

本庁舎敷地内花壇管理業務仕様書

1 総則

本庁舎敷地内花壇管理業務に適用する。

2 管理箇所、管理範囲

本庁舎内の指定された花壇区域において、草花の植え付け、施肥、灌水、除草、病虫害駆除、花柄づみ、清掃等の業務を行う。

3 材料一般及び作業用機械器具等

(1) 花苗は発育良好で、あらかじめ植え出しに耐えるように栽培されたもので、細根の多く発生している斉一の形姿のものを使用する。なお、花苗は開花直前のものを使用する。

(2) 植替えは、年3回とし、季節にあった花苗を使用すること。

(3) 作業の機械器具、道具類は、各作業に適するものを使用し、すべて受託者の負担とする。

4 地拵え

(1) 花壇面は、床上30cm程度まで掘り起こしよく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取り除きでこぼこのないよう一様にならす。

(2) 肥料を施す場合には、指定の施肥量を花壇面に均一にまき床上とよく混合する。

(3) 古株雑草等は、根よりよく掘り起こし、土を払った後で、適切に処分する。

(4) 雨天の際に、花壇から路上等に土砂が流出しないようにすること。

5 植え付け

(1) 受託者は、植え付けの際、種類、植え付け時期について、草花植栽計画に基づき、花壇管理計画書を提出し、承認を受けること。

(2) 植え付けは、指定されたデザインに従い、所定の苗数を密度に、むらのないように行うこと。

(3) 植え付け後は、よく灌水を行い、傾いたり根が浮き上がるなど根が確実でないものは植え直しをすること。

(4) 草花名板を適宜に設置すること。

6 除草、灌水

(1) 除草及び灌水は、天候、土壌状態に注意し、無駄なく、しかも時期を失わないように行うこと。

(2) 除草は、花苗をいためないように根よりきれいに抜き取る。この際花苗の根が浮き上がったりしているものは植え直しを行うこと。

(3) 灌水は、花苗をいためないよう丁寧に行い、根に充分水がゆきわたるよう浸透させる。

7 補植

草花の一部に、病虫害等による枯死、通行人による踏み荒らしなどがある場合は、

受託者の負担で株増し、又は他の種類の同等以上の草花で補植すること。

8 巡回管理

花壇を定期巡回し管理業務を実施すること。

特に、台風等の前後は必ず巡回すること。

9 打ち合わせ及び報告

業務は、事前に打ち合わせをして実施すること。

受託者は、業務を完了した後は、直ちに業務報告を行い確認を得なければならない。

10 作業日誌の提出

受託者は作業内容及び出来高数量等を作業日誌に記録し毎月提出すること。なお花苗を植え付けた場合は、植種及び数量等の記録を提出する。

11 留意事項

(1) 台風の際、花苗に被害を受けないように、ネットをかぶせる等して花壇を保護すること。

(2) 業務場所が県庁舎及び道路周辺であるので、職員や通行人に対し、迷惑を及ぼすことのないように留意すること。

(3) 病虫害の予防及び駆除を十分に行うこと。薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）等の農薬関連法規、及びメーカー等で定められている使用安全基準、使用方法を遵守、人畜の安全及び対象花卉の薬害に十分注意すること。

(4) 作業等で周囲の植栽地及び灌水装置を破損等したときは、原状に回復すること。

12 連絡体制

臨機に備え、業務責任者は常に連絡をとれる体制にあること。

13 災害等における非常時の対応について

新型インフルエンザ等による非常事態が発生した場合は、本業務に優先的に人員の配置及び消耗品の補充が出来るような体制を構築すること。

14 労働関係法令の遵守及び調査

受託者は労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守しなければならない。

また、発注者は必要があると認めるときは、受託者に対して前述の状況について報告を求め、又は調査を行うことができる。

15 その他

(1) 管理面積、数量等は、別紙のとおりとする。

(2) 業務について、問題点及び疑義が生じた時は、協議すること。