

## 本庁舎庭園管理業務委託仕様書

### 1 目的

発注者が受注者に委託する本庁舎庭園管理業務委託について、必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務内容

受注者は、専門的な知識及び技術を有する者を派遣し、確実、適切なる方法で本庁舎等敷地内の草木等を良好な状態に保つため、草花の植込み、除草、低木等の刈込及び剪定枝等の処分等を実施するものとする。

### 3 作業内容

(1) 受注者は、別紙1「庭園位置図」及び別紙2「庭園業務内訳書」のとおり作業を行うものとする。

#### ア 巡回

受注者は、樹木の育成状況、病虫害の有無及び雑草の発生等を確認し、異常が見られた場合は、速やかに発注者へ報告すること。

#### イ 保守点検

受注者は、庭園内の樹木の育成状況及び病虫害の有無等を確認し、異常が見られた場合は、速やかに発注者へ報告すること。また、庭園内の除草及び清掃を行うこと。

#### ウ 除草・剪定・刈込等

受注者は、庭園業務内訳書のとおり、行うこと。

(2) 作業は原則として土曜日、日曜日及び祝日とし、受注者は次の各号に定める事項について作業計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

#### ア 業務委託名称、契約者名及び契約期間

#### イ 現場責任者名

#### ウ 作業工程表

#### エ 緊急連絡体制

### 4 剪定枝の処分

(1) 剪定によって生じた剪定枝は、原則として剪定枝積替保管施設（相模原市緑区根小屋1726番1、以下「剪定枝施設」という。）へ搬入すること。剪定枝施設へ搬入できないものについては、適正にこれを処分すること。

(2) 剪定枝施設への搬入については別表の定めるところに従うこと。

(3) 発注者は、搬入使用車両台数分の「相模原市剪定枝搬入発注票」（以下「発注票」と

いう。)及び搬入用カードを受注者に提供する。受注者は、剪定枝施設へ剪定枝を搬入する際、発注票及び搬入用カードを提示すること。なお、発注票（コピー可）はクリアファイル等に入れ、ダッシュボード等に掲出すること。

- (4) 受注者は、剪定枝施設で受領した計量票に本委託業務名を記載し、発注者へ提出すること。なお、業務が複数月にわたる場合、各月毎に発注者へ提出すること。
- (5) 受注者は業務完了後、速やかに搬入用カードを発注者へ返却すること。

## 5 業務上の注意事項

- (1) 作業の実施にあたり、物品等を移動した時は発注者の指示がない限り、元の位置に戻すこと。
- (2) 作業場所の確保については受注者において行い、事前に発注者と調整し、作業時の安全確保に努めること。また、道路上で作業をする場合には、道路使用許可、道路占用許可等の所定の手続きを事前に行い、許可書の写しを発注者へ提出すること。
- (3) 作業に当たっては通行者、通行車両、来庁者及び市職員の安全等に十分な注意を払うこと。
- (4) 一般交通の妨げになる場合は、必要に応じて誘導員を配置し、安全対策に努めること。なお、費用は契約金額に含まれるものとする。
- (5) 受注者は作業時に本庁舎等の施設及び駐車車両等を毀損しないよう、事前に発注者に対応策について協議し、実施すること。
- (6) 除草作業は、原則、手抜き抜根除草とし、芝生内での除草については、芝生を傷つけないよう行うこと。作業において、刈払機を使用する際は「別紙3」のとおり小石等の飛散防止対策を徹底すること。

## 6 業務報告書等の提出等

- (1) 受注者は、毎月1回作業報告書を提出すること。また、業務完了後速やかに業務完了届を提出すること。
- (2) (1)の作業報告書は作業日時、作業項目及び作業内容等を盛り込み、可能な限り写真を添付すること。
- (3) 受注者は、(1)の業務完了届の検収を受けた後、請求書を提出すること。

## 7 疑義等の解決

本仕様書に定めのない事項、又は業務を遂行する上で発注者と受注者の間に疑義が生じた場合は、その都度発注者と受注者が協議を行い、円満に解決を図るものとする。