

# 仕 様 書

## 1 業務名称

豊明高等支援学校グラウンド芝生維持管理業務

## 2 業務実施場所

豊明高等支援学校(北区西茨戸4条1丁目1-1 TEL774-2222)

対象芝生面積 4,721㎡

## 3 業務実施期間

契約締結日から令和4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(刈り込み)	乗用芝刈機は委託者より貸与、燃料費は委託者負担	5	回	6月～10月
2. 通常管理(施肥)	肥料は委託者負担	3	回	6、7、9月
3. 通常管理(除草)		5	回	6～10月
4. 季節管理(エアレーション)	スパイクング	1	回	9月
5. 季節管理(エアレーション)	コアリング	1	回	6月
6. 季節管理(目砂散布)	目砂	1	回	6月
7. 季節管理(芝生補修)	ディポット補修(100㎡)	1	式	6～9月
8. 季節管理(雪腐れ抑制剤散布)	亜リン酸粒状肥料	1	回	10月
9. 専門的現地指導	学校が行う日常管理に対するもの	3	回	6～10月

(2) 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。

(3) 維持管理業務計画書の策定にあたっては、学校側と綿密に協議するとともに、業務実施は学校の授業の支障とならないよう行うこと。

(4) 業務の遂行予定のある月始めに「芝生維持管理業務計画書」にて報告をするとともに、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) 刈り取った芝については、学校で用意しているペールもしくは袋に収集し、指定場所まで運搬すること。

## 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

学校長の確認を受け、実施月前月に委託者に提出

(3) 芝生維持管理業務報告書

学校長の確認を受け、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 藤原 (TEL011-211-3831)