

## 歴史みらいパーク公園管理業務委託仕様書

この仕様書は、公益財団法人五戸町スポーツ振興公社（以下「委託者」という。）が管理する建築物及びその附帯施設の、歴史みらいパーク公園管理業務委託に適用する。

仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

### 1 業務名称

令和6年度 五ス図 第3号  
歴史みらいパーク公園管理業務委託

### 2 施設名及び委託場所

歴史みらいパーク  
青森県三戸郡五戸町字館地内

### 3 業務期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

### 4 業務の対象

#### (1) 芝生の管理（法面含む）

ア 芝生地 約7,000㎡

#### (2) 樹木管理

ア 修景木管理  
イ サクラ根切り

#### (3) 公園内清掃

ア 落葉除去

### 5 業務の内容

業 務 名		回数（回／年）	備 考
芝刈り工（機械）	芝生地	5回	5～10月
除草工（人力）	芝生地	3回	5・7・9月
除草剤散布Ⅰ	芝生地	2回	
除草剤散布Ⅱ	代官所周辺	2回	
施肥工	芝生地	1回	

公園内清掃	枯葉除去	2回	
樹木管理	修景木剪定	1回	
樹木管理	サクラ根切り	1式	

## 6 枯葉処理について

受託者は、施設内における収集した枯葉を、適切に処理するものとする。

## 7 主任担当者

受託者は、一般管理業務実施のうち、次の事項について委託者を代理して主任担当者を選任するものとする。主任担当者は常時現場作業に携わる者とする。

- (1) 受託者の従業員の指揮監督及び業務処理
- (2) 一般管理業務履行に関する委託者と受託者との業務連絡及び調整
- (3) 委託者からの仕様書に基づく注文事項の受注及び仕様書の履行
- (4) その他この契約の目的達成に必要な事項

## 8 業務遂行の計画及び報告

- (1) 受託者は一般管理業務に関する専門的实施計画を策定し、計画的に業務を実施する。その結果等の記録を委託者に掲示し、業務について委託者と受託者との疎通を図る。
- (2) 受託者は次に掲げる書類を作成し委託者に提出し、業務の連絡を円滑に図り、業務の遂行に努める。
  - ア 年間実施計画書  
年度始め10日までに委託者に提出すること。
  - イ 月別実施計画書  
毎月1日に委託者に提出すること。
  - ウ 業務報告書（管理日報）  
毎月の作業終了後に委託者に提出すること。
  - エ 事故報告書  
事故発生時、委託者に提出すること。

## 9 その他

- (1) 業務内容は11月頃終了見込みであるが、冬による修景木の枝折れ等が生じるため、履行期間は令和7年3月31日までとし、十分な管理をすること。