

本庁舎等庭園管理業務委託（その２）仕様書

この仕様書は本庁舎等庭園管理業務委託（その２）に関する標準大綱である。

従って、この仕様書によるものの他、明記されていない詳細な事項について、委託者（以下「甲」という。）が必要と認めた作業について、受託者（以下「乙」という。）は乙の判断により契約金額の範囲内で適正に実施するものとする。

1. 目的

本仕様書は、本庁舎等庭園管理業務の内容について定め、本庁舎等敷地内の植栽を保持し、景観を保つことを目的とする。

2. 施設概要

施設名	所在地	敷地面積
本庁舎	岡山市北区大供一丁目 1 番 1 号	10,913.38 m ²
分庁舎・職員駐輪場	岡山市北区大供一丁目 2 番 3 号	2,399.58 m ²
公用車立体駐車場	岡山市北区大供一丁目 7-123	468.77 m ²
公用二輪車置場	岡山市北区春日町 1-104	377.22 m ²

3. 業務委託の範囲及び植栽概要

（１）議会棟中庭

高木	6 本（小修繕のみ）
中木	8 本
低木（玉物等）	6 本
〃（寄植）	9.5 m ²
地被類	38.9 m ²

（議会棟中庭は令和 8 年 1 1 月以降作業不要）

（２）本庁舎外構庭園（含む屋上プランター）

高木	40 本
中木	15 本
低木（玉物等）	34 本
〃（寄植）	285.74 m ²
生垣植栽	11.52 m ²
緑化壁面	76.9 m ²
地被類	37.24 m ²

芝生	65.5 m ²
(3) 公用二輪車置場	
高木	1 本
(4) 公用車立体駐車場	
高木	5 本
低木（寄植）	4.6 m ²
(5) 職員駐輪場	
低木（寄植）	14.8 m ²
緑化壁面	48.6 m ²
(6) 分庁舎	
受水槽緑化壁面	28.93 m ²
(7) 灌水	582.45 m ²

上記の内容及び位置の詳細については、庁舎管理課にて樹木明細表を参照すること。

4. 業務の内容及び施行回数

(1) 総括管理業務

- ア 業務計画の立案
- イ 作業記録、写真帳、樹木明細表の作成・報告
- ウ 業務に関する指示・管理
- エ 作業員の勤務労働条件に関する対応・管理

(2) 定期業務

- ア 高中低木剪定 年1回（中低木は6～7月、高木は1～2月予定）
- イ 害虫駆除 年2回（6～7月、9～10月予定）
- ウ 施肥 年1回（1～2月予定）
- エ 除草・芝刈 年2回（6～7月、9月予定）
- オ 上記業務に係る廃棄物搬出・処分及び現場清掃
- カ 枯れ枝の補植等小修繕、巡回点検（年4回程度）

議会棟中庭の作業については、議会中（各委員会中を含む）には実施しないものとし、作業日程については甲と協議のうえ決定すること。なお、令和8年11月以降は議会棟中庭の作業は不要とする。

(3) 灌水作業

トラックによる大量灌水を、適切な時期に年10回程度実施すること。また、別途契約の庁舎清掃業者へ灌水に関する指示書を作成する等適切な指示を行い、協力して植栽の枯死を防ぐこと。

5. 実施日時

原則として、岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第49号）に定める市の休日又はそれ以外の日の閉庁時間に行うものとする。

ただし、職員及び来庁者の妨げにならない箇所については、甲の承認を得た上で実施することができる。

6. 委託期間

令和8年6月19日から令和9年3月31日まで

7. 委託料の支払い

委託料は、前期（6月から10月）及び後期（11月から3月）の年2回払いとし、契約金額を2で除して得た金額を前期及び後期の委託料とする。ただし、1円未満の端数が生じるときは前期の支払い時に支払うものとする。

8. 費用の負担区分

（1）甲が負担するもの

- ①委託契約に基づく委託料
- ②委託料に含まれない範囲で甲の指示による補植等に関する費用及び乙の責めに属さない処置に要する費用
- ③業務上に必要とする光熱水費

（2）乙が負担するもの

- ①派遣技術者に要する被服・給与等の諸経費
- ②業務実施上使用する書類作成費及び官公署へ報告する書類作成費
- ③業務実施上使用する用品及び消耗品

9. 業務実施に関する注意事項

- （1）官公署その他への届出は甲の承認を得た後乙が行うこと。
- （2）乙は業務の実施時期及び内容について作業計画書を提出し甲の承認を得るものとする。
ただし甲に緊急または特段の事情がある場合、甲はその日程を変更することができる。
- （3）作業員は労働基準法・労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、作業場の安全確保に努めること。また、作業現場周辺の歩行者の安全確保についても必要に応じ交通誘導員を配置する等、充分留意し、実施すること。
- （4）作業中の事故・災害・公害等が発生した場合、速やかに適切な処置を講じた上で、甲へ報告すること。

- (5) 作業中は現場の整理整頓に努め、適正な作業環境を保持すること。作業完了後は養生撤去・清掃を行い現場の回復をおこなうこと。
- (6) 剪定した枝・葉および発生処分材については、法令・例規を遵守の上処理の内容について甲へ報告すること。
- (7) 作業員は、庁舎の出入り及び作業中は、常に標識を付けなければならない。
- (8) 作業員は、常に服装を正し、言語並びに態度を良くし、他人に不快感を与えないようにしなければならない。
- (9) 作業員は、作業中に器物を破損したときは、速やかに甲に届け出なければならない。

10. その他

- (1) 乙は、委託契約書及び仕様書に記載された事項について、作業員に周知徹底させること。
- (2) 乙は業務実施のため現場責任者（及び主任技術者）を選任し、また必要な熟練技術者を必要人員派遣すること。人員については書面をもって甲に承認を得るものとする。また、要資格作業については有資格者を派遣するものとする。
- (3) 契約書・設計図書に明示された書類の他、作業完了報告書・巡回点検報告書その他業務にかかる必要書類について、甲の指示により必要に応じて速やかに提出すること。また提出書類はすべてA4版を使用し体裁を整えること。
- (4) 作業員の作業車両用等の駐車場は、乙の負担において確保すること。