

仕 様 書

1. 業務名 令和3年度札幌市子ども発達支援総合センター樹木伐採業務

2. 業務の目的

子ども発達支援総合センターのグラウンドに隣接するマンションからその駐車場などに木の葉や実が落下するとの苦情があったため隣接する範囲の樹木の伐採及び笹刈りを行う。
また、正面駐車場にある枯れ木も伐採する。

3. 作業場所 札幌市豊平区平岸4条18丁目1-21

4. 履行期間 令和3年10月1日 から 令和3年11月30日 まで

5. 業務内容

(1) 伐採の樹木は図面に示すとおり。(樹木・笹とも可能な限り高さを低くする。)

ア トウヒ(枯れ木、幹周180cm、樹高15m)1本の伐採。

イ カラマツ(幹周80cm、樹高10m)10本の伐採。

ウ ナラ(幹周70cm、樹高8m、傾斜地)2本

エ 笹刈り(長さ40m、フェンスから幅2m)80m²

(2) (1) ア～エの樹木等(計20t)は適切に廃棄処分すること。

(3) クレーン設置箇所の制約

ア センター正面駐車場は休日(土日祝祭日)のみ作業が可能であり重量及び使用スペースに制限はない。

イ 近隣マンション駐車場は平日のみ作業が可能で重量は11t未満、使用スペースも乗用車スペース4台分のみを使用する。

6. 業務体制

(1) 受注者は、業務を遂行するため次の者を従事させること。

(2) 業務遂行を指揮監督するための業務主任を1名定めること。

(3) 作業従事者は、専門業務に関連する習熟者で原則として3年以上の実務経験を有する者を配置すること。

7. 業務計画

業務の実施にあたっては、事前に業務工程表を委託者に提出し承諾を得ること。

8. 提出書類

業務を着手した時または完了した時には、下記の書類を提出し確認承諾を得ること。

(1) 着手時提出

業務計画書{業務主任(通知書、経歴書)、業務日程表、業務管理体制表(会社組織系

統)、作業員名簿(住所、氏名、年齢、経歴、資格など))}

(2) 完了時提出

業務完了届、業務報告書(業務状況写真など)

9. 契約金額の支払

契約金額の支払いは、業務完了後(1回)とする。

10. 本業務執行に伴う環境への配慮

- (1) 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (3) ゴミの減量、リサイクルに努めること。
- (4) 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こと。
- (5) 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こと。
- (6) 業務に係わる用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、ガイドライン指定品を使用すること。

11. その他

- (1) センター内外の作業で、センター職員業務に支障をおよぼす恐れのある作業を実施する場合は、委託者との打ち合わせにより作業を行う。
- (2) 業務の遂行にあたって、受託者の不注意により生じた事故及び故障等は、一切受託者の責任において処理すること。
- (3) 本仕様に明記されない事項については、委託者と協議によること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し感染症の発生予防及びまん延防止に努めなければならない。

以 上

子ども発達支援総合センター正面玄関

トウヒ 1本の伐採

子ども発達支援総合センターグランド



○ : クレーン等重機設置可能場所

笹刈り（フェンスから2m幅程度）

ナラ2本、カラマツ10本伐採

子ども発達支援総合センターグランド



マンション駐車場の利用条件：平日作業、重機11t未満、乗用車駐車スペース4台分は開けることが可能。



トウヒ 1本伐採



カラマツ10本伐採



ナラ 2本伐採