

# 植栽管理業務委託特記仕様書

## 第1章 総則

### 第1節 一般事項（適用範囲）

この仕様書は、秋田県総合教育センター、自治研修所及び県立支援学校天王みどり学園が施工する委託業務に適用する。

## 第2章 植栽管理

### 第1節 樹木管理

#### 1 刈込剪定

- ① 仕立て松 10本（進入路センター側）
- ② フジ 8本、サルスベリ 17本
- ③ 高木 13本 ケヤキ等 5本  
カツラ、コナラ、エゴノキ、ウメノキ、ナナカマド、モチノキ、  
ナツツバキ、アメリカハナミズキ 8本
- ④ 中木 10本（H<2m）
- ⑤ 低木 436㎡ レンギョウ、アベリア、ザオウゴヨウマツ、ドウダンツツジ、オンコ等
- ⑥ オオムラサキツツジ等 78株

樹幹全体を観察し、枝葉密度の不均衡、樹幹線の変形及び異常の有無を点検し、所要の剪定及び刈り込みを行うこと。

また、必要がある場合は、担当者の指示により行うこと。

剪定作業中は、街路樹剪定士の資格者を現場に配し、作業員に対し適切な指示や指導を行うこと。

#### ア樹木

- ①車両の通行及び人の歩行に支障となる障害枝の枝おろし等を行う。
- ②樹木全体を観察し、樹冠の修正、切り詰め、枝透かし等を行う。

#### イ生垣

- ①車両の通行及び人の歩行の安全や支障となる範囲の刈り込みを行う。
- ②枝の密生した箇所は中透かしを行い、刈り込み原型を十分考慮し、樹冠周縁の小枝を輪郭線に沿って刈り込む。

#### ウその他

- ①破損した支柱、枯れ枝、クモの巣はきれいに除去すること。
- ②枝の内部で絡み合っている枝、半枯れ、弱っている枝、同じ方向に伸びている枝はいずれも切り取ること。
- ③風通しの悪い枝等は、樹木の形が乱れない程度に切り取ること。
- ④新芽が伸びたものは、必要に応じて切りつめること。
- ⑤剪定で発生した枝葉等は、場外へ全て撤去処分すること。

#### 2 施肥

- ① 低木（H<0.8m） 324㎡ 粒状固形肥料を1㎡あたり50グラム使用する。  
低木樹種 エリカ、キンロバイ、ザオウゴヨウマツ、オオムラサキツツジ等
- ・ 生育状態を点検し、最も効果のある時期に施肥を行うこと。

#### 3 病虫害防除（みどり学園中庭樹木含む）

樹木の状態により、適する薬品を適期に散布する。

- ① 高木 (C ≥ 30 cm)                      43本   殺虫剤1,000倍液を100本あたり200リットル散布する。
- ② 高木 (C < 30 cm)                    103本   殺虫剤1,000倍液を100本あたり150リットル散布する。
- ③ 中木 (H=0.8m~2.0m)                600本   殺虫剤1,000倍液を100本あたり100リットル散布する。
- ④ 低木 (H<0.8m)                      397㎡   殺虫剤1,000倍液を100本あたり10リットル散布する。

低木樹種：レンギョウ、アベリア、ザオウゴヨウマツ、ドウダンツツジ等

- ⑤ 仕立て松（樹幹注入）                      5本

薬剤散布作業は、事前に担当職員の承諾を得てから実施すること。

来庁者や通行人に迷惑を及ぼさないこと。

薬剤散布後に樹木から道路に落下した害虫は、通行人に迷惑が及ばないように速やかに撤去すること。

#### 4 冬囲い

受託者は資材の提供及び設置をし、3月中に撤去する。

- ① イチイ                                      15本   縄巻とする。
- ② ドウダンツツジ                        100㎡   縄巻きとする。
- ③ オオムラサキツツジ                  78株   縄巻きとする。

#### 5 その他

樹木等の発育状態、病害虫の発生状況、枯死木の状況等を点検し、担当者に報告すること。

枯死木は、適切に撤去すること。

剪定等作業後は、清掃し作業で発生したゴミ等は処分すること。

### 第2節 芝生管理

- 1 刈り込み      年2回適切な時期に行う。
- 2 除草剤散布   5,330㎡について行う。年1回適切な時期に周辺環境を配慮し適切な薬品を散布する。
- 3 施肥            10,660㎡について行う。粒状固形肥料を1㎡当たり50グラム散布する。

### 第3節 園内清掃

- 1 清掃      年3回、区域内の清掃（落葉収集等）を行う。（10月～11月、3月）
- 2 除草      年1回、区域内の人手による除草を行う。

### 第4節 着手届

- 1 着手届提出  
受託者は作業の着手に先立ち、作業工程表を提出する。  
①年間工程表   ②週間工程表

### 第5節 委託作業の適正化

- 1 施工管理
  - ①受託者は作業工程表により適正な施工管理を行うものとする。
  - ②現行の作業工程表の変更が生じ、その内容が重要な場合は、その都度変更した作業工程表を提出して承認を受ける。
- 2 施工についての事前協議  
特に施工時期の定められたもの、及び施工時期を逸すると効果の期待できない作業について

は、係員と事前に協議をはかる。

### 3 現場の安全管理

- ①作業の施工にあたっては、来所者等の危険のないように十分注意して行う。
- ②作業の施工にあたり、施設・樹木等を損傷しないように十分注意して行う。損傷した場合は、受諾者の責任で原形に復旧する。
- ③受諾者は人身事故、災害または第3者の損傷を与える事故等が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに、事故発生原因、経過および事故による被害の内容等について遅滞なく係員に報告する。

### 4 実施記録写真

受諾者は係員より実施記録写真の撮影を指示されたときは、各作業ごとに施工状況を撮影、整理して係員の確認を受ける。なお、写真は作業の実施前、実施中、実施後の状況をそれぞれ同じ位置、方向から撮影する。

### 5 作業の確認

受諾者は作業の確認を要する時点において作業実施確認を依頼し、また月ごとの作業完了後に報告書を提出すること。

## 第6節

### 1 後片付け

受諾者は作業の完了に先立ち、速やかに不用材料を整理処分する。

### 2 作業の完了

受諾者は作業の完了後、速やかに書類を点検整理し、所定の手続きをとる。