車両に接触しないよう、十分留意すること。

⑤ 隣接境界を越境した枝は、除去すること。

⑥ 高木の剪定高さは別図（街路樹剪定基本図）のとおりとする。特に、建築限界線（車道側は、車道舗装面から4.5m。歩道側は、歩道舗装面から2.5m。）に注意すること。

⑦ 低木の刈込高さは、別図（街路樹剪定基本図）のとおりとする。ただし、交差点・坂道付近の低木や寄植刈込（手刈）については、刈込高さを0.5m内外とする。



⑧ 防犯灯や道路照明灯、交通標識等の安全施設に支障となる枝は、除去すること。

【4】 樹木管理工（雪吊工）

（1）作業工程

（i）雪吊り取付け

- ・作業時期は、11月中旬から12月7日まで

（ii）雪吊り取外し

- ・作業時期は、3月中旬から3月下旬まで

※取付け・取外しの日程については、監督員の連絡指示後に作業実施とする。

（2）作業内容

- ①積雪による樹木の折損、倒伏、傾斜等の被害防止を図るため、樹形をよく把握し、作業すること。
- ②補充用真竹（購入材）は、全体必要量の半分（5割）とする。
- ③作業前に補充用真竹（購入材）の使用材料確認願及び使用材料数量根拠書を作成し、監督員に数量を確認すること。
- ④新規受託者は、前受託者より雪吊り用資材（真竹等）を引継ぐこと。
- ⑤バール、鉄棒等で事前に打込み孔をあげ、支柱材（真竹）を打込むこと。
- ⑥構造物（特に占用看板等）に縄を結束しないこと。

【5】 樹木管理工（施肥工・薬剤散布工・灌水工）

（1）作業工程

（i）施肥工

- ・作業時期は、対象樹木の性質と施す肥料の種類に応じ、監督員と協議すること。

（ii）薬剤散布工

- ・作業時期は、対象樹木の性質と散布する薬剤の種類に応じ、監督員と協議すること。

（iii）灌水工

- ・作業時期は、監督員と協議すること。

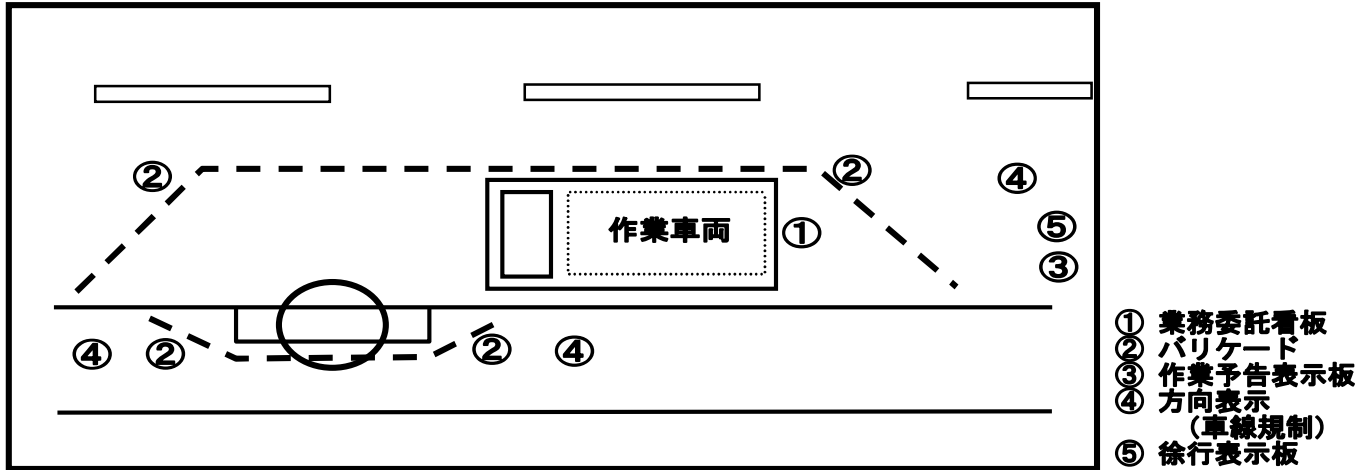
（2）作業内容

- ①樹木の生育促進、病虫害防除を図るため、樹木の生理状況をよく観察し、作業すること。
- ②対象樹木や植栽地（植栽帯、植栽樹、中央分離帯）以外に、飛散・散乱しないように作業すること。
- ③設計書に定められた肥料や薬剤を使用すること。

【6】 安全管理

- ・業務中は、所轄の警察署による『道路工事又は作業に関する協議について 応諾書』を常に携帯すること。
- ・業務中は、通行人や通過車両の安全と作業効率向上のため、業務委託看板（1箇所）や作業予告表示板（必要箇所）、車線規制の方向表示板・徐行表示板を掲示し、作業範囲をバリケードで囲うなど、十分な安全管理を行うこと。
- ・業務内容に関わらず、ヘルメット・安全ベストを着用すること。
- ・高所作業（剪定工）の際は、必ず、命綱を着用すること。

安全施設図（参考図）



【7】 写真管理

- ① 作業前と作業後は、できる限り広範囲（全景的）に撮影すること。
- ② 撮影場所と撮影時間帯は統一し、対象物の背景には目印となる施設（看板・建物・構造物等）を入れること。
- ③ 業務看板を用い、作業内容が判別できるよう撮影すること。
（記載事項：委託名、委託年度、作業箇所名、作業名、回数等）
- ④ 撮影項目は、別表（街路樹維持管理作業別写真撮影表）のとおりとする

街路樹維持管理作業別写真撮影表

作業工種名	作業前	作業中	作業後	使用材料	備考
	1路線（街園）当り			1業務当り	
除草清掃工	○	○※3	○		・主要交差点毎に1路線とする ・作業中は、全ての工程
剪定工					
・夏期剪定工	○	○	○		
・冬期剪定工	○	○	○		
・不要下枝除去	○	○	○		
・中低木・生垣刈込工	○	○	○※4		
雪吊工					
・取付け工	○	○	○	○	
・取外し工	○		○		
施肥工		○		○	・材料は、使用後の空袋写真も
薬剤散布工		○		○	・材料は、使用後の空袋写真も
灌水工		○			
安全管理		○ (写真提出毎)			・業務委託看板掲示状況 ・安全施設状況

※3) 5路線（街園）以上の工程（機械・刈払機・人力）写真を撮影すること。

1回目、2回目、3回目は極力異なった路線（街園）を選択すること。

※4) 出来形（刈込高さ）を計測した写真も撮影すること。

剪定の管理目標と手法（1）

1. 街路（公園）樹の管理目標とする樹形のタイプ

切返剪定により樹木本来の自然樹形に近づける維持管理とする。

2. 剪定の手法

剪定は枝抜き剪定と切詰剪定の組合せによる「切返剪定」を基本とする。

（1）枝抜き剪定

主枝（一番枝）から先を切り透かす「大透かし剪定」と副主枝（二番枝）から先を切り透かす「中透かし剪定」の組合せを標準とする

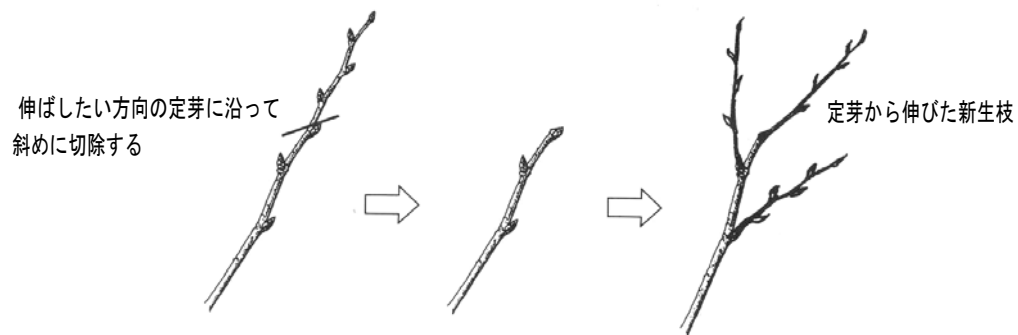
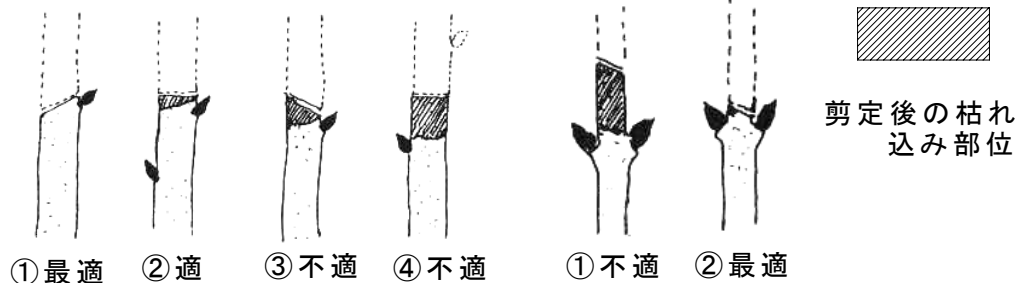
（2）切詰剪定

- ・ 側枝（三番枝）の先端を切り揃える「刈込剪定」も切詰剪定に含まれる
- ・ 本年生枝や前年生枝の若い枝で、定芽のはっきりしている枝を切り詰める際には、新たな枝を伸ばしたい方向の定芽の直上部で斜めに切除する
- ・ 副主枝より太い枝には一般的に定芽がない。再生する枝のバランスをみて切り口を内側に向けた斜めに切り、ぶつ切りの印象を与えないようにする。新しい萌芽は、切り口周辺にある不定芽から不規則に伸びてくるため、必ず翌年には伸ばしたい方向の枝を残して他の枝を整理する
- ・ コブがある場合は直下で切除し、不定芽からの萌芽枝を整理する管理を行う。（図-③参照）
- ・ 切り詰める枝が主枝や幹に及ぶ場合、切り口の直径が3 cm以上を目安に樹木用等の防腐剤の塗装を原則とする。

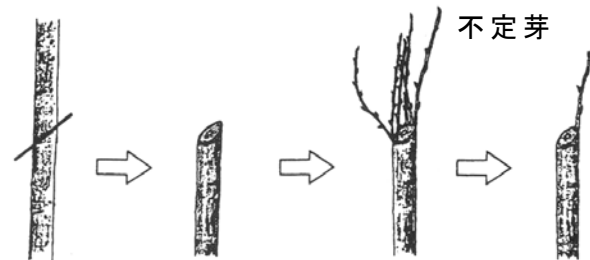
① 定芽がある若い枝の切り詰め

【互生の場合】

【対生の場合】



② 定芽のない古い枝の切り詰め

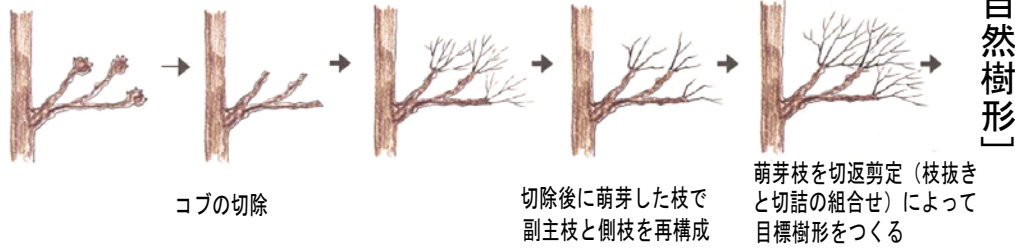


剪定の管理目標と手法（2）

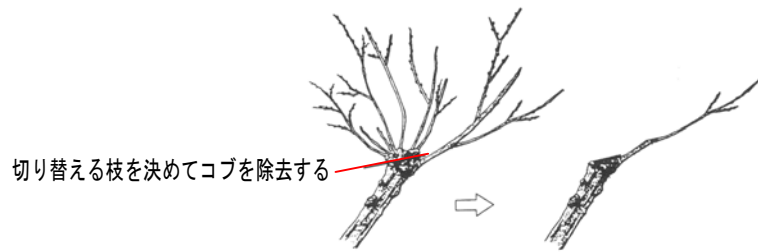
③ コブのついた樹木の剪定

（管理目標樹形）自然樹形

【コブの全部を切除する場合】



【コブの一部を切除する場合】



④ 適切な枝おろし剪定

適切な切断位置

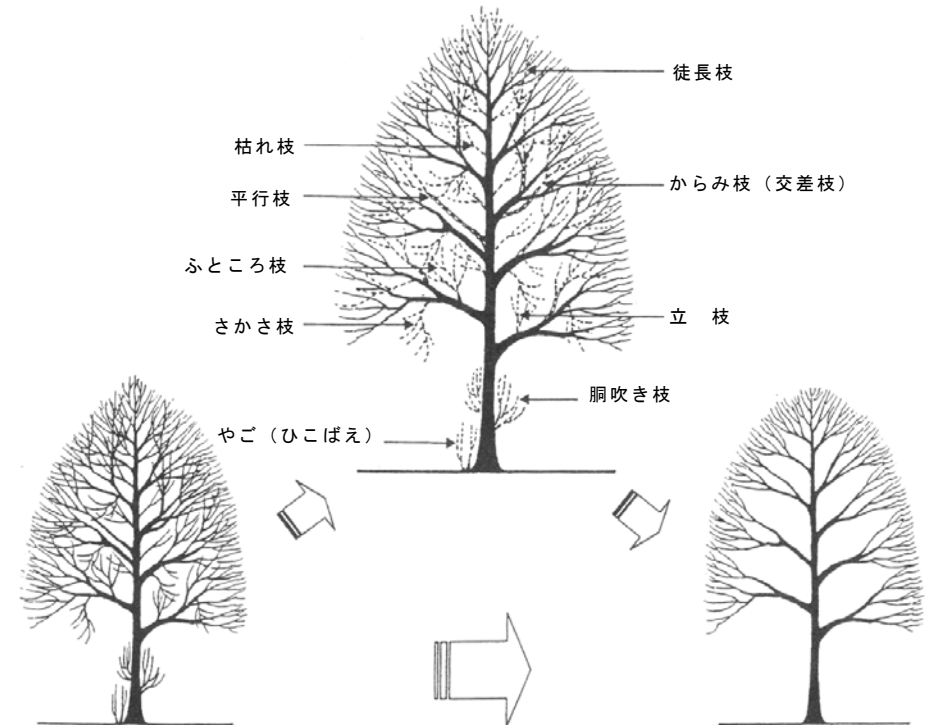


枝おろしをする場合、枝の組織と幹の組織が混じり合うブランチカラーを傷つけないよう注意すること。

⑤ 参考資料

切除の対象となる不要枝

枝の呼び方		内 容
生理面からの枝	徒長枝	本年生枝、前年生枝の中で他の普通の枝より異常に長く伸びる枝
	土用枝	夏以降に伸びた枝。徒長枝になりやすい。
	ひこばえ	根元または根元に近い根から発生する小枝
	胴吹き枝	樹木の衰弱が原因で、幹から発生する小枝
	枯れ枝	
形態面からの枝	からみ枝	一本の枝が他の主な枝に絡みついたような形になって発生する枝
	さかさ枝	樹木固有の性質に逆らって、下方や樹冠内方に伸びる枝
	ふところ枝	主な枝の比較的内側にある弱小な枝
	平行枝	同じ方向に伸びる上下二つの枝
	立 枝	幹に平行して立ち上がって上に伸びる枝



(様式 - 1)

現場責任者選任届

平成 年 月 日

(あて先) 金沢市長

住所
請負者
氏名

印

下記のとおり選任しましたのでお届けします。

記

1. 委託名		
2. 委託場所		
3. 契約年月日	平成 年 月 日	
4. 委託期間	着工 平成 年 月 日 から 完了 平成 年 月 日 まで	
5. 委託金額	¥ .	
6. 現場責任者	氏名	
	会社連絡先	
	緊急連絡先	
	資格	

(様式 - 3)

使用材料確認願

平成 年 月 日

(あて先) 監督員

請負者

住所

氏名(現場責任者)

印

下記業務委託に使用する材料について確認願いたく別添資料を添えて申請します。

記

委託名

委託場所

委託期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

番号	使用材料名 規格	製造会社名	使用数量	県内外別		備考
				県内	県外	

申請された使用材料については確認しました。

平成 年 月 日

監督員 職氏名

印

- 注 1) 請負者は申請材料の品質(製品)証明等の検査記録を添付する。
2) 「県内外別」欄は、県内で製造又は生産された場合は、県内に○を記入する。
また、県外で製造又は生産されている場合は、県外に○を記入する。
3) 県外欄に○の場合、備考欄に理由を記載のこと。

(様式-5)

委託業務下請人通知書

1. 業 務 名

2. 業 務 場 所

3. 工 期

着 手 平成 年 月 日
完 成 平成 年 月 日

4. 契 約 金 額

¥ _____

5. 下請代金総計額

¥ _____

_____ (うち、本通知書による下請代金合計額 ¥ _____)

上記の業務の一部について、別記のとおり下請させたいので通知します。

平成 年 月 日

(あて先) 金 沢 市 長

請 負 者

住 所

氏 名

㊞

- (注) 1. 2部作成し担当課へ提出すること。
2. 下請人の数が6以上となる場合は、裏面様式により適宜加えること。

番号	下 請 人	住 電 話 番 所 等	下 請 契 約 の 内 容				下 請 約 の 有 無		
			請 負 工 事 の 種 類 及 び 内 容	工 期	請 負 代 金	請 求 代 金 の 支 払 時 期 及 び 方 法			
						区 分		支 払 時 期 (額) 等	
1		() —		年 月 日 年 月 日	円 工事費 消費税 計	前金払 部分払 引渡し 時の支 払	契約締結後 日以内 円 現金 手形別割合 手形 月 日締切 % % 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	
2		() —		年 月 日 年 月 日	円 工事費 消費税 計	前金払 部分払 引渡し 時の支 払	契約締結後 日以内 円 現金 手形別割合 手形 月 日締切 % % 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	
3		() —		年 月 日 年 月 日	円 工事費 消費税 計	前金払 部分払 引渡し 時の支 払	契約締結後 日以内 円 現金 手形別割合 手形 月 日締切 % % 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	
4		() —		年 月 日 年 月 日	円 工事費 消費税 計	前金払 部分払 引渡し 時の支 払	契約締結後 日以内 円 現金 手形別割合 手形 月 日締切 % % 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	
5		() —		年 月 日 年 月 日	円 工事費 消費税 計	前金払 部分払 引渡し 時の支 払	契約締結後 日以内 円 現金 手形別割合 手形 月 日締切 % % 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	

(様式-7)

異常箇所報告書

平成 年 月 日

(あて先) 監督員

請負者
住所
氏名 (現場責任者)

印

下記業務委託で異常箇所が見受けられたので報告します。

記

委託名

委託場所

委託期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

報告者 (連絡先電話番号 - -)

【報告内容】

【処理内容】

確認年月日	課長	課長補佐	総括	監督員
平成 年 月 日				

委託業務結果報告書

1. 委託名

2. 委託期間 契約年月日 平成 年 月 日

完了年月日 平成 年 月 日

3. 委託金額 総 額 ￥

回 分 ￥

上記委託業務のうち 回分の業務を完了したので報告します。

平成 年 月 日

(あて先) 金沢市長

住所
受託業者名 氏 名 ⑩

必要な関係書類を精査し、上記 回分の委託業務が完了したことを確認しました。

平成 年 月 日

検査員 課 課長 ⑩

確 認 欄	検査員室 検査員	課長補佐	総 括	担当課 監督員