

業務委託仕様書

総 則

- 1 この業務は、委託業務契約書並びに委託業務設計書に基づき係員の指示に従い実施すること。
- 2 受託者は契約締結後7日以内に着手届、内訳書並びにその他必要書類を市長宛に提出し、承諾を受けなければならない。
- 3 業務にあたっては、受託者と係員は常に密接な連絡をとり、打合わせを行うものとし、担当係員の指示または承諾を得たうえで、とりおこなうものとする。
- 4 委託業務中、第三者に損害を与え、または既設構造物を破損等させたときは、受託者の負担をもって復旧もしくは損害を保障しなければならない。また、委託業務作業に起因する損害を生じた場合も同じである。
- 5 受託者は業務進捗状況に応じ係員立会いの上現場写真を撮影記録し、写真帳に集録したものを委託業務の完了後、業務日誌とともに、1月ごとに一括して提出しなければならない。但し、業務の生じなかった場合はその限りではない。
- 6 各種法令等を遵守し、諸手続きを受託者の責任において行うこと。
- 7 防除及び除草剤散布を行う場合は、事前に担当係員の承諾を得ること。また散布にあたっては、現地調査を十分に行い、近隣住民の健康や周辺環境に十分注意し、必要に応じて立て札を設置するなど、散布関係者以外の者が作業現場に近づかないよう、危険回避の安全処置を十分に行うこと。また第三者及び家畜や農作物等に被害を及ぼさないよう、最善の措置を講ずること。被害が生じた場合には、受託者の責任において処理解決し、委託者へ書面にて報告しなければならない。
防除については、農薬飛散によるリスクを軽減するために、環境省ホームページ (http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html) 掲載の「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」、また「住宅地等における農薬使用について 平成25年4月26日付25消安第175号環水大士発第1304261号」の内容を熟知するとともに、それに準拠して業務を行うこと。

- 8 薬剤散布後の容器、薬剤等の処理及び散布器具の洗浄は受託者の責任で行うこと。
- 9 除草した草などの処分は、明石クリーンセンターに搬入すること。また計量伝票も保管し提出すること。
- 10 受託者は業務車両に業務中よく見える位置に、下図のような看板をあげなければならない。



- 11 当仕様書に記載されていない一般仕様の事柄については、兵庫県県土整備部発行（最新版）の「土木設計業務等委託必携」を準用すること。
- 12 受託者は、業務の完了前に、出来形部分に相応する委託料相当額の10分の9以内の額について、部分払いを請求することができる。

特記仕様書

業務名 17号池魚住みんな公園管理運営業務委託

履行場所 明石市魚住町清水1番ほか地内

1 委託の目的

本公園管理運営業務委託（以下「本業務」という。）は、17号池魚住みんな公園（以下「公園」という。）について市民の快適な利用に供するため、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、明石市（以下「委託者」という。）が17号池魚住みんな公園管理運営業務委託の主要事項を示すものとする。

住所：明石市魚住町清水1番ほか地内

面積：約6.8ha

内容：樹木・芝生管理、イベントの企画・運営及び管理人業務など

3 管理概念

本業務の受託業者（以下「受託者」という。）は、本業務を行うにあたり、委託者の意図を充分理解した上で経験のある業務責任者を定め、かつ適切な人員をもってこれに努めるものとする。

また、環境に配慮した管理に努めること。

4 作業計画書

受託者は契約締結後速やかに作業計画書を提出し、委託者の承諾を受けなければならない。

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

5 業務の指示及び監督

受託者は本業務を行うにあたり、当該契約により委託者が定める監督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。

6 業務の承諾及び確認

受託者は各作業に着手するときは、監督員に連絡し承諾を受け、作業終了後確認を受けるものとする。

7 写真及び日報

受託者は本業務を遂行するにあたり、作業別に同一位置及び同一方向から作業前・作業中・作業後を写真撮影し、整理するものとする。

なお写真撮影の際は、業務名・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、全体の計画回数の中の何回目なのかを表示する。）を明記したものを黒板等に表示する。

また、その都度作業日報に正確に記入するものとする。作業日報は別添様式を使用し、翌月10日までに監督員に提出するものとする。

8 工程管理

受託者は本業務の実施にあた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時に提出し、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。

9 安全管理

受託者は本業務の遂行にあたって、公園利用者がいる作業であることを十分に考慮し、作業現場周囲にバリケードなどを設置するなど、公園利用者及び作業者の安全を確保しなければならない。日曜祝日など来園者が多い日は、緊急のものを除き作業は行わないこと。

なお、作業中における事故防止に関するマニュアルを作成し、作業計画書に添付のこと。

10 業務完了後の責任

受託者は本業務完了後においても、不備が発見され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受託者の負担とする。

11 管理人業務

- ① 開場時間は別紙管理要領細則のとおりとする。みどりのグラウンド及び多目的グラウンドは、4～10月：9時～18時、11月～3月：9時～17時で鍵の開閉を行うこと。時間内は来場者対応などができる管理人を最低1名（土・日・祝日は最低2名）は常駐させること。ただし、台風などの荒天時及び管理上必要な時には委託者と協議のうえ閉鎖することができる。また繁忙期の閉園時刻は、来園者の状況によって臨機応変に対応すること。
- ② 管理人の作業内容は下記のとおりとする。
 - ・苦情要望の受付と処理：別紙管理要領に沿って判断できるものは速やかに対処し、日報にて報告のこと。
 - ・公園内施設の点検：委託者と協議の上、報告書を提出すること。（年4回程度）
 - ・ルール違反者への注意
 - ・トイレの消耗品補充
 - ・休場日の案内・注意喚起などの貼り紙作成・掲示
 - ・駐車場ゲートの開閉
 - ・水門の開閉
 - ・有料施設の管理（有料施設として供用することになった場合）
 - ・雑草処理等
 - ・公園施設の利用受付
- ③ 事故発生時等には、速やかに委託者へ連絡すること。

12 芝生・植栽

- ① 芝刈：芝生面を芝刈機により刈高 25～40mm に刈り込む。
- ② 防除：害虫発生時に適宜行うこと。
- ③ 灌水：良好な芝生・植栽の生育のため適宜行うこと。公園内散水栓から取水してもよい。スプリンクラーを使用する場合は、子どもが近づかないよう注意を払うこと。
- ④ 除草など：良好な芝生状態を保つよう、適宜行うこと。

13 清掃

- ・快適な利用に供するため、公園の日常清掃に努め、苦情が出ないようにすること。
- ・トイレ清掃は土日祝日は最低1日2回、その他の日は最低1日1回行うこととし、汚染状況により清掃回数を増やすこと。
- ・大雨が予想される際は、主要な集水桝（開水路の暗渠流入部を含む）のゴミ詰まりがないか点検し、落ち葉やゴミの清掃を行うこと。

14 駐車場ゲートの開閉

駐車場の開閉について、当面の間9:00に開放し19:00（予定）に閉鎖するものとする。なお、開閉時間については協議により変更することがある。

15 水門の開閉

水門の操作については別途支給するマニュアルに従い実施すること。

16 イベントの企画・運営

月に2回程度、「だれでも自由に参加できる」イベントを企画・運営すること。イベントの内容については、年間の実施予定を監督員に提出し承諾を受け実施すること。なお、実施イベントについては適宜変更することもあるので臨機応変に対応すること。

17 公園の利用受付及び有料公園施設の予約管理等

当面の間、公園施設の運用は自由使用を予定している。今後、有料公園施設として供用することになった場合等は予約の受付、金銭の受け渡し、優先利用団体の調整等を実施すること。実施方法は、委託者と受託者が協議し決定すること。なお、この場合、業務委託費の変更についても協議の対象とする。

18 その他

- ・光熱水費及び電話料金等は委託者が負担する。蛍光灯及びトイレトーパー等の消耗品は、委託者から支給する。
- ・みんな広場及び緑のグラウンド内に夏場の日陰対策として委託者が支給するテント及びパラソルを設置すること。なお、供用後委託者より適宜撤去をするように指示する場合があるので、臨機応変に対応すること。
場合により、設置期間中天候状態によっては、監督員と相談のうえ取り外し作業を行わなければならない。
- ・公園内の備品・消耗品などは破損・紛失等しないよう注意して管理すること。

(案)

17号池魚住みんな公園管理要領

(目的)

第1条 この要領は、17号池魚住みんな公園（以下、公園という。）の設置及び管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(位置)

第2条 明石市魚住町清水1番ほか地内に位置し、その区域は別紙図面に示す。

(管理主体)

第3条 当公園は明石市都市局都市整備室緑化公園課が管理する。

(管理委託)

第4条 公園の管理を円滑に行うため、市は当該管理業務を委託することができるものとし、委託を受けたものは、この要領に基づき当公園を管理する。

(開場時間)

第5条 開場時間は別に定める。なお開場時間とは管理棟、授乳室、着替え室、緑のグラウンド及び多目的グラウンドを開場する時間をいう。

(管理人)

第6条 開場中は常時1名以上の管理人を置くものとし、次の各号に関する業務を担うものとする。

1. 利用者の利便性及び安全確保に関すること。
2. 公園内施設の日常点検に関すること。
3. 日報の作成及び管理者への報告。

(行為の制限)

第7条 公園内において次の各号に定める行為をしようとするものは、市長の許可を受けなければならない。

1. 火気を使用すること。
2. 募金その他これに類する行為をすること。
3. 業として写真又は映画を撮影すること。
4. 市が主催あるいは共催して行う行事で、公園の一部又は全部を独占して利用すること。

(行為の禁止)

第8条 公園内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 営利行為。（ただし管理者の許可がある場合はその限りでない）
2. 公園及び公園内施設を損傷し、または汚損すること。
3. ゴルフ練習等、他の利用者に危害を及ぼすことが容易に予測される行為や迷惑をかける行為。
4. 竹木を伐採し、又は植物を採取すること。
5. 鳥獣を捕獲し、又は殺傷すること。
6. 立ち入り禁止区域に立ち入ること。
7. 指定された区域以外の場所へ車等を持ち入れ、又は、止めておくこと。

(利用の禁止または制限)

第9条 管理者は公園の利用が危険であると認められる場合、又は公園の管理業務や工事のためやむを得ないと認められる場合においては、公園を保全し、又はその利用者の危険を防止するため、公園の全域または区域を定めて、利用を禁止し、又は制限することができる。

(準用)

第10条 当公園の管理にあたって、第4条から第9条に定めのないものについては、都市公園法及び明石市都市公園条例を準用する。

(その他)

第11条 この要領に定めるもののほか、公園の管理上必要な事項は、管理者が定める。

附 則（令和5年 月 日制定）

この要領は令和5年 月 日より施行する。
この公園は令和5年 月 日から供用を開始する。

(案)

17号池魚住みんな公園管理要領細則

(開園時間)

第1条 要領第5条により規定する開園時間は下記のとおりとする。

月	平日	休日
1～3月	午前9時～午後5時	午前9時～午後5時
4～10月	午前9時～午後6時	午前9時～午後6時
11・12月	午前9時～午後5時	午前9時～午後5時

(案)

17号池魚住みんな公園 管理日報

年 月 日 ()

報告者

出勤者名

_____	:	~	:
_____	:	~	:
_____	:	~	:
_____	:	~	:
_____	:	~	:
_____	:	~	:

_____	:	~	:
_____	:	~	:
_____	:	~	:
_____	:	~	:
_____	:	~	:
_____	:	~	:

作業内容

管理内容 (芝生・植栽など)

その他報告事項

来場者数 _____ 名

天気 _____

気温 _____ °C