

岡南環境センター南側公園植栽管理業務委託

仕 様 書

令和6年度

岡山市環境局環境施設課

第1章 一般事項

第1節 総則

1. 1. 1 (適用範囲)

本仕様書は基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項でも、当然必要と思われるものについては、本市監督員（以下監督員という。）と協議のうえ受託者の責任において実施し、誠実に履行すること。

1. 1. 2 (疑義)

現場説明書、本仕様書、及び図面に明示のない場合及び疑いを生じた場合は、監督員と協議すること。

1. 1. 3 (法令・条令等の適用)

本業務履行に関係する法令・条令等はこれを遵守しなければならない。

1. 1. 4 (官公署その他への手続き)

必要な届出、手続等はあらかじめ監督員に関係書類を提出し、その承諾を得た後、受託者がこれを代行すること。また、これらに要する費用等は特別に本市が指示、指定したもの以外はすべて受託者の負担とする。

1. 1. 5 (損傷部補修)

本業務履行に際し、建造物機器等を損傷しないよう十分注意すること。万一損傷した場合は、監督員の指示に従い同等以上の資材をもって速やかに現状復旧を図ること。なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

1. 1. 6 (資格必要作業)

資格必要作業は、それぞれの資格を有する者が履行すること。また監督員が要求した場合は資格保有者である旨の証書の写等を提出すること。

1. 1. 7 (提出書類)

提出する書類の大きさは、すべてA4判にて編集すること。また提出する書類の種類は別紙のとおりとする。

1. 1. 8 (工期について)

この委託業務の履行期間は、契約締結日より令和7年1月31日までとする。

第2節 現場管理

1. 2. 1 (履行管理)

業務責任者は委託業務履行の場所に常駐し、工程及び現場管理等を適切に行うこと。また、工程等は事前に監督員と協議し決定すること。

1. 2. 2 (災害防止等)

本業務履行に当たっては、現場作業に従事する者の安全災害防止対策に万全を期するほか、労働基準法、労働安全衛生法等の作業法案に違反することのないよう特に、留意して履行すること。

1. 2. 3 (別契約の関連作業)

別契約の関連作業〔修理、委託等〕については、当該関係者と協力し円滑な作業進捗を図ること。

1. 2. 4 (臨機の処置)

災害又は公害が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、直ちにその経緯を監督員に報告すること。

1. 2. 5 (業務用電力等)

本業務履行に必要な電力、用水は、原則として受託者において準備するものとし、使用に際しては公園利用者の支障とならないよう十分注意しなければならない。

1. 2. 6 (材料検査等)

本業務履行に使用する材料類は、新品とし、種別ごとに監督員の検査を受けた物を使用すること。ただし、軽易な材料類については、監督員の承諾を受けて省略することができる。

また、受託者は、貸与品及び支給材料の引渡しを受けたときは、遅滞なく受領書又は借用書を提出し、貸与品及び支給材料の取扱いには十分注意しなければならない。

1. 2. 7 (養生その他)
既存部分、履行済み部分、未使用機器、材料等で汚染又は損傷のおそれのあるものは、適切な方法で養生を行うこと。なお、履行期間中は、現場の整理・整頓に勤め適正な作業環境を保持すること。
1. 2. 8 (あと片付け)
履行完了に際しては、当該業務に関連する部分のあと片付け及び清掃を行うこと。
1. 2. 9 (検査)
本業務履行は、あらかじめ監督員の指示した工程に達した時は、監督員の検査を受け承認を得た後に、次の工程に移行すること。
また、完了後、受託者は本市検査員の指示するとおり検査を受け合格しなければならない。

第2章 特記事項

第一節 概要

2. 1. 1 (委託概要)
本委託業務は岡南環境センター南側公園における植栽の管理業務を行うものである。
2. 1. 2 (委託内容)
本委託業務の履行位置は、平面図のとおりとする。なお、必要により防除などを追加することがある。
各工程の時期については下記を参考とする。
その他詳細は監督員の指示による。

(1). 整姿(軽)剪定	1回	(9月から1月)
(2). 機械除草	2回	390㎡×2回(契約後1か月以内, 10月~12月)
(3). 薬剤散布	1回	(9月から1月)
2. 1. 3 (使用材料)
薬品・肥料等を使用する場合は材料名、製造会社名及び、数量等を記載した使用材料薬品承認願を事前に提出し監督員の承諾を受けること。(カタログ等添付すること。)
2. 1. 4 (使用工具類)
本委託業務に使用する工具類は、受託者において十分な点検整備したものを準備すること。

第二節 その他

2. 2. 1 (実施時期)
 - (1) 作業実施日時は監督員と協議の上決定すること。
 - (2) 作業実施日は事前に看板等で公園利用者への周知を行うこと。
2. 2. 2 (抜根除草): 対象外
~~抜根除草時にごみ拾い・空き缶拾い等を含む清掃も行うこと。~~
2. 2. 3 (機械除草)
機械除草時には石等が飛散するおそれがあるため、周辺に自動車及び人の通行がないことを確認するとともに、必要に応じて監視員を配置すること。
2. 2. 4 (灌水): 対象外
~~灌水に使用する水は本市が支給するものとする。~~
灌水の時期等は監督員と事前に協議のうえ決定すること。(灌水の回数・方法も含めた協議を行う) また、~~乾燥しやすい樹木については適切な措置を講じ枯れ木にならないように最大限の努力をすること。~~
2. 2. 5 (病虫害防除)
 - (1) 薬剤の散布は風のない日を選び、周辺に自動車及び人の通行がないことを確認するとともに、必ず監視員を配置すること。
 - (2) 貝殻虫類が特に著しく発生した場合は手取りを実施すること。
2. 2. 6 (巡視点検)
 - (1) 月に1回程度巡視をして樹木・芝生等の状態の確認に務めること。

- (2) 巡視時に枯損又は、枯損等の恐れがある場合は、監督員に報告するとともに協議のうえ適切な処置を講じること。
- (3) 台風シーズンには緊急の巡視体制をくみ、事故等に迅速に対応できるようにすること。

2. 2. 7 (清掃)

清掃後、落ち葉類は、刈草・木くずとともに処理施設へ協議し持ち込むこと。本業務委託においては、(株)花島建設への搬入で積算している。また岡山市焼却施設(東部クリーンセンター、当新田環境センター)には持ち込まないこと。

2. 2. 8 (その他注意事項)

- (1) 遊園地のフジはパーゴラにつるを結束し、育成につとめること。
- (2) 作業時に電線等に注意し接触等があれば各管理者へ連絡すること。

別紙 提出書類

(契約に関する書類は別とする。)

1. 着手前に提出する書類

(1) 着手届 1部

(2) 工程表 1部

作業工程を変更する場合は、その都度あらかじめ監督員に報告し、その承認を受けなければならない。

(3) 業務責任者届 1部

受託者は業務責任者を定め書面により提出しなければならない。ただし、本市が不適当と認めた場合は改めて選任すること。

~~-(4) 作業従事者名簿 1部~~

2. 履行期間中に提出する書類

~~-(1) 委託報告書 1部~~

(2) 作業予定表 1部

3. 完了後に提出する書類

(1) 材料検査簿 1部

~~-(2) 貸与品及び支給材料受領書 1部~~

~~-(3) 委託作業日報 1部~~

~~-(4) 監督日誌 1部~~

(5) 委託写真帳 1部

委託に関する写真を工程ごとにカラー撮影の上、写真帳へ項目別に整理をして監督員に提出すること。また、撮影に際しては、委託用塗板にて表示すること。

(6) 委託報告書 (正) 1部

様式は事前に監督員と打ち合わせを行い、報告すること。

(7) 完了通知届 1部

4. その他監督員の指示したもの。