

家政委託業務仕様書

1. 業務期間・就業時間及び人員

令和4年4月1日より令和5年3月31日まで

8：30より17：15（月曜日～金曜日、祝祭日及び官庁閉庁日を除く）

配置人員 常時3名

委託内容完遂の為必要と思われる人員を必要に応じ随時配置

2. 業務内容

1) 草刈り・芝刈り

①景観保持のため早めの草刈り（除草）・芝刈りを実施すること。目安としては20日に1度の間隔での実施)

②機械を使用する作業については入所者の休憩時間（12：00～15：00）に配慮し、可能な限り午前中に行う事。やむを得ず午後を実施する場合は時間帯に配慮する。

③草刈り（除草）・芝刈りの範囲は以下のとおり。

- ・ 正門～倉庫土手及び擁壁両サイド
- ・ 外来駐車場～家政裏～電気室裏
- ・ 福寿会周辺～売店及び記念碑
- ・ ゲートボール場
- ・ 自治会、南楓荘、裏斜面
- ・ みどり寮周辺(旧独身寮)
- ・ グラウンド
- ・ キリスト教会～聖公会～カトリック教会
- ・ センター裏遊歩道周辺～病棟中庭
- ・ 納骨堂、霊安棟、旧宿泊所
- ・ 宿舍地区及び宿舍前広場
- ・ 旧独身寮裏斜面
- ・ 洗濯棟裏防潮林帯～海浜遊歩道
- ・ 合併処理槽、木工所周辺

尚、上記作業の際、立木（植樹されたもの）に傷を負わせる事のないよう十分注意する事。

2) 樹木・花壇管理（剪定、整枝、刈り込み等）

①園内の花壇を除草・散水及び植栽することにより管理保全する事。

②樹木の剪定は樹木個々の特性に合わせ景観を損ねる事のないよう剪定作業を実施する事。

③剪定、整枝、刈り込みの範囲は以下のとおり。

- ・ 正門～倉庫
- ・ 福寿会周辺～記念碑
- ・ ゲートボール場

- ・各教会（カトリック教会、キリスト教会、聖公会）
- ・納骨堂、霊安棟、旧宿泊所
- ・公会堂周辺、不自由者棟、病棟中庭
- ・みどり寮周辺（旧独身寮）、文化センター
- ・自治会、南楓荘
- ・海浜遊歩道

④剪定、整枝、刈り込みの主な樹木の種類は以下のとおり。

モクマオウ、ガジュマル、ブツソウゲ、イヌマキ、リュウキュウコクタン、レンギョ、ミニサンダンカ、クロトン、クロヨナ、カイズカイブキ、ハウオウボク、オキナワシャリンバイ、ソテツ、サルスベリ、ベンジャミナ、タイワンモミジ、ツツジ、ハリツルマサキ、モモタマナ、キョウチクトウ、センネンボク、テリハボク、フクギ、クチナシ、ヤブツバキ、シマヤマヒハツ

⑤剪定樹木は剪定作業と平行し、定期的に化成肥料、液肥などの活力剤の投与を行うこと。

⑥樹木等が病害虫に浸食された場合は、薬剤の散布等を実施しこれに対処すること。

3) 下記各種行事における補助作業を行うこと。

- ①ゲートボール大会開催時のテント・及びコートの設定を行うこと。
- ②送別カラオケ大会の会場設営（自治会）
- ③トライアスロン応援によるテントの設営。（自治会）
- ④海神祭（サニツ）の浜下りによるテント設営（保健課）
- ⑤パニパニ芸能大会の会場設営（看護課）
- ⑥納涼祭関連（テント設営、会場設営、後片づけ）（共催）
- ⑦合同慰霊祭におけるテント設営、会場設営（椅子の配置）（施設）
- ⑧敬老会、祝賀会の会場設営、（施設）
- ⑨民謡大会の会場設営、（福寿会、視障会共催）
- ⑩カラオケ歌の祭典の会場設営、（クラブ）
- ⑪歌と踊りの交流会の会場設営、（福寿会）
- ⑫クリスマスガーデンパーティーの会場設営応援（看護課）

4) その他

- ①台風対策及び通過後の後かたづけを行うこと。
- ②月に1回実施される海浜清掃を油圧ショベルを操作し補助すること。
- ③園内に定住している恐れのある野良犬、野良猫はこれを捕獲すること。
- ④不用物品搬出の補助。

3. 業務上の注意事項

1) 業務責任者の選定

- ・家政業務を遺漏なく遂行するために、常駐する従業員の中から責任者を1名選定し当園の承認を得ること。

2) 機器類の取扱い・保全

- ・業務に際しては建物設備及び物品に対して善良な管理を行わなければならない。
- ・洗濯物等や機器は常に丁寧且つ清潔に取扱い、家政室等の清掃、整理整頓を心がけ、安全保持、衛生保持に努める。
- ・毎日の作業が終了したら電源等の確認をすること。特に、特に火気の手扱いは十分注意すること。
- ・使用中の機器に異常を認めた場合は速やかに報告を行うこと。

3) 従業員の衛生・健康管理

- ①業務上の身体、衣服については、常に清潔を維持し衛生面の管理に留意すること。
- ②従業員の健康管理には特に留意し、少なくとも年1回の健康診断を行うこと。ただし環境衛生上の観点から園が必要と認める場合は随時行うものとする。
- ③「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」による感染症に感染している者、または、その疑いがある者を業務に従事させてはいけない。

4) 資格者の有無

責任者は、樹木等、選定作業に必要な知識、(造園技能士、造園士)を有する者を出来るだけ配属し、又作業効率を図る上で、その資格等の受講に当たらせること。(資格者証明の写しを添付すること)

5) その他

- ① 本契約履行の為に使用する光熱水料及び燃料等の消耗資材は委託者の負担とする。また、貸与する物品において今後更新等実施する場合は、委託者の負担において調達する。
- ② 委託期間中、休憩室として家政室の一角を無償貸与する。
- ③ 日常業務が終了したら、その日作業内容を「作業日誌」により報告すること。
- ④ 園管理上、行動には十分注意し業務上知り得た入所者に関する事等を他に漏らしてはならない。
- ⑤ 従業員には園の特殊性及び業務の特殊性を理解させた上で勤務させること。
- ⑥ 新年度から、新たに契約した業者は、トラブル防止の為3月25日から同29日までを引継ぎ期間とし、現従事者の指導を受け業務にあたること。
ただし、その間の委託料は無料とする。
- ⑦ 業務中の不測の事態(労災)に備え、労働災害保険に加入している旨の証明書の写しを提出すること。
- ⑧ 職員の依頼があった場合、臨機応変に対応する事。

尚、事故発生時は別紙「委託業務担当者の事故発生時の対応手順」を参照のこと。