

駅前等草花管理業務仕様書

第1条 適用

1. 本仕様書は、豊中市環境部公園みどり推進課が発注する「駅前等草花管理業務」（以下「業務」という。）に係る委託業務の内容について、必要な事項を定め、業務の適正な履行の確保を図るためのものである。また、設計図書とは、仕様書、数量計算書等を言い、これらに相違点がある場合は担当職員に確認し指示を受けるものとする。
2. 業務に先立ち設計図書と現場状況を十分に掌握し、不明な点があれば担当職員に確認するものとする。

第2条 業務目的

本業務は、「花いっぱい運動」の一環として、市民等が草花による癒しや季節感を感じることができるように、駅前広場等における草花の植付けや、草花が良好な状態を保てるよう適正な育成管理を行うことを目的とする。

第3条 総則

1. 本業務を行うにあたり、業務責任者を定め、担当職員と常に連絡調整ができるよう、体制を整えること。
2. 作業にあたっては、仕様書等の内容を熟知すること。
3. 本業務の全部または主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせないこと。なお、「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。
4. 受託者は、速やかに業務計画書を提出し、担当職員の承認を受けこれに基づいて、業務を推進し完了させること。
5. 業務遂行においては、仕様書等に基づき、担当職員の指示に従い、誠意をもって作業にあたること。
6. 仕様書等に明記していないもので、業務遂行上必要と判断した場合は、速やかに担当職員と協議の上、指示に従うこと。
7. 業務遂行に伴い、変更が生じると判断した場合は、速やかに担当職員と協議すること。
8. 仕様書等に記載された内容から大きく逸脱しない限り、多少の変更は、契約変更の対象としない。
9. 本業務は、住宅地に隣接した場所の作業の為、作業車両などの不要なアイドリングは慎むこと。
10. 周辺住民等への作業の周知に関しては、担当職員と協議のうえ実施し、住民から

の要望、苦情等があった場合は、速やかに担当職員に報告し、その指示に従うこと。

- 1 1. 作業中は、作業中看板、協力依頼看板等をわかりやすい場所に設置すること。
- 1 2. 作業中看板には、委託名称、受託者名、受託者連絡先、委託者名、業務期間を明記すること。
- 1 3. 業務時間は、原則として土、日、祝祭日を除く日の午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、作業時間は午前9時から午後5時までとする。
これ以外の日時に作業を行う場合は、担当職員に事前に報告し承諾を受けること。

第4条 履行期間

令和8年（2026年）契約締結日～令和9年（2027年）3月31日

第5条 業務内容

本業務は、別表-1「花壇設置一覧表」別表-2「フラワーポット設置一覧表」に示す場所において下記の項目を実施すること。

なお、同表＜フラワーポットB：施設管理者管理＞のフラワーポットについては、下記「（1）植付け準備作業」、「（2）草花等の植付け（灌水含む）作業」のみ行うこととする。

（1）植付け準備作業

地均し耕起（旧株整理を含む）を行い、土壌改良材及び肥料を加える。

元肥は、マグアンプK（肥料）・苦土石灰（土壌改良材）と同等品以上を使用すること。

（2）草花等の植付け（灌水含む）作業

草花（1年草）植付け作業は年2回、1回目の植付け後、枯れている箇所に補植する。（9月から10月の暑さがやわらいだ頃）

花壇・フラワーポットの植付けについては、植付けデザインを提案し、担当職員と協議の上、遅延のないよう植付け作業を行い花壇・フラワーポット共に、花が咲いていない状態が短くなるようにすること。

植付け後は、根が活着するまで十分に灌水を行うこと。

タンク式フラワーポットは、オーバーフローするまで給水すること。

草花等の植付け後、2週間以内の枯れは、原則として受託者の負担とする。

（3）育成管理作業

植付けた草花等の育成管理を図るため、灌水・液肥・除草・剪定（刈込）等の作業を行うこと。

・ 灌水

草花等の灌水は、年間39回を標準とする。特に夏期（7月～9月中旬）については、草花などが常に良好な状態に保てるように努めること。

また、フラワーポットのタンクの栓等の紛失が無いように管理し、紛失した時は、

担当職員に報告すること。

花壇の草花以外への灌水は、年19回を標準とするが、曾根停車場線の夏期（7月～9月中旬）については、その状況に応じて灌水を行うこと。

※ 灌水を行う日が雨天の場合は、中止又は延期とすること。

- ・ 液肥

草花の液肥は、ハイポネックス同等品以上を使用するものとし、希釈率（500倍）を守って水に溶かし、年10回行うこと。

灌水と液肥は2日以上間隔をあけること。翌週を標準とする。

- ・ 除草等

花壇及びフラワーポットの除草・ピンチ（花がら処理等）は、草花等を養生しながら人力で行うものとし、年12回を標準とする。

樹木まわりの除草は、年8回を標準とする。

- ・ 剪定(刈込)

花壇に植栽されている樹木の刈込を、年1回行うこと。

（4）その他作業

フラワーポットの撤去作業、設置作業については、その都度、担当職員と協議のうえ指示に従って行うこと。

作業時に、花壇・フラワーポット及びそれらの周辺に空き缶・ゴミ等があれば回収すること。

第6条 草花材料

1. 納入数量

別表-1「花壇草花数量表」、別表-2「フラワーポット草花数量表」参照

2. 品質

（1）草花苗の姿

- ・ 形 形が整って草丈・株張り・葉張りが均一であること。
- ・ 葉の配分 配分が四方に均等であること。
- ・ 葉の密度 節間が詰まり、葉密度が良好であること。
- ・ 花 花が咲き且つ十分な花芽を持っていること。

（2）草花苗の勢い

- ・ 生育 充実し生氣ある状態で育っていること。
- ・ 根 根系の発達がよく四方に均等に配分され乾燥していないこと。
- ・ 葉・花 正常な形、色、密度を保ち、しおれ(変色・変形)や軟弱なものがなく、生き生きしていること。
- ・ 病虫害 発生がないもの。
過去に発生したことのあるものについては、発生が軽微で、そ

の痕跡がほとんど認められないよう育成されたものであること。

3. 納入

- (1) 納入品種・色及び数量・納入日は、担当職員と協議のうえ、指示に従うこと。
- (2) 担当職員立ち合いで納品確認を行い、草花の品質が悪い場合は、受託者の負担により交換すること。

第7条 安全対策

1. 委託期間中における安全対策については、道路工事等協議書の施工条件等に応じて実施すること。施工条件として、車線減少の施工延長は50メートル以内とすること。
2. 作業中は作業中看板・標識類・バリケード・カラーコーン等を配置し、作業車両の後部には「作業中」の看板を設置すること。設計書の交通誘導警備員数量に関係なく、特に歩行者や通行車両には十分に注意し、事故の無いように必要に応じて交通誘導員等を配置するなどの対策を講じること。なお、交通誘導員等の配置については、担当職員と協議の上、指示を受けること。
3. 作業従事者は、作業服、ヘルメット、セフティーベスト(反射チョッキ)などを着用すること。
4. 歩行者、自転車等が作業個所に近づかないようバリケードを設置する等の安全対策を講じること。
5. 剪定(刈込み)枝・刈り草等の片付けは、速やかに行い、通行の障害にならないようにすること。

第8条 人権啓発研修

受託者は、基本的人権について正しい認識をもって委託業務を遂行できるよう、人権啓発にかかる研修を行うものとし、その内容を報告すること。

第9条 廃棄物処理

1. 豊中市伊丹市クリーンランド搬入について
 - (1) 除草等で発生した刈り草等は、豊中市伊丹市クリーンランドにて処分すること。
 - (2) 除草処分物は土・砂等を十分に落とし、除草処分物や刈込んだ枝葉等の可燃物以外のものは混入しないこと。
 - (3) 刈り草、剪定枝等の運搬時に積荷が飛散しないようシートにて養生するなど、飛散防止に努めること。
 - (4) 搬入に際しては、担当職員が発行するごみ出所証明書に必要事項を記載、押印の上、指定された日時間に搬入すること。また、助手が添乗し、クリーンランド内

では係員の指示に従うこと。

(5) 搬入時に受け取る計量伝票は、コピーしその都度提出すること。

第9条 不当介入に対する報告・届出等

1. 受託者は、契約の履行に当たって、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成24年2月1日制定）」の定めるところにより、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、本市への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。
2. 報告・届出は、不当介入等報告・届出書により、速やかに、本市に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届け出るものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書により報告し、及び届け出るものとする。
3. 受託者は、下請負人等が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。
4. 報告・届出を怠った場合は、当該受託者等に対し、注意の喚起を行うことがある。

第10条 豊中市暴力団排除条例の施行に伴う「誓約書」の提出

1. 豊中市暴力団排除条例の施行（平成25年10月1日）に伴い、受託者は契約金額が500万円以上となる元請負人及び下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の「誓約書」の提出が必要となるので、該当する場合は提出すること。
2. 元請負人の誓約書は契約書提出時に提出すること。
3. 下請負人等の誓約書は、下請負契約等を締結する際に元請負人を通じて提出すること。（市のホームページ→入札・契約情報→入札・契約情報トピックス 参照）

第11条 その他

1. 業務に伴う材料関係は、原則として、すべて受託者の負担とする。
2. 業務にあたっては、既存の施設に損傷を与えないようにすること。
3. 年間管理表に基づき、担当職員と協議の上、作業にあたること。
4. 灌水・液肥に使用する水は、下水処理水を使用すること。
5. フラワーポットに破損・移動・紛失等があった場合は、ただちに担当職員に報告すること。

第12条 提出書類

1. 報告書類の提出について

- (1) 報告書類は、原則、Word・Excel データとし、電子メール等で提出すること。
- (2) 報告書類の様式サイズはA 4 サイズを基本とする。
- (3) 写真は報告書類に貼付け又は添付し、データで提出すること。

2. 写真について

- (1) 本業務は、作業後の検査にて状況把握が難しい為、作業写真が重要であることを認識し撮影すること。
- (2) 基本的に作業前・中・後で1セットとなるが、撮影位置の固定などに注意し、状態がわかりやすい写真になるよう心掛けること。
- (3) 黒板に作業日・作業箇所・作業内容を記入すること。
- (4) 作業中に交通誘導員を配置した際は、写真を撮り提出すること。
- (5) 社内安全講習の状況等を適宜撮影すること。
- (6) 刈払機・振動工具等の資格や講習修了証のコピーを提出すること。

提出書類は、次のとおりとする

様式 No	提出書類	部数	提出期日	必須	摘 要
1	業 務 委 託 契 約 書	2	契約時	○	
2	業 務 着 手 届	1	業務着手時※1	○	
3	業 務 責 任 者 届	1	契約時	○	
4	再委託承諾申出書	2	再委託を行う時	○	申出用・承諾用提出 1部（承諾用）返却
5	暴力団排除条例の 施行に伴う誓約書	1	契約時	○	
6	業 務 計 画 書	2	業務着手時まで	○	電子データで提出
7	計 画 工 程 表	1	業務着手時まで	○	業務計画書に含め提出。 変更の場合は朱書き2段書
8	使用材料承諾書	2	その都度	○	1部返却
9	使用材料納品書	1	その都度	○	
10	業 務 週 報	1	毎週火曜日	○	指定様式
11	クリーンランド計量伝票	1	毎月末	○	搬入票原本、領収書コピー
12	安全教育等関係書類	1	毎月末	○	
13	社内検査関係書類	1	毎月末	○	
14	人権研修関係書類	1	年度内1回	○	指定様式
15	建退共掛金収納書届	1	業務着手時まで	○	提出できない場合は辞退届 を提出
16	労災保険成立証明願	1	業務着手時まで	○	業務計画書に含め提出
17	共済証紙受払い簿	1	検査前（四半期ごと）	○	
18	交通誘導員日報	1	その都度	○	
19	作 業 写 真	1	毎週火曜日	○	指定様式
20	業 務 報 告 書	1	業務完了時		提出書類をまとめたもの
21	請 求 書	1	3ヶ月に1回	○	
22	業 務 完 了 届	1	業務完了後	○	

※1 業務着手時は、履行開始日とする。

