

八九普第〇号
仕 様 書

1 業 務 名 監物台樹木園運營業務

2 履 行 場 所 熊本市中央区二の丸4-1 監物台樹木園

3 作 業 内 容

(1) 総 則

- ① 作業を実施するにあたり、来園者との接遇等には十分配慮し行動すること。
- ② 作業にあたり、備品及び園内の設置物等は、みだりに移動、破棄、汚染させないように注意すること。
- ③ 園内の戸締り(窓ガラス・出入り口・門扉の施錠)は十分確認し、盗難防止に努めること。管理棟の鍵は請負者において善良な管理者としての注意をもって保管するとともに、鍵を紛失することがないよう留意すること。万が一、鍵を紛失した場合は、速やかに監督員に報告し、指示を仰ぐこと。

また、みどりの交流館の鍵は、管理棟内の指定の位置に保管すること。

なお、鍵の複製の禁止及び指定した従事者以外には、絶対に貸し出さないこと。

(2) 常時作業

常時作業は、契約日の翌日から令和9年3月30日の履行期間のうち、別紙1「令和8年度監物台樹木園開園日カレンダー」に沿って行うものとする。

なお、就労時間は9時30分から16時30分(うち12時00分から13時00分は休憩時間)とし、月別の作業日数は別紙2のとおりとする。

① 正門の開閉

ア 10時00分に正門を開け、16時00分に閉めること。

また、正門の開閉と同時に、みどりの交流館の開錠・施錠を行うこと。

イ 開園中は「本日開園日」の表示を行うとともに、開園中の「のぼり」及び車両侵入防止バリケードを設置し、閉園する際には「のぼり」を撤収すること。

ウ 開園日の翌日が休園日の場合は、閉門後に「本日休園日」の表示を行うこと。

② 建物清掃

管理棟及びみどりの交流館内の床の塵及び埃を除去するとともに、机・椅子等は毎回雑巾等で拭き上げ清潔を保つこと。

③ トイレ清掃

便所の床面、便器及び洗面器については、洗剤等で洗浄することとし、必要に応じてトイレットペーパーを補充すること。なお、清掃に必要な洗剤やトイレットペーパー等消耗品にかかる購入費用は、請負者により負担すること。

④ 歩道等の清掃

園内の歩道及び監督員が指示する場所において、必要な用具等を使用し除草及び剪定を行うこと（生垣・つつじ等）。併せて、通路の落葉や落枝等は除去すること。

なお、除草や剪定で発生した草・枝等は、監督員が指示した場所へ運搬すること。

⑤ 園内ベンチ等の清掃

園内のベンチは雨天時以外、雑巾等で拭きあげること。

⑥ 閉園放送

閉園 10 分前（15 時 50 分）に、管理棟にある「閉園アナウンス」機器のボタンを押して、閉園案内を放送すること。

⑦ 園内巡視

園内を定期的に巡視し、危険箇所等の有無、来園者の有無等を確認すること。

また、15 時 30 分以降に来園者がいる場合は、16 時 00 分に閉門することを伝えること。閉門後は園内に来園者がいないことを確認すること。

なお、危険箇所等があった場合は、カメラで撮影し監督員へ報告すること。

⑧ 季節の花木(サクラ、藤、イチョウ)の開花等状況の撮影と写真提出

季節の花木の開花等状況を、表 1 の時期に一週間に一回（開園日）撮影し、整理したうえで監督員あてに電子データで送付すること。

なお、撮影する際は、樹木の全景と近景(花びらが見える程度)を 1～2 枚ずつ、可能な範囲で定点撮影すること。（高所の場合は全景のみ）

〈表 1〉

季節の花木	撮影時期
サクラ	4 月上旬～4 月下旬
藤	4 月上旬～5 月中旬
イチョウ	10 月下旬～12 月中旬

※撮影終了の明確な時期は監督員と協議すること。

⑨ 雑役務その他

ア 園内の全域は火気厳禁とし、来園者の火気の取り扱いには万全を期すこと。

イ 園内巡視や草刈り、掃除等で管理棟を離れる時には、必ず管理棟を施錠すること。

ウ 就労時間内において、車両の進入、悪意のある行動等、落下・倒木の恐れや樹木の盗採掘など異常が見受けられた場合には、九州森林管理局技術普及課（監督員）へ連絡すること。

なお、16 時 00 分以降にこのような行動等が見受けられた際には、緊急連絡先へ連絡すること。

エ 作業終了後は、毎回作業日誌に必要事項（異常の有無等）を記載すること。

なお、退園時には各施設の電源及び鍵の施錠、正門の鍵を確実に施錠したことを確認して退園すること。

(3) 定期作業

- ① 定期作業は、年4回（5月、8月、12月、3月）を基本とし、実施日にあたっては、早めに監督員と相談し、休園日に実施すること。
- ② 管理棟及びみどりの交流館の全ての窓ガラスについては、ガラスクリーナー等を使用し磨きあげること。
- ③ 園内歩道等の清掃作業については、必要な用具等を使用し作業を行うこと。
なお、除去した草等は、監督員が指示した場所へ運搬すること。
- ④ 定期作業では、実施前後の写真を撮影し、整理して保存すること。

(4) その他

- ① 各作業にあたっては、安全を第一とすること。特に、機材や刃物を使つての作業では、手元、足元及び周囲の状況に留意して作業を行うこと（草刈り機使用時は防護メガネ着用）。
- ② ガラス拭き等の作業をする場合や剪定等で脚立を使用して作業を行う場合には、転倒することが無いように脚立等が安全に固定されていることを確認して作業を行うこと。
- ③ 各作業を行うときの用具等は、発注者が提供する別紙3「樹木園備付用具一覧」を使用することができるが、請負者が持参しても可とする。ただし、記載がない用具については、原則として貸出不可とするが、必要に応じて監督員に相談すること。
- ④ 発注者が提供する樹木園備付用具の使用方法が分からない場合は、事前に監督員に説明を求め、使用方法を熟知して使用すること。
- ⑤ 作業に使用した用具等は、作業終了後は所定の場所に格納すること。
- ⑥ 本業務に従事する者については、契約後速やかに作業従事者名簿及び緊急連絡体制を作成し提出すること。
また、従事者に変更がある場合は、必ず事前に発注者へ届け出ること。
- ⑦ 業務の遂行にあたっては、監督員と十分な打合せを行い指示に従うこと。
- ⑧ 作業にあたり不明な点若しくは異常を認めるときは、監督員の指示を仰ぐこと。
- ⑨ 本仕様書に定めのない事項については、監督員の指示に従うこととする。

監物台樹木園 開園日カレンダー (Kenmotsu-Dai Botanical Garden)

令和8年度

年間開園日数計 **132日**

(2026年4月～2027年3月)

開園時間 (Open) **10:00～16:00**

 開園日

 定期作業月(年4回)

4月 (Apr) (19日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月 (May)  (16日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月 (Jun) (12日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月 (Jul) **7月は休園します。** (0日)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月 (Aug)  **8月は休園します。** (0日)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月 (Sep) (12日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月 (Oct) (14日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月 (Nov) (15日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2026年 (令和8年)

12月 (Dec)  (9日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1月 (Jan) (8日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月 (Feb) (14日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月 (Mar)  (13日間)

日(Sun)	月(Mon)	火(Tue)	水(Wed)	木(Thu)	金(Fri)	土(Sat)
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

注：7月と8月は、メンテナンスのため休園します。その他の月はカレンダーをご確認ください。

月別作業日数

令和8年度 監物台樹木園運営業務

月別	暦日数	常時作業(6H)		定期作業(6H)		備考
		日数	延時間	日数	延時間	
4	30	19	114			
5	31	16	96	1	12	
6	30	12	72			
7	31	0	0			
8	31	0	0	1	12	
9	30	12	72			
10	31	14	84			
11	30	15	90			
12	31	9	54	1	12	
1	31	8	48			
2	28	14	84			
3	31	13	78	1	12	
計	365	132	792	4	48	

注1) 月毎の作業日については、別紙1「監物台樹木園開園日カレンダー」を参照

2) 常時作業は、1日当たり1人で6時間勤務

3) 定期作業は、1日あたり2人で6時間勤務

備付場所	用具名	備考
管理棟	芝刈り機（充電式）	18V
	草刈り機（充電式）	40V
	ブロワー（充電式）	18V
	ヘッジトリマー（充電式）	14.4V
	ヘッジトリマー（充電式）	18V
	ヘッジトリマー（電気コード）	100V
	鎌（大）	
	鎌（小）	
	鎌（極小）	
	移植ごて	
	噴霧器	
	腰なた	
	剪定ハサミ（大）	
	剪定ハサミ（小）	
	バケツ	
みどりの交流館	掃除機	
	ほうき	
	モップ	
	雑巾	
車庫	鍬（くわ）	
	スコップ	
	一輪車	
	リヤカー(大)	
	リヤカー(中)	
	リヤカー(小)	
	竹ぼうき	
	竹レーキ	
	高枝切のこ	
	高枝切ハサミ	
	脚立	1.8m