

仕 様 説 明 書

1. 件 名 関東運輸局糀谷宿舎他の植栽管理業務
2. 仕 様 書 別紙のとおり
3. 仕様説明に対する
質問書提出期限 令和6年7月8日(月) 12時00分
4. 同 上 提 出 及 び
回 答 場 所 神奈川県横浜市中区北仲通5-57
横浜第2合同庁舎17階
関東運輸局総務部会計課
電 話 045-211-7207
5. 回 答 日 時 令和6年7月10日(水) 13時00分

仕 様 書

1. 件 名

関東運輸局糀谷宿舎他の植栽管理業務

2. 履行場所

糀谷宿谷及び糀谷住宅広場

東京都大田区西糀谷 1 丁目 1-19 (3 号棟)

東京都大田区西糀谷 1 丁目 1-20 (4 号棟)

東京都大田区西糀谷 1 丁目 1-3 (住宅広場)

履行場所の図面は別添のとおりである。

3. 概 要

本作業は、関東運輸局が所有する糀谷宿谷及び糀谷住宅広場において植栽管理を行うものである。

4. 履行期限

令和 6 年 1 1 月 3 0 日

※実施日は植樹の生育状況に応じ、監督職員と協議し、決定すること。

5. 作業対象樹木及び作業回数

別紙のとおり

6. 作業内容

(1) 剪定・強剪定・刈込剪定

宿舎敷地外においては公道または隣接地へ越境しているものを中心に剪定等すること。また、近隣や施設に対し障害が発生するおそれのあるものについて、不備が生じるおそれのないよう勘案し、処理すること。

(2) 伐採

切り株が目立たないように出来るだけ地際より処理すること。

伐採した樹木は枝払いし、一定の長さに切断し処分するとともに、周囲は清掃に努めること。

(3) 草刈り

機械等を使用し、過剰に成長した部分を刈りとり育成に適した状態にすること。

(4) 清掃・搬出

剪定、伐採、草刈りに伴い発生した切枝、切葉等発生材及び清掃時に散見される落ち葉などは構内に残らぬよう清掃・搬出すること。

隣接地との境界において作業を実施する際は、事前に周知等を行い当局に苦情等発

生のないように注意すること。

7. 共通事項

- (1) 発生材の処分は受注者が関係法令を遵守し、その責任において処理すること。
- (2) 作業にあたっては、2. の履行場所における業務に影響の生じないよう実施を行うこと。
- (3) 本仕様書に記載なき事項、また業務実施中に疑義が生じた場合はその都度監督職員と協議し、指示に従うこと。
- (4) 現地確認の立ち会いは双方協議して定めるものとする。
- (5) 作業にあたっては樹木等の特性及び環境条件を勘案し、細心の注意をもって作業を行うこと。
- (6) 作業時間は官庁業務日の午前8時30分から午後5時までとする。
ただし、業務を妨げる恐れのある作業を行う場合は、監督職員と調整し、上記以外の日時でも行えるものとする。
- (7) 作業の実施にあたっては、職員及び来客等に危険のないように十分配慮して行うとともに来客車、施設及び樹木等に損傷を与えないように行うこと。
また、作業中の車両等の損傷については、当局では一切責任を負わないものとする。
- (8) 本作業にあたっては、過積載、整備不良または違法改造車両等を乗り入れないこと。

8. 作業報告

作業終了後には、作業報告書を作成し監督職員または担当職員の確認を受けること。
作業報告書（検印済みのもの）及び写真帳（作業実施前、実施中、実施後がわかるもの）をまとめ、関東運輸局へ1部提出すること。
なお、作業報告書の様式は任意とする。

9. 関東運輸局植樹管理用図面・植樹品目集計表及び植樹品目調査一覧表の補正

作業開始前に、関東運輸局より関東運輸局植樹管理用図面・植樹品目集計表及び植樹品目調査一覧表（以下植樹管理図面等とする。内容は別紙参照 全てMicrosoft office Excel）を電子媒体で交付するので、当該植樹管理図面等と履行場所の植樹の現況と異なる場合には、受注者においてデータの変更・修正を行い、変更・修正をした電子媒体を10.に記載している作業報告書と共に提出すること。

なお、やむを得ない特別な事由がある場合については、関東運輸局総務部会計課の承認を得たうえで、上記電子媒体での提出を紙媒体での提出に変えることが出来る。

電子媒体で提出した場合には、紙媒体での提出は不要とする。

データの変更・修正作業は概ね以下のとおりとする。

- ・植樹管理業務の開始前に当局より交付した植樹管理図面等と植樹の現況を確認すること。
- ・高木のうち、幹周が50 cm以上60 cm未満の樹木について、幹周を計測すること。
- ・植樹管理業務の終了後、電子媒体の植樹管理図面等を変更・修正するとともに、

植樹管理業務データ修正一覧（関東運輸局指定の書式）に変更・修正箇所を記載し、電子媒体で提出すること。

- ・提出する電子媒体については、Microsoft office Excel 対応可能なものとする。
- ・詳細な作業方法については、当局職員の指示に従うものとする。

10. 器具等の負担

本作業に必要な用具等は、請負者において準備すること。

11. 監督及び検査

監督職員は、本仕様書に基づいて作業の実施がなされているか適宜監督を行うものとする。検査職員は、受注者の作業完了後において検査を行うものとする。

12. 支払

- (1) 本業務に関する対価の請求は、発注者が指定する検査職員の検査完了後に、書面をもって行うものとする。
- (2) 発注者は、適法な請求書に基づき、受理した日から起算して30日以内に受注者に対して代金を支払うものとする。なお、発注者の責に帰すべき事由により、支払いが遅延した場合は、受注者に対し「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」の規定に基づく遅延利息を支払うものとする。

13. その他

- (1) 本作業中、建造物等を損傷、汚損した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、受注者の負担において完全に修復するものとする。
- (2) 業務に従事する者については、「労働基準法・最低賃金法」等労働者を雇用する上で必要な法令に抵触していないこと。
- (3) 本作業中、疑義が生じた場合には、監督職員と協議の上、その指示に従うものとする。

14. 検査職員

総務部人事課長

15. 監督職員

総務部人事課長補佐

別紙

	作業項目	回数	木の種類	規格	①	計
粧谷	強剪定	1	高木	幹周60cm以上	14	14本
	剪定	1	高木	幹周60cm未満	1	1本
	刈込剪定	1	中木	樹高200cm以上300cm未満	1	1本
			高木	幹周60cm未満	3	3本
	伐採	1	高木		1	1本
	草刈り	1	芝生		873.0	873.0m ²