

令和 2 年度

公 示 用

業 務 説 明 書

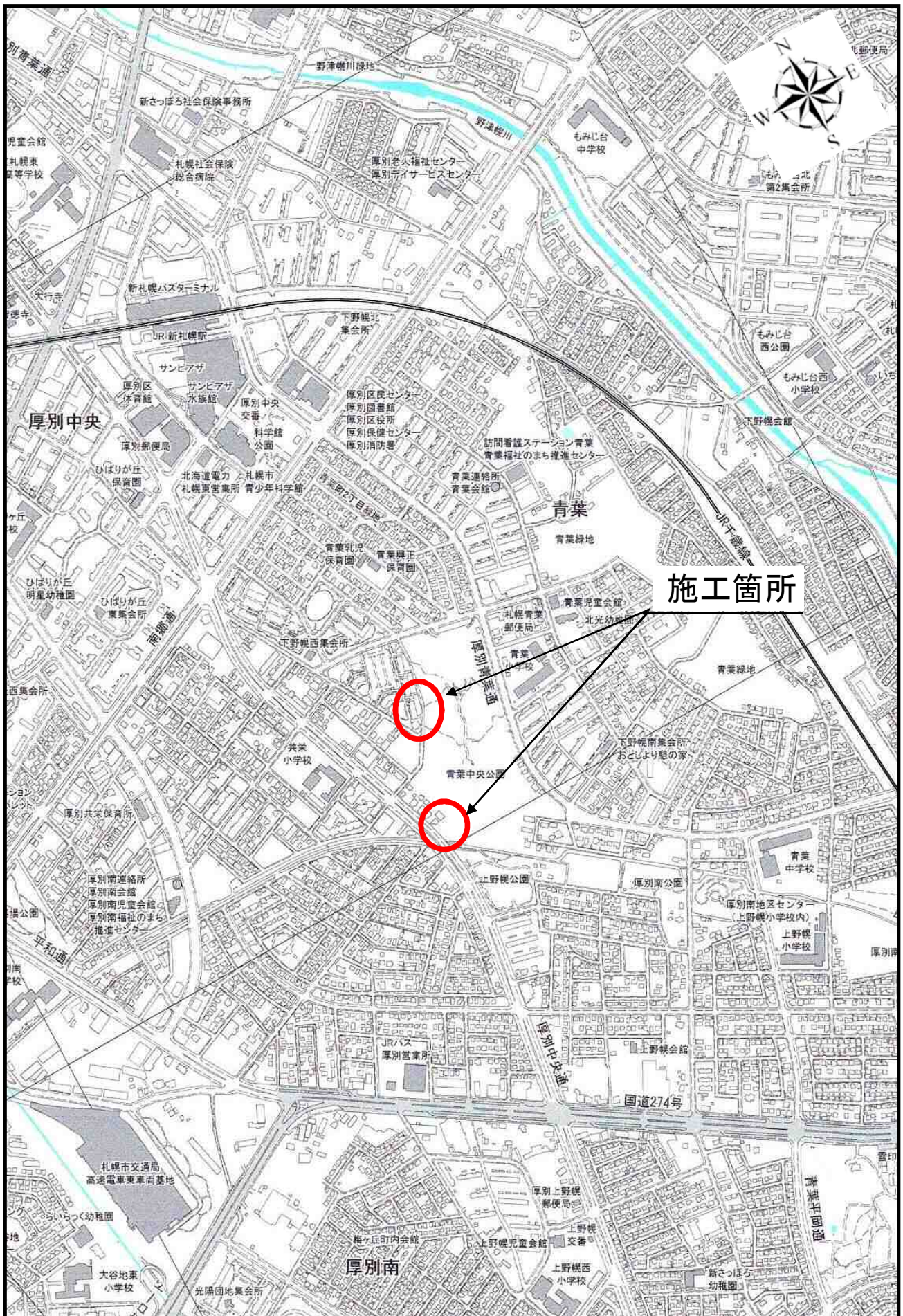
業 務 名

青葉中央公園樹木管理業務

札幌市 厚別区 土木部

青葉中央公園施工位置図

S=1/10,000



業務名 青葉中央公園樹木管理業務

内 訳	総委託費	円
	業務委託費	円
	消費税等相当額	円

業務説明

1. 業務説明

本業務は、青葉中央公園の樹木の剪定及び伐採を行うものである。

所在地: 札幌市厚別区青葉町5丁目

2. 業務大要

公園西側: 高所作業車を使用した樹木剪定37本

公園南西側: 特殊伐採による樹木剪定5本、伐採4本

3. 業務期間

契約書に示す着手の日から令和2年12月15日までとする。

4. 仕様書

・青葉中央公園樹木管理業務仕様書による。

5. 特記仕様書

(1) 業務内容について、着手後、業務主任と十分協議すること。

(2) 本公園利用者及び周辺の歩道利用者、通行車両の安全管理を徹底すること。

(3) 業務着手届、施行計画書、安全対策計画書、完了届を提出すること。

(4) 業務作業の日記及び写真(着手前、作業中、作業完了後)を提出すること。詳細は着手後、業務主任の指示のとおりとする。

(5) 建設副産物の処理にあたっては、共通仕様書に規定する事項のほかは、業務主任の指示のとおりとする。

(6) 特定外来生物(植物)が確認された場合は、速やかに業務主任に報告の上、取り扱い等について事前に協議すること。

(7) 業務の遂行において仕様書等に明示されていない事項があるとき、または疑義が生じた場合は、速やかに担当職員と協議し定めるものとする。

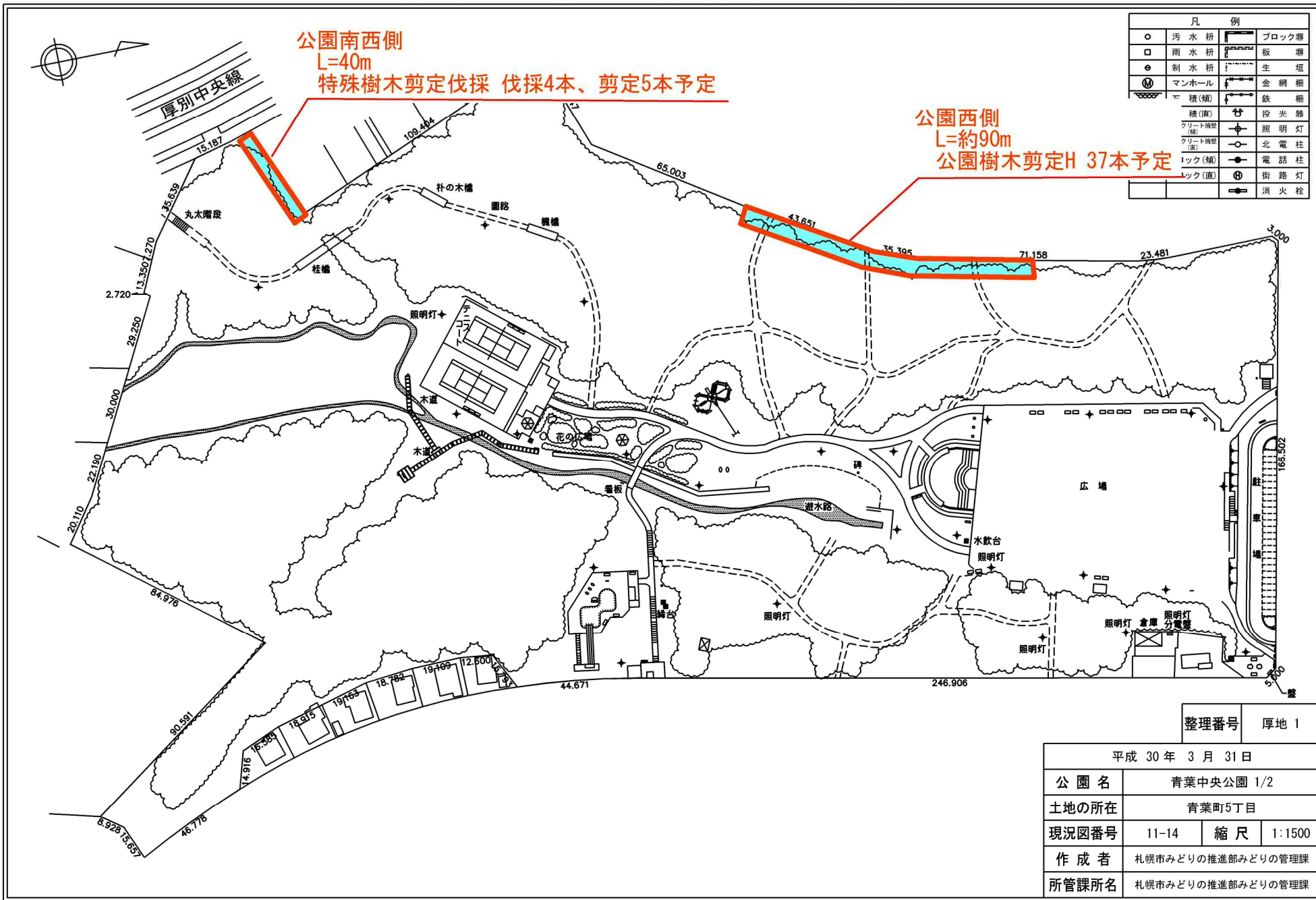
6. 提出成果品

1) 報告書 (A4版) 1部

7. 納品先等

各資料および電子データを、厚別区土木部に納品すること。

都市公園台帳現況平面図



公園南西側
L=40m
特殊樹木剪定伐採 伐採4本、剪定5本予定

公園西側
L=約90m
公園樹木剪定H 37本予定

凡 例			
○	汚水枘	□	ブロック塀
□	雨水枘	■	塀
●	制水枘	○	生垣
Ⓜ	マンホール	Ⓜ	金網柵
—	積(傾)	—	鉄柵
—	積(直)	☼	投光器
☼	クリート機(傾)	☼	照明灯
☼	クリート機(直)	○	北電柱
—	トック(傾)	—	電話柱
—	トック(直)	Ⓜ	街路灯
—		—	消火栓

整理番号 厚地 1

平成 30 年 3 月 31 日			
公園名	青葉中央公園 1/2		
土地の所在	青葉町5丁目		
現況図番号	11-14	縮尺	1:1500
作成者	札幌市みどりの推進部みどりの管理課		
所管課所名	札幌市みどりの推進部みどりの管理課		

青葉中央公園樹木管理業務仕様書

【一般】

1 適用範囲

青葉中央公園樹木管理業務の仕様は本仕様書による。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) 検査とは、完了の検査をいう。
- (6) 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。
- (7) 現場代理人とは、業務の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 緊急時の体制及び対応
- カ 安全管理（安全訓練等の実施計画を含む）
- キ 交通管理
- ク 環境対策
- ケ 建設副産物の適正処理計画
- コ その他（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 業務の検査

- (1) 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。

7 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。

8 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（平成 27 年 9 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。

9 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。

10 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。

11 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。

12 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。

13 休日又は夜間における業務

業務実施の都合上、休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。

14 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。

15 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。

16 個人情報取扱注意事項

(1) 個人情報を取り扱う際の基本的事項

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、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(2) 秘密の保持

受託者は、業務を実施するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。また、その使用する者が業務を実施するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

(3) (1)、(2)の規定は、この業務が完了し、又は解除された後においても、同様とする。

(4) 複写、複製の禁止

受託者は、業務を実施するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(5) 目的外使用の禁止

受託者は、業務を実施するに当たって、発注者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(6) 資料等の返還

受託者は、業務を実施するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(7) 事故の場合の措置

受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(8) 契約解除及び損害賠償

発注者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

【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

- (1) 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。
- (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わなければならない。なお、交通規制の期間（時間）は必要最小限にとどめるよう努めること。また、2車線道路での片側通行禁止等の区間を設ける場合は、交通誘導員の配置、信号機の設置その他適当な方法により交通整理を行って、常に円滑な交通の確保に努めなければならない。通行禁止を行う場合は、原則としてう回路を設けなければならない。なお、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必ず確保するとともに火災、その他の急を要する事態の発生に対し速やかに対処できるよう措置しておかななければならない。
- (6) 業務現場近くに児童に関する施設があつて、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つ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つた場合は提出する。）
 - 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）…適宜。担当職員と協議すること。

(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、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。

【樹木管理】

1 作業一般

- (1) 作業内容は、設計書に示された内容を担当職員と協議して実施すること。
- (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。

2 剪定枝等の処理について

- (1) 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。
- (2) (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。

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。
- (2) 樹木伐採：周辺樹木、施設等を損傷しないよう注意すること。
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) 道路上作業は誘導員等による安全対策を行うこと。