

ほのぼの広場管理業務仕様書

(総則)

- 第1条 この仕様書は、福岡都市圏南部環境事業組合（以下「甲」という。）が発注するほのぼの広場管理業務（以下「本業務」という。）に適用し、受託者（以下「乙」という。）が本業務を履行するに当たり、必要な事項を定めるものとする。
- 2 契約時に定める「契約約款」と本仕様書とで内容が重複する場合は、本仕様書の内容を優先とする。

(業務内容)

- 第2条 業務の内容は次のとおりとする。

- (1) 出入口門扉開閉業務
- (2) 電話受信対応業務
- (3) 広場内清掃業務
- (4) 便所清掃業務
- (5) 芝生散水業務
- (6) 芝生及び地被類刈込、除草業務
- (7) 除草剤散布業務
- (8) 中低木剪定業務
- (9) 遊具点検業務
- (10) 電気設備・放送設備点検業務
- (11) 噴水設備点検・調整業務
- (12) その他管理業務

- 2 本業務の対象となる広場及び作業内容は、特記仕様書に定める。

(業務計画書)

- 第3条 乙は、契約後本業務の業務開始日前までに、甲に業務計画書を提出し、甲の承認を得るものとする。なお、業務計画書には業務の計画が確認できるもの（業務実施方法、体制等）、その他監督員が指示するものを添付すること。

(責務)

- 第4条 乙は、業務の遂行にあたっては、特に理由がある場合を除いて、指定された日時を順守するとともに、広場の利用者の安全を確保しなければならない。
- 2 乙は、指定された日時に指定された業務の遂行ができない場合は、速やかに甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、乙から前項の報告があった場合は、協議を行うものとする。

- 4 乙は、甲から業務日時の変更の申し出があった場合は、特に理由がある場合を除いて、その指示に従わなければならない。

(業務遂行責任者の選任)

第5条 乙は、本業務全般を総括するための「業務遂行責任者」を選任しなければならない。

- 2 乙は、書面にて「業務遂行責任者」を甲に通知しなければならない。
- 3 乙は、「業務遂行責任者」を書面にて甲に通知する際は、通常業務を除いて別に定めた「年間計画工程表」を併せて提出しなければならない。
- 4 特段の理由がある場合を除いて、「業務遂行責任者」の変更は認めないものとする。

(作業主任者の選任)

第6条 乙は、作業毎の監督を行うための「作業主任者」を「業務遂行責任者」の下に選任することができる。

- 2 乙は、「作業主任者」を選任した際は、書面により甲に通知しなければならない。
- 3 乙は、契約期間中に「作業主任者」を交代させる場合は、遅延なく後任の「作業主任者」を選任し、甲に通知しなければならない。

(緊急業務)

第7条 乙は、緊急業務の発生に備えて「緊急連絡先」を書面にて甲に通知しておかなければならない。

- 2 乙は、契約内の業務に対して、甲から「緊急連絡」があった場合は、速やかに対処しなければならない。
- 3 緊急業務の内容は次のとおりとする。
 - (1) 指定日以外のごみ処理
 - (2) その他本業務に関する苦情処理等
 - (3) 甲が特に指示した業務

(業務中の安全管理)

第8条 乙は、作業にあたって地元住民、広場利用者及びごみ搬入者などに危険がないよう、十分な安全対策を講じなければならない。

- 2 乙は、大雨、強風及び積雪などの荒天時に際しては、天気予報などの情報を把握し、常にこれに対処できるように準備をしておくものとする。
- 3 乙は、ガソリン、電気及び薬剤などの危険物を使用する場合は、その保管及び取り扱いについて、関係法令に従い安全対策を講じるものとする。

(貸出)

第9条 乙は、本業務に必要な鍵や備品（以下「備品等」という。）の貸し出しを甲に申請することができる。

- 2 乙は、備品等を借用するときは「借用リスト」を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、備品等を適切に管理し、作業終了とともに返却しなければならない。
- 4 乙は、備品等を破損させた場合は自らの費用にて修理しなければならない。
- 5 乙は、備品等について複製又は改造してはならない。

(業務報告)

第10条 乙は、月間、週間の受託業務の予定を工程表にして、甲に提出しなければならない。

- 2 工程表は、月間分は作業を行う日が属する月の前月の最終金曜日まで、週間分は作業を行う日が属する週の前週の金曜日までに提出しなければならない。
- 3 工程が変更になった場合は、速やかに変更した工程表を提出しなければならない。
- 4 受託業務の完了報告は、書面にて毎月行うものとし、業務完了月の翌月7日までに報告を行うものとする。3月期の報告は3月31日までにを行うものとする。
- 5 受託業務の完了報告で提出する書類は次のとおりとする。
 - (1) 業務完了届
 - (2) 作業内訳書
 - (3) 業務日報
 - (4) 業務毎の写真（着手前・作業中・完了）
- 6 前項第4号に定める写真は第2条第1項第3号から第14号までの業務において提出するものとし、第3号から第6号に示す業務は1ヶ月1回以上、同項第7号から第14号に示す業務は業務実施毎に1回以上、提出するものとする。
- 7 乙は、広場で施設の破損などを発見したときは、甲に報告しなければならない。

(消耗品)

第11条 本業務を遂行する上で必要な消耗品などは、本委託料に含まれているものとする。なお、本項に該当する消耗品などは次のとおりとする。

- (1) ガソリン等の燃料
 - (2) トイレットペーパー、洗剤等
 - (3) その他作業消耗品
- 2 前項の消耗品などについては、予め契約期間中に見込んだ消費量を含めて契約するものとする。

(検査)

第11条 第10条に基づき提出された完了報告に係る書類にて、毎月検査を実施する。なお

、甲が特に必要と認めた場合は、第2条第1項各号に定める業務の完了毎に検査を実施する。

- 2 甲が特に必要と認めた場合は、現地にて検査を行うこととする。
- 3 乙は、甲から検査にて指摘を受けたものについては、速やかに是正しなければならない。
- 4 乙は、甲に書面にて是正の報告をしなければならない。

(処分費)

第12条 乙は、本業務においてごみが発生した場合は、ごみの処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に準じて処理する。

- 2 可燃ごみ（当広場での草木類含む）は、福岡都市圏南部工場ため甲の負担とし、乙が必要に応じ搬入するものとする。
- 3 可燃ごみ以外のごみの処理に関する費用は乙の負担とする。

(支払い)

第13条 乙は、前条に定める検査に合格したときは、委託料の支払いを請求することができる。

- 2 甲は、適正な請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- 3 委託料の支払いは、毎月1回とする。なお、甲が認めた場合は、この限りではない。

(疑義の解決等)

第14条 契約約款及びこの仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲乙協議の上定める。