

植栽管理業務 仕様書

1 業務概要

本業務は、新庁舎敷地内の植栽管理業務を適切に実施することにより、施設の景観を保全し、来庁者等が安全・快適過ごせる良好な環境を維持することを目的とする。

2 対象範囲

新庁舎敷地内における植栽帯

※ただし、にぎわい広場における張芝（1920.6 m²）は、業務対象外とする。

3 業務内容

上記2の範囲について、関係法令及び本仕様書の定めるところにより、以下のとおり実施するものとする。

(1) 除草

- ・人力によるものは手抜き（抜根）とし、機械によるものは肩掛け式で、地際で刈り取るものとする。また、作業により発生したごみ以外の空き缶等についても処分するものとする。
- ・実施回数は年6回とし、実施月については施設管理担当者と協議の上決定すること。また、夏季については、施設景観を損なわないよう（刈高 10mm 程度）定期的に除草作業を行うこと。

※実施月（予定） 5月～10月の毎月

※天候やイベント等により予定を変更する場合は、両者協議により決定するものとする。

(2) 集積・運搬

- ・刈り取った雑草は敷地内に放置せず、速やかに集積・運搬するものとする。また、運搬する際は、雑草等を散乱させないように十分注意すること。

(3) 処分

- ・本業務で発生した雑草等はエコ・リレーセンターごじょうまで運搬し、処分するものとする。なお、処分持込料は発注者の負担とする。

(4) 芝生・植栽物維持管理

- ・敷地内に存する芝生・植栽物（植栽計画図面参照）について、それぞれに適した散水（6～9月：週2回程度 ※雨天時は不要）、肥料散布（年1回）、低木剪定（年1回）の維持管理作業を行うこととする。ただし、にぎわい広場の芝生は除く。

※植栽管理業務に必要な用具・肥料等については、受注者負担とする。

※参考：植栽総面積 約 3,300 m²

4 作業計画等

- (1) 業務の実施に当たっては、施設管理担当者と手順、方法、日程等について十分打合せの上、計画的に作業を実施すること。
- (2) 作業が業務運営上支障をきたす場合は、施設管理担当者と調整の上、閉庁日に実施することとする。

5 その他

- (1) 作業を実施したときは、毎回、作業報告書を作成の上、施設管理担当者に提出すること。作業報告書は、写真の貼付等により、可能な限り具体的な作業結果を記載すること。なお、改善等を必要とするものについては、対策を検討の上、施設管理担当者に報告すること。
- (2) 作業の結果異常等を発見した場合は、直ちに施設管理担当者に報告の上、適切な処置を行うこと。