

令和8年度

ふくしま海洋科学館緑地管理業務
委託仕様書

公益財団法人ふくしま海洋科学館

ふくしま海洋科学館緑地管理業務委託仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 この仕様書は、ふくしま海洋科学館の緑地を効率的な運営と信頼性の高い維持管理を行うため、管理業務について、関係法規及び以下に定める事項により公益財団法人ふくしま海洋科学館（以下「甲」という。）が委託して、受託者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲と領域を定めることを目的とする。

(業務の履行)

第2条 乙は、業務を円滑に遂行し、施設の機能を十分達成できるよう契約書、仕様書その他関係書類に基づき、業務を誠実に履行しなければならない。

2 業務の履行にあたっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、環境基本法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法、労働基準法、労働安全衛生法、建築基準法、電気事業法、消防法及びその他関係法令等を遵守しなければならない。

(対象施設)

第3条 業務の対象となる区域は次のとおりとする

(1) ふくしま海洋科学館敷地内

管理棟周辺

わくわく・はじまりの森及び外周

おまつり広場

クウェート庭園

芝山

えっぐの森・どうぶつごっこ

びおびお・つながりの里

じゃぶじゃぶ・めぐりの海

海側防潮堤

水生生物保全センター屋上緑化区域

水生生物保全センター駐車場側法面

ふくしま海洋科学館四階屋上緑化区域

アクアマリンアグリ

(2) 駐車場

ふくしま海洋科学館敷地内駐車場及びいわき市小名浜字高山地内駐車場

(委託期間)

第4条 委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(一般的事項)

第5条 本委託契約に関する一般的事項は次のとおりとする。

- (1) 乙は、本委託契約締結後速やかに連絡体制と緑地管理業務に係る契約期間内の作業予定表を甲に提出すること。
- (2) 乙は、毎月、常駐緑地管理業務に係る翌月の業務予定表を甲に提出すること。
- (3) 緑地管理業務の実施に当たっては、あらかじめ甲と協議のうえ、実施するものとする。また、作業が完了したときは、報告書により、直ちに甲の確認を受けなければならない。
- (4) 緑地管理業務の結果、植栽の枯死や衰弱により植え替え必要とする場合は、速やかに甲に状況を報告するとともに必要な処置を講ずるものとする。この場合の経費は、別途修繕契約等により、甲の負担とする。
- (5) 緑地管理業務に直接従事する技術者が業務上必要とする事務用品やパッキン等軽微な修繕に必要な消耗品及び運転する車両は、乙が用意する。
- (6) 緑地管理の結果生じる、消耗部品及び除草、剪定等の廃棄物は、乙の責任により処分するものとする。
- (7) この間の緑地管理に当たり、必要な官公署への申請・届出・報告は乙が代行し、この場合の経費は乙の負担とする。
- (8) 乙は、受託業務の履行に当たり他の業務受託者と常に連携を取り、館の円滑な運営が可能となるように努めなければならない。

(業務内容)

第6条 本委託業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 常駐緑地管理業務

ア 緑地業務

(ア) 除草

福島県に産する実生の植物は保全し、それ以外の植物を除草する。特定の場所以外での芝刈り機等の使用は、これを禁止する。飼育動物への影響を防ぐため、乙は甲が許可する除草剤以外の使用を禁止する。

(イ) 刈り払い

駐車場、わくわく・はじまりの森外構部周辺道路の雑草の刈り払いを行う。

(ウ) 剪定

植物の育成状況、季節により、適切な剪定を行う。

(エ) 移植

甲からの要請により、乙は植栽の移植を行うものとする。また、植物の育成状況や季節により、乙は移植が必要であれば提案する。

(オ) 施肥

植物の育成状況や季節に応じ、適切な施肥を行う。

(カ) 散水

植物の育成状況や季節に応じ、適切な散水を行う、散水に必要な水道は甲が準備し、水道料金は甲の負担とする。乙は水道の使用に当たって、適切な節水に努めなければならない。

(キ) 駆虫

植栽に害虫が発生した場合、乙は飼育動物に影響の出ない方法で駆虫しなければならない。駆虫薬を使用する際は、乙は甲と協議し、甲が許可した駆虫薬以外は使用してはならない。

(ク) 草花植栽

敷地内のプランター等の草花の管理を行う。

イ アクアマリンアグリ管理業務

・伝統野菜

甲及びいわき市と連携を取り、いわきの伝統野菜の展示維持管理を行う。また品種の保存を行うため、甲が要望した種については自家採種を行い、その保存に努めなければならない。

・アグリ管理

アグリ展示は、無農薬、無化学肥料で維持に努めなければならない。また野菜の販売業務を甲が行う際には、随時販売継続できるよう野菜を維持管理し、販売業務の補助を行う。

ウ 植物の保管

植物の育成状況や季節により甲の敷地内で育成できない種について、乙は所有する敷地若しくは温室に収容し育成する。育成する種については、甲、乙協議のうえ定めるものとする。

(業務従事者)

第7条 本委託に関し、乙は、次のとおりの常駐人員を業務に当たらせることとする。また、乙は、勤務計画表（下記条件を満足するもの）及び緊急連絡網を事前に提出し甲の承諾を得ること。

ア 常駐人員

原則午前8時30分から午後5時30分まで常時業務量に見合う人員を配置し、館の営業時間及び本委託業務実施の都合、天候により早出・遅出等変則勤務時間対応とする。

イ 必要とする資格

2級以上の造園施工管理技士

2 前項の業務従事者について、乙は、予め業務に従事する従業員の氏名、年齢、経歴、分担等を書類にて甲に提出することまた、異動がある場合も同様とする。

(総括責任者)

第8条 業務従事者の内1名を総括責任者とする。

第2章 書類及び帳簿

(書類及び帳簿)

第9条 乙は、業務事項を明確にするため次に掲げる書類、帳簿等を現場に備えつけ、常に整備しておかなければならない。

- (1) 契約に関するもの
 - ア 契約書の写し
 - イ 仕様書の写し
- (2) 業務履行に関するもの
 - ア 連絡体制表
 - イ 年間保守点検予定表
 - ウ 月次業務予定表
 - エ 業務日報及び月報
 - オ 運転記録日報及び月報
 - カ 整備点検日報及び月報
 - キ 修繕等記録簿
 - ク 工具の点検簿及び消耗品の在庫帳簿
 - ケ 業務委託内容承諾書・協議書
 - コ 作業計画書
 - サ 労働安全衛生計画書
 - シ 事故故障報告書
 - ス 事故故障完了報告書
 - セ 臨時点検報告書
 - ソ 給油脂管理表
- (3) その他必要な書類及び帳簿

2 乙は、次の業務ごとの報告を甲の定める日又は時間までに報告しなければならない。

- (1) 前項第2号ウ 前月25日まで
- (2) 前項第2号エからカに係る日報 翌日午前11時まで
- (3) 前項第2号エからカに係る月報 翌月5日まで
- (4) その他 随時

3 業務履行上の打ち合わせ、指示事項及び連絡事項等については、その要旨、年月日、時刻、出席者又は指示者等を記録し、甲の指定する監督員の確認を得なければならない。

4 甲は、乙に業務上必要と認められる図書を貸与する。

5 貸与図書を破損し又は紛失した場合には、監督員に申し出なければならない。

第3章 作業要領

(業務管理)

第10条 乙は、本委託業務を遂行するに当たり、関係諸法令の基準に適合するよう緑地管理業務を行わなければならない。なお、平常時においても非常時に備えて的確に対処できる体制を整えておかななければならない。

2 乙は、施設のトラブル等の発生または発生が予知される場合には、速やかに甲に連絡通報し、その指示に従わなければならない。

(環境保全)

第11条 乙は、緑地管理業務を行うにあたり、蚊、蝇、ぼうふら等の害虫が発生する恐れがある場合には、必ず事前に甲と協議の上、飼育動植物に対して悪影響を及ぼさないよう万全を期して害虫防疫を行い、環境の保全に努めなければならない。

(盗難、火災等の事故防止及び災害時の対応)

第12条 総括責任者は、現場における機器等の盗難、火災及び事故発生の未然防止に努めなければならない。夜間においては、特に嚴重に注意して監視しなければならない。災害が発生した場合は、「ふくしま海洋科学館消防計画」に基づき当館の防災管理者の指示に従い、適正な防災業務を行わなければならない。

第4章 雑則

(待機所等の使用)

第13条 業務の履行に必要な作業員控室、その他業務の履行に必要とする設備等（付帯する電気、水道、什器備品等必要な設備一切を含む。以下「待機所等」という。）は、契約期間中乙に無償で使用させるものとする。ただし故意又は過失により毀損・滅失等を生じたときは、乙の負担により現状に修復しなければならない。

2 乙は、待機所等の使用にあたって節電等に十分配慮しなければならない。

(作業員の服装等)

第14条 乙は、作業員の安全に配慮した服装で作業させ、甲の職員及び来館者に対して迷惑を及ぼさないように努めなければならない。

(雑 則)

第15条 この仕様書に定めのない事項であっても維持管理上当然必要な業務等は良識ある判断に基づいて行わなければならない。

(疑 義)

第16条 この仕様書に疑義が生じたときは、甲、乙協議のうえ定めるものとする。