

# 樹木等維持管理業務委託共通仕様書

## 1 植物管理の目的

### (1) 植物管理の特質

植物管理は、剪定・病虫害防除・施肥・灌水等を通じ、植物の健全かつ均整のとれた生育を促し、植栽目標に近づける「育成管理」を基本とする。この点において、当初の機能・性能・価値を維持する「施設の維持管理」とは性格が異なることに留意すること。

### (2) 植栽目標

植栽の目標形は樹種・植栽場所など条件により様々であり、目標形を監督職員と協議し、確認した上で適切な管理を行わなければならない。

## 2 適用範囲

- (1) 樹木等維持管理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、市川市が発注する公園、緑地、施設および街路樹その他樹木等維持管理業務に係わる委託契約書（以下「契約書」という。）の内容について、必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書および設計図書のいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- (3) 特記仕様書、数量表および共通仕様書の間に相違がある場合、受託者は、監督職員に確認して指示を受けなければならない。
- (4) 受託者は、信義に従って誠実に業務を履行し、監督職員の指示がない限り業務を継続しなければならない。但し、契約書に定める作業の変更、中止を行う場合は、この限りではない。

## 3 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「委託者」とは、市川市をいう。
- (2) 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人または会社その他の法人をいう。
- (3) 「検査職員」とは、業務の完了の検査にあたって、委託者が検査を行う者として定めた者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書および設計図書をいう。
- (5) 「仕様書」とは、共通仕様書および特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称している。
- (6) 「共通仕様書」とは、当該業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (7) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- (8) 「協力者」とは、受託者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- (9) 「監督職員」とは、契約の履行についての受託者に対する指示、承諾または協議を行

う権限を有する者をいう。

## 4 業務担当に関する事項

### 4-1 業務責任者の適正な配置

- (1) 受託者は、その受託した業務の適正な作業を確保するため、当該作業現場に業務責任者を配置し、受託業務の管理および統括を行わなければならない。
- (2) 業務責任者は、当該受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者で、常時継続的に当該作業現場においてその職務に従事するものとする。
- (3) 業務責任者は、市民からの問い合わせや要望があった時は真摯に対応すること。また、受託業務外の内容についてはその内容を監督職員に連絡すること。

### 4-2 再委託

- (1) 受託者は、その受託した業務を一括して他人に行わせてはならない。
- (2) 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合に限り、当該業務の一部を再委託することができる。この場合において、受託者は、不必要な再委託を行ってはならない。
- (3) 受託者は再委託に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たされなければならない。
  - ア) 受託者が再委託業務について「業務計画の作成」、「工程管理」、「出来形・品質管理」、「完了検査」、「安全管理」、「協力者への指導監督」等について主体的な役割を現場で果たすこと。
  - イ) 協力者が市川市の入札参加業者適格者名簿に登録された者である場合には、指名停止期間中でないこと。
  - ウ) 協力者は、再委託する業務の履行能力を有すること。

## 5 提出書類及び納品図書など

### 5-1 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後14日以内かつ、業務開始までに計画工程表、作業方法、安全管理その他次の各号に掲げる事項を盛り込んだ業務計画書を監督職員に提出し、監督職員の承諾を得ること。尚、監督職員に不備を指摘された場合はただちに修正を行い、監督職員の承諾を得てから、業務に取り掛かること。
  - ア) 業務概要
  - イ) 計画工程表
  - ウ) 現場組織表（業務責任者、作業員名簿、業務に必要な資格の控え、施工体制台帳等）
  - エ) 使用機材、車両(車検証の控え等)
  - オ) 主要材料 (M S D S 等)
  - カ) 作業方法
  - キ) 施工管理計画（出来形管理、品質管理、写真管理等）
  - ク) 安全管理（安全訓練等の実施）
  - ケ) 緊急時の連絡体制(休日の連絡先、救急病院への案内図等)

- コ) 交通管理(作業帯図、交通規制帯図等)
  - サ) 環境対策
  - シ) 現場作業環境の整備
  - ス) その他当該業務に必要と認める事項
- (2) 受託者は業務計画書を遵守し、受託業務にあたらなければならない。

### 5-2 作業写真

- (1) 受託者は、千葉県写真管理基準に則って写真管理を行うこと。尚、夜間撮影においては高感度（ISO400以上）カメラにて撮影し、作業内容が分かるようにすること。
- (2) 受託者は、前項の作業写真について日々整理を行い監督職員から請求があった場合に、ただちに提示しなければならない。

### 5-3 納品図書

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、納品図書として次に掲げる書類および完了届を委託期間満了日までに提出し、検査を受けなければならない。
  - ア) 出来高数量表（平面図、求積図等出来高の分かるものを添付すること）
  - イ) 実施工程表（計画工程表と比較できるもの）
  - ウ) 打ち合わせ記録簿（Eメール・口頭協議・指示も記録簿に残すこと）
  - エ) 作業報告書(作業内容、日時、天候、作業人数、使用機械、氏名等の分かるもの)
  - オ) 各種伝票の写し(主要材料、発生材等)および集計表
  - カ) 作業写真（作業前、作業後、作業中がはっきりとわかるもの。尚、写真に日付を写しこむこと）
  - キ) 安全教育等記録の写し
  - ク) 農薬使用記録簿の写し
  - ケ) その他当該業務に必要と認めた書類

## 6 業務上の注意事項

### 6-1 業務の協議・連絡

- (1) 監督職員との協議・記録
  - ア) 受託者は業務着手にあたり監督職員と良く話し合い、剪定の目的・目標・留意事項などを良く理解したうえで、作業計画を作成し、各々の作業を適切に行うこと。
  - イ) 協議した内容は、必ず打合せ記録簿に残すこと。特に、業務上の重要点や施行原則を変更する場合などは丁寧に記載すること。
- (2) 受託者は作業実施にあたり、週間予定表および実施報告書を週初めまでに監督職員に提出すること。
- (3) 受託者は週間予定表に則って作業を行い、予定の変更がある場合は事前に監督職員に連絡すること。
- (4) 作業中、以下のような問題・異常を発見した場合には監督職員に報告し、対応策を協議すること。
  - ・人、車等の通行箇所において、安全性に問題が生じる可能性がある場合（倒木、枝

折れ等)

- ・樹木、草本の異常（病虫害など）を発見した場合
- ・そのほか、樹木以外の異常（防犯・防災に関する異常など）を発見した場合。

## 6-2 土地への立入り

受託者は、当該業務を実施するため、国有地、公有地または私有地に立入る場合は、監督職員および関係者と十分な協議を行い、業務を円滑に履行するよう努めなければならない。尚、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員へ報告し、指示を受けなければならない。

## 6-3 業務上の配慮事項

- (1) 受託者は、業務従事者の服装や行動について、施行場所の利用者および近隣住民に不快感を与えないように配慮するとともに、業務の実施にあたり、事前に近隣住民や利用者等に案内等の周知を図るものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に際しては、適切な環境対策を実施し、円滑な業務遂行に努めなければならない。

## 6-4 緊急時の連絡体制

受託者は、災害等が発生した場合および発生が予測される場合は、臨機の対応がとれるよう緊急時の連絡体制に基づいて、被害を最小限に食い止めるものとする。

## 6-5 廃棄物の処理

- (1) 業務で生じるによる発生材（剪定・刈込の枝葉、刈り取った草など）については一般廃棄物とし、適切に処理した旨を示した伝票を提出しなければならない。  
但し、特記事項のあるもの（草刈・芝刈における「刈りっぱなし、集草まで、運搬まで」など）はこの限りではない。
- (2) 業務で生じる発生材以外の塵芥については1箇所に収集・分別し、その処理については監督職員と協議すること。

# 7 業務上の義務・責務

## 7-1 安全等の確保

- (1) 受託者は業務の実施にあたり、作業着手前までに関連作業員を集めて適切な時間をかけて新規入場者教育および、当該業務に必要な安全衛生教育を行うこと。また、業務途中で新たに加わる作業員についても同様に新規入場者教育および安全衛生教育を行うこと。
- (2) 受託者は作業開始前に作業員全員を集めて、当日の作業内容による安全教育（K Y K）等注意点を確認してから作業を行うこと。
- (3) 受託者は、業務の実施に際して適切な作業帯・交通規制帯の設置および交通誘導員を配置し、作業員の安全確保と共に付近住民、通行人および通行車両等第三者の安全確保に努めること。

- (4) 受託者は、業務の実施に際しては、労働安全衛生法その他関係法令に基づく措置を講じておくこと。
- (5) 受託者は、業務実施中の安全管理について、適時巡視を行って指導および監督に努めること。
- (6) 上記の安全教育等に関してはすべて記録に残し（日時、内容、参加者、状況写真等）、写しを納品図書と合わせて提出すること。

### 7-2 守秘義務

受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

### 7-3 法令順守等

- (1) 本仕様書に定めのない業務上必要な軽易な事項については、関係法令等を遵守し、受託者の責任において処理するものとする。
- (2) 受託者は、その使用人とは適正な雇用契約を結び、労働関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (4) 道路上の作業になる場合は、作業に先立ち「道路使用許可証」を取得し許可条件を遵守すること。

## 8 損害賠償等

- (1) 受託者は、当該業務の実施に伴って受託者の責に帰すべき理由により第三者に損害を及ぼしたときは損害を賠償しなければならない。
- (2) 業務実施中に事故が起こったときは、ただちに関係機関に通報するとともに、受託者は自らの責任において処理するものとする。
- (3) 前項の場合において、受託者は、事故の経緯について、事故発生後ただちに監督職員に口頭連絡し、その後速やかに書面をもって経過報告すること。

## 9 その他

- (1) 委託者は受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は委託者より改善を求められた場合は原因追求を行って業務の改善を図り、原因・改善方法について委託者に改善報告書を提出し、承諾を得てから業務の再開をしなければならない。
- (3) 受託者は、委託者からの指示に対しては、迅速な処理を行うとともに、早急に結果を報告するものとする。
- (4) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、千葉県土木工事共通仕様書「植栽・緑地管理編」を参考に監督職員と協議し、決定するものとする。

## 大町公園ナラ枯れ樹木伐採等業務委託特記仕様書

この仕様書は、委託者が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するためには必要な事項を定めるものとする。

**1 件 名** 大町公園ナラ枯れ樹木伐採等業務委託

**2 業務目的** 本業務委託は大町公園自然観察園内の、ナラ枯れ被害を受けた樹木の伐採及び燻蒸作業を行って、ナラ枯れ被害の拡大を防ぐことを目的とするものです。

**3 委託場所** 市川市大町284番地1

**4 委託期間** 令和8年1月15日から令和8年3月19日まで

### 5 業務内容

#### ア) 業務内容

名 称	規 格	単位	数量	備 考
高木伐採	人力、C=120～149 cm、 小運搬 40m以内	本	1	
高木伐採	吊切、C=120～149 cm	本	2	
高木伐採	吊切、C=150～199 cm	本	2	
高木伐採	吊切、C=200 cm以上	本	1	
高木伐採（法面）	機械、C=150～199 cm、 小運搬 60m以内	本	1	
高木伐採（法面）	人力、C=90～119 cm、 小運搬 60m以内	本	1	
高木伐採（法面）	人力、C=90～119 cm、 小運搬 80m以内	本	2	
高木伐採（法面）	人力、C=120～149 cm、 小運搬 80m以内	本	2	
高木伐採（法面）	人力、C=150～199 cm、 小運搬 80m以内	本	1	
高木伐採（法面）	人力、C=200 cm以上、 小運搬 80m以内	本	1	
根株燻蒸	C=90～119 cm	本	2	

名 称	規 格	単位	数 量	備 考
根株燻蒸	C=120～149 cm	本	1	
根株燻蒸	C=150～199 cm	本	2	
根株燻蒸	C=200～249 cm	本	1	
根株燻蒸（法面）	C=90～119 cm	本	3	
根株燻蒸（法面）	C=120～149 cm	本	2	
根株燻蒸（法面）	C=150～199 cm	本	1	
根株燻蒸（法面）	C=200～249 cm	本	1	

#### イ) 実施条件

##### ○実施環境

- ・大町公園の自然林である。
- ・高木伐採においては樹高が高く作業難度が高いことから、通常よりも3割程度の手間増が見込まれる。

##### ○実施上の留意事項

- ・作業時に園路の閉鎖が必要な場合は、3週間前までに「通行止め」の看板を設置して、公園利用者に周知を徹底すること。
- ・作業時間は原則として8時から17時までとし、日没後の作業については後片付け程度とすること。

## 6 業務担当に関する事項

### ア) 業務責任者の資格

- ・業務責任者は「1級または2級造園施工管理技士」とする。

## 7 実施方法

##### ○ 伐採

- ア) 伐採を予定している樹木については、テーピング（黄色）をしている。
- イ) 伐採にあたっては、伐採する樹木の樹形、傾き、周辺樹木、施設などに配慮して伐倒方向を決め、ロープ、チルホールなどを使用し、周辺樹木、施設などを損傷しないよう注意すること。
- ウ) チェーンソーを使用する場合には「チェーンソー作業者」又は「伐木作業者」を配置して、安全かつ適切に作業を行うこと。
- エ) 伐採する樹木の切り株は、地際より処理し周囲と段差を生じないようにすること。ただし、ルートカラーが大きく地際での処理が困難な場合は、監督職員と協

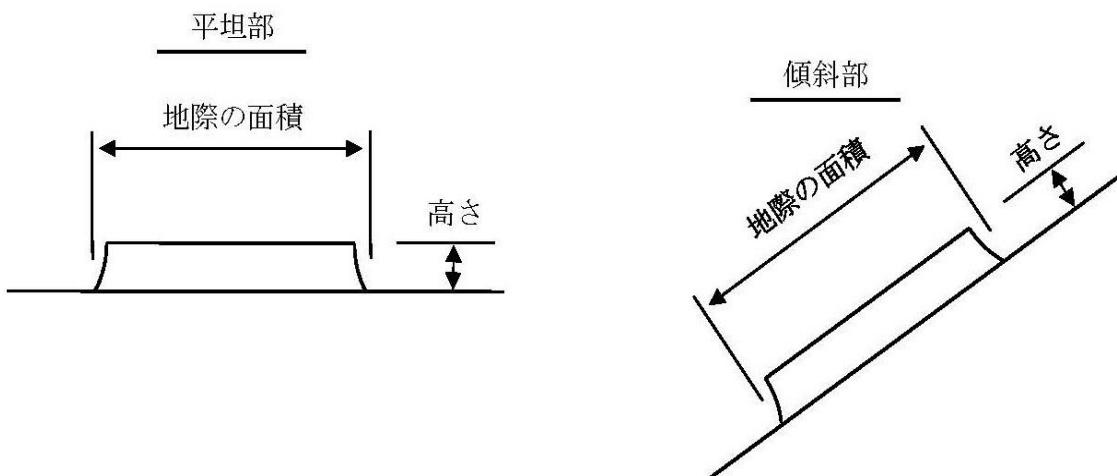
議して対応を決定すること。

オ) 枯木以外の伐採木については切り株より新芽が芽吹かないように、切断面の形成層に除草剤を塗布して、根まで枯らすようにすること。なお、除草剤は土壤への安全性が高い液体アミノ酸系（農薬登録品）を使用すること。

### ○ 燻蒸

- ア) 燻蒸有の樹木は高木伐採後に「根株への燻蒸」を行うこと。
- イ) 燻蒸は、「千葉県農薬管理指導士」の適切な指導管理の下を行うこと。
- ウ) 燻蒸に使用する薬剤についてはカシノナガキクイムシ適用品（農薬登録品）とし、使用量及び使用上の注意事項を守って行うこと。
- エ) 根株燻蒸は対象樹木の根の周囲を20cmほど掘り下げ、燻蒸用シート（生分解性）をかぶせた後に地際まで埋戻しを行う。
- オ) 被覆内の容量（地際面積×高さ）から、薬剤量を算出する。
- カ) 被覆シートに切れ込みを入れ薬剤を注入後、速やかに同系色の布ガムテープを用いて切れ込みを塞ぎ密閉すること。
- キ) 油性マジックなどで、被覆シートを塞いだガムテープに作業年月日及び薬剤注入量を記載すること。
- ク) 薬剤の空容器については、適正な処分をすること。
- ケ) 農薬を使用した年月日、場所及び対象植物など、使用した農薬の種類又は名称ならびに、使用した農薬の単位面積あたりの使用量及び希釈倍率を記載した農薬使用記録簿を作成し、一定期間（3年間）保管すること。

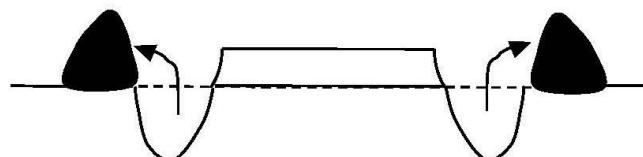
被覆内の容量＝地際の面積×地際からの高さ



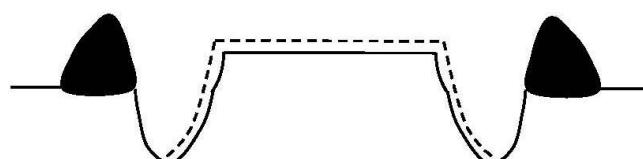
※燻蒸参考使用量・・・被覆内容積1m<sup>3</sup>当たり原液750ml

## 根株燻蒸の手順

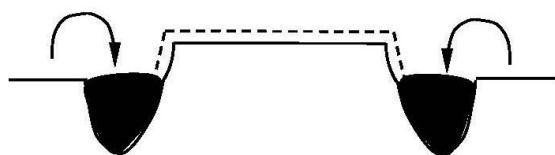
① 地際から 20 cm程度掘り下げる。



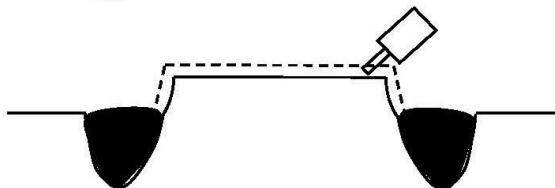
② 燻蒸シートを覆いかぶせる。



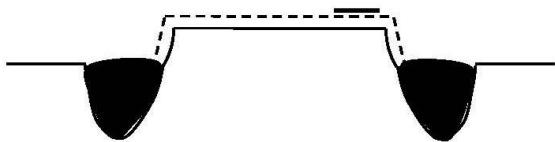
③ 燻蒸シートを埋め戻す。



④ 切り込みを入れ薬剤を注入する。



⑤ 布ガムテープにて切り込みを塞ぐ。



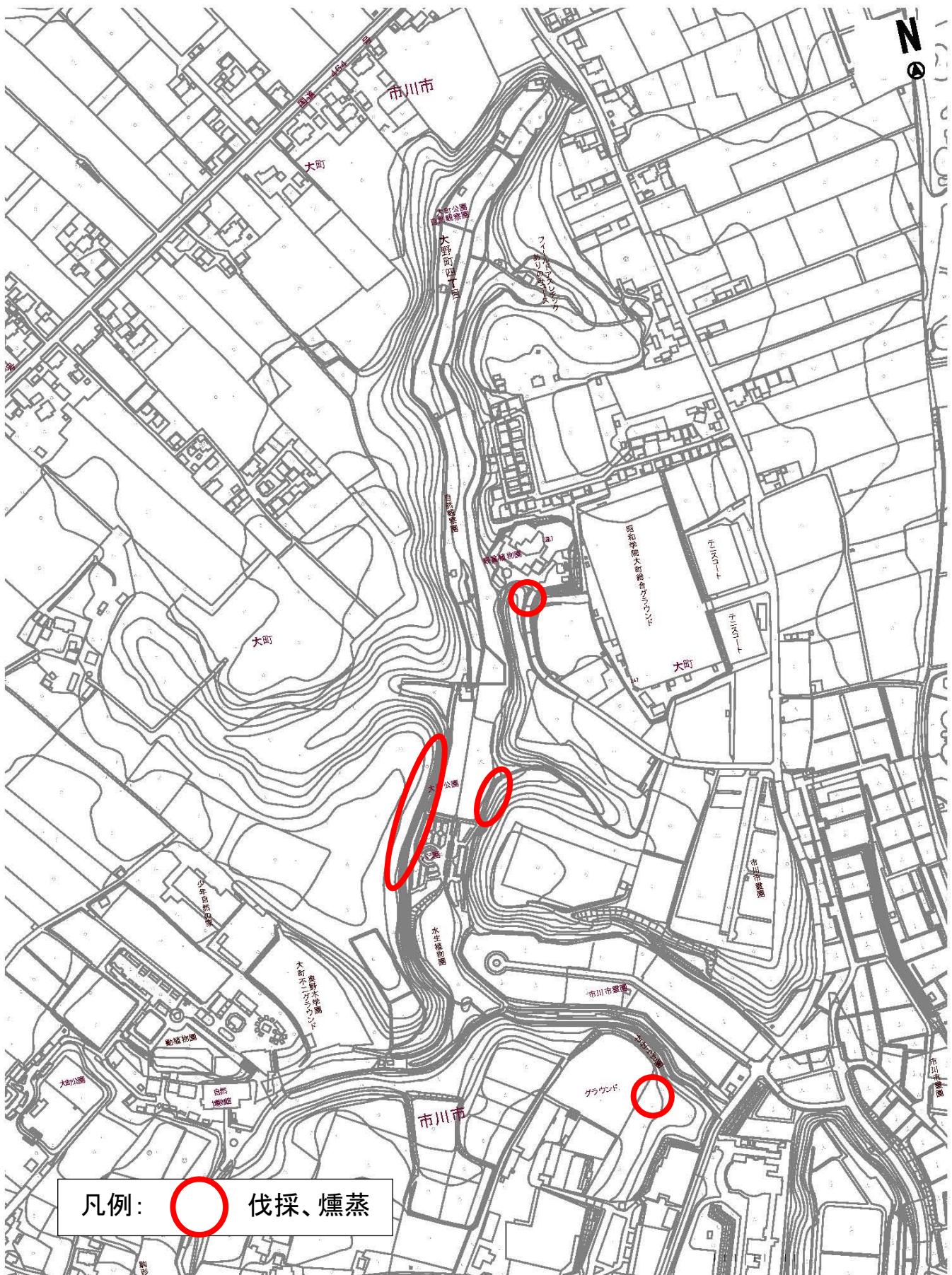
※ルートカラーの状況により地際の掘削が困難な場合は、土を入れた土のう袋を用いて燻蒸シートを押さえ、密閉すること。

## 8 添付資料

- ・案内図 ..... 別紙 1
- ・作業箇所図 1 ..... 別紙 2
- ・作業箇所図 2 ..... 別紙 3
- ・作業箇所図 3 ..... 別紙 4
- ・作業箇所図 4 ..... 別紙 5
- ・対象樹木規格表 ..... 別紙 6
- ・完了届 ..... 別紙 7

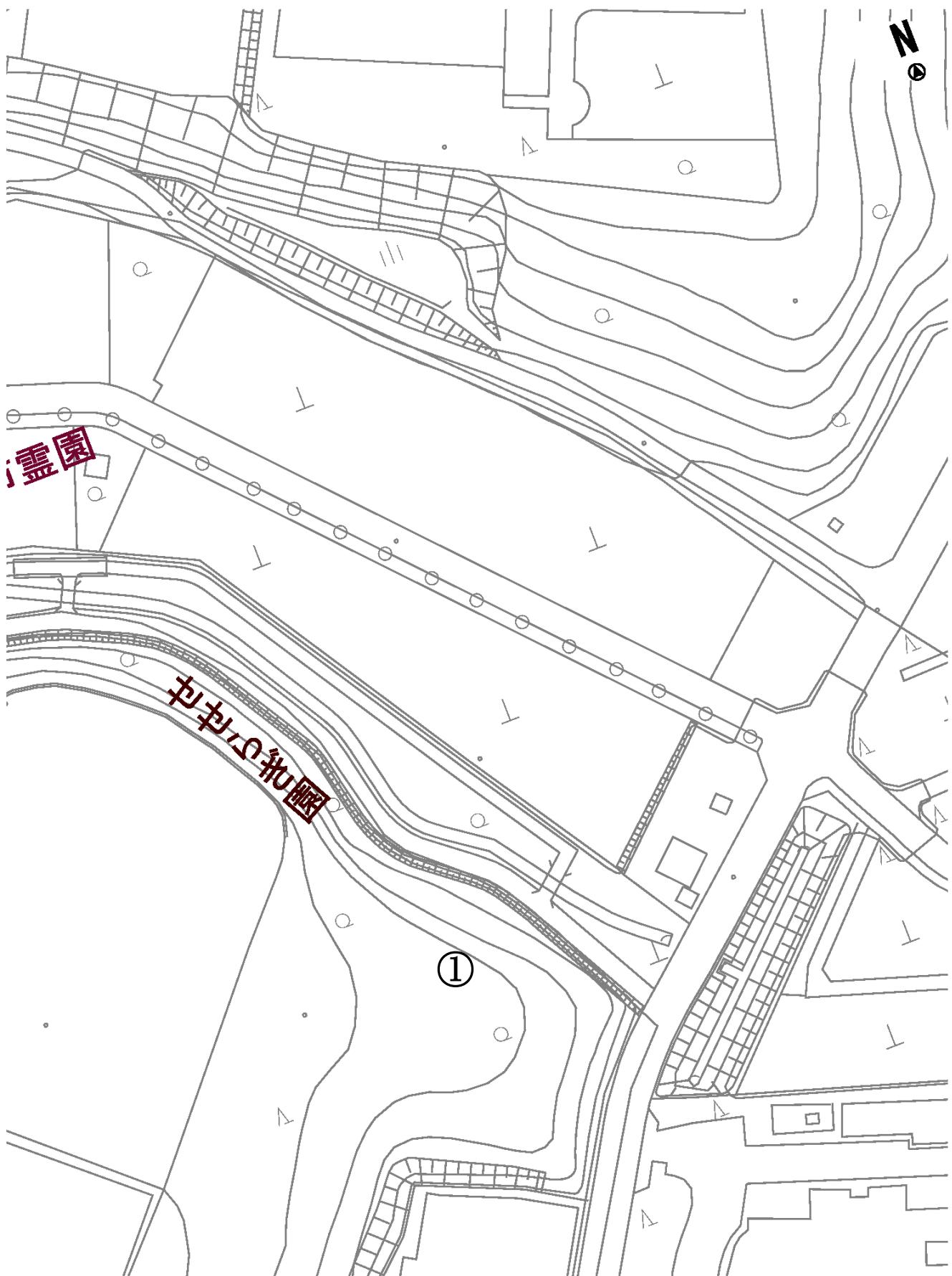
## 案 内 図

別紙 1



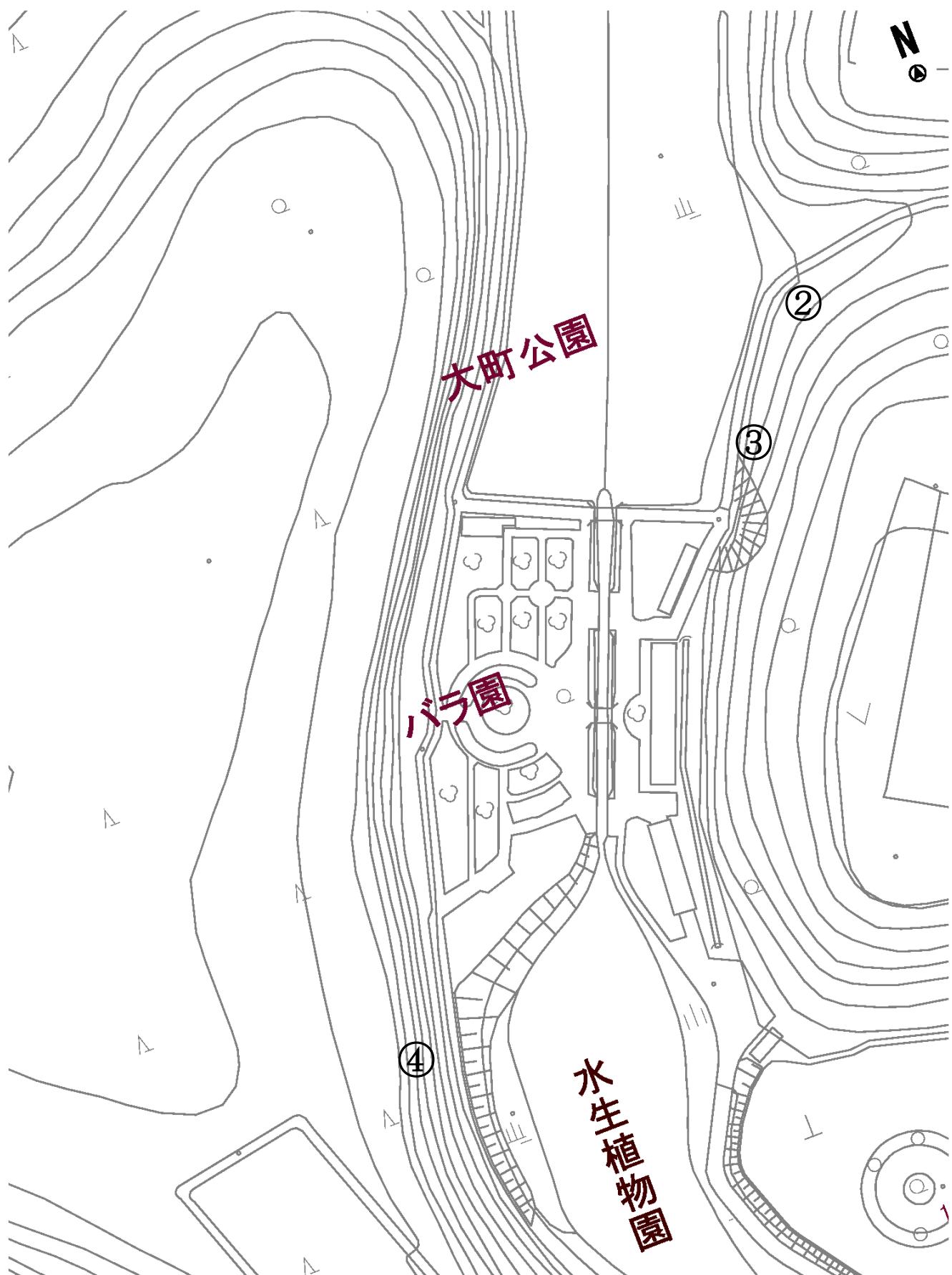
# 作業箇所図 1

別紙2



## 作業箇所図 2

別紙3

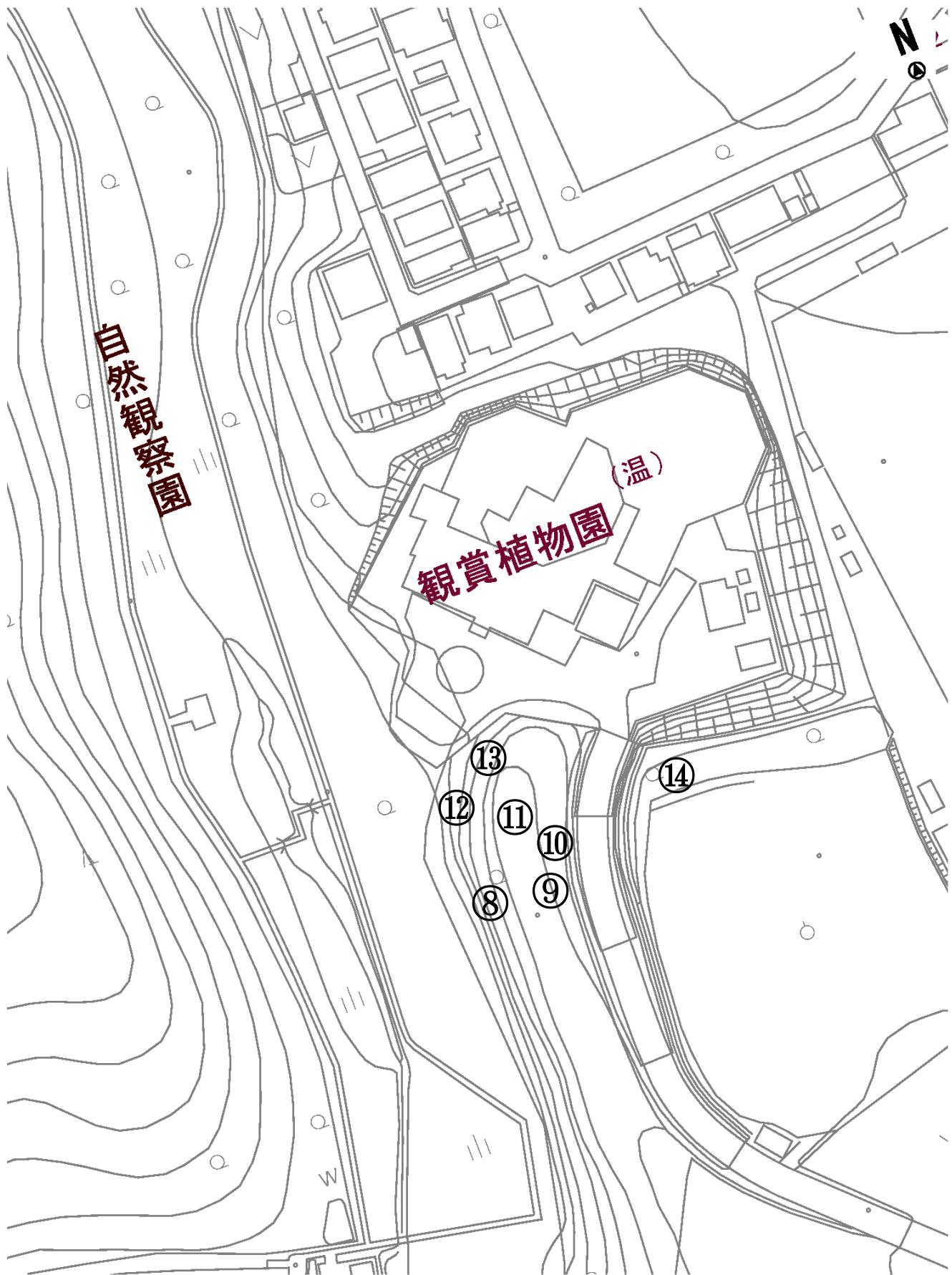


## 作業箇所図 3



作業箇所図 4

別紙5



## 対象樹木規格表

別紙 6

番号	伐採方法	規格	小運搬	燻蒸	法面	備 考
1	人力	125	40	有		
2	吊切	175		有		
3	吊切	180		有		
4	機械	180	60	無	○	倒木
5	吊切	117		有		
6	人力	107	60	有	○	
7	吊切	113		有		
8	人力	150	80	有	○	
9	人力	140	80	有	○	
10	人力	113	80	有	○	
11	人力	147	80	有	○	株立、120、91
12	人力	240	80	有	○	株立、105、114、124
13	人力	110	80	有	○	
14	吊切	213		有		

## 完了届

令和 年 月 日

市川市長

住 所

氏 名

印

下記の通り業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務（事業名）\_\_\_\_\_

2. 施行（納入）場所 \_\_\_\_\_

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 \_\_\_\_\_ 円

令和 年 月 日 から

5. 委託期間  
令和 年 月 日 まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日