

本庁舎等樹木剪定業務委託 仕様書

1 目的

発注者が受注者に委託する本庁舎等樹木剪定業務について、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の樹木を良好な状態に保つため、中高木等の剪定等及び剪定枝等の処分を実施するものとする。

3 作業内容

- (1) 受注者は、別紙1「本庁舎等樹木剪定業務内訳書」、別紙2「樹木配置図」及び別紙3「本庁舎周辺樹木調書」のとおり作業を行うものとする。
- (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) 伐採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) 受注者は樹木剪定時に本庁舎等の施設及び駐車車両等を毀損しないよう、事前に発注者と対応策について協議し、実施すること。
- (5) 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。

6 業務報告書等の提出等

- (1) 受注者は、業務完了後速やかに業務完了届を提出すること。
- (2) 前号の業務完了届は作業日時、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、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。