

手稲水再生プラザほか2施設庭園管理業務仕様書

1 業務実施場所

A、E地区	手稲水再生プラザ敷地内	札幌市手稲区手稲山口265番地8号
B地区	手稲中継ポンプ場敷地内	札幌市手稲区新発寒7条11丁目1番1号他
C地区	手稲水再生プラザ放流渠	札幌市手稲区手稲山口268番地、271番地
D地区	茨戸西部中継ポンプ場敷地内	札幌市北区屯田町957番地

2 委託業務内容（別添図面参照のこと）

(1) 芝刈り業務

芝（草）刈、刈くずの後かたづけ及び処分を行う。仕上げ高は、2－3cm内外とする。

法面部分及び傾斜部分については、芝の育成及び周辺樹木の保護のため、携帯式芝刈機により業務を行う。また、木の周囲の草刈時には樹木等を傷つけないように作業し、必要な場所は手刈りを行う。

手稲水再生プラザ屋上フェンス外側の芝刈りは、駐車場利用者がいない時に行うこととし、フェンス外側での作業のため業務従事者の安全管理の徹底を図ることとする。

芝刈り面積	A地区	33,360 m ² /回
	B地区	5,820 m ² /回
	C地区	260 m ² /回
	D地区	5,540 m ² /回
	E地区	17,130 m ² /回

(2) 整枝業務

業務量は以下のとおりであり、切り落とした枝の処分も行う。

ア	C=31－60cm	74本
イ	C=61－90cm	102本
ウ	C=91－105cm	40本（藤棚3か所含む）
エ	C=106－120cm	12本
オ	C=121－150cm	3本
カ	H=12.0－18.5m	3本

(3) 敷地清掃業務

図面に示す範囲内の清掃を行う。清掃の内容及び面積は以下のとおりである。

ア	A、E地区（拾い・掃き）	44,990 m ² /回
イ	B地区（拾い）	9,730 m ² /回（敷地外周の歩道含む）
ウ	D地区（拾い）	10,160 m ² /回

(4) 冬囲い業務

ア 縄のみ一数束毎に縄で縛りまとめる。

A地区	200組
B地区	15組

イ 根曲竹と縄－6方から竹で囲み、縄で縛りまとめる。

A地区 290組

ウ 根曲竹と薦－6方から竹を組み立て、枝を薦で囲み縄で縛りまとめる。

A地区 40組

B地区 2組

エ 竹と縄（生垣）－晒竹で側面を囲み、縄で固定する。

A地区 4組

3 委託業務の実施及び検査

- (1) 業務着手にあたり、業務代理人指定通知書及び業務代理人経歴書（割印）を提出する。（労基署印は不要）
- (2) 着手後すみやかに業務工程表を提出し、各業務の実施時期について本市担当職員と打ち合わせを行うこと。また、工程に大幅な変更が生じる場合は本市担当職員に連絡すること。
- (3) 業務を完了した時（1回目8月31日、2回目契約書に記した業務完了日）は、業務完了届をすみやかに提出することとし、その他、業務完了に際し提出する書類については別途本市担当職員の指示をうけること。

4 集草・整枝の処分

集草は本市環境事業部清掃工場に運搬し焼却処分すること。樹木整枝で発生した枝等は、（財）札幌市環境事業公社（篠路資源化センター）に運搬し処分する。ただし、運転休止中等で搬入できない場合は本市担当職員の指示をうけること。処分量は計算書兼領収書を業務日誌等に添付（写可）して報告する。

5 各業務回数

各業務の実施回数を以下のとおりとする。

- (1) 芝刈り業務 (A地区) 3回
(B地区) 3回
(C地区) 2回
(D地区) 2回 (※5月中に早急な1回目実施を要する箇所あり)
(E地区) 2回
- (2) 整枝業務 1回
- (3) 敷地清掃業務 (A、E地区) 1回 (秋季)
(B地区) 2回
(D地区) 2回
- (4) 冬囲い業務 1回

6 契約金額の支払い

契約金額の支払いは総価契約の2回均等払いとし、それぞれの期間の業務完了検査を実施し、合格の場合には支払い内訳表の請求をすることができる。

7 業務従事者等の配置及び職務

- (1) 委託者は、業務担当職員（業務主任）を定め、受託者に書面で通知するものとする。また、その内容を変更したときも同様とする。業務担当職員は受託者に対して常に状況に応じた監督を行うものとし、受託者は、委託者から業務の履行に関する改善指導等がなされた場合には、速やかに措置等をし、結果を委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、業務代理人を定め、その経歴を添えて書面をもって委託者に通知しなければならない。また、その内容を変更したときも同様とする。業務代理人は、委託者との連絡調整及び業務従事者に対する指示及び指導を行う者であり、常に連絡場所及び連絡方法等を明らかにしておくなければならない。

8 環境に配慮した業務履行

受託者は、受託業務における環境負荷の低減に配慮した履行に努めなければならない。特に、次の事項について積極的に取り組まなければならない。

- ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努める。
- イ ごみ減量及びリサイクルに努める。
- ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努める。
- エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がける。
- オ 業務に係る用品等は、極力エコマーク商品等のグリーン仕様品を使用する。
- カ 環境汚染につながる緊急事態へ備える。
- キ 業務に関わる従業員に対し、以上の内容について自覚を持つ研修を行う。

9 留意事項

(1) 遵守事項

業務は、設計図書（本仕様書・設計図面・設計内訳書）及び契約書に基づき、業務主任の指示に従って履行しなければならない。

(2) 施設の使用

施設について、業務履行に必要な場合以外無断で立ち入ってはならない。

(3) 安全管理

受託者は、業務従事者の労働安全衛生管理を適切に行わなければならない。また、事故が発生した場合は、速やかに業務主任に報告するものとする。

・支払い内訳表

期間	支払金額
契約締結日 ～ 令和4年8月31日	契約金額の50%
令和4年9月1日 ～ 令和4年12月2日	残額