

山居倉庫緑化維持管理業務委託 仕様書

1 件名

山居倉庫緑化維持管理業務委託

2 履行場所

山居倉庫（酒田市山居町一丁目1番8号、1番20号）

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 目的

本業務は、施設の緑化を目的とした芝生及び樹木等を適切に管理し、良好な環境を維持することを目的とする。

5 業務内容

・業務内容は以下の通りとする。なお、()内の作業時期は目安であり、天候等を鑑み、現地の状況に応じて適期に行うこと。

・業務を実施するときは、残材の運搬ともに、当該地の清掃にも努めること。

(1) 芝管理（高麗芝 面積505㎡）（作業範囲は別紙1のとおり）

- ① 芝刈 年4回（6月、7月、8月、10月）
- ② 施肥 年2回（5月、10月）
- ③ 除草剤散布 年2回（4月、10月）
- ④ 目土掛け 年1回（5m/m×505㎡）（4月）
- ⑤ 水やり作業 年4回（散水車）（8月に4回）

(2) 生垣管理（マサキH=1.5m 350本程度）（作業範囲は別紙2のとおり）

<別紙2 斜線部分>

- ① 生垣剪定 年2回（6月、9月）
- ② 消毒 年2回（5月、9月）
- ③ 施肥 年1回（5月）

<別紙2 石松模様部分>

- ④ 生垣剪定 年1回（9月）
- ⑤ 除草（機械仮払いまたは手取り）及び枯葉・枯枝除去 年3回（5月、7月、9月）

※①、④の実施にあたっては、樹木等にツル物がかかっている場合は、剪定作業を行う前にツル物を除去すること。

※⑤の実施にあたっては、市松模様に隣接する斜線部分も除草対象とする。

(3) 新井田側樹木管理（ドウダンツツジ4本、カイヅカイブキ3本）（作業範囲は別紙3

①のとおり）

- ① 剪定 年2回（6月、9月）

- ② 消毒 年2回 (5月、9月)
- ③ 施肥 年1回 (5月)
- (4) 樺並木側樹木管理 (モミジ1本、カイヅカイブキ球状系 2本) (作業範囲は別紙3②のとおり)
- ① 剪定 年2回 (6月、9月)
- ② 消毒 年2回 (5月、9月)
- ③ 施肥 年1回 (5月)
- ④ 除草 (機械刈払いまたは手取り) 年3回 (5月、7月、9月)
- (5) 駐車場周り樹木管理 (駐車場入り口側) (ネズミモチH=1.7m~2.0m 12本) (作業範囲は別紙3③のとおり)
- ① 剪定 年1回 (ネズミモチ) (8月)
- ② 消毒 年2回 (5月、9月)
- ③ 施肥 年1回 (5月)
- ④ 除草 (機械刈払いまたは手取り) 年3回 (5月、7月、9月)
- ⑤ 雪囲い設置 (ネズミモチ12本 縄結束) (12月)
- ⑥ 雪囲い撤去 (3月)
- (6) 駐車場周り樹木管理 (山居館横側) (クロマツ仕立物1本、ネズミモチH=1.7m~2.0m 45本、ドウダンツツジH=0.8m 1本) (作業範囲は別紙3④のとおり)
- ① 剪定 年1回 (クロマツ、ネズミモチ、ドウダンツツジH=0.8m) (8月)
- ② 消毒 年2回 (5月、9月)
- ③ 施肥 年1回 (5月)
- ④ 除草 (手取り) 年3回 (5月、6月、7月)
- ⑤ 雪囲い設置 (クロマツ1本雪吊り、ネズミモチ12本 縄結束) (12月)
- ⑥ 雪囲い撤去 (3月)
- (7) 事務所庭 (クロマツ16本、アカマツ1本、ヒメリンゴ1本、アオギリ1本、ツツジ1本、ツゲ2本、ナンテン1本) (作業範囲は別紙4のとおり)
- ① 樹木剪定 (クロマツ、アカマツ、ヒメリンゴ、アオギリ、ツツジ、ツゲ、ナンテン) 年1回 (8月)
- ② 消毒 年2回 (5月、9月)
- ③ 施肥 年1回 (5月)
- ④ 除草 (機械刈払いまたは手取り) 年3回 (5月、7月、9月)
- ⑤ 雪囲い設置 (クロマツ (樹高4m程度) 5本雪吊り、クロマツ (樹高2m程度) 11本雪吊り、ツツジ (樹高2m程度) 1本 竹3本縄結束、ツゲ (樹高2m程度) 1本 竹3本縄結束) (12月)、アカマツ (樹高4m程度) 1本
- ⑥ 雪囲い撤去 (3月)
- (8) 事務所・研究室周辺 (モミ1本、クロマツ1本、フジ棚1架、アオギリ2本) (作業範囲は別紙4のとおり)
- ① 樹木剪定 (藤棚) 年2回 (6月、12月)

- ② 樹木剪定（その他） 年1回（8月）
- ③ 消毒 年2回（5月、9月）
- ④ 施肥 年1回（5月）
- ⑤ 除草（機械刈払いまたは手取り） 年3回（5月、7月、9月）

（9）剪定後の発生材の処理

- ・発生材の運搬費用は本作業に係る経費の範囲内に含めること。
- ・発生材は、市事業のため酒田地区広域行政組合に持ち込むこと。なお、発生材の処分費用については、委託者が酒田地区広域行政組合に減免の申請をするため経費に含めないこと。

6 法令等の順守

- ・受託者は、業務の実施にあたり適用を受ける関係法令等を順守し業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- ・作業員に対する諸法令等の運用、適用は受託者の負担と責任のもとで行うこと。
- ・独占禁止法等、法令の違反が判明した場合は、受託者は市に賠償金を支払い、委託者は契約を解除することができる。

7 経費負担の範囲

- ・業務に使用する機械、器具等経費については、受託者の負担で用意する。
- ・業務施行に関して、受託者の責めに帰する事故等のために生じた損害は、受託者の負担とする。

8 業務報告

- ・前期（4月から9月まで）・後期（10月から3月まで）ごとに業務実施報告書提出し、委託者から検査を受けること。
- ・業務報告書の提出期限については、前期は10月15日まで、後期は3月末までとする。
- ・業務報告書には、各業務の業務前、業務中、業務後の写真を撮影し、工事写真アルバムにまとめること。

9 委託料の支払い

- ・委託料は前期・後期に分けて支払う。
- ・委託者は、受託者が業務実施報告書の確認を受けた後、委託料を請求するものとし、委託者は正当な請求書を受理してから30日以内に支払うものとする。
- ・請求額に1円未満の端数があるときは、その端数金額はすべて1回目の支払いに係る分割金額に合算するものとする。

10 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を委託する場合は事前に委託者の承認を得るものとする。

1 1 特記事項

受託者は、委託業務の遂行上直接若しくは間接に知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

1 2 契約の履行

作業員の人員配置、業務分担等の就業体制については受託者自らが決定し、委託者はこれに関与しないものとする。

1 3 安全管理

- ・受託者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努めるとともに必要な措置を講ずること。
- ・除草剤・消毒作業等を行う場合は、施設利用者に影響を与えないよう、委託者と十分打合せ等を行うこと。当該作業部分への利用者等の立入禁止措置や、現場の整理整頓には特に留意し、安全管理に努めること。

1 4 損害賠償及び補償

- ・業務を実施する上で必要な安全管理は、受託者が行うこと。
- ・受託者は、施設等に損害を与えたときは直ちに委託者に報告し、指示を受けるとともに、現状復旧について相談すること。
- ・受託者は、作業にあたり、注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負うこと。

1 5 その他

- ・受託者は、委託業務の実施にあたり、年間の行程表を作成し、委託者に提出して承諾を得ること。
- ・イベント等で作業ができない場合など、作業日の変更については協議する。
- ・本仕様書に定めのない事項については、その都度両者協議のうえ定めるものとする。