

業 務 委 託 仕 様 書

業 務 名 ： 竜 王 町 祖 父 川 公 園 芝 生 維 持 管 理 業 務

竜王町 建設計画課

1. 適用

本仕様書は、竜王町が発注する「竜王町祖父川公園芝生維持管理業務」に係る委託契約書およ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、設計書とは本仕様書、数量計算書、図面、設計書等を言い、これらに相違点がある場合は建設計画課担当者に確認し指示を受けるものとする。

2. 業務の目的

本業務は、竜王町が所管する竜王町祖父川公園の芝生維持管理を実施し、年間を通して良好な状態を維持することで、利用者が安心して快適に利用できることを目的とする。

3. 業務の期間

本業務の期間は令和7年（契約締結日）～令和10年3月31日までとする。

4. 一般事項

（1）管理基準

竜王町祖父川公園芝生維持管理業務において、芝生生育形態を熟知し、生育状況に応じた適切な維持管理を行うこと。

（2）現場管理

受託者は公園の良好なコンディションを維持していくために、年間を通じて維持管理体制を整え、現場管理を行うこと。なお、業務責任者は1級もしくは2級造園施工管理技士および1級もしくは2級造園技能士の資格を有していること。

（3）安全管理

安全管理については、第三者および業務の安全を重視し、労働安全衛生法等関係法令を遵守するものとする。

（4）作業計画

年間の管理方法、作業日程、使用資機材、使用材料等は作業計画書にて明確にし、着手前までに建設計画課担当者へ提出のうえ、承諾を受けてから作業に入ること。

（5）使用材料

- ① 使用材料の品質は設計書（参考資料）に記載があるものの同等品以上とし、記載のないものは標準品と同等品以上とする。
- ② 使用材料は事前に使用材料品質規格事前確認一覧表を建設計画課担当者へ提出のうえ確認を受けた材料を使用すること。また、使用材料入荷時には材料検収を行い、使用後は空袋検収を行うこと。
- ③ 農薬を使用する場合は、使用内容・使用方法・使用時期について、事前に建設計画課担当者と協議を行うこと。

(6) 使用機械等

作業に必要となる機械等については受託者負担とする。

(7) 立会確認

各作業内容（芝刈・目土散布・エアレーション・施肥・灌水等）において、各年1回の立会確認を行うので、事前に建設計画課担当者へ立会願いを提出すること。

5. 作業内容

(1) 芝刈

芝生の生育を観察し、急激な刈り落としや茎刈りをする事の無いよう、芝生の生育状況に応じた適正な刈高（30mm程度）を保持すること。

また、芝生端部は出来るだけ刈り揃えること。

(2) 灌水

芝生の生育状況を確認すると共に、気象状況および土壌の保水状況を調査したうえで、必要に応じて灌水を行うこと。

なお、水源は公園に接する竜王町管理の普通河川を想定しているが、その他の水源を利用される場合に必要となる経費は受託者負担とする。

また、異常気象および芝生の生育状況等から、灌水回数を増やす必要が見込まれる場合は、事前に建設計画課担当者と協議を行うこととする。

(3) 施肥

芝生の生育状況に応じた施肥を行うこと。また、粒状の化成肥料を使用する場合、葉焼けを起こしやすいため気象状況を把握したうえで実施すること。

なお、施肥は全面的にむらのないよう均一に肥料をまくことを基本とすること。

(4) 目土散布

芝生密度を高めるため、目土（川砂3.5mmアンダー）2mm厚を標準として散布すること。

また、必要に応じて不陸整正を行うこと。

(5) エアレーション（コアリング）

作業の実施時期および実施方法については、事前に建設計画課担当者と協議を行い決定するものとする。

(6) 追加作業

殺虫剤散布、芝生苗補植等の作業が必要となる場合、事前に建設計画課担当者と協議を行い、作業を実施する場合は設計変更の対象とする。

(7) 場内点検

上記(1)～(5)の作業に合わせて場内を点検し、芝生の異常等を発見した場合は速やかにその原因と対応策について資料を添えて報告すること。

6. 写真管理

- (1) 写真管理を行う測点は No.2、No.3 とする。なお、全景撮影はこの限りではない。
- (2) 工種ごとに、作業前・作業中・作業後の写真管理を行うこと。
- (3) 芝刈後における刈込高については、年 1 回の立会確認以外に必要なに応じて建設計画課担当者の立会による写真管理を行うこと。
- (4) 使用材料について材料検収及び空袋検収の写真管理を行うこと。
- (5) その他、維持管理上、状況記録が必要な場合は写真管理を行うこと。

7. 業務実施上の留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、天然芝の維持管理であることを十分認識したうえで、必要な人員を配置するものとする。
- (2) 竜王町祖父川公園の供用開始日は令和 7 年 9 月 1 日であり、休園日は毎週木曜日である。
- (3) 竜王町祖父川公園の利用については、事前の利用申し込み制となるため、利用状況を把握したうえで作業計画をたてること。
- (4) 業務の実施に当たっては、1ヶ月毎の作業日程および作業内容を記載した工程表を月初の 5 日前までに提出し、建設計画課担当者と打ち合わせを行うこと。
また、毎月の作業実績については、毎月 5 日までに前月の実績報告書（作業日報、写真等）を 2 部提出すること。（1 部返却）なお、各年度末には、各月の実績報告書、使用材料伝票、他必要書類をファイリングし年度実績報告書として提出すること。
- (5) 業務の実施に伴い生じる刈芝等の廃棄物は、関係法令を遵守のうえ、適正に処分するものとする。
- (6) 作業の実施前には、作業区間の起終点および中間点に維持管理作業中である旨を記載した「作業中看板」「協力依頼看板」等を設置し、堤防管理道路通行者および来場者とトラブル等の原因とならぬよう対応すること。
- (7) 作業時間は原則として、8 時～17 時までとする。ただし、灌水等の作業については事前に建設計画課担当者と協議のうえ決定するものとする。
- (8) 作業に伴う関係車両については、公園起終点側の駐車スペースへ駐車することとし、堤防管理道路および周辺道路に駐車しないこと。
- (9) 仮設トイレについては、事前に建設計画課担当者と打ち合わせを行い設置すること。
- (10) 作業実施に伴う事故・トラブル等があった場合は、速やかに建設計画課担当者に報告し指示を仰ぐこと。
- (11) 暴力団関係者等から作業の妨害などの被害を受けた場合は、速やかに警察へ届出すること。
- (12) その他、業務の実施前、実施中に疑義が生じた場合は、遅滞なく報告し建設計画課担当者と協議のうえ、その指示によるものとする。

8. 業務委託の完了

各年度における業務完了後、業務完了届を提出し、年度実績報告書他必要書類をそろえ業務完了検査を受検すること。

9. 委託料の支払い

業務完了検査合格後、業務成果引渡書及び請求書を提出すること。

10. 提出書類

提出書類は次のとおりとする。

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	着手までに	○	
3	業務責任者届	1	業務責任者を定めたとき	○	
4	契約工程表	1	契約締結の14日以内に	○	
5	業務計画書	2	着手までに	○	1部返却
6	使用材料品質規格 事前確認一覧表	2	使用材料発注までに	○	1部返却
7	月間工程表	2	月初の5日前までに	○	1部返却
8	各月実績報告書	2	毎月5日までに	○	1部返却
9	年度実績報告書	1	契約工期内	○	
10	業務打合せ簿	2	打合せに応じて	△	必要に応じて資料、写真を添付
11	業務記録等報告書	2	報告案件に応じて	△	必要に応じて資料、写真を添付
12	業務完了届	1	業務完了後速やかに	○	
13	業務成果引渡書	1	業務完了検査合格後速やかに	○	

1 4	請求書	1	業務完了検査合格 後速やかに	○	
1 5	その他必要書類	2	適時	△	1 部返却