

宮古合同庁舎敷地内における
除草及び花苗植え等業務委託仕様書

令和3年度

沖縄県宮古事務所総務課

1 目的

沖縄県宮古合同庁舎内に生えている雑草を随時除草し、花苗植えを行うことにより、庁舎内の緑地の景観を良好な状態に維持できるようにするものである。

2 業務の範囲

この業務を実施する範囲は、庁舎正面玄関の花壇、駐車場、芝生地など宮古合同庁舎敷地内とする。

3 業務の内容

令和3年4月1日～令和4年3月31日までの間に県と協議して、以下の作業を実施する。それぞれ作業箇所は別紙のとおりとする。

- (1)刈込み（芝生地等での機械作業が主）
1回当たり（張芝駐車場を含む）4,425 m²を4回
- (2)除草（花壇等での手作業が主、抜根除草を含む。）
1回当たり2,295 m²を4回
- (3)花壇等への花苗植付け及びその管理（施肥、防除など一周年）
- (4)玄関入口付近へのプランターの設置及びその管理（適宜、プランターの交換等）

4 異常等の報告

この業務を遂行中に異常を発見した場合又はこの仕様書に記載する作業を越えることが必要であると判断した場合は、直ちに県へ報告し、協議の上適切な措置を講ずるものとする。

5 業務実施計画書等

業務を実施する前に、次の書類を提出して承認を得なければならない。

- (1) 年間作業実施予定表
- (2) 業務実施方法（「業務の内容」を参照）
- (3) 業務実施体制（緊急連絡体制表等含む）
- (4) 業務実施工程表

6 成果報告書

業務を完了したときは、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務日報（責任者を明記）
- (2) 業務実施状況写真（作業前、作業中、作業後のもの）
- (3) その他県が必要と認め、提出を求めた書類

7 検査・完了等の報告

受託者は、検査及び県が指定する業務が終了した場合には、県係員の立会いを求め確認を受ける。ただし、県が承諾した場合には、立会いによらず写真、記録等により確認を受ける。

8 機材等の負担区分

この業務の遂行に必要な工具及び機材等は、受託者が負担するものとする。ただし、用水等は無償で供与する。

9 業務の実施

この業務の刈込み、除草作業は原則として土・日曜日、休日の日中に行うものとし、その他の業務は、平日の日中に行うものとする。ただし、県が認める場合にはこの限りではない。

10 必要事項の充足

本仕様書は、業務についての大綱を示すものであるから、本仕様書に記載されていない事項であっても、常識的に必要と認められるものについては、受託者においてこれを充足するものとする。

11 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることはできない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

契約金額の 50%を超える業務

管理運営、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

12 再委託の相手方の制限

沖縄県から指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

13 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

○その他、簡易な業務

資料の収集・整理

原稿・データの入力及び集計