

## 広島市三田市民農園維持管理業務仕様書

委託契約約款に規定する業務の内容は次のとおりとする。

### 1 農園管理（別紙参照）

#### (1) 日常管理

受注者は、月～金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という）を除く）の朝・昼・夕方の一、日3回各1時間、土曜日・日曜日及び休日の午前8時30分から午後5時（ただし、7月1日から9月30日までの間は、午前7時30分から午後6時）まで施設に駐在し、日常管理（管理棟機械警備の設定・解除、管理棟窓・扉の開閉、管理棟清掃、園内見回り点検、ゴミ拾い等、農園指導）を行う。

ただし、開閉時間は農園利用者の状況に応じ、管理者の判断で多少前後してもよいものとする。

#### (2) 施設の見回り点検

受注者は、管理棟開放後、閉鎖前及びその中間時を基本とし、1日3回以上施設内の見回りを行い施設等の破損、備品等の亡失、水道（農園給水14カ所、水飲み場2カ所、管理棟内各所）の閉め忘れ、電気（管理棟内各所）の切り忘れ、その他異常がないかを点検するとともに、閉鎖前には、管理棟各窓・扉の施錠確認を行う。なお、異常が認められる場合で、簡易なものについては即時対応し、対応不可の場合には応急措置等を施した後、発注者へ連絡し、指示を受ける。

#### (3) 市民農園使用者等への対応

ア 受注者は、施設の使用方法について使用者等からの問い合わせがあった場合には説明を行うとともに、独占使用、過剰使用等が認められるときには注意・指導を行う。なお、指導に従わないときは、発注者へ連絡する。また、使用者等からの問い合わせで農園内への工作物の設置等許可を必要とする事項及び判断がつかない事項については、発注者へ直接問い合わせるよう指導する。

イ 受注者は、農作物の栽培技術等について使用者等からの問い合わせがあった場合には、わかる範囲内で説明し、説明困難な場合には発注者へ確認するか、又は直接発注者へ問い合わせるよう指導する。

ウ 受注者は、各農園の管理状況を常に把握し、管理が不適切なために他の使用者等に迷惑を及ぼすと認められるときは、使用者が来園した際に指導を行う。なお、使用者が指導に従わないとき又は相当期間来園しないときは、発注者へ連絡する。

#### (4) 緊急時の対応

##### ア 事故及びケガ等

市民農園内での事故及びケガ等は、基本的には当事者又は当事者間で対応してもらうものであるが、受注者が連絡を受け又は発見したときは、協力して適切な処置を施し、必要と認められるときは警察又は消防署へ通報するとともに、発注者へ連絡する。

なお、発注者又は広島市の施設管理瑕疵による賠償責任が生じる場合もあるの

で、その状況等を把握しておく。

#### イ 火災又は災害等

受注者は、市民農園内で火災又は災害等が発生し、又はその恐れがあると認められるときは、初期消火又は応急措置を施し、消防署及び発注者へ連絡する。

#### ウ 機械警備での異常発生

受注者は、機械警備実施中の異常信号による機械警備会社からの確認要請があった場合には、協力してその確認等を行う。

### 2 定期清掃

受注者は、定期清掃業務人工表に従い、月に1回、壁面の防塵、窓ガラス拭き、床の洗浄等の定期清掃を実施する。ただし、トイレ清掃は週1回、照明器具清掃は年2回とする。

### 3 除草

受注者は、その判断又は発注者の指示により、広場、植栽地、法面等（農園区画内を除く。）の除草を行う。

### 4 植栽管理

受注者は、その判断又は発注者の指示により、芝生等の維持管理のため、芝刈り、除草を行う。

### 5 区画管理等

受注者は、その判断又は発注者の指示により、空き区画、見本農園等の除草、耕うん、植付、施肥、防除、灌水等を行う。

### 6 報告事項等

(1) 委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は別紙様式1号とし、契約締結後速やかに提出して発注者の承認を受けるものとする。

(2) 委託契約約款第12条に定める委託業務実施報告書は別紙様式2~7号とし、業務終了後翌月10日までに、発注者に提出するものとする。

### 7 検査完了期日（期限）

発注者による毎月の業務の検査完了期日（期限）は、翌月19日（ただし、実施報告書を受領した日の翌日から起算して9日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日）とする。ただし、これらの日が3月31日を越える場合は、3月31日とする。

### 8 費用の負担等

(1) 受注者は、委託業務に必要な限りで、ほうき・バケツ・ぞうきん等発注者の所有に係る用具を使用できるものとする。

(2) 委託業務を行うために要する経費のうち、管理棟のガス・電気・水道料は発注者の負担とする。

### 9 その他

(1) 発注者、及び受注者は、市民農園の管理運営及びその他問題の解決には、協力してこれに当たる。

(2) この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、発注者・受注者協議して定めるものとする。

(別紙)

開園時刻、閉園時刻及び従事時間

期 間	開園時刻	閉園時刻
4月1日～ 6月30日 10月1日～12月28日 1月4日～ 3月31日	8 : 3 0	1 7 : 0 0
7月1日～ 9月30日	7 : 3 0	1 8 : 0 0

※開園時刻及び閉園時刻には必ず従事すること

業務の時間及び内容

月曜日～金曜日（1日3回、計3時間）

開園時刻から1時間

管理棟の機械警備セット解除

管理棟の扉の開放

園内見回り（点検、ゴミ拾い等）

管理棟清掃

指導

11:00～12:00又は13:00～14:00

園内見回り（点検、ゴミ拾い等）

指導

閉園1時間前から1時間

園内見回り（点検、ゴミ拾い等）

指導

管理棟の窓、扉の施錠

管理棟の機械警備セット

土曜日、日曜日及び祝日

開園時刻～閉園時刻

管理棟の機械警備セット解除

管理棟の扉の開放

園内見回り（点検、ゴミ拾い等）

管理棟清掃

指導

管理棟の窓、扉の施錠

管理棟の機械警備セット