

(案)

## 業 務 処 理 要 領

この要領は、知事公館構内公館区等庭園管理業務を円滑かつ効率的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。本業務の処理については、委託契約書の定めによるほか、本要領の定めるところによる。

ただし、本書に記載されていない事項であっても、委託者が業務上必要と認める軽微な業務については、委託料の範囲内で実施するものとする。

### 1 業務の対象区域

業務の対象区域（以下「構内公館区等庭園」という。）は、次のとおりとし、業務範囲は、別紙 1 のとおりとする。

- (1) 知事公館構内公館区庭園（札幌市中央区北 1 条西 15 丁目・16 丁目、北 2 条西 15 丁目・16 丁目）
- (2) 知事公館構内居住区庭園（札幌市中央区北 1 条西 15 丁目、北 2 条西 15 丁目）
- (3) 特別職公邸 A・宿舎 B・宿舎 C 庭園（札幌市中央区北 2 条西 15 丁目）

### 2 業務実施の基本的考え方

- (1) 利用者の安全に配慮し、利用上支障とならないよう適切な維持管理に努めるものとする。
- (2) 関係法令や条例等を遵守し適正な維持管理に努めるものとする。
- (3) 緊急事態への対応が迅速に行えるものとする。
- (4) 作業の安全に配慮し、業務を行うものとする。

### 3 業務の期間

- (1) 本業務の業務期間

契約締結日の翌日から令和 6 年（2024 年）11 月 30 日まで

- (2) 各月期の業務期間

4 月期	（契約締結日の翌日	から	5 月 1 日まで）
5 月期	（ 5 月 2 日	から	5 月 29 日まで）
6 月期	（ 5 月 30 日	から	6 月 26 日まで）
7 月期	（ 6 月 27 日	から	7 月 24 日まで）
8 月期	（ 7 月 25 日	から	8 月 28 日まで）
9 月期	（ 8 月 29 日	から	9 月 25 日まで）
10 月期	（ 9 月 26 日	から	10 月 30 日まで）
11 月期	（10 月 31 日	から	11 月 30 日まで）

(案)

#### 4 業務の内容

構内公館区等庭園の管理業務の実施地区、時期及び回数等は次のとおりである。

(1) 芝生の管理業務

芝生の管理業務は、次により実施するものとする。

ア 芝刈りは、手押し機械により実施するものとする。

(実施地区)

A・B1・B1'地区	5～9月期：各月期2回、10月期：1回、計11回
------------	--------------------------

イ 草刈りは、肩掛け機械により実施するものとする。

(実施地区)

B2・C・D・E・F地区	6～9月期	各月期1回、計4回
H地区	6・7・9月期	各月期1回、計3回

ウ 除草は、人力で入念に実施するものとする。

(実施地区)

A・B1地区	5・7月期	各月期1回、計2回
--------	-------	-----------

エ エアレーションは、芝生土の通気性等を良くするため深さ10cm程度、間隔20cm程度でローンスパイク等により実施するものとする。

(実施地区)

A・B1・B1'・B2・D・E・F地区	5月期	月期1回、計1回
---------------------	-----	----------

オ ブラッシングは、芝生面のサッチを取り除くためレーキ等により実施するものとする。

(実施地区)

A・B1・B1'・B2・D・E・F地区	5月期	月期1回、計1回
---------------------	-----	----------

カ 施肥は、1回当たりの施肥(N量)は5 g/m<sup>2</sup>を目処とし、芝の状況等を考慮し使用材料及び施肥量を委託者と協議して実施するものとする。

なお、施肥後には散水を行い、芝の育成等に努めるものとする。

(実施地区)

A・B1・B1'・B2・D・E・F地区	5月期	月期1回、計1回
---------------------	-----	----------

キ 芝生の管理は、アからオの実施のほか、日照り時には散水を行うなど、常に芝生の育成及び養育に努めるものとする。

(案)

(2) 樹木の管理業務

- ア 構内の樹木について、枯枝の処理、景観の保持、樹木の健全な育成等を目的とした剪定を行う。  
なお、剪定内容及び剪定樹木については委託者と協議して実施すること。

(実施地区)

全区域	5・8月期	各月期1回、計2回
-----	-------	-----------

※作業期間1日／1回程度

- イ 構内の高木について、枯枝の処理、景観の保持、樹木の健全な育成等を目的とした高所作業車による高木剪定を行うものとする。

なお、剪定樹木及び剪定方法については委託者と協議して実施すること。

また、高所作業車の使用に当たっては、構内利用者の安全を確保すること。

(実施地区)

全区域	5・8月期	各月期2回、計4回
C・D区域（ポプラ 5本）	10月期	月期2回、計2回

※作業期間1日／1回程度

- ウ 構内の樹木に樹木用打込肥料(300 g/本×300 本)を施すものとする。

なお、施肥場所については委託者と協議するものとする。

(実施地区)

全区域	5月期	月期1回、計1回
-----	-----	----------

- エ 構内の落下枝を収集し廃棄するものとする。

(実施地区)

全区域	4月期	月期1回、計1回
-----	-----	----------

- オ 構内の落ち葉を収集し廃棄するものとする。

(実施地区)

A・B1・B1'・B2・D・E・F G・H地区	4月期：1回、9月期：1回、10月期：5回 11月期：3回、計10回
C・C'地区	4月期：1回、9月期：1回、10月期：3回 11月期：3回、計8回

- カ 構内の果樹について、果実の健全な育成等を目的とした剪定を行うものとする。

なお、剪定果樹及び剪定方法については次を基本とし、委託者と協議して実施すること。

(実施地区・剪定果樹)

A・B1・B2・D・E地区 梅21本・梨14本 林檎1本	6・11月期	月期1回、計2回
------------------------------------	--------	----------

※作業期間1日／1回程度

(案)

- キ 構内の果樹について、病虫害の防除のため、必要最小限の使用量による薬剤散布を施すものとする。  
なお、薬剤の種類及び使用量については委託者と協議するものとする。

(実施地区・実施果樹)

A・B1・B2・C・D・E 地区 梅 22 本・梨 14 本 林檎 1 本・葡萄 1 本	5・6 月期	各月期 1 回、計 2 回
--	--------	---------------

- ク 構内の果樹について、果実の保護のため防鳥糸を取り付けるものとする。

(実施地区・実施果樹)

B1・E 地区 梨 14 本・林檎 1 本	7 月期	月期 1 回、計 1 回
--------------------------	------	--------------

- ケ 構内の果樹について、果実成熟期の終了後、防鳥糸を取り外すものとする。

(実施地区・実施果樹)

B1・E 地区 梨 14 本・林檎 1 本	10 月期	月期 1 回、計 1 回
--------------------------	-------	--------------

- コ 樹木の管理は、アからケの実施のほか、花殻の除去や小枝の収集、水分不足時には灌水を行うなど、常に育成、養育及び庭園利用者への配慮に努めるものとする。

### (3) 冬囲い業務

- ア 構内樹木の冬囲いを公開区の開放日前に全て取り外すものとする。

なお、取り外した資材のうち再使用可能なものは、委託者の指示する場所に適切に保管するものとする。

(実施地区)

全区域	4 月期	月期 1 回、計 1 回
-----	------	--------------

- イ 構内樹木の冬囲いを次により行うものとし、実施箇所及び実施方法について委託者と協議するものとする。

なお、冬囲いに使用する資材は、委託者からの支給品を除き新品を使用するものとする。

また、委託者は、冬囲いに使用する資材のうち丸太、晒竹、根曲竹の必要量の 50%程度を支給する。

(実施地区)

全区域	11 月期	月期 1 回、計 1 回
-----	-------	--------------

上記ア、イの業務対象樹木の冬囲い方法は、次のとおりとする。

雪吊り（丸太支柱）	15	カ所
12 尺晒竹コモ巻き	40	カ所
12 尺晒竹縄巻き	64	カ所
7 尺根曲竹コモ巻き	42	カ所
7 尺根曲竹縄巻き	97	カ所
縄巻き（株物）高さ 1 m 以上	117	カ所
縄巻き（株物）高さ 1 m 未満	119	カ所

(案)

(4) 日常点検業務

受託者は、委託業務実施区域の状況を把握し、樹木の腐朽・倒木・害虫の発生、土地・作工物の変形、カラスやハチの巣発生による鳥虫害等により措置が必要と判断される場合は、速やかにその状況等報告し指示を受けること。また、考えられる改善方法を委託者に提言するよう努めること。

なお、樹木の状況については、毎月期巡回点検を実施し、各月期の業務完了時に別紙2を提出するものとする。

## 5 管理小屋の貸与

別紙1に示す管理小屋について、業務委託期間中無償で貸与する。

なお、使用に当たっては、火気に十分注意し、常に清潔にして使用するものとする。

## 6 臨機の措置

- (1) 受託者は、台風等の災害発生時又はその他事故の未然防止のため、必要と認められるときは、保安施設の設置、倒木の除去や簡易な整地等臨機の措置をとらなければならない。

なお、この場合において、受託者の判断により難しいときは、措置の方法等について、あらかじめ委託者の意見を聴くものとする。

- (2) 前項の場合において、受託者は、その採った措置の内容を直ちに委託者に報告しなければならない。

- (3) 委託者は、災害防止その他特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を採ることを請求することができる。

- (4) 受託者が(1)又は(3)の規定により臨機の措置を採る場合において、当該措置に要する費用のうち、受託者が委託金額の範囲内において負担することが適当でないと認められる部分については、事前に協議し、委託者の負担とする。

## 7 技術者の配置

契約書第5条に定めるとおり、次の要件を満たす業務処理責任者及び業務担当技術者を選定すること。

なお、(1)及び(2)は兼任しても構わない。

- (1) 業務処理責任者

ア 委託者と受託者との連絡及び協議、従事者への総括的、技術的及び安全衛生にかかる指導監督を行うことができる者

イ 1級造園施工管理技士の資格を有する者

- (2) 業務担当技術者

ア 業務処理責任者を補佐し、現場において技術的及び安全衛生にかかる指導監督を行うことができる者

イ 1級造園施工管理技士又は1級造園技能士の資格を有する者

(案)

## 8 業務報告

時期に応じて、次に示す書類を業務担当員に提出し、報告すること。様式は定めがない限り、任意様式とする。

### (1) 業務着手前

ア 業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書（別記第 13 号様式）

イ 1 級造園施工管理技士又は 1 級造園技能士免状の写し

ウ 業務計画書

次の事項について、業務実施の総合的な計画について記すこと。

（ア）業務スケジュール

（イ）実施体制・緊急時の連絡体制

（ウ）業務の実施方法

（エ）安全対策

（オ）廃棄物の処理方法

エ 4 月期の業務予定表

### (2) 業務実施日の翌日（閉庁日の場合は直近の開庁日）

業務作業日報（別紙 3）

### (3) 各月期終了後

ア 次月期の業務予定表

イ 委託業務完了報告書

業務の作業状況を、写真に記録し添付すること。写真の撮影、整理の方法等については委託者の指示によるものとする。

ウ 樹木点検報告書（別紙 2）

エ 一般廃棄物等の処理数量集計表

庭園管理業務に伴う一般廃棄物等は、関係法令を遵守し適切に処理するものとする。また、一般廃棄物等の処理数量の集計表を作成し、委託業務完了報告書に添付して提出すること。

## 9 留意事項

(1) 契約書及び本要領に定めのない事項について業務上疑義が生じた場合は、委託者と受託者の間で協議して定めるものとする。

(2) ボイラー等機械設備、電気設備、消防設備保守及び構内警備等、多数の施設維持管理保守を委託し出入りしているので、相互に協力すること。