

# 札幌市本庁舎前庭等管理業務仕様書

## 1 目的

本庁舎敷地内の樹木、芝生等及び本庁舎内外の各指定場所へのフラワーポット等の設置、花苗植え付け等を行い、樹木、芝生及び草花等の育成と維持を図り、庁舎周辺及び庁舎内外の環境の向上を期すこと。

## 2 管理対象区域及び設置場所

### (1) 前庭・フラワーポット等管理対象区域

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎敷地内（本庁舎内含む）

### (2) フラワーポット等設置箇所

ア 受託者植え付け分（①及び②については鉢についても受託者の負担とする）

① 本庁舎1階歩道 フラワーポット（中）35基（ポット内花数：10株程度）

② 時計台撮影スポット 植木鉢（小）9鉢（コニファー）

イ 既設分（管理のみ）

① 本庁舎1階ロビー 植木鉢（特大）2鉢（常緑樹3本寄植え）

植木鉢（中）5鉢（常緑樹）

② 本庁舎19階北側 樹木プランター 4基（低木）

③ 本庁舎19階南側 樹木プランター 4基（低木）

### (3) 花苗植え付け箇所

本庁舎外周北側及び西側及び正面玄関前車路石垣植え込みスペース

植え込み花数 1,100株程度

## 3 履行期間

令和5年（2023年）4月1日 ～ 令和6年（2024年）3月31日

## 4 業務内容

### (1) 前庭等管理

巡回点検は4月から11月までの8か月間、毎週1回庭園を巡回し、各状態に応じた適切な養生及び手入れをすること。

ア 樹木等の手入れ

樹木のせん定、刈込み、施肥及び薬剤の散布を年2回以上行うこと。

イ 芝生等の手入れ

草刈、補植（小規模なもの）は、5月、10月に各1回、6月～9月に各2回行うこと。施肥は、5月～9月に2回とし、必要に応じて目土入れを行うこと。また、芝生等の手入れを行う際に前池に藻が浮遊している場合は網等により浮遊している藻を回収し廃棄すること。

#### ウ 庭園の保守管理

暴風雨等により庭園、樹木等に損傷を受けた場合又は損傷を受けるおそれがある場合は、樹木等の切断及びその他庭園の養生を命ずることがある。

#### エ 冬囲い及び解体等

- ① 樹木等の冬囲いは、12月初旬までに丸太、地竹、ムシロ等を使用し、凍害及び積雪による冬枯れ等を予防すること。
- ② 履行期限までに冬囲いの解体及び整理をすること。

#### オ 樹木の本数等

別紙「札幌市本庁舎前庭等管理業務樹木一覧」のとおり。

#### カ その他

- ① 刈り取られた草や枝などは堆肥やチップ材として利用すること。
- ② 当該業務遂行のため必要とする作業を行うこと
- ③ 積雪等の特段の理由により冬囲いの解体を行えなかった樹木については、解体を行う日の属する年度の受託者がこれを処理すること。

#### (2) フラワーポット等管理

各フラワーポット、植木鉢及び石垣植え込みスペースに草花、樹木等を植栽し、これら植物の活着並びに開花のため、状態にあった適切な措置を行うこと。

#### ア 巡回点検

受託者は、毎週1回管理対象箇所を巡回し、各状態に応じた適切な養生及び手入れをすること。

#### イ 樹木等の手入れ

- ① 樹木の剪定、施肥及び薬剤の散布は年2回以上行うこと
- ② 養生、雑草除去等の手入れは随時行うこと

#### ウ フラワーポット内草花の植え替え及び管理

- ① 季節に応じた草花の植え替え----- 年3回
- ② 肥料及び土壌改良剤の散布----- 年3回
- ③ 枯れた草花の補植、雑草除去等の手入れは随時行うこと

#### エ 石垣植え込みスペースへの花苗の植え込み及び管理

- ① 季節を彩る花苗の植え込み----- 6月初旬～9月末日
- ② 施肥及び散水----- 2週間に1回
- ③ 土壌改良剤の散布----- 適時実施
- ④ 枯れた花の補植（植栽した数量の2割程度を限度とする）は随時、雑草除去等の手入れは2週間に1回行うこと

#### オ 植木鉢等への樹木の植栽および管理

- ① 季節に応じた樹木への植え替え----- 年2回
- ② 施肥、散水及び土壌改良剤の散布----- 適時実施
- ③ 枯れた植木の補植は随時行うこと

## カ 全般的管理

- ① 巡回点検及び報告
- ② 土の飛散防止等の措置
- ③ フラワーポットの設置及び撤去
- ④ 枯葉等は、肥料として使用すること
- ⑤ その他、当該業務遂行のため必要とする業務

## 5 監督者

- (1) 受託者は、業務遂行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在又は事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、氏名等を委託者に通知すること。
- (2) 監督者及び監督代行者の雇用が確認できる書類を併せて提出すること。

## 6 安全の確保

受託者は、作業の実施にあたり、従業員又は第三者に対する事故防止に留意し事故に対する一切の責任を負うこと。また、事故が発生した場合は速やかに委託者に報告すること。

## 7 作業計画書等の提出

- (1) 受託者は、作業計画書を委託者へ提出のうえ承認を受けること。当該計画を変更する場合には、文書で委託者へ1週間前までに提出し、承認を受けること。
- (2) 受託者は、直ちに在庁届を委託者へ提出のうえ承認を受けること。なお、在庁届には作業員名簿を添付すること。

## 8 服装及び腕章の着用

受託者は、作業従事者に対して制服及び腕章を着用させること。

## 9 身分証明書の携帯

受託者は、従業員に身分証明書を交付し、常時携帯させること。

## 10 作業実施報告

受託者は、実施した作業結果について、日誌等により委託者へ報告すること。

## 11 その他

受託者は、業務の遂行にあたり、委託者との連絡を密にするとともに、この仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

また、本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステム及び札幌市グリーン購入ガイドラインに準じ、環境負荷の低減に努めること。