花しょうぶ園育成管理業務仕様書

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「花しょうぶ園育成管理業務」（以下「業務」という。）に係る委託契約書及び設計図書の内容について、必要な事項を定め、もって契約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、図面、設計書等を言い、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、千里東町公園・赤坂上池公園にある花しょうぶ園において市民が花しょうぶによる癒しや季節感を感じることができるよう、良好な状態で鑑賞できるように適正な管理及び花しょうぶ等の育成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．　業務着手に先立ち、設計書等の内容を熟知し、現場を確認すること。

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．　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．　作業遂行においては、設計書等に基づき、担当職員と協議の上、指示に従い、誠意をもって作業にあたること。

６．　設計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すること。

７．　業務実施に伴い、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．　設計書等に記載された内容から大きく逸脱しない限り、多少の変更は設計変更の対象としない。

９．　本業務は、住宅地に近接した場所での作業が多いため、低騒音・低振動機械を使用し、作業車両などの不要なアイドリングは慎むとともに、必要な場合は特定建設作業の届出を行うこと。

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上実施し、住民から要望、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。

１１．　作業用車両は、原則として公園内に駐車すること。

１２．　作業中は、作業中看板、協力依頼看板等を公園内のわかりやすい場所に設置すること。

１３．　作業中看板には、委託名称、委託者名、受託者名、業務期間、委託者連絡先、受託者連絡先を明記すること。

１４．　業務時間は、原則として、土、日、祝休日を除く日の午前８時３０分から午後５時３０分までとし、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認を受けるものとする。

第４条　履 行 期 間

契約締結日～令和９年（2027 年）３月３１日

第５条　契約における留意点

１．履行期間内に当該契約に係る予算が削除又は減額された場合には、市はこの契約を解除する場合がある。

２．前項により契約を解除する場合、解除しようとする日の１ヵ月前までに受託者に通知するものとする。

第６条　委託料の支払い

１．市は、委託料について原則、契約金額を履行期間の各年度共に同額とし、それぞれ１年間の契約金額を４分割し、業務実施の四半期毎の履行確認後に受託者に支払うものとする。

２．上項に記載する四半期とは、それぞれ４月～６月、７月～９月、１０月～１２月、１月～３月をいう。

３．委託料の支払い期日は、受託者より請求書が提出されてから原則、１ヵ月以内とするもの。

第７条　業務内容

１．　花しょうぶ園が常に良好な状態であるように、業務に携る者はハナショウブについて十分な知識を有すること。又、定期的に巡回するなどし、常に花しょうぶ園の状態を把握すること。

２．　作業は概ね別紙年間管理表のとおりであるが、工程表を作成し、履行期間中むらのない適切な管理に努めなければならない。

３．　作業各種については、以下のとおりである。

（１）除草（人力）

a.　除草作業は、刈り残しがないように行うこと。

b.　植栽部分の除草については、人力による雑草の抜き取りとし、ハナショウブを傷つけないよう注意して行うこと。

c.　刈り取りした草は、作業当日に集積、回収すること。

（２）除草（機械）

a.　除草作業は、刈り残しがないように行うこと。

b.　ハナショウブの植栽部分以外の除草については、機械除草とするが、作業困難な箇所は人力にて行うこと。また、植栽部分との境界付近については、機械除草によりハナショウブを傷つけないよう特に注意すること。

c.　刈り取りした草は、作業当日に集積、回収すること。

d.　作業実施にあたり周囲への小石、刈り草等の飛散防止に努めること。

（３）水張り

a. 赤坂上池公園の花しょうぶ園においては、概ね５月の連休明け（開花前）から、６月末まで（開花中）の期間に、１週間に一回を目安に、池の水をポンプアップし、花しょうぶ園内に水が１０㎝程度溜るように水張りを実施すること。

b. 水張りを行う日が雨天の場合は、中止又は延期とする。

（４）灌水

a. 原則として、池の水をポンプアップして灌水すること。

b. ハナショウブ以外についても必要に応じて灌水すること。

c. 週２回程度行うこと。千里東町公園（５月から９月）赤坂上池公園（７月から９月）

d. 潅水を行う日またはその前日が雨天の場合は、事前に担当職員と協議すること。

（５）花がら処理

a. ハナショウブの開花中（約３０日間)、３日ごとに１回作業を行うこと。

b. 花がら処理をする時は、花の軸を根元から摘むこと。

c. 花が一通り咲き終わった後、実がつかないうちに花茎を根元で切り取ること。この際、葉や根を傷つけないように注意すること。

d. 千里東町公園のアジサイについても、花がら処理を行うこと。

（６）施肥

指定の肥料をハナショウブの根にふれないよう、株間に溝掘りをして施して埋め戻すこと。

・普通化成肥料　　年４回
・油粕　　年３回

（７）株分け・苗床改良

a. 株分け作業は、花が咲き終わった直後（６月下旬から７月上旬）に行うこと。

b. 茎や根を傷つけないように株を掘り上げ、葉を１/２から１/３程度に切り落とし、根が均等につくように４～５芽つきの小株苗に分けること。

c. 植付け場所の耕うん整地、真砂土とバーク堆肥の混合土の盛土による苗床改良を加えて行い、苗の根を乾かさないように注意しながら植え込むこと。その際、深植えにならないよう注意して行うこと。植付け密度は、１６株／㎡を標準とする。

（８）枯葉刈取り

１２月上旬ごろ、葉を地上５㎝のところで切り取ること。

（９）補植

下記のとおり担当職員の指示により、補植を行うこと。

・千里東町公園：ハナショウブ、アジサイ、アベリア（１月下旬～２月中旬）
・赤坂上池公園：ハナショウブ（１月下旬～２月中旬）

（１０）黄しょうぶ撤去

a. 花しょうぶ園の中に黄しょうぶが生えている場合は、確認した時又は開花時に植生場所を確認しておき、撤去すること。

b. 黄しょうぶを撤去する際は、茎が切れないように根から完全に抜き取ること。

（１２）低木刈込

a. 花木類を刈込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意するものとする。

b. 刈込んだ枝葉は作業当日に集積、回収し、周囲の清掃を行うものとする。

c. 刈込みの詳細については、担当職員の指示に従うものとする。

（１３）その他

a. 花しょうぶ園内の低木の刈込みを行うこと。

b. 赤坂上池公園については、同園で活動する自主管理団体との連携に努めること。

c. その他必要となる作業については、担当職員と協議のうえ行うこと。

第８条　安全管理

１．　業務計画書に基づき作業中看板、標識類、バリケード及びカラーコーンの配置等を適切に行うものとし、特に歩行者、自転車等には十分に注意し、事故の無いように対策を講じること。

２．　作業従事者は、作業着、ヘルメット、防塵用眼鏡、手袋、前掛け、安全靴などを着用すること。

３．　公園利用者等が作業箇所に近づかないようバリケードを設置するなどの安全対策を講じること。

４．　住宅、車両等に近接して作業を行う場合はシートの設置等の刈り草、小石の飛散防止対策を講じること。

第９条　工程管理

業務工程、作業量については、計画工程表に基づき、適切に管理すること。

第１０条　廃棄物処理

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、原本をその都度提出すること。

第１１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１２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。元請負人の誓約書は、契約書提出時に提出すること。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１３条　人権啓発研修

１．　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、その内容を委託者に報告すること。

第１４条　報告書

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Ａ４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）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。

第１５条　提出書類

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	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	変更があればその都度
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	年度毎の業務着手時まで	電子データで提出
７	計画工程表	１	年度毎の業務着手時まで	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	社内検査報告書	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	作業写真	１	毎週火曜日	指定様式
１９	業務報告書	１	業務完了時	年度ごとに提出 提出書類をまとめたもの
２０	請求書	１	３ヶ月に１回	
２１	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