

## 宮城県立こども病院 院内植栽管理業務委託 仕様書

地方独立行政法人宮城県立こども病院（以下「甲」という。）が定めた、院内植栽管理業務に関する仕様書は次のとおりとする。

### 1 業務の目的

本委託契約は、甲における患者療養環境の整備を図るため、受託業者（以下「乙」という。）において院内植栽管理業務が計画的かつ適正に行われることを目的とする。

### 2 業務遂行の場所

住所：宮城県仙台市青葉区落合四丁目3番17号

施設名：宮城県立こども病院

### 3 業務内容

乙は、下記の業務を行うこと。

#### (1) 屋外植栽管理業務

##### イ. 範囲

屋上庭園、プレイガーデン、回廊内、アプローチ、外来駐車場1、拓桃館、院内保育所、中小企業大学校境界緑地

##### ロ. 対象樹木

別紙1「平面図」、別紙2「屋上庭園」、別紙3「植栽管理内訳書」のとおり。

##### ハ. 業務

#### ① 剪定及び刈込

樹種及び管理状況に応じて、中高木は年1回以上、低木は年2回以上実施すること。なお、業務に伴い発生した枝葉・雑草等は収集して搬出し、適正に廃棄すること。

#### ② 施肥

樹種及び管理状況に応じて、年1回以上実施すること。

#### ③ 除草

管理状況に応じて、年3回以上実施すること。なお、業務に伴い発生した枝葉・雑草等は収集して搬出し、適正に廃棄すること。

#### ④ 芝刈

管理状況に応じて、年3回以上実施すること。業務に伴い刈り取った芝は収集して搬出し、適正に廃棄すること。

#### ⑤ 病虫害防除

樹種及び管理状況に状態に応じて、発生しやすい病虫害、発生時期、被害の内容等を事前に確認すること。病虫害が発生する時期を把握した上で、巡回時に樹木をよく調査し、発生時には甲へ報告すること。対処方法については甲と協議

の上決定し、対処すること。

## (2) その他植栽管理

### イ. 北側法面除草

管理状況に応じて、年2回以上実施すること。なお、業務に伴い発生した枝葉・雑草等は収集して搬出し、適正に廃棄すること。

### ロ. 職員駐車場1、職員駐車場2、職員駐車場3、中小企業大学校境界緑地除草

管理状況に応じて、年3回以上実施すること。なお、業務に伴い発生した枝葉・雑草等は収集して搬出し、適正に廃棄すること。

### ハ. ボランティア支援及び技術指導

毎年3月から12月の間、月2回来院し、病院ボランティアスタッフ（緑のボランティア）に対して植栽管理のノウハウを伝授して、技術的なレベルアップを図り、ボランティア活動の支援を行うこと。指導内容については甲と協議の上決定すること。

### ニ. 定期巡回

毎月定期的に巡回し、枯損、倒木、害虫発生などの植栽の状況を確認し、甲へ報告すること。なお、異常を発見した場合は、速やかに甲へ報告すること。対処方法については甲と協議の上決定すること。

### ホ. 花壇の整備及び管理

本館正面駐輪場前花壇及び拓桃館正面玄関前花壇において、年に2回草花の植付けを行い、年間を通じて当該花壇を適正に管理すること。なお、花壇の植付けに必要な花苗代については乙が負担するものとし、業務委託費用に含むものとする。

### ヘ. プレイガーデンにおける畑の整備

甲が年1回開催する「食育活動」の実施にあたり、必要な苗及び消耗品等を納品すること。また、当該活動の開催に際しては、甲に対し、畑の整備等に関する技術的指導を含めた活動支援を行うこと。なお、苗代及び消耗品代については乙が負担するものとし、業務委託費用に含むものとする。

### ト. まほうの広場の観葉植物の管理

まほうの広場（本館1階の受付・会計待合）の観葉植物の水入れ、施肥などの管理をすること。

## 4 業務管理

### (1) 作業の申請

乙は、作業を行う際には、作業申請書を前々日までに甲へ提出すること。

### (2) 作業計画書の提出

乙は、各年度当初に、当該年度の作業計画工程表を作成し甲へ提出し協議すること。

### (3) 作業報告書の提出

乙は、業務が完了したときは、当月分の業務完了報告書を翌月8日（翌月8日が休日の場合は、その翌日とする。）までに、甲へ提出すること。

## 5 業務従事者の管理

### (1) 健康管理

乙は、常に業務従事者の健康管理に注意し、健康診断を年1回以上行うこと。

### (2) 服装及び規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

イ 業務に適した清潔な服装を着用すること。

ロ 患者及び家族、職員、近隣住民への対応は礼儀正しく、懇切丁寧に行うこと。

ハ 施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ない又は用途不明な物を持ち込まないこと。

ニ 所定の場所以外での飲食、その他業務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

ホ 敷地内での飲酒、喫煙をしてはならない。

ヘ 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。

## 6 守秘義務

乙は、業務上知り得た事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。当該義務は、契約満了及び契約解除後においても同様とする。

## 7 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為、又は信用を失墜する可能性のある行為をしてはならない。

## 8 設備及び備品等の破損時の対応

乙は、業務履行において甲の設備及び備品等を破損した場合は、速やかに甲へ報告の上、適切に対応しなければならない。

## 9 その他

この仕様書に記載のない事項については、その都度甲乙間の協議の上決定する。