

仕 様 書

1 業務名称

資生館小学校芝生維持管理業務

2 業務実施場所

資生館小学校(中央区南3条西7丁目1-1 TEL204-9811)

対象芝生面積 2,600㎡

3 業務実施期間

契約締結日から令和2年10月31日

4 業務内容

(1) 作業一覧

※実施時期は目安

名 称	規格・形質	数量	単位	実施時期
1. 通常管理(整正)	雪解け後の芝生の状況確認	1	回	6月
2. 季節管理(エアレーション)	スパイクング	1	回	9月
3. 季節管理(エアレーション)	コアリング	1	回	6月
4. 季節管理(目砂散布)	目砂	1	回	6月
5. 季節管理(芝生補修)	ディポット補修(100㎡)	1	式	6~9月
6. 季節管理(雪腐れ抑制剤散布)	亜リン酸粒状肥料	1	回	10月
7. 専門的現地指導	学校が行う日常管理に対するもの	1	回	6~10月

(2) 業務実施は学校側と綿密に協議の上、学校の授業の支障とならないよう行うこと。

(3) 実施時期はあくまで目安であるため、各作業とも、芝生の生育状況を観ながら適切な時期に行うこと。

(4) 業務の予定のある月始めに「芝生維持管理業務計画書」を提出するとともに、実施した翌月の始めに「芝生維持管理業務報告書」へ学校長の確認印を受け、委託者へ提出すること。

5 業務実施責任者について

受託者は、本業務を指揮監督するため、業務の実施責任者を定め、受託後すみやかに委託者及び学校長に報告すること。業務実施責任者は、業務が適正に実施されるよう、学校長と適宜打合せを行うこと。

6 秘密の保持

受託者は、業務執行上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

7 安全の確保

業務実施に当たっては、従事者の事故防止に十分注意するとともに、従事者の事故に対する一切の責任を負うこと。

8 環境への配慮について

本業務においては、環境負荷の低減に努めること。また、環境法令を遵守すること。

(1) 作業機器等の使用にあたっては、極力燃料の節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

9 提出書類

受託者は、次に掲げる書面を指定する期日までに提出すること。

- (1)業務実施責任者選定通知書
契約締結後すみやかに提出
- (2)芝生維持管理業務計画書
学校長の確認をもらい、実施月始めに委託者に提出
- (3)芝生維持管理業務報告書
学校長の確認をもらい実施月翌月の概ね5日までに委託者に提出

10 担当

札幌市教育委員会生涯学習部学校施設課管理係

札幌市中央区北2条西2丁目STVビル5階

担当 増川 (TEL011-211-3831)