

令和 2 年 度
「京浜島勤労者厚生会館」
建物管理委託特記仕様書

目 次

1. 総括仕様書
2. 「京浜島勤労者厚生会館」 委託概要
3. 清掃業務仕様書
4. 夜間業務仕様書
5. 植栽管理業務仕様書

総括仕様書

本仕様書は、本建物管理委託に係わる総括事項を示すものであり、各委託業務仕様は別記のとおりとする。

1. 本委託を受託するもの(以下、「受託者」という。)の責務

受託者は、受託業務の執行にあたっては、目的と実情を十分理解し、関係法令等を遵守し、運営上支障がないことはもとより利用者及び来館者に対し遺漏がないよう万全な体制で、誠実に当該業務を履行すること。

2. 計画書等の提出

受託者は契約締結後、速やかに受託業務別の実施計画書を公社に提出すること。

3. 現場責任者の選任

受託者は、受託業務を円滑に執行するため、業務の全般を総括し、業務従事者の指揮・監督を行うとともに公社職員との連絡調整を行う者(以下、「現場責任者」という)を選定するものとする。

現場責任者は、公社職員との打合せに出席するとともに、受託業務を円滑に履行するため会社との調整窓口も行うこととする。

4. 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。

5. 信用失墜行為の禁止

受託者は、公社の信用を失墜する行為をしてはならない。

6. 賠償責任

受託者は、受託業務の履行に係わり、公社又は第三者に損害をもたらした場合は賠償の責を負うものとする。

7. 控室の無償貸与

受託業務の履行に必要な従業員が控室を無償で貸与するものとし、受託者の責任において管理し、汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。

また、受託業務に係わる光熱水費は公社において負担するが、省エネルギーの観点から可能な限り節約するよう心掛けること。

8. 控室等の管理

受託者は、控室の清掃を自主的に行うほか、十分な注意をもって善良な管理をするものとする。

また、受託業務に必要な貸与備品についても同様に備品管理するものとする。

9. 工具や清掃用具等の負担

受託業務に必要な材料、機械工具及び作業用機械器具等の資機材は、原則として受託者の負担とする。

10. 業務実施報告

受託者は、各業務の実施状況について別に定めのあるものの他は、毎日、所定様式をもって報告する。

尚、災害時や事故等の場合または重要な事項の報告はその日のうちに口頭若しくは書面をもって速やかに、報告すること。

11. 計画・報告書の費用負担

受託者は、受託業務に係わる業務報告、日誌、記録等を受託者の負担で作成するものとする。

12. 受託業務の臨機な対応

受託者は、会館の日々変動する利用状況に合わせ、受託業務の実施に当たっては、十分な配慮をもって公社職員と調整し、臨機応変に対応すること。

13. 制服・ネームプレートの着用

業務に従事する社員等については、必要に応じて制服及びネームプレートを着用すること。

14. 適切な業務の履行確保について

公社は、受託者が選任した社員について、本委託内容を適切に履行することが困難であるかまたはその恐れがあり、公社事業へマイナス面での影響を及ぼす恐れが懸念される場合は、受託者と当該社員の配置について協議を行うことが出来るものとする。

15. 業務改善要請と契約解除

契約期間中、公社が受託者の契約履行上若しくは業務遂行上に問題があると判断した場合、公社は受託者に対し、改善を求めることができる。

この改善要請に対し迅速で的確な改善計画が提出なされない場合、或いは業務遂行の改善がなされない場合は、契約を解除することができるものとする。

この契約解除に伴う受託者側の損失に対して公社は一切負担の責を負わない。

また、この契約解除により公社側に損失が発生した場合は、公社が受託者に対し損害賠償を請求することができ、受託者は公社に対し、その請求額を支払うものとする。

16. 疑義

本仕様書及び各業務仕様書に明記のない事項で疑義を生じたときは、公社と受託者双方協議の上決定するものとする。

17. 支払方法

履行確認後、適法な支払請求書を提出した日から30日以内に指定口座に振り込むものとする。

18. 東京都グリーン購入推進方針と環境により良い自動車利用

東京都グリーン購入推進方針と環境により良い自動車利用については、別紙「グリーン配送」に定めるところによる。

19. 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

20. 契約情報の公表

契約情報の公表に関する特約条項については、別紙の定めるところによる。

※ 本契約は、令和2年度歳入歳出予算が令和2年3月31日までに理事会で可決された場合において、令和2年4月1日に確定します。

「京浜島勤労者厚生会館」 委託概要

1. 履行場所

東京都大田区京浜島2丁目9番1号

京浜島勤労者厚生会館

2. 建物概要

構 造 鉄筋コンクリート造 地上2階建

敷地面積 8,268.08㎡

建築面積 1,740.65㎡

延床面積 2,237.65㎡

竣工年月 昭和55年 12月

3. 委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

4. 委託概要

(1) 清掃業務

(2) 夜間業務

(3) 植栽管理業務

清掃業務仕様書

本仕様書は会館建築物の最善な維持管理を図る一環として、公社が委託する清掃業務について、以下のとおり定めるものである。

1. 業務内容

- (1) 清掃の業務内容は別添の清掃業務(日常、特別)と清掃業務実施表(日常、特別)のとおりとする。
- (2) 前号のほか会館の維持管理上必要とする業務内容及び方法等を公社に助言し、可能なものは実施する。
- (3) 本仕様書の細部については公社職員と協議の上実施する。

2. 業務実施日及び作業時間

(1) 日常清掃

- ア. 業務実施日は休館日を除く毎日とする。
- イ. 清掃作業(本仕様書上、以下「作業」という。)は午前8時30分から午後5時00分までの間で、会館の運営及び事業の遂行に支障のないように配慮の上実施する。
(最低1名の常駐)
但し作業の内容に又は会館の運営実態によって、この時間により難しいときは、この限りでない。なお、この場合は予め公社職員と協議する。
- ウ. ゴミの取集めにあたっては、大田区の定めたリサイクル基準に基づき分別収集し、ゴミ置き場に整理して集積する。

(2) 特別清掃

- ア. 業務実施日は作業内容により、年間1回から4回とする。
- イ. 業務実施日は基本的に休館日に実施する。
また詳細な実施日に関しては公社職員と別途協議して定めるものとする。

- (3) 作業実施に当たって会館運営上支障を生じる恐れがあると公社が判断したときは、前号の時間に係わらずその協議したところとする。また予定する作業日又は作業内容についても同様とする。

3. 使用材料

清掃に使用する液剤等は、清掃部分の機能や景観等を損なう恐れがなく、且つ、利用者等に支障を及ぼす恐れのない最適にして品質良好なものを使用する。

4. 報告等その他

- (1) 受託者は、日々の作業報告書を作成し、毎日公社に報告するものとする。また特別清掃等においては、写真を添付すること。
- (2) 受託者は、作業中火災及び盗難等の予防に注意し作業終了の際は、戸締り及び火の元を十分に確認し、不要な照明を消すものとする。
- (3) 清掃作業時に、建築物の棄損、危険物等を発見した時は速やかに公社職員へ報告をすること。
- (4) 受託者は、当該業務関連設備について修理改造の必要な場合は、その理由を付して公社に報告すること。
- (5) 公社は委託業務に関して随時調査をし、受託者に報告を求め、必要な場合は改善をさせることができる。
- (6) 受託者は、鍵を使用する場合、会館に書面で報告・承諾を得なければならない。

5. 経費負担

業務に係る諸経費の負担区分は「清掃業務経費負担区分表」の通りとする。

清掃業務経費負担区分表

負担項目	公社	受託者
業務に必要な電気、水道等光熱費、トイレトーパー、水石鹼、防臭剤、ゴミ袋	○	
清掃控室什器備品類・机、椅子、テーブル等は本件業務に係る利用に限る。その他は公社の承認を得て受託者負担		
業務に必要な清掃器具類、洗剤、油脂類等		○
業務日誌、ファイル、筆記用具等事務用消耗品		
制服、名札及び制服洗濯費		

※公社負担のトイレトーパー、水石鹼、防臭剤、ゴミ袋の保管は、管理簿等により受託者の責任で行うものとする。

清掃業務

1. 日常清掃業務

(1) 玄関ロビー、風除室、テニスコート出入口、職員通用口

ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また、汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。

イ. 雨天等の日は、水分をモップ等で随時拭き取ること。

ウ. 玄関ロビー、テニスコート出入口のドア及び低所部分のガラスは常に乾拭き又は洗剤拭き等で美観を保ち、金属部分は乾拭きにより磨き上げること。

(2) 談話室、商談コーナー、喫煙コーナー、階段、廊下

ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また、汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。

イ. 雨天等の日は、水分をモップ等で随時拭き取ること。

ウ. 窓枠(下部スペース含む)、壁回り、手摺り、椅子、テーブル、棚等は水拭き又は乾拭きすること。

エ. 喫煙ルームの灰皿は定期的に巡回し、適切な処理を行うこと。

(灰皿には、水を入れること)

オ. ごみ箱は適時に巡回した際に、ごみを収集し処理する。容器は美観を保つこと。

(3) エレベーター

ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。

イ. 雨天等の日は、水分をモップ等で随時拭き取ること。

(4) 館長室、事務室、職員更衣室、コピー室

ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。

イ. 鏡は乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げること。

ウ. 窓枠(下部スペース含む)、壁回りは水拭き又は乾拭きすること。

エ. ごみ箱は適時にごみを収集し処理をする。容器は美観を保つこと。

(5) 給湯室

ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。

イ. シンク、流し台は適正洗剤を用いて洗浄すること。

(6) 大会議室

ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。

イ. 窓枠(下部スペース含む)、壁回り、椅子、テーブルは水拭き又は乾拭きすること。

(7) 小会議室

ア. 絨毯は、掃除機でゴミ等を除去し、汚れの甚だしい部分は水拭き又は適正洗剤等を用いて取り除くこと。

イ. 窓枠(下部スペース含む)、壁回り、椅子、テーブルは水拭き又は乾拭きすること。

(8) サークル室

ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。

イ. 窓枠(下部スペース含む)、壁回り、椅子、テーブルは水拭き又は乾拭きすること。

ウ. ごみ箱は適時にごみを収集し処理をする。容器は美観を保つこと。

(9) 和室

ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。

イ. 畳は掃除機でゴミ等を除去し、汚れの甚だしい部分は水拭きすること。

ウ. 障子、窓枠、飾り棚、床の間、机等は乾布にて乾拭きすること。

(10) トイレ

ア. 定期的に巡回し、衛生陶器、鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、常に清潔にすること。

イ. タイル部分は、モップ等で水拭きすること。

ウ. 扉、間仕切等は水拭き又は乾拭きすること。

エ. ごみ箱、汚物容器は随時適切に内容物を処理し、常に良好な状態を保持すること。

オ. 衛生消耗品(トイレットペーパー、水石鹼)は、適宜巡回し、残り分の微かなものは補給すること。(支給品)

カ. 各トイレに防臭器を備え、防臭剤は常に点検補充すること。(支給品)

(11) 配膳室

床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。

(12) 体育館

- ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。必要に応じてメンテナンス用クリーナーで清掃する。
- イ. 鏡は乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げること。
- ウ. 体育館出入口の下駄箱は水拭き又は乾拭きをすること。
- エ. ステージは適時自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。

(13) 男女更衣室、シャワー室

- ア. 床面は自在箒で万遍なく掃き上げ、沈積している土砂や塵埃をダストモップなどで除去する。また汚れの甚だしい部分は、適正洗剤を用いて取り除くこと。
- イ. 鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、常に清潔にすること。
- ウ. タイル部分は、モップ等で水拭きすること。
- エ. 扉、間仕切、ロッカー内外等は水拭き又は乾拭きすること。
- オ. 金属部分等は乾拭きにより磨きあげること。
- カ. ごみ箱は適時にごみを収集し処理する。容器は美観を保つこと。

(14) 外回り

- ア. 駐車場(無料、有料)及び舗床は万遍なく掃くこと。
- イ. 駐車場(無料、有料)の雑草は適時取ること。
- ウ. 無料駐車場入口掲示板は乾布にて乾拭きすること。
- エ. テニスコート・植え込み内のゴミを片付けること。
- オ. 体育館脇手洗場のゴミを片付けること。
- カ. 敷地内の落ち葉を片付けること。

(15) 共通事項

- ア. 貸し施設(付属設備含む)は、各利用団体終了後に必ず点検・清掃すること。
但し、午後及び夜間の場合は翌朝に行うこと。
- イ. 貸し施設前にある案内板は、随時汚れを拭き取ること。

2. 特別清掃業務

特別清掃業務は、「定期清掃」と「特殊清掃」により実施する。

(1) 定期清掃

ア. Pタイル・塩ビシート

自在箒で塵埃を丁寧に除去し、中性洗剤を塗り電気研磨機で汚物を除去し、水洗いしたモップで2回以上水拭きする。床が乾いたら材料に適した樹脂ワックスを塗布し、ワックスが乾いた後、電気研磨機で艶出し仕上げをすること。

イ. 磁器タイル

自在箒で塵埃を丁寧に除去し、石鹼水により水洗いし、ブラシを使用し洗浄する。洗浄後、乾いたモップを用い、又は、その他の方法により水分を除去すること。

ウ. タイル(トイレ、洗面所、シャワー室)

石鹼水により水洗いし、ブラシを使用し洗浄する。洗浄後は乾いたモップ等を用い、水分を除去すること。

エ. 絨毯(小会議室)

汚れのひどい部分は、あらかじめ汚れを除去したあと、清掃すること。

オ. 窓ガラス

両面とも洗剤又は薬品類(アルミサッシに不適なものは不可)を用いて拭き、更に乾いた布で拭き磨きすること。また、サッシも同様にすること。

カ. 給排気口

金属部分に付着した埃等を掃除機で除去し、濡れ雑巾で拭きとること。

キ. 体育館窓ガラス

両面とも洗剤又は薬品類(アルミサッシに不適なものは不可)を用いて拭き、更に乾いた布で拭き磨きすること。また、サッシも同様にすること。

ク. 玄関ロビー入口「非常出口」の上の庇(内・外)

付着した埃等を掃除機で除去し、濡れ雑巾で拭きとること。

ケ. 館内受付上スペース

付着した埃等を掃除機で除去し、濡れ雑巾で拭きとること。

コ. 館内消毒

害虫に適した殺虫剤を用いて、館内を消毒すること。

(2) 特殊清掃

ア. 照明器具清掃

反射器及び取り付け金具等は入念に塵を払うこと。特に汚れのひどい部分は適正洗剤で洗浄し、後乾いた布で拭きとること。

イ. 雨水・排水設備清掃

(ア) 雨水枡・集水枡

雨水枡・集水枡の中に堆積した汚泥等を、スコップ等を用いて除去すること。

(イ) 雨水溝(グレーチング)

雨水溝の中に堆積した汚泥等を、スコップ、箒等を用いて除去すること。

(ウ) 屋上ドレン

屋上ドレン及び玄関ポーチ周辺の汚泥等を除去し、水で洗い流すこと。

(エ) 汚水枡

汚水枡を清掃すること。

日 常 清 掃 業 務 実 施 表

作業項目 室名	床面掃き	モップ拭き上げ	灰皿・屑入処理	壁周り・手摺・扉・ 間仕切り拭き上げ	トイレトパー 水石鹸・防臭剤補充	衛生陶器・鏡	金属部分拭き上げ	畳拭き	床の間	絨毯	案内板・掲示板拭き	掃き掃除
館長室	1	1	1	適時								
事務室	1	1	1	適時								
社員更衣室	1	1										
コピー室	1	適時										
給湯室	1	適時										
職員通用口	1											
玄関ロビー	1	適時		適時								
談話室	1	1	1									
商談コーナー	1	1										
喫煙コーナー	1	1	1									
風除室	1											
テニスコート側出入口	1											
更衣室	適時					適時	適時					
シャワー室		適時					適時					
1階トイレ	1	1		適時	適時	適時	適時					
体育館	1										適時	
ステージ	適時											
エレベータ	1	適時										
和室								適時	適時		適時	
小会議室				適時						適時	適時	
大会議室	適時	適時		適時							適時	
サークル室	適時	適時	1	適時							適時	
2階廊下		1	1									
2階トイレ	1	1		適時	適時	適時	適時					
階段	1	適時										
配膳室	適時	適時	1									
外回り											1	1

注：数字は、1日作業回数を示す。

特別清掃業務実施表

項目	清掃区分	実施回数(年)	実施月	面積及び内訳
定期 清 掃	1 Pタイル・塩ビシート	4回	6・9・12・3月	624㎡
	2 磁器タイル	4回	〃	211㎡
	3 タイル	4回	〃	89㎡
	4 絨毯	4回	〃	39㎡
	5 窓ガラス	4回	〃	200㎡
	6 給排気口	4回	〃	78ヵ所
	7 体育館	4回	6・9・12・3月	
	(1) 窓ガラス			230㎡
	8 館内害虫消毒	4回	6・9・12・3月	1,002㎡
特 殊 清 掃	1 照明器具	1回	10月	
	(1) 蛍光灯			381本
	(2) 丸型蛍光灯			24本
	(3) 白熱灯			156個
	(体育館・ロビーの高所 照明は対象外である)			
	2 雨水排水設備清掃	2回	9・2月	
	(1) 雨水枡・集水枡			84ヵ所
	(2) 雨水溝(グレーチング)			60m
	(3) 屋上ドレン			42ヵ所
	(別棟屋上及び入口非常灯上庇外側部分含む)			
	3 汚水枡	1回	8月	17ヵ所

注1) 定期清掃及び特殊清掃の実施については、あらかじめ、指定する休館日とすること。

注2) 作業は、職員立会いのもと実施すること。

面積内訳及び床使用材料

室名	面積等	床材
館長室	10 m ²	Pタイル
事務室	43 m ²	Pタイル
ロッカー室	6 m ²	Pタイル
コピー室	4 m ²	Pタイル
給湯室	5 m ²	Pタイル
談話室	113 m ²	塩ビシート
玄関ロビー	201 m ²	磁器タイル
風除室	10 m ²	磁器タイル
廊下	97 m ²	塩ビシート
階段	41 m ²	塩ビシート
※体育館	570 m ²	樹脂性木材 ○
※ステージ	38 m ²	樹脂性木材 ○
※控室	18 m ²	樹脂性木材 ○
倉庫	39 m ²	Pタイル ○
便所・洗面所	78 m ²	タイル
和室等	78 m ²	畳 ○
小会議室	39 m ²	絨毯
大会議室	90 m ²	塩ビシート
配膳室	9 m ²	塩ビシート
サークル室	125 m ²	塩ビシート
更衣室	42 m ²	塩ビシート
シャワー室	11 m ²	タイル
小計	1,667 m ²	
大便器	12 個	
小便器	9 個	
外回り	6,350 m ²	

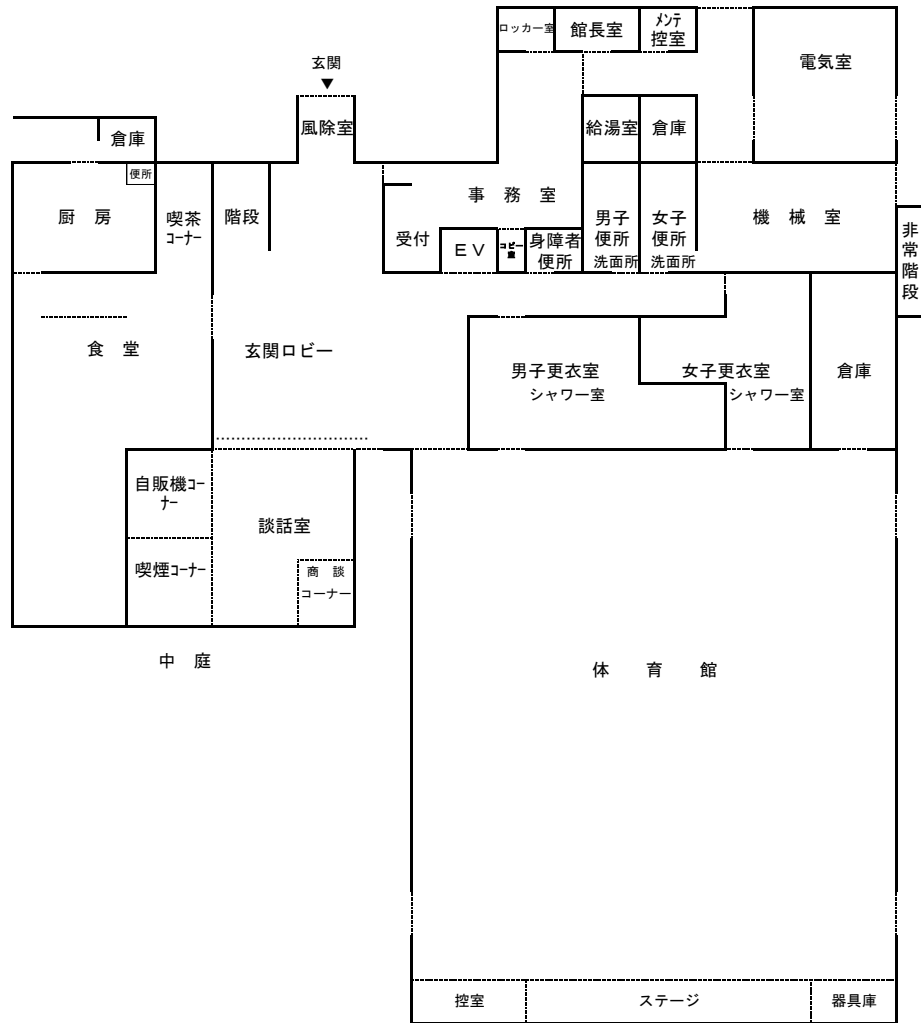
注:メンテ室・電気室・機械室・食堂・ファンルーム・体育館器具庫は除く

※館内消毒は面積に含まない。

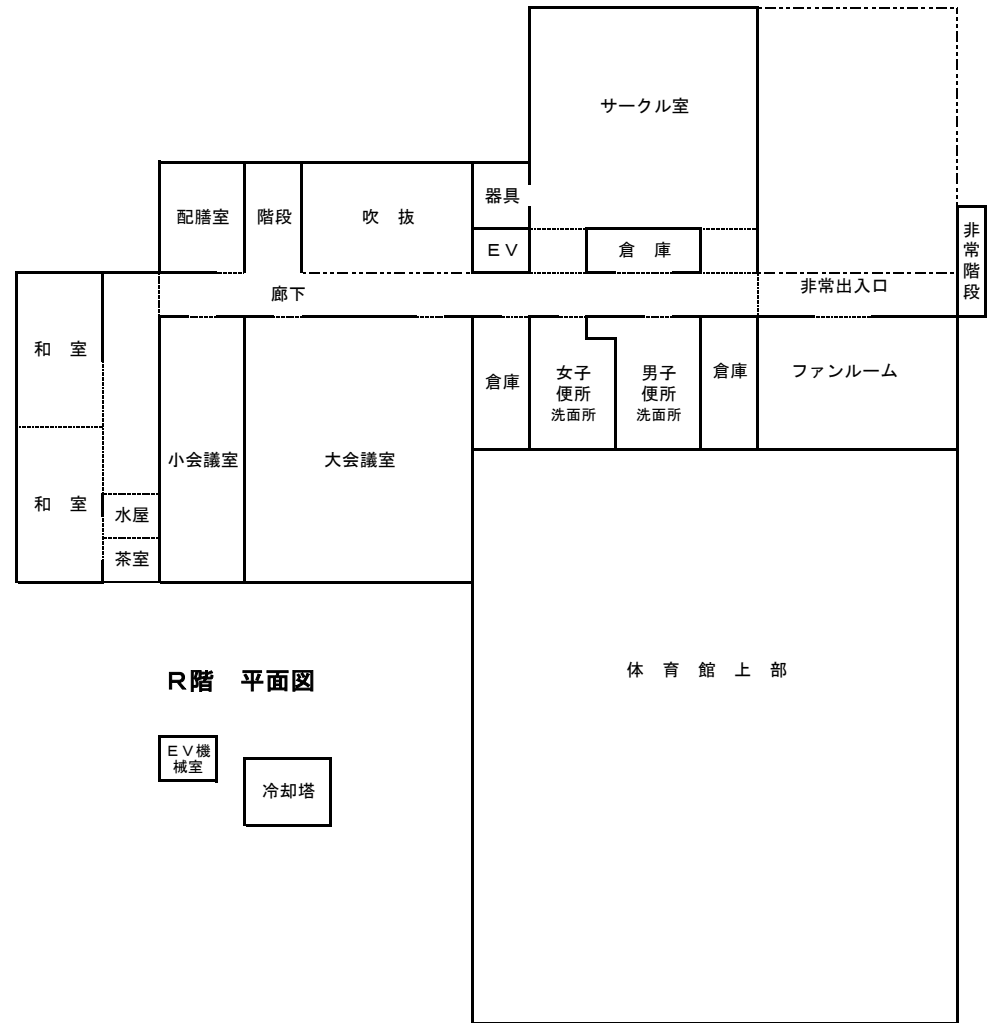
○定期・床等面積に含まない。

建物配置図

1階 平面図



2階 平面図



夜間業務仕様書

本仕様書は会館管理を円環の一環として、公社が委託する夜間業務について、以下のとおり定めるものである。

1. 業務内容

- (1) 夜間の業務内容は受付業務と保安業務のとおりとする。
- (2) 本仕様書の細部については公社職員と協議の上実施する。

2. 業務実施日及び作業時間

- (1) 業務実施日は休館日を除く毎日とする。
- (2) 夜間業務の作業時間は午後4時30分から午後9時00分までの間とする。
但し、作業の内容又は会館の運営実態によって、この時間により難しいときは、この限りでない。なお、この場合は予め公社職員と協議する。

3. 受付業務

- (1) 1F事務所での予約受付、予約確認を含めた電話対応、来館者への案内を行う。
- (2) 各施設の利用料、駐車場利用料、その他利用料の受領業務を行う。
- (3) 宅配物等の受け渡し、遺失物届の受付等を行う。
- (4) 1F事務所に不在を生じることのないよう任にあたること。
- (5) 給湯室の茶器の清掃を行う。
- (6) 給湯室のタオル及び備品の清掃を行う。
- (7) その他受付業務に関しては、当日担当の公社職員と協議の上、決定すること。

4. 保安業務

- (1) 当日担当の公社職員と食堂の巡回及び明日の各施設の準備作業を行う。
- (2) 侵入者、不退去者及び不審者等の発見並びに出入り監視を行うこと。
- (3) 午後7時前後に駐車場(有料・無料)の巡回をし、「駐車場巡回記録簿」に必要事項の記入をする。
- (4) 利用者の来館後、各施設の開錠する。
- (5) 利用者の退出後、忘れ物等のチェック及び戸締り、閉錠する。
- (6) 業務中に、建築物の棄損、危険物等を発見した時は速やかに公社職員へ報告をすること。
- (7) 会館の閉館時刻に正面玄関及び無料駐車場の閉錠をする。
- (8) その他保安業務に関しては、当日担当の公社職員と協議の上、決定すること。

5. 報告書の提出等

受託者は、日々の業務報告書を作成し、公社職員へ提出する。

6. 経費負担

業務に係る諸経費の負担区分は「夜間業務経費負担区分表」の通りとする。

夜間業務経費負担区分表

負担項目	公社	受託者
業務に必要な電気、水道等光熱費		
事務室什器備品類 ・机、椅子、テーブル、ロッカー、書棚等 ・パソコン(庁舎管理用)、複写機、FAX等 ⇒ 本件業務に係る利用に限る。その他は公社の承認を得て受託者負担で準備する。	○	
業務日誌、ファイル、筆記用具等事務用消耗品 制服、名札及び制服洗濯費		○

植 栽 管 理 業 務 仕 様 書

本仕様書は会館建築物の最善な維持管理を図る一環として、公社が委託する植栽管理業務について、以下のとおり定めるものである。

1. 業務内容

- (1) 植栽管理の業務内容は別添の植栽管理業務実施表のとおりとする。
- (2) 前号のほか会館の維持管理上必要とする業務内容及び方法等を公社に助言し、可能なものは実施する。
- (3) 本仕様書の細部については公社職員と協議の上実施する。

2. 業務実施日及び作業時間

(1) 植栽管理

ア. 業務実施日は、年間2回とする。

イ. 業務実施日は基本的に休館日もしくは利用者の迷惑とならない日に実施する。

また詳細な実施日に関しては公社職員と別途協議して定めるものとする。

植栽管理作業(本仕様書上、以下「作業」という。)は午前8時30分から午後5時00分までの間で、会館の運営及び事業の遂行に支障のないように配慮の上実施する。

但し作業の内容に又は会館の運営実態によって、この時間により難しいときは、この限りでない。なお、この場合は予め公社職員と協議する。

ウ. ゴミの発生の都度、場外適法処分する。

- (2) 作業実施に当たって会館運営上支障を生じる恐れがあると公社が判断したときは、前号の時間に係わらずその協議したところとする。また予定する作業日又は作業内容についても同様とする。

3. 使用材料

植栽管理に使用する薬剤等は、樹木の育成、維持、保全や景観等を損なう恐れがなく、且つ、利用者等に支障を及ぼす恐れのない最適にして品質良好なものを使用する。

4. 報告等その他

- (1) 受託者は、作業終了後に作業報告書を作成し、すみやかに公社に報告するものとする。

また、報告書に写真を添付すること。

- (2) 受託者は、作業中は特に安全に配慮し、作業終了後に清掃等も行う。

- (3) 受託者は、作業に当たり、対象植物の特性、活力、環境条件等を勘案し、生き物としての

植物に対する細心の注意を持って作業を行い、その目的を達するよう努めなければなら
ない。

(4) 受託者は、当該業務関連にて樹木の育成、維持、保全が必要な場合は、その理由を付して
公社に報告すること。

(5) 公社は委託業務に関して随時調査をし、受託者に報告を求め、必要な場合は改善をさせる
ことができる。

5. 経費負担

業務に係る諸経費の負担区分は「植栽管理業務経費負担区分表」の通りとする。

植栽管理業務経費負担区分表

負担項目	公社	受託者
業務に必要な電気、水道等光熱費	○	
業務に必要な器具類、薬剤類等		○
ゴミ処分費		
業務日誌、ファイル、筆記用具等事務用消耗品		
制服、名札及び制服洗濯費		

植 栽 管 理 業 務 実 施 表

項目	植 栽 区 分	実施回数(年)	実 施 月	内 訳
植 栽	1 低木刈込 (刈込物)	2 回	6・11月	864㎡
	2 草刈 (芝生地を除く植栽地)	2 回	〃	1044㎡
	3 植栽地落ち葉清掃	2 回	〃	2186㎡
	4 除草ゴミ供出处分業務	2 回	〃	2186㎡
	5 芝生地 (草地)	2 回	〃	278㎡
	6 施肥業務	2 回	〃	1142㎡
	7 病虫害駆除、防除業務	2 回	〃	1142㎡

会館・別棟平面図(兼植栽配置図)

