

## 簡易公募型指名競争入札（単契）のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札（見積）実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 8年 5月15日

宇治市長 松村 淳子

（担当課：契約課）

### 記

業務名	(道草8W2) 除草、草抜き等業務委託（川西地区）		
業務場所	宇治川左岸地区の市道敷及びその周辺等		
契約期間	令和8年7月1日 ～ 令和9年3月31日 274日間		
業務概要及び条件	草刈り、草抜き、ごみ収集及び廃棄作業		
予定価格	¥190,050 (税込)	最低基準価格	¥133,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
参加資格者名簿登録（市内本店） ※「除草、草抜き等業務委託（川東地区）」及び「除草、草抜き等業務委託（川西地区）」については、いずれか一つの案件にのみ入札することができるものとする。			
入札参加表明書の受付			
提出期限	令和8年5月21日（木） 午後 5時 00分 まで		
提出場所	郵便入札		
添付資料	なし		
入札予定	予定日 令和8年6月10日（水） 場 所 宇治市役所 西館 4階入札室		
前払金	無	部分払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

## 説明会に替えて連絡する事項

- ・入札はどちらかの地区にしか参加できませんので、参加表明書の「川東」又は「川西」のいずれかに○をしてください。
- ・本件は単価契約です。契約単価は、落札金額に単価集計表の各業務の構成比率を乗じた金額とします（消費税相当額含む）。
- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。  
令和8年5月15日（金）午前9時から  
令和8年5月28日（木）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛型は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。
- ・令和8年4月1日以降に発注する案件については、指名業者を事後公表とします。

## 予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

# 特記仕様書

## 1. 適用範囲

本特記仕様書は、「除草、草抜き等業務委託（川西地区）」（以下「本業務」という。）に適用する。

## 2. 業務内容

本業務は、草刈、草木の剪定、ゴミ収集及び廃棄作業を行う業務である。以下に示す作業方法等により作業を行う。労働安全衛生法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令に基づき業務を行うこと。

作業方法等	備考
機械除草（ハンドガイド式）	集草・積込・運搬込み
機械除草（肩掛け式）	集草・積込・運搬込み
人力除草	
集草	人力除草に適用
積込・運搬	人力除草に適用
抜根除草（植樹樹）	集草・積込・運搬込み
寄植剪定（低木）	集積・積込・運搬込み
除草ゴミ処分	
剪定枝処分	
ガードマン配置	

## 3. 業務場所

本業務の業務場所は、別紙の「市域区分図」に示す川西地区とする。

## 4. 業務期間及び作業時間

本業務の業務期間及び作業時間は、以下のとおりとする。ただし、土曜日、日曜日及び祝日は作業休日を原則とする。

- ・業務期間 令和8年7月1日から令和9年3月31日まで
- ・作業時間 9:00 ～ 17:00

## 5. 現場体制

受注者は、適正な作業の進捗が図れるように作業員を配置すること。

## 6. 受注者の負担および損害の補償

以下の事項にかかる費用は、受注者において負担するものとする。

- 1) 本仕様書、その他契約図書に明記されていない軽易な事項
- 2) 業務に必要な諸手続き、立会い等に関する費用
- 3) 作業状況に応じて必要な協議資料の作成および申請に関する費用
- 4) 道路構造物および第三者に損害を与えた場合、その原形に復旧する費用ならびに補償

## 7. 承認を要する事項

受注者は以下の内容について、事前に担当職員と協議または立会いを行い、承認を得たうえで作業を行うこと。

- 1) 作業上支障となるものの処理
- 2) その他、担当職員が必要とする事項

## 8. 提出書類

### 1) 当初契約時

受注者は、本業務の契約締結後、速やかに以下の書類を提出すること。

- ・業務主任技術者通知書及び経歴書
- ・業務計画書（以下の内容を記載すること）

業務概要  
現場組織表（施工体系図）  
安全管理  
主要機械、主要資材  
作業方法、作業管理計画  
緊急時の体制及び対応  
交通管理計画  
環境対策  
現場作業環境の整備  
その他

- ・再委託通知書

### 2) 随意契約時、業務中、業務終了後

受注者は、発注者から随時指示を受けて行う業務について、以下の書類を括弧内に示す時期に提出すること。

- ・業務着手届（業務指示後速やかに）
- ・業務月報（翌月の5日まで）
- ・数量一覧表、内訳書（作業終了後速やかに）
- ・出来形図（作業終了後速やかに）
- ・数量計算書（作業終了後速やかに）
- ・現場写真（作業終了後速やかに）
- ・廃棄物処理報告書（完了時）
- ・運搬管理表（完了時）
- ・各種伝票の写し（完了時）
- ・業務完了届（完了時）
- ・委託料請求書（検査合格後）
- ・打合せ簿等（随時）

## 9. 業務内容の詳細

- 1) 現場写真は作業内容が明らかになるように、着手前・完了および作業状況と出来形を撮影すること。
- 2) 撮影頻度に関しては、担当職員と協議のうえ決定するものとする。
- 3) 作業を実施するにあたり、地域住民等に対して十分に配慮するとともに作業内容を説明し、理解と協力を得ること。また苦情、意見等があった場合は速やかに対応し、直ちに担当職員に報告すること。
- 4) 作業にあたり、道路その他の工作物を土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させた場合は、作業終了の都度、清掃・洗浄を行うこと。
- 5) 草等の廃棄物は、当日処分を原則とし、当日処分ができない場合は担当職員と協議のうえ決定する。廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令を遵守して適正に処理すること。
- 6) 除草後の残材、ゴミ等の清掃を行うこと。
- 7) 危険箇所および修理が必要な箇所がある場合は、担当職員に報告すること。
- 8) 業務については、発注者からの指示日を含めて4日以内に着手すること。
- 9) 夏場に作業が集中するため、業務に支障をきたさないよう人員を確保すること。
- 10) その他、上記によらない事項については、担当職員と協議のうえ決定する。

## 10. 安全管理等

- 1) 作業区域内外の安全管理については、事故等が起きることがないように十分に現場を把握すると共に、作業前に安全朝礼・KY等を行い、良好な現場管理を行うこと。

- 2) 作業中はガードマンを配置し、車両や歩行者等を安全に誘導すること。
- 3) 各現場のガードマンの配置状況、日々の作業前の安全朝礼・KY等の状況を写真撮影し、業務完了時に提出すること。また、ガードマンについては現場ごとの配置人数が確認できるよう、全てのガードマンを上記の写真に収めること。
- 4) 機械除草については事前に現場状況を調査し、樹木および施設等に損傷を与えないようにすること。
- 5) 作業中は、通行人・建造物・車両等に損傷を与えないよう十分注意し、万一損害を与えた場合は速やかに監督職員に報告するとともに、受注者の責任において処理すること。
- 6) 市民要望等により担当職員から作業順序の変更指示があった場合は、速やかに対応すること。

#### 1.1. 廃棄物の運搬・処分

廃棄物	処分施設	所在地	距離
除草ゴミ (一般廃棄物)	城南衛生管理組合 (クリーン 21 長谷山)	京都府城陽市富野長谷山 1 - 270	6.4 k m
剪定枝 (一般廃棄物)	城南衛生管理組合 (リサイクルセンター長谷山)	京都府城陽市富野長谷山 1 - 270	6.4 k m

上記の「距離」については、積算上の明示とする。

- 1) 本業務で発生する廃棄物については、上記の施設に搬入するものとする。
- 2) 廃棄物の搬入については、処分施設と十分に協議し、受入基準を満たすこと。
- 3) 処分施設について、やむを得ない事情により上記によりがたい場合は、担当職員と協議のうえ、決定するものとする。また、協議の結果、担当職員が設計変更の対象とすることを判断した場合、受注者はこれに従うものとする。
- 4) 受注者は、処理数量を証明する出荷伝票を整理・保管し、担当職員から請求があった場合は遅延なくその写しを提出するとともに、検査時に提示しなければならない。
- 5) 廃棄物の運搬について、運搬車への積込みや処分施設への搬入状況を写真撮影し、業務完了時に提出すること。

除草、草抜き等業務委託 市域区分図

川西地区



