

本庁舎植栽花壇管理業務委託仕様書

1 委託名 本庁舎植栽花壇管理業務委託

2 委託場所 千葉市中央区千葉港1番1号

3 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 対象施設 本庁舎敷地内の庭園、花壇、花鉢等

5 業務目的

本庁舎植栽花壇管理業務委託（以下、「本業務」という。）は、千葉市役所本庁舎（以下、「本庁舎」という）敷地内の樹木、花壇、屋上庭園及び壁面緑化等の剪定、草刈り、施肥、草花の植え替え等により植栽の良好な生育及び外構の美観を維持し、緑化を推進することを目的とする。さらに自動灌水設備の維持にも努める。

6 一般事項

（1）用語の定義

本庁舎植栽花壇管理業務委託仕様書（以下、「本仕様書」という。）において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

ア 「現場責任者」とは、本業務の現場業務を総合的に把握し円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

イ 「現場責任者の職務を代理する者」とは、本業務の現場業務の中で現場責任者が不在の場合にその職務を代行する者をいう。

ウ 「業務従事者」とは、現場責任者、現場責任者の職務を代理する者及び業務責任者以外の者を総称している。

（2）受注者は、本業務の履行にあたり、関係法令等を遵守し、本仕様書に定められた項目を誠実に履行すること。

また、業務従事者への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、業務従事者の賃金について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合は、ただちに提出すること。

（3）受注者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

（4）受注者は、本業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、その旨を速やかに発注者に報告する。なお、発注者の責任に帰する場合のほかは、受注者がその賠償の責任を負う。

- (5) 本市では、環境マネジメントシステム（C-EMS）を運用し、省資源・省エネルギーの推進、3R（発生抑制、再使用、再生利用）活動の推進及びグリーン購入の推進等、環境負荷の低減に関する取組みを行っていることから、本業務の履行においても、可能な範囲で、環境に配慮して作業を実施すること。
- (6) 本仕様書及び契約書に定めがない事項は、発注者と受注者と協議のうえ定めるものとする。

7 現場責任者の選任及び役割

(1) 現場責任者の選任

受注者は、業務を適正に履行するため、業務従事者の中から現場責任者及びその職務を代理する者を選任し、発注者へ届け出ること。

(2) 現場責任者の役割

- ア 現場責任者は、業務従事者に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。
また、常に発注者と連絡の取れる体制をとること。
- イ 現場責任者は、業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努めること。
- ウ 現場責任者は、発注者より本業務の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに立ち会うこと。

8 業務実施に伴う駐車場の利用

本庁舎の駐車場の利用はできない。ただし、作業上やむを得ず駐車する必要が生じたときは別途協議すること。

9 服務規律

- (1) 業務従事者は、本業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用し、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。
- (2) 業務従事者は、鍵や本庁舎入退室用ICカード等の貸与を受けた場合、管理を徹底するとともに本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。
- (3) 業務従事者は、対象施設の図面など業務に関する資料の閲覧又は貸与を受けることができる。貸与を受けた場合は、管理を徹底するとともに、本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。
- (4) 業務従事者は、対象施設が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を

慎み来庁者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があつてはならない。

- (5) 業務従事者は、エレベーターを使用する際は、他の利用者に対して声かけをしてから乗り入れ、来庁者を優先させること。なお、本庁舎にあつては、発注者の指定するエレベーターを使用すること。
- (6) 業務従事者は、拾得物について、ただちに発注者に届け出ること。
- (7) 業務従事者は、本業務に関係のない場所及び部屋への出入りはしないこと。
- (8) 業務従事者は、業務中の飲酒、その他職務遂行を怠るような行動をとつてはならない。
- (9) 建物敷地内は、全面禁煙である。また、本市における路上喫煙防止の取組みの趣旨を斟酌し、近隣での路上喫煙等についても慎むこと。

10 提出書類

受注者は、発注者と協議の上、次に掲げる書類を提出すること。なお、作業計画書は、発注者の承認を得ること。

No.	提出書類	内 容	提出時期
1	業務着手届	業務に着手した日を示したもの	・業務開始前
2	業務従事者名簿	業務従事者の氏名、年齢を記載したもの	・業務開始前 ・内容変更時
3	作業計画書	作業内容や実施時期の計画を示したもの	・業務開始前
4	作業日報	作業の実施状況及び結果を示したもの	・4半期ごとの業務完了時
5	業務報告書	4半期ごとの作業実施状況及び結果を示したもの（作業写真）	・4半期ごとの業務完了時
6	業務完了届	業務を完了した日を示したもの	・業務完了した時

11 業務内容

業務内容については、公園緑地維持標準仕様書（都市局公園緑地部）に基づき行うものとする。

(1) 業務の範囲

ア　樹木の刈込・剪定

（ア）外構：外構植栽は、生育状況を確認し、必要に応じて適切な刈込・剪定

を行う。

(イ) 屋上庭園：年間 2 回、刈込・剪定を行う。

(ウ) 壁面緑化：年間 4 回、刈込・剪定を行う。

イ 花壇・花鉢の草花の植え替え

年間 4 回（5 月、7 月、9 月、11 月を目途に）花壇・花鉢の植え替えを行う。

周辺との調和を図るよう、仕様書別表の草花を植え込むにあたり配列・配色等を工夫すること。

ウ 草刈り及び除草

(ア) 外構：年間 5 回（6 月、7 月、8 月、9 月、10 月）本庁舎敷地内の外周部分及び園地の草刈り（機械と人力併用作業）を行う。

(イ) 屋上庭園：年間 12 回（主として 6 月から 10 月の間）手作業で除草を行う。

(ウ) 壁面緑化：年間 12 回（主として 5 月から 10 月の間）手作業で除草を行う。

エ 土壤改良等

(ア) 外構・壁面緑化・屋上庭園共通して年 2 回以上、施肥（化成肥料）を行う。

(イ) 壁面緑化樹脂プランターの点検を行い、根詰まりや劣化、フレーム等に異常がみられる場合は市担当者に報告し、必要に応じ対応策を検討する。

オ 灌水

(ア) 草花や樹木等、定期的に状況を観察し、必要に応じて灌水を行う。

（7～9 月は一週間に 4 回程度灌水を行う。）

(イ) 自動灌水は季節に応じて灌水時間を設定する。

(ウ) 屋上庭園：自動灌水の点検及びフィルター清掃などを年間 2 回行う。

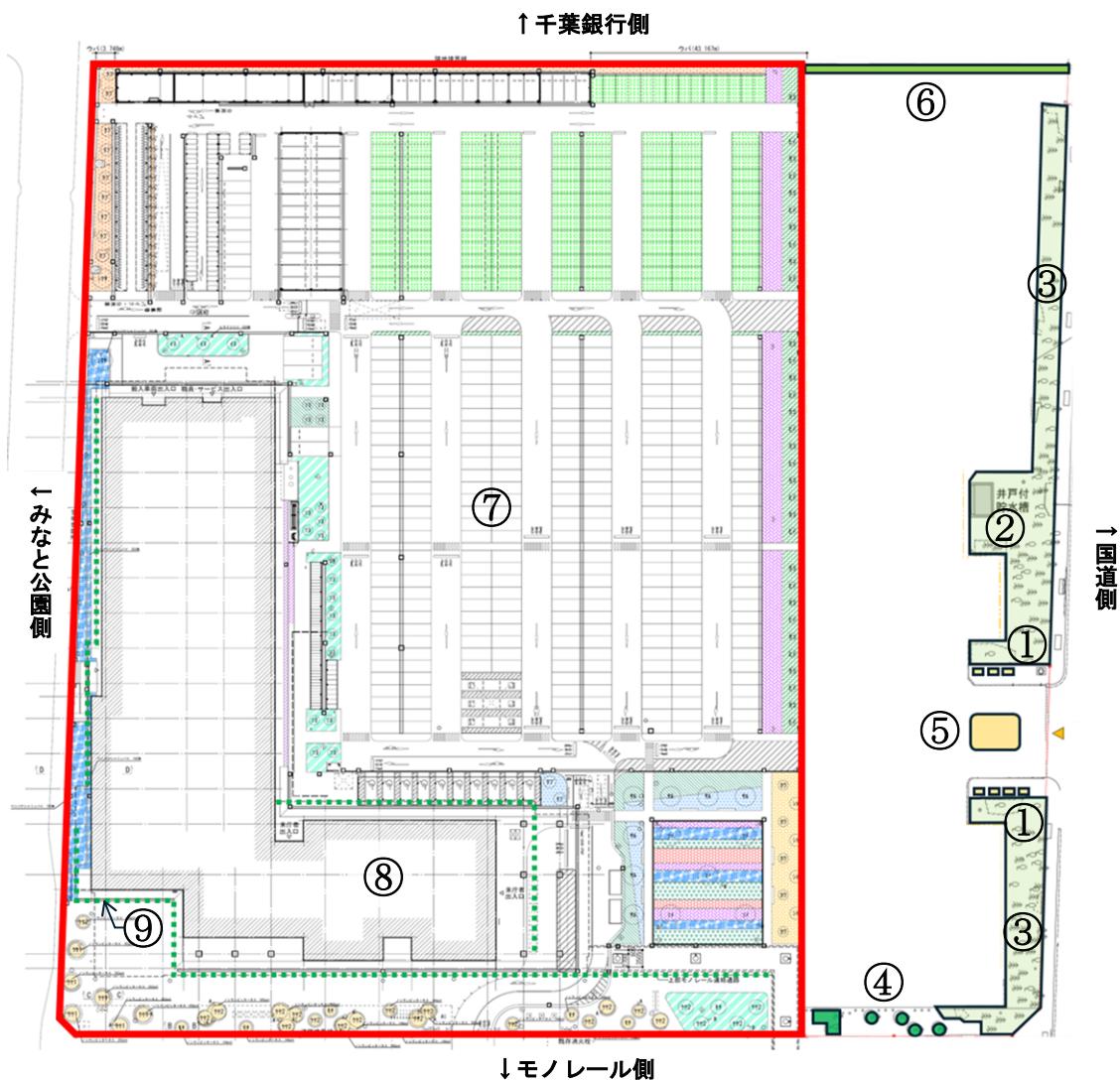
(エ) 壁面緑化：自動灌水の点検及びフィルター清掃などを年間 4 回行う。

カ 薬剤防除

ボックスウッドについては、ツゲノメイガの加害時期に合わせ薬剤散布を年間 3 回行う。薬剤散布にあたっては、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針（平成 21 年 9 月）」に基づき、適正に実施すること。

■植栽の内訳

区分	実施場所	種類	内容	時期	面積(m ²)
①	国道側(出入口付近)	桜	枝切	別表	—
②	国道側	松	剪定	〃	—
③	国道側	マテバシイ他	剪定・刈込、草刈	〃	1379.1
④	モノレール側	ケヤキ他	除草	〃	46.3
⑤	駐車場花壇周り (花壇、プランター7個)	雑草	除草	適時	49.0
⑥	敷地境界付近(千葉銀行側)	雑草	除草(アスファルト隙間)	〃	9.3
⑦	地上緑化(赤枠内)	別記	灌水、除草、施肥	〃	4742.8
⑧	屋上庭園(低層棟7階屋上)	別記	除草、剪定・刈込、施肥	〃	543.5
⑨	壁面緑化(緑破線部)	ティカカズラ・ハツユキカズラ	除草、剪定・刈込、施肥	〃	483.4
植栽管理面積				計	7253.4

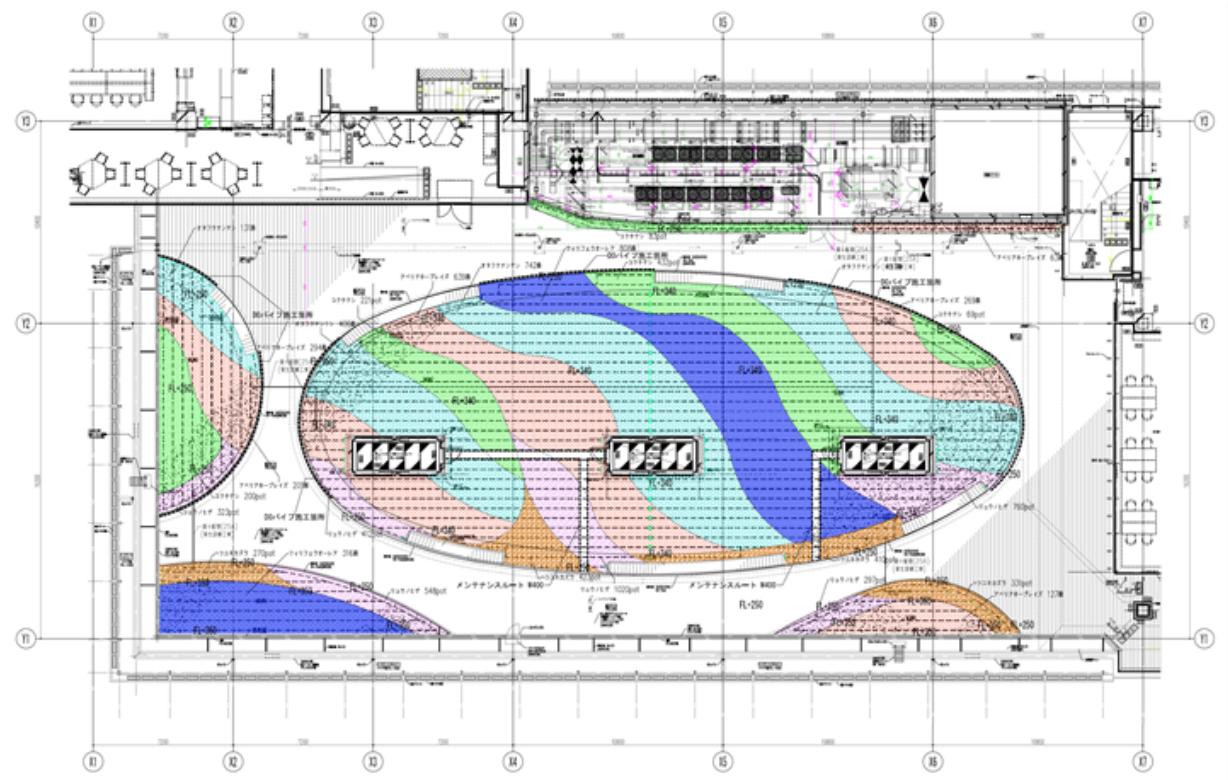


■⑦地上緑化部分の植栽の内訳

名称	規格		密度	数量	単位
	H(m)	W(m)			
低木					
トペラ	0.5	0.4	6株/m ²	340.9	m ²
ハマヒサカキ	0.5	0.4	6株/m ²	135.2	m ²
ベニバナシャリンバイ	0.5	0.4	6株/m ²	442.8	m ²
ボックスウッド	0.5	0.25	9株/m ²	523.1	m ²
ヒラドツツジ	0.5	0.5	6株/m ²	450.0	m ²
サツキツツジ	0.3	0.4	9株/m ²	230.6	m ²
コクチナシ	0.3	0.3	9株/m ²	164.6	m ²
オタフクナンテン	0.3	0.3	9株/m ²	609.3	m ²
フィリフェラオーレア	0.3	0.3	9株/m ²	103.8	m ²
アベリアエドワードゴーチャー	0.3	0.3	9株/m ²	182.9	m ²
アベリアフランシスメイソン	0.3	0.3	9株/m ²	215.6	m ²
地被					
ノシランピッタータス	10.5P		36pot/m ²	170.4	m ²
植生ブロック	-	-	66%	1173.6	m ²

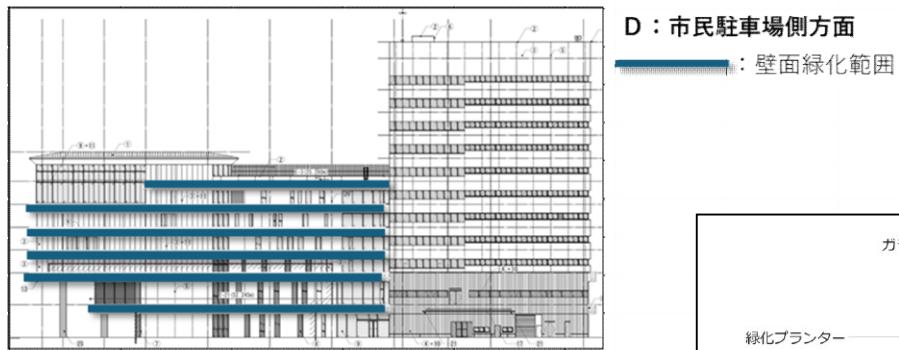
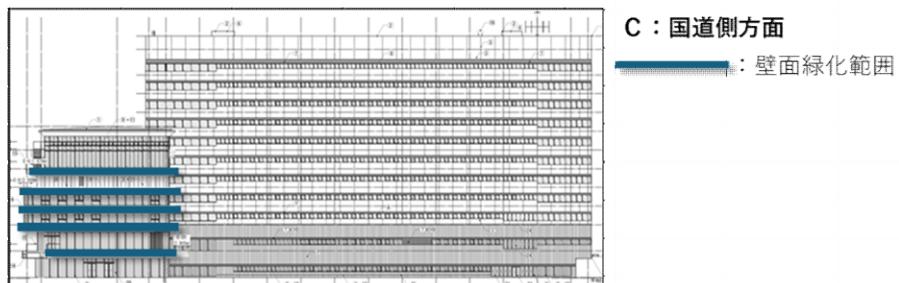
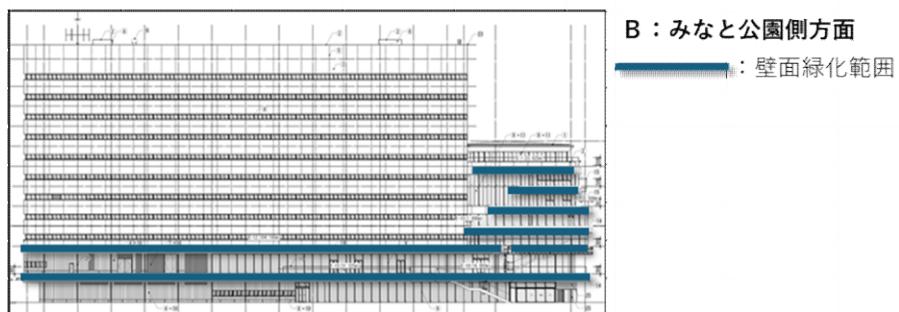
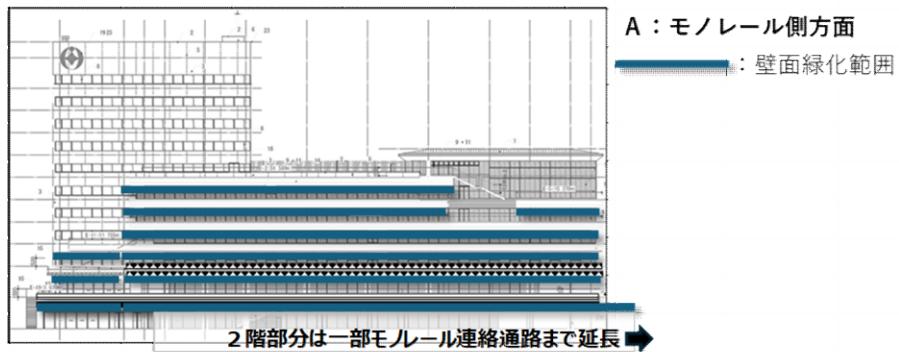
記号	名称	規格			数量	単位	備考
		H(m)	W(m)	C(m)			
常緑樹							
イ	イヌマキ	4.2	2.5	0.3	3	本	地下支柱-1
シ	シマトネリコ	5.0	2.5	5(本立)	4	本	地下支柱-2
モ	モッコク	3.0	1.5	0.2	16	本	地下支柱-1
ヒ	ヒメユズリハ	3.0	1.5	0.2	16	本	地下支柱-1
タ	タブノキ	5.0	2.5	0.3	11	本	地下支柱-1
モ	モチノキ	5.0	3.0	0.4	6	本	地下支柱-2
ウ	ウバメガシ	1.8	1.0	-	17	本	木支柱
ソ	ソヨゴ	3.0	2.0	3(本立)	19	本	地下支柱-1
落葉樹							
サ	サルスベリ	6.0	4.0	0.45	7	本	地下支柱-2
シ	シマサルスベリ	6.0	4.0	0.45	2	本	地下支柱-2
カ	カワツザクラ	4.0	2.0	0.3	5	本	地下支柱-1
ソ	ソメイヨシノ	6.0	4.0	0.45	9	本	地下支柱-2
ケ	ケヤキ-1	7.0	4.0	0.6	6	本	地下支柱-3
ケ	ケヤキ-2	5.0	3.0	0.4	21	本	地下支柱-2
生垣							
ウ	ウバメガシ	1.8			46.9	m	生垣支柱 3本/m

■⑧屋上庭園(低層棟7階)の植栽の内訳



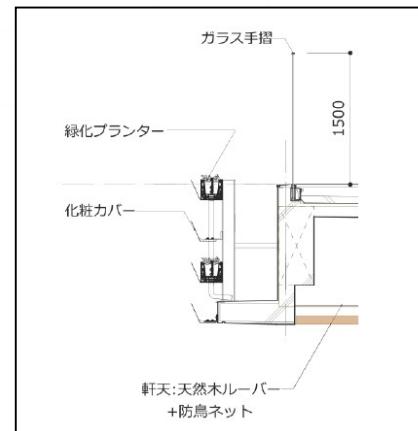
7階層内訳

■⑨壁面緑化の範囲



- ・緑化プランター 2段の合計長さ 2685.9m
(上段 1334.6m、下段 1351.3m)

$$2685.9\text{m} \times 0.18\text{m} \text{ (プランターフレーム)} = 483.4 \text{ m}^2$$



(2) 業務の確認

- ア 現場責任者は、4半期ごとに、作業計画書に記載した業務終了後速やかに、業務報告書を作成し、発注者に報告を行うこと。
- イ 発注者は、作業の実施状況について、現場責任者へ報告を求めることができる。
- ウ 発注者は、業務報告を受けたときにおいて、業務内容が本仕様書の要件を満たしていないと認める場合は、現場責任者に対し追加作業の指示を行うことができる。

なお、現場責任者は、追加作業を終えたときは、再度上記アにより報告し、履行の検査を受けるものとする。

12 委託料の支払等

- (1) 受注者は、業務がすべて完了したときは「業務完了届」を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、上記(1)による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。
- (3) 発注者は、受注者に委託料を全ての業務完了後に支払うものとし、上記(2)の規定による請求があったときは、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。

別表

作業内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
------	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----

刈込み・剪定

シャリンバイ												
槻												
ウバメガシ												
ツツジ・サツキ												
マテバシイ												
椎・桙木												
ツゲ												
草刈り												
草刈り												

花

インパチエンス ペチュニア												
ニチニチソウ												
ペゴニア												
ビオラ パンジー ノースポール												

※気象条件等により草花の種類、植替時期を変更する場合は、同等以上とする。