

救急救命九州研修所 緑地管理業務委託仕様書

1 総則

この仕様書は、救急救命九州研修所の緑地管理業務その他必要な事項を定めるものである。本件業務の受託業者は、この仕様書を遵守し誠実に業務遂行するものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名 救急救命九州研修所 緑地管理業務委託
- (2) 業務場所 福岡県北九州市八幡西区大浦3丁目8番1号
救急救命九州研修所（以下、「研修所」という。）
- (3) 委託期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- (4) 契約更新

なお、契約の更新については、次のとおりとする。

1. 契約の相手方に決定した者については、契約期間中に問題がなく、当研修所が必要と判断した場合には契約の更新ができるものとする。

2. 契約更新をする場合には、契約（委託）期間の3か月前に当研修所から契約の相手方にその旨を通知し、双方が合意のうえ、当初の契約と同等の条件により年単位で契約を更新する。

3. 契約の更新については、最長5年までとし、当研修所が必要と判断した場合には再度業者選定を行う。

3 業務区域及び業務内容等

(1) 業務区域

緑地管理業務区域は研修所の緑地区域とする。

(2) 業務内容

緑地管理業務の内容は、「緑地管理業務基準表」（別紙1）による。

その他、緑地の保全にあたり必要な業務については研修所担当者（以下「担当者」という。）の指示に従って実施する。

(3) 業務要領

- ① 受託業者は、各植栽の性質を良く把握し、緑地を常に最良の状態に保持するよう、細心の注意を払って業務を行う。
- ② 緑地管理業務は、研修所の業務運営に支障をきたさないよう配慮するとともに、作業にあたっては施設内の設備、備品等の損傷防止及び騒音防止に努める。また、研修所近隣に迷惑をかけないように十分に配慮すること。
- ③ 作業を実施する際は、防災センターにおいて所要の手続きを行うとともに、終了後は防災センターにその旨報告すること。
- ④ 緑地管理業務は、「緑地管理業務基準表」（別紙1）により実施するが、病虫害防除、除草（植栽内のゴミの回収を含む）、その他研修所が特に必要と認めたときは、随時担当者の指示に従って作業を実施する。

- ⑤ 受託業者は、研修所内の緑地に異常を発見した場合は、速やかに担当者に報告し、対策を協議すること。
- ⑥ ④の他、当研修所の入学式及び開講式の前日までに、必要に応じて除草（植栽内のゴミの回収を含む）及び緑地清掃を行うこと。また、樹木・草花が伸長する第1及び第2四半期（4月～9月）においては、週に1回程度緑地の確認を行い、必要に応じて除草（植栽内のゴミの回収を含む）を実施する。
- ⑦ 夏季灌水業務については担当者との協議の上、別紙2に基づき灌水を実施すること。
- ⑧ リュウノヒゲ植栽箇所については、高麗芝についても雑草として扱い、手抜き除草を実施するものとする。
- ⑨ 剪定は、開花時期、剪定可能時期等樹種に応じて適切な施工時期を定める。
- ⑩ 消毒は、樹種病害虫の発生状況に応じて適切な薬剤散布時期を定め、消毒実施の3週間前に担当者に通知すること。なお、3月においても予防的に消毒を実施することとする。また、④に従い、状況に応じて実施回数以外でも実施することができる（その場合、事前に必ず担当者に相談するものとし、指示から実施まで最低1週間程度空けるものとする）。
- ⑪ 肥料は、樹種に応じて、受託業者において適切な肥料及び施肥時期を定める。
- ⑫ 研修所外構部の法面を剪定する場合に使用するトリマーや、除草に使用する草刈払機については、できる限り騒音の少ない機種を使用すること。
- ⑬ 台風等で倒木した場合は、担当者との協議のうえ復旧処理を行う。なお、植替え・撤去等が必要と認められる場合の費用については、規模に応じて別途担当者と協議するものとする。
- ⑭ 作業により発生した枝葉、枯葉及びゴミ等は研修所外処分とする。また、緑地帯の落葉、枯葉、枯枝等については定期的に清掃を行うものとする（春～夏、冬期：月1回程度、秋期：月2回程度）。また、ブローワーは、できる限り騒音の少ない機種を使用すること。
- ⑮ 業務区域、業務内容及びその他について疑義が生じた時は担当者の指示を受けるものとする。

4 業務工程表の作成

受託業者は、緑地管理業務の適切な実行を確保するため、契約締結後速やかに年間業務工程表を「緑地管理業務基準表」（別紙1）に基づき作成し、担当者に提出するものとする。

また、業務の実施に際しては、当該業務工程表に基づき、作業月の前月末までに月間業務計画書を担当者に提出し、必要に応じて詳細の打ち合わせを行う（台風対策等、突発的かつ緊急性を要する業務については、この限りでない。）。

施工に当たっては、上記年間業務工程表及び月間業務計画書に基づき、誠実に実行すること。

なお、担当者で指示をした場合を除き、臨時で作業を実施する場合は、当日朝までに担当者に作業予定内容を報告し、了解を得ること。

5 現場主任者の選任

- (1) 受託業者は、契約締結後、速やかに現場主任者を選任するとともに、担当者と受託業者の間の連絡体制表を作成し、前記4の年間業務工程表と併せて研修所に届出を行うこと。なお、担当者の異動等により体制の変更があった場合は、その旨を担当者に連絡するとともに、改訂後の連絡体制表を速やかに届け出ること。
- (2) 現場主任者は、業務を統括し、担当者の指示に従い、業務の円滑な実施に努めること。
- (3) 現場主任者は、安全管理上必要な措置を行い、危険の防止に努めること。

6 使用資材および機器等

業務に使用する機器、薬剤及び消耗品等については、予め研修所の承認を得ることし、受託業者の負担により調達すること。

なお、業務を遂行するために必要な改修等、別途費用が発生する作業等を実施する必要がある場合は、見積書を作成のうえ、あらかじめ研修所の承認を得たうえで実施すること。その場合の費用は本契約に係る請求に含めないものとする。

7 下請負・委任

業務の一部を、第三者に請け負わせまたは委任する場合は、予め研修所の承認を得て行うこと。

8 報告

- (1) 受託業者は、研修所内に植栽している樹木等の種類及び位置等を明記した「緑地管理図」を作成し、業務受託後1か月以内に研修所に提出すること。
- (2) 受託業者は、四半期毎に業務完了の報告を、業務完了後速やかに文書によって行うこと。その際、作業工程に沿った写真（作業前、作業中及び作業後の状況とし、作業日、作業箇所及び作業内容を明らかにすること）を添付すること。
- (3) 灌水を行った場合には、灌水を行った月日及び灌水時間を月ごとにまとめて提出すること。

9 実施に当たっての注意事項

作業の実施に当たっては、研修所施設及び研修所周辺の民家等に破損・汚損等が生じないように十分に注意し、また必要な措置を行うこと。特に、研修所建物周りのガラス面、中央広場ブロンズ像ならびに駐車車両付近での作業については十分に注意すること。

10 損害の負担

- (1) 業務の実施に当たっては、研修所または第三者に被害を与えないよう十分注意すること。
- (2) 受託業者は、研修所の責めに帰すべき事由によるものを除き、研修所または第三者に与えた損害について、その賠償の責めを負うこと。
- (3) 作業中に施設の損傷が発生した場合は、担当者に報告し、担当者の指示に基づき受託業者の責任において現状復旧等を行うものとする。

11 枯死植替

枯死植栽の植替業務については、本仕様に基づく適正な業務が実施されない場合を除き、本件業務に含めない。

ただし、受託業者は、枯死が生じないように（災害及び想定困難な自然現象は除く。）最大限努めるとともに、業務区域内の植栽が枯死した場合は、速やかに研修所に報告すること。

業務区域内の植栽が枯死した場合は、研修所及び受託業者間で費用負担、植替方法、植替時期等を協議し、受託者において実施するものとする。なお、受託業者の過失により枯死したことが明らかな植栽の植替えについては、受託業者において原状回復するものとする。