

多度山上公園等包括管理業務委託 仕様書

第1章 総則

1 目的

本業務は、多度山上公園等の保守管理等の業務について、包括的に委託することにより、業務の効率化及び公園、便所等の公園施設（以下「施設」という。）の維持管理に係る質の向上による公園利用者等の安全性及び快適性の向上を目的とする。

また、多度山は新型コロナウイルスの影響により屋外で体を動かすことができる施設として登山者が増加しており、令和3年度には山上公園のトイレを新設するなど、多度地区の有力な観光資源の1つとして大きな期待が集まっている。市としては、年間を通して水準の高い維持管理を行いつつ、登山環境の維持・向上を行うことで、多度山の観光的価値を高め、多度地域の観光振興に最大限活用することを目的とする。

2 委託期間

令和4年6月1日から令和7年5月31日まで

3 業務の対象

別紙仕様書のとおり

4 委託料の支払い

受注者は、次の表のとおり委託料を請求すること。

支払請求日 【令和4年度】	令和4年7月11日	令和4年10月11日	令和5年1月10日
当該年の委託料 の支払割合	34%相当額	33%相当額	33%相当額
支払い請求日 【令和5年度】	令和5年4月10日	令和5年8月10日	令和5年12月11日
当該年の委託料 の支払割合	34%相当額	33%相当額	33%相当額
支払い請求日 【令和6年度】	令和6年4月10日	令和6年8月13日	令和6年12月10日
当該年の委託料 の支払割合	34%相当額	33%相当額	33%相当額
支払い請求日 【令和7年度】	令和7年4月10日	—	—
当該年の委託料 の支払割合	100%相当額	—	—

5 法令の遵守

受注者は、本業務を遂行するにおいて、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。なお、委託期間中に関係法令等が改正される場合、事前に当該業務の見直しを行い、その結果を発注者等に報告するものとする。

6 契約内容の変更等

本契約の内容について、特段の事情により変更等を行わなければならない場合、発注者及び受注者は誠実に協議のうえ定めるものとする。

7 リスク分担

契約期間内における主なリスクについては、別紙1「別紙リスク分担表」を前提とし、それに記載のない事項については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。

8 損害賠償

- (1) 受注者が、契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失によって発注者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として発注者に支払わなければならない。
- (2) 受注者が、本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受注者は損害を賠償しなければならない。
- (3) 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、受注者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

9 業務準備と業務引継ぎ

- (1) 受注者は、契約締結後、業務開始日までに可能な限り速やかに業務の履行体制を整えること。また、本業務を遂行するにあたり許認可が必要となる場合は、受注者の責任及び費用において取得すること。
- (2) 業務の開始にあたっては、公園利用者の利用を妨げないよう配慮すること。
- (3) 受注者は、契約期間終了時に、発注者又は発注者が指定する者に対し、支障なく本業務を遂行できるよう円滑に引継ぎを行うこと。

第2章 業務の実施

1 個別業務

対象とする業務は、以下に掲げる業務内容とし、詳細は別紙仕様書に定めるとおりとする。

- (1) 清掃業務
 - (2) 造園管理業務
 - (3) 修繕・工事
 - (4) その他業務
- ア 公共料金の支払い

多度山関係施設における電気料金及び上下水道料金の支払いを受注者が行うこと。

イ 蜂の巣の撤去

ウ ハイキングコース（眺望満喫コース、瀬音の森コース、親水コース、健脚コース、いにしえコース）の倒木除去及び支障木の伐採

エ 周知看板等の設置

オ 別紙工作物の目視等による安全確認

カ その他施設管理に必要な業務

2 事故への対応

(1) 予防段階

受注者は、安全を最優先に業務を実施すること。

(2) 発生時又は発生する恐れがある段階

受注者は、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、応急処置など迅速な対応を行うとともに、直ちに関係機関に通報し、発注者に報告すること。

3 個人情報保護及び守秘義務

(1) 受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律及び桑名市個人情報保護条例の規定に従い、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 受注者は、本業務の実施により知りえた秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(3) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

4 情報公開

受注者は、本業務に関することについて、市の情報公開に関する条例に準じ、情報公開に応じなければならない。

5 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 備品及び消耗品

本業務に必要な燃料費、消耗品、備品等一切の費用は受注者の負担とする。

(2) 作業の周知

受注者は、作業に際し、公園及び施設の一部又は全部の利用に支障が生じる場合は、事前に発注者に連絡をするものとする。また、作業の実施にあたっては、作業中であることを標識等の掲示することで利用者に周知するとともに、安全確保のため必要な措置を講じること。ただし、事故防止が不要な軽微な作業を除く。

(3) 故障等の報告

受注者は、施設に故障があった場合には、速やかに発注者に報告し、利用者に対し掲示を行うこと。

(4) 産業廃棄物等

ア 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。

イ 受注者は、業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等の積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託する場合は、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。

(5) 再委託について

ア 受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。

イ 受注者は、本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出し、発注者の承諾を得なければならない。

ウ 受注者は、本業務の一部について再委託しようとする場合は、その再委託先について本契約の業務を実施するにあたっての注意事項を周知すること。

第3章 業務の実実施計画及び実施状況の確認

1 包括管理業務計画書

(1) 受注者は、事業開始前に、契約期間における以下の内容を記載した包括管理業務計画書を作成し、発注者に提出すること。

ア 実施体制、緊急連絡先

イ 作業工程表

ウ 責任者及び業務担当者の氏名

エ その他必要な事項

(2) 内容を変更する必要がある場合は、発注者と協議のうえ修正し、再提出すること。

2 業務報告書の提出

受注者は、本業務の事業報告書を年度毎に提出すること。なお、事業報告書は、年度終了後 30 日以内に提出することとし、次の各号に示す事項を記載しなければならない。また、受注者は、事業報告書及び収支決算書並びに関係帳簿類等を常に整備し、これらを本業務終了後 5 年間保存しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況

(2) 業務にかかる経費の収支状況

(3) その他必要な事項

3 業務の実実施状況の確認

受注者は、発注者が本業務の実実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等についての説明及び資料の提出を求めた場合は、この申出に応じること。また、発注者から改善等の指示を受けた場合は、真摯に業務改善に取り組むこと。