

令和6年度施行

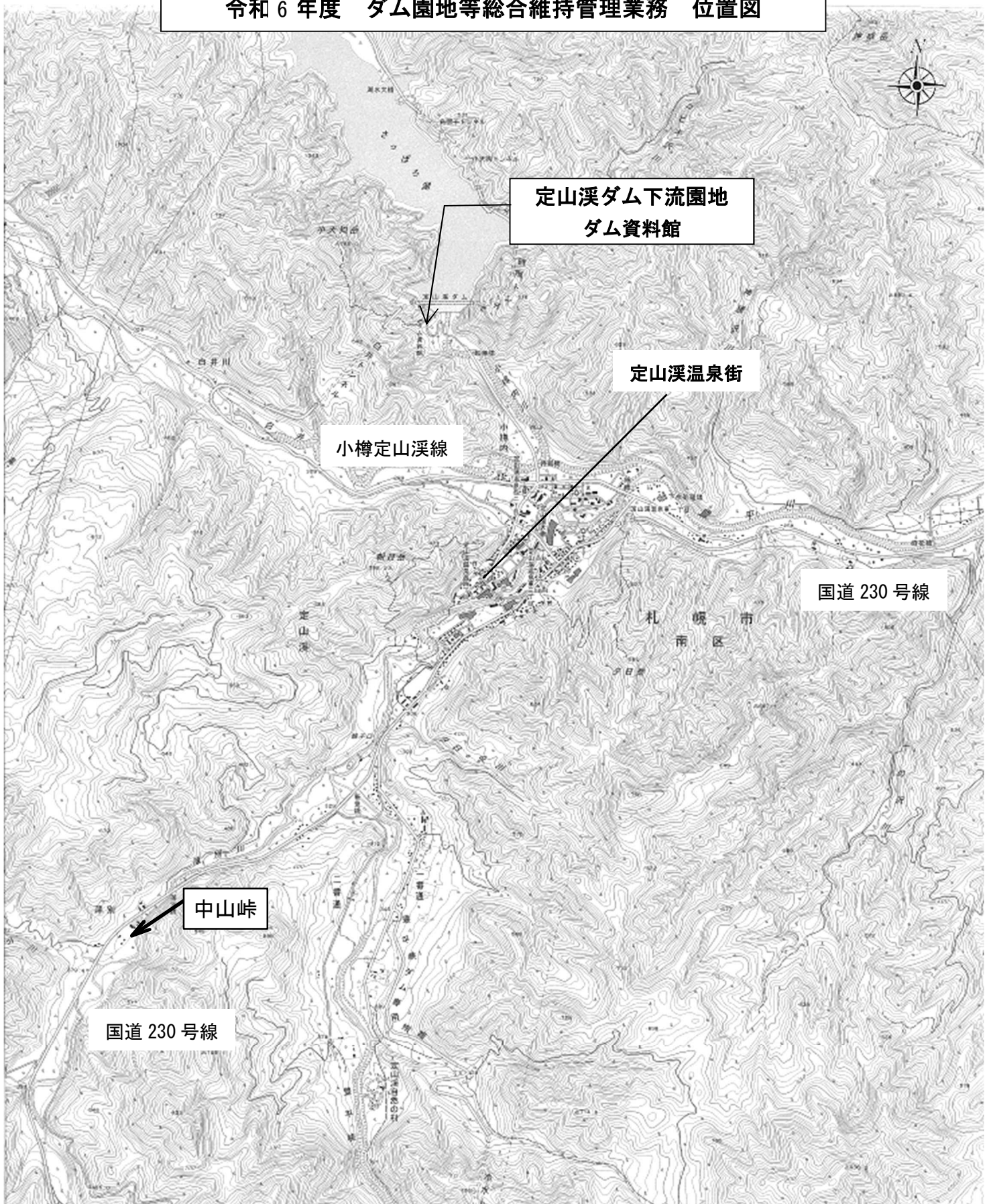
業務設計書(公示用)

業務名：ダム園地等総合維持管理業務

R5年 11月 単価適用

みどりの推進部みどりの管理課

令和6年度 ダム園地等総合維持管理業務 位置図



業務名：ダム園地等総合維持管理業務

業務委託費	円
業務価格	円
消費税等相当額	円

業務の説明

1. 業務の場所

- ・ 定山溪ダム下流園地及び定山溪ダム資料館(定山溪8区)

(位置図・数量調書参照)

2. 業務の概要

- ・ 定山溪ダム下流園地 清掃・草刈一式、公衆トイレ清掃等管理一式、
- ・ 定山溪ダム資料館 清掃等一般管理一式、市民対応一式

3. 業務の期間

- ・ 令和6年4月1日より令和6年11月22日まで

4. 仕様書等

- ・ 札幌市公園及び街路樹等総合維持管理業務仕様書による。

- ・ 札幌市土木工事共通仕様書による。

- ・ ダム園地等総合維持管理業務特記仕様書

- ・ 内訳書の表記について

5. 契約金額の支払いについて

- ・ 本業務における支払いは、下記のとおり第1期～2期の2回払いとする。

第1期:令和6年4月1日～令和6年7月31日	45%
第2期:令和6年8月1日～令和6年11月22日	55%

6. その他

- ・ 本業務地における境界及び施設等の詳細情報については、図面によるものとし、現地調査等により記載内容に誤りや変更等が発見された場合には、業務主任に報告すること。

内訳書の表記について

- 設計内訳書の表記については、下記の通り読み替えを行うこととする。

・ 工事番号 → 業務番号

・ 工事名 → 業務名

・ 工事区分 → 業務区分

・ 直接工事費 → 直接業務費

・ 純工事費 → 純業務費

・ 工事原価 → 業務原価

・ 工事価格 → 業務価格

・ 工事費計 → 業務委託料

札幌市公園及び街路樹等総合維持管理業務

仕様書

令和6年度版

札幌市公園及び街路樹等総合維持管理業務仕様書

目 次

1	一 般	-----	1
2	管 理	-----	5
3	施設管理	-----	8
4	図 面	-----	16

一 般

1 適用範囲

札幌市公園及び街路樹等総合維持管理業務の仕様は本仕様書によるほか、設計書に明示されている仕様書による。また、設計書、参考資料等と現地の状況に相違がでた場合、及び天候その他不可抗力等により業務の遂行が不可となった場合は、受託者は担当職員に確認して指示を受けなければならない。

2 用語の定義

この仕様書において次に掲げる用語は、それぞれの定義による。

- (1) 担当職員とは、業務主任及び副主任である本市の職員をいう。
- (2) 指示とは、担当職員が受託者に対し履行箇所、期間、工法等を示し、業務を実施させることをいう。
- (3) 承諾とは、受託者が担当職員に報告し、担当職員が事前に了解することをいう。
- (4) 完了とは、業務のすべてを終了することをいう。
- (5) 終了とは、業務期間内において部分的に終了することをいう。
- (6) 検査とは、中間、終了及び完了の検査をいう。
- (7) 確認とは、業務委託期間内において、一定期間内の業務の履行の確認をいう。
- (8) 協議とは、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (9) 現場代理人とは、業務的的確な履行を確保するため、受託者の代理人として業務の運営、取締りを行うほか、履行に関する一切の事項を処理する者をいう。

3 書類

受託者は、別に示す様式により、指定期日までに関係書類を担当職員に提出しなければならない。

4 業務計画

- (1) 受託者は、担当職員と協議の上、適切な業務計画を立て業務を遂行しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の内容に応じて次の事項の内容を記載した業務計画書を、着手後すみやかに担当職員に提出するものとする。
 - ア 作業工程表
 - イ 現場組織表（施工体系図を含む）
 - ウ 使用車両・使用機械
 - エ 履行方法
 - オ 履行管理計画
 - カ 社内検査
 - キ 緊急時の体制及び対応
 - ク 安全管理（安全訓練等の実施計画を含む）
 - ケ 交通管理

- コ 環境対策
- サ 建設副産物の適正処理計画
- シ その他（街路樹剪定の技術研修の計画、道路使用許可申請関連を含む）

5 用地の使用等

- (1) 受託者が業務実施のために必要な公共用地を使用する場合は、あらかじめ所定の手続きを取るものとする。
- (2) 受託者が業務実施に必要な私有地を借用し、または買収したときは、その土地の使用により生じた苦情及び紛争は、責任をもって解決しなければならない。

6 作業内容等の変更

作業内容等の変更については、契約約款第8条に基づくものとする。受託者及び担当職員は作業内容等の変更について協議し、変更指示書(様式29)により指示を受けて、変更承諾書(様式34)を提出の上、作業を実施するものとする。

7 支給品

受託者は、支給材料を適正に管理し、業務完了時に精算を行うこと。

8 業務現場発生品

業務履行によって生じた発生品は、担当職員の指示に従い整理のうえ、担当職員の指定する場所で引き渡されなければならない。

9 業務の検査

- (1) 業務終了後に手直し又は検査を行うことが困難であるような箇所については、担当職員の検査を受けた後でなければ次の作業に着手してはならない。
- (2) 業務完了の検査にあたっては、現場代理人又は主任技術者がこれに立ち会わなければならない。

10 事故報告

受託者は、業務の履行中に事故が発生した場合には、被災者がいる場合には被災者に対し適切かつ迅速に誠意をもって対応することとし、直ちに担当職員に報告するとともに、業務事故報告書を担当職員に速やかに提出しなければならない。

11 環境負荷の低減

委託業務の履行にあたっては、本市の環境方針（令和3年4月1日）に基づき、環境に与える負荷を低減するように努力すること。

- (1) 車両関係
 - ア 極力低公害車等、環境に負荷の少ない車両を使用すること。

- イ 環境に負荷の少ない運転をすること。
 - ・急発進、急加速、空ふかしをしないこと。
 - ・適正な空気圧、経済速度で走行すること。
 - ・不要な荷物、遊具類を積まないこと。
 - ウ アイドリングストップを徹底するなど、燃料の節約に努めること。
 - ・駐停車する場合には、エンジンを止めること。
 - ・必要以上の暖機運転及び冷暖房のためのアイドリングを自粛すること。
 - エ 作業員等の人員輸送については、なるべく公共交通機関の利用に努めること。また、車を使用する場合は、乗り合わせを行い必要最小限度にとどめること。
- (2) その他
- ア 成果品に紙を使用する場合は、古紙配合率の高いものを使用し、複数ページにわたる場合は、原則として両面印刷とする。
 - イ 本業務の履行において使用する商品・材料等については、極力環境に配慮したものを使用すること。

12 交通規制

一定期間、交通規制を必要とする場合は、その方法について担当職員及び関係官庁と協議し、実施及び解除期間等について承認を得なければならない。

13 交通安全施設

作業上、一時的に撤去又は移設する交通安全施設は、作業完了後すみやかに復元し担当職員の確認を得なければならない。

14 諸法規の遵守

受託者は業務の履行にあたり、建設業法、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、環境基本法、農薬取締法、毒物及び劇物取締法、道路交通法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の運用は、受託者の負担と責任において行わなければならない。

15 官公庁への手続き

- (1) 業務履行のため必要な関係官庁その他に対する諸手続は、受託者において迅速に処理しなければならない。
- (2) 関係官公庁その他に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、すみやかにその旨を担当職員に申し出て協議するものとする。

16 休日又は夜間における業務

業務実施の都合上、日曜日や祝日又は夜間に業務を必要とする場合は、あらかじめ担当職員の承諾を得なければならない。但し、緊急時はこの限りではない。

17 測量

業務に必要な遣方、その他施工の基準となる仮施設は、受託者が設置し、担当職員の検査を受けなければならない。

18 保険

- (1) 受託者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び、中小企業退職金共済法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。また、任意の損害保険に加入しなければならない。
- (2) 道路交通法の適用を受ける機械の使用にあたっては、自賠責保険と同額以上の任意保険に加入し担当職員の確認を受けなければならない。

19 技能講習

- (1) 技能講習者が従事することになっている業務については、特別な場合以外は技能講習者以外の者に業務を行わせてはならない。
- (2) 街路樹管理を含む業務の受託者は、街路樹剪定の技術向上のため、研修を年1回以上行わなければならない。

ア 受託者は街路樹の剪定作業の実施前に、剪定に従事する作業員全員の参加により、社団法人日本造園建設業協会が認定する街路樹剪定士の資格を有する者を講師とした技術研修を実施しなければならない。なお、業務計画書に剪定業務の内容に応じた技術研修の具体的な計画を作成し、担当職員に提出すること。また、その実施状況を記録した資料を整備保管し、担当職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。

イ 受託者は、剪定業務に従事する作業員の中に街路樹剪定士の資格を有するものがある場合は、その名簿を担当職員に提出すること。

20 個人情報取扱注意事項

- (1) 受託者は、業務実施に当たって、個人情報を取り扱う際には、契約約款の別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別紙2の「個人情報取扱安全管理基準」を遵守しなければならない。
- (2) 本業務における『施設管理 街路樹編 4 花苗配布、マイタウン・マイフラワー (p16)』で使用する申込書には、配布先の氏名や住所等の個人情報が記載されている。本市から当該申込書を受け取ってから返却するまでの期間は、毎月、個人情報取扱状況報告書(様式38)の提出により取扱状況を報告すること。

21 調査に対する協力

受託者は、札幌市が自ら、又は札幌市が指定する第三者が行う調査に対し、担当職員の指示により、これに協力すること。

管 理

1 履行管理

受託者は、担当職員と協議し、適切な履行管理を行うこと。

2 現場管理

- (1) 作業時間は第三者に対する危険防止からも、特に担当職員が認める場合以外、日没後に履行してはならない。
- (2) 受託者は、土木工事安全施工技術指針を参考に常に業務の安全に留意して現場管理を行い、災害の防止に努めるとともに、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針を参考にして、業務に伴う騒音振動の発生をできるだけ防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
- (3) 機械使用の場合は、機種等は担当職員の承諾を受けること。
- (4) 機械の使用に資格が必要な場合には、資格証明の写しを整備し、担当職員から提出を求められた場合には速やかに提出できるようにすること。
- (5) 作業中は「作業中」、「注意」の看板等を標示すること。
- (6) 機械の運転中はもちろん、休息中も危険な状態にならないよう、監視員を配置するなどの措置をとり、注意を怠らないこと。
- (7) 作業終了後は、後片づけはもちろん、作業指示区域の周囲を清掃し、ゴミ等はその日のうちに処理すること。
- (8) 作業終了後は、機械その他の工具等を一切置かないこと。
- (9) 受託者は業務現場が隣接し、又は同一場所において別途業務がある場合は、常に相互協調して紛争を起こさないように処置しなければならない。
- (10) 受託者は業務履行中、担当職員及び管理者の許可なくして流水及び交通の妨害となるような行為、又は公衆に迷惑を及ぼすなどの履行方法をしてはならない。
- (11) 受託者は市街地における業務について建設工事公衆災害防止対策要綱に準拠し、災害の防止に努めなければならない。
- (12) 豪雨、出水、その他天災に対しては、平素から気象予報などについて十分な注意を払い、常にこれらに対処できる準備をしておかななければならない。
- (13) 業務中必要な保安措置は、関係法規に従って行わなければならない。
- (14) 受託者は、業務の実施に影響を及ぼす事故、あるいは人命に損傷を生じたとき、又は第三者に損害を与えた事故が発生した時は、遅滞なくその状況を担当職員に報告しなければならない。
- (15) 受託者は業務の履行にあたり、現場の環境を阻害することのないよう、その保全について十分に注意しなければならない。
- (16) 業務が終了したときは、後片づけ及び清掃を業務期間内に完了しなければならない。

3 安全管理

受託者は、業務の履行にあたり事故防止に十分留意しなければならない。

- (1) 受託者は業務着手後、作業員全員の参加により業務の 1 期当り半日以上時間を割当て、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。なお、業務計画書に当該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、担当職員に提出するとともに、その実施状況を記録した資料を整備保管し、担当職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。
(安全に関する研修・訓練等の例)
 - ア 安全活動のビデオ視聴覚資料による教育
 - イ 当該業務内容の周知徹底
 - ウ 当該業務における災害対策訓練
 - エ 当該業務で予想される事故対策
 - オ その他、安全・訓練等として必要な事項
- (2) ダンプトラック、大型貨物自動車による土砂、業務用資材などの運送計画の立案にあたっては、適法な運送業者を使用することとし、過積載などによる事故防止とともに、下請業者の雇用する運転者に対しても、その浸透を図らなければならない。
- (3) 運転者に対しては、安全運転講習会の開催等、安全運転意識の向上に努めるとともに、下請業者の雇用する運転者に対しても、その浸透を図らなければならない。
- (4) 業務に関連して発生した交通事故及び業務従事者の悪質な交通違反は、その発生の都度、遅滞なく担当職員に文書をもって報告しなければならない。
- (5) 一般交通の用に供している道路を業務履行のため使用する場合は、受託者はあらかじめ担当職員及び所管警察署と、交通規則等の具体的打ち合わせを行い、所管警察署が付す道路使用許可条件を遵守しなければならない。なお、道路使用許可条件以外の以下の点についても遵守すること。
 - ア 交通規制の期間（時間）は必要最低限にとどめるよう努めること。
 - イ 通行禁止を行う場合は、原則として迂回路を設けること。
 - ウ 通行禁止区間であっても、区域内居住者のために必要と認められる交通は確保すること。
- (6) 業務現場近くに児童に関する施設があって、児童がしばしば業務現場を通行する場所については、教育機関に依頼し児童に注意を呼びかけなければならない。
- (7) 業務現場に児童が立ち入ろうとする場合には、作業員、又は誘導員は危険を児童に教えるとともに注意し安全な場所へ誘導すること。
- (8) 業務現場近くに高齢者又は障がい者の施設があって高齢者又は障がい者がしばしば通行する場合には、通行に支障のない通路等を確保すること。

4 写真管理

(1) 基本事項

- ア 写真の種類…35mm版、APS、電子媒体（デジタルカメラ）
- イ 写真の色彩…カラー
- ウ 写真の大きさ…サービスサイズ程度
- エ 写真帳の大きさ…4切版のフリーサイズ又はA4版
- オ 写真帳の提出部数…1部（原本（ネガ、CD-R等）は担当職員からの指示があった場合は提出する。）
- カ 撮影項目…作業状況（作業前後及び作業中）
- キ 撮影頻度（提出頻度）…別紙1（公園、街路樹）の基準を標準とする。

(2) 留意事項

- ア 撮影した写真を明確にするため、次の事項を記入した小黒板を必要に応じて写し込むこと。
○業務名 ○工種 ○撮影月日 ○撮影場所 ○立会担当職員名（立会った場合のみ）
- イ 撮影した写真は、作業状況、寸法等の確認、判定等ができるよう工夫するものとし、撮影方法の詳細については、あらかじめ担当職員と協議するものとする。
- ウ 撮影後は速やかに撮影の適否を確認する。
- エ 電子媒体による写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いるものとする。（有効画素数80万画素以上、プリンターはフルカラー300dpi以上、インク・用紙等は通常の使用条件のもとで3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。）
- オ 業務写真帳については、工種毎に整理することを基本とし、その詳細についてはあらかじめ担当職員と協議するものとする。

5 業務報告

- (1) 業務週報（様式22）は原則として、前週の月曜日から日曜日までの作業日、作業箇所、作業内容、今週の作業予定、並びに担当職員からの連絡（指示）を記載のうえ、原則として毎週月曜日に担当職員に提出すること。
- (2) 業務週報の他、下記の報告書についても提出すること。
【毎週提出するもの】
 - 遊水路管理業務報告…監視員が常駐の場合。塩素濃度測定報告を含む。
 - ゲート開閉業務報告
【毎回提出するもの】
 - 巡視点検報告…必要に応じ写真を添付する。
- (3) 各月の月末には、維持管理報告書（様式23）として、当月の作業内容の総括表を作成し別に示す様式（様式24、25）により提出すること。
- (4) 契約書に示す各期末には終了（完了）届（様式21）とともに、各作業内容を明確に撮影した写真も提出すること。

施設管理

公園・街路樹共通編

1 施設管理一般

- (1) 各作業の実施にあたって、実施方法、時期等については、担当職員と協議すること。
- (2) 担当職員が特に指定した作業については、作業の開始、終了等を担当職員に報告し、確認を受けること。
- (3) 作業時に、異常箇所を発見した場合はただちに報告し週報等に記載すること。なお、危険性の高い破損、支障を発見したときは、ただちに事故防止等の処理（応急措置）を行い担当職員に報告し指示を受けること。

2 農薬散布

病虫害の防除に当たっては農薬以外の方法を検討し、やむを得ない場合に農薬を使用するものとする。なお、農薬の使用に当たっては、「住宅地等における農薬使用について」（平成 25 年 4 月 26 日付け 25 消安第 175 号農林水産省消費・安全局長、環水大土発第 1304261 号環境省水・大気環境局長通知）の項目を遵守すること。

3 ゴミ・剪定枝・刈草等の処理について

- (1) 回収したゴミ等は種類ごとに分別すること。
- (2) リサイクル可能なものについてはリサイクルを基本とする。
- (3) 搬入先については、種別ごとに履行計画書（建設副産物の適正処理計画）に明記すること。
なお、担当職員から別途指示があった場合はその指示によること。
- (4) （一財）札幌市環境事業公社 篠路資源化センターへの剪定枝の搬入は、当センターが定める下記の基準を参考に行うこと。
 - ア 幹は直径 80cm 以下、長さ 2m 以下のもの。
 - イ 根は最大寸法（直径・長さ）1m 以内で、土を落としたもの。
 - ウ 毒のある樹木は搬入不可となる場合がある。
（一例）アジサイ、イチヨウ、トチノキ、ニセアカシア など
 - エ トゲのある樹木は、他の樹木と分ければ搬入可能。ただし、搬入の際は申出が必要。
（一例）ハリギリ、ボケ など
 - オ 刈草・葉・イチヨウの葉等のリサイクルに不適なものは搬入不可となる場合がある。
 - カ 混載で搬入する場合、剪定枝と幹・根は降ろす場所が異なるため、分けて積載するよう心掛けること。
- (5) 石狩市森林組合への剪定枝等売り払いについては、買取者が搬出する。実施する場合は下記の手順により行うこと。
 - ア 剪定枝等は、担当職員の指定する資材置き場等へ下記①と②に分けて搬入すること。

- ①タンコロ・枝・根株外：材長 2.4m未満の幹端材または枝条や根株。土は極力取り除くこと。
- ②長材：材長 2.4mの幹材で末口 6.0 cmから 50 cmの範囲内のもの。
- イ 売払い 1 件あたりの最低量は、11t ダンプトラック 1 台程度を目安とする。（①：4～5t 程度、②：20m³ 程度）
- ウ 事前に担当職員および石狩市森林組合の担当者と協議を行うこと。
- エ 売払った剪定枝等について、木質バイオマス証明（様式 31）を作成し、石狩市森林組合へ提出すること。
- オ 石狩市森林組合より計量伝票を受取り、計量伝票の写しを担当職員へ提出すること。
- カ その他詳細については担当職員と協議すること。
- (6) (仮称)北海道木質バイオマス(株)への剪定枝等売り払いについては買取者が搬出する。実施する場合は以下のとおり行うこと。
 - ア 対象：枝、幹、根株等
 - イ 詳細については担当職員と協議すること。
- (7) 特定外来生物の刈草等の取り扱いについて
 - ア 受託者は、区域内に下記の特定外来生物（植物）の生育（特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律）を確認した場合は、担当職員に報告しなければならない。
 - イ 受託者は区域内に特定外来生物（植物）の生育が確認された場合で、除草行為を行う必要がある場合は、「駆除」又は「防除」により行うこととし、その方法については担当職員と協議し、その指示に従うこと。

なお、特定外来生物の同定方法については、環境省ホームページを参照のこと。
http://www.env.go.jp/nature/intro/2outline/manual/10hp_shokubutsu.pdf
 札幌市内で確認されている特定外来生物（植物）の種は次の 3 種である
 種名：オオハンゴンソウ、オオキンケイギク、オオフサモ（令和 3 年 11 月時点）
- (8) 受託者以外の者の作業により発生した刈草等を運搬する場合は、事業系一般廃棄物（伐採・抜根等）運搬の許可を持つ者が行うこと。

4 カラスの巣撤去

公園・緑地内及び街路樹にカラスの巣を発見した時は、直ちに担当職員に連絡し、対応について指示を受けること。担当職員から撤去の指示があった場合には、担当職員と作業方法を十分打ち合わせるとともに、下記事項について十分注意して作業すること。

- (1) 巣の撤去を行うときは「鳥獣の捕獲等又は鳥類の卵の採取等」の従事証を携帯し、関係者から求められた場合は提示すること。また札幌市より配布された指定の腕章（鳥獣捕獲用）を着用すること。
- (2) 配布された腕章及び従事者証についてはこの許可期間満了後に返還すること。
- (3) 撤去する際には、公園利用者や周辺住民に対し危害が及ばないように、十分周知するとともに、利用者が作業場所周辺に近づかないように安全対策をとること。

5 ハチの巣撤去

公園・緑地内及び街路樹にハチの巣を発見した時は、直ちに担当職員に連絡し、対応について指示を受けること。担当職員から撤去の指示があった場合には、担当職員と作業方法を十分打ち合わせるとともに、下記事項について十分注意して作業すること。

- (1) 基本的に撤去するハチの巣は、スズメバチ類、アシナガバチ、ミツバチ、マルハナバチのものとする。
- (2) 撤去作業者は、ハチの攻撃に対して防御効果のある防護服、ヘルメット、手袋、長靴などを着用して作業すること。
- (3) 撤去する際には、公園利用者や周辺住民に対し危害が及ばないように、十分周知するとともに、作業周辺に近づかないように安全対策をとること。
- (4) 撤去の際に薬剤が必要な場合には、使用する薬剤についてあらかじめ担当職員の承認を得ること。
- (5) 撤去後、ハチが巣の周辺にとどまることが予想され、公園利用者や周辺住民に危害の及ぶ恐れのあるときは、その周辺に近づかない措置を引き続き講じること。
- (6) 前項の措置を解除するときは、担当職員の承認を得ること。
- (7) 撤去した巣の処分は、担当職員の指示によること。

6 冬囲い

雪害や事故防止等を目的として、樹木及び施設等の冬囲い設置・撤去を行う。実施時期については、気象条件等によって変更する必要があるため、担当職員と協議の上で決定すること。

- (1) 冬囲いについては、指定された箇所を指定された内容、方法で実施すること。なお、冬囲い方法については、図面のとおりとする。
- (2) 鉄棒の冬囲いについては図面を参考に、本市が支給する使用禁止テープ（緑色）及び禁止札を使用して実施すること。
- (3) ブランコは、ムシロやブルーシート等の緩衝材で梁部を養生した上で着座部を固定すること。
- (4) シーソーは、旧式のものについては、着座部を外してブルーシート等で養生した上で、脚部に固定すること。新式のものについては、着座部を外さず、ブルーシート等で養生し、着座部が動かないように固定すること。

公 園 編

1 管理一般

- (1) 作業内容は、清掃、草刈等設計書及び委託内訳書に示された内容を実施すること。
- (2) 町内会等管理の公園についても、清掃、草刈以外の管理について設計書及び委託内訳書に示された内容を実施すること。

2 清掃

公園及び緑地にある危険もしくは不必要なガラス、石、動物の糞、塵芥等を除去し安全・衛生に配慮しながら必要に応じて実施すること。

- (1) 区域：指定された区域全域を行うこと。
- (2) 回数：指定された回数を行うこと。
- (3) 作業日：指定された日に行うこと。
- (4) 塵芥処理：清掃により集められた塵芥等は、本市が定めた種類ごとに分別し適切に処理すること。
- (5) 砂場：砂場の清掃はゴミ・ガラスの破片等危険なもの、石、動物の糞等を念入りに除去すること。
- (6) 各施設の着地点、特にターザンロープ等の着地点については、石・ガラス等の突起物に注意し除去すること。
- (7) 排水施設：排水施設の清掃は、桝（水飲台の溜桝を含む）、側溝等のゴミや落葉等を除去すること。なお、発生する汚泥は「産業廃棄物」となるため担当職員と協議すること。

3 草刈

公園及び緑地等の芝生の生育維持、美観の維持等、芝生の良好な状態を維持するため行うものである。

- (1) 区域：指定された区域全域を行うこと。
- (2) 回数：指定された回数を行うこと。
- (3) 草丈：草丈は4 cm前後に仕上げること。
- (4) 方法：樹木や株物の周辺、施設の縁については、樹木等を傷つけない方法で行うこと。
- (5) 安全対策：機械刈を行う際は、作業区域内に安全施設を設置し作業すること。また、小石などの飛散防止対策を講じること。
- (6) 草の処理：刈り取った草の処理は速やかに行い、十分に乾燥させた上、特に指定された場合を除き本市指定処理場に運搬し処分すること。
- (7) 樹木を傷つけた場合：樹木の根元等を傷つけた場合には、保護剤などを塗布するなどの処置を施し、樹木の養生を行うこと。

4 生垣

- (1) 生垣の刈込は指定回数以上行い、刈り込んだ枝葉は集積し処理すること。
- (2) 実施期間は現場状況を把握のうえ、担当職員の指示に従うこと。
- (3) 生垣の仕上がり寸法は下表を基準とし、特別な場合は担当職員の指示によるものとする。

(単位：m)

高さ	0. 6	1. 2	2. 5
幅	0. 3～0. 4	0. 5～0. 6	0. 7～0. 8

- (4) 四つ目垣等の補修・撤去等は担当職員と協議し、指示に従うこと。
- (5) 生垣の刈込みは道路周辺の作業が多いので安全対策を十分に行うこと。

5 砂場整正

- (1) 指定された箇所を指定された回数行うこと。
- (2) 掘り起こしは、スコップ、クワ等を用い、指定された厚さ（深さ 20cm を標準とする）の砂を攪拌すること。
- (3) 清掃は、攪拌した砂の中にあるゴミ・ガラスの破片等危険なもの、石、動物の糞等を念入りに除去すること。
- (4) 掘り起こした砂は、最後にレーキ等で平坦に均すこと。

6 巡視点検及び施設点検

- (1) 指定された公園内において、指定された期間内、指定された回数、各施設の巡視点検を行うこと。
- (2) 巡視点検のうち、年に1回（4月～7月下旬）は施設点検として、指定された施設（特に利用者の安全確保に支障を及ぼす恐れがあるもの）について、目視等により点検を行うこと。施設点検については、以下の凡例を標準として、劣化や損傷の有無に関わらず担当職員に報告すること。
 - ◎：異常がなく、安全性に問題はない
 - ：劣化や損傷があるが、安全性には問題がない
 - △：劣化や損傷があり、安全性について別途確認が必要である
 - ×：劣化や損傷があり、安全性に懸念がある
- (3) 春一番の遊具冬囲い撤去の際、目視のほか遊具の各部分に力を加えゆするなどし、遊具が安全に使用できるか確認した後、開放すること。また、異常が認められた場合には直ちに使用禁止の措置を行い、担当職員に報告すること。
- (4) 担当職員の指示があったときは、指示のあった公園を巡視点検し、その結果を速やかに担当職員に報告すること。
- (5) 巡視点検及び施設点検において、施設に異常が認められた場合は、即時事故の発生・拡大等防止のための応急措置を行い、担当職員に報告すること。

- (6) 点検項目は下記のとおりとする。

点検項目	内 容
公園の汚染状況	清掃の必要性
樹木の状況	倒木、腐朽木、枯れ木、折れ枝、越境枝などの状態
遊器具類の状況	破損の状態など
外柵類の状況	破損の状態など
照明灯の状況	破損の状態（特に灯具、地際、段付部分の腐食、穴の有無の確認）、点灯状態など
給水・排水施設の状況	破損の状態、内部の堆積物の有無の確認など
その他施設の状況	破損の状態など
その他	利用の状況など

7 樹木の伐採・抜根

- (1) 周辺樹木、施設等を損傷しないよう注意すること。
- (2) 伐採は、原則として地際で切断することとし、公園利用者の支障（躓き等）とならないよう処理すること。
- (3) 伐採した樹木は枝払いし、一定の長さに切断すること。
- (4) 伐採後の根株の処理（抜根）は、担当職員の指示による。なお、抜根を行う場合は、できる限り根を残さないようにし、抜根跡の穴は埋戻して整地すること。

8 簡易水洗式トイレの設置・撤去

公園トイレ廃止後の対応として、簡易水洗式トイレを一時的に設置するものである。

- (1) 設置場所について、担当職員より指示された公園・位置に設置すること。
- (2) 日時及び期間について、担当職員より指示された日時・期間で設置すること。
- (3) 簡易水洗式トイレの仕様は、樹脂製洋式便器又は樹脂製小便器の1穴型とする。なお、用意する便器の種類については、担当職員の指示によること。
- (4) 強風時の転倒等がないよう木杭等で簡易水洗式トイレを固定するなど、安全対策について事前に担当職員と相談のうえ実施すること。なお、固定にあたっては、公園の利用に支障が出ないように注意すること。
- (5) 設置期間終了後の処理については、簡易水洗式トイレを使用できないようトラロープなどで閉鎖し、清掃、くみ取りを実施した上で、簡易水洗式トイレを撤去すること。
- (6) その他：簡易水洗式トイレの設置予定日時や公園内の設置場所に変更がある場合、当初設置予定日の2日前迄に担当職員が連絡する。新たな設置予定日時及び場所については、担当職員の指示によること。

街路樹編

1 植樹樹・緑地帯清掃

植樹樹及び緑地帯等にある危険もしくは不必要なガラス、石、動物の糞、塵芥等を除去し安全、衛生に考慮すること。

- (1) 区域：指定された区域全域を行うこと。
- (2) 回数：指定された回数を行うこと。
- (3) 塵芥処理：清掃により集められた塵芥等は、本市が定めた種類ごとに分別し適切に処理すること。

2 植樹樹・緑地帯草刈

植樹樹及び緑地帯等の芝生の生育維持、美観の維持等、芝生の良好な状態を維持するために行うものである。

- (1) 区域：指定された区域全域を行うこと。
- (2) 回数：指定された回数を行うこと。
- (3) 草丈：草丈は4 cm前後に仕上げること。
- (4) 方法：樹木や株物の周辺、施設の縁については、樹木等を傷つけない方法で行うこと。
- (5) 安全対策：機械刈を行う際は、作業区域を明示するために安全施設を設置し作業すること。
また、小石などの飛散防止対策を講じること。なお、作業機械等を持ち運ぶ際は、歩行者との距離を十分に保つなど安全対策を講じること。
- (6) 草の処理：刈り取った草の処理は速やかに行い、十分に乾燥させたいえ、特に指定された場合を除き本市指定処理場に運搬し処分すること。
- (7) 樹木を傷つけた場合：樹木の根元を傷つけた場合には、保護剤などを塗布するなどの処置を施し、樹木の養生を行うこと。
- (8) その他：宿根草や球根類には、十分注意して作業すること。

3 樹木管理

- (1) 樹木剪定：実施時期・仕上がり形状については、担当職員の指示によること。
なお、街路樹の剪定については、別添「街路樹剪定技術指針」【平成28年11月みどりの推進部編】を参考にすること。
道路上作業は誘導員等による安全対策を行うこと。
- (2) 支柱補修：支柱を原形に復旧するものである。札幌市造園工事標準図に基づく。
- (3) 支柱取付：札幌市造園工事標準図に基づく。
- (4) 樹木結束：古いしゅろ縄、杉皮を取り除いて結束する。札幌市造園工事標準図に基づく。
- (5) 支柱撤去：活着し根の揺らぎの無い樹木については、支柱を撤去すること。
- (6) ヤゴ取り：樹木の地際から出る新梢は撤去すること。
- (7) 樹木下枝取り：道路の建築限界を確保するため、必要な枝の剪定を行うこと。
- (8) 生垣刈込、樹木冬囲い、低木刈込は公園編を参照すること。

- (9) 植栽：札幌市造園工事標準図に基づく。

4 花苗配布、マイタウン・マイフラワー

本市の歩道美化事業計画に基づき、地域団体に花苗や種子、セルトレイなどの助成を行う。

- (1) 本市から提供された申込書に基づき、指定する時期に各団体へ花苗等を配布すること。
- (2) 配布後、花苗等配布一覧表や花苗等納入の確認できる書類を速やかに提出すること。

5 巡視点検

- (1) 指定された路線を、指定された期間内、指定された回数、巡視点検すること。なお、巡視方法（徒歩または車両）は区特記仕様書または担当職員の指示によること。
- (2) 担当職員の指示があったときは、各路線を巡視点検し、その結果を速やかに担当職員に報告すること。
- (3) 点検中、異常が認められた場合は、即時事故の発生・拡大等防止のための応急措置を行い、担当職員に報告すること。
- (4) 点検項目は下記のとおりとする。

点検項目	内 容
樹木の状況	歩道・車道などの通行の支障状態 信号、標識などへの支障状態 倒木、腐朽木、枯れ木、折れ枝、病虫害などの状態
結束の状況	結束部がきつくなっていないか
支柱の状況	破損の状態、樹木に食い込んでいないかなど
植樹柵の状況	清掃の必要性、草刈の必要性、破損の状態など 切株・根上がり・段差により歩行者・自転車などへの通行の支障状態

6 樹木の伐採・抜根

- (1) 周辺樹木、施設等を損傷しないよう注意すること。
- (2) 伐採は、原則として地際で処理すること。ただし、ます花壇の植栽に影響がある場合や、一連作業で抜根を行う場合はこの限りではない。
- (3) (2)において、地際伐採が可能であるにもかかわらず、地上部の幹を残しかつ一連作業で抜根を行わない場合は、できるだけ速やかに抜根を実施すること。
- (4) 抜根は、できる限り根を残さないようにし、抜根跡の穴は埋戻して整地すること。
- (5) 伐採した樹木は枝払いし、一定の長さに切断すること。

図 面

1 外柵設置図

1-1 鋼製外柵設置 (W=3.0m)

1-2 鋼製外柵設置 (W=2.0m)

1-3 鋼製外柵設置 (W=1.5m)

2 樹木冬囲い図

2-1 冬囲いA

2-2 冬囲いB

2-3 冬囲いC

2-4 冬囲いD、E、F

2-5 冬囲いG

2-6 冬囲いH

2-7 冬囲いI

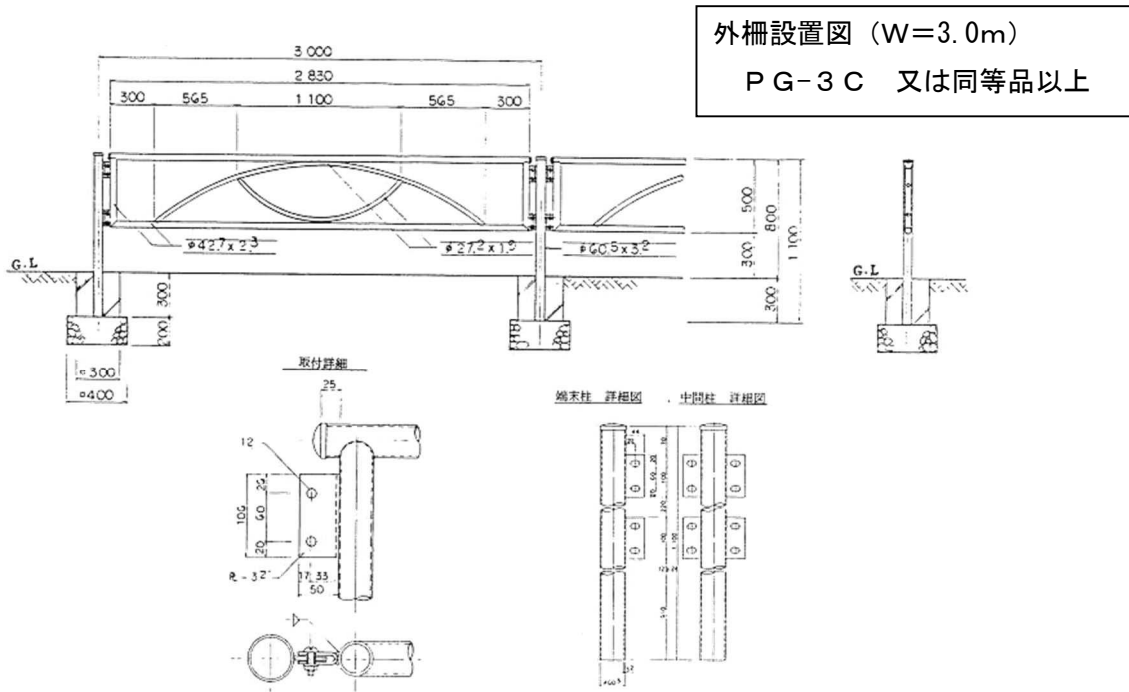
2-8 冬囲いJ

3 施設冬囲い図

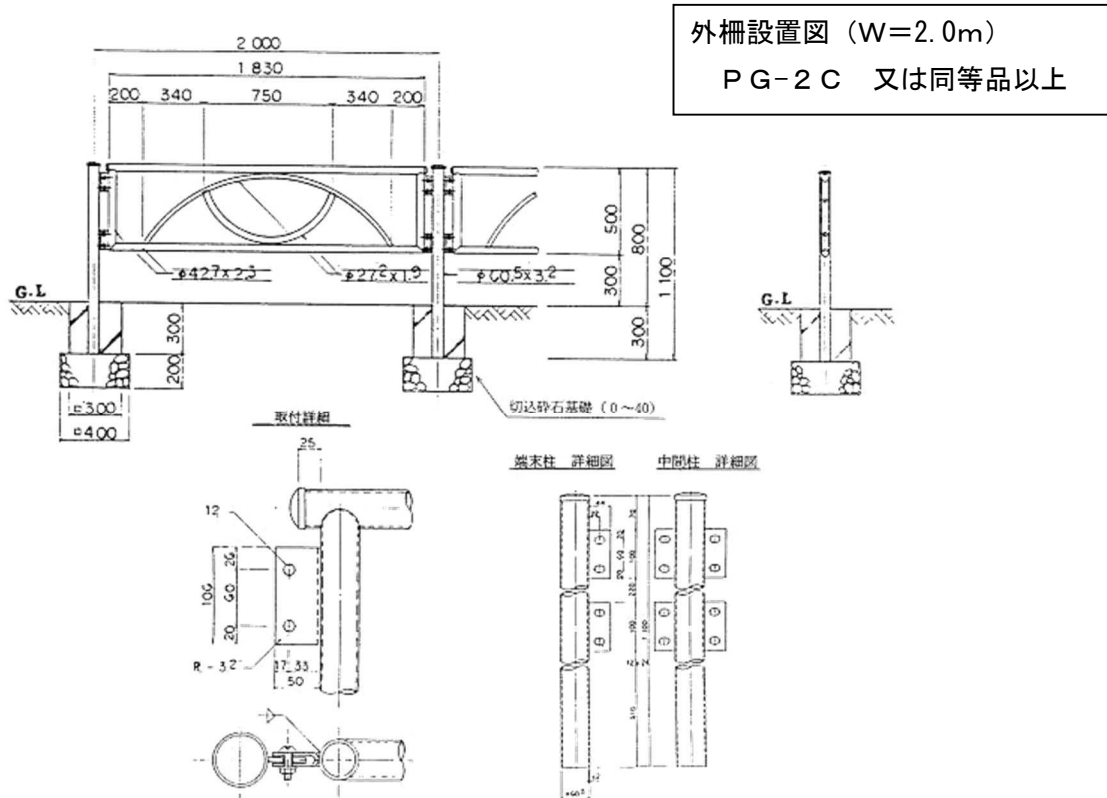
3-1 鉄棒冬囲い (イメージ図)

1 外柵設置図

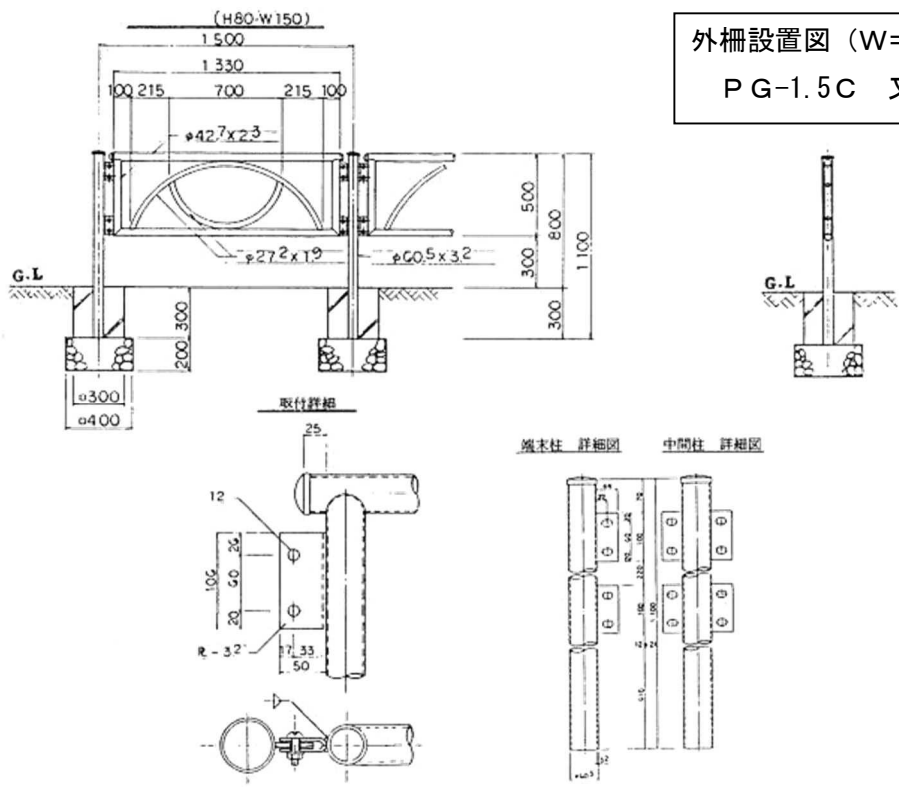
1-1 鋼製外柵設置 (W=3.0m)



1-2 鋼製外柵設置 (W=2.0m)



1-3 鋼製外柵設置 (W=1.5m)

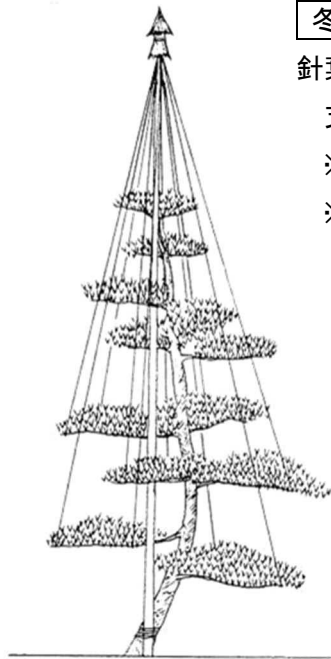


外柵設置図 (W=1.5m)
PG-1.5C 又は同等品以上

端柱 詳細図 中間柱 詳細図

2 樹木冬囲い図

2-1 冬囲いA



冬 囲 い A

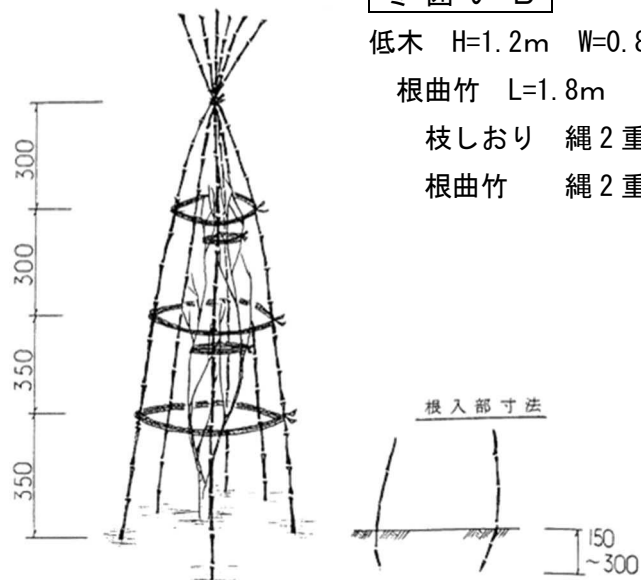
針葉樹 H=4.0m (支柱丸太 1本つり物)

支柱丸太 L=6.3m 末口 3cm

※下縄本数は、樹形によって異なる。

※使用縄(径7.5mm)量は、2.5kgとする。

2-2 冬囲いB



冬 囲 い B

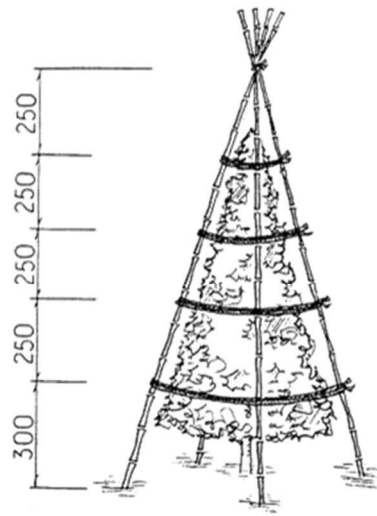
低木 H=1.2m W=0.8m (根曲竹 6本使用)

根曲竹 L=1.8m

枝しおり 縄 2重巻 2ヶ所結束

根曲竹 縄 2重巻 4ヶ所結束

2-3 冬囲いC

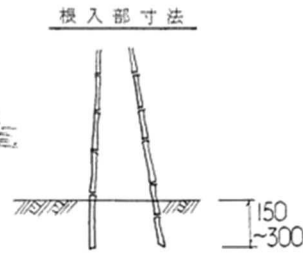


冬囲いC

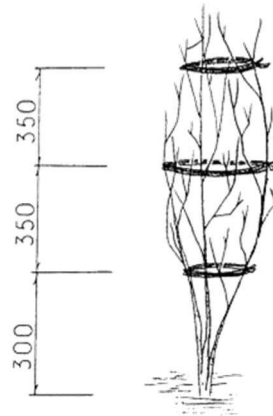
低木 H=1.2m W=0.8m (晒竹 4本使用)

晒竹 L=1.8m 末口 3cm

晒竹 縄2重巻 5ヶ所結束



2-4 冬囲いD、E、F



冬囲いD

低木 H=0.6m W=0.3m (縄しばり)

縄2重巻 1ヶ所結束 結束箇所は図参考

冬囲いE

低木 H=0.9m W=0.5m (縄しばり)

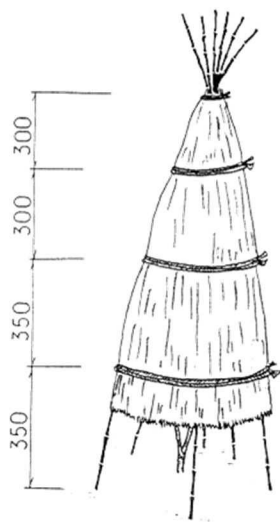
縄2重巻 2ヶ所結束 結束箇所は図参考

冬囲いF

低木 H=1.2m W=0.8m (縄しばり)

縄2重巻 3ヶ所結束 結束箇所は図参考

2-5 冬囲いG



冬囲いG (冬囲いB+むしろ掛け)
 低木 H=1.2m W=0.8m (根曲竹・むしろ使用)

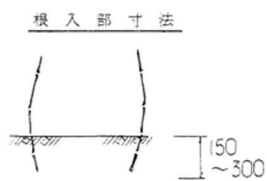
根曲竹 6本、むしろ 1枚 使用

根曲竹 L=1.8m

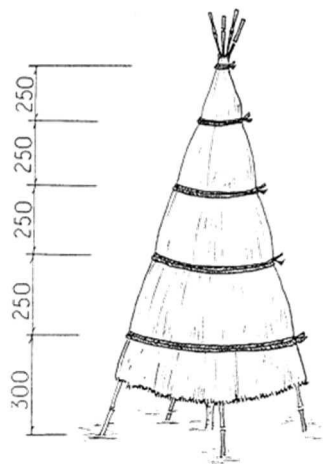
枝しおり 縄2重巻 2ヶ所結束

根曲竹 縄2重巻 4ヶ所結束

むしろ 縄2重巻 4ヶ所結束



2-6 冬囲いH



冬囲いH (冬囲いC+むしろ掛け)

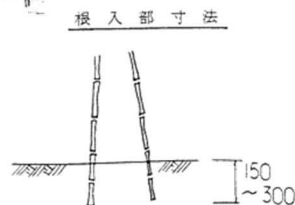
低木 H=1.2m W=0.8m (晒竹・むしろ使用)

晒竹 4本、むしろ 1枚 使用

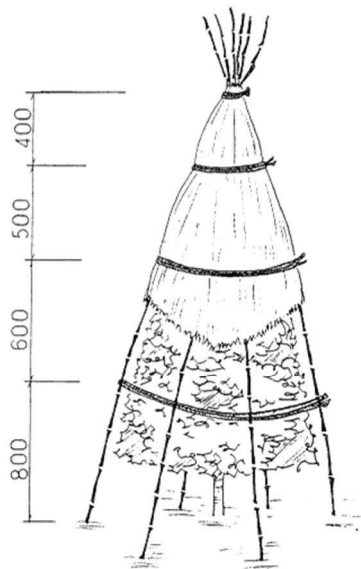
晒竹 L=1.8m 末口3cm

晒竹 縄2重巻 5ヶ所結束

むしろ 縄2重巻 5ヶ所結束



2-7 冬囲い I



冬 囲 い I

低木 H=2.0m程度 W=1.0m程度

(根曲竹・むしろ使用)

根曲竹 6本、むしろ 2枚 使用

根曲竹 L=2.7m

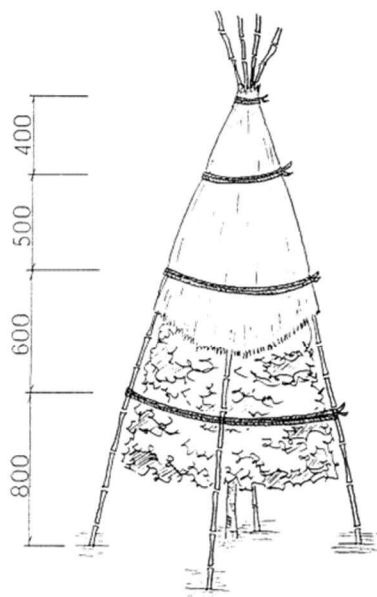
根曲竹 縄2重巻 4ヶ所結束

むしろ 縄2重巻 3ヶ所結束

根 入 部 寸 法



2-8 冬囲い J



冬 囲 い J

低木 H=2.0m程度 W=1.0m程度

(晒竹・むしろ使用)

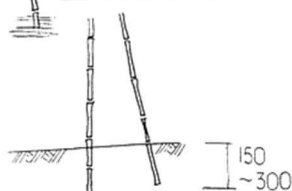
晒竹 4本、むしろ 2枚 使用

晒竹 L=3.9m 末口3cm

晒竹 縄2重巻 4ヶ所結束

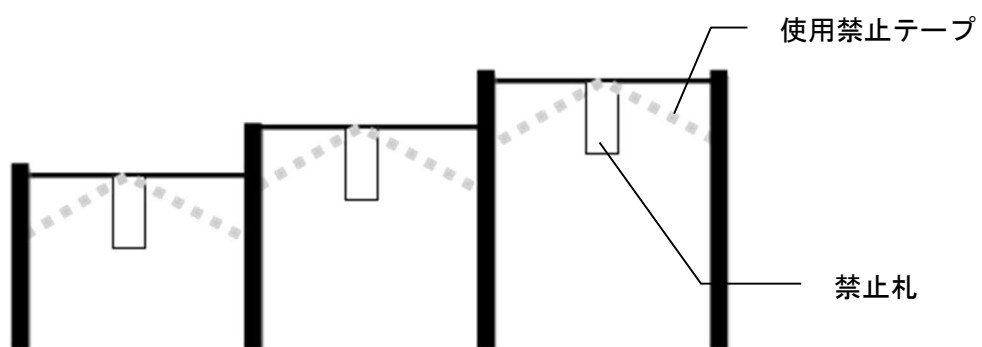
むしろ 縄2重巻 3ヶ所結束

根 入 部 寸 法



3 施設冬囲い図

3-1 鉄棒冬囲い（イメージ図）



別紙 1

総合維持管理業務 写真管理基準 【公園】

項目	詳細	撮影項目	提出頻度（場所）	提出頻度（回数）	備考
清掃	一般清掃（拾い集め型）	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	5公園毎に1カ所	5回毎	
	春1回目清掃	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	5公園毎に1カ所	毎回	
	秋落ち葉清掃	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	5公園毎に1カ所	毎回	
	水施設清掃	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	全カ所	毎回	
植物管理	草刈	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	5公園毎に1カ所	毎回	
	生垣刈り込み	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	10公園毎に1カ所	毎回	
	高木剪定	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	10本毎に1カ所	毎回	
	寄植え刈り込み	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	10公園毎に1カ所	毎回	
	樹木薬剤散布	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	10本毎に1カ所	毎回	
		薬剤混入及び攪拌状況	1作業毎	毎回	
樹木冬囲い設置, 撤去	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	10公園毎に1カ所	毎回		
施設管理	施設類冬囲い設置, 撤去	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	10公園毎に1カ所	毎回	
	グラウンド等整正	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	全カ所	2回毎	
	砂場かきおこし（砂補給）	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	10公園毎に1カ所	毎回	
		厚さ	10公園毎に1カ所	毎回	
その他	巡視・点検	発見した異常個所, 危険個所	各所	適宜	点検報告書の提出

○上記の基準は標準とし, 必要に応じて適宜変更できるものとする。

○上記にない項目については, 実情に応じて別に適宜定めるものとする。

○清掃, 草刈については, 年間を通じ同一公園を撮影することのないものとする。

別紙1

総合維持管理業務 写真管理基準 【街路樹】

項目	詳細	撮影項目	提出頻度（場所）	提出頻度（回数）	備考	
一般管理	清掃（柵・分離帯・緑地）	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎に1カ所	毎回		
	草刈（柵・分離帯・緑地）	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎に1カ所	毎回		
	除草（草取り）	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎に1カ所	毎回		
	樹木剪定・整枝	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	街路樹50本に1カ所	毎回		
	ヤゴ取り	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	街路樹50本に1カ所	毎回		
	下枝取り	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	街路樹50本に1カ所	毎回		
	寄植刈込み	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎に1カ所	毎回		
	生垣刈込み	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎に1カ所	毎回		
	低木刈込み	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎に1カ所	毎回		
	冬囲い	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎50組に1カ所	毎回		
	支柱補修	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎50組に1カ所	毎回		
	支柱撤去	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎50組に1カ所	毎回		
	支柱結束	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎50組に1カ所	毎回		
	花苗植え	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎に1カ所	毎回		
	球根植込み	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎に1カ所	毎回		
	灌水	作業状況（作業中）	路線毎に1カ所	毎回		
	その他	伐採・抜根 （樹種配置の改善）	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	路線毎に1カ所	毎回	路線廃止・樹種更新（植替）など
		伐採・抜根（その他）	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	適宜	毎回	枯損木の伐採など
その他	巡視・点検	発見した異常箇所, 危険箇所	各所	適宜	点検報告書の提出	

○上記の基準は標準とし, 必要に応じて適宜変更できるものとする。

○上記にない項目については, 実情に応じて別に適宜定めるものとする。

○作業状況がわかるよう全景写真の撮影に努めること。

ダム園地等総合維持管理業務 特記仕様書

本特記仕様書は、令和6年度「ダム園地等総合維持管理業務」に適用する。札幌市公園及び街路樹総合維持管理業務仕様書（以下「共通仕様書」という。）と重複する内容については、本特記仕様書が優先する。

1 業務概要

当業務は、支笏洞爺国立公園内にある「定山溪ダム下流園地及び定山溪ダム資料館（定山溪ダム下流園地内施設）」を維持管理するものである。当該地は、市民・レクリエーションの場として利用される場所であるため本趣旨をよく理解し維持管理を行うこと。

2 業務履行場所

業務履行場所については下記1箇所であり、別添する位置図及び維持管理図に示すとおりとする。

- ・定山溪ダム下流園地及び定山溪ダム資料館（南区定山溪8区）

3 業務期間

令和6年4月1日から令和6年11月22日までとし、各施設等の開園日等は下記のとおりとする。なお、運営管理の日程等の詳細については、別表「運営管理表」のとおりとする。

【定山溪ダム下流園地】

開園準備期間	4月25日から開園日前日までの間の2日間	※開園日は施設点検及び積雪の状況により変更となる場合がある。
開園期間	4月29日～11月3日	
閉園片付期間	11月4日～11月22日の間の2日間	
休園日	なし	
定山溪ダム資料館について	本資料館は定山溪ダム下流園地内に位置する施設であるため、開園日及び閉館日は、定山溪ダム下流園地の開園・閉園に合わせることにする。定山溪ダム資料館の運営スケジュールについては別表「運営管理表」を参照のこと（休館日等の情報掲載）。	
管理時間	定山溪ダム下流園地：午前9時から午後5時まで 定山溪ダム資料館開館時間：午前9時30分から午後4時まで	

4 共通仕様書の読替え及び追記等

当該業務において、共通仕様書の規定に係る読替えは、次の表のとおりとする。なお、都市環境林（都市環境林、特別緑地保全地区、市民の森、自然歩道及びダム園地など）をいう（共通仕様書全般）。

共通仕様書の規定	読替えられる字句	読替える字句
全般 ※但し、共通仕様書の名称以外が対象	公園	都市環境林等
	公園・緑地内及び街路樹	
	公園及び緑地	
	公園及び緑地等	
一般-12. 交通規制	一定期間、	林内散策者については、原則的にその通行を優先して確保しなければならず、利用者の安全確保のため、止むを得ず制限や規制などをしな

		ければならない場合は、入口などに看板を設置するなどの利用者に対する周知を図ること。また、一定期間、
一般-13. 交通安全施設	作業上、	通行危険箇所がある場合は、立入禁止の表示、保安柵（ガードロープ、バリケード、柵等）等の安全施設を適宜設置するとともに、必要に応じて誘導員を配置して危険防止に努めなければならない。また、作業上、
一般-14. 諸法規の遵守	道路交通法	森林法、文化財保護法、道路交通法
管理-5. 業務報告-(1)	業務週報（様式 22）は原則として、前週の月曜日から日曜日までの作業日、作業箇所、作業内容、今週の作業予定、並びに担当職員からの連絡を記載のうえ、原則として毎週月曜日に担当職員に提出すること。	削除
管理-5. 業務報告-(2)	業務週報の他、下記の報告書についても提出すること。 【毎週提出するもの】 ○遊水路管理業務報告…監視員が常駐の場合。塩素濃度測定報告を含む。 ○冒険広場管理業務報告…監視員が常駐の場合。 ○ゲート開閉業務報告 【毎回提出するもの】 ○巡視点検報告…必要に応じ写真を添付する。	削除
管理-5. 業務報告-(3)	各月の月末には、維持管理報告書（様式 23）として、当月の作業内容の総括表を作成し別に示す様式（様式 24、25）により提出すること。	各月の月末には、維持管理報告書（様式 23）として、作業内容の報告書（特記様式 1）、業務月報（特記様式 2）、業務日誌（特記様式 3・4）、来園者調書（特記様式 5）、及び業務写真を提出すること。
施設管理-公園編-3. 草刈	公園及び緑地等の芝生の生育維持、美観の維持等、芝生の良好な状態を維持するため行うものである。	都市環境林等における草刈は、美観の維持や良好な状態の維持、散策路の良好な利用、敷地境界の適切な管理や明示、防火帯管理、通行障害の回避、危険箇所の明示などのために行うものである。
施設管理-公園編-3. 草刈-(3)	草丈は 4cm 前後に仕上げる	芝生の草丈は 4cm 前後に仕上げる
	こと。	また、散策路及び敷地境界や防火帯管理を目的とする草刈（主に

		ササ刈り)については、なるべく地 際で刈払うこと。
施設管理-公園編-6. 巡 視点検及び施設点検- (6)	遊器具類	木製施設等
別紙 総合維持管理業 務 写真管理基準【公 園】	5 公園毎に 1 箇所	全箇所
	10 公園毎に 1 箇所	
	5 回毎	毎回
	○清掃, 草刈については, 年 間を通じ同一公園を撮影す ることのないものとする。	削除

5 一般事項

- (1) 各月の業務報告にあたっては、維持管理報告書（様式23）として、作業内容の報告書（特記様式1）、業務月報（特記様式2）、業務日誌（特記様式3・4）、来園者調書（特記様式5）、及び業務写真を提出すること。なお、業務月報及び業務日誌、来園者調書及び業務写真については、定山溪ダム下流園地及び豊平峡ダムサイト園地と区分して整理したうえで、現場代理人が担当職員に速やかに提出すること。
- (2) 現場代理人は、業務区域と業務内容の全てを掌握するものとし、緊急事態に対処できるようにしておくこと。また、業務施行に際しては、担当職員と連絡を密にとり、協議のうえで作業を実施すること。
- (3) 業務施行にあたり、市民と接するときには誠意ある対応を行うとともに、意見や要望等が寄せられた場合には、要望者の連絡先や内容などの聞き取りを行うなどして、速やかに担当職員へ報告すること。
- (4) 業務着手に当たり、鍵類の受領書（特記様式7）により業務履行に必要な鍵類の受取りを行い、業務完了に当たっては、返納調書（特記様式8）により鍵類の返却を行うこと。
- (5) 次年度に引き継ぐ必要のある未解決の市民要望や維持管理上の要注意箇所、継続課題等については、既に各種報告書にて報告済みであっても、再度、情報を集約したうえで、業務完了時に書面にて報告すること。（様式は任意とする。）

6 業務内容

- (1) 開園準備期間内の作業
 - ア トイレ及び樹木類(水飲み台等の施設も含む)の冬囲いを撤去すること。(残雪が多く撤去が難しい場合は、日を改めるものとする)
 - イ トイレ及び水飲み台の開栓作業及び清掃を行うこと。気温の低下が予想され、凍結の恐れがある場合は、日を改めるものとする。
 - ウ 施設の点検を実施し、危険と判断される施設が発見された場合は、速やかに利用禁止措置を実施するとともに担当職員へ破損の状況等を報告すること。
 - エ 開園準備に実施した作業内容については、全て写真を記録しておくとともに、詳細内容を整理したうえで、担当職員に書面で報告すること。

(2) 閉園片付期間内の作業

- ア 開園準備期間時に冬囲いはずしたのについて冬囲いを行うこと。(樹木・トイレ・かっぱ像・ダム資材庫等。降雪が予想される場合は期間前でも順次、冬囲いを始めること)
- イ 業務に使用した道具類については、整理・清掃したうえで所定の場所に戻すこと。
- ウ トイレ・水飲み台の閉栓作業を行うこと。不凍液など凍結防止措置を施すこと。凍結の恐れがある場合は期間前でも水落しを行うこと。

(3) 清掃

- ア 園地にある危険もしくは不必要なガラス、石、動物のフン、塵芥等を除去し安全・衛生に配慮しながら必要に応じ実施すること。
- イ 園地清掃は管理区域内を週1回以上行うこと。春清掃、落葉清掃を適宜行うこと。
- ウ トイレ清掃は毎日、日常清掃(主に床の除塵及び全面水拭き、衛生陶器洗浄、ごみ収集、衛生消耗品補充、午前中に実施)、日常巡回清掃(主に部分水拭き、衛生陶器洗浄、ごみ収集、衛生消耗品補充、概ね午後実施)を行い、月1回(平日)定期清掃を行い清潔保持に努めること。
- エ 水路及び遊水路の清掃を水遊びができるように月に1回行うこと。

(4) 芝生・樹木管理

- ア 芝生の草刈は、芝の生育状況を勘案し、担当職員と実施時期を協議のうえで、年3回以上適時実施することとする。また、芝生地内にある樹木や施設等を損傷しないよう注意して草刈を行うこと。
- イ 刈り取った草の処理は十分に乾燥させた上、速やかに本市指定処理場に運搬すること。
- ウ 特定外来生物の生育が確認される場合は、可能な限り種子をつける前に作業を行うこととするが、すでに種子をつけている場合は担当職員と協議すること。(共通仕様書公園・街路樹共通編3-(7)を参照)
- エ 樹木を傷つけた場合は根元等に保護剤など塗布するなどの処置を施し、樹木の養生を行うこと。
- オ 樹木類は降雪前には冬囲いを行うこと。

(5) 刈草や枝の回収、運搬及び処理について

刈草や落葉類については飛散防止のため速やかに回収し、本市指定処理場に運搬すること。枝・葉・草はリサイクルを基本とする。

(6) その他の管理

- ・開園時には門扉を開放し、閉園時には門扉を閉鎖すること。
- ・トイレの汲み取りが必要な場合は、クリーンセンターに連絡し、処理を行うこと。
- ・屋外施設は定期的に点検し、軽微な補修維持管理に努めること。大規模な修繕を必要とする破損が生じた場合は、ダム管理支所及び担当職員に報告し指示を受けること。
- ・駐車場清掃は週1回以上行い、維持管理を行うこと。なお、利用者数が増加する紅葉シーズン(10月中)の土曜・日曜・祝祭日は、最も混雑する時期であるので、適切に車両誘導整理を行うこととする。
- ・台風・地震等災害時は、速やかに園内を巡視し、利用者の安全を確認すること。なお、危険箇所が発見された場合は、直ちに閉園し、業務主任に連絡すること。

(7) 定山溪ダム資料館の管理

ア 休館日

4月29日から9月30日までの期間における月曜日を休館日とする。但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日に該当するときは、当該日の翌日を休館日とする。詳細については、別表「運営管理表」を参照すること。

イ 利用者管理

- ・来館者があった場合には、資料館入館者記録（特記様式5(定館-記録)）を随時記録するとともに、利用者のサービスに努めること。
- ・施設及び展示物の状態を把握し、破損防止に努めるとともに、利用者に対しては適正な利用及び事故防止のための指導等を行うこと。万が一、展示物等に破損・不備が生じた場合は、該当管理者（展示物一覧表（特記参考2）に記載）に連絡するとともに担当職員に報告すること。

ウ 施設管理・清掃

- ・館内は日常清掃（全館主に除塵及び部分水拭き、トイレ清掃、午前中に実施）、日常巡回清掃（主に玄関ホール、展示室、便所・洗面所の床部分水拭き、ごみ収集、除塵及びトイレ清掃。概ね午後実施）を毎日行い、清潔の保持に努めること。
- ・展示物は毎日、定期的にほこり等を落とし、清潔の保持に努めること。
- ・トイレの清掃は、日常清掃（午前中に実施）、日常巡回清掃（概ね午後実施）を毎日行い、清潔の保持に努めること。
- ・毎月定期清掃を1回行うこと。床のワックス磨き及び窓ガラス清掃を行うこと。（5月～9月は休館日）
- ・閉館時には、室内照明の消灯や施設の施錠等を確実にすること。

エ 機械警備について

- ・定山溪ダム資料館には防犯対策として機械警備が設置されているため、取り扱いには十分注意すること。
- ・機械の使用上不明な点や、不具合が生じた場合は、機械警備の設置業者に連絡をし、指示に従うこと。

オ 消防避難訓練について

- ・消防法に基づく消防避難訓練を年2回行い、担当職員に報告すること。

カ 消防設備等点検について

- ・消防法等に基づく設備点検等を、消防法に基づく消防設備士及び点検資格者に行わせること。
- ・定山溪ダム資料館内に設置されている消防機器等を消防法第17条の3の3に基づいて、関係法規に適合するよう点検すること。
- ・年1回ずつ、総合点検と機器点検を行うこと。

総合点検は消防用設備の全体を作動させ総合的な機能を確認するもので、令和6年4月25日から4月28日までの間に行うこと。

機器点検は消防用設備等の適正な配置、損傷などの有無、その他、主として外観から判別できる事項を、消防用設備等の種類等に応じて告示に定める基準に従い確認するもので令和6年10月25日から11月2日までの間に行うこと。

- ・点検対象設備は、消火器(加圧式)5本、排煙装置一式、非常警報設備一式である。
- ・消防法第17条の3の3の規定に基づき、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」及び「消防用設備等の種類及び点検内容に応じ

て行う点検の期間、点検の方法ならびに点検の結果についての様式」に定めるところにより実施すること。

- ・点検結果については、定められた様式により所轄消防署に報告及び届出を行うこと。
- ・成果品は点検報告書のほか、業務写真を2部ずつ記録・提出のこと。
- ・「消防法」「同法施行令」「同法施工規則」及びこれに基づく告示等に定めがない設備についての点検は、点検要領等をメーカーに照会のうえ実施すること。
- ・必要な材料・器具及び消耗品（操作盤等のランプ・ヒューズ及び表示ランプ等）は、受注者の負担とする。ただし、本市の責に帰すべき事由により部品、器具等の取り替えをするときは、本市が負担するものとする。
- ・点検終了後は電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態等を再度確認することにより必ず元の位置に復元しておくこと。

キ 災害等の緊急時には避難場所として利用することがあるため、その際には協力すること。

(8) 廃棄物処理

作業に当たっては、廃棄物処理及び清掃に関する法律などの関係法令を遵守すること。また、マニフェストの有無に関わらず、本市指定処理場への運搬・処理を実施した場合は、計量伝票（計算書兼領収書など）を添付し、担当職員に提出すること。

ア 一般廃棄物

発生した剪定枝や伐採木等の搬出に当たっては、札幌市ごみ資源化工場・市内清掃工場・破碎工場及びばんけいりサイクルセンター一定山溪環生舎（北海道札幌市南区定山溪 896 番地 3 Tel：011-595-2111）へ搬入すること。

ばんけいりサイクルセンターの受け入れる伐採木・風倒木等は、直径 20cm 以下・長さ 1m 未満のものです。受入時間確認の上搬入のこと。

トイレの汲み取りに当たっては、クリーンセンター（Tel：011-684-9393）に依頼し、処理を行うこと。

イ 産業廃棄物（建設副産物・建設廃棄物）

施設管理に際して工作物の新築、改築、除去に伴い、建設副産物が発生する場合には札幌市土木工事共通仕様書に規定する事項のほか、次によるものとする。

(7) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の扱い

受託者は、現場で発生する産業廃棄物が適正に処分されたかを処理業者等と緊密に連絡を取合いながら下記手順によりマニフェストで確認し、最終処理完了後、担当職員に E 票（竣工時に間に合わない場合は D 票）の写しと計量伝票を提出すること。

（マニフェストの管理手順）

- ① 排出事業者は、運搬車両ごと、廃棄物の処理ごとにマニフェスト（A、B1、B2、C1、C2、D、E 票）に必要事項を記入し、収集運搬業者に交付する。
- ② 収集運搬業者は、廃棄物を受け取ったすべてのマニフェストに運転者氏名を記入し、A 票を排出事業者に戻す。
- ③ 収集運搬業者は、B1、B2、C1、C2、D、E 票を廃棄物とともに処理施設まで持参し、運搬終了日を記載して処理業者に渡す。
- ④ 処理業者は、B1、B2、C1、C2、D、E 票に必要事項を記入し、B1、B2 票を収集運搬業者に返す。

- ⑤ 収集運搬業者は、B1 票を自ら保管し、運搬終了後 10 日以内に B2 票を排出事業者に返送する。
 - ⑥ 処理業者は、処分終了後 C1、C2、D、E 票に処分者氏名及び処分終了日を記載し、C1 票を保管するとともに、C2 票を処分終了後 10 日以内に収集運搬業者に返送する。
 - ⑦ 処理業者は、D 票を処分終了後 10 日以内に排出事業者に返送する。
 - ⑧ 処理業者は、委託を受けた廃棄物の処理残渣について廃棄物として他者に最終処分を委託する場合、当該廃棄物についての排出事業者としてマニフェスト（2 次マニフェスト A' ~E' 票）を交付する。
 - ⑨ 処理業者は、委託した全ての廃棄物の最終処分が終了した報告（交付した 2 次マニフェストの E' 票の返送を受けた場合）を受けた場合、E 票に必要事項を記入する。
- ※処理業者は、2 次マニフェストの E' 票の受領の日から 10 日以内に E 票を排出事業者に返送する。

※マニフェストは 5 年間保管すること。

- (イ) 業務で発生する建設副産物の処理方法、処理場等への処理条件は下記のとおりとし、担当職員と事前協議のうえ決定すること。なお、変更が生じた場合は担当職員と速やかに協議を行うこと。

※産業廃棄物及び建設副産物処理施設一覧表は特記参考 3 のとおり

- (ウ) 北海道循環資源利用促進税（以下「循環税」という）について

業務で発生する産業廃棄物が道内の最終処分場に直接搬入される場合または、中間処理場に搬入される場合でも、減量化・リサイクル等により残さが発生し、最終処分場に搬入される場合は、循環税が課税されるので適正に処理すること。

(9) その他

- ・業務履行場所や施設などの詳細を示す図書については、パンフレット類のほか、敷地平面図、施設写真台帳及び都市環境林等施設標準図（みどりの推進部備付。契約後に別途データを渡す）とし、公示用図書ではこれらの一部を参考添付することとする。
- ・本市のシックハウス対策により、受託者は「札幌市公共建築物シックハウス対策指針」を十分に熟知するとともに、室内に化学物質が含まれる資材を搬入又は使用する場合には、MDS 等に基づく本市による事前承認が必要となるので注意すること（室内修繕、ワックス、芳香剤等も含む）。なお、使用前に施工計画書等により書類の提出を行い、使用承認を得てから使用すること。
- ・業務従事者には、既設「AED（自動体外式除細動器）」の取扱方法を指導するとともに、応急手当ができる人材を配置することとし、応急処置ができる体制をとること。また、関連医療機関を把握しておくこと。なお、応急手当ができる人材とは、普通救命講習受講者レベルのことである。
- ・屋外施設は定期的に点検し、軽微な補修維持管理に努めること。大規模な修繕を必要とする破損が生じた場合は、担当職員に報告し指示を仰ぐこと。
- ・台風、地震等災害時は、速やかに園内を巡視し、危険箇所が発見された場合は直ちに閉園し、業務主任に連絡すること。
- ・その他、必要と判断される作業が発生した場合には、担当職員の指示する作業を行うこと。

「定山溪ダム下流園地」管理施設の概要

定山溪ダム下流園地		備 考
1. 管理区域面積	33,458.05 m ²	
2. 主たる施設等		
1) 芝生	12,957.31 m ²	
2) 広場		
ア 野外展示広場	1,129.51 m ²	
イ 休憩広場	4,392.00 m ²	うち、池 742.45 m ²
ウ ピクニック広場	3,547.50 m ²	
エ シンボル広場	2,428.21 m ²	うち、池 1,118.46 m ²
3) 園路	4,865.65 m ²	
4) 水路	50.16 m ²	
5) 駐車場		
ア メイン駐車場	2,210.19 m ²	大型 3 台、普通 62 台
イ サブ駐車場	774.24 m ²	普通 34 台
6) 遊歩道	481.47 m ²	
7) 階段	200.25 m ²	
8) 法面	12,333.55 m ²	
9) 屋外トイレ	27.00 m ²	男：大 1 小 2、女：大 2
10) 資料館	466.52 m ²	展示室 1・2F, 事務室, トイレ
<p>※管理区域詳細については、別添図面を参照すること。</p> <p>※資料館内の展示物については、定山溪ダム資料館（特記参考 2）を参照すること。</p> <p>※建物、トイレ、園地の維持管理作業と清掃作業には消耗品・資材費、工具損料等を含む。</p>		

●定山溪ダム資料館展示物一覧(該当する展示物が破損した場合、業務主任および各展示物所有者に連絡を入れること)

所有者	設置場所	内容		担当者・連絡先	備考
		名称	数量		
北海道開発局	1F入口	テクナメーション	1式	定山溪ダム管理支所 (598-4095)	
	1Fホール	館内案内図	1式		
		1Fダム建設ゾーン	定山溪ダム案内表示板		1基
	展示台		4基		
	ダム建設ジオラマ		1基		
	1F定山溪の大自然ゾーン	展示壁面	1式		
		トドマツ他カットサンプル	11個		
		エゾマツ他大横断サンプル	1個		
		立木サンプル	5本		
		トライビジョン	1基		
		ダムカット模型	1基		
		ダム湖ジオラマ	1式		
		カラーコルトン	1式		
	2Fタイムトンネルゾーン	展示壁面	1式		
		4ダム、カラーコルトン	1基		
		ダムの働き、テクナメーション	1基		
		カラーコルトン	1式		
	2FQ & Aコーナー	展示壁面	1式		
		パソコン	4基		
		モニター	1台		
VTR装置		1台			
情報提供装置		1台			
展示壁面		1式			
北海道電力株式会社	2F	水力発電と電気の世界	1基	北海道電力(株)総務課 (251-1111)	
	屋外展示広場	水車ランナー	1基		

建設副産物分類				処理施設名	施設の所在・連絡先	受入条件等
建設発生土等	建設発生土	土砂	埋立	山口処理場	手) 手稲山口364 TEL. 681-3337	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘドロ、泥炭、岩塊(粗大なもの)及び場所杭発生土は不可。 ・搬入土量、期間によって捨土均し費用が必要となるので個別に確認すること。 ・許可(届出)により処理料金は無料
				事前協議先: 清掃) 処理場管理事務所、東) 東苗穂2条2丁目 TEL. 783-5314		
		自然石	再生	小橋北豊(株)	南) 川沿18条 1丁目3番 TEL. 572-3250	<ul style="list-style-type: none"> ・受入条件等については、確認を要する。 ※小橋北豊: 50cm以上は別途小割費必要 ※札幌リサイクル骨材: 玉石に限る。原則50cm未満まで。ただし、受入条件の詳細は事前に確認すること。
				札幌リサイクル骨材(株)	東) 中沼町45-26 TEL. 792-4087	
建設廃棄物	産業廃棄物	コンクリート塊 アスファルト	中間(破碎) 再生	東亜道路工業(株)	東) 東雁来5条 1丁目1番75号 TEL. 783-4589	<ul style="list-style-type: none"> ※処理料金有料。 ※再生アスファルトとして売却。 ※受け入れ時間、受け入れ量等については各施設へ事前に確認すること。 ※厚さが15cmを超える場合は、一辺が30cm内外の大きさまで破壊して搬入すること。 注1) 札幌リサイクル骨材(株)は事前打ち合わせによる。
				世紀東急工業(株)	西) 発寒10条 14丁目1068番地3 TEL. 669-1234	
				道路工業(株)	豊) 西岡521 TEL. 582-6850	
				札幌中央アスコン	西) 福井495番1号 TEL. 662-0718	
				札幌環境資材センター	手) 曙5条5丁目 110番18号 TEL. 684-5488	
				注1) 札幌リサイクル骨材(株)	東) 中沼町45-26 TEL. 792-4087	
				石狩アスコン	石狩市新港中央2丁目 757-4 TEL. 0133-64-1951	
				道央グリーンアスコン	江別市工業町26-6 TEL. 011-383-3198	
				エコセンター東札幌	江別市工業町6-5 TEL. 011-384-1933	
				きたひろアスコン	北広島市西の里745-6 TEL. 011-373-7321	
サッポロアスコン	北広島市大曲工業団地 3丁目7-3	<ul style="list-style-type: none"> ※札幌市内の全ての処理施設が受け入れ不可能な場合のみ使用すること。 ※処理料金有料。 ※再生アスファルトとして売却。 ※受け入れ時間、受け入れ量等については各施設へ事前に確認すること。 				

建設副産物分類		処理施設名	施設の所在・連絡先	受入条件等			
建設廃棄物	産業廃棄物	コンクリート塊 (無筋・有筋)	中間 (破碎)	再生	札幌リサイクル骨材(株) 東)中沼町45-26 TEL. 792-4087	<ul style="list-style-type: none"> ・処理施設の選考にあたり運賃費等を考慮の上決定すること。 ・分別解体により小割りしたもの(コンクリートブロックも可) ※RH入りコンクリート塊、アスファルトコンクリート塊は、札幌リサイクル骨材(株)、札幌環境資材センター、(株)松原産業にて受入可。 小橋北豊(株)はRH入りコンクリート塊の受入可。 ※再生砕石で売却 ※世紀東急工業(株)はストック容量92t以下のため、搬入の際は事前確認すること。 	
			小橋北豊(株)	南)川沿18条 1丁目3番 TEL. 572-3250			
			札幌環境資材センター	手)曙5条5丁目 110-18 TEL. 684-5488			
			(株)松原産業	白)川下2111-3 TEL. 879-6550			
			野田工業(株)	中)盤溪365 TEL. 643-1009			
			世紀東急工業(株)	西)発寒16条 12丁目1-27 TEL. 669-1234			
	木くず	中間 (破碎)	再生	城東運輸(株)	北)拓北6番692 TEL. 782-8535	<ul style="list-style-type: none"> ・受入条件等については、確認を要する。 ※燃料チップ 	
			再生・処理	札幌市ごみ資源化工場	北)篠路町福移153 TEL. 791-6770	<ul style="list-style-type: none"> ・長さ2m程度(セメント付着、タール・防腐剤類塗布物は不可) ・生木も可(土砂は落とすこと。毒性のもの草・葉は不可) ※RDFに再生 	
		中間	焼却	発寒清掃工場	西)発寒15条14丁目 2-30 TEL. 667-5311	<ul style="list-style-type: none"> ・最大辺が50cm以下のもの(セメント付着、タール、CCA防腐剤類塗布物は不可) ・丸太木材等は最大径0.2m以下 	
				駒岡清掃工場	南)真駒内602-30 TEL. 582-9733		
				白石清掃工場	白)東米里2170-1 TEL. 876-1710		
			破碎	発寒破碎工場	西)発寒15条 14丁目2-30 TEL. 667-5311	<ul style="list-style-type: none"> ・最大辺が0.5~2.0m以下のもの(セメント付着、タール・CCA防腐剤類塗布物は不可) ・丸太木材等は最大径0.2m以下 ・剪定枝も受入れ可能(一週間以上、乾燥させること) 	
				篠路破碎工場	北)篠路町福移153 TEL. 791-2516		
				駒岡破碎工場	南)真駒内602-30 TEL. 582-9733		
		汚泥	中間	再生	オデッサ・テクノス(株)	東)北丘珠1条 3丁目654 TEL. 787-1335	<ul style="list-style-type: none"> ・無機性の泥土、脱水ケーキ、泥水等 ※再生土で売却
				(株)大伸	厚)厚別山本 1064-72 TEL. 871-2418		
				(株)公清企業	東)中沼町45-23 TEL. 792-3770		
			脱水 (埋立)	(株)公清企業(エコパーク)	東)中沼町45-23 TEL. 792-3770	<ul style="list-style-type: none"> ・有機、無機性 ・受入条件等については、確認を要する。 ※中間処理施設、最終処理(埋立等)は別事業者へ委託 	

建設副産物分類		処理施設名	施設の所在・連絡先	受入条件等	
建設廃棄物	産業廃棄物	廃プラスチック類 (発砲製品)	再生	札幌第一清掃(株) 西) 発寒10条 12丁目1-1 TEL 611-9291	※再生原料として売却
			(有)タイセツ 西) 発寒16条 13丁目3-30 TEL 664-2811		
		廃プラスチック類 (硬質・軟質・塩ビ)	焼却・埋立・再生	札幌第一清掃(株) 西) 発寒13条 12丁目1-1 TEL 611-9291	※処理後は、焼却後埋立、または再生プラスチックとして売却
				(株)公清企業 東) 中沼町45-23 TEL 792-3770	
	廃プラスチック類 (スタイロフォーム)	札幌第一清掃(株) 西) 発寒13条 12丁目1-1 TEL 611-9291			
		(株)公清企業 東) 中沼町45-23 TEL 792-3770			
	最終埋立	がれき	札幌企業産業(有) 南) 簾舞24-1 TEL 596-3644	・コンクリートくず、軽量ブロック、レンガ、モルタル等、土砂も可	
			山口処理場 手) 手稲山口364 TEL 681-3337	・廃石綿等の受け入れにあたっては、事前に環境局環境対策課に大気汚染防止法に基づく届け出を行っておくこと。	
		燃え殻 陶磁器 ガラス 麻石綿等(飛散性アスベスト)			
	再生	石膏ボード	北清企業(株) 東) 北丘珠3条 4丁目659-22 TEL 791-1101	・計量できる容器に入れる(新材のみ) ・計量は10kg単位とする。 ※新築と解体、改修では料金が違うので注意 ※新築(新材)は再生、解体・改修は埋立	
			(株)公清企業 東) 中沼町45-23 TEL 792-3770	・電球 ・蛍光灯 ・水銀ランプ ・ナトリウムランプ ・割らない状態で排出のこと ※蛍光灯の直管、サークル管は1本約250g ※再生原料の製造 (破碎後に金属、ガラス、水銀にそれぞれ再生)	
		蛍光管類	札幌第一清掃(株) 西) 発寒13条 12丁目1-1 TEL 611-9291		
		北清企業(株) 東) 北丘珠3条 4丁目659-22 TEL 791-1101			
		金属くず	中間(選別・破碎)	(株)鈴木商会 西) 発寒15条13丁目 (西営業所) TEL 662-2211 東) 東雁来町 (東営業所) TEL 875-3540	・処理料金及び受入条件等については、各処理施設に確認を要する。 ※付着物は除去しておくこと。買い取りの場合もあり。

建設副産物分類				処理施設名	施設の所在・連絡先	受入条件等
建設 産業 廃棄物	混合 廃棄物	中間 (選別)	焼却・ 埋立・ 再生	(株)公清企業	東)中沼町45-23 TEL 792-3770	<ul style="list-style-type: none"> ・処理料金及び受入条件等については、各処理施設に確認を要する。 ・紙くず、木くず、繊維くず、金属くず、がれき、コンクリートくず、ブロック、陶磁器くず、ガラス等の混合廃棄物の選別 ※選別後は、それぞれの品目を処理できる処分業者に処理を委託し、焼却埋立及び再生
				札幌第一清掃(株)	西)発寒13条 12丁目1-1 TEL 611-9291	
				エコライン(株)	東)東雁来 262-132ほか TEL 874-0570	
				丸喜運輸(株)	北)篠路町 拓北6-785 TEL 791-1708	
				(有)丸正北海総業	白)東米里2032 TEL 753-4913	
				北清企業(株)	北)篠路町拓北 6番地591、625 TEL 791-1101	
	防水材	中間・ 最終	埋立	角山開発(株)	江別市角山425-14 TEL 385-2669	<ul style="list-style-type: none"> ・アスファルト防水材は1m未満に切断 ・アスファルトルーフィングフェルト類は1m未満に切断し空隙の無い状態 ※角山開発(株):焼却後、埋立 ※(株)協和環境サービス:直接埋立
				(株)協和環境サービス	江別市江別太463 TEL 391-2481	
	アス ベスト 非飛 散性	最終		角山開発(株)	江別市角山425-14 TEL 385-2669	<ul style="list-style-type: none"> ・石綿含有産業廃棄物(ビニル床タイル含む) ・飛散ないように袋等に詰める ※角山開発(株)は埋立積み替え保管の場合は二次運搬費が必要になるため事前に打合せをすること。
				(株)協和環境サービス	江別市江別太420 TEL 391-2481	

注)産業廃棄物の処理を委託する際はマニフェスト伝票処理をする。

※伐採木の主幹材を札幌市森林組合にて処分する場合、処理料金及び受入条件等については、施設に確認すること(搬入期間は4月20日～12月10日まで(積雪により変更あり))とし、搬入にあたっては『別記1』を遵守すること。

(札幌市森林組合 TEL631-4911 運搬先:札幌市清田区真栄494番地(白旗山森林活用センター))

課長	係長	係

維持管理報告書(月分)

令和 6年 月 日

あて先 札幌市長

受託者

印

業務名 ダム園地等総合維持管理業務

上記業務について、別紙のとおり実施しましたので報告いたします。

所定業務を実施したことを確認する。
業務主任

業務月報(月分)

業務名 令和6年度 ダム園地等総合維持管理業務

受託者

業務内容

管理期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日																
1. 管理状況 (1) 定山溪ダム下流園地	(園地の管理)																
(2) 定山溪ダム資料館	(ダム資料館の管理)																
2. 利用状況	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">総利用者数</td> <td style="text-align: center;">【内訳】</td> <td style="text-align: center;">一般</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">人</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">団体</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> </table>	総利用者数	【内訳】	一般	人	人		-----	-----			団体	人			-----	-----
総利用者数	【内訳】	一般	人														
人		-----	-----														
		団体	人														
		-----	-----														
3. 特記事項																	

定山溪ダム下流園地業務日誌

月	日	曜日	天気	責任者	従事者	人	入館者	人
管理項目			管理内容					
1. 屋外施設								
(1)園地全般	<input type="checkbox"/> 門扉開閉 <input type="checkbox"/> 巡視							
(2)ピクニック広場	<input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 雑草取り <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(3)休憩広場	<input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 雑草取り <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(4)シンボル広場	<input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 雑草取り <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(5)屋外展示広場	<input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 雑草取り <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(6)第一駐車場	<input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 車両誘導 <input type="checkbox"/> 除雪・雪割 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(7)第二駐車場	<input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 車両誘導 <input type="checkbox"/> 除雪・雪割 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(8)遊歩道	<input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 雑草取り <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(9)園路	<input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 車両誘導 <input type="checkbox"/> 除雪・雪割 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(10)樹木	<input type="checkbox"/> 剪定 <input type="checkbox"/> 刈込み <input type="checkbox"/> 移植 <input type="checkbox"/> 支柱補修 <input type="checkbox"/> 冬囲い設置 <input type="checkbox"/> 冬囲い撤去 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(11)法面	<input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 雑草取り <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(12)トイレ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ペーパー補充 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 軽微な補修							
(13)屋外展示物	<input type="checkbox"/> 点検 <input type="checkbox"/> 河童像清掃 <input type="checkbox"/> 水飲台清掃 <input type="checkbox"/> 軽微な補修 () <input type="checkbox"/> 冬囲い設置 <input type="checkbox"/> 冬囲い撤去 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(14)噴水・遊水路	<input type="checkbox"/> 水量調節 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 落葉等回収 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(15)その他	<input type="checkbox"/> 機械・器具の点検整備 <input type="checkbox"/> 廃棄物運搬 <input type="checkbox"/> その他 ()							
2. ダム資料館								
(1)一般	<input type="checkbox"/> 開閉・施錠 <input type="checkbox"/> 日常清掃 <input type="checkbox"/> 巡回清掃 <input type="checkbox"/> ガラス拭き <input type="checkbox"/> ワックス掛け <input type="checkbox"/> パンフレット配布 <input type="checkbox"/> 園内放送 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ペーパー補充 <input type="checkbox"/> 軽微な補修 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> トイレ清掃 <input type="checkbox"/> その他 ()							
(2)展示物	<input type="checkbox"/> 作動確認 <input type="checkbox"/> 軽微な補修 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他 ()							
【特記事項】								

園地管理員 業務日誌

月 日	天候	始業	8時 45分	月 日	天候	始業	8時 45分
曜日		終業	17時 15分	曜日		終業	17時 15分
従事者名				従事者名			
従事者名				従事者名			
1. 業務内容				1. 業務内容			
就業人員		人		就業人員		人	
累計		人 / 人		累計		人 / 人	
2. 業務主任からの指示(承諾)事項等				2. 業務主任からの指示(承諾)事項等			

定山溪ダム下流園地 来場者調書(月間)

令和 年 月分

日付	バス		乗用車		バイク	自転車	徒歩	資料館 入館者数	来園 推定人数
	(台)	(人)	(台)	(人)	(台)	(台)	(人)		
1								人	人
2								人	人
3								人	人
4								人	人
5								人	人
6								人	人
7								人	人
8								人	人
9								人	人
10								人	人
11								人	人
12								人	人
13								人	人
14								人	人
15								人	人
16								人	人
17								人	人
18								人	人
19								人	人
20								人	人
21								人	人
22								人	人
23								人	人
24								人	人
25								人	人
26								人	人
27								人	人
28								人	人
29								人	人
30								人	人
31								人	人
合計								人	人

※乗用車の乗車人数は、平日2.1人・土日祝日は2.5人とする。

鍵類の受領書

業務名	ダム園地等総合維持管理業務
受託者	印
貸与品	定山溪ダム資料館用 マスターキー1本 機械警備用カード3枚(No.8ほか) キーボックス一式
使用期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
借受年月日	令和 年 月 日
使用場所	札幌市南区定山溪八区 定山溪ダム下流園地内
業務担当課	建設局みどりの推進部みどりの管理課 TEL211-2536

※使用期間が終了した場合はすみやかに返納調書(特記様式8)とともに返納すること。

返納調書

令和 年 月 日

あて先 札幌市長

受託者

印

下記のとおり返納いたします。

業務名	ダム園地等総合維持管理業務
返納場所	建設局みどりの推進部みどりの管理課
返納の理由	業務委託完了のため
返納品	定山溪ダム資料館用 マスターキー1本 機械警備用カード3枚(No.8ほか) キーボックス一式

上記のとおり確認いたしました。

令和 年 月 日 担当職員

印

ダム園地等総合維持管理業務数量調書

1. 園地面積(単位:m²)

	管理面積	草刈面積		清掃面積	清掃A面積	清掃B面積	清掃C面積	池清掃 6回分
		区域面積	3回分 総面積		通常 23回分	春清掃 1回分	落葉 3回分	
定山溪ダム 下流園地	33,458.05	12,957	38,871	31,054	714,242	31,054	93,162	9,555

2. 定山溪ダム資料館床面積(単位:m²)

	1F	2F	計
総面積	242.3	224.2	466.5
玄関	24.8		24.8
トイレ	23.2		23.2
事務室	41.4		41.4
展示室	106.1	161.2	267.3
資料室		24.3	24.3
階段	31.6		31.6
エレベータ	6.0		6.0
玄関周り	77.0		77.0
テラス	31.5		31.5

3. ダム下流園地公衆トイレ面積

(単位:m²)

ダム下流園地公衆トイレ	27.0
-------------	------

5. 定山溪ダム資料展示物面積(単位:m²)

	1F	2F	計
テクナメーション	3.60		
館内案内	1.30		
ダム案内表示板	0.45		
基盤岩盤コア	4.80		
ダム建設ジオラマ	4.00		
大横断サンプル	1.10		
立木サンプル	1.80		
トライブジョン	0.81		
ダムカット模型	0.81		
ダム湖ジオラマ	3.90		
カラーコルトン	5.40		
4ダムカラーコルトン		2.50	
ダムの働き		4.80	
カラーコルトン		2.60	
水力発電と 電気の世界		18.00	
合計	27.97	27.90	55.87

(参考)消防用施設等点検
機器点検及び総合点検

区分		数量
消火器具	消火器	5本
非常警報 器具		1組
排煙窓		14箇所

令和6年度 「定山溪ダム資料館」 施設運営表

4月						
月	火	水	木	金	土	日
			開館準備2日間			
1	2	3	4	5	6	7
開館日: 4月29日			2	13	14	
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

■開園準備	2
■休館日数	1
■開館日数	1

5月						
月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

■全日数	31
■休館日数	4
■開館日数	27

6月						
月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

■全日数	30
■休館日数	4
■開館日数	26

7月						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

■全日数	31
■休館日数	5
■開館日数	26

8月						
月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

■全日数	31
■休館日数	4
■開館日数	27

9月						
月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

■全日数	30
■休館日数	5
■開館日数	25

10月						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

■全日数	31
■休館日数	0
■開館日数	31

11月						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

■開館日数	3
■閉園片付	2

閉館日: 11月3日

■ 従事日

■ 閉館片付期間 (うち「2日間」)

↔ うち「2日間」が片付期間となる。

第2期業務完了日

開館準備期間 2 日 資料館管理(利用者管理及び日常清掃) 165 日

開館片付期間 2 日

資料館定期清掃(休館日) 23 日 定期清掃は(5月～10月)月1回休館日に行う(10月のみ平日の開館日)

作業期間 169 日

注意事項 11月3日の閉園後、11月4日～11月22日までの間で片付を実施し、提出書類等をまとめること。

令和6年度 定山溪ダム下流園地維持管理

4 月						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	開園準備2日				7
8	9					14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

開園日: 4月29日

■開園準備	2
園地管理	2

5 月						
月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

園地管理	31
------	----

6 月						
月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

園地管理	30
------	----

7 月						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

第1期業務終了日

園地管理	31
------	----

8 月						
月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

園地管理	31
------	----

9 月						
月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

園地管理	30
------	----

10 月						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

園地管理	31
------	----

11 月						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

閉園日: 11月3日

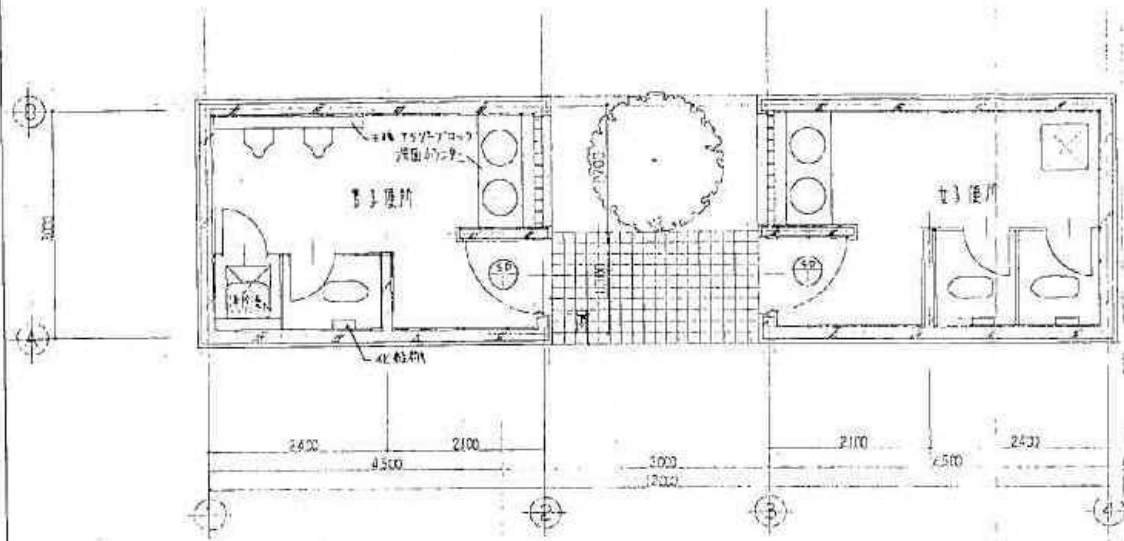
第2期業務完了日

園地管理	3
閉園片付	2

従事日
 閉園片付期間 (うち「2日間」)
↔ うち「2日間」が片付期間となる。

開園準備期間	2	日		
閉園片付期間	2	日	園地管理	189
作業期間	193	日		トイレ清掃・門扉開閉 草刈 清掃

注意事項	11月3日の閉園後、11月4日～11月22日までの間で片付を実施し、提出書類等をまとめること。
------	---



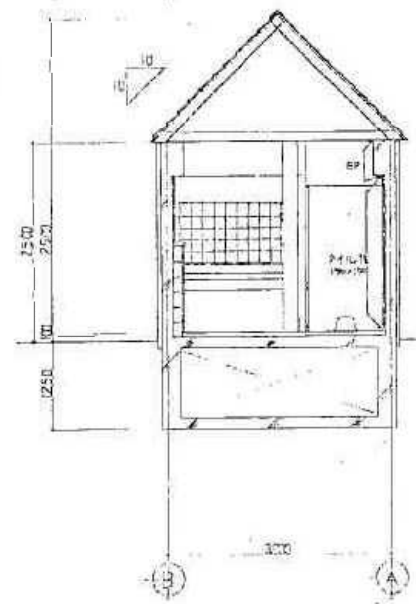
平面図 3000×1500×2 = 27,000[㎡]

外装工事表

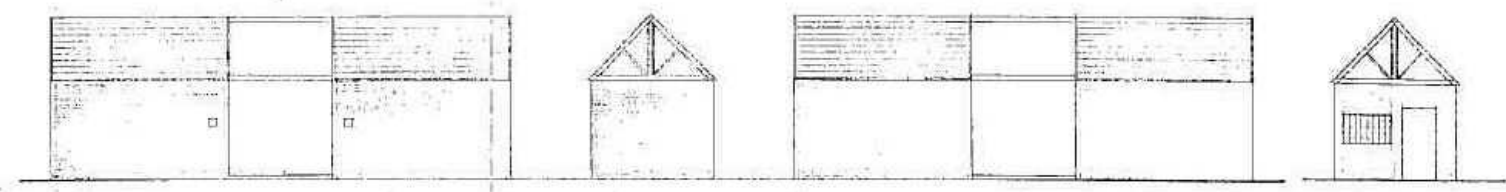
外-1	植巻管カケ
外-2	土留管カケ
外-3	ガスケット取替

内装工事表

内-1	植巻管カケ	内-2	土留管カケ	内-3	ガスケット取替
内-4	植巻管カケ	内-5	土留管カケ	内-6	ガスケット取替



断面図

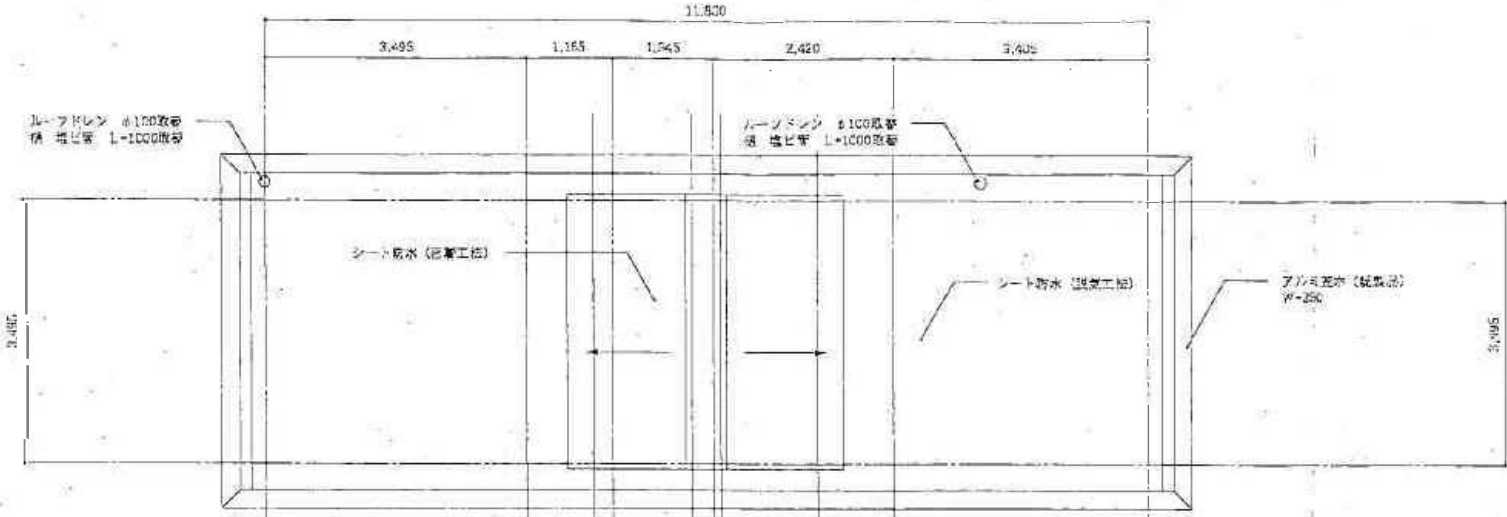


立面図

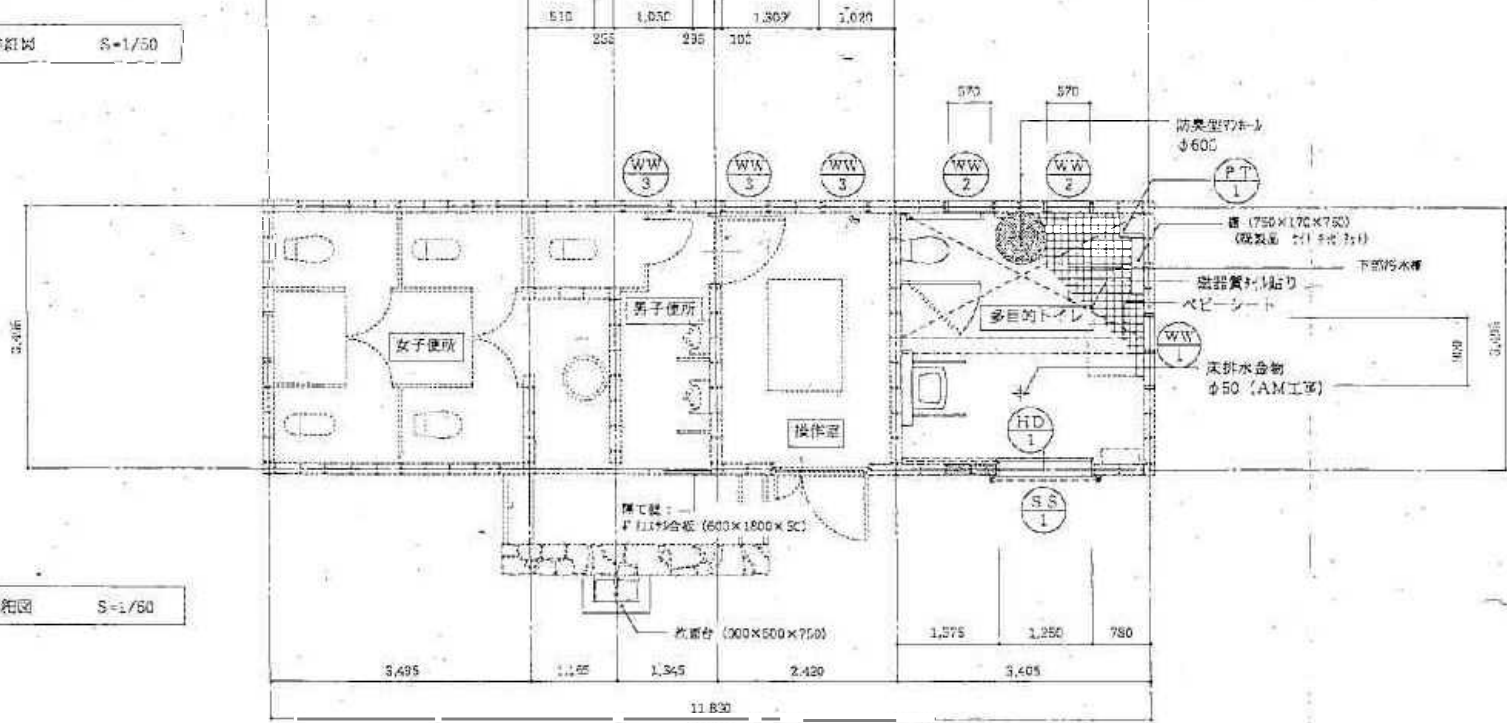
170

昭和 52-54 年度施工	
工事名	定山溪ダム建設事業の内 堤体建設工事(第 7 期)
図面種別	堤体下流トイレ建築
幅 尺	図面番号 5/3
定山溪ダム建設事業所	

石狩川開発建設部	年度	平成元年	5
	月	10月	5

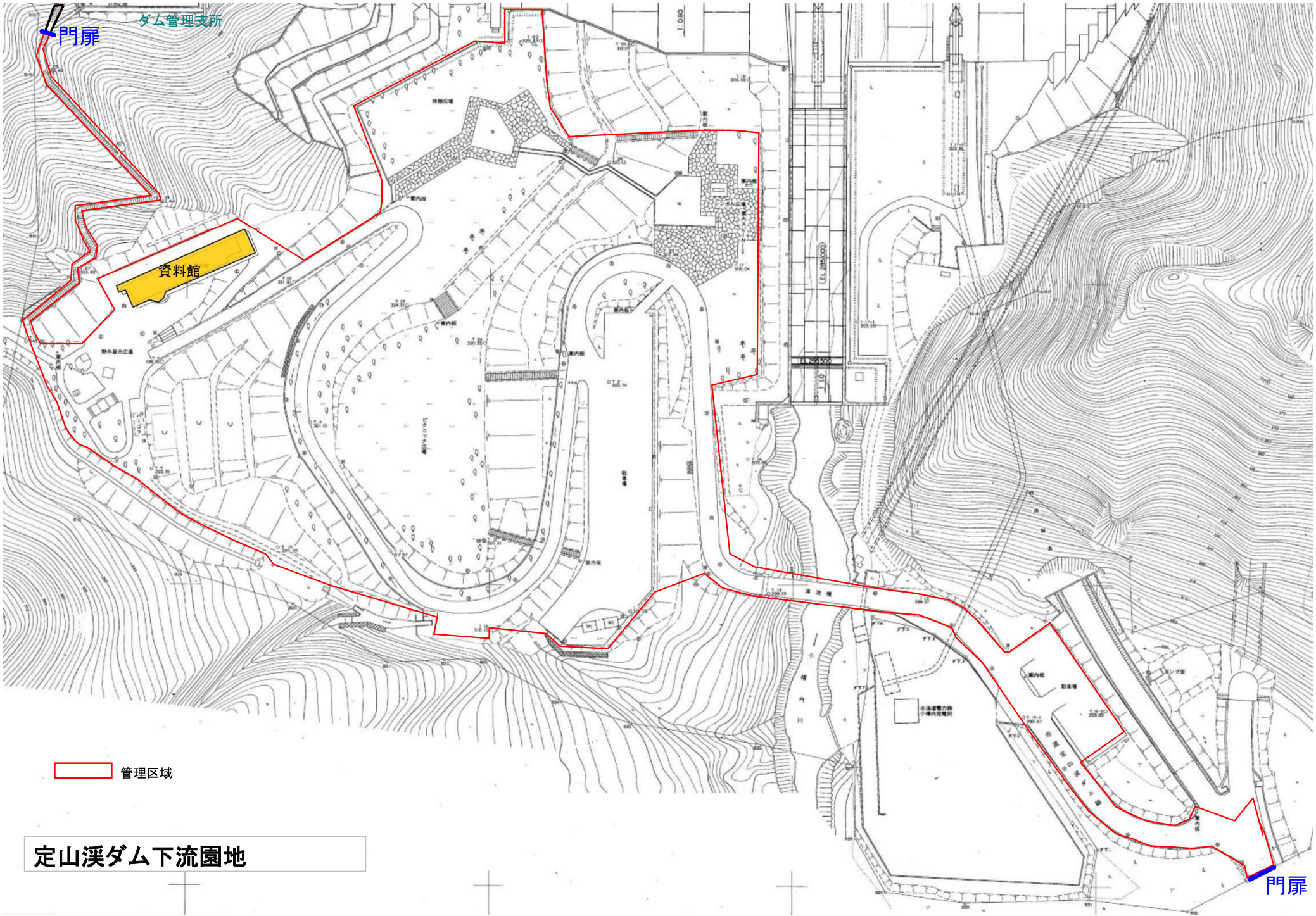


R階平面詳細図 S=1/50



1階平面詳細図 S=1/50

日付	用尺	実尺	縮尺	製図	備考	工事名	縮尺	実尺	縮尺	製図番号
年月日						豊平峡ダム地区身障者用トイレ改修工事	S=1/50		平面詳細図	A C D E



管理区域

定山溪ダム下流園地

門扉

草刈総面積
12957.31㎡

草刈区域



定山溪ダム下流園地

ダム園地等総合維持管理業務 業務委託料総括表

区分	工種	種別	単位	ダム園地等
直接業務費	定山溪ダム下流園地	ダム資料館管理	1式	
		ダム資料館消防点検	1式	
		公衆トイレ管理	1式	
		園地管理	1式	
		小計	1式	
	廃棄物処理	廃棄物処理	1式	
		運搬費	1式	
		小計	1式	
		合計	1式	
	共通仮設費	共通仮設費(率計上)		1式
	合計		1式	
純業務費			1式	
現場管理費			1式	
業務原価			1式	
一般管理費			1式	
業務価格			1式	
消費税等相当額			1式	
業務委託料			1式	

設計内訳書（金抜き）

工事番号		工事名	ダム園地等総合維持管理業務	当 初	事業区分	公園緑地整備・改修	
					工事区分	ダム園地等総合維持管理	
工事区分・工種・種別・細別			規格	単位	数量	数量増減	摘要
ダム園地等総合維持管理				式	1		
定山溪ダム下流園地管理				式	1		
ダム資料館管理				式	1		
資料館清掃				式	1		
資料館利用者管理				式	1		内-1号
ダム資料館消防点検				式	1		内-2号
総合点検及び機器点検				式	1		
機器点検				式	1		内-3号
公衆トイレ管理				式	1		内-4号
トイレ清掃				式	1		
園地管理				式	1		内-5号
開園準備				式	1		内-6号

設計内訳書（金抜き）

工事番号	工事名	ダム園地等総合維持管理業務	当 初	事業区分	公園緑地整備・改修	
				工事区分	ダム園地等総合維持管理	数量増減
工事区分・工種・種別・細別		規格	単位	数量	数量増減	摘要
	閉園準備		式	1		内-7号
	園内一般管理		式	1		内-8号
	草刈		式	1		内-9号
	清掃		式	1		内-10号
	ハチ		式	1		内-11号
	廃棄物処理費		式	1		
	廃棄物処理費		式	1		
	廃棄物処理費		式	1		内-12号
	直接工事費		式	1		
	共通仮設費		式	1		
	共通仮設費（率計上）		式	1		
	純工事費		式	1		

設計内訳書（金抜き）

工事番号		工事名	ダム園地等総合維持管理業務		当 初	事業区分	共通仮設費
						工事区分	共通仮設費
工事区分・工種・種別・細別			規格	単位	数量	数量増減	摘要
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		
消費税等相当額				式	1		
工事費計				式	1		

一式当たり内訳書（金抜き）

第 4号内訳書	機器点検				単価適用年月 歩掛適用年月 労務調整-超過-規制	2023. 11 2023. 11 1. 000-00000002000
名称	規格	単位	数量	数量増減	摘要	
粉末蓄圧消火器		本	5		単一 8号	
非常警報設備	非常ベル・自動式サイレン	組	1		単一 9号	
防排煙制御設備	排煙口	個	14		単一 10号	
合 計						

一式当たり内訳書（金抜き）

第 7号内訳書	閉園準備				単価適用年月 歩掛適用年月 労務調整-超過-規制	2023. 11 2023. 11 1. 000-00000002000
名称		規格	単位	数量	数量増減	摘要
閉園準備		冬囲い、 トイレ、水飲み台凍結防止措置 道具類の整理整頓	日	2		単一 15号
合 計						

一式当たり内訳書（金抜き）

第 8号内訳書	園内一般管理	単価適用年月	2023. 11	歩掛適用年月	2023. 11	労務調整-超過-規制	1. 000-00000002000
名称	規格	単位	数量	数量増減	摘要		
園内一般管理（開園期間の半分）	園内巡視、危険木・枯損木伐採、生垣・寄植え刈込、樹木等冬囲い設置撤去等管理、駐車場整理、片付含む	日	95			単一 16号	
合 計							

一式当たり内訳書（金抜き）

第 9号内訳書		草刈			単価適用年月	2023. 11
					歩掛適用年月	2023. 11
					労務調整-超過-規制	1.000-00000002000
名称	規格	単位	数量	数量増減	摘要	
草刈B	草丈30～50cm；刈払機・ロータリー併用 片付含む	100m2	388		単一 17号	
合 計						

一式当たり内訳書（金抜き）

第 10号内訳書	清掃				単価適用年月 歩掛適用年月 労務調整-超過-規制	2023. 11 2023. 11 1. 000-00000002000
名称	規格	単位	数量	数量増減	摘要	
清掃 A	拾い集め型、 週 1 回以上の清掃	1000m2	714		単一 18号	
清掃 B	春 1 回目の清掃 拾い清掃・掃き清掃	1000m2	31		単一 19号	
清掃 C	落葉+通常 拾い清掃・掃き清掃、 3回以上	1000m2	93. 1		単一 20号	
池・噴水・水路清掃	月1回 清掃 落葉ゴミ拾い ブラシこすり洗い	回	6		単一 21号	
合 計						

一式当たり内訳書（金抜き）

第 11号内訳書	ハチ					単価適用年月	2023. 11
						歩掛適用年月	2023. 11
						労務調整-超過-規制	1.000-00000002000
名称	規格	単位	数量	数量増減	摘要		
ハチの巣撤去		箇所	1			単一 22号	
合 計							

一式当たり内訳書（金抜き）

第 12号内訳書	廃棄物処理費	単価適用年月	歩掛適用年月	労務調整-超過-規制	
		2023. 11	2023. 11	1. 000-00000002000	
名称	規格	単位	数量	数量増減	摘要
処理費（一般廃棄物処理）	（株）ばんけいりサイクルセンター一定山溪環生舎	t	0. 1		
処理費（建設副産物処理） 木くず 処理	駒岡清掃工場・破砕工場（10%）	t	0. 1		
トラック運搬（2t車）		台	3		
合 計					

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

名称	規格	単位	数量	摘要
日常清掃 午前中に実施	開園準備・閉園準備期間(4日)含む 、除塵及び部分水拭き 館内全域	単位	日	数量 1
玄関ホール	2か所、 除塵及び部分水拭き	日	1	単- 23号
事務室	除塵及び部分水拭き	日	1	単- 24号
展示室 (事務室・会議室)	除塵及び部分水拭き	日	1	単- 25号
資料室	除塵及び部分水拭き	日	1	単- 26号
便所・洗面所	除塵及び部分水拭き	日	1	単- 27号
エレベーター	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵 ごみ収集及び金属部分除塵	日	1	単- 28号
階段	2か所、 除塵及び部分水拭き	日	1	単- 29号
玄関周り (建物外部)	除塵、水拭き	日	1	単- 30号
計				
単価				円/日

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

名称	規格	単位	数量	摘要
日常巡回清掃 概ね午後実施	玄関ホール・展示室・便所・洗面所 ごみ収集・床部分水拭き又は除塵	単位	日	数量 1
玄関ホール	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	日	1	単- 31号
展示室	ごみ収集・床部分水拭き又は除塵	日	1	単- 32号
便所・洗面所	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄 ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	日	1	単- 33号
計				
単価				円/日

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

名称	規格	単位	数量	摘要
定期清掃	5月～10月、月1回、休館日（10月は平日） 床の表面洗淨	単位	回	数量 1
玄関ホール <small>の床</small> 2か所	表面洗淨	回	1	単一 34号
事務所の床	表面洗淨	回	1	単一 35号
展示室の床	表面洗淨	回	1	単一 36号
資料室の床	表面洗淨	回	1	単一 37号
便所・洗面所 <small>の床</small>	表面洗淨	回	1	単一 38号
エレベーター <small>の床</small>	表面洗淨	台	1	単一 39号
階段 <small>の床</small> 2か所	表面洗淨	回	1	単一 40号
玄関周り（建物外部）	洗淨	回	1	単一 41号
計				
単価				円/回

単-4号

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

受付・案内	4月～9月 月曜休館、10月 全日	単位	日	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
清掃員C	交通費を除く	人		0.63	
諸雑費（率） 5%		式		1	
計					
単価					円/日

単-5号

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

粉末蓄圧消火器		単位	本	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
保全技術師補	機器点検及び総合点検	人		0.022	
計					
単価					円/本

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

非常警報設備	非常ベル・自動式サイレン	単位	組	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
操作部(電源部)	保全技術師補	人		0.089	
起動装置(発信機、押しボタン)	保全技術師補	人		0.013	
音響装置	保全技術師補	人		0.007	
表示灯	保全技術師補	人		0.006	
操作部(電源部)	保全技術師補	人		0.103	
加算	保全技術師補	人		0.338	
計					
単価					円/組

単-7号

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

防排煙制御設備	排煙口	単位	個	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
保全技術師補		人	0.07		
計					
単価				円/個	

単-8号

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

粉末蓄圧消火器		単位	本	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
保全技術師補	機器点検及び総合点検	人	0.022		
計					
単価				円/本	

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

名称	規格	単位	組	数量	摘要
非常警報設備	非常ベル・自動式サイレン				1
操作部(電源部)	保全技術師補	人		0.089	
起動装置(発信機、押しボタン)	保全技術師補	人		0.013	
音響装置	保全技術師補	人		0.007	
表示灯	保全技術師補	人		0.006	
加算	保全技術師補	人		0.338	
計					
単価					円/組

単-10号

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

防排煙制御設備	排煙口	単位	個	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
保全技術師補		人	0.07		
計					
単価				円/個	

単-11号

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

日常清掃 午前中に実施	床の除塵及び全面水拭き、ごみ収集、扉、へだて部、洗面台及び鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充	単位	日	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
床の日常清掃	除塵及び全面水拭き	100m2	0.27	単一 42号	
床以外の日常清掃	ごみ収集、扉、便所面台へだて部、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	100m2	0.27	単一 43号	
計					
単価				円/日	

単-12号

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

日常巡回清掃 概ね午後に実施	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄 ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	単位	日	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
日常巡回清掃 A	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	100m2	0.27	単- 44号	
日常巡回清掃 B	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	100m2	0.27	単- 45号	
計					
単価				円/日	

単-13号

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

定期清掃	5月～10月、月1回、平日	単位	回	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
表面洗浄		100m2	0.27	単- 46号	
計					
単価				円/回	

単-14号

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

開園準備	冬囲い撤去、 トイレ、水飲み台点検清掃、 施設、通路の除雪、雪割り	単位	日	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
軽作業員		人	2		
諸雑費（率） 5%		式	1		
計					
単価				円/日	

単-15号

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

開園準備	冬囲い、 トイレ、水飲み台凍結防止措置 道具類の整理整頓	単位	日	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
軽作業員		人	2		
諸雑費（率） 5%		式	1		
計					
単価				円/日	

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

園内一般管理（開園期間の半分）		園内巡視、危険木・枯損木伐採、生垣・寄植え刈込、 樹木等冬囲い設置撤去等管理、駐車場整理、片付含む		単位	日	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要			
造園工		人	0.2				
特殊作業員		人	0.1				
普通作業員		人	0.2				
軽作業員		人	0.3				
諸雑費（率） 人件費の5% 5%		式	1				
トラック運搬（2t車）		台	0.06				
計							
単価				円/日			

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

名称	規格	単位	数量	摘要
草刈B	草丈30~50cm ; 刈払機・ロータリー併用 片付含む	単位	100m2	数量 1
刈払機(肩掛式草刈機)運転費	1.8PS 255mm	日	0.035	単- 47号
ロータリーモア運転費	4PS	日	0.03	単- 48号
軽作業員		人	0.089	
2tトラック運搬	小型車(2tクラス) 10km 北海道運輸局 距離制運	台	0.04	
計				
単価				円/100m2

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

名称	規格	単位	数量	摘要
清掃A	拾い集め型、 週1回以上の清掃	単位	1000m2	数量 1
軽作業員		人	0.04	
諸雑費（率） 10%		式	1	
トラック運搬（2t車）		台	0.02	
計				
単価				円/1000m2

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

名称	規格	単位	数量	摘要
清掃B	春1回目の清掃 拾い清掃・掃き清掃	単位	1000m2	数量 1
軽作業員		人	0.16	
諸雑費（率） 10%		式	1	
トラック運搬（2t車）		台	0.08	
計				
単価				円/1000m2

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

名称	規格	単位	数量	摘要
清掃C	落葉+通常 拾い清掃・掃き清掃、 3回以上	単位	1000m2	数量 1
軽作業員		人	0.12	
諸雑費（率） 10%		式	1	
トラック運搬（2t車）		台	0.06	
計				
単価				円/1000m2

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

池・噴水・水路清掃	月1回 清掃 落葉ゴミ拾い ブラシこすり洗い	単位	回	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
軽作業員		人	0.5		
計					
単価				円/回	

2次単価表（金抜き）

単価適用年月	2023. 11
歩掛適用年月	2023. 11
労務調整-超過-規制	1.000-00000002000

ハチの巣撤去		単位	箇所	数量	1
名称	規格	単位	数量	摘要	
土木一般世話役		人	0.25		
普通作業員		人	0.25		
諸雑費（率） 20%		式	1		
計					
単価				円/箇所	