

# 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267-1
D地区	茨戸西部中継ポンプ場敷地内	札幌市北区屯田9条12丁目6-15

## 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（刈払機）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㎡/回
	B地区	5, 820㎡/回
	C地区	260㎡/回
	D地区	5, 540㎡/回
	E地区	17, 130㎡/回

### (2) 整枝業務（A、B、D地区）

業務量は以下のとおりであり、樹木の枝払いと切り落とした枝の収集、処分を行う。

ア	C=31-60cm	64本
イ	C=61-90cm	80本
ウ	C=91-105cm	22本（藤棚2か所含む）
エ	C=106-120cm	26本
オ	C=121-150cm	4本
カ	H=8.0-12.0m	86本
キ	H=12.0-18.5m	2本

### (3) 伐採業務（A地区）

業務量は以下のとおりであり、伐採した木の収集、処分も行う。（A地区）

ア	C=40~60cm	1本
イ	C=60~80cm	3本
ウ	C=80~100cm	3本
エ	C=100~120cm	2本
オ	C=120~150cm	1本
カ	C=150cm以上	2本

#### (4) 敷地清掃業務

図面に示す範囲内の清掃（落ち葉、ごみ等の収集）を行う。清掃の内容及び面積は以下のとおり。

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

#### (5) 冬囲い業務

樹木を竹、縄及び薦（こも）を使用し、囲み保護すること。

ア 縄のみ—数束毎に縄で縛りまとめる。

A地区 215組

B地区 2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 318組

B地区 5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 45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 8組

### 3 本業務で発生する廃棄物等の処理について

- (1) 本業務の実施により発生した刈草・剪定枝・伐採木等については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い、受託者自らの責任において適切に処理すること。なお、有価物として整理できるものについては売却処分して差し支えない。
- (2) 上記2（4）の業務により集めたごみは、種類ごとに分別し、敷地内の委託者が指定する場所に集積すること。ただし、落ち葉等は、発寒清掃（破碎）工場に運搬し焼却処分すること。なお、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) 廃棄物等の処分にあたり、受託者は搬入先より計量伝票を受け取り、計量伝票の写しを業務日誌等に添付して委託者へ報告すること。これらを売却した場合も同様とする。
- (4) 処理施設等への搬入における受入基準について、あらかじめ受託者において搬入先に確認すること。
- (5) その他詳細については担当職員と協議すること。

### 4 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 (A、B、D地区) 1回

- |                    |         |
|--------------------|---------|
| (3) 伐採業務 (A地区)     | 1回      |
| (4) 敷地清掃業務 (A、E地区) | 1回 (秋季) |
| (B地区)              | 2回      |
| (D地区)              | 2回      |
| (5) 冬囲い業務 (A、B地区)  | 1回      |

## 5 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を提出する。
- (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。

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