

# 豊平川水再生プラザほか3施設庭園管理業務仕様書

## 1. 業務実施場所

A、B、D、E、F、G地区	豊平川水再生プラザ敷地内	札幌市白石区菊水元町8条3丁目5-1
C地区	豊平川中継ポンプ場敷地内	札幌市白石区北郷5条7丁目2-25
	米里中継ポンプ場敷地内	札幌市白石区米里2条1丁目1-1
	月寒川雨水ポンプ場敷地内	札幌市白石区北郷1条10丁目5-20

## 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する。仕上げ高は、2～3cm内外とする。携帯式芝刈機（刈払機）により業務を行い、樹木や生垣の周囲の草刈時にはそれらを傷つけないように作業するほか、対象地区内に雑木（ニセアカシアの幼木等）があればこれらも一緒に刈り取る。また、建物のキワや縁石の縁に生える雑草も刈り取り、必要な場所は手刈りを行う。芝刈り面積は以下のとおりである。

米里中継ポンプ場の放流口については、水路部分に生育している植物を取り除き、水流が妨げられないようにすること。

A地区	17,000㎡/回
B地区	25,430㎡/回(施設屋上部分9,030㎡を含む)
C地区	5,200㎡/回

### (2) 樹木整枝業務

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。整枝対象樹木については本市担当職員の指示によるものとする。

樹高 8.0 < H ≤ 12.0m 67本

### (3) 生垣刈込業務

生垣の上方、道路および敷地側の支障枝の切除及びこれらに伴う切り落とした枝の収集、処分をする。なお、刈込高さは生育面から1.5メートル以下、垣根幅もおおむね1m程度とし、刈込の方法・形状等は本市担当職員の指示によるものとする。

(ニオイヒバ) 生垣長 430m/回

#### (4) 敷地清掃業務

図面に示す範囲内の清掃（落葉、ゴミ、飛来物等の除去及び収集）を行う。清掃面積は以下のとおりである。

D地区（拾い清掃）	20,000㎡/回
E地区（拾い+掃き清掃）	16,700㎡/回
F地区（拾い+掃き清掃）	8,000㎡/回
G地区（屋上清掃）	12,900㎡/回

なお、D～F地区は敷地境界線より道路側に幅1.5m程度を含む。G地区はレーフドレン目皿を含む。

### 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        |
| (2) 芝刈り業務（B地区）  | 2回        |
| (3) 芝刈り業務（C地区）  | 3回        |
| (4) 整枝業務        | 1回        |
| (5) 生垣刈込業務      | 1回        |
| (6) 敷地清掃業務（D地区） | 6回        |
| (7) 敷地清掃業務（E地区） | 12回       |
| (8) 敷地清掃業務（F地区） | 12回（主に秋季） |
| (9) 敷地清掃業務（G地区） | 2回（春季・秋季） |

### 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書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かなければならない。

## 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を推進するため、次の事項について積極的に取り組むこと。

- (1) 省資源・省エネルギーの推進
- (2) 廃棄物の減量及びリサイクル
- (3) 環境汚染の危機管理の徹底
- (4) 環境関係法令の遵守
- (5) 自動車使用時における環境負荷の少ない車両使用及びアイドリングストップなどの環境配慮運転
- (6) 業務に係る用品等のグリーン仕様品（エコマーク商品等）の使用
- (7) 業務従事者に対する上記の内容についての適切な教育と訓練

## 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所へ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5年8月31日	契約金額の50%
令和5年9月1日 ～ 令和5年12月4日	残額