

かごしま環境未来館樹木等維持管理業務委託仕様書

1. 一般事項

- (1) この仕様書は、かごしま環境未来館樹木等維持管理業務委託（以下「業務」という。）に適用する。
- (2) 本業務の作業時期は、別添数量表のとおりとする。各作業については、係員と協議し、年間工程の予定を決定し、業務履行計画書を提出すること。
- (3) 受注者は、作業にあたり、労働安全衛生法等諸法令及び諸法規を厳守すること。
- (4) 受注者は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに、事故発生原因、経過及び事故による被害の内容等について遅滞なく係員に報告すること。もし、第三者及び従事者に損害が生じたときは、受注者の負担によって、これを補償すること。
- (5) 受注者は、設計図書に疑義が生じた場合は、すべて係員と協議し、その指示に従わなければならない。また、設計図書に明記してなくとも、業務施行上必要な事項は、係員と協議のうえ、決定すること。
- (6) 受注者は業務完了後、作業完成書類を提出し、検査員の検査を受けること。この際検査員により手直し等の指示を受けた場合は、速やかに手直しを行い、係員に報告すること。

2. 樹木管理

(1) 高木

① 剪定

- ・ 剪定は、樹形の骨格づくり、樹冠の整正、混み過ぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として行うこと。
- ・ 樹種及び形状、植栽環境に応じて、最も適切な剪定方法により行うこと。
- ・ 樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上、規格形にする必要がある場合を除き、自然形に仕立てること。

② 施肥（中木含む）

- ・ 高木の施肥は、樹木専用打込み肥料（グリーンパイル 300g 入り）を使用し、樹木に対して使用する本数は、係員の指示による。なお、打込みは、10cm 程度深く打込むこと。

ノダフジの施肥は、醗酵油粕（粒材）を1本当り 100g 根元周辺に丁寧に散布すること。なお、必要がある場合は、散布後軽く地面と攪拌すること。

(2) 中木

①刈込み

- ・ 枝の密生した部分は、中すかしを行い、刈地原形を十分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込むこと。
- ・ 枯枝、徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両面を刈込み、天端をそろえること。
- ・ 花木類を刈込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意すること。
- ・ 枝葉の疎放な部分には、必要に応じて、枝葉の粗密をなくすよう、枝の誘引を行う。枝の結束には、しゅろ縄を用いること。
- ・ 刈取った枝葉は、速やかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようにきれいに取り去ること。刈込んだ樹木の周辺は、きれいに清掃すること。
- ・ その他、係員の指示による。なお、年2回の刈込みのある箇所については、係員（設計者）の立会いの上、作業を行うこと。立会いが困難な場合は、後日係員による確認を受けること。

(3) 低木

① 刈込み

- ・ 枝の密生した部分は、中すかしを行い、刈地原形を十分に考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込むこと。
- ・ 花木類を刈込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意すること。
- ・ 刈取った枝葉は、速やかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようにきれいに取り去ること。刈込んだ樹木の周辺は、きれいに清掃すること。
- ・ その他、係員の指示による。

② 剪定

- ・ アジサイの剪定については、花後早い時期に行うこと。来年の花付を良くするため、剪定位置については、良く考慮しながら行うこと。

③ 施肥

- ・ アジサイなどの施肥は、醗酵油粕（粒材）を1本当たり100g根元周辺に丁寧に散布すること。なお、必要がある場合は、散布後軽く地面と攪拌すること。

3. 芝生管理

(1) 刈込み

- ① 芝刈機は、原則としてリール式とする。リール式の芝刈機が使用出来ない箇所については、ローター式を使用しても良いものとする。
- ② 樹木の根際、柵類の周りなど機械刈りの不適當又は不能な場所は草刈機又は、手刈りとする。
- ③ 芝生内にある樹木、草花、施設等を損傷しないように注意し、刈り残しのないように均一に刈り込むこと。
- ④ 刈り込み高さは、係員と協議すること。

- ⑤ 芝生内にある石、空き缶等障害物等は、あらかじめ取り除くこと。
- ⑥ 縁切りは、寄植え、施設等にほふく茎が侵入しないよう、寄植えにあつては、現状の位置において垂直に切り込み剪除すること。なお、縁石上に侵入してきた芝は、縁石の内側で垂直に切り込み剪除すること。
- ⑦ 刈り取った芝は、速やかに処理するとともに刈り跡は、きれいに清掃すること。

(2) 施肥・薬剤散布

- ① 所定の施肥量を芝生面にむらのないように、均一に散布すること。
薬剤散布は雑草の種類に応じてスポットで散布する。
- ② 散布時期について、記載の無いものは、監督職員と協議しながら決定すること。
- ③ 種別散布量（㎡当りは下記のとおりとする。）
バーディーエース新1号（60 g/㎡）、ディクトラン乳剤（0.15ml/㎡）
※ 上記の入手が困難なものについては、別の肥料・農薬で代用してもよいものとする。散布肥料・農薬の使用及び選定については、発注者と充分協議するものとする。
※ 散布中及び散布後（少なくとも散布当日）に小児や散布に関係のない者が散布区域に立ち入らないよう縄囲いや立て札を立てるなど配慮し、人畜等に被害を及ぼさないよう注意を払うこと。

(3) 目土

芝生広場のくぼんだ箇所等に適宜目土を入れる。時期等詳細については、発注者と協議するものとする。

4. 除草管理（全ての業務内容に適用する。）

- (1) 高木、中木根元、生垣周辺、及び寄植内の除草を行うものとし、既存樹木を傷めないよう除草器具などを用いて、根ごと取り除く。特にヨモギ、カヤ等は、根ごと取り除き切断などないように十分注意すること。また、落葉、小石等、空き缶は掻き集めて取り除くこと。
- (2) 高木、中木根元、生垣周辺、及び寄植内に刈込んだ芝は、かま等を用いて切断し除去すること。
- (3) 抜取った雑草は、速やかに処理すると共に除草跡は、きれいに清掃すること。

5. 労働環境の確認に関する特記事項

- (1) 受注者は、本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員に係る労働環境にし、公益財団法人かごしま環境未来財団指定の「労働環境に係る調査票」を記入し、本契約締結後及び履行完了後速やかに提出するものとする。
- (2) 公益財団法人かごしま環境未来財団は、「労働環境に係る調査票」の内容に疑義が生じたときは、受注者の事業所等において、関係書類の確認、本契約の履行に従事する

従業員及び従事した従業員からの聞き取り調査等を行うことができるものとする。

- (3) 公益財団法人かごしま環境未来財団は、(2)の結果、受注者の本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員の労働環境が不適切であると認められる場合は、受注者に対し改善を指示するものとし、受注者は、当該指示により行った改善の内容を記載した報告書を公益財団法人かごしま環境未来財団に提出するものとする。

6. 提出書類等

- (1) 各期の業務完了届けを提出し、検査員の検査をうけること。
- (2) 委託業務完了届は、作業日報及び各管理項目別に作業写真（作業前・作業中・作業後等）を提出すること。
- (3) その他、係員と協議すること。

労働環境に係る調査票（契約締結時用）

契約件名

※ 「はい」・「いいえ」・「該当なし」の該当するものを、○で囲んでください。
「いいえ」の場合は、速やかな改善を求めます。（詳しくは、「特記事項」に記載）

1 労働条件について

- (1) 賃金や労働時間など、労働基準法等で労働者に明示することが義務付けられている労働条件を従業員に明示していますか。 はい ・ いいえ
- (2) 労働時間、休憩、休日、年次有給休暇は、労働基準法等にのっとり、適正な内容になっていますか。 はい ・ いいえ
- (3) 時間外・休日労働に関する協定届（36協定）は、国が定めた基準にのっとり、適正な内容になっていますか。また、労働基準監督署に届出していますか。 はい ・ いいえ
- (4) 就業規則の作成及び届出が義務付けられている事業者にあつては、労働基準法等にのっとり作成し、労働基準監督署に届出していますか。 はい ・ いいえ ・ 該当なし

2 安全衛生について

- (1) 事業場の規模に応じて、安全管理者、衛生管理者及び産業医等の選任や安全衛生委員会等の設置をしていますか。 はい ・ いいえ ・ 該当なし
- (2) 健康診断等を行い、従業員の健康の保持増進を行っていますか。 はい ・ いいえ
- (3) 労働時間等の状況が労働安全衛生法等に定める要件に該当する従業員に対し、医師による面接指導を行っていますか。 はい ・ いいえ ・ 該当なし

3 労働時間の管理について

- (1) 労働時間については、労働基準法等にのっとり、管理は適切ですか。 はい ・ いいえ
- (2) 休暇・休日の取得状況の管理は適切ですか。 はい ・ いいえ
- (3) 管理監督の地位にある従業員がいる場合、当該従業員の職務内容、責任と権限、勤務態様、待遇は適切ですか。 はい ・ いいえ

4 賃金について

- (1) 鹿児島県の最低賃金額以上の賃金を、通貨で、従業員に直接、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払っていますか。 はい ・ いいえ
- (2) 時間外、休日等の割増賃金について、適正に支払っていますか。 はい ・ いいえ

5 各種保険の加入について

労働保険（労災・雇用保険）、社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入、手続の時期等は適正ですか。 はい ・ いいえ

6 法定帳簿の整備について

労働者名簿、賃金台帳及び出勤簿が整備されていますか。 はい ・ いいえ

上記内容は、事実と相違ないことを誓約します。

年 月 日

受注者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

注意：本契約の履行に従事する従業員の労働環境が不適切であると認められ、改善措置がなされない等の場合、受注者に対し指名停止の措置、本契約の解除等を行うことがあります。

労働環境に係る調査票（履行完了時用）

契約件名

※「はい」・「いいえ」・「該当なし」の該当するものを、○で囲んでください。
「いいえ」の場合は、速やかな改善を求めます。（詳しくは、「特記事項」に記載）

1 労働条件について

- (1) 本契約締結後、新たに雇用した従業員がいる場合、賃金や労働時間などの労働条件を労働者に明示しましたか。 は い ・ いいえ ・ 該当なし
- (2) 労働時間、休憩、休日、年次有給休暇は、労働基準法等にのっとり、適正な内容となっていましたか。 は い ・ いいえ
- (3) 本契約締結後、新たに就業規則の作成及び届出義務のある事業者となった場合、法令等にのっとり作成し、労働基準監督署に届出しましたか。 は い ・ いいえ ・ 該当なし

2 安全衛生について

- (1) 事業場の規模に応じて、安全管理者、衛生管理者及び産業医等の選任や安全衛生委員会等の設置をしましたか。 は い ・ いいえ ・ 該当なし
- (2) 健康診断等を行い、従業員の健康の保持増進を行いましたか。 は い ・ いいえ
- (3) 労働時間等の状況が労働安全衛生法等に定める要件に該当した従業員に対し、医師による面接指導を行いましたか。 は い ・ いいえ ・ 該当なし

3 労働時間の管理について

- (1) 労働時間は、労働基準法等にのっとり管理は適切でしたか。 は い ・ いいえ
- (2) 休暇・休日の取得状況の管理は適切でしたか。 は い ・ いいえ
- (3) 管理監督の地位にある従業員がいる場合、当該従業員の職務内容、責任と権限、勤務態様、待遇は適切でしたか。 は い ・ いいえ

4 賃金について

- (1) 鹿児島県の最低賃金額以上の賃金を、通貨で、従業員に直接、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払いましたか。 は い ・ いいえ
- (2) 時間外、休日等の割増賃金について、適正に支払いましたか。 は い ・ いいえ

5 各種保険の加入について

労働保険（労災・雇用保険）、社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入、手続きの時期等は適正でしたか。 は い ・ いいえ

6 法定帳簿の整備について

労働者名簿、賃金台帳及び出勤簿が整備されていますか。 は い ・ いいえ

上記内容は、事実と相違ないことを誓約します。

年 月 日

受注者
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

注意：本契約の履行に従事した従業員の労働環境が不適切であると認められ、改善措置がなされない等の場合、受注者に対し指名停止の措置等を行うことがあります。