

特記仕様書

1 (適用範囲)

この特記仕様書は、「2019年度 都市公園管理運営事業 境川遊水地公園 植物管理 [草地]業務 (委託-1)」を適切に実施するため、工事等業務共通仕様書(抜粋)とともに請負者(受託者)が遵守しなければならない事項を示すものである。

2 (目的)

本工事等業務は、管理計画に基づき、公園利用者の安全・快適な利用及び自然生態に配慮し、適期に適切な管理を行うことで、堤防法面を良好な状態に保つことを目的として行うものである。

3 (業務区域)

県立境川遊水地公園俣野遊水地、下飯田遊水地他(別紙委託箇所位置図のとおり)

4 (業務期間)

2019年5月1日から2019年12月15日までの間とする。

5 (業務内容)

1) 工種及び数量等は次のとおりとする。(回数、時期等は別紙数量計算表参照)

草地管理(1年間の面積等)

広場堤防除草	機械除草(肩掛け式)	1m幅区分を除く範囲	37,078	m ²	
自然堤防除草	機械除草(肩掛け式)	1m幅区分を除く範囲	8,718	m ²	
広場堤防除草	機械除草(肩掛け式)	法肩、園路・階段脇	1m幅	10,240	m ²
自然堤防除草	機械除草(肩掛け式)	法肩、園路・階段脇	1m幅	2,520	m ²
			計	58,556	m ²
ダンプトラック(2t積)運搬				65	回
一般廃棄物処分				73,780.6	kg

2) 広場堤防除草の内容は次のとおりとする。

- ・広場堤防法面は公園利用者が利用する園路や駐車場及び広場に近ことから、安全には十分配慮し、刈り草は極力、その日のうちに搬出し、刈り後はきれいに清掃すること。
- ・生物多様性の向上を図るため、一部刈り残す場所を設けるので刈り残し箇所を担当者(監督員)と事前に協議して指示に従い、杭やスプレーなどの目印を用意し、表示をして作業を行うこと。
- ・樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し、刈りむらのないよう均一に刈り込むこと。なお、刈り高は担当者(監督員)と協議すること。

- ・樹木、株物、柵等の周辺も刈り残しのないようにし、また、これらに絡んでいるつる性の雑草もきれいに除去すること。

3) 自然堤防除草の内容は次のとおりとする。

- ・自然創出ゾーンで公園利用者の出入りがないので、刈り草を一時集積し、まとめて処理すると共に、刈り後はきれいに清掃すること。
- ・生物多様性の向上を図るため、一部刈り残す場所を設けるので刈り残し箇所を担当者（監督員）と事前に協議して指示に従い、杭やスプレーなどの目印を用意し、表示をして作業を行うこと。
- ・柵等を損傷しないよう注意し、刈りむらのないよう均一に刈り込むこと。なお、刈り高は担当者（監督員）と協議すること。
- ・柵等の周辺も刈り残しのないようにし、また、これらに絡んでいるつる性の雑草もきれいに除去すること。

6 (安全管理)

- 1) 作業の施工にあたっては、来園者等に危険のないように充分注意して行うこと。
- 2) 刈払機を使用する場合は、立入禁止措置を講じ、来園者や通行車両の進入が無いことを確認し、作業すること。止むを得ず、人や物が近くにある場所で作業を行う場合は、十分な大きさの保護板等を使用し、飛び石等の飛散防止に努めること。
- 3) 刈払機にて作業するものは、刈払機取扱作業安全衛生教育を修了したものであること。

7 (発生材の処理)

- 1) 刈り草は緑のリサイクルを推進するため、指定の横浜市内リサイクル施設に運搬し、処理すること。
- 2) 刈り草はリサイクル施設へ運搬する前に十分に乾燥させ、減量化に努めること。乾燥場所等は別途、担当者（監督員）と事前に協議すること。
- 3) 石や産業廃棄物等の発生材は、職員が指定した置き場に集積すること。
- 4) 作業後、空き缶等のゴミがある場合は回収し公園管理事務所に運ぶこと。処理は公園が行う。

8 (提出物)

- 1) 出来形管理表や処分量集計表を作成し、提出すること。

9 (その他)

- 1) 実施にあたっては監督員との協議・指示に従い、設計意図に反することのないようにすること。また、疑義がある場合は必ず監督員と協議すること。
- 2) 公園利用者や当公園で活動する野鳥観察などの諸団体との良好な関係に配慮し、極力、平日に作業を行うなど計画的かつ安全な作業に心がけること

公園等維持運営管理

工事等業務共通仕様書

(公財) 神奈川県公園協会

第 1 章 総 則

第 1 節 一 般 事 項

1. 1. 1 適 用 範 囲

- (1) この仕様書は、公益財団法人神奈川県公園協会が発注する請負工事又は委託業務(以下「工事等業務」という。)に適用する。
- (2) 工事等業務は、それぞれの種別に応じ、本仕様書の定める仕様に従い施行する。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、「(財)神奈川県公園協会一公園管理の手引き」による。
- (4) 同一種別の仕様について本仕様書の定めと特記仕様書の定めが異なるときは、特記仕様書の定める仕様に従い施行する。

1. 1. 2 費 用 負 担

- (1) 材料、業務の検査及び検査の立会い並びに官公署等への届出手続に必要な費用は、受託者の負担とする。

1. 1. 3 法令等の遵守及び手続の代行

- (1) 業務施行にあたっては関係する法令、条例及び規則などを遵守し、作業の円滑な進ちょくを計ること。又官公署等への必要な届出手続等はすみやかに処理しなければならない。
- (2) 業務施行に関して、関係官公署、付近住民、利用者と交渉を要するとき、又交渉を受けたときは、すみやかに担当者(監督員)と協議し、その決定に従い実施する。

1. 1. 4 軽微な変更

- (1) 現地の状況などにより、作業位置あるいは方法を多少変更するなど、軽微な変更は担当者(監督員)と協議の上施行する。

1. 1. 5 関係書類の提出

- (1) 受託者は別に定める様式に基づき、担当者(監督員)が指示する期日までに関係書類を提出し承認を受ける。

1. 1. 6 疑義の解釈

- (1) この仕様書に定める事項について疑義を生じた場合の解釈及び本作業の細目については担当者(監督員)の指示に従う。

第 2 節 着 手

1. 2. 1 作業の着手

- (1) 作業の着手は原則として、契約の日の翌日から起算して7日以内に行う。ただし、作業内容により時期が指定されている場合は担当者(監督員)の指示に従う。

1. 2. 2 作業の着手

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に作業工程表を添付した着手届を提出する。

第3節 工事等業務の適正化

1. 3. 1 施 行 管 理

- (1) 受託者は作業工程表により適正な施行管理を行うものとする。
- (2) 現行の作業工程表に変更が生じ、その内容が重要な場合には、その都度変更した作業工程表を提出して担当者(監督員)の承認を受ける。
- (3) 受託者は、現地で作業した場合、作業内容、出面等を記載した作業日報(又は作業日誌)を提出する。
- (4) 特に施行時期の定められたもの及び施行時期を逸すると効果の期待できない作業について担当者(監督員)と事前に協議し、作業の進行をはかる。
- (5) 受託者は、工事等業務施行の都合上、休日又は夜間に作業を行う必要がある場合は、予め担当者(監督員)に承諾を得、必要があれば関係部署に手続きをする。
- (6) 受託者は、工事等業務の施行にあたり周辺居住環境の維持保全とあわせて、園内に生息する動植物等自然環境面の保全に十分配慮する。
- (7) 受託者は、工事等業務の中、周辺住民や利用者から苦情又は意見等があったときは、丁寧に対応し、直ちに担当者(監督者)に報告する。

1. 3. 2 材 料 一 般

- (1) 作業用材料は、すべて担当者(監督員)の検査を受け、合格したもののみ使用し、検査に不合格のものは、ただちに搬出する。

1. 3. 3 支 給 材 料

- (1) 受託者は、支給材料を受け取った時は「支給材料受領書」の提出その他所定の手続きをとる。
- (2) 受託者は、支給材料を支給場所から現場に運搬し、適切な管理のもとに保管する。

1. 3. 4 発 生 材 料

- (1) 発生材料は、数量を確認し「発生材報告書」に記入し、所定の手続きをとる。発生材の運搬処理については、処理方法が指定されているものを除き、担当者(監督員)の指示に従う。

1. 3. 5 作 業 用 機 械 器 具 等

- (1) 作業用の機械器具、道具類は、各作業に適するものを使用する。担当者(監督員)が不相当と認めた時は、取り替えを指示することがある。

1. 3. 6 現 場 の 安 全 管 理

- (1) 作業の施行にあたっては、来園者等に危険のないように充分注意して行う。
- (2) 作業の施行にあたり、施設、樹木等を損傷しないよう十分注意して施行する。万一損傷した場合は受託者の負担で原型に復する。
- (3) 受託者は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに事故発生の原因、経過及び事故による被害の内容等について、遅延なく担当者(監督員)に報告する。
- (4) 受託者は、工事等業務現場に関係者以外の者の立入りを禁止する必要がある場合は板囲い、ロープなどにより立入り禁止の表示をする。

1. 3. 7 実 施 記 録 写 真

- (1) 受託者は担当者(監督員)より実施記録写真の撮影を指示された時は、作業ごとに、施行状

況写真を撮影、整理し、担当者(監督員)の確認を受ける。

なお、写真はカラーとし、作業の実施前、実施後の状態をそれぞれ同じ位置、同じ方向から撮影する。

1. 3. 8 作業の確認

- (1) 受託者は、作業の確認を要する時点において、担当者(監督員)の作業実施確認を受ける。
- (2) 日々の作業が完了し確認が必要なトイレ清掃や警備業務等にあつては作業日報(又は作業日誌)及び現地において担当者の確認を受ける。

第 4 節 完 了

1. 4. 1 後 片 づ け

- (1) 受託者は作業の完了に先立ち、すみやかに不要材料を整理処分する。

1. 4. 2 作業の完了

- (1) 受託者は作業の完了後すみやかに書類を点検整備し、所定の手続きをとる。

第 5 節 検 査

1. 5. 1 検査の種別

- (1) 完成検査は、工事等業務が完成したときに行う。
- (2) 出来形検査は、工事等業務の既成部分について部分払いをするために行う。

1. 5. 2 検査の実施

- (1) 受託者は、完成検査、出来形検査にあつては現場責任者又は現場代理人を立ち合わせる。
- (2) 受託者は、検査のため必要な資料の提出、測量、その他の処置について検査員及び担当者(監督員)の指示に従う。

第2章 園地管理

第1節 一般事項

2.1.1 植物への配慮

(1) 作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生きものとしての植物に対する細心の注意と愛情をもって作業を行い、その目的を達するように努める。

2.1.2 施行時期

(1) 各作業は天候、育成状態を考慮し、最大の効果が期待できるよう、担当者(監督員)と協議のうえ進める。

2.1.3 材料の管理

(1) 搬入した材料は、損傷枯損することのないよう適切なる措置を講ずる。

第6節 清掃・草刈

2.6.3 草刈

(1) 樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し刈りむらのないよう均一に刈り込む。なお、刈り高は担当者(監督員)と協議する。

(2) 樹木、株物、柵等の周辺も刈り残しのないよう仕上げる。又それらにかからんでいる、つる性雑草もきれいに除去する。

(3) 草刈りは毎日指定箇所を集積し、まとめて処理すると共に、刈り跡はきれいに清掃する。