

# 公園緑地維持管理業務 共通仕様書

令和5年2月

福岡市住宅都市局公園部

# 目 次

## 第1章 共通編

第1節	総則	1
第2節	工程管理	12
第3節	出来形管理	12
第4節	品質管理	12
第5節	写真管理	12

## 第2章 業務編

第1節	公園等管理業務	15
第2節	除草清掃業務	29
第3節	花壇等管理業務	31
第4節	遊具等点検業務	33
第5節	ごみ搬出等業務	40
第6節	便所清掃業務	42
第7節	電気施設修繕業務	44
第8節	ナイター設備管理業務	46
第9節	噴水施設等管理業務	47
第10節	自家用電気工作物保守点検業務	50
第11節	消防設備保守点検業務	53

## 第3章 様式編

第1節	一覧表	55
第2節	各様式	56

## 第1章 共通編

### 第1節 総則

#### 1-1-1 適用

- (1)本共通仕様書は、区役所所管の都市公園の維持管理業務に係る契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2)受注者は、共通仕様書の適用にあたっては、適切な監督・検査体制のもとで、適切な施行管理体制を遵守しなければならない。また、受注者はこれら監督、検査にあたっては、地方自治法第234条の2に基づくものであることを認識しなければならない。
- (3)契約書に添付されている図面、特記仕様書及び数量総括表に記載された事項は、この共通仕様書に優先する。
- (4)特記仕様書、図面、数量総括表（金抜設計書）の間に相違がある場合、または図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- (5)設計図書は、S I単位を使用するものとする。S I単位については、S I単位と非S I単位が併記されている場合は（）内を非S I単位とする。
- (6)設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- (7)特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。

#### 1-1-2 用語の定義

##### (1)発注者

発注者とは、市長をいう。

##### (2)受注者

受注者とは、当該業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。

##### (3)監督員

監督員とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は業務遂行責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書に規定する者をいう。

##### (4)検査員

検査員とは、契約書の規定に基づき、検査を行うために発注者が定めたものをいう。

##### (5)業務遂行責任者

業務遂行責任者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、契約に基づく受注者の一切の権限を行使する者をいう（業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び業務遂行責任者等に対する措置請求規定による請求の受領等、並びに契約の解除に係る権限を除く）。

##### (6)現場代理人

現場代理人とは、契約の履行に関し、工事現場に常駐し、その運営、取締りを行うほか、契約に基づく受注者の一切の権限を行使する者をいう（請負代金額の変更、請負代金の請求及び受領、工事関係者に関する措置請求に対する請求の受理等、並びにこの契約の解除に係る権限を除く）。

(7)技術者

技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で契約書に基づき、受注者が定めた者をいう。

(8)契約図書

契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。

(9)設計図書

設計図書とは、仕様書、図面、数量総括表、委託（現場）説明書及び委託説明に対する質問回答書をいう。

(10)仕様書

仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。

(11)共通仕様書

共通仕様書とは、各作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、施工方法等業務を遂行するうえで必要な技術的要求、作業内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的内容を盛り込み作成したものをいう。

(12)特記仕様書

特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

(13) 図面

図面とは、入札に際して発注者が交付した図面、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもととなる計算書等をいう。なお、設計図書に基づき監督員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督員が書面により承諾した図面を含むものとする。

(14)数量総括表

数量総括表とは、業務に関する工種、設計数量および規格を示した書類をいう。

(15)委託（現場）説明書

現場説明書とは、業務の入札に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。

(16)質問回答書

質問回答書とは、質問受付時に入札参加者が提出した契約条件等に関する質問に対して発注者が回答する書面をいう。

(17)指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について、書面をもって示し、実施させることをいう。

(18) 承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督員または受注者が書面により同意することをいう。

(19)協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(20)提出

提出とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し作業にかかわる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

(21)提示

提示とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員または検査員に対し作業にか

かわる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

**(22)報告**

報告とは、受注者が監督員に対し、作業の状況または結果について書面により知らせることをいう。

**(23)通知**

通知とは、発注者または監督員と受注者または現場代理人の間で、業務に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。

**(24)確認**

確認とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

**(25)書面**

書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、記名（署名又は捺印を含む）したものを有効とする。

- a) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
- b) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。

**(26) 立会**

立会とは、契約図書に示された項目について、監督員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

**(27)検査**

検査とは、契約図書の規定に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。

**(28)同等以上の品質**

同等以上の品質とは、特記仕様書で指定する品質または特記仕様書に指定がない場合、監督員が承諾する試験機関の品質確認を得た品質または、監督員の承諾した品質をいう。なお、試験機関での品質の確認のために必要となる費用は、受注者の負担とする。

**(29)履行期間（工期）**

履行期間（工期）とは、契約図書に明示した委託（工事）を実施するために要する準備及び後片付け期間を含めた始期日から終期日までの期間をいう。

**(30)業務開始日**

開始日とは、履行期間の始期日または設計図書において規定する始期日をいう。

**(31)着手日**

着手日とは、業務開始日以降の実際の現場作業の初日をいう。

**(32)現場**

現場とは、業務を実施する場所及び業務の実施に必要な場所及び設計図書で明確に指定される場所をいう。

**(33) S I**

S I とは、国際単位系をいう。

**(34)現場発生品**

現場発生品とは、委託の実施により現場において副次的に生じたもので、その所有権は発注者に帰属する。

**(35) J I S 規格**

J I S 規格とは、日本工業規格をいう。

### 1-1-3 受注者の責務

受注者は、契約の履行に当たって発注者の意図及び業務の目的を十分に理解した上で、履行期間完了まで、委託業務全般について責任をもって履行しなければならない。

### 1-1-4 官公署等への手続き

- (1)受注者は、業務の履行に伴って生じる発注者が行う諸手続等、関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、事前に監督員と十分協議し、速やかに行うものとする。
- (2)受注者は、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し、協議するものとする。

### 1-1-5 関係法令の遵守

受注者は、業務履行にあたっては、関係する諸法令、条例、規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を図らなければならない。

### 1-1-6 関係書類の提出

受注者は、契約締結後速やかに関係書類を提出するとともに、業務履行に関する必要書類について、監督員が指示した場合速やかに提出できるよう常に整理保管しなければならない。

受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

記録写真は、「第1章 第5節 写真管理」に基づき撮影整理し、写真帳を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと認める業務についてはこの限りでない。

関係書類の押印の見直しについては、財政局技術監理部通知「工事・業務委託関係書類の押印の見直しについて（令和3年7月30日付）」に準ずるものとする。

### 1-1-7 労務、衛生管理

受注者は、業務従事者の労務及び衛生管理について特段の配慮をし、業務従事者の安全を確保しなければならない。

### 1-1-8 従事者の安定確保

受注者は、業務の履行に必要な従事者を常に確保しなければならない。

### 1-1-9 利用者等への配慮

業務の履行にあたっては、利用者等の安全を確保するとともに、快適で楽しく利用できるよう作業方法や言葉遣い等に配慮し、常に真心をもって丁寧に接しなければならない。

### 1-1-10 樹木等への配慮

業務の履行にあたっては、対象となる樹木や諸施設の特性、機能を十分理解するとともに、公園施設としての機能を十分発揮できるように配慮しなければならない。

### 1-1-11 施設等の異常の発見と報告

受注業務対象以外であっても、施設の破損や異常を発見したときは、速やかに監督員に報告しなければならない。

### 1-1-12 疑義等の解決

受注者は、業務履行に伴い、設計図書に従い履行できない事象が生じたとき、及び設計図書に疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議し、指示又は承諾を受けなければならない。

### 1-1-13 設計図書の支給及び点検

- (1)受注者からの要求があった場合で監督員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- (2)受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- (3)監督員は、必要と認めたときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。

### 1-1-14 監督員

- (1)発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2)当該業務における監督員の権限は、契約書に規定した事項である。
- (3)監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議、履行状況の監督等の職務を行うものとする。
- (4)監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は監督員が、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。

### 1-1-15 打合せ等

- (1)業務を適正かつ円滑に実施するため、業務遂行責任者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。
- (2)業務の着手時、及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、業務遂行責任者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (3)受注者は、支給材料について、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなくてはならない。また、受注者は、業務完了時（完了前であっても工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点）には支給品精算書を監督員に提出しなければならない。
- (4)業務遂行責任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。

## 1-1-16 準備及び着手

### (1)着手届等の提出

受注者は、契約締結後速やかに「着手届」(様式 1-1-1)、「業務遂行責任者等通知書」(様式 1-1-2)を提出しなければならない。

電気施設修繕業務の「着手届」、「現場代理人及び技術者通知書」については、「福岡市建築工事施工の手引き」記載の様式を使用するものとする。

### (2)業務計画書の提出

受注者は、設計図書、仕様書等を詳細に検討し、「業務計画書」(様式 1-1-3)を提出しなければならない。業務計画書の内容は下記のとおりとする。ただし、監督員が必要でないと認めるものについてはこの限りでない。

業務計画書の内容に重要な変更が生じた場合は変更計画書を提出しなければならない。

- a) 委託概要
- b) 基本工程表
- c) 現場組織表
- d) 使用材料・機械器具一覧表
- e) 作業方法
- f) 年間作業計画表
- g) 安全管理・作業環境の整備
- h) 緊急時の体制及び対応
- i) 交通管理
- j) 環境対策(一般廃棄物、産業廃棄物、残土処理計画)

## 1-1-17 業務履行の適正化

### (1)施行管理

受注者は、作業着手にあたり作業工程について基本工程表を作成するとともに、監督員と協議を行い、監督員の指示に基づいて適正な施行管理を行わなければならない。

### (2)現場の整理整頓

作業にあたっては、使用資材・機材、残土、剪定枝等の発生材が交通及び利用者の支障にならないよう作業場所を常に整理しなければならない。

### (3)使用資材・機材等の承認

作業に使用する資材・機材等のうち監督員が指示するものについては、作業着手前に承認を受けなければならない。

また、調査又は試験を要するもので、監督員が指示するものについては、監督員の立会のもとに行わなければならない。

### (4)標示板の設置

受注者は、所定の内容を記載した標示板を履行場所の利用者又は通行人の見やすい場所及び作業車両に設置しなければならない。

ただし、発注者が必要でないと認めるものについてはこの限りでない。

### (5)発生材の処理

作業により生じた発生材は、関係法令に基づき厳正かつ適正に処理しなければならない。

### (6)休日又は夜間における作業

作業の都合で休日又は夜間作業もしくは作業時間の変更を必要とする場合は、あらかじめ監督員に届け出なければならない。



## (7)作業仕様の詳細

仕様書によりがたい場合は監督員との協議によるものとする。

### 1-1-18 資料等の貸与及び返却

- (1)監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
- (2)受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。
- (3)受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4)受注者は、設計図書に基づき守秘義務が定められている資料については、複写してはならない。

### 1-1-19 地元関係者との交渉等

- (1)業務に伴って生じる地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとする（設計図書等に受注者が行う記載があるものは除く）が、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉にあたり受注者は、地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- (2)受注者は、業務の実施にあたっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- (3)受注者は、設計図書の定め、あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面で随時、監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- (4)受注者は、業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を作業条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- (5)受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果品の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて、変更するものとする。なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議の上定めるものとする。

### 1-1-20 安全確保

- (1)受注者は、土木工事安全施工技術指針（国土交通大臣官房技術調査課、平成 29 年 3 月）、建設機械施工安全技術指針（国土交通省 平成 17 年 3 月 31 日）、JIS A 8972（斜面・法面工事に用いられる仮設設備）を参考にして、常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。ただし、これらの指針は当該業務の契約条項を超えて受注者を拘束するものではない。
- (2)業務の履行にあたっては、常に作業の安全に留意して現場管理を行い、災害、事故の防止に務めなければならない。事故発生時は、速やかに「福岡市公共工事にかかる事故報告要領」に基づいて報告しなければならない。
- (3)薬物、電気、原動機等の危険物を使用するときは、関係法令を遵守し、危険のないよう十分注意しなければならない。
- (4)受注者は、業務履行中、監督員及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為、または公衆に支障を及ぼすなどの業務をしてはならない。

- (5)受注者は、業務履行にあたって、その業務区域及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施さなければならない。なお、避け難い事象が発生すると予測されるときは、速やかに監督員と打ち合わせ、適切な処置を講じなければならない
- (6)受注者は、豪雨、出水、土石流、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止めるため防災体制を確立し、災害時には監督員の指示により待機・緊急処理を行わなければならない。
- (7)受注者は、現場付近における事故防止のため一般の立入りを禁止する場合、その区域に、柵、門扉、立入禁止の標示板等を設けなければならない。
- (8)受注者は、業務の実施中、安全巡視を行い、業務区域及びその周辺の監視あるいは連絡を行い、安全を確保しなければならない。
- (9)受注者は、着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上時間を割当て、次の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。
- a) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
  - b) 当該業務内容等の周知徹底
  - c) 安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
  - d) 当該業務における災害対策訓練
  - e) 当該業務現場で予想される事故対策
  - f) その他、安全・訓練等として必要な事項
- (10)受注者は、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を作成し、業務計画書に記載して、監督員に提出しなければならない。
- (11)受注者は、安全教育および安全訓練等の実施状況について、ビデオ等または報告書等に記録した資料を整備および保管し、監督員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、完了時に提出しなければならない。
- (12)受注者は、所轄警察署、所管海上保安部、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、港湾管理者、空港管理者、海岸管理者、漁港管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務中の安全を確保しなければならない。
- (13)受注者は、現場が隣接し、または同一場所において別途工事等がある場合は、請負業者間の安全施工に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うため、関係者による連絡会議を組織するものとする。
- (14)監督員が、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）第 30 条第 1 項に規定する措置を講じる者として、同条第 2 項の規定に基づき、受注者を指名した場合には、受注者はこれに従うものとする。
- (15)受注者は、業務履行中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。特に重機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じておかななければならない。
- (16)災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとし、応急処置を講じるとともに、直ちに監督員及び関係機関に通知しなければならない。
- (17)業務履行中に他の施設に損傷を及ぼしたときは、直ちに応急処置を講じるとともに、速やかにその状況を監督員に報告しなければならない。なお、損傷については、原則、受注者の責任により復旧しなければならない。
- (18)業務履行中に限らず災害・事故および緊急時は、監督員の指示がある場合は直ちに出勤

し、応急処置を講じるとともに、その状況を速やかに報告しなければならない。

(19)受注者は、施行箇所地下埋設物等が予想される場合には、当該物件の位置、深さ等を調査し監督員に報告しなければならない。

(20)受注者は施行中、管理者不明の地下埋設物等を発見した場合は、監督員に報告し、その処置については占有者全体の立会を求め、管理者を明確にしなければならない。

(21)受注者は、地下埋設物等に損害を与えた場合は、直ちに監督員に報告するとともに関係機関に連絡し応急措置をとり、補修しなければならない。

## 1-1-21 交通安全管理

(1)業務の履行にあたっては、交通の妨害等により公衆に迷惑をかけることがないように十分な処置を講じなければならない。

(2)業務の履行にあたり、通行止め、迂回または制限が必要となる場合は、事前に監督員と内容、方法等について調整し、官公署等の許可を得て行わなければならない。

(3)業務の履行にあたっては、履行場所に所定の標示板、標識、防護柵、バリケード等の安全施設を設置、及び関係者への周知など、必要な安全対策を講じなければならない。また、夜間は保安灯、照明等により現場を明示しなければならない。

(4)履行場所内をやむをえず歩行者を通行させる必要がある場合は、誘導路を仮設し、必要に応じ交通誘導員を配置しなければならない。

(5)受注者は、業務用運搬路として、公衆に供する道路を使用するときは、積載物の落下等により、路面を損傷し、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に業務公害による損害を与えないようにしなければならない。なお、第三者に業務公害による損害を及ぼした場合は、原則、受注者がその損害を賠償しなければならない（発注者の責めに帰すべき事由により生じたものを除く）。

(6)受注者は、業務用車両による土砂、業務用資材及び機械などの輸送を伴う業務については、関係機関と打合せを行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当業者、交通誘導員の配置、標識安全施設等の設置場所、その他安全輸送上の事項について計画をたて、災害の防止を図らなければならない。

(7)受注者は、ダンプトラック等の大型輸送機械で大量の土砂、業務用資材等の輸送をともなう業務は、事前に関係機関と協議のうえ、交通安全等輸送に関する必要な事項の計画を立て、書面で監督員に提出しなければならない。なお、受注者は、ダンプトラックを使用する場合、「建設工事におけるダンプトラック過積載防止対策要領」に従うものとし、ダンプトラック等による過積載、不法無線局設置等の防止のため、下記について遵守すること。

a) 業務用資機材（残土含む）の過積載をしないこと。

b) 過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。

c) 資材等の過積載を防止するため、資材の購入にあたっては、資材納入業者等の利益を不当に害しないこと。

d) さし柵の装置又は物品積載装置の不法改造をしたダンプカー等が現場に出入りしないようにすること。

e) 「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」（以下法という）の目的に鑑み、法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。

f) テレビ・電話・無線局等へ電波障害をおこす不法無線局（電波法に基づく免許を受けな

いで開設される無線局)を設置したダンプカー等が現場に出入りしないようにすること。  
また、ダンプカー等に無線局を設置する場合は、電波法に基づく免許を受けるよう指導すること。

g) 下請契約の相手方又は資材業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠けるものに請け負わせないこと、また資材を納入させないこと。

h) 上記 a) から g) までのことについては、下請契約における受注者を指導すること。

(8) 公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に材料または設備を保管してはならない。受注者は、毎日の作業終了時及び何らかの理由により建設作業を中断するときには、交通管理者協議で許可された常設作業帯内を除き一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を撤去しなくてはならない。

### 1-1-22 契約変更

(1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

a) 業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合

b) 履行期間の変更を行う場合

c) 監督員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合

d) 契約書の規定に基づき契約金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合

### 1-1-23 守秘義務

(1) 受注者は、契約書の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(2) 受注者は、当該業務の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

(3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を「1-1-16 - (2)業務計画書の提出」に示す業務計画書に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

(4) 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。

### 1-1-24 個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 1-1-25 業務の完了

受注者は、業務完了後は、監督員の指示に従い、速やかに、「業務完了報告書(委託完了報告書)」(様式 1-1-5)及び「完了報告書」(様式 1-1-6)、「引渡書」(様式 1-1-7)等を提出し、完了検査を受けなければならない。

### 1-1-26 腕章

受注者は、現場における責任の自覚と意識の高揚、ならびに現場作業員及び一般住民から見た責任者の明確化を図るため業務遂行責任者(現場代理人)及び技術者は腕章を着用する

ものとする。なお腕章の仕様については監督員と協議するものとし、着用箇所は腕の見易い所を原則とする。なお、腕章のほかにも名札を着用することが望ましい。

## 委 託 標 示 板



- (注) 1 △△△には管理対象施設(街路樹、公園、花壇等)を入れるものとする。看板記載内容の詳細については監督員に確認すること。
- 2 色彩は「ご迷惑をおかけします」等の挨拶文、「△△△管理業務委託」等の件名については青地に白抜き文字とし、「△△△の維持管理を行っています」等の委託内容、委託期間については青色文字、その他の文字及び線は黒色、地を白色とする。
- 3 縁の余白は2cm、縁線の太さは1cm、区画線の太さは0.5cmとする。
- 4 各作業中に作業現場付近に必ず設置し、なるべく作業中の写真に他の安全施設と共に入るようにする。

## 作 業 車 標 示 板



- (注) 1 △△△には管理対象施設(街路樹、公園、花壇等)を入れるものとする。看板記載内容の詳細については監督員に確認すること。
- 2 色彩は「ご迷惑をおかけします」等の挨拶文については青地に白抜き文字とし、「△△△管理作業車」等については、赤文字、その他の文字及び線は黒色、地を白色とする。

## 第1章 共通編

### 第2節 工程管理

#### 1-2-1 工程管理

受注者は、工程管理を業務内容に応じた方法により作成した工程表により行うものとする。ただし、監督員が必要がないと判断した場合は省略できる。

### 第3節 出来形管理

#### 1-3-1 出来形管理

受注者は、公園緑地工事施工管理基準（福岡市住宅都市局公園部）に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値（出来形値）を対比して記録した出来形管理図表を作成し管理するものとする。ただし、監督員が別途確認した場合等は省略できる。

工種	種別	細別	単位	数値	適用
樹木管理	剪定	高木・中低木	本	1	整数
		刈込(寄植)	m2	1	小数点以下1位四捨五入
	病虫害防除	高木・中低木	本	1	整数
		寄植・フジ	m2	1	小数点以下1位四捨五入
		巣撤去(ハチ・カラス等)	箇所	1	整数
	支柱撤去	高木・中木	本	1	整数
		生垣形	m	1	小数点以下1位四捨五入
樹木撤去		本	1	整数	
植込地・芝生地管理		除草・草刈	m2	1	小数点以下1位四捨五入
工作物管理	休養施設管理	ベンチ板・ルーバー板取替	本	1	整数
		ベンチ板研磨	基	1	整数
	砂場管理	砂場管理	m3	0.1	小数点以下2位四捨五入
	排水施設管理	側溝清掃	m	1	小数点以下1位四捨五入
		柵・排水管清掃	箇所	1	整数
		側溝コンクリート蓋取付	枚	1	整数
	土砂等運搬	土砂等運搬	m3	0.1	小数点以下2位四捨五入
便益施設管理	手洗い設備・便所設備取替・現地調査	箇所	1	整数	
緊急・特殊管理			回	1	整数
公園点検			公園	1	整数
適正利用誘導			回	1	整数
野球場管理		野球場等管理	月	1	整数
		グラウンド整地	m2	1	小数点以下1位四捨五入
		グラウンド用真砂土搬入	m3	0.1	小数点以下2位四捨五入
		芝地除草剤散布	ha	0.1	小数点以下2位四捨五入
清掃	園内清掃	園内清掃	ha	0.1	小数点以下2位四捨五入
廃棄物処理料		中間処理 無筋CO	m3	0.1	小数点以下2位四捨五入
		自由処分(建設発生土)	m3	0.1	小数点以下2位四捨五入
		殻運搬	m3	0.1	小数点以下2位四捨五入
		事業系一般廃棄物, 剪定枝処理料	t	0.1	小数点以下2位四捨五入
		廃木材	t	0.1	小数点以下2位四捨五入
		廃プラスチック類, FRP	t	0.1	小数点以下2位四捨五入
交通誘導警備員			人	1	整数
スクラップ費			t	0.1	小数点以下2位四捨五入

## 第4節 品質管理

### 1-4-1 品質管理

受注者は、品質を公園緑地工事施工管理基準に定める試験項目、試験方法・試験基準により管理し、その管理内容に応じて、品質管理図表（ヒストグラム、 $\bar{x}-R_s$ 、 $\bar{x}R$ 、 $\bar{x}-R_s-R_m$ など）を作成し、管理するものとする。また、試験区分が「その他」となっている試験項目の適用の指示は、特記仕様書、変更指示書等によるものとする。ただし、監督員が別途確認した場合等は省略できる。

## 第5節 写真管理

### 1-5-1 写真管理

受注者は、写真管理を工程管理、出来形管理、品質管理と合わせ、施行状況が明確になるよう撮影整理し、記録写真（様式1-1-8）を提出するものとする。

### 1-5-2 記録写真種別と撮影方法

#### (1)着手前

作業の成果が判断可能な範囲で、可能な限り広範囲に撮影し、作業箇所が分かりにくい場合は画面の作業箇所を朱線で囲むものとする。作業種別が確認できるように撮影すること。

#### (2)作業中

作業手法、機械等が指定された作業、及び作業により状況の変化が生じない作業（病害虫駆除等）について、判断可能な作業状況を撮影すること。なお、作業方法の指定がない作業については撮影の必要はない。

#### (3)完了

着手前と同一箇所を同一方向から撮影し、作業成果が判断できる作業完了の状況を撮影すること。

#### (4)材料検収

製品名、数量等が指定された材料、及び材料承諾を得た材料について、判断可能な状況で撮影すること。また、薬剤については、希釈率を確認する写真を撮影すること。

#### (5)廃棄物処理

廃棄物については、積込状況・積込完了・処分場搬入・処分完了を車両番号が確認できるように撮影し、収集運搬車両は搬入許可証を見えやすい所に掲示すること。黒板に契約件名・受注者名・車両番号・処理施設名を記載し、産業廃棄物については、マニフェスト番号を記載すること。ただし、仕様書によりがたい場合は監督員との協議によるものとする。

#### (6)監督員立会

監督員の立ち会い状況を撮影すること。

#### (7)安全管理

安全訓練等…会議の状況を撮影すること。

交通誘導員…作業状況を撮影すること。

安全施設……安全柵、誘導灯等の施設設置状況を撮影すること。

### 1-5-3 撮影頻度

#### (1)着手前・作業中・完了

公園を単位として、1指令ごと、作業種別ごとに撮影すること。検査時に確認できない

作業種別については、別途監督員と協議すること。

(2)材料検収

作業種別を単位として、契約書による支払を踏まえ、監督員の指示に従い、撮影すること。

(3)廃棄物処理

廃棄物の種類別、処理場別に、契約書による支払を踏まえ、監督員の指示に従い、撮影すること。産業廃棄物については、「土木工事施工管理の手引き」の撮影頻度に基づき撮影すること。

(4)監督員立会

作業種別、代表的な作業箇所について、監督員と協議の上、必要に応じて撮影すること。

(5)安全訓練等

打合せ、会議等の開催状況を各月ごとに撮影すること。

(6)交通誘導員・安全施設

代表的な作業箇所について、契約書による支払を踏まえ、監督員の指示に従い、撮影すること。

#### 1-5-4 記録写真整理と監督員確認

(1)記録写真の整理手順

- a) 安全施設
- b) 交通誘導員
- c) 材料検収
- d) 監督員立会
- e) 廃棄物処理
- f) 安全訓練等
- g) 箇所別の記録写真

※ f) g) については、監督員の指示する場合を除き、各月の作業を単位として整理すること。



(2)箇所別の記録写真

a) 公園等の年間管理委託

作業種別	着手前	樹木規格	作業中	完了	摘要	
基本剪定	高木	○	○	(○)	○	高所作業車等を使用する場合は作業中
	中木	○	○		○	
	低木	○	○		○	
支障枝剪定	高木	○	○	(○)	○	高所作業車等を使用する場合は作業中
更新剪定	高木	○	○	(○)	○	高所作業車等を使用する場合は作業中
	中木	○	○		○	
刈込	中木	○	○		○	
	低木	○	○		○	
更新刈込	中木	○	○		○	仕上げ高寸法が判断可能な写真
	低木	○	○		○	仕上げ高寸法が判断可能な写真
特殊樹木剪定		○	○	(○)	○	高所作業車等を使用する場合は作業中
病虫害駆除	病虫害駆除		○	○		
	巣撤去	○	○		○	
	ゴケグモ駆除	○		○	○	
支柱撤去	木製	○			○	撤去数量が判断可能な写真
樹木撤去		○	○	○	○	撤去数量、規格が判断可能な写真
芝生管理		○		○	○	使用機械が判断可能な写真
除草	複合	○			○	
	手取り	○		○	○	
	機械	○		○	○	使用機械が判断可能な写真
休養施設管理		○		○	○	材料搬入を公園別に撮影
排水施設管理		○		○	○	材料搬入を公園別に撮影
便益施設管理		○		○	○	材料搬入を公園別に撮影
緊急特殊管理		○		○	○	必要に応じ、数量、出来形が判断確認可能な写真 参考：公園緑地工事施工管理基準
公園点検				○		
適正利用誘導				○		
野球場等管理				○		

※大径木・サクラ等を撤去する場合は、必要に応じて撤去理由（腐朽状況など）が判断できる写真を撮影すること。

b) 花壇管理委託…作業箇所別に整理すること

作業種別	着手前	作業中	完了	摘要	
花壇管理	花壇植付	○	○	○	土壌改良、施肥は作業中を撮影 完了は単位当たり数量が確認できる写真
	材料	○	○	○	材料検収
	花壇管理		○		

c) 除草、清掃（シルバー）…作業箇所別に整理すること

作業種別	着手前	作業中	完了	摘要	
除草	複合	○		○	
	手取り	○	○	○	
園内清掃		○	○	○	

d) その他

作業種別に記載のないものについては、上記及び「公園緑地工事施工管理基準」等を参考に、監督員と協議の上決定するもの。

## 第2章 業務編

### 第1節 公園等管理業務

#### 2-1-1 一般事項

##### (1) 目的

本委託は、公園等が快適に楽しく安心して利用できるよう樹木・芝及び施設の維持と再生を行うものである。

##### (2) 計画的な業務の履行

業務の履行にあたっては、作業箇所、内容、方法等につき監督員と協議を行うとともに、地元の公園愛護会と打合せを行うなど、連絡を密にとりながら計画的、効率的に業務を行わなければならない。

また、必要なインターネット環境を整え、「公園管理情報マネジメントシステム (POSA システム)」上で監督員との作業の進捗連絡を行うこと。また、同システムを用い、出来高管理等を行わなければならない。

#### 2-1-2 業務遂行責任者及び技術者

受注者は、業務の管理を行う業務遂行責任者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務遂行責任者を変更したときも、同様とする。技術者は「造園施工管理技士」の資格を有する者とする。

業務遂行責任者、技術者は、これを兼ねることができる。

#### 2-1-3 業務履行の手順

##### (1) 公園管理業務の履行及び報告

- a) 業務遂行責任者は、年度当初に年間工程表を提出し作業内容・工程等について監督員と協議を行い、それに基づいて監督員が必要の都度、作業箇所・数量・工期等を記載した「指令書」(様式 2-1-1) により指示する業務を履行しなければならない。
- b) 業務遂行責任者は、作業内容の詳細について記載した「業務日報」(様式 2-1-5) を作成し、監督員が指示した場合、直ちに提出できるよう常に整理し、業務完了の翌日から3年間保管しなければならない。
- c) 業務遂行責任者は、毎日の作業箇所・内容について、電話・FAX・電子メール等により監督員に連絡しなければならない。
- d) 業務遂行責任者は、1指令ごとに行った作業内容・作業量について、「公園別出来高表」(様式 2-1-2)、「委託完了報告書」(様式 1-1-5) 及び作業内容が確認できる「記録写真」を作成し、監督員に提出し確認を得なければならない。また、公園別の作業内容・作業量を確認できる資料を作成し、監督員が指示した場合提出しなければならない。

##### (2) 植込地・芝生地管理業務の履行及び報告

- a) 業務遂行責任者は、監督員より提示された年間作業予定を基に、年度当初に年間除草工程表を作成し、監督員が指示した場合に提出しなければならない。
- b) 業務遂行責任者は、当該月間の作業箇所・作業予定・内容について、前月末(4月については月初め)までに電話・FAX・電子メール等により監督員に連絡しなければならない。

##### (3) 野球場等管理業務の履行と報告

受注者は、契約締結後速やかに各施設に専任の整備員を定め、「整備員通知書」(様式

2-1-3) を提出し、監督員の承認を受けなければならない。整備員を変更したときも同様とする。

- a) 業務遂行責任者は、野球場等の利用状況、作業内容等について、各月の完了ごとに「野球場等管理作業確認書」(様式 2-1-4) を作成し、監督員の確認を得なければならない。
- b) 整備員は、毎日の作業内容の詳細を記載した「業務日報」(様式 2-1-5) を作成・提出し、業務完了の翌日から 3 年間保管しなければならない。
- c) 整備員は、「石灰使用管理表」(様式 2-1-6) により石灰の使用数等を管理し、監督員が指示した場合提出しなければならない。

#### (4) 公園点検業務の履行と報告

公園点検業務完了後は速やかに監督員に報告するとともに、監督員が指示するシステムに入力の上、「公園点検チェックシート」・「公園点検結果表」(様式 2-1-7)、公園点検記録写真(印刷物及びデータ)、「公園点検業務確認書」(様式 2-1-8) を提出し、監督員の確認を得なければならない。

#### (5) 適正利用誘導の履行と報告

- a) 適正利用誘導業務完了後は速やかに「業務日報」(様式 2-1-5) を作成し、監督員に提出しなければならない。
- b) 駐車場管理については、駐車場管理人を定め、「駐車場管理人通知書」(様式 2-1-9) を提出し、監督員の承認を得なければならない。管理人を変更した時も同様とする。また、「業務日報」(様式 2-1-5) を作成し、監督員が指示した場合直ちに提出できるよう常に整理し、業務完了の翌日から 3 年間保管しなければならない。
- c) 業務遂行責任者は、駐車場の状況等について、各月の完了ごとに「駐車場管理作業確認書」(様式 2-1-4) を作成し、監督員の確認を得なければならない。

#### (6) 報告及び完了検査

受注者は、1 指令の業務完了後速やかに「委託完了報告書」(様式 1-1-5) 及び「引渡書」(様式 1-1-7) を提出し、完了検査を受けなければならない。また、全ての業務完了後に「完了届」(様式 1-1-9) を提出すること。

内容は下記のとおりとする

- a) 公園別出来高表(様式 2-1-2)
- b) 野球場等管理作業確認書(様式 2-1-4)
- c) 業務日報(様式 2-1-5)
- d) 公園点検業務確認書(様式 2-1-8)
- e) 廃棄物処理確認表(様式 2-1-10)、及び処理を証する「マニフェスト」及び「領収書」の写し(検査時、マニフェスト原本の提示必要)
- f) 一般廃棄物処理手数料減免報告書(様式 2-1-11)
- g) 記録写真(様式 1-1-8)

一般廃棄物の処理を証する伝票には、委託件名を記載すること。

また、報告書に伝票の原本ではなく写しを添付する場合は、監督員が原本を確認し、サイン(又は押印)して返却後、その写しを監督課へ提出すること。

なお、検査時には原本を提示すること。

## 2-1-4 業務内容

### (1) 樹木等の規格

本委託で適用する樹木等の規格は以下のとおりとする。

種別	樹木規格		
	樹高	幹周	
高木	I	300cm以上	60cm未満
	II	300cm以上	60cm以上120cm未満
	III	300cm以上	120cm以上180cm未満
	IV	300cm以上	180cm以上240cm未満
	V	300cm以上	240cm以上
中低木	I	60cm未満	-
	II	60cm以上100cm	-
	III	100cm以上200cm未満	-
	IV	200cm以上300cm未満	-
	V	300cm以上400cm未満	-
	VI	400cm以上500cm未満	-
	VII	500cm以上	-
寄植	低木	60cm未満	-
	中木	60cm以上300cm未満	-
亜熱帯樹	I	4m未満	-
	II	4m以上10m未満	-
	III	10m以上	-
マツ	I	-	60cm未満
	II	-	60cm以上

※低木には、株物、一本立を含む。

※寄植剪定の施工数量は低木は植地面積とし、中木は刈り込み後面積(表面積)とする。

※樹木の規格・仕様は、剪定後の高さで判定する。

※株立ちの樹木の幹周は、(それぞれの幹周の合計)×0.7とする。

## (2) 剪定

### a) 基本剪定（冬期剪定）／高木

樹木の自然樹形を残しながら、枝を整え樹冠の骨格をつくるため枝抜き剪定等の手法を用い、主として厳寒期を除く冬期（11月～3月）に行うものとする。

### b) 基本剪定（夏期剪定）／高木

樹冠の乱れや繁茂し込みすぎた枝を整えることを目的とした剪定（軽剪定）。

### c) 基本剪定／中低木

混みすぎたり大きくなりすぎたりしたものは、適度な枝抜き剪定により整形する。花木類については、花芽の分化時期を考慮し、開花後の適期に剪定を行うものとする。

### d) 支障枝剪定

公園内視距の確保や隣接地への越境枝、支障枝、徒長枝、枯れ枝等を取り除くことを目的として「枝抜き剪定」・「ヤゴ・胴吹き枝の除去」等により行うものとする。支障となる部分のみを切除するのではなく、樹形を乱さないように注意して行わなければならない。なお、長期間、剪定せず、樹冠全体が繁茂している高木については、「基本剪定」、「更新剪定」により剪定すること。

### e) 保護養生

剪定時に、切り口部が大きく閉塞に時間を要する場合は、切り口からの腐朽枯れ込み防止及び閉塞促進を図るため、切り口部への養生剤等の塗布を確実に行わなければならない。

### f) 更新剪定

極端に大型化した樹木の目標樹形への縮小や衰弱樹木の樹勢回復のため、樹形の再構成を目的として実施する。自然樹形に仕上がるよう骨格となる主枝の枝抜き、切り詰めの手

法を用いて行う。なお、作業にあたっては施工箇所、樹種、規格、数量について事前に監督員と協議しなければならない。

g) 刈込（寄植）

寄植の整形された樹木の表面に伸張した枝葉を刈り取り、再萌芽させることによって枝葉を密にし、より美しさを強調するために樹形を整える作業で樹木の特長（花芽分化等）を考慮して適期に作業を行うものとする。刈込作業に際しては寄植の中の実生木、ごみ等は取り除き、作業跡の清掃を行わなければならない。

h) 強剪定（寄植）

計画樹高から過度に大型化した寄植については、監督員と協議の上、刈込や枝抜きにより目標高さまで樹高を下げ、樹冠の再生を行う。原則として春先から梅雨前までに行うものとし、花木類については花芽の分化時期を考慮し適期に行うものとする。更新刈込作業は原則として側面刈り込みを含み、出来高面積は投影面積とする。

概ね、剪定前の樹高の 1/3 程度を剪定する場合に用いる。刈込高さは監督員の指示によること。

i) 更新刈込（寄植）

計画樹高から過度に大型化した寄植については、監督員と協議の上、刈込や枝抜きにより目標高さまで樹高を下げ、樹冠の再生を行う。原則として春先から梅雨前までに行うものとし、花木類については花芽の分化時期を考慮し適期に行うものとする。更新刈込作業は原則として側面刈り込みを含み、出来高面積は投影面積とする。

概ね、剪定前の樹高の 1/2 程度を剪定する場合に用いる。刈込高さは監督員の指示によること。

j) 特殊樹木剪定/フジ

落花後に切り詰め剪定、落葉後に枝抜き剪定を行うものとする。

k) 特殊樹木剪定/亜熱帯樹

ヤシ類は枯れ上がった下枝、花殻落下による事故防止のため必要に応じて処理を行うものとする。亜熱帯樹Ⅱ及びⅢについては樹高に適した高所作業車を使用しなければならない。

l) 特殊樹木剪定/マツ

仕立て松を対象とする。夏期剪定では緑摘み、冬期剪定では揉み上げを行うものとする。

### (3) 病虫害駆除

原則として薬剤散布による計画的な防除は行わない。病虫害に関しては、剪定・捕殺駆除を基本とし、病虫害発生の早期発見に努め、被害の拡大を防止する。害虫の習性や特徴を把握し、即応できる体制を整える。やむを得ず薬剤散布を行う場合は、周辺住民への告知を行った後、使用量は最小限に留め、散布区域も必要最小限とし、散布しなければならない。

a) 薬剤散布

「農薬を使用する者が遵守すべき基準を定める省令（平成十五年三月七日農林水産省・環境省令第五号）」第 6 条の規定に基づき適法に対処しなければならない。

防除対象物に適用のある薬剤をラベルに記載されている使用方法（使用回数、使用量、使用濃度）及び使用上の注意事項を遵守しなければならない。

b) 周辺住民への配慮

薬剤散布は近隣に影響のない無風または風が弱い天候や時間帯を選ぶとともに風向き、ノズルの向き、薬剤の飛散方向、距離等を考慮に入れ、影響範囲内の歩行者や車両、開き放たれた窓や干してある洗濯物などに注意しなければならない。

薬剤の散布は、周囲住民に対して事前に、散布目的、日時、使用農薬の種類等について周知しなければならない。

近隣に学校や通学路がある場合、薬剤の散布時に子供の通行が予想される場合には散布を行わないものとする。

ポジティブリスト制度（食品衛生法に基づく残留基準値が設定されていない農薬等が一定量以上含まれる食品の販売等を原則禁止する制度）を考慮し、農薬の散布による周辺作物への影響防止対策を徹底しなければならない。

#### c) 施行管理

薬剤を使用した年月日、場所および対象物等、使用した薬剤の種類または名称ならびに使用した薬剤の単位面積当たりの使用量または希釈倍数について記帳し、一定期間保管する。薬剤散布従事者は、健康状態を確認し、マスク・手袋・防護服等必要な装備により、薬液の吸飲や付着などから身体を保護し、健康被害の防止に努めなければならない。

薬剤散布に際しては、時刻・周辺環境等を考慮し、監督員と協議して、承諾を受けて適切に実施しなければならない。

薬剤散布後、駆除の結果を確認し、死骸等が散乱している場合は清掃しなければならない。

#### (4) 巣撤去（ハチ等）

##### a) 作業の方法

作業は監督員からの指示により行う。指示があった際は速やかに作業に着手し、早急に巣の除去を行うものとする。除去作業中は、作業者の安全を図るとともに、公園利用者等に被害等が生じないように十分注意すること。

#### (5) 巣撤去（カラス等）

##### a) 許可申請手続き

受注者は契約後速やかに、「鳥獣の捕獲等（鳥類の卵の採取等）許可」の手続きに必要な書類を監督員へ提出し、極力早期に作業が行える体制を整えること。許可申請は発注者で行う。受注者は、許可期間の満了後は、速やかに監督員へ捕獲実績の報告を行うとともに、許可証を返納すること。

##### b) 作業の方法

作業は監督員からの指示により行う。指示があった際は速やかに作業に着手し、早急に巣の除去を行うものとする。除去作業中は、作業者の安全を図るとともに、公園利用者や周辺の通行者、隣接住宅等に被害等が生じないように注意をすること。

#### (6) ゴケグモ類調査・駆除

##### a) 種別

###### ア) 全面駆除

監督員の指示により、直近で、ゴケグモ類の発生が確認されている公園を対象とし、翌年の生体数を抑えることを目的に、年1回、ゴケグモ類の活動が低下する前の11月に駆除を行うことを原則とする。利用者の通報等により監督員が緊急的に指示する場合はこの限りでない。

方法は、側溝内（蓋を開けて駆除）、フェンスジョイント部・支柱部、擁壁水抜き穴、遊具周辺（特に滑り台すべり面の裏、タイヤ遊具等）、ベンチの下、水飲み場周辺、自動販売機周辺、プランター周辺等、ゴケグモ類の生息箇所全てについて駆除を行うものとする。

###### イ) 調査駆除

監督員の指示により、地区・近隣公園および過去にゴケグモ類が発見されたことがある

等ゴケグモ類の生息の可能性のある公園を対象に、年間2回（4月・9月）行う。なお、監督員の指示により、年間回数を変更する場合がある。

以下について目視による点検を行う

- ・側溝内（1箇所／10m）※蓋を開けて調査
- ・フェンスジョイント部・支柱部（1箇所／10箇所）
- ・擁壁水抜き穴（1箇所／5箇所）
- ・遊具周辺（特に滑り台すべり面の裏、タイヤ遊具等）、ベンチの下、水飲み場周辺、自動販売機周辺、プランター周辺等

b) 体制

可能な限り複数で作業を行う。

c) 処置

発見したゴケグモ類については、おおよその個数を計数の上、下記の駆除の方法に従って処理する。

ア) 成虫については、家庭用殺虫剤で薬殺することを基本とする（ただし、他の生息生物への影響を考慮し、可能な限り、直接殺虫剤を噴霧せず、捕獲した後に密閉された容器やビニール袋の中で殺虫剤を噴霧すること。）

イ) 薬殺した成虫の死骸及び卵のうは、焼却処分する。

ウ) 薬物、火気及びその他危険物を使用する場合は、利用者や地域に害が及ばぬように、その保安及び取り扱いについて、関係法令の規定に従い万全の処置を講じるものとする。

※1 ゴケグモ類は、外来生物法により、持ち込みや持ち出しが禁止されているので、生きている状態で公園外に持ち出さないこと。

※2 成虫は殺虫剤を噴霧した後、動きが止まり死んだように見えるが、しばらくして動き出すことがあるので注意し、袋の上から足で踏み潰しておくなどすること。

d) 報告

調査・駆除を実施した際には、「業務日報」（様式 2-1-5）を作成するとともに、速やかに監督員へ提出するものとする。

e) その他

過去にゴケグモ類が発見されていない公園で新たに発見した場合には、調査段階で必ず監督員へ連絡し指示を受けること。判断ができない個体及び卵のうを発見した場合も同定が必要となるので、監督員へ連絡し指示を受けること。

## (7) 支柱撤去

a) 機能上不要になったもの、樹木の成長の障害になっている支柱の取り除きを行う作業で、原則として抜き取りにより撤去を行うものとする。撤去後は、事故防止のため完全に埋め戻しを行わなければならない。

b) 鋼製支柱については、原則として地際以下で切断するものとし、撤去場所、形状、数量について監督員に報告しなければならない。

c) 撤去した資材は、廃棄物として適正に処理するとともに書類を作成し、監督員の確認を得なければならない。

## (8) 樹木撤去

a) 枯損木、支障木など機能上不要になった樹木や危険木の撤去を行う作業で、原則として「除根」によるものとし、撤去場所、樹種、数量について監督員と協議しなければならない。なお、作業にあたっては、地下埋設物に支障がないよう十分注意しなければならない。

b) 地上部のみ撤去をする場合は、切り株が公園利用者等の支障や危険がない処置を行い、

事故防止に努めなければならない。

- c) 除根は、枯損木、支障木、切り株等を根茎まで取り除く作業であり、撤去後は良質土により埋め戻し、十分転圧を行い陥没等による事故防止に努めなければならない。

### (9) 樹木診断

#### a) 作業の方法

樹木診断は、農林水産大臣（～平成 12 年度）または(財)日本緑化センター（平成 13 年度～）認定の「樹木医」が行い、樹木診断カルテを作成するものとする。

#### b) 種別

##### ア) 外観診断

外観からの欠陥の状況や打診音異常等から評価を行う。評価は①要剪定②要撤去③要精密診断の 3 段階以上とする。

##### イ) 精密診断 I

貫入抵抗式樹木診断装置（レジストグラフ）を使用して貫入抵抗測定を行い、評価を行う。

##### ウ) 精密診断 II

弾性波画像診断装置（ピカス）を使用して断面画像測定を行い、評価を行う。

### (10) 植込地・芝生地管理

#### a) 種別

##### ア) 複合除草

雑草の繁茂状況、除草の難易度等を考慮し、抜根除草、手刈り、草刈を組み合わせで行うものとする。

種別	適用
複合除草	I 近隣・地区・運動公園, 特殊公園, 大規模な都市緑地・緑道(1ha以上)
	II 街区公園, 都市緑地(1,000㎡以上), 緑道(1,000㎡以上)
	III 都市緑地(1,000㎡未満), 緑道(1,000㎡未満), 幼児公園等

##### イ) 抜根除草

花壇や地被植栽部分等で機械作業が困難な区域について行うもので、根茎まで取り除かなければならない。

##### ウ) 手刈り

鎌等を用い除草作業を行うこと。

##### エ) 草刈

現場に適合した肩掛け式、ハンドガイド式等の機械を用いて行うものとする。

##### オ) 芝刈

現場、規模に応じた適正な機械を用いて作業を行うものとする。

##### カ) 除草剤散布

原則として除草剤散布は行わないものとする。やむを得ず薬剤を散布する場合は、通常利用者が立ち入らない範囲で最小限に留め、「農薬を使用するものが遵守すべき基準を定める省令」第 6 条の規定に基づき適法に対処しなければならない。

薬剤散布に際しては、時刻・周辺環境等を考慮し、監督員と協議して、承諾を受けて適切に実施しなければならない。



ポジティブリスト制度（食品衛生法に基づく残留基準値が設定されていない農薬等が一定量以上含まれる食品の販売等を原則禁止する制度）を考慮し、農薬の散布による周辺作物への影響防止対策を徹底しなければならない。

b) 作業の方法

景観上及び環境衛生上支障となる草類を除去するもので、草類の成長の状態を把握し、公園を単位として適期に集中的かつ効率的に行わなければならない。花苗や樹木を傷めないよう注意を払うとともに、樹木、柵等の構造物の周辺、寄植の中、及びツタ類については特に丁寧に取り除かなければならない。作業前に小石、ごみ等を取り除くとともに、作業後の清掃を行う。機械を用いる場合は刈りむらや刈り残しのないように実施しなければならない。

(11) 休養施設管理

a) ベンチ板研磨

板材を座受けから取り外さずに、現地において研磨および保護剤塗布を行うもの。使用する保護剤については、監督員に協議すること。

(12) 砂場管理

a) 砂補充

公園点検結果、及び監督員との協議により必要箇所の砂の補充を行うもので、補充する砂は、砂場に適した砂を使用し、小石等の異物の除去を行うとともに清掃を行い、砂を敷き均すものとする。

b) 砂撤去補充

公園点検結果、及び監督員との協議により必要箇所の砂の入れ替えを行うもので、原則として仕上げ高より 30 c m 下まで取り除いた後、砂場に適した砂の補充を行うものとする。また、取り除いた砂は、発生土として適正に処理しなければならない。

(13) 排水施設管理

a) 側溝清掃

雨水側溝に溜まった土砂、落ち葉等を取り除く作業であり、原則として人力によるものとする。

b) 柵清掃

雨水柵に溜まった土砂、落ち葉等を取り除く作業であり、原則として人力によるものとする。

c) 管清掃

排水管に溜まった土砂等を取り除く作業で、人力及び専用器具を用いて行うものとする。

d) 発生土の処理

作業後の土砂は、関係法令に基づき適正に処理しなければならない。ただし少量の場合は現場内で処理してもよいものとする。

e) コンクリート蓋取付

側溝の蓋が欠損している箇所や、老朽化等により破損している箇所について、取付または撤去・取付を行うもの。

(14) 便益施設管理

a) 水栓取替

公園内水飲み場、便所内の手洗い器等の水栓の取り替えを行う作業であり、監督員からの連絡により直ちに作業を行わなければならない。

b) ボールタップ取り替え

公園内便所の水槽内のボールタップを取り替える作業であり、監督員からの連絡により

直ちに調査し作業を行わなければならない。

c) 漏水調整

公園内水飲み場、便所等の給水施設の漏水の事故に対応する作業であり、緊急性を有するため、監督員からの連絡により直ちに作業を行わなければならない。

d) 大便器取替

公園内便所の和式大便器取り替えを行う作業であり、監督員からの連絡により直ちに調査し作業を行わなければならない。復旧にあたり大便器の種類、床面復旧仕様については、監督員と協議しなければならない。

**(15) 緊急・特殊管理**

監督員は、緊急を要する作業や特殊な作業を、緊急特殊区分表を踏まえ、指示するものとする。緊急を要する作業については、迅速に実施しなければならない。緊急・特殊管理業務について契約不適合責任期間（コンクリート構造物：2年、その他の構造物：1年、新植：枯れ保障1年、補修：6ヶ月）を設定する場合は、指示書に契約不適合責任期間を記載するものとする。

■緊急特殊区分表

		工種毎における例					
緊急特殊区分	基本的な考え方	園路及び広場	修景施設	休養施設	遊戯施設	受益施設	管理施設
		A	主に作業員半日程度の人力により、利用者への安全を確保する作業	真砂土撤去、グレーシング前養生、清掃、園路簡易補修など	倒木・支柱撤去など	ベンチ・緑台撤去、ベンチ・緑台補修など	小規模遊具(スプリング遊具等)撤去など
B	主に作業員2名で半日程度の人力により、利用者への安全を確保する作業	園路補修(不陸、陥没等)、緑石補修など	倒木・支柱・ヤゴ・洞ぶき・実生木撤去、支柱再結束など	ベンチ・緑台撤去、ベンチ・緑台・パーゴラ補修など	小規模遊具(スプリング遊具)撤去、砂場緑石・滑り台・健康遊具・複合遊具修繕など	便所(鍵・窓ガラス・手すり・水まわり、設備・扉等)修繕、水飲み場修繕、便所用禁止措置など	土嚢設置、看板撤去・修繕、フェンス・埋設管・排水施設修繕など
C	主に作業員2名程度の人力と機械により、利用者への安全を確保する作業	園路補修(不陸、陥没等)、簡易立入禁止柵設置など	倒木・支柱・ヤゴ・洞ぶき・実生木・ツリーサークル・越境枝撤去、支柱再結束など	ベンチ・緑台撤去、ベンチ・緑台・パーゴラ補修など	砂場緑石・滑り台・健康遊具・複合遊具修繕、遊具使用禁止措置など	便所(鍵・窓ガラス・手すり・水まわり、設備・扉等)修繕、水飲み場修繕、便所用禁止措置など	土嚢設置、フェンス・埋設管・排水施設・車止め・公園灯修繕など
D	主に作業員3名程度の人力や特殊な機械により、未然の防止対策や現状を回復し、利用者への安全を確保する作業	比較的広範囲の園路補修(不陸、陥没等)、側溝蓋の修繕など	比較的広範囲の倒木・支柱・ヤゴ・洞ぶき・実生木・ツリーサークル・越境枝撤去など	緑台・パーゴラ撤去、緑台・パーゴラ補修など	遊具撤去、砂場緑石・滑り台・健康遊具・複合遊具修繕、遊具使用禁止措置など	便所(鍵・窓ガラス・手すり・水まわり、設備・扉・照明灯等)修繕、水飲み場修繕、便所用禁止措置など	土嚢設置、フェンス・埋設管・排水施設・車止め・階段修繕など
E	主に作業員4名程度の人力や特殊な機械により、未然の防止対策や現状を回復し、利用者への安全を確保する作業	比較的広範囲の園路補修(不陸、陥没等)、園路段差補修、ツリーサークル補修など	比較的広範囲の倒木・支柱・ヤゴ・洞ぶき・実生木・ツリーサークル・越境枝・竹・ツル性植物撤去など	パーゴラ撤去、緑台・パーゴラ補修など	遊具撤去、滑り台・健康遊具・複合遊具修繕、遊具使用禁止措置など	便所(鍵・窓ガラス・手すり・水まわり、設備・扉・照明灯等)修繕、水飲み場修繕、水飲み場修繕、落書き消しなど	土嚢設置、フェンス・埋設管・排水施設・車止め・階段修繕、台風等の災害事前対応など
F	主に作業員5名程度の人力や特殊な機械により、未然の防止対策や現状を回復し、利用者への安全を確保する作業	比較的広範囲の園路補修(不陸、陥没等)、園路高圧洗浄など	比較的広範囲の倒木・支柱・竹・ツル性植物撤去、樹木診断、吊り橋補修など	パーゴラ撤去、緑台・パーゴラ補修など	遊具撤去、滑り台・健康遊具・複合遊具修繕など	便所(窓ガラス・水まわり・設備・扉・照明灯等)修繕、水飲み場修繕など	フェンス・埋設管・排水施設・車止め・階段修繕、台風等の災害事前対応など
G	主に作業員7名程度の人力や特殊な機械により、未然の防止対策や現状を回復し、利用者への安全を確保する作業	比較的広範囲の園路補修(不陸、陥没等)、災害による復旧など	比較的広範囲の倒木・支柱・竹・ツル性植物撤去、樹木診断、吊り橋、飛び石補修など	特殊なパーゴラ・シェルター撤去、特殊な緑台・パーゴラ補修など	遊具・砂場撤去、滑り台・健康遊具・複合遊具修繕など	便所(設備・扉・屋根等)修繕など	フェンス・埋設管・排水施設・車止め・階段修繕、台風等の災害事前対応など
H	主に作業員10名程度の人力や特殊な機械により、未然の防止対策や現状を回復し、利用者への安全を確保する作業	広範囲の園路補修(不陸、陥没等)、災害による復旧など	広範囲の倒木・支柱・竹・ツル性植物撤去、噴水施設補修など	特殊なパーゴラ・シェルター撤去、特殊な緑台・パーゴラ補修など	健康遊具・複合遊具修繕など	便所(設備・扉・屋根等)修繕など	フェンス・埋設管・排水施設・車止め・階段修繕など
I	主に作業員14名程度の人力や特殊な機械により、未然の防止対策や現状を回復し、利用者への安全を確保する作業	広範囲の園路補修(不陸、陥没等)、災害による復旧など	広範囲の倒木・支柱・竹・ツル性植物撤去、噴水施設補修など	特殊なパーゴラ・シェルター撤去、特殊な緑台・パーゴラ補修など	遊具・砂場撤去、滑り台・健康遊具・複合遊具修繕など(比較的大規模な遊具)	便所(設備・扉・屋根等)修繕など	フェンス・埋設管・排水施設修繕など
J	主に作業員20名程度の人力や特殊な機械により、未然の防止対策や現状を回復し、利用者への安全を確保する作業	広範囲の園路補修(不陸、陥没等)、災害による復旧、法面保護など	広範囲の倒木・支柱・竹・ツル性植物撤去など	特殊なパーゴラ・シェルター撤去、特殊な緑台・パーゴラ補修など	遊具・砂場撤去、滑り台・健康遊具・複合遊具修繕など(比較的大規模な遊具)	便所(設備・扉・屋根等)修繕など	フェンス・埋設管・排水施設修繕など

## (16) 離島公園管理作業

離島公園の管理作業は、渡航が必要な事から、集中的に公園管理を行なう。1回の渡航で、公園点検を行い、点検に併せ、樹木剪定、除草、清掃（便所含む）、ごみ回収等、基本的な公園維持管理作業を行う。

## (17) 公園点検

### a) 種別

種別	適用
公園点検	I 近隣・地区・運動公園, 特殊公園, 大規模な都市緑地・緑道(1ha以上) 点検時期: 概ね4月・9月
	II 街区公園, 都市緑地(1,000㎡以上), 緑道(1,000㎡以上) 点検時期: 概ね4月・9月
	III 都市緑地(1,000㎡未満), 緑道(1,000㎡未満), 幼児公園等 点検時期: 概ね4月

### b) 業務目的

危険・異常箇所を把握し事故を未然に防ぐとともに、樹木管理、除草等の作業適期を把握し、計画的、効率的な維持管理業務を行うことを目的とする。同時に危険箇所への対応等の軽作業を行うものとする。公園点検を終えた後は、速やかに必要な書類を提出しなければならない。

### c) 業務内容

#### ア) 危険・異常箇所の把握

公園点検チェックシート(様式2-1-7)により、施設の破損や樹木の枯損・障害物など、利用者の事故等につながる危険・異常の有無を点検する。

#### イ) 樹木及び公園内の現状確認

剪定、除草、病虫害駆除等作業の適期を的確に把握し、監督員と協議を行い、効率的な作業計画を立てる。

#### ウ) 占用物件の確認

不法占用物件を発見した場合は監督員に報告しなければならない。

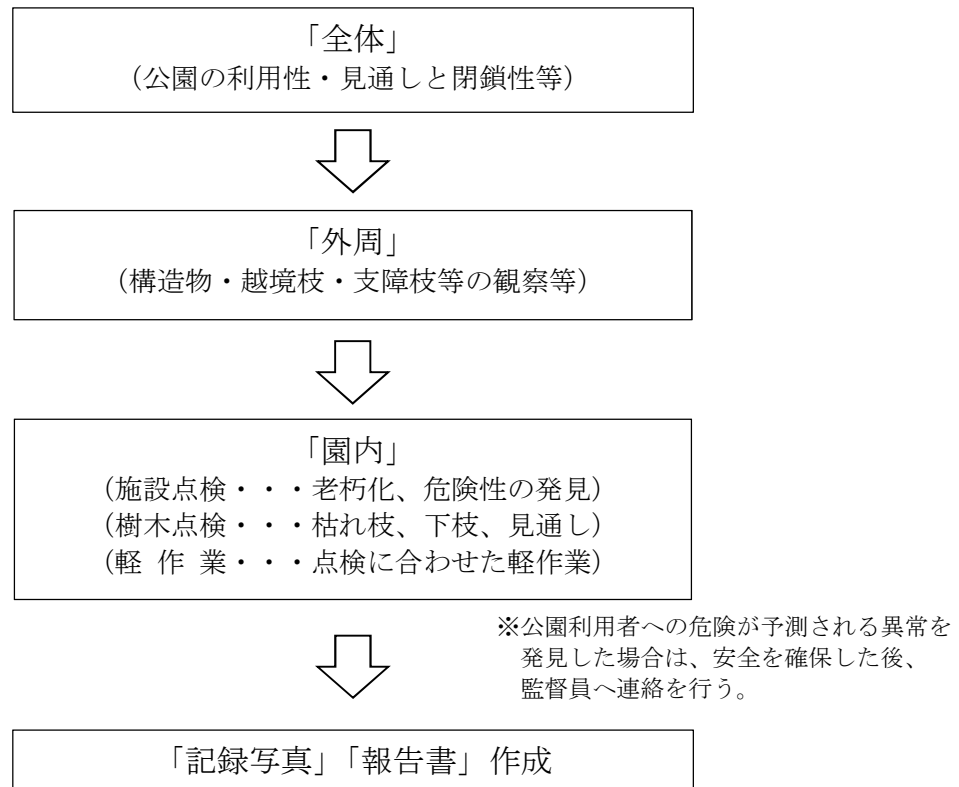
#### エ) 施設の異常発見と連絡及び緊急対応

施設の点検を行い、緊急対応が必要な異常を発見した場合は直ちに安全の確保や応急措置を行うとともに状況について監督員に連絡しなければならない。

#### オ) 軽作業

園内樹木に発生しているヤゴ枝・胴吹き枝の除去および、危険物、ごみ等(石・コンクリート塊・ガラス片・大型木片・舗装材等)の集積、除去などを行う。

d) 公園点検フロー



(18) 適正利用誘導

a) 作業の内容

ア) 適正利用誘導

対象公園において、公園利用者に公園の適正利用の誘導を行う。適正利用誘導とは、危険なボール遊びや犬の放し飼い等、他の利用者や近隣住民の迷惑になる行為に対して、マナー改善を呼びかけるものとする。監督員が同行していない時に、異常を発見した場合、直ちに緊急の処置を行うとともに、状況について監督員に連絡しなければならない。

イ) 駐車場管理

公園駐車場の開錠を行うものとする。異常を発見した場合は直ちに緊急の処置を行うとともに、状況について監督員に連絡しなければならない。

(19) 野球場等管理

a) 野球場等管理

ア) 種別

■野球場等管理種別(区別)

区	東				博多				中央	城南	南	早良	西		
種別	I	II		IV	II				III	III	II	II	III	V	II
公園名	箱崎	社領南	香椎浜	汐井	大井中央		榎田中央	上月隈	山王	平和中央	東油山	柏原中央	長住中央	百道中央	愛宕浜中央
施設名	野球場	野球場	野球場	野球場	野球場	テニスコート	野球場	野球場	野球場	ソフトボール	野球場	野球場	ソフトボール	球技場	野球場
			1	1			1	1							
			2	2			2	2							
				3				1							
				4				2							

## イ) 業務内容

整備員の業務内容は下記のとおりとする。

- ・施設及び付属する駐車場の施錠管理
- ・グラウンド使用の可否の判断と市民体育館及び利用予定者への連絡
- ・雨天時の中止に関する現地での利用予定者への説明
- ・利用者の確認、記録及び市民体育館への報告
- ・用具の貸し出し及び収納、点検
- ・グラウンド及びテニスコートの利用後整備（敷均し・ライン引き等）の確認及び利用者指導（ごみの持ち帰り等）
- ・グラウンドの散水
- ・施設内の清掃及び施設内の除草等簡易な作業
- ・施設内の構造物の点検と報告
- ・施設利用者に対するルール厳守の指導

上記、業務履行に当たり、施設利用者に対し、丁寧な対応を行うこと。また、施設利用者とのトラブルが発生した場合は、受注者において責任をもって対応するとともに、結果については速やかに監督員に報告しなければならない。整備員は腕章（貸与）と名札を着用しなければならない。

また、雨天時の中止や、付属施設の追加利用及び利用取り止め等、利用予定と異なる施設利用があった場合は、市民体育館への連絡に併せ、該当日の業務日報を翌日までに市民体育館へ送付することとする。

なお、市民体育館の休館に伴い、1月4日及び1月5日については利用予定者の確認が取れないため、全ての施設を開錠し、利用可能な状態を整えなければならない。

### b) 芝刈、芝地目土かけ、芝施肥、芝地除草剤散布、芝地エアレーション

野球場の主として外野部分の芝生を管理する作業である。原則として、芝刈は年6回、目土入れ、施肥、エアレーションの作業は年1回行うものとする。ただし、利用頻度等に基づき、監督員と協議のうえ、追加、削除するものとする。実施時期については、事前に監督員と協議しなければならない。

### c) グラウンド整地

野球場の主として内野部分の整地を行う作業である。作業内容は、野球場はチェーンマットを用いて敷き均し、表面処理作業（塩化カルシウムの散布等）を行うものとする。原則として、月1回行うものとする。ただし、利用頻度等に基づき、監督員と協議の上、必要に応じて追加、削除するものとする。

### d) グラウンド用真砂土搬入

グラウンド用真砂土は当該野球場に対応した真砂土を使用する（ふるい真砂土等）。

## (20) 園内清掃

園内に散乱するごみを箒等を用いて集積する作業であり、空き缶、小枝、落葉、紙屑、ビニール袋、吸い殻等も同時に除去するものとする。収集したごみは可燃物と不燃物とに分けて搬出・処分を行うこと。

## (21) 木くず類（リサイクル）運搬

愛護会活動により園内に集積された剪定枝等の木くず類を回収し、リサイクル処理施設に搬入するもの。

## (22) 災害発生時の緊急対応

災害時の対応について次のように処理方法を区分し、その内容と対応方法を定める。

### a) 緊急処置

現場に出動し、交通支障、隣接家屋への影響等、緊急な対応が必要な被害を、危険が無い状態まで処理しなければならない（災害発生が予想される場合は待機を含む）。

b) 調査点検

管理範囲内を調査点検し、被害状況の確認と復旧方法の検討を行う。

c) 復旧作業

樹木被害は、樹木撤去・半倒引き起こし・剪定・支柱整理・結束直しを行う。危険な枝・樹木の処理を優先して行わなければならない。

## 2-1-5 その他

### (1) 発生土の処理

a) 業務の履行により発生する土は、原則、以下の処理施設へ搬入するものとする。

	施設名	所在地
指定 処分場	(有)桜井管理 桜井処分場	福岡市西区大字草場字間岳591 外65筆
	光砕石(有) 宇美処分場	福岡県糟屋郡宇美町大字井野字大谷719 外1筆
	西九開発(株) 嘉麻処分場	福岡県嘉麻市牛隈字柳ヶ谷945-1 外29筆
建設 発生土 リサイ クル プラ ント	福岡建材(株) 東浜リサイクルセンター(第1事業所)	福岡市博多区千代6-87-10
	福岡建材(株) 東浜リサイクルセンター(第2事業所)	福岡市東区東浜2-24-1
	福岡建材(株) 南営業所	福岡県那珂川市大字中原515-94
	(株)環境施設 リサイクルプラント	福岡県筑紫野市大字山家2060-7
	北設備工業(株)	福岡県糟屋郡久山町山田2296番9号
	(株)アイチ 日向リサイクルプラント	福岡市西区大字吉武字七郎谷765-17,18外
	吉松砕石(株) 立花寺プラント	福岡市博多区立花寺497-1
	高尾商事 高尾商事土砂採取所	福岡県那珂川市上梶原955-4,978-1
	高尾商事 浦田営業所	福岡市博多区大字立花寺263-3.267-1
	(株)西興 東浜建設発生土リサイクルプラント	福岡市東区東浜2-85-4
(株)環境施設 立花寺リサイクルプラント	福岡市博多区大字立花寺字大浦273 926-	
(仮 置場)	福岡建材(株) 仮置場 糸島営業所	
	福岡建材(株) 仮置場 田村事業所	
	福岡建材(株) 仮置場 乙金営業所	
	福岡建材(株) 仮置場 新宮営業所	
	北設備工業(株) 仮置場 山田	
	北設備工業(株) 仮置場 江辻	
	北設備工業(株) 仮置場 今宿	
	北設備工業(株) 仮置場 二丈武	

※仮置場については、建設発生土リサイクルプラントから搬入指示があった場合のみ

b) 土質が悪いなどの理由で上記以外の施設へ搬入できない場合は、その他の施設へ搬入することも認めるものとするが、事前に搬入施設の関係法令・現地確認チェック等の手続きが必要なため、作業に着手する前に監督員と協議しなければならない。

## (2) 発生材の処理

a) 業務の履行により発生する剪定枝は、原則、以下の処理施設へ搬入処理するものとする。

施設名	所在地
中山リサイクル産業(株) 木くず破碎施設	東区箱崎ふ頭
木材開発(株) 木くず破碎施設	東区東浜
(有)南部グリーンサービス 剪定樹木破碎施設	南区松原
(株)梶原組 刈草, せん定枝葉等堆肥化施設	城南区南片江
早良西造園協同組合 剪定樹木破碎施設	西区大字羽根戸

- b) 上記以外のものについては、一般廃棄物、産業廃棄物に分類し、一般廃棄物は最寄りの清掃工場、資源化センター、埋立場に分別の上搬入し、産業廃棄物は産業廃棄物処理業者の施設へ搬入するものとする。一般廃棄物の搬入時は、福岡市廃棄物受入基準に基づき搬入すること。処理にあたっては適正かつ厳正に行わなければならない。
- c) 廃棄物の搬入・処分を行った場合は、一般廃棄物の場合は処理伝票等、産業廃棄物の場合はマニフェストの原本を提出し監督員の確認を得なければならない。
- d) 発生材の処理については、「廃棄物処理確認表」(様式 2-1-10)を作成し、証明する書類とともに監督員の確認を得なければならない。
- e) 園内清掃で発生したごみ(一般廃棄物)については、処理手数料が減免される場合があるため、監督員に確認すること。

## (3) 公園の特殊事項への配慮

サクラ、記念樹等、地域住民に親しまれている樹木、及び諸施設については、特に留意して作業を行わなければならない。

## (4) 補修作業等の基準

補修作業等の施工に当たっては、特に指示がない限り、「公園施設標準設計図集」によるものとする。



## 第2章 業務編

### 第2節 除草清掃業務

#### 2-2-1 一般事項

##### (1) 目的

本委託は、公園等が快適に楽しく安心して利用できるよう除草を行うものである。

##### (2) 計画的な業務の履行

業務の履行にあたっては、作業箇所、内容、方法等につき監督員と協議を行うとともに、地元の公園愛護会と打合せを行うなど、連絡を密にとりながら計画的、効率的に業務を行わなければならない。

#### 2-2-2 業務履行の手順

##### (1) 業務履行及び報告

- a) 業務遂行責任者は、当該月間に行う作業内容・工程等について前月末（4月分については月初）までに監督員と協議を行い、協議内容に基づき業務を履行しなければならない。
- b) 業務遂行責任者は、作業内容の詳細について記載した「業務日報」（様式 2-2-1）を作成し、監督員が指示した場合、直ちに提出できるよう常に整理し、業務完了の翌日から 3 年間保管しなければならない。
- c) 業務遂行責任者は、毎日の作業箇所、内容について、電話、FAX、電子メール等により監督員に連絡しなければならない。
- d) 業務遂行責任者は、当該月間に行った作業内容、作業量について、「公園別出来高確認書」（様式 2-2-2）、及び作業内容が確認できる「記録写真」を作成し、処理手数料が減免された場合は「一般廃棄物処理手数料減免報告書」（様式 2-1-11）を添付し、監督員に提出し確認を得なければならない。

##### (2) 各期の報告及び完了検査

受注者は、各期の業務完了後速やかに「業務完了報告書」（様式 1-1-5）及び指定部分完了報告書」（様式 1-1-6）を提出し、また最終期には「完了報告書」（様式 1-1-6）を提出し、完了検査を受けなければならない。

内容は下記のとおりとする

- a) 管理業務出来高数量表（様式 2-2-3）
- b) 記録写真（様式 1-1-8）

#### 2-2-3 業務内容

##### (1) 植込地等管理

##### a) 種別

##### ア) 複合除草

雑草の繁茂状況、除草の難易度等を考慮し、抜根除草、手刈り、草刈等を組み合わせて行う。

##### イ) 抜根除草

花壇や地被植栽部分等で機械作業が困難な区域について行うもので、根茎まで取り除かななければならない。

##### ウ) 手刈り

鎌等を用い除草作業を行うこと。

## エ) 草刈

現場に適合した肩掛け式、ハンドガイド式等の機械を用いて行うものとする。

## b) 方法

景観上及び環境衛生上支障となる草類を除去するもので、草類の成長の状態を把握し、公園を単位として適期に集中的かつ効率的に行わなければならない。

花苗や樹木を傷めないよう注意を払うとともに、樹木、柵等の構造物の周辺、寄植の中、及びツタ類については特に丁寧に取り除く。作業前に小石、ごみ等を取り除くとともに、作業跡の清掃を行う。機械を用いる場合は刈りむらや刈り残しのないように実施する。

## (2) 清掃業務

### a) 清掃作業

園内に散乱するごみを箒等を用いて集積する作業であり、空き缶、小枝、落葉、紙屑、ビニール袋、吸い殻等も同時に除去するものとする。収集したごみは可燃物と不燃物とに区分けして、搬出・処分を行うか、もしくはビニール袋に入れ、シール等で明示して所定の場所に集積するものとする。

### b) 大型ごみの報告

業務遂行責任者は、園内に放置された自転車、バイク、家電製品等の大型ごみを発見した場合は、速やかに監督員に報告しなければならない。

## 2-2-4 その他

### (1) 発生材の処理

植込地等管理業務により発生する発生材の処理については、「廃棄物処理確認表」(様式 2-1-10)を作成し、証明する書類とともに監督員の確認を得ること。

### (2) 搬出ごみの処理

清掃業務の履行により発生するごみは、可燃物(紙クズ類)、不燃物(ビン、カン類)による集積、回収を行い、処分先は最寄りの清掃工場、埋立場(ビン類)および資源化センター(カン類)とし、搬入は福岡市廃棄物受入基準に基づき、適法かつ厳正に行うものとする。

なお、業務の履行により発生するごみ(除草業務により発生する刈草を除く)については、処理手数料が減免される場合があるため、監督員に確認すること。

## 第2章 業務編

### 第3節 花壇等管理業務

#### 2-3-1 一般事項

##### (1) 目的

本業務は、公園等が快適に楽しく利用できるように、草花により花壇等を常に美しく保つことを目的とするものである。

##### (2) 植物への配慮

業務の履行にあたっては、植付・花苗の生育や雑草・病虫害の発生、開花等、時期に現場の状況を把握し、適期作業に努めなければならない。

##### (3) 計画的な業務の履行

作業にあたっては、安全で快適な花壇となるよう十分検討し業務を履行すること。また、技術と経験を活かして、作業箇所、内容、方法等について、監督員と協議を行うとともに、連絡を密にとりながら計画的、効率的に業務を行わなければならない。

#### 2-3-2 業務履行の手順

##### (1) 業務履行及び報告

- a) 業務遂行責任者は、当該月間に行う作業内容、工程について前月末（4月分については月初）までに監督員と協議しなければならない。
- b) 業務遂行責任者は、当該月間に行った作業内容について記載した「公園別出来高確認書」（様式 2-2-2）、及び作業内容が確認できる「記録写真」を作成し、監督員に提出し、確認を得なければならない。

##### (2) 完了報告及び完了検査

受注者は、各四半期業務完了後、速やかに「指定部分完了報告書」（様式 1-1-6）及び「業務完了報告書」（様式 1-1-5）を提出し、また、最終期には「完了報告書」（様式 1-1-6）を提出し、完了検査を受けなければならない。

内容は下記のとおりとする。

- a) 管理業務出来高数量表（様式 2-2-3）
- b) 記録写真（様式 1-1-8）

##### (3) 業務内容

###### a) 花苗

花苗は、肥培管理された、病虫害、根くずれのない健全な苗を植え付けること。

###### b) 花壇・フラワーポットの植え替え

花壇の植え付けにあたっては、十分に耕耘し、肥料、土壌改良材を混入し、所定の株間をとって植え付けるとともに花壇内の除草、清掃を行うこと。

###### c) 土壌改良材、肥料の混入

植え付け前に、設計図書に示された所定の量を十分混入すること。なお、土壌の状態により、使用材料が不相当と考えられる場合は、速やかに監督員と協議を行い使用材料の変更承認を得ること。

###### d) 花壇点検

植え付けた花壇及びフラワーポットを常に美しい状態で維持するために行う作業であり、灌水、除草、清掃、病虫害の駆除等の処置を適期に行うこと。病虫害の駆除等のため、薬剤散布を行う際は監督員と協議の上、作業を行うこと。

###### e) 発生材の処理

業務の履行により発生する発生材は、交通の妨げとならないよう搬出作業を迅速に行うとともに、受注者においてリサイクル利用するものとし、適法かつ厳正に行うこと。また、花壇の植え替えにより発生する古花は、搬出作業を迅速に行うとともに、受注者においてリサイクル利用するものとする。

## 第2章 業務編

### 第4節 遊具等点検業務

#### 2-4-1 一般事項

##### (1) 目的

本業務は、公園内の遊具施設等の異常の早期発見を行い、遊具施設等による事故を未然に防ぐとともに、遊具施設等の機能、美観の維持を図ることにより、公園が常に安全に、快適に利用されるよう遊具施設等の維持管理に役立てることを目的とする。

##### (2) 専門的知識に基づく方策の提案

受注者は、遊具施設等の特殊性や材料、構造などが多岐にわたることに鑑み、遊具施設等の機能の正常な維持のため専門的知識に基づく提案を行うよう努めなければならない。

#### 2-4-2 業務履行の手順

##### (1) 業務履行及び報告

受注者は、業務について、内容を詳細に記載した「業務日報」(様式 2-4-1)、及び対象遊具等が確認できる「記録写真」を作成すること。

業務日報は、監督員の指示する方法で報告を行ない、監督員が指示した場合、直ちに提出できるよう整理し、業務完了の翌日から3年間保管しなければならない。

また、必要なインターネット環境を整え、監督員の指示するシステムを用い、点検結果報告等を行わなければならない。

##### (2) 完了報告及び完了検査

受注者は業務完了後速やかに「完了報告書」(様式 1-1-6) 及び「業務完了報告書」(様式 1-1-5) を提出し、完了検査を受けなければならない。

内容は下記のとおりとする。

- a) 管理業務出来高数量表 (様式 2-2-3)
- b) 公園別遊具等点検結果表 (様式 2-4-2)
- c) 施設別遊具等点検結果表 (様式 2-4-3)
- d) 施設位置図
- e) 異常箇所と処置案

遊具等点検の結果、処置が必要と判断される施設について、処置対象箇所が明確に確認できる写真(近景・遠景)と処置案

- f) 記録写真 (様式 1-1-8)

#### 2-4-3 作業内容

##### (1) 遊具等点検

###### a) 種別

種別	適用
施設劣化 点検	I 近隣・地区・運動公園, 特殊公園, 大規模な都市緑地・緑道(1ha以上)
	II 街区公園, 都市緑地(1,000㎡以上), 緑道(1,000㎡以上)
	III 都市緑地(1,000㎡未満), 緑道(1,000㎡未満), 幼児公園等

種別	適用
遊具劣化 点検	I 近隣・地区・運動公園, 特殊公園, 大規模な都市緑地・緑道(1ha以上)
	II 街区公園, 都市緑地(1,000㎡以上), 緑道(1,000㎡以上)
	III 都市緑地(1,000㎡未満), 緑道(1,000㎡未満), 幼児公園等

b) 対象施設

遊具劣化点検	ブランコ、滑り台、鉄棒、鋼製遊具、鋼製混成遊具、スイング遊具、砂場、健康器具系施設、その他遊具
施設劣化点検	上記に加え、ベンチ、スツール、縁台、野外卓、パーゴラ、シェルター

c) 遊具等点検及び状況把握

遊具施設等について、目視、触診、聴診、打診等により点検を行い、老朽化による劣化点検を行う。また、構造的な欠陥、および機能上の異常・危険箇所を発見した場合、監督員へ報告を行う。

d) 点検対象外の公園施設について

緊急を要する異常・危険箇所を発見した場合は、監督員へ報告を行うこと。

e) 処置の可否と緊急性の判断

■別表「緊急度 A（異常なし）・B・C・Dの判断基準と処置方針」を基準に、各部位の劣化の状況を判断し、その結果から、総合的に施設ごとの緊急度 A（異常なし）、B、B+、C、C+、Dの判断を行う。

緊急度 C、C+、Dの施設については、点検結果及び経過年数・過去の修繕実績等を踏まえ、更新、修繕による対応策を提案する。また、修繕の場合は、必要な部材等の数量、及び必要経費の概算の算定を行う。ただし、緊急を要するものについては、直ちに、遊具施設等の利用制限を行い、監督員に連絡する。

緊急度 A（異常なし）、B、B+については、点検結果の報告を行う。

	緊急度	内 容	備 考	(参考) 長寿命化計画 健全度判定基準
要 措 置	D	施設の利用上危険性があり、直ちに使用禁止等の対応が必要なもの。	・当該施設は直ちに使用禁止の標識を設置し、施設使用が不可能となる物理的対応を施すとともに、その状況を写真撮影し監督員へ至急報告すること。 ・写真必要。	D
	C+	構造的に異常が認められるものの、利用に支障をきたさない程度で、早期の対応が必要なもののうち、特に緊急度が高いもの。	・当該施設は年度内、且つ早期の対応が望ましい。 ・写真必要。	C
	C	構造的に異常が認められるものの、利用に支障をきたさない程度で、早期の対応が必要なもののうち、比較的緊急度が低いもの。	・当該施設は年度内の対応が望ましい。 ・写真必要。	
措 置 な し	B+	構造的に異常が認められるものの、利用に支障をきたさない程度で、早期の対応が必要なもののうち、緊急度が低いもの。		B
	B	軽度な構造的異常が認められるもので、美観維持の観点から塗装や表面処理等の対応が必要なもの。		
	A(異常なし)	全体的に健全であり、緊急の補修の必要はないため、日常の維持保全で管理するもの。		A

f) 新設施設の報告

前年度より、新たに設置された対象施設があった場合、写真記録し、システムにデータを追加する。

g) 軽易な作業

点検時には、以下の軽易な作業を行う。

- ・遊具等の接合部や取り付け部のゆるみの締め付け調整
- ・遊具等の部分脱落、破損部の撤去補修。
- ・遊具等の可動部分への注油等

h) 監督員の立会

点検結果に基づく処置方法の検討にあたって、内容が明確に判断しがたい場合は監督員の立ち会いを求めることができる。

(2) 緊急作業

市民等からの情報、点検、その他の事情により、緊急に点検が必要な場合は、監督員が電話等により業務を指示する場合がある。

a) 遊具等点検と状況の把握

監督員から緊急の指示を受けた場合は、直ちに調査・点検を行い、結果について、監督員に速やかに報告しなければならない。また、写真の撮影を行い、記録すること。

b) 応急的な施工

安全維持に支障がある施設については、使用禁止等安全維持のため必要な応急対応をしなければならない。また、写真の撮影を行い、記録すること。

2-4-4 その他

(1) 貸与図書

下記の図書を貸与する

- ・前年度調査資料（公園別点検結果表・施設位置図・修繕等状況等）

■別表 緊急度A（異常なし）・B・C・Dの判断基準と処置方針

区分	D	C	B
<b>ブランコ</b>			
<b>チェーン</b>			
	・チェーンの切れ、摩耗による残り厚が3mm以下	・摩耗による残り厚が3mm以上または径の1/2以下	・摩耗による残り厚が1/2以上
	・その他緊急対策を必要とする事項	・錆が激しく使用不能	
		・スイングクリアランスが350±100mmを超える	
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な取替	・経過観察
	・部分的な取替	・チェーン短縮	
	・全体の取替		
<b>吊り金具</b>			
	・潤滑油を塗布してもベアリングが動かない	・軸とベアリング間に隙間がツキがある	・塗装剥離による美観低下
	・軸とベアリング間に隙間がツキが大	・締付金具に緩みはあるが締付可能	・その他軽度の異状
	・金具の外れ、割れ、ヒビ	・錆が激しい	
	・締付金具に緩みがあり締付不能		
	・その他緊急対策を必要とする事項		
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な取替	・塗装
	・吊り金具の取替	・締直し	・経過観察
<b>板</b>			
	・板の折れ	・板は固定されているが割れがある	・全体的に摩耗が進んでいる
	・ホルトが1カ所以上外れ	・固定部分に緩みはあるが締直可能	
	・固定部分に緩みがあり締直不能	・ゴムカバーがめくれ釘が突出	
	・その他緊急対策を必要とする事項	・座板のフラットバーや取付ホルトに腐食がある	
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な取替	・経過観察
	・板の取替	・締直し	

区分	D	C	B
<b>ブランコ</b>			
本体及び本体地際部			
	・腐食により切れている箇所がある	・腐食孔が全周の1/10以下の支柱がある	・塗装剥離と軽度の腐食
	・腐食孔が全周の1/10以上の支柱が複数ある	・本体鋳物固定部にがたつきがある	・その他軽度の異状
	・その他緊急対策を必要とする事項		
	・使用禁止の緊急処置	・可能であれば鋼管の巻付溶接による地際部の補強	・塗装
	・撤去	・計画的な施設更新	・経過観察
安全柵地際部			
	・柵が倒れている	・腐食により切れている箇所がある	・塗装剥離と軽度の腐食
	・ぐらついている	・腐食孔が全周の1/10以上の箇所が複数ある	・その他軽度の異状
	・使用禁止の緊急処置	・鋼管の巻き付け溶接による地際部の補強	・塗装
	・撤去と施設更新	・計画的な施設更新	・経過観察
その他 ・ブランコマットの劣化による著しいめくれ・ずれ			
<b>滑り台</b>			
滑り面			
	・側板に孔がある	・側板の塗装剥離・腐食がある	・塗装剥離と少量の錆がある
	・滑走面に孔、ササレ等がある	・滑り面に歪みがある	
	・その他緊急対策を必要とする事項	・溶接の外れによるがたつきがある	
	・使用禁止の緊急処置	・塗装	・塗装
	・滑り面の取替	・計画的な取替	・経過観察
	・撤去		
手摺り			
	・手摺りが外れている	・外れはないが腐食孔が複数ある	・腐食孔はないが塗装剥離と錆がある
	・がたつきがある	・錆が著しく激しい	
	・その他緊急対策を必要とする事項		
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な取替	・塗装
	・手摺り全体の取替	・経過観察	
踏み場			
	・腐食孔が複数ある	・腐食孔が単数ある	・腐食孔はないが塗装剥離と錆がある
	・溶接の外れによるがたつきがある	・錆が著しく激しい	
	・その他緊急対策を必要とする事項		
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な手摺りを含め全体の取替	・塗装
	・踏み場または踏み場手摺りの取替	・経過観察	
ステップ			
	・ステップが外れている	・腐食孔がある	・腐食孔はないが塗装剥離と錆がある
	・腐食によるがたつきがある	・錆が著しく激しい	
	・その他緊急対策を必要とする事項		
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な取替	・塗装
	・ステップの取替		・経過観察
支柱地際部			
	・腐食により切れている	・腐食孔がある	・腐食孔はないが塗装剥離と錆がある
	・腐食孔が全周の1/10以上の箇所が複数ある	・錆はあるが地際部の補強が可能である	
	・その他緊急対策を必要とする事項		
	・使用禁止の緊急処置	・地際部の補強	・地際部の補強
	・撤去	・計画的な施設更新	・塗装
			・経過観察
側柱地際部			
	・腐食による切れが複数箇所ある	・錆、腐食孔はあるが地際部の補強が可能である	・腐食孔はないが塗装剥離と錆がある
	・その他緊急対策を必要とする事項		
	・地際部の補強	・地際部の補強	・塗装・経過観察
その他 ・マットの劣化による著しいめくれ・ずれ			



区分	D	C	B
<b>鉄 棒</b>			
継ぎ手			
	・金具の外れ、割れ、びり	・錆が著しく激しい	・塗装剥離による美観低下
	・締付け金具に緩みがあり締付けが不能	・締付け金具に緩みはあるが締付けが可能	・その他軽度の異状
	・その他緊急対策を必要とする事項	・締付け金具の突出	
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な取替	・塗装
	・継ぎ手の取替	・締直し	・経過観察
バー			
	・弛みがあり締付け不能、回転する	・ガタつきがある	-----
	・その他緊急対策を必要とする事項	・錆が激しく衣服等に付着する	
	・使用禁止の緊急処置	・バーの固定、取替	
	・撤去		
	・バーの固定、取替		
地際部			
	・腐食による切れがある	・腐食孔はないが腐食が激しい	・塗装剥離と少量の錆がある
	・腐食孔がある		
	・その他緊急対策を必要とする事項		
	・使用禁止の緊急処置	・状況により地際部の補強、支柱の取替	・塗装
	・撤去	・計画的な撤去、更新	・経過観察
その他 ・落下のおそれのある箇所に基礎が露出している			
<b>鋼 製 遊 具 ・ 鋼 製 混 成 遊 具</b>			
地際部			
	・折れている、腐食により外れている	・腐食孔が複数ある	・腐食孔はないが塗装剥離と表面腐食がある
	・ぐらつきがある		
	・その他緊急対策を必要とする事項		
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な地際部の補強	・計画的な地際部の補強
	・可能であれば部材の取替		・塗装
	・撤去		・経過観察
接合部			
	・接合部が外れている	・腐食孔が複数ある	・腐食孔はないが塗装剥離と表面腐食がある
	・ボルト等がない	・ガタつきがある	
	・その他緊急対策を必要とする事項	・締付け金具の突出	
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な部材の取替	・塗装
	・可能であれば部材の取替		・経過観察
	・撤去		
踊り場・ステップ			
	・腐食孔が複数ある	・腐食孔はないが腐食が著しい	・塗装剥離と錆がある
	・被覆材がめくれ鋭利になっている	・被覆材の剥がれ・めくれ	・被覆材が破損している
	・その他緊急対策を必要とする事項	・ガタつきがある	
	・使用禁止の緊急処置	・計画的な踊り場を含め全体の取替	・塗装
	・可能であれば部材の取替		・経過観察
その他			
	・錆が激しく衣服等に付着する	-----	・塗装剥離による美観低下
			・その他軽度の異状がある
	・撤去		・塗装 ・経過観察
その他 ・落下のおそれのある箇所に基礎が露出している			
	・マットの劣化による著しいめくれ・ずれ		

スイング遊具			
本体部			
・本体の割れ、破損	・本体の摩耗	・本体のひび等軽度の損傷	
・取っ手、足場の外れ、破損	・締付金具に緩みはあるが締付可能	・取っ手、足場のガツキ	
・その他緊急対策を必要とする事項			
・使用禁止の緊急処置	・計画的な部材の取替	・パテ補修	
・部材の取替		・締直し	
・施設の撤去			
地際部			
・腐食による切れ・腐食孔がある	・腐食孔はないが腐食が激しい	・塗装剥離と少量の錆がある	
・その他緊急対策を必要とする事項			
・使用禁止の緊急処置	・状況により地際部の補強、支柱の取替	・塗装	
・撤去	・計画的な撤去、更新	・経過観察	
取付部・可動部			
・ボルトの緩み締付不能、破損、外れ	・取付部のプレート、ボルト等の腐食	・底面のカバーの破損	
・潤滑油を塗布しても動かない	・動作時に異音がある、ガツキがある		
・その他緊急対策を必要とする事項			
・締直し、取替	・計画的な部材の取替		
砂場			
本体部			
・その他緊急対策を必要とする事項	・枠の割れ	・モルタル剥離	
		・枠のひび割れ	
・使用禁止の緊急処置	・モルタル補修	・モルタル補修	
	・計画的な撤去、更新	・経過観察	
フェンス・フェンス地際部			
・破損、外れ、ぐらつき	・扉の開け閉めの不具合	・取付金具の外れ、ガツキ	
・フェンス地際部の折れ	・腐食により切れている箇所がある	・腐食	
・その他緊急対策を必要とする事項	・腐食孔が全周の1/10以上の箇所が複数ある		
・使用禁止、破損部撤去	・地際部の補強、部材取替	・締直し	
・部材取替	・計画的な施設更新	・経過観察	
健康器具系施設			
継ぎ手			
・金具の外れ、割れ、ヒビ	・錆が著しく激しい	・塗装剥離による美観低下	
・締付け金具に緩みがあり締付けが不能	・締付け金具に緩みはあるが締付けが可能	・その他軽度の異状	
・その他緊急対策を必要とする事項			
・使用禁止の緊急処置	・計画的な取替	・塗装	
・継ぎ手の取替	・締直し	・経過観察	
バー			
・弛みがあり締付け不能、回転する	・ガツキがある		
・その他緊急対策を必要とする事項	・錆が激しく衣服等に付着する		
・使用禁止の緊急処置	・バーの固定、取替		
・撤去			
・バーの固定、取替			
地際部			
・腐食による切れがある	・腐食孔はないが腐食が激しい	・塗装剥離と少量の錆がある	
・腐食孔がある			
・その他緊急対策を必要とする事項			
・使用禁止の緊急処置	・状況により地際部の補強、支柱の取替	・塗装	
・撤去	・計画的な撤去、更新	・経過観察	
可動部			
・劣化・腐食による破損	・部材の劣化・腐食が激しい	・塗装剥離と錆がある	
・潤滑油を塗布しても動かない	・動作時に異音がある、ガツキがある		
・その他緊急対策を必要とする事項			
・使用禁止の緊急処置	・状況により部材の取替	・塗装	
・撤去	・計画的な撤去、更新	・経過観察	
その他 ・落下のおそれのある位置に基礎が露出している			

シェルター・パーゴラ			
木部			
・折れている	・部材の欠損、割れ	・表面腐食はあるが固定されている	
・接合部が外れている			
・腐食が心材まで進みかツキがある			
・その他緊急対策を必要とする事項			
・部材の即時撤去	・部材の計画的な更新	・経過観察	
・部材の更新			
・施設の撤去			
鉄部			
・溶接が外れかツキがある	・腐食孔が複数あるが固定されている	・腐食孔はないが塗装剥離と表面腐食がある	
・腐食孔が多数ある	・塗装が剥げケレン溶接が不能である		
・その他緊急対策を必要とする事項			
・進入禁止の緊急処置	・計画的な部材の取替	・塗装	
・部材の取り外し		・経過観察	
・撤去			
地際部			
・腐食により切れている	・腐食孔が複数あるが固定されている	・腐食孔はないが塗装剥離と表面腐食がある	
・塗装が剥げケレン溶接が不能である	・錆はあるがケレン溶接が可能である		
・その他緊急対策を必要とする事項			
・進入禁止の緊急処置	・地際部の補強	・塗装	
・撤去		・経過観察	
ベンチ・野外卓			
着座部			
・折れている	・部材の外れの箇所がある	・表面腐食はあるが固定されている	
・部材の外れが複数箇所ある	・固定されているが腐食が進んでいる	・表面の汚れがある	
・腐食が心材まで進みかツキがある部材が複数ある	・取付金具の締付不能		
・その他緊急対策を必要とする事項			
・使用禁止の緊急処置	・計画的な部材の取替	・経過観察	
・部材の撤去と更新	・計画的な施設の撤去、更新	・表面仕上げ	
・施設の撤去			
地際部			
・腐食により外れている	・腐食孔が複数ある	・腐食孔はないが塗装剥離と表面腐食がある	
・折れている			
・その他緊急対策を必要とする事項			
・使用禁止の緊急処置	・計画的な施設更新	・経過観察	
・撤去			

## 第2章 業務編

### 第5節 ごみ搬出等業務

#### 2-5-1 一般事項

##### (1) 目的

本業務は、公園内に散乱するごみの集積、及び集積されたごみの搬出等を行い公園内の美化を図り常に快適に公園を利用できることを目的とする。

#### 2-5-2 業務履行の手順（総価契約の場合）

##### (1) 業務履行及び報告

- a) 業務遂行責任者は、当該月間に行う作業内容・工程について前月末（4月分については月初）までに監督員と協議し、業務を履行しなければならない。
- b) 業務遂行責任者は、インターネット環境を整え、「公園管理情報マネジメントシステム（POSAシステム）」により行われる、業務変更指示を、対応可能な限り順守しなければならない。
- c) 業務遂行責任者は、毎日の作業内容を詳細に記載した「業務日報」（様式 2-5-1）を作成し、監督員が指示した場合直ちに提出できるよう常に整理し、業務完了の翌日から3年間保管しなければならない。
- d) 業務遂行責任者は、当該月間に行った作業内容について記載した「出来高確認書」（様式 2-5-2）を作成し、処理手数料が減免された場合は「一般廃棄物処理手数料減免報告書」（様式 2-1-11）を添付し、監督員に提出し確認を得なければならない。
- e) 記録写真の提出  
集積、搬出の状況が判断できる「記録写真」を提出すること。

##### (2) 完了報告及び完了検査

受注者は業務完了後速やかに「完了報告書」（様式 1-1-6）及び「業務完了報告書」（様式 1-1-5）を提出し、完了検査を受けなければならない。

内容は下記のとおりとする。

- a) 管理業務出来高数量表（各区）（様式 2-2-3）
- b) 記録写真（様式 1-1-8）

#### 2-5-3 業務履行の手順（単価契約の場合）

##### (1) 業務履行及び報告

- a) 業務遂行責任者は、当該月間に行う作業内容・工程について前月末（4月分については月初）までに監督員と協議し、それに基づいて監督員が必要の都度、作業箇所・数量・工期等を記載した「指令書」（様式 2-1-1）により指示する業務を履行しなければならない。
- b) 業務遂行責任者は、インターネット環境を整え、「公園管理情報マネジメントシステム」により行われる、業務変更指示を、対応可能な限り順守しなければならない。
- c) 業務遂行責任者は、毎日の作業内容を詳細に記載した「業務日報」（様式 2-5-1）を作成し、監督員が指示した場合直ちに提出できるよう常に整理し、業務完了の翌日から3年間保管しなければならない。
- d) 業務遂行責任者は、1指令ごとに行った作業内容について記載した、「出来高確認書」（様式 2-5-2）、「委託完了報告書」（様式 1-1-5）を作成し、処理手数料が減免された場合は「一般廃棄物処理手数料減免報告書」（様式 2-1-11）を添付し、監督員に提出し確認を得なければならない。また、公園別の作業内容・作業量を確認できる資料を作成し、監督員

が指示した場合提出しなければならない。

e) 記録写真の提出

集積、搬出の状況が判断できる「記録写真」を提出すること。

f) 臨時的に作業が必要な場合は、監督員の指示により速やかに実施すること。

## 2-5-4 業務内容

### (1) ごみ搬出

a) 搬出

園内に集積されたごみ袋等を可燃物と不燃物とに区分し、搬出する作業である。搬出にあたっては、集積場所の清掃を同時に行うこと。集積場所は公園内で、複数箇所の場合もある。

b) 回収・搬出

園内に散乱する空き缶、小枝、落葉、紙屑、ビニール袋、吸い殻等を拾い、回収するとともに、園内に集積されたごみ袋等を可燃物と不燃物とに区分し搬出する作業であり、集積場所の清掃を同時に行うこと。集積場所は公園内で、複数箇所の場合もある。

### (2) 清掃業務

a) 清掃作業

園内に散乱するごみを箒等を用いて集積する作業であり、空き缶、小枝、落葉、紙屑、ビニール袋、吸い殻等も同時に除去するものとする。収集したごみは可燃物と不燃物とに区分けして搬出・処理すること。

b) 大型ごみの報告・搬出

業務遂行責任者は、園内に放置された自転車、バイク、家電製品等の大型ごみを発見した場合は、速やかに監督員に報告し、監督員の指示により搬出（家電製品はリサイクル処分）を行うこと。

### (3) 搬出ごみの処理

業務の履行により発生するごみは、可燃物（紙クズ類）、不燃物（ビン、カン類）による集積、回収を行い、処分先は最寄りの清掃工場、埋立場（ビン類）および資源化センター（カン類）とし、搬入は福岡市廃棄物受入基準に基づき、適法かつ厳正に行うものとする。

なお、業務の履行により発生するごみについては、処理手数料が減免される場合があるため、監督員に確認すること。

## 第2章 業務編

### 第6節 便所清掃業務

#### 2-6-1 一般事項

##### (1) 目的

本業務は、公園内便所及び周辺の美化を図り、常に清潔に、快適に公園を利用できるように清掃作業を行ない、常に快適に公園を利用できることを目的とする。

#### 2-6-2 業務履行の手順（総価契約の場合）

##### (1) 業務履行及び報告

- a) 業務遂行責任者は、当該月間に行う作業工程について前月末（4月分については月初）までに監督員と協議し、業務を履行しなければならない。
- b) 業務遂行責任者は、作業の詳細について記載した「業務日報」を作成し、監督員が指示した場合直ちに提出できるよう常に整理し、業務完了の翌日から3年間保管しなければならない。
- c) 業務遂行責任者は、当該月間に行った業務内容等について各区ごとに「公園別出来高表」（様式2-1-2）を作成し、監督員に提出し確認を得なければならない。
- d) 臨時的に作業が必要な場合は、監督員の指示により速やかに実施すること。

##### (2) 各期の報告及び完了検査

受注者は各期の業務完了後速やかに「業務完了報告書」（様式1-1-5）及び「指定部分完了報告書」（様式1-1-6）を提出し、また最終期には「業務完了報告書」（様式1-1-6）を提出し、完了検査を受けなければならない。

内容は下記のとおりとする。

- a) 管理業務出来高数量表（各区）（様式2-2-3）
- b) 公園別出来高表（各区）（様式2-1-2）
- c) 記録写真（様式1-1-8）

#### 2-6-2 業務履行の手順（単価契約の場合）

##### (1) 業務履行及び報告

- a) 業務遂行責任者は、当該月間に行う作業工程について前月末（4月分については月初）までに監督員と協議し、それに基づいて監督員が必要の都度、作業箇所・数量・工期等を記載した「指令書」（様式2-1-1）により指示する業務を履行しなければならない。
- b) 業務遂行責任者は、作業の詳細について記載した「業務日報」を作成し、監督員が指示した場合直ちに提出できるよう常に整理し、業務完了の翌日から3年間保管しなければならない。
- c) 業務遂行責任者は、1指令ごとに行った作業内容・作業量について、「公園別出来高表」（様式2-1-2）、「委託完了報告書」（様式1-1-5）及び作業内容が確認できる「記録写真」を作成し、監督員に提出し確認を得なければならない。また、公園別の作業内容・作業量を確認できる資料を作成し、監督員が指示した場合提出しなければならない。
- d) 臨時的に作業が必要な場合は、監督員の指示により速やかに実施すること。

#### 2-6-3 業務内容

##### (1) 便所清掃

- a) 大小便器内外の汚物を除去し、ブラシ等で洗浄及び清掃する。また、特に汚れがひどい場合は洗浄剤を使用しなければならない。
- b) 手洗い等の便所付帯施設は雑巾、ブラシなどを使用し洗浄及び清掃しなければならない。
- c) 便所建物の内外壁の蜘蛛の巣等の撤去、洗浄を行わなければならない。
- d) 便所内外の壁及び土間並びに床タイル等への軽微な落書をシンナー等により消去しなければならない。
- e) 汲み取り便所の清掃は、上記作業の他、下記の内容とする。
  - ア) 便槽内の汲み取り後の残存物の除去及び搬出を行わなければならない。
  - イ) 便槽内の貯留状況の報告を適宜行わなければならない。
  - ウ) 便槽が満杯になっているときは速やかに監督員に連絡しなければならない。
  - エ) 必要に応じ、便槽及び便所周辺の消毒を実施しなければならない。
- f) 便所周辺の範囲は、便器及び付帯設備、便所建物及び便所建物外壁面より 1m程度とする。
- g) 便所施設の破損や異常（水の流れの悪化や漏水、便器や手すり等の破損、照明施設の破損等）に注意して清掃作業を行うこと。破損や異常を発見したときは、速やかに監督員に報告すること。

## (2) 排水管清掃

- a) 便所の排水管に樹木の根等の異物が詰まった場合は、人力もしくは高圧洗浄車等の専用機械を用いて速やかに清掃しなければならない。緊急時に対応できる体制を確保すること。

## 第2章 業務編

### 第7節 電気施設修繕業務

#### 2-7-1 一般事項

##### (1) 目的

本業務は、公園内電気施設の異常の早期処置を行い、施設による事故を未然に防ぐとともに、施設の機能の維持を図ることにより、公園が常に安全に、快適に利用されることを目的とする。

##### (2) 対象施設

本業務の対象施設は、照明灯等、その他公園内に設置してある電気施設である

#### 2-7-2 業務履行の手順

##### (1) 業務の指示

現場代理人は、作業内容・工程等について監督員と協議を行い、それに基づいて作業箇所・数量・工期等を記載した「指令書」(様式 2-1-1)により指示する業務を履行しなければならない。

##### (2) 完了報告及び完了検査

受注者は、1指令の業務完了後、速やかに「委託完了報告書」(様式 1-1-5)及び「引渡書」(様式 1-1-7)を提出し、完了検査を受けなければならない。

内容は下記のとおりとする

- a) 公園別出来高表 (様式 2-1-2)
- b) 廃棄物処理確認表 (様式 2-1-10)、及び処理を証する「マニフェスト」及び「領収書」の写し (検査時、マニフェスト原本の提示必要)
- c) 記録写真 (様式 1-1-8)

##### (3) 施工内容の変更協議

修繕等の施工中、新たな異常箇所の発見等により指示内容に変更の必要性が生じた場合は、速やかに監督員に報告するとともに、施工内容の変更等について協議しなければならない。

#### 2-7-3 業務内容

##### (1) 修繕

###### a) 修繕

施工にあたっては、施設機能を安全に維持するための最適な方法によりの確、迅速に行うこと。

###### b) 発生材の処理

施工により発生する材料については、現場内で産業廃棄物各種と有価物に分別し、適正かつ厳正に処理しなければならない。廃棄物処分するまでに、一定期間保管する場合は、適切に保管し、リサイクル可能なものはリサイクルを行うこと。また、廃棄物処分を証する書類 (マニフェスト・領収証の写し等) を提出すること。

###### c) 監督員の立会

調査結果に基づく処置方法の検討にあたって、内容が明確に判断しがたい場合は、監督員の立ち会いを求めることができる。

###### d) 修繕中の表示



部品等の取り寄せなどで完成に時間を要するときは、修繕中などの適切な表示をすること。

## (2) 緊急施工

市民等からの要望、点検、その他の事情により、緊急に施工が必要な場合は、監督員が電話等により業務を指示する場合がある。

### a) 施設調査と状況把握

監督員から緊急の指示を受けた場合は、直ちに調査・点検を行い、結果及び処置の方法について監督員に速やかに報告しなければならない。

### b) 応急的な処置の施工

安全維持に支障がある施設については、使用禁止等安全維持のため必要な応急の処置をしなければならない。

## 2-7-4 その他

本業務については、工程表の提出、修理看板は要しない。

## 第2章 業務編

### 第8節 ナイター設備管理業務

#### 2-8-1 一般事項

##### (1) 目的

本業務は、公園内のナイター設備の管理業務を行ない、野球場等が常に安全に、快適に利用されることを目的とする。

#### 2-8-2 業務履行の手順

##### (1) 業務履行及び報告

- a) 業務遂行責任者は、当該月間に行った作業内容について記載した「業務月報」（様式 2-8-1）を作成し、監督員に提出し確認を得なければならない。
- b) 業務遂行責任者は、当該月間に行った作業内容が確認できる「記録写真」を提出しなければならない。
- c) 施設の異常発見と連絡及び緊急対応  
施設の点検を行い、異常を発見した場合は直ちに緊急の処置を行うとともに状況について監督員に連絡しなければならない。

##### (2) 完了報告及び完了検査

受注者は業務完了後速やかに「完了報告書」（様式 1-1-6）及び「業務完了報告書」（様式 1-1-5）を提出し、完了検査を受けなければならない。

内容は下記のとおりとする。

- a) 業務月報（様式 2-8-1）
- b) 記録写真（様式 1-1-8）

#### 2-8-3 業務内容

##### (1) ナイター設備点検

- a) 動力操作盤、照明操作盤
- b) 地上設備
- c) 配電設備
- d) 負荷設備
- e) 総合点検

## 第2章 業務編

### 第9節 噴水施設等管理業務

#### 2-9-1 一般事項

##### (1) 目的

本業務は、噴水設備の保守点検・清掃等を行ない、公園が常に安全に、快適に利用されることを目的とする。

#### 2-9-2 業務履行の手順

##### (1) 月間業務の履行及び報告

業務遂行責任者は、当該月間に行った作業内容について記載した「業務月報」(様式 2-9-1) 及び「定期点検報告書」(様式 2-9-3 長垂海浜公園は除く)、及び作業内容が確認できる「記録写真」を提出しなければならない。

##### (2) 完了報告及び完了検査

受注者は、業務完了後速やかに「完了報告書」(様式 1-1-6) 及び「業務完了報告書」(様式 1-1-5) を提出し、完了検査を受けなければならない。

内容は下記のとおりとする。

- a) 業務月報 (様式 2-9-1)
- b) 記録写真 (様式 1-1-8)

##### (3) 噴水施設等管理業務概要 (公園毎)

■噴水保守点検概要

区	公園概要		噴水等概要	施設保守点検	汚水ポンプ保守点検	定期清掃		流水路簡易清掃	貯水槽清掃	器具取替			産廃処理		水質検査
	名称	種別				噴水等	流水路			ろ過装置フィルター	滅菌灯	ろ過器用滅菌灯	ろ過装置フィルター	滅菌灯	
博多	美濃島南	街区	噴水	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	清流	街区	滝	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○
	音羽	街区	溢流	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○
中央	地行中央	近隣	噴水	○	-	○	-	-	○	-	-	-	-	-	○
			流れ	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○
	長浜	街区	壁泉(滝)	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○
城南	黒門川	緑道	流れ(5箇所)	○	-	○	○	○	-	-	-	-	-	-	○
			壁泉カバ	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○
早良	友丘中央	近隣	滝	○	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	○
西	百道中央	地区	噴水	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○
	百道1号	緑道	流れ(2箇所)	○	-	-	○	○	○	-	-	-	-	○	○
	長垂海浜	近隣	便所	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 2-9-3 業務内容

##### (1) 噴水施設点検項目

- a) 噴水用ポンプ、モーターの目視点検※
- b) 電気系統(配線路・盤等)の目視点検※
- c) 自動給水施設の点検
- d) 給水量、電気量のメーター検針
- e) 噴水池内外の定期清掃
- f) 噴水池内の落ち葉などのごみ清掃(簡易清掃) / (設計書に記載の場合実施)
- g) 噴水可動時間の確認
- h) 異常、事故等の応急処置及び原因調査、再発防止の助言
- i) 必要とする「濾材」の交換又は補給、殺菌灯の取替え / (設計書に記載の場合実施)
- j) 水質検査(レジオネラ菌類)
- k) 絶縁抵抗測定記録(保守点検時)

※点検項目 a) b) の点検内容の詳細は下記の通り。

噴水施設保守点検	
箇所	項目
機械室・噴水池	点検口の開閉状態
	配管および蓋・グレーチングの異常発錆又は損傷の有無
	貯水池の浮遊物、堆積物の有無
送水ポンプ・濾過機	腐食又は損傷の有無
	送水ポンプ・濾過機等の異常振動、異音の有無
	ケーブルに異物のからみつき、損傷の有無
水位計	水位計の本体やケーブルに異物のからみつき、損傷の有無
	水位計の取付高さの確認
噴水制御盤	盤内のほこり、ごみ及び結露の有無
	各表示灯及び指示器の確認
その他	貯水槽内浮遊物の除去
	ポンプ等のからみつき物の除去
	簡易なる修理

(2) 汚水ポンプ点検（長垂海浜公園）

a) 業務内容

本業務は長垂海浜公園内 1 箇所のマンホールに設置された汚水ポンプ及び制御盤の保守点検を行うものであり、定期点検と緊急時の作業を行うものである。

b) 定期点検

定期点検	
箇所	項目
マンホール内	人工蓋の開閉状態
	配管部、ガイドパイプ等の異常発錆又は損傷の有無
	ポンプ逆止弁の異常振動、異音の有無
	マンホール内の浮遊物、堆積物の有無
	バツフルのがたつき、ごみの付着の有無
	ポンプ吊り下げ用チェーンのよじれ、異常発錆又は損傷の有無
水中ポンプ	ポンプを引き上げて、腐食又は損傷の有無
	羽根車、底蓋等の異物のからみつき、腐食又は損傷の有無
	オイルプラグを外して油に汚水が混入しているか確認
	絶縁抵抗測定(500vメガで2MΩ以上)
水位計	ケーブルに異物のからみつき、損傷の有無
	水位計の本体やケーブルに異物のからみつき、損傷の有無
ポンプ制御盤	水位計の取付高さの確認
	盤内のほこり、ごみ及び結露の有無
	各表示灯及び回転灯の点灯確認
	電圧計、電流計のゼロ点位置確認
	電圧の記録(定格電圧の±5%以内)
	電流値の記録(定格電流値以内)
	ELBの動作確認
	3Eリレーの動作確認
	手動運転にて1台毎ポンプ運転確認
水位計の導通試験と動作確認	
その他	マンホール内浮遊物の除去
	ポンプ等のからみつき物の除去
	簡易なる修理

c) 緊急時点検

緊急時点検	
応急措置	ポンプ故障時に制御盤から送られるFAX、及び監督員から連絡を受けた場合、現場に急行し、応急措置を行うこと。
原因究明	ポンプ故障の原因を究明するとともに、軽易な作業で復旧が可能な場合は作業を行うとともに、別途修繕が必要な場合は、その方法を監督員に連絡すること。

d) 報告

定期点検を完了した時は、速やかに「定期点検報告書」(様式 2-9-2)を提出すること。また、緊急時点検を実施した場合は、速やかに現場状況を報告すること(様式任意)。

## 第2章 業務編

### 第10節 自家用電気工作物保守点検業務

#### 2-10-1 業務概要

##### (1) 一般事項

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(平成30年版)」(以下、「共仕」という。)及び経済産業省原子力安全・保安院九州産業保安監督部の「自家用電気工作物の標準的な点検項目について」(平成21年8月27日)並びに保安規程による。※注1)

##### (2) 定めがない事項

本仕様書及び共仕に定めがない事項は、監督員と協議する。

##### (3) 業務報告書

業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き(平成25年版)」による。

##### (4) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

##### (5) 点検・保守が困難な部分

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に監督員と協議する。

##### (6) 業務の再委託

点検業務における主要な部分(総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断)の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。

##### (7) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

##### (8) 電気工作物の保安点検、測定及び試験の基準

「保安規程」による。

##### ※注1)

建築保全業務共通仕様書等については、以下の国土交通省及び経済産業省九州産業監督部のホームページからダウンロードすることができます。

建築保全業務共通仕様書：[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_hozen\\_shiyousho.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)

建築保全業務積算基準：[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_hozen\\_sekisan.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_sekisan.htm)

自家用電気工作物の標準的な点検項目について：

[http://www.safetykyushu.meti.go.jp/denki/shinsei/jikayo/gaibuitaku/090501gaibuitaku\\_hyojun\\_tenken.pdf](http://www.safetykyushu.meti.go.jp/denki/shinsei/jikayo/gaibuitaku/090501gaibuitaku_hyojun_tenken.pdf)

## 2-10-2 対象設備

### ■ 汐井公園 対象設備一覧

機器名称	項目	形式・仕様	数量	単位	点検回数 (周期)	備考
保安点検	月次点検		1	式	12 回	設備容量160KVA
保安点検	年次(精密)点検	高圧配電盤	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	低圧配電盤	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	接地抵抗試験	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	変圧器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	交流遮断器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	負荷開閉器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	保護継電器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	計器用変成器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	断路器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	進相コンデンサ	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	避雷器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	母線	1	式	1 回	

### ■ 山王公園 対象設備一覧

機器名称	項目	形式・仕様	数量	単位	点検回数 (周期)	備考
保安点検	月次点検		1	式	12 回	設備容量320KVA
保安点検	年次(精密)点検	高圧配電盤	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	低圧配電盤	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	接地抵抗試験	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	変圧器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	交流遮断器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	負荷開閉器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	保護継電器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	計器用変成器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	断路器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	進相コンデンサ	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	避雷器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	母線	1	式	1 回	

## 2-10-3 共通仕様

### (1) 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- a) 業務計画書（業務の実施前まで）
- b) 作業計画書（協議のうえ作業の開始前まで）
- c) 緊急対応連絡表（業務の実施前まで）

### (2) 業務遂行責任者

業務の実施に先立ち、業務遂行責任者を選任し、書面をもって監督員に通知する（様式1-1-2）。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

### (3) 業務記録

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

- a) 点検記録等
- b) 作業日報類
- c) 監督員との打合せ記録簿

### (4) 業務報告

報告書等による報告期限（ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。）

日常点検業務：翌日 12 時まで（翌日が休日の場合、休日明け）

定期点検業務：翌月の 7 日まで

### (5) 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。

### (6) 業務検査

監督員の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

## 2-10-4 特記仕様

### (1) 受注者の負担範囲

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

- a) 点検に必要な工具、計測機器等（機器に付属しているものを除く）
- b) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等
- c) 文具等の事務消耗品
- d) 日報及び報告書の用紙、記録ファイル
- e) その他費用負担が不明確なものがある場合は、事前に監督員に確認する。

### (2) 監督員の立ち会い

点検の実施に際しては、監督員が立ち会うことがある。また、受注者側から監督員に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

## 2-10-5 記録の保存

業務遂行責任者が実施した保安管理業務終了後には結果を甲に報告するとともに、その実施者名及び報告助言した事項等の記録は、甲乙確認の上、双方において3年間保存するものとする。



## 第2章 業務編

### 第11節 消防設備保守点検業務

#### 2-11-1 業務概要

##### (1) 一般事項

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(平成30年版)」(以下「共仕」という。)による。※注1)

##### (2) 定めがない事項

本仕様書及び共仕に定めがない事項は、監督員と協議する。

##### (3) 業務報告書

業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き(平成25年版)」による。

##### (4) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

##### (5) 点検・保守が困難な部分

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

##### (6) 業務の再委託

点検業務における主要な部分(総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断)の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。

##### (7) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

##### ※注1)

建築保全業務共通仕様書等については、以下の国土交通省のホームページからダウンロードすることができます。

建築保全業務共通仕様書：[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_hozen\\_shiyousho.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)

建築保全業務積算基準：[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_hozen\\_sekisan.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_sekisan.htm)

#### 2-11-2 共通仕様

##### (1) 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- a) 業務計画書(業務の実施前まで)
- b) 作業計画書(協議のうえ作業開始前まで)
- c) 緊急対応連絡表(業務の実施前まで)

##### (2) 業務遂行責任者

業務の実施に先立ち、業務遂行責任者を選任し、書面をもって監督員に通知する(様式1-1-2)。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

##### (3) 業務記録

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

- a) 点検記録等
- b) 作業日報類
- c) 監督員との打合せ記録簿

#### (4) 業務報告

報告書等による報告期限（ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。）

日常点検業務：翌日 12 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

定期点検業務：翌月の 7 日まで

#### (5) 業務検査

監督員の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

#### (6) 対象設備

■ 汐井公園 対象設備一覧

機器名称	項目	形式・仕様	数量	単位	点検回数	備考
消火器	機器点検	粉末消火器 加圧式	6	本	2 回	
非常警報設備(自動式サイレン又は非常ベル)	機器点検	操作部(電源部)	1	組	2 回	
非常警報設備(自動式サイレン又は非常ベル)	機器点検	起動装置(発信機、押しボタン)	1	組	2 回	
非常警報設備(自動式サイレン又は非常ベル)	機器点検	音響装置	1	組	2 回	
非常警報設備(自動式サイレン又は非常ベル)	機器点検	表示灯	1	灯	2 回	
非常警報設備(自動式サイレン又は非常ベル)	総合点検	操作部(電源部)	1	組	1 回	
誘導灯及び誘導標識	機器点検	誘導灯	4	灯	2 回	

### 2-11-3 特記仕様

#### (1) 受注者の負担範囲

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

- a) 点検に必要な工具、計測機器等（機器に付属しているものを除く）
- b) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等
- c) 文具等の事務消耗品
- d) 日報及び報告書の用紙、記録ファイル
- e) その他費用負担が不明確なものがある場合は、事前に監督員に確認する。

#### (2) 監督員の立ち会い

点検の実施に際しては、監督員が立ち会うことがある。また、受注者側から監督員に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

### 第3章 様式編

#### 第1節 一覧表

公園緑地維持管理業務 共通仕様書		様式番号	様式名	目次
第1章 共通編	第1節 総則	1-1-1	着手届	56
		1-1-2	業務遂行責任者等通知書	57
			経歴書	58
			業務遂行責任者等変更通知書	59
		1-1-3	業務計画書	60
		1-1-5	業務完了報告書	61
			委託完了報告書	62
		1-1-6	完了通知書	63
		1-1-7	引渡書	65
1-1-8	記録写真	67		
1-1-9	完了届	68		
第2章 業務編	第1節 公園等管理業務	2-1-1	指令書	69
		2-1-2	公園別出来高表	70
		2-1-3	整備員通知書	71
		2-1-4	野球場等管理作業確認書	72
			駐車場等管理作業確認書	73
		2-1-5	業務日報	74
		2-1-6	石灰使用管理表	79
		2-1-7	公園点検チェックシート	80
			公園点検結果表	81
		2-1-8	公園点検業務確認書	82
		2-1-9	駐車場管理人通知書	83
		2-1-10	廃棄物処理確認表	84
			廃棄物処理明細書	85
		2-1-11	一般廃棄物処理手数料減免報告書	86
	第2節 除草清掃業務	2-2-1	業務日報	87
		2-2-2	出来高確認書	88
		2-2-3	管理業務出来高数量表	89
	第4節 遊具等点検業務	2-4-1	業務日報	90
		2-4-2	公園別遊具等点検結果表	91
		2-4-3	施設別遊具等点検結果表	92
	第5節 ごみ搬出等業務	2-5-1	業務日報	93
		2-5-2	出来高確認書	94
	第8節 ナイター設備管理業務	2-8-1	業務月報	95
	第9節 噴水施設等管理業務	2-9-1	業務月報	97
		2-9-2	定期点検報告書	99
		2-9-3	定期点検報告書	100

第3章 様式編

第2節 各様式  
(様式1-1-1)

課長	総括監督員	監督員

# 着 手 届

年 月 日

(宛先) 福岡市長

住 所

氏 名

年 月 日に契約しました下記業務に、  
年 月 日着手しましたのでお届けいたします。

記

1 契 約 件 名

2 履 行 場 所

3 履 行 期 間                      年              月              日から  
   年              月              日まで

課長	総括監督員	監督員

## 業務遂行責任者等通知書

年月日： 令和 年 月 日

(発注者)

(受注者)

令和 年 月 日付けをもって契約を締結した について業務委託契約書第 条に基づき業務遂行責任者等を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

### 記

業務遂行責任者氏名

技術者氏名

技術者氏名

※技術者が業務遂行責任者を兼ねる場合は技術者氏名欄には「同上」を記入でも可  
※経歴書は別紙様式により作成すること。

年月日： 令和 年 月 日

## 経 歴 書

(業務遂行責任者等氏名)

現 住 所

生 年 月 日

\*最 終 学 歴

資格及び資格番号

\*職 歴

\*業 務 経 歴

\*営業所の専任技術者 該当する ・ 該当しない ※どちらかを○で囲む

\*兼任する工事等 ①発注機関名称  
②契約件名  
③履行場所  
④契約金額  
⑤履行機関  
⑥兼任の種類 業務遂行責任者 ・ 主任技術者  
※どちらかを○で囲む

\*は、必要により記載する。

様式1-1-2(3)

課長	総括監督員	監督員

年月日： 令和 年 月 日

(発注者)

(受注者)

## 業務遂行責任者等変更通知書

契約件名

令和 年 月 日 付で通知した上記業務の業務遂行責任者及び技術者を下記のとおり  
変更したいので、別紙経歴書を添え、業務委託契約書第 条にもとづき通知します。

記

業務遂行責任者等変更年月日	
変更する業務遂行責任者等区分	
旧業務遂行責任者等氏名	新業務遂行責任者等氏名
変 更 事 由	
<p>(注)1. 新業務遂行責任者等の記入内容は様式-1に準ずる。</p> <p>2. 変更する業務遂行責任者等区分には、下記から該当する区分を記載する</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・業務遂行責任者</li><li>・主任技術者</li><li>・監理技術者</li><li>・専門技術者</li></ul>	

(様式 1-1-3)

課長	総括監督員	監督員

令和 年 月 日

福岡市長様

住所  
受注者 氏名

## 業務計画書

契約件名

---

上記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。



(様式 1-1-5)

課長	総括監督員	監督員

## 業務完了報告書

契約件名

履行場所

履行期間

令和 年 月 日 から

令和 年 月 日 まで

受注者

業務遂行責任者



課長	総括監督員	監督員

年月日： 令和 年 月 日

福岡市長

(受注者)

## 完 了 報 告 書

下記委託は 年 月 日 をもって完了したので業務委託契約書  
第 条第 項に基づき報告します。

記

1. 契約件名
2. 業務委託料 円
3. 契約年月日 令和 年 月 日
4. 履行期間 自 至

(注) 本文の年月日は実際に完成した年月日を記載する

課長	総括監督員	監督員

年月日： 令和 年 月 日

福岡市長

(受注者)

## 指 定 部 分 完 了 報 告 書

下記業務の指定部分は、 年 月 日 をもって完了したので業務委託  
契約書第 条第 項に基づき報告します。

記

契約件名

履行期間 自 至

業務委託料 円

指定部分履行期間 自 至

指定部分に対する業務委託料 円

年月日： 令和 年 月 日

福岡市長

殿

(受注者)

## 引 渡 書

下記業務を業務委託契約書第 条第 項に基づき引渡します。

1. 契約件名

2. 業務委託料 ¥

3. 検査年月日 令和 年 月 日

年 月 日

引受人

印

立会人

印



(様式 1-1-8)

課長	総括監督員	監督員

## 記録写真

契約件名

履行場所

履行期間

令和 年 月 日 から

令和 年 月 日 まで

受注者

業務遂行責任者

(様式 1-1-8) 【単価契約】

課長	総括監督員	監督員

## 記録写真

契約件名

履行場所

履行期間      令和      年      月      日      から  
                  令和      年      月      日      まで

指令番号      第                      号

指令年月日    令和      年      月      日

履行期間      令和      年      月      日      から  
                  令和      年      月      日      まで

受注者

業務遂行責任者



(様式 1-1-9)

担 当 課		
課 長	係 長	係 員

## 完 了 届

年 月 日

(宛先)福岡市長

住 所

氏 名

年 月 日に締結しました下記契約は 年 月 日に履行を完了しましたので報告いたします。

1 契 約 件 名

2 履 行 場 所

3 履 行 期 間            年        月        日から  
                             年        月        日まで





(様式 2-1-3)

令和 年 月 日

## 整備員 通知書

福岡市長様

住所  
受注者  
氏名

下記のとおり、専任の整備員を定めましたので、承認願います。

住所	
氏名	
生年月日	昭 平 令 年 月 日生
委託件名	
従事場所	
勤務日及び 勤務時間	
職歴	
整備員業務の経歴	

上記の内容について、承認します。

(監督員)

所属 区 部 課

氏名 印





(様式 2-1-5) 【公園等管理】

業 務 日 報

件 名 :  
 履行期間 :  
 履行場所 :

受注者  
 業務遂行責任者

令和 年 月 日 ( ) 天気							
班名	公園名	作業内容	進捗状況 (○をつける)		作業(完了)予定日	備	考
			作業中	完了 予定			
本日作業							
明日の作業予定							
前日の完了							

(様式 2-1-5) 【野球・球技場】

〇〇公園 野球・球技場 業務日報

令和 年 月 日 曜日 天候		施設箇所 開閉時間		記録者							
予 約 状 況		利用 状 況		付 属 施 設							
時間	氏 名	登録番号(登録者)又は申請番号(登録者外)	利用判断	グラウンド	付 属 施 設						
早 朝			可・否	利用済み 利用不可 利用せず	<input type="checkbox"/> スコアボード <input type="checkbox"/> 本部役員室 <input type="checkbox"/> 競技本部室 <input type="checkbox"/> 審判控室 <input type="checkbox"/> 更衣室						
9～11			可・否	利用済み 利用不可 利用せず	<input type="checkbox"/> スコアボード <input type="checkbox"/> 本部役員室 <input type="checkbox"/> 競技本部室 <input type="checkbox"/> 審判控室 <input type="checkbox"/> 更衣室						
11～13			可・否	利用済み 利用不可 利用せず	<input type="checkbox"/> スコアボード <input type="checkbox"/> 本部役員室 <input type="checkbox"/> 競技本部室 <input type="checkbox"/> 審判控室 <input type="checkbox"/> 更衣室						
13～15			可・否	利用済み 利用不可 利用せず	<input type="checkbox"/> スコアボード <input type="checkbox"/> 本部役員室 <input type="checkbox"/> 競技本部室 <input type="checkbox"/> 審判控室 <input type="checkbox"/> 更衣室						
15～17			可・否	利用済み 利用不可 利用せず	<input type="checkbox"/> スコアボード <input type="checkbox"/> 本部役員室 <input type="checkbox"/> 競技本部室 <input type="checkbox"/> 審判控室 <input type="checkbox"/> 更衣室						
17～19			可・否	利用済み 利用不可 利用せず	<input type="checkbox"/> スコアボード <input type="checkbox"/> 本部役員室 <input type="checkbox"/> 競技本部室 <input type="checkbox"/> 審判控室 <input type="checkbox"/> 更衣室						
19～21			可・否	利用済み 利用不可 利用せず	<input type="checkbox"/> スコアボード <input type="checkbox"/> 本部役員室 <input type="checkbox"/> 競技本部室 <input type="checkbox"/> 審判控室 <input type="checkbox"/> 更衣室						
作 業 名 (整備員)	回	ライン引き	照 明	全・半	回	散 水	回	除 草	回	その他	(具体的な作業内容を記載)
	回	清 掃	照 明	全・半	回	散 水	回	除 草	回	その他	(具体的な作業内容を記載)
作 業 名 (利用者)	回	ライン引き	照 明	全・半	回	散 水	回	除 草	回	その他	(具体的な作業内容を記載)
特記事項											

状況		利用判断		グラウンド	
晴天等でグラウンドが利用できるが、利用者が実際に利用しなかったとき	可	利用済み	利用不可	利用済み	利用不可
晴天等でグラウンドが利用できるが、利用者が実際に利用しなかったとき	否	利用済み	利用不可	利用済み	利用不可
雨天等でグラウンドが利用できる状態ではないが、実際に利用したとき		利用済み	利用不可	利用済み	利用不可
雨天等でグラウンドが利用できる状態ではなく、実際に利用しなかったとき		利用済み	利用不可	利用済み	利用不可



(様式 2-1-5) 【テニス場】

〇〇公園 テニス場 業務日報

令和 年 月 日 曜日 天候

コート				コート				コート				コート			
時間	氏名	登録番号 申請番号		時間	氏名	登録番号 申請番号		時間	氏名	登録番号 申請番号		時間	氏名	登録番号 申請番号	
9～10				9～10				9～10				9～10			
10～11				10～11				10～11				10～11			
11～12				11～12				11～12				11～12			
12～13				12～13				12～13				12～13			
13～14				13～14				13～14				13～14			
14～15				14～15				14～15				14～15			
15～16				15～16				15～16				15～16			
16～17				16～17				16～17				16～17			
17～18				17～18				17～18				17～18			
18～19				18～19				18～19				18～19			
特記事項				特記事項				特記事項				特記事項			

(様式 2-1-5) 【適正利用誘導】

## 業 務 日 報

令和	年	月	日	曜日	天候
受 託 業 者 名					
公 園 名					
業 務 内 容					
施錠箇所の開閉時間	開： 時 分 ~ 閉： 時 分				
来園利用者数					
特 記 事 項					

※施錠箇所の開閉時間は施錠箇所がある場合に記入すること。

(様式 2-1-5) 【ゴケクモ調査・駆除】

ゴケクモ調査・駆除 業務日報						
令和 年 月 日 ( )		天気 ( )		従事者 業務遂行責任者		
No.	実施場所	駆除数		殺虫剤使用本数	備考	
		セアカゴケグモ	ハイイロゴケグモ			
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						

(様式 2-1-6)

〇〇公園 石灰使用管理表(令和〇年〇月分)

日付	入庫	使用数	残数	サイン	備考
前月繰越					
〇月	1 日				
	2 日				
	3 日				
	4 日				
	5 日				
	6 日				
	7 日				
	8 日				
	9 日				
	10 日				
	11 日				
	12 日				
	13 日				
	14 日				
	15 日				
	16 日				
	17 日				
	18 日				
	19 日				
	20 日				
	21 日				
	22 日				
	23 日				
	24 日				
	25 日				
	26 日				
	27 日				
	28 日				
	29 日				
	30 日				
	31 日				
合計					

(様式 2-1-7)

公園点検チェックシート

業務遂行責任者

公園ID \_\_\_\_\_ 公園名 \_\_\_\_\_ 点検日 1回目 \_\_\_\_\_ 点検種別 \_\_\_\_\_  
 2回目 \_\_\_\_\_  
 3回目 \_\_\_\_\_  
 種別 \_\_\_\_\_

点検箇所	チェック項目	有	無	点検箇所	チェック項目	有	無
1. 広場・園路	構造物の破損・外れ			10. ベンチ	板の外れ		
	不陸・水たまり等				破損・ぐらつき等		
	障害物・阻害物の有無			11. 遊具	腐食		
2. 排水施設	土砂等の堆積				破損・ぐらつき等		
	施設(グレーチング等)の破損・外れ・ずれ				砂場の砂の量の不足, 汚れ		
3. 給水施設	水漏れ等			12. 樹木	障害物・阻害物の有無		
	施設の破損・外れ				枯損木・枯損枝		
4. 便所	水の流れの悪化や漏水				危険木・利用者の動線上の枝		
	便器や手すり等の破損				越境枝・支障枝		
	照明施設の破損				病虫害の被害		
5. 照明灯・引込柱	器具の破損				ヤゴ・胴吹き等		
	屋間の点灯			不用支柱			
	ボールの極端な腐食・開閉蓋の外れ			繁茂して暗い, 過密			
6. 車止め	破損・腐食・ぐらつき			低木の巨大化			
7. 注意板(園名板)	破損・腐食・ぐらつき			13. 地被	雑草の繁茂		
	文字の読みにくいもの・樹木等の障害			14. 落書き	落書きの有無		
8. 柵・フェンス	破損・針金の飛び出し			15. ごみの放置	可燃・不燃ごみの散らかり		
	腐食・ぐらつき				コンクリート塊・石		
	金網に取り付けた看板の外れ かかったもの				大型ごみ(自転車・家電等)		
9. パーゴラ等	腐食			16. 不法占用	不法占用の有無		
	破損・ぐらつき等			17. その他			

注意事項

- ① 緊急対応が必要な異常を発見した場合は、直ちに安全確保や応急措置を行うとともに、状況について監督員に連絡し、指示を仰ぐこと。
- ② ①のほか園内樹木に発生しているヤゴ枝・胴吹き枝の除去および危険物、ごみ等(石・コンクリート塊・ガラス片・大型木片・舗装材等)の集積・除去等の軽作業を行うこと。
- ③ 異常については点検日・写真番号・施設名・状況・数量等を記録し、様式2-1-7「公園点検結果表」(POSAシステム入力)および記録写真・位置図を作成すること。
- ④ 点検後、本チェックシート、「公園点検結果表」および写真・位置図、様式2-1-8「公園点検業務確認書」をすみやかに監督員に提出すること。
- ⑤ 梅雨時期前の点検では、排水施設の土砂の堆積や枯損枝など、災害に繋がりがしやすい部分を特に注意して点検すること。
- ⑥ 広場の不陸、フェンスの針金飛び出し・腐食など、事故につながる可能性が高い部分は特に注意して点検し、異常があれば直ちに監督員に連絡すること。



(様式 2-1-8)

課長	総括監督員	監督員

## 公園点検業務確認書

令和 年 月 日

下記、公園点検業務の完了を確認しました。

監督員

印

受注者

業務遂行責任者

記

以上

契約件名

履行場所

履行期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

実施内容 別紙公園点検結果表のとおり

(様式 2-1-9)

令和 年 月 日

## 駐 車 場 管 理 人 通 知 書

福 岡 市 長 様

住 所  
受 注 者  
氏 名

下記のとおり、専任の駐車場管理人を定めましたので、承認願います。

住 所	
氏 名	
生年月日	昭 平 令 年 月 日生
委託件名	
従事場所	
勤務日及び 勤務時間	
職 歴	
駐車場管理業務の 経歴	

上記の内容について、承認します。

(監督員)  
所 属 区 部 課  
氏 名 印



(様式 2-1-10)

### 廃棄物処理確認表

契約件名	
受注者名	
業務遂行責任者氏名	
剪定枝 (剪定枝処理施設)	t
一般廃棄物 (清掃工場等)	t
産業廃棄物・鋼材(東部破碎処理センター)	t
備考	



(様式 2-1-11)

一般廃棄物処理手数料減免報告書

令和〇年〇月〇日

(あて先)

住所

氏名

下記のとおり, 使用しましたので報告します。

整理 番号	証明書番号	使用月日	搬入先	重量(kg)		内容
				可燃物	不燃物	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						

業務遂行責任者

(様式 2-2-1)

# 業務日報

件名：  
履行期間：  
履行場所：

受注者  
業務遂行責任者

令和 年 月 日 ( ) 天気							
班名	公園名	作業内容	進捗状況 (○をつける)		作業(完了)予定日	備考	
			作業中	完了 予定			
本日作業							
明日の作業予定							
前日の完了							















出来高確認書(〇月)

契約件名:

下記の作業の完了を確認しました。

監督員

印 ○○区 ○月 ○日

業務遂行責任者 (〇月〇日 ~ 〇月〇日)

NO	公園名	回収日	ごみ搬出状況		NO	公園名	回収日	ごみ搬出状況		NO	公園名	回収日	ごみ搬出状況	
			地域ごみ	受注者ごみ				地域ごみ	受注者ごみ				地域ごみ	受注者ごみ
1					31					61				
2					32					62				
3					33					63				
4					34					64				
5					35					65				
6					36					66				
7					37					67				
8					38					68				
9					39					69				
10					40					70				
11					41					71				
12					42					72				
13					43					73				
14					44					74				
15					45					75				
16					46					76				
17					47					77				
18					48					78				
19					49					79				
20					50					80				
21					51					81				
22					52					82				
23					53					83				
24					54					84				
25					55					85				
26					56					86				
27					57					87				
28					58					88				
29					59					89				
30					60					90				

※ 「地域ごみ」とは、公園愛護会等の作業により清掃され集積されたごみを搬出するもの。

※ 「受注者ごみ」とは、受注者の作業により清掃され集積されたごみを搬出するもの。

※ ごみ搬出状況には、ごみの搬出がある場合は「○」、無い場合は「-」を記入すること。

(様式 2-8-1)

### 月期 ナイター施設 業務月報

契約件名:

令和 年 月 日

下記の作業の完了を確認しました。

監督員

印

業務遂行責任者

#### 1.点検結果

令和 年 月 日点検

公園名

点検項目	結果	点検項目	結果
1 動力操作盤、照明操作盤		3 配電設備(ケーブル)	
変色	良・否	ヘッド部分の加熱	良・否
取付のゆるみ	良・否	損傷	良・否
汚損	良・否	腐食	良・否
異物付着	良・否	標柱	良・否
発錆損傷	良・否	4 負荷設備	
計器の異常	良・否	投光器(外部取付状況)	良・否
表示灯	良・否	安定器(外部点検温度)	良・否
操作切替	良・否	ケーブル(接続箇所点検)	良・否
開閉器	良・否	5 総合点検	
2 地上設備(電線、支持物、分電盤)		絶縁抵抗測定	良・否
電線のゆるみ	良・否	点灯試験(制御回路)	良・否
ブレーカ、ヒューズ	良・否	(ランプ点灯)	良・否
取付部のゆるみ	良・否	6 その他	
変色	良・否	避雷針(取付状況)	良・否
汚損	良・否	(接続箇所)	良・否
電磁開閉器	良・否	殺虫灯	良・否
発錆損傷	良・否		

[ 連絡事項 ]



(様式 2-9-1)

月期 噴水施設 業務月報

契約件名：

令和 年 月 日

監督員

印

業務遂行責任者

令和 年 月分		公園名		
1. 作業実施状況				
作業名	実施日			備考
噴水池等定期清掃				
池内外ごみ搬出				
施設の運転状況		良	否	
ポンプ電気保守点検				
その他				
2. 計測				
		検針値	検針日	備考
給水量	今回 A			
	前回 B			
	使用量 A-B	t	日間	
	1日当たり使用量	t/日	—	
動力電気使用量	今回 A			
	前回 B			
	使用量 A-B	t	日間	
	1日当たり使用量	t/日	—	
電気使用量	今回 A			
	前回 B			
	使用量 A-B	kWh	日間	
	1日当たり使用量	kWh/日	—	
3. 連絡事項				



(様式 2-9-2)

令和 年 月 日

# 定期点検報告書

業務遂行責任者

点検者

公園名

点検箇所	点検項目	異常		簡易修繕等
		有	無	
マンホール内	①人工蓋の開閉状況 ②配管部、ガイドパイプ等に異常発錆又は損傷の有無 ③ポンプ 逆止弁の異常振動、異音の有無 ④マンホール内の浮遊物、堆積物の有無 ⑤バップルのがたつき、ごみの付着の有無 ⑥ポンプ 吊り下げ用チェーンのよじれ、異常発錆又は損傷の有無			
水中ポンプ	①ポンプ を引き上げて腐食又は損傷の有無 ②はね車、底蓋等に異物のからみつき、腐食又は損傷の有無 ③オイルプラグを外して油に汚水が混入していないか確認 ④絶縁抵抗測定 (500vメガで2MΩ以上) ⑤ケーブルに異物のからみつき、損傷の有無			
水位計	①水位計の本体やケーブルに異物のからみつき、損傷の有無 ②水位計の取付高さの確認			
ポンプ制御盤	①盤内のほこり、ごみ及び結露の有無 ②各表示灯及び回転灯の点灯確認 ③電圧計、電流計のゼロ点位置確認 ④電圧の記録 (定格電圧±5%以内) ⑤電流値の記録 (定格電流値以内) ⑥ELBの動作確認 ⑦3Eリレーの動作確認 ⑧手動運転にて1台毎にポンプ 運転確認 ⑨水位計の導通試験と動作確認			

監督員



(様式 2-9-3)

令和 年 月 日

# 噴水施設点検報告書

業務遂行責任者 \_\_\_\_\_

点検者 \_\_\_\_\_

公園名 \_\_\_\_\_

点検箇所	点検項目	異常		簡易修繕等
		有	無	
機械室・噴水池	点検口の開閉状態 配管および蓋・グレーチングの異常発錆又は損傷の有無 貯水池の浮遊物、堆積物の有無			
送水ポンプ・濾過機	腐食又は損傷の有無 送水ポンプ・濾過機等の異常振動、異音の有無 ケーブルに異物のからみつき、損傷の有無			
水位計	水位計の本体やケーブルに異物の からみつき、損傷の有無 水位計の取付高さの確認			
噴水制御盤	盤内のほこり、ごみ及び結露の有無 各表示灯及び指示器の確認			
その他	貯水槽内浮遊物の除去 ポンプ等のからみつき物の除去 簡易なる修理			

監督員 \_\_\_\_\_