

別紙 1 令和 3 年度佐倉城址公園管理業務委託 標準仕様書

第 1 章 一般事項

1. 委託の目的

令和 3 年度佐倉城址公園管理業務委託（以下「本業務」という。）は、佐倉城址公園（以下「公園」という。）について、市民等来園者の快適な利用に供するため、業務期間中を通して、常時適正管理に努めることを目的とする。

2. 適用の範囲

本仕様書は、発注者が、本業務を委託する際の主要事項を示すものとする。また、業務内容については、別紙 2「標準数量表」及び別紙 3「管理図面」のとおりとする。

3. 業務主任担当者

業務主任担当者は、直接的かつ恒常的な雇用関係にある造園施工管理技士又は街路樹剪定士等の資格を有する者とし、契約時に資格証の写しを提出すること。なお、除草及び生垣剪定作業の際には、現場に常駐すること。

4. 業務担当者

受注者は、直接的かつ恒常的な雇用関係にある者の中から業務担当者を定め、発注者に報告すること。業務担当者は業務遂行に当たり、現場に常駐すること。
なお、業務担当者は業務主任担当者が兼務することができる。

5. 業務計画書

受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を提出し、発注者の承認を受けなければならない。なお、作成に当たっては、本仕様書の内容及び関係法令を十分に理解の上、契約締結前の協議内容と矛盾がないよう作成しなければならない。

業務計画書には最低限、年間工程表、現場組織表、緊急連絡体制、管理計画、安全計画を明記しておかなければならない。

6. 業務の指示及び監督

受注者は、本業務を行うに当たり、当該契約により発注者が定める調査職員と常に密接な連絡を取り合い、その指示及び監督を受けるものとする。

7. 業務の承認及び確認

受注者は、各作業に着手するときは、調査職員に連絡し承認を受け、作業終了後は報告するものとする。

8. 仕様書の疑義

受注者は、本業務を行う上で、本仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた場合は、調査職員と書面によって協議するものとし、共に保管する。

9. 写真及び日報

受注者は本業務を遂行するに当たり、作業別に同一位置及び同一方向から作業前・作業中・作業後を写真撮影（作業面積1000㎡につき1箇所）し、整理するものとする。ただし、作業区域の確認が容易な場所は、調査職員と撮影数を協議して決めることができる。トイレ清掃など月に複数回作業を行うものについては、1週間に1回撮影するものとする。

作業現場の条件によっては、撮影枚数を調査職員と協議して決めることができる。

また、黒板の表示は、業務名・公園名・作業年月日・作業内容（複数回ある作業については毎回同一場所で撮影し、全体で何回目なのかを表示する。）を明記するものとする。

10. 工程管理

受注者は、本業務の実施に当り十分な工程管理をするために、年間工程表及び月間工程表を作成しなければならない。年間工程表は契約締結後速やかに提出し、月間工程表は毎月25日までに翌月の月間工程表を提出するものとする。

また、毎月、作業月報（様式1）、作業日報（様式2）月間作業実施工程表（作業予定日と実施日が明記されたもの 様式3）工種別作業写真（前・中・後）を翌月10日までに調査職員に提出し、作業報告・確認を受けるものとする。

11. 安全管理

受注者は、土木工事安全施工技術指針（国土交通大臣官房技術審議官通達、平成29年3月31日）、建設機械施工安全技術指針（国土交通省大臣官房技術調査課長、国土交通省総合政策局建設施工企画課長通達、平成17年3月31日）などの関係法令を参考にして、常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。

本業務の遂行に当たっては、公園利用者等に配慮し、必要に応じ、砂埃や小石の飛散防止、作業区域内への立ち入り防止のために作業現場周囲にバリケード等を設置し、公園利用者等の安全を確保するとともに、必要に応じ、作業員に安全帯等を着用させ、転落防止に努めなければならない。

また、豪雨、強風、積雪等の荒天時に際しては、天気予報等の情報を把握し、常にこれに対処できるように準備しておくものとし、状況に応じて、発注者の指示に従い、公園を管理する。

なお、契約締結時に提出する業務計画書に作業中における事故防止に関するマニュアルを作成し、提出するものとする。

1 2 . 連絡

作業中に施設等の破損を発見した場合、又は公園利用者若しくは周辺住民からの苦情等があった場合は速やかに連絡すること。

1 3 . 緊急時等の対応

交通事故等の緊急時又は台風などの災害時には、直ちに現地を確認し、安全を確保した後、調査職員に報告し、その指示を受けるものとする。

1 4 . 表示板の設置

受注者は履行期間の開始後速やかに、管理事務所、各駐車場及び各トイレに管理業者名、管理期間及び連絡先等を明記した表示板を設置すること。

なお、表示板の規格については調査職員と協議すること。

1 5 . 業務完了後の責任

受注者は本業務完了後といえども、不備があった場合は速やかに手直しをしなければならない。これに要する経費はすべて受注者の負担とする。

第 2 章 管理作業

1 . 園内管理

(1) 園内清掃

公園区域内について、散在するゴミや落ち葉、ガラ等を「ほうき・くま手等」の用具を使い、取りこぼしの無いよう除去する。なお、花見の時期は、毎朝公園区域内を巡回し、清掃を行うこと。

(2) ゴミ回収

園内清掃によって回収されたゴミ類は、落ち葉、枯れ枝等は、小篠塚チップ場（佐倉市小篠塚字荒立 1 0 9 2 番地、以下「チップ場」という。）に運搬・集積する。チップ場に搬入するにあつては、原則、搬入する 3 日前までにグリーンリサイクル届（様式 4）を F A X 等により、公園緑地課に届け出し、承認を受けなければならない。紙屑・ペットボトルなどのゴミ類は、搬出・処理すること。

2 . 植栽管理

植栽管理の基本事項として、以下の事項を遵守の上、各作業にあたること。

なお、作業で発生した刈草、剪定枝、落葉、枯枝等は、チップ場に搬出すること。

《枯枝・枯株の除去》

樹木の枯枝、枯れ株を除草時等に発見した場合は、随時除去すること。枯れ株については作業月報の連絡事項欄に除去数量・除去日を明記すること。

なお、枯木（高木）を発見した場合は、調査職員に連絡し、その指示に従うこと。

《病害虫防除》

清掃、低木剪定及び園内清掃時に、病害虫発生の早期発見に努め、発見した場合には、調査職員に報告し、その指示により防除すること。害虫の駆除は、剪定による方法を原則とする。

調査職員の指示により、薬剤を散布する場合は、【公園・街路樹等病害虫雑草管理マニュアル】及び【佐倉市施設における農薬、殺虫剤等の薬剤使用に関する基本指針】に従い、公園利用者に実施日時・薬剤・散布方法等を看板等により事前周知すること。散布に当たっては、公園利用者に十分配慮しながら実施するとともに、散布後1週間程度は散布実施済の看板等を設置すること。

なお、散布予定日が風雨などの気象状況やその他の事由により、実施することが適切でないと判断される場合は、調査職員と協議すること。

(1) 低木剪定

クモの巣等を取り除いた後、密生したところの枝をすかし、枯枝を元から取り除いてから、全体の樹形を考慮しつつ樹冠周縁の小枝の輪郭線を作りながら切りそろえ、一定の形になるようにヘッジトリマー等によって刈込む。実施時期は6月～7月とするが、樹種の特性についても考慮し実施すること。

なお、寄植の中に明らかに実生により生育した異種木や雑草等は、根元より除去すること。

(2) 生垣剪定

樹木について枯枝の除去、徒長枝の剪定をヘッジトリマー等によって刈込み、生垣としての形状を保つ。作業回数は年1回とし、実施時期は樹種を考慮すること。

(3) 梅剪定

公園内に植栽されているウメについて年1回剪定する。剪定時期は翌年の開花を見越し、適期に行うこと。

(4) 松こも巻き

11月末ごろ、マツに付着する害虫を防除するためにマツの幹にこもを巻く。また、2月下旬にこもをはずし、焼却処分とする。

(5) 三逕亭樹木

《低木剪定》

三逕亭内に植栽されている笹・低木を年2回剪定する。方法は植栽管理の低木剪定に準じる。剪定時期は樹種等を考慮し、調査職員と協議して決定すること。

《中・高木剪定》

三逕亭内に植栽されている中・高木について、樹形の確保を目的として剪定する。剪定時期は樹種等を考慮し、調査職員と協議して決定すること。

《マツ剪定》

三逕亭内に植栽されているマツについて、年2回適期に剪定する。

《施肥》

低木に対し、適期に施肥を行う。

(6) 菖蒲田管理

菖蒲について精通している者の意見を聞きながら、各作業の実施時期や実施方法を効果的に行い、適切な維持管理を図る。なお、除草剤の使用は禁止する。

《除草》

菖蒲田内の畦間・株間の通風及び採光を確保し、新芽の生長を促進するため、人力により雑草を抜き取る。

《土寄せ》

土寄せは、生長の最も盛んになる5月、又は休眠前の10月に行う。

《施肥》

施肥は、次表の時期を原則とし、状況に応じて調査職員と協議して適切な肥料（油粕又は化成肥料）を選択すること。

時期	施肥方法
3月（芽出肥）	40kg/10a
7月（お礼肥）	40kg/10a
10月（止め肥）	40kg/10a

《摘花》

開花中に咲き終わった花がらを摘む。

《摘実》

花の咲き終わる頃、自然に結実した果実が肥大してくるので、養分浪費を防止するため、花茎の先端1/3程度を刈り取る。

《枯葉の刈取》

11月上旬になると、葉が枯れて病害虫の越冬場所となるので地上10～15cmの所で刈り取る。

《掘取・株分・植付、》

菖蒲の生長を促すために、掘り取り、株分け、植え付けを行う。株分けする時期、箇所は、調査職員と協議して決めること。

《畑土》

掘り取り後に畑土を投入する。

《有機質土壌改良剤》

掘り取り後に畑土を投入する際に、有機質土壌改良剤を投入する。

(7) アヤメ管理

《摘花》

開花中に咲き終わった花がらを摘む。

《摘実》

花の咲き終わる頃、自然に結実した果実が肥大してくるので、養分浪費を防止するため、花茎の先端1/3程度を刈り取る。

《枯葉の刈取》

11月上旬になると、葉が枯れて病害虫の越冬場所となるので地上10～15cmの所で刈り取る。

(8) 牡丹管理

《施肥》

生長を促すため、芽だし期及び花後に施肥を施す。

《支柱、寒冷紗》

冬季の寒さよけのため12月中旬までに寒冷紗をかける。寒冷紗は芽だし期にはずし、支柱は花芽の付いている枝に結束し直し、残りは撤去、保管する。

3. 除草管理

物理的な手法により雑草を除去するものであり、除草剤は使用しない。

なお、作業で発生した刈草等は、チップ場に搬出すること。

除草の回数は別紙2「標準数量表」のとおりとする。

実施時期については、以下を参考とするものとし、雑草の生育状況を確認したうえで、調査職員と適宜協議すること。

年間4回の場合

- 1回目（4～5月）、2回目（6～7月）、
- 3回目（8～9月）、4回目（10～11月）

年間3回の場合

- 1回目（4～6月）、2回目（7～9月）
- 3回目（10～11月）

年間2回の場合

- 1回目（4～6月）、2回目（8～10月）

(1) 肩掛け式除草

他の樹木類を傷つけないよう注意を払いながら、雑草の根元から刈取ること。

また、実生木・竹・笹・つる類についても刈取ること。

斜面地は刈り込み過ぎによる土砂の流出しないように留意すること。

石はねによる被害を防止するため、防護ネット等を配置すること。

(2) ハンドガイド式除草

他の樹木類を傷つけないよう注意を払いながら、雑草を刈取ること。

草地（芝面）は15～25mmに刈り込むこと。

(3) 人力除草

鎌等を使用し、植栽帯内に繁茂する雑草及び実生木等を除去する。

4. 施設管理

(1) 側溝等清掃

側溝、排水桝など排水施設に堆積した土砂、落葉、その他ゴミを除去すること。実施時期については、調査職員と協議すること。

(2) 園内整地

園内において、遊具の利用や降雨等により削られた箇所等をトンボなどによって、平らにならす。

また、凹凸が著しい場合には、砂を補充し整地を行うこと。

5. 管理人

《業務時間》

夏期（4月から10月まで）については、午前8時30分から午後6時まで、冬期（11月から3月まで※年始3日間を除く）については、午前8時30分から午後5時まで、公園内に管理人を置くものとする。

年始3日間（1月1日～3日）については、午前8時30分から午前10時まで及び午後4時30分から午後5時までの時間において、《トイレ管理》及び《駐車場出入口の開閉》を行う。

《作業日報》

管理人は毎日その日の作業について、様式2「作業日報」に記載するものとする。様式1「作業月報」とともに翌月10日までに調査職員に提出するものとする。

《トイレ管理》

公園内に設置してあるトイレの清掃・点検を毎日行い、必要に応じ、トイレレットペーパーの補充を行う。また、月1回、電球の点検清掃を行うこと。

《駐車場出入口の開閉》

駐車場の開閉を毎日行う。開閉時間は、夏期（4月から10月まで）は午前9時までに開け、午後6時に閉めるものとする。冬期（11月から3月まで）については閉鎖時間を午後5時とする。ただし、調査職員から指示があった場合はこの限りではない。

《巡回作業》

最低1日2回、散策園路、広場等の巡回を行う。その際、散乱しているゴミ等の収集、落下により利用者の安全を害する恐れのある枯枝の除去をする。除去できない高所の枯れ枝については調査職員に連絡し、その指示を仰ぐものとし、その内容を作業日報に記載するものとする。

なお、巡回で異常（枯木、倒木、樹木の損傷、害虫の発生及び施設の破損等）

が認められた場合は、速やかに調査職員に連絡し、その指示に従うものとし、その内容も作業日報に記載すること。

《公園使用等の確認》

公園内で催事等を行っている者については、許可書の提示を求め、公園の適正管理に努める。

《管理事務所の管理・清掃》

管理事務所の清掃を毎日行うこと。また、事務所内にある備品等の適正管理に努めること。

《その他》

土・日曜日及び祝日を除く毎日午前8時30分に、電話により調査職員と当日の公園使用等について確認をすること。

また、業務時間内に公園利用者等から苦情等があった場合は、速やかに調査職員に連絡し、その指示に従うこと。

年 月 日 提出

作業月報 (月分)

社 _____ 名 _____

業務主任担当者 _____ 印 _____

場所 (名称)	内 容	作 業 日 時	備 考
その他連絡事項			

様式 2

業務主任担当者
確認印

作 業 日 報

年 月 日

トイレ管理

場 所	開閉時間	清掃時間	補 充 品	そ の 他
自由広場脇	—			
三 逕 亭 脇				
田 町 駐 車 場	—			
御三階堀駐車場	—			

駐車場管理

場 所	開錠時間	閉鍵時間	そ の 他
田 町 駐 車 場			
御三階堀駐車場			

巡回作業

	作 業 内 容	そ の 他
1 回 目		
2 回 目		

管理棟管理

場 所	開錠時間	閉鍵時間	そ の 他
公園管理棟			

その他

市役所からの 連絡事項	
特記事項	

様式 4

受付印
佐倉市
公園緑地課

確認印
管理人

搬入車両数 _____
搬入車両総数 _____

年 月 日

グリーンリサイクル搬入届

搬入業者名 _____
担当者名 _____
FAX _____

事業名称	
事業担当課	佐倉市役所 公園緑地課 担当者名
発生場所	公園 ・ 緑地 ・ 街路樹 ・ その他
搬入日時	令和 年 月 日 搬入

搬入材種別	枝	m3	落葉	m3
	草・芝	m3	根	m3
	竹・シノ	m3	幹 (樹種名)	() m3

搬入車両数	車両の種類	車両番号	搬入車両数
	パッカー車		台
	4t 車		台
	2t 車		台
	1t 車		台
	軽トラック		台

※ 届出は、対象事業及び搬入日が異なる場合は、必要となります。

※ チップ場内及び進入路では、**最徐行**してください。