

金沢市緑地等維持管理業務委託共通仕様書

【共通編】

【1】 目的

- (1) 金沢市緑地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、金沢市が発注する公園維持管理業務委託（ブロック管理）及び街路樹維持管理業務委託（ブロック管理）、公園維持管理業務委託、公共施設緑地の維持管理業務委託に係る適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 本共通仕様書以外の事項については、「石川県土木工事共通仕様書」、「石川県土木工事施工管理基準」、「金沢市植栽工事仕様書」、「金沢市都市樹木害虫防除事業薬剤散布作業マニュアル」により実施すること。

【2】 提出書類

- (1) 業務契約後、速やかに次の書類を提出すること。

①業務計画書

（記載内容） 業務概要、現場組織表、主要資材、主要機械、施工方法、出来形管理計画、緊急時の体制及び対応、安全管理等

②現場責任者選任届（様式-1）

③業務工程表（様式-2）

④使用材料確認願（様式-3）

（下の表に示す材料を使用する場合は、確認願の提出を省略できるものとする。）

肥 料	薬 剤		
バーディーラージ	ジェイエース粒剤	アンビル FL	ダニトロン FL
グリーンパイル	バロック FL	トップジン M 水和剤	テルスター FL
ハイポネックス	MCPP 液剤	サプロール乳剤	石灰硫黄合剤
スーパーアミノ	アージラン	ラリー乳剤	ジマンダイセン水和剤
有機化成 8 号 8-8-8	クサブロック	グランサー水和剤	ベンレート水和剤
	オルトラン水和剤	スミチオン乳剤	ケイピンエース
	アフーム乳剤	エスマルク DF	サルバトーレ ME
	コテツ FL	ダコニール 1000	エコワン 3 フロアブル

⑤使用材料数量根拠書（様式-4）

⑥委託業務下請人通知書（様式-5）

（下請金額の大小にかかわらず、下請業者がある場合には、必ず提出すること。）

※損害保険及び傷害保険証書(写)の書類は提示のみとする。

- (2) 毎月、月間業務工程表（様式-6）を提出すること。

①月間業務工程表（翌月分の予定表） …… 月末締切

②月間業務工程表（当月分の実績表） …… 翌月の 5 日締切、最終月は月末締切

- (3) 中間支払い時及び委託完了時に、次の書類を提出すること。

①委託業務結果報告書（様式-8）

②請求書

③月間業務工程表（実績表）

④年間業務工程表（予定表・実績表）

⑤業務写真帳 A3 横向き※作業前後が 1 枚で分かるようにする。

- (4) 提出書類は、原則金沢市の指定するネットワークストレージサービスにより提出することとする。なお提出の際には以下の点に留意すること。
- ・請求書の課名欄に発注課名を記入する。
 - ・送付ファイル名に委託名を加える。
 - ・アップロードする場合には、有効期限内の URL を使用する。

【3】 中間検査

- ① 監督員から指示のあった期日に業務中間検査を実施する。
- ② 業務中間検査は、書類検査と実地検査とする。
 - ・実地検査は、業務作業中の状況と業務完了箇所を確認する。
 - ・書類検査は、実地検査実施日までに終了している業務について確認する。

【4】 業務箇所の確認と報告

- ① 業務箇所及び内容に不明な点がある場合には、監督員と立会いのうえ確認すること。
また、設計数量と現場の数量に差異がある場合には、現場の数量を書面で報告するとともに、監督員と立会のうえ確認すること。
- ② 業務箇所の状況（樹木の生育状況や施設の状況）を報告すること。
 - ・月間業務工程表（様式-6）による定期報告。
 - ・異常箇所報告書（様式-7）による緊急報告。（樹木点検による報告は含まない）
 ※枯木や枯枝、不要な樹木支柱等を発見した場合は、速やかに報告し、異常箇所報告書を提出すること。
- ③ 自然災害（台風、異常乾燥、猛暑、積雪など）時に、適時業務箇所の巡視を行い、樹木の生育状況や施設の状況を報告すること。
- ④ 業務中に市民から要望や苦情があった場合は、むやみに回答せず、市民の氏名、連絡先、要望内容を速やかに監督員に報告すること。
- ⑤ 業務中に事故や問題が発生した場合は、速やかに監督員に報告すること。

【5】 安全管理

- ① 業務中は、業務委託看板を掲示すること。

業 務 委 託 看 板

（緑と花の課の場合）

公園維持管理業務	街路樹維持管理業務
委 託 名 : 公園維持管理業務委託 (〇〇ブロック)	委 託 名 : 街路樹維持管理業務委託 (〇〇ブロック)
委 託 期 間 : 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	委 託 期 間 : 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
受 注 者 : 業 者 名 現 場 責 任 者 連 絡 先 (会社の電話番号)	受 注 者 : 業 者 名 現 場 責 任 者 連 絡 先 (会社の電話番号)
発 注 者 : 金沢市都市整備局緑と花の課 連 絡 先 076-220-2356	発 注 者 : 金沢市都市整備局緑と花の課 連 絡 先 076-220-2356

- ② 作業日は、月曜日から土曜日（祝日および年末年始を除く）とし、作業時間は午前9時から午後5時までとする。（現場条件に応じて、作業日及び作業時間は変更可能とするが、業務計画書に記載すること。）
- ③ 作業前に、業務委託箇所の事前調査を実施し、危険物及び障害物の除去を行うこと。
- ④ 定期的に安全会議を開催し、作業員の安全意識を高めると共に、作業前に各現場に即した危険予知活動を実施すること。
- ⑤ 騒音等で迷惑をかける恐れがある場合には、必要に応じて、周辺住民に対して作業予告等周知に努めること。
- ⑥ 損害保険（例：賠償責任保険）及び傷害保険（例：労働災害保険）に加入すること。

【6】 その他

緑地等維持管理業務委託代価表は緑と花の課で縦覧することができる。

【公園編（公共施設緑地）】

公園維持管理業務委託は、利用者及び地域住民が、安全で安心して、快適に公園等を利用できるよう管理を行うものである。なお、作業時期については、原則として各作業工程のとおりとし、現場の状況に応じて、監督員と協議のうえ、作業時期を変更することを可とする。

【1】 除草清掃工

(1) 作業工程

- ① 3回／年の場合 …… 1回目は、5月10日から6月上旬（金沢百万石まつり前日）まで
2回目は、7月1日から7月20日まで
3回目は、9月1日から9月30日まで
- ② 4回／年の場合 …… 1回目は、5月10日から6月上旬（金沢百万石まつり前日）まで
2回目は、7月1日から7月20日まで
3回目は、9月1日から9月30日まで
4回目は、監督員と協議のうえ、作業時期を決定する
- ③ 上記以外の場合 …… 作業時期は、監督員と協議のうえ決定する。
※中心部（まちなか区域）では、1回目を4月下旬に実施する場合がある。
※作業の間隔は1ヶ月以上あけること。

(2) 作業内容

- ① 機械除草及び刈払機除草の刈揃え高さは2cm内外に行うこと。
- ② 人力除草は、除根（抜根）すること。
- ③ 除草ゴミは、作業当日中に速やかに集積し、処理すること。
- ④ 公園内の土砂、ゴミ（紙屑、煙草の吸殻、空缶や空ペットボトル等）及び落葉を清掃し、処分すること。
※タイヤ、電化製品等の大型ゴミは公園出入口付近に集積し、監督員に連絡すること。
- ⑤ 公園内の排水施設（U型側溝、L型側溝、集水桝等）に堆積している土砂及びゴミは、清掃し、処分すること。
- ⑥ 公園施設（樹木、支柱、構造物等）周辺は、人力除草を行うこと。
- ⑦ 園路、道路沿いで通行に支障のあるやご・ひこばえも併せて除去すること。
- ⑧ 機械及び刈払機を使用する時は、小石等が周囲に飛散しないよう、飛散防止カバーを装着するとともに、状況に応じ飛散防止用板等を持った作業員を配置して作業を行うこと。
- ⑨ 刈り倒しについては、地際で1回で刈り倒すのではなく、数回に分けて細断すること。

【2】 芝生管理工

(1) 作業工程

(i) 芝刈工

- ① 3回／年の場合 …… 1回目は、6月を基本とし、2回目および3回目は芝の生育状況に応じ監督員に確認のうえ、作業時期を決定する。
※作業の間隔は1ヶ月以上あけること。
- ② 上記以外の場合 …… 作業時期は、監督員と協議のうえ決定する。

(ii) 人力除草工

- ・1回／年 …… 作業時期は、1回目の芝刈工と同じ

(iii) 施肥工

- ・1回／年 …… 作業時期は、1回目の芝刈工と同じ

(iv) 目土工

- ・1回/年 …… 作業時期は、3月10日から3月20日まで

(2) 作業内容

- ① 芝刈り機の刈揃え高さは3cm以内に行うこと。
- ② 芝耳を構造物内側で切り揃えること。
- ③ 人力除草は、除根（抜根）すること。
- ④ 芝刈りゴミや除草ゴミは、速やかに集積し、処理すること。
- ⑤ 公園内の土砂、ゴミ（紙屑、煙草の吸殻、空缶、空ペットボトル等）及び落葉を清掃し、処分すること。
※ タイヤ、電化製品等の大型ゴミは公園出入口付近に集積し、監督員に連絡すること。
- ⑥ 公園内の排水施設（U型側溝、L型側溝、集水桝等）に堆積している土砂及びゴミは、清掃し、処分すること。
※ 通常の管理業務を超えるものについては監督員と協議すること。
- ⑦ 公園施設（樹木、支柱、構造物等）周辺は、人力で刈込を行うこと。
- ⑧ 機械及び刈払機を使用する時は、小石等が周囲に飛散しないよう、飛散防止カバーを装着するとともに、状況に応じ飛散防止用板等を持った作業員を配置して作業を行うこと。

【3】 園内清掃工

(1) 作業工程

(i) 園路等

- ・作業時期は、落葉期を基本とし、落葉する樹種に応じて監督員と協議のうえ決定する。

(ii) 隣接側溝等

- ・作業時期は落葉後の12月を標準とし、監督員と協議のうえ決定する。

(2) 作業内容

- ① 園路、広場の土砂（コケを含む）、ゴミ（紙屑、煙草の吸殻、空缶やペットボトル等）及び落葉を清掃し、処分すること。
※ タイヤ、電化製品等の大型ゴミは公園出入口付近に集積し、監督員に連絡すること。
- ② 園路、広場の排水施設（U型側溝、L型側溝、集水桝等）に堆積している土砂及びゴミは、清掃し、処分すること。
- ③ 機械を使用する時は、小石等が飛散しないように十分注意すること。

【4】 樹木管理工（剪定工）

(1) 作業工程

(i) 常緑樹剪定工

- ・作業時期は、6月10日から9月20日まで

(ii) 落葉樹剪定工

- ・作業時期は、12月10日から3月20日まで

(iii) 不要下枝等除去

- ・作業時期は、6月10日から7月20日まで

(iv) 中低木・生垣刈込工

① ツツジ類

- ・5月下旬から6月下旬（花芽分化期に注意し、花期終了後とする。）

- ② ツバキ、ツゲ類
 - ・ 5月中旬から6月中旬
- ③ その他中低木・生垣
 - ・ 作業時期は、監督員と協議すること。
- (v) 藤棚剪定工
 - ・ 作業時期は、12月10日から3月20日まで

※常緑樹剪定工は夏期剪定、落葉樹剪定工は冬期剪定を基本とし、これ以外の場合の作業時期は、監督員と協議のうえ決定すること。

(2) 作業内容

- ① 樹形、樹姿の美観と調和に留意すること。
- ② 樹木の良好な生理状態をよく把握し、作業すること。
- ③ 作業着手時に監督員の立会いを求め、指示を受けること。
- ④ 剪定枝が公園利用者に接触しないよう、十分留意すること。
- ⑤ 隣接境界を越境した枝は、除去すること。
- ⑥ 剪定高さや刈込高さは、監督員と協議すること。

【5】 樹木管理工（雪吊工）

(1) 作業工程

- (i) 雪吊り取付け
 - ・ 作業時期は、11月上旬から12月7日まで
 - (ii) 雪吊り取外し
 - ・ 作業時期は、3月中旬から3月下旬まで
- ※取付け・取外しの日程については、監督員の連絡指示後に作業を実施する。

(2) 作業内容

- ① 積雪による樹木の折損、倒伏、傾斜等の被害防止を図るため、樹形をよく把握し、作業すること。
- ② 補充用真竹（購入材）は、全体必要量の半分（5割）とする。
- ③ 作業前に補充用真竹（購入材）の使用材料確認願及び使用材料数量根拠書を作成し、監督員に数量を確認すること。
- ④ 新規受注者は、前受注者より雪吊り用資材（真竹等）を引継ぐこと。
- ⑤ バール、鉄棒等で事前に打込み孔を明け、支柱材（真竹）を打込むこと。

【6】 樹木管理工（施肥工・薬剤散布工）

(1) 作業工程

- (i) 施肥工
 - ・ 作業時期は、対象樹木の性質と施す肥料の種類に応じ、監督員と協議すること。
- (ii) 薬剤散布工
 - ・ 作業時期は、対象樹木の性質と散布する薬剤の種類に応じ、監督員と協議すること。

(2) 作業内容

- ① 樹木の生育促進、病虫害防除を図るため、樹木の生理状況をよく観察し、作業すること。

- ② 対象樹木や植栽帯以外に、飛散・散乱しないよう作業すること。
- ③ 設計書に定められた肥料や薬剤を使用すること。

【7】 花壇管理工

(1) 作業工程

(i) 草花植付工

- ・ 4回／年 …… 6月、9月、11月、3月を標準とする。
作業時期は、監督員と協議のうえ決定する。

(ii) 人力除草工

- ・ 作業時期は、監督員と協議すること。

(iii) 灌水工

- ・ 作業時期は、監督員と協議すること。

(iv) 花柄摘み工

- ・ 作業時期は、監督員と協議すること。

(2) 作業内容

- ① 花壇に使用する草花（苗）の種類・数量表を作成のうえ、植付計画図を提出し、監督員の承認を得ること。
- ② 植付前には十分に地拵え（前季の花苗撤去含む）を行い、土壌の状況を確認し、必要に応じて土壌改良を行うこと。
- ③ 植付後、花苗の状況を観察し、生育促進と病虫害防除を図るため、花柄摘みを行うこと。作業は、監督員の承認を得ること。
- ④ 植床（土壌）の状況に応じ、灌水を行うこと。作業は、草花を損傷させないように行うこと。

【8】 樹木点検工

(1) 作業工程

(i) 樹木点検

- ・ 1回／年 …… 6月末までに点検作業を実施すること。
※緊急性の高いものについては、速やかに監督員へ緊急報告すること。

(ii) 報告書作成

- ・ 1回／年 …… 7月末までに以下の書類を提出すること。
 - ① 樹木点検集計表（様式-9） ※C・D判定および不要支柱が無しの場合も必ず提出。
 - ② 樹木点検位置図（様式-10） ※C・D判定有りの場合のみ提出。
 - ③ 樹木点検写真帳（様式-11） ※C・D判定有りの場合のみ提出。

(2) 作業内容

- ① 設計書に指定された点検対象樹木の点検を行い、報告書を作成する。
- ② 点検は、別添「樹木点検判定基準(金沢市)」を参照して実施すること。
また、基本的な考え方は、「都市公園における樹木の点検・診断に関する指針(案)」
(国土交通省)に準ずる。

【9】 安全管理

- ① 業務中は、利用者の安全と作業効率向上の為、出入口に業務委託看板（1箇所）と作業表示

板（必要箇所）を掲示し、作業範囲内に利用者が立ち入らないよう十分な安全管理を行うこと。

- ② 小規模な公園の場合、作業内容を記した看板を出入口に設置し、公園全体を立入禁止にして作業を行うこと。（その際、トイレは使用可能な状態とする。）
- ③ 大規模な公園の場合、作業内容を記した看板を設置し、作業中危険と思われる範囲をバリケード等で囲んで立入り禁止区域にして作業を行うこと。
- ④ 公園内行為許可申請による公園利用（団体使用）があるので、予約状況を確認すること。
- ⑤ 業務内容に関わらず、ヘルメットを着用すること。また、状況に応じ、安全ベストを着用すること。
- ⑥ 高所作業（剪定工）の際は、必ず命綱を着用すること。
- ⑦ 高所作業車を使用する際は、作業床に作業員を乗せたまま、高所作業車を走行させないこと。
- ⑧ 作業用の機械器具などは、各作業に適するものを使用する。特に、機械器具類の目的外使用は絶対に行わないこと。
- ⑨ 隣接道路上を作業範囲とする場合には、道路使用等の必要な許可を得て、作業すること。

作業表示板 （緑と花の課の場合）

公園利用者の皆様へ お願い

現在、公園維持管理業務の作業（除草・樹木剪定・芝刈り等）を行っています。

公園利用者の皆様には、大変危険ですので、作業範囲内に立ち入らないようご協力をお願いします。

受注者：業 者 名

発注者：金沢市緑と花の課
連絡先 076-220-2356

【10】 写真管理

- ① 作業前と作業後は、できる限り広範囲（全景的）に撮影すること。
- ② 撮影場所と撮影時間帯は統一し、対象物の背景には目印となる施設（看板、建物、構造物等）を入れること。
- ③ 業務看板を用い、作業内容が判別できるよう撮影すること。
（記載事項：委託名、委託年度、作業箇所名、作業名、回数 等）
- ④ 撮影項目は、別表（公園維持管理作業別写真撮影表）のとおりとする。

公園維持管理作業別写真撮影表					
作業工種名	作業前	作業中	作業後	使用材料	備考
	1公園当り			1業務当り	
除草清掃工	○	○※1	○※2		・作業中は、全ての工程
芝生管理工					
・芝刈工	○	○	○※2		
・人力除草工		○			
・施肥工		○		○	・材料は、使用後の空袋写真も
・目土工	○	○	○	○	
園内清掃工	○	○※1	○		
剪定工					
・常緑樹剪定工	○	○	○※3		高所作業車を使用する場合は、高所作業車を含めた作業中写真を撮影すること。
・落葉樹剪定工	○	○	○※3		
・不要下枝等除去	○	○	○※3		
・中低木・生垣刈込工	○	○	○		
清掃工	○	○	○		
雪吊工					
・取付け工	○	○	○	○	
・取外し工	○		○		
施肥工		○		○	・材料は、使用後の空袋写真も
薬剤散布工		○		○	・材料は、使用後の空袋写真も
花壇工					
・草花植付工	○	○	○	○	
・人力除草工		○			
・灌水工		○			
・花柄摘み工	○	○	○		
・樹木点検工		○			5公園以上撮影する
安全管理	○ (写真提出毎)				・業務委託看板掲示状況 ・安全措置状況 ※4 ・危険予知活動実施状況

※1) 5公園以上の工程（機械・刈払機・人力）写真を撮影すること。

1回目、2回目、3回目は極力異なった公園を選択すること。

※2) 出来形（刈揃え高さ）を計測した写真も撮影すること。

※3) 直径3cm以上の枝を切り詰めて、切り口に防腐剤を塗装した場合は、1公園当り1箇所の写真を撮影すること。

※4) 安全措置状況とは、バリケード・看板・命綱・飛散防止板等の安全施設を用いた措置の状況をいう。

【街路樹編】

街路樹維持管理業務委託は、街路樹の美観、機能の維持、形状寸法の調整等を行い、街路樹が健全に生育することと、通行人や通過車両及び地域住民が、安全で安心して通行できるよう街路樹管理を行うものである。なお、作業時期については、原則として各作業工程のとおりとし現場の状況に応じて、監督員と協議のうえ、作業時期を変更することを可とする。

【1】 除草清掃工

(1) 作業工程

作業時期は、5月（金沢百万石まつり前日まで）・7月・9月を基本とし、その他の場合については監督員と協議のうえ決定する。

①2回／年の場合 …… 作業時期は、監督員と協議のうえ決定する。

②3回／年の場合 …… 1回目は、5月10日から6月上旬（金沢百万石まつり前日）まで
2回目及び3回目は、監督員と協議のうえ、作業時期を決定する。

③4回／年の場合 …… 1回目は、5月10日から6月上旬（金沢百万石まつり前日）まで
2回目以降は、監督員と協議のうえ、作業時期を決定する。

④上記以外の場合 …… 作業時期は、監督員と協議のうえ決定する。

※中心部（まちなか区域）では、1回目を4月下旬に実施する場合がある。

※作業の間隔は1ヶ月以上あけること。

(2) 作業内容

①植栽帯並びに植栽樹は人力での除草であり、必ず除根（伐根）すること。

②中央分離帯は、刈払機での除草であり、刈揃え高さを2cm以内とすること。

③中央分離帯並びに街園の一部に芝地がある場合、芝刈り機の刈揃え高さは、3cm以内に行い、芝耳を構造物内側で切り揃えること。

④中央分離帯の樹木・支柱・構造物等の周辺は、人力除草を行うこと。

⑤機械及び刈払機を使用する時は、小石等が周囲に飛散しないよう、飛散防止カバーを装着するとともに、状況に応じ、飛散防止用板等を持った作業員を配置して作業を行うこと。

⑥除草ゴミは、作業当日中に速やかに集積し、処理すること。

⑦植栽地内（植栽帯・植栽樹・中央分離帯）の土砂、ゴミ（紙屑、煙草の吸殻、空缶、空ペットボトル等）及び落葉を清掃し、処分すること。

※不法投棄を発見した場合、監督員に連絡すること。

⑧やご・ひこばえも併せて除去すること。

⑨刈り倒しについては、地際で1回で刈り倒すのではなく、数回に分けて細断すること。

【2】 樹木管理工（剪定工）

(1) 作業工程

(i) 常緑樹剪定工

・作業時期は、6月10日から9月20日まで

(ii) 落葉樹剪定工

・作業時期は、12月10日から3月20日まで

(iii) 不要下枝等除去

・作業時期は、6月10日から7月20日まで

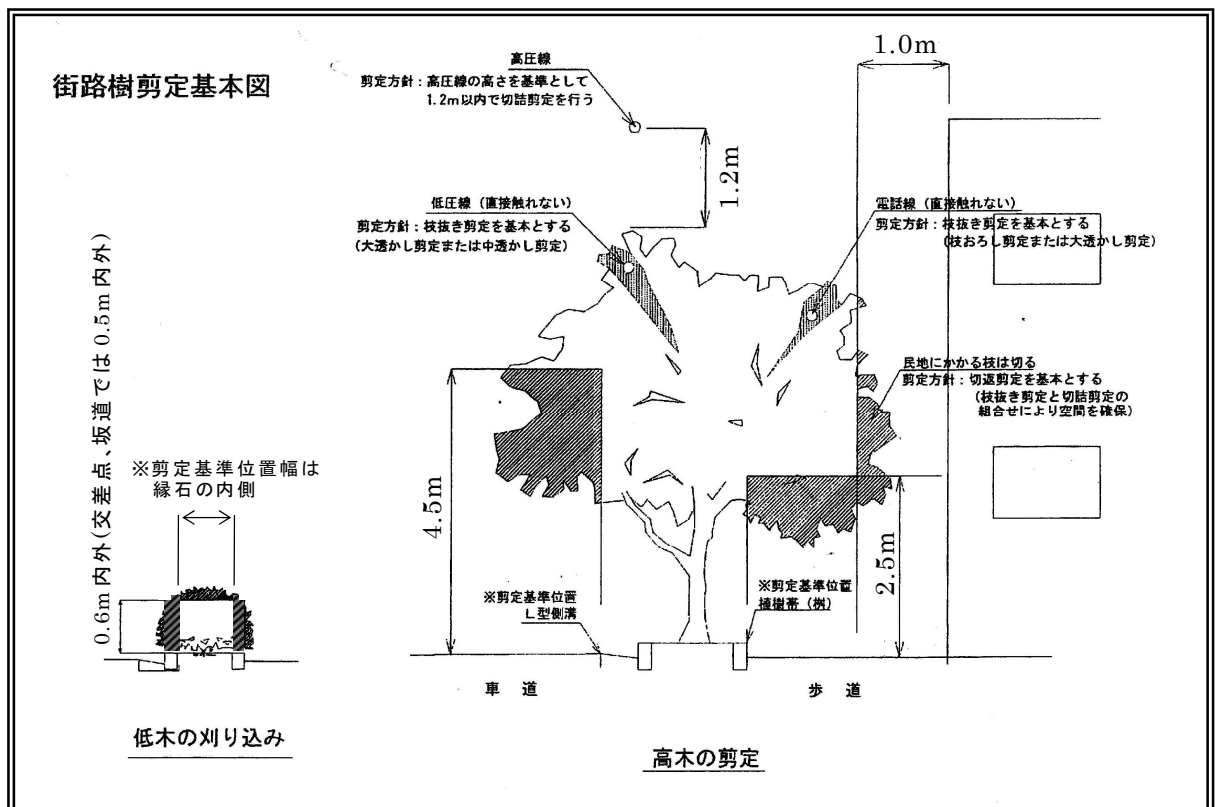
(iv) 中低木・生垣刈込工

① ツツジ類

- ・ 5月下旬から6月下旬（花芽分化期に注意し、花期終了後とする。）
- ②ツバキ、ツゲ類
 - ・ 5月中旬から6月中旬
- ③アベリア
 - ・ 3回／年を標準とし、作業時期は、除草清掃工（3回／年）と同時期とする。
 - ・ これ以外の場合の作業時期は、監督員と協議のうえ決定する。
- ④シモツケ
 - ・ 2回／年を標準とし、作業時期は、6月中旬（花期開始前）に弱剪定、9月下旬（花期終了後）に強剪定とする。
- ⑤その他中低木・生垣
 - ・ 作業時期は、監督員と協議すること。

(2) 作業内容

- ①樹形、樹姿の美観と調和に留意すること。
- ②樹木の良好な生理状態をよく把握し、作業すること。
- ③作業着手時に監督員の立会いを求め、指示を受けること。
- ④剪定枝が通行人や通過車両に接触しないよう、樹上で剪定作業をする者の他に、地上で安全確認及び剪定枝の回収を行う者を配置して作業すること。
- ⑤隣接境界を越境した枝は、除去すること。
- ⑥高木の剪定高さは別図（街路樹剪定基本図）のとおりとする。特に、建築限界線（車道側は、車道舗装面から4.5m。歩道側は、歩道舗装面から2.5m。）に注意すること。
- ⑦低木の刈込高さは、別図（街路樹剪定基本図）のとおりとする。ただし、交差点・坂道付近の低木や寄植刈込（手刈）については、刈込高さを0.5m内外とする。
- ⑧防犯灯、道路照明灯、交通標識等の安全施設に支障となる枝は、除去すること。
- ⑨落枝を発見した際は適時対応すること。



【3】 樹木管理工（雪吊工）

（1）作業工程

（i）雪吊り取付け

- ・作業時期は、11月上旬から12月7日まで

（ii）雪吊り取外し

- ・作業時期は、3月中旬から3月下旬まで

※取付け・取外しの日程については、監督員の連絡指示後に作業実施とする。

（2）作業内容

- ①積雪による樹木の折損、倒伏、傾斜等の被害防止を図るため、樹形をよく把握し、作業すること。
- ②補充用真竹（購入材）は、全体必要量の半分（5割）とする。
- ③作業前に補充用真竹（購入材）の使用材料確認願及び使用材料数量根拠書を作成し、監督員に数量を確認すること。
- ④新規受注者は、前受注者より雪吊り用資材（真竹等）を引継ぐこと。
- ⑤パール、鉄棒等で事前に打込み孔をあけ、支柱材（真竹）を打込むこと。
- ⑥構造物（特に占用看板等）に縄を結束しないこと。

【4】 樹木管理工（施肥工・薬剤散布工・灌水工）

（1）作業工程

（i）施肥工

- ・作業時期は、対象樹木の性質と施す肥料の種類に応じ、監督員と協議すること。

（ii）薬剤散布工

- ・作業時期は、対象樹木の性質と散布する薬剤の種類に応じ、監督員と協議すること。

（iii）灌水工

- ・作業時期は、監督員と協議すること。

（2）作業内容

- ①樹木の生育促進、病虫害防除を図るため、樹木の生理状況をよく観察し、作業すること。
- ②対象樹木や植栽地（植栽帯、植栽樹、中央分離帯）以外に、飛散・散乱しないように作業すること。
- ③設計書に定められた肥料や薬剤を使用すること。

【5】 樹木管理工（コケ除去工）

（1）作業工程

- ・作業時期は、12月10日から3月20日まで

※詳細な作業日程は、監督員と協議のうえ決定する。

（2）作業内容

- ①樹木に付着したサナギを取り除き、害虫の発生減少を図るため、熊手や手ぼうき等の道具を用いて、幹表面に繁茂しているコケ等の除去を行うこと。
- ②幹全体を満遍なく除去し、樹木を傷つけないよう、作業すること。
- ③除去作業時は周辺に飛び散らないよう注意し、作業後は速やかに発生したゴミを清掃すること。

【6】 樹木点検工

(1) 作業工程

(i) 樹木点検

- ・1回／年・・・6月末までに点検作業を実施すること。
※緊急性の高いものについては、速やかに監督員へ緊急報告すること。

(ii) 報告書作成

- ・1回／年・・・7月末までに以下の書類を提出すること。
 - ①樹木点検集計表（様式-9） ※エクセルデータで提出
 - ②樹木点検写真帳（様式-11） ※C・D判定有りの場合のみ提出。

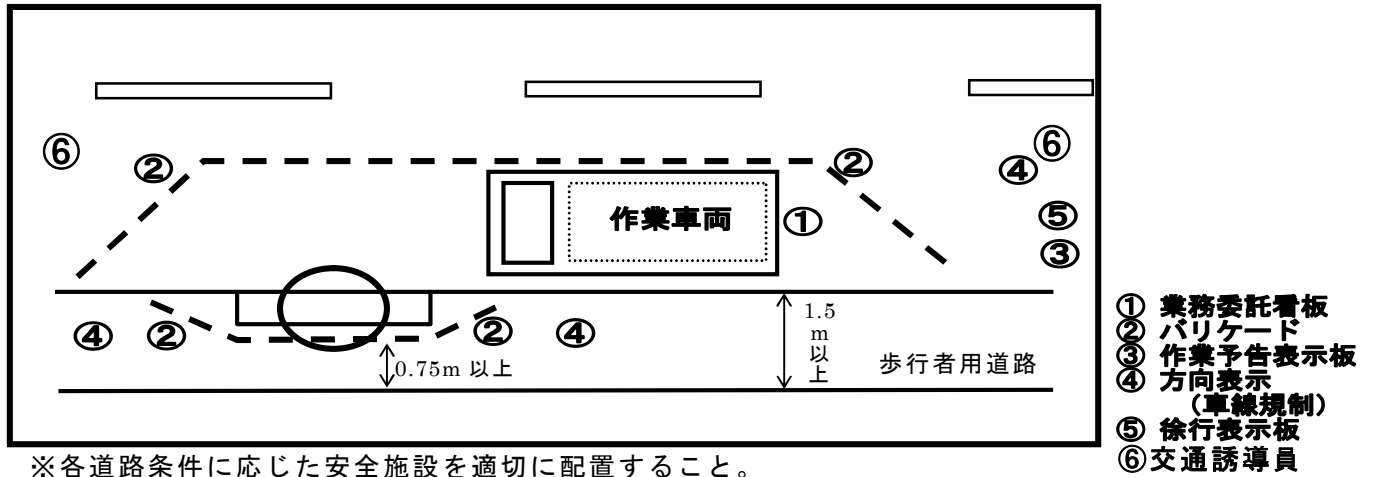
(2) 作業内容

- ① 設計書に指定された点検対象樹木の点検を行い、報告書を作成する。
発注者から提供する樹木位置図と樹木点検集計表（様式-9）に街路樹の識別番号が記載されているため、識別番号を照合し集計表に必要項目を入力すること。
- ② 点検は、別添「樹木点検判定基準(金沢市)」を参照して実施すること。
また、基本的な考え方は、「都市公園における樹木の点検・診断に関する指針(案)」(国土交通省)に準ずる。

【7】 安全管理

- ① 業務中は、所轄の警察署による『道路工事又は作業に関する協議について 応諾書』を常に携帯し、協議応諾条件を厳守すること。
- ② 業務中は、通行人や通過車両の安全と作業効率向上のため、業務委託看板（1箇所）や作業予告表示板（必要箇所）、車線規制の方向表示板・徐行表示板を掲示し、作業範囲をバリケードで囲うなど、十分な安全管理を行うこと。
- ③ 業務内容に関わらず、ヘルメット・安全ベストを着用すること。
- ④ 高所作業（剪定工）の際は、必ず命綱を着用すること。
- ⑤ 高所作業車を使用する際は、作業床に作業員を乗せたまま、高所作業車を走行させないこと。
- ⑥ 作業用の機械器具などは各作業に適するものを使用する。特に機械器具類の目的外使用は絶対に行わないこと。
- ⑦ 剪定工（中低木・生垣刈込工を除く）の際は、交通の安全を確保するため専属の交通誘動員を作業範囲の前後に配置すること。
※交通誘導員の伝票は総括表のみ提出し、原本は提示すること。

安全施設配置図（標準図）



※各道路条件に応じた安全施設を適切に配置すること。

※交通誘導員については、剪定工（中低木・生垣刈込工を除く）の際に配置すること。

【8】 写真管理

- ① 作業前と作業後は、できる限り広範囲（全景的）に撮影すること。
- ② 撮影場所と撮影時間帯は統一し、対象物の背景には目印となる施設（看板・建物・構造物等）を入れること。
- ③ 業務看板を用い、作業内容が判別できるよう撮影すること。
（記載事項：委託名、委託年度、作業箇所名、作業名、回数 等）
- ④ 撮影項目は、別表（街路樹維持管理作業別写真撮影表）のとおりとする。

街路樹維持管理作業別写真撮影表					
作業工種名	作業前	作業中	作業後	使用材料	備考
	1 路線（街園）当り			1 業務当り	
除草清掃工	○	○※5	○		・ 主要交差点毎に 1 路線とする ・ 作業中は、全ての工程
剪定工					
・ 夏期剪定工	○	○	○※7		高所作業車を使用する場合は、高所作業車を含めた作業中写真を撮影すること。
・ 冬期剪定工	○	○	○※7		
・ 不要下枝除去	○	○	○※7		
・ 中低木・生垣刈込工	○	○	○※6		
・ 交通誘導員		○			作業状況と配置状況を撮影する。
雪吊工					
・ 取付け工	○	○	○	○	
・ 取外し工	○		○		
施肥工		○		○	・ 材料は、使用後の空袋写真も
薬剤散布工		○		○	・ 材料は、使用後の空袋写真も
灌水工		○			
樹木点検工		○			5 路線以上撮影する。
安全管理	○ (写真提出毎)				・ 業務委託看板掲示状況 ・ 安全措置状況 ※8 ・ 危険予知活動実施状況

※5) 5 路線（街園）以上の工程（機械・刈払機・人力）写真を撮影すること。

1 回目、2 回目、3 回目は極力異なった路線（街園）を選択すること。

※6) 出来形（刈込高さ）を計測した写真も撮影すること。

※7) 直径 3 cm 以上の枝を切り詰めて、切り口に防腐剤を塗装した場合は、1 路線当り 1 箇所の写真を撮影すること。

※8) 安全措置状況とは、バリケード・看板・命綱・飛散防止板等の安全施設を用いた措置の状況をいう。

剪定の管理目標と手法（1）

1. 街路（公園）樹の管理目標とする樹形のタイプ

切返剪定により樹木本来の自然樹形に近づける維持管理とする。

2. 剪定の手法

剪定は枝抜き剪定と切詰剪定の組合せによる「切返剪定」を基本とする。

（1）枝抜き剪定

主枝（一番枝）から先を切り透かす「大透かし剪定」と副主枝（二番枝）から先を切り透かす「中透かし剪定」の組合せを標準とする。

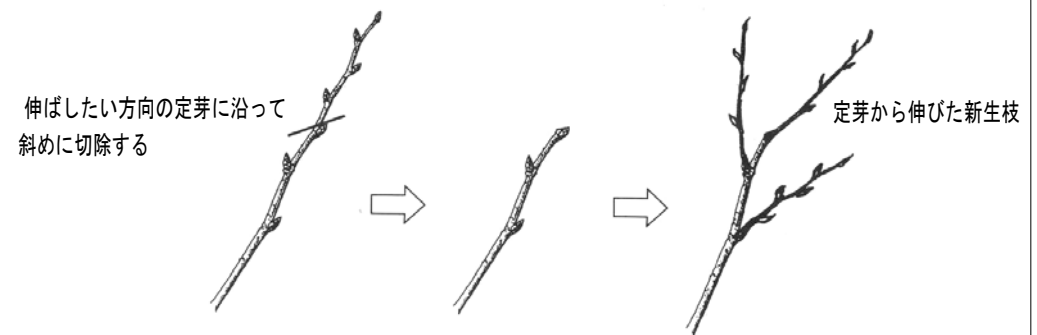
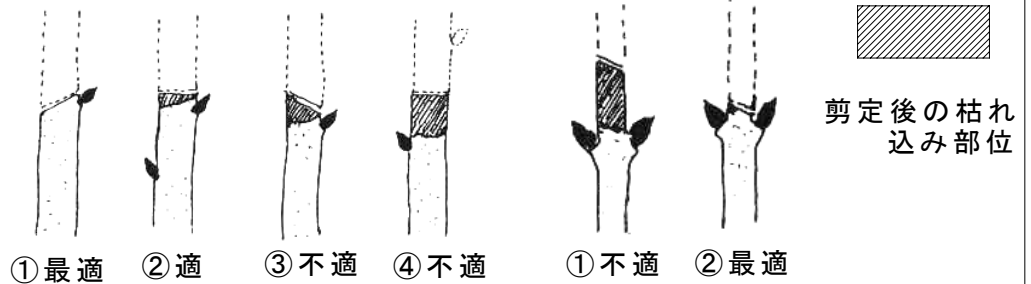
（2）切詰剪定

- ・ 側枝（三番枝）の先端を切り揃える「刈込剪定」も切詰剪定に含まれる。
- ・ 本年生枝や前年生枝の若い枝で、定芽のはっきりしている枝を切り詰める際には、新たな枝を伸ばしたい方向の定芽の直上部で斜めに切除する。
- ・ 副主枝より太い枝には一般的に定芽がない。再生する枝のバランスをみて切り口を内側に向けた斜めに切り、ぶつ切りの印象を与えないようにする。新しい萌芽は、切り口周辺にある不定芽から不規則に伸びてくるため、必ず翌年には伸ばしたい方向の枝を残して他の枝を整理する。
- ・ コブがある場合は直下で切除し、不定芽からの萌芽枝を整理する管理を行う。（図-③参照）
- ・ 切り詰める枝が主枝や幹に及ぶ場合、切り口の直径が3 cm以上を目安に樹木用等の防腐剤の塗装を原則とする。

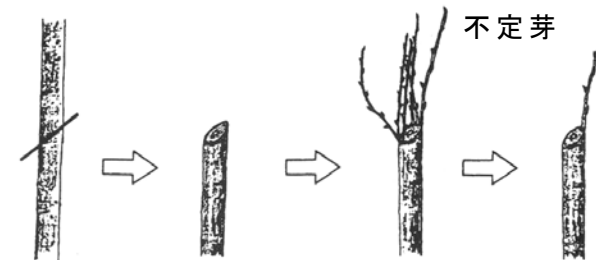
① 定芽がある若い枝の切り詰め

【互生の場合】

【対生の場合】



② 定芽のない古い枝の切り詰め

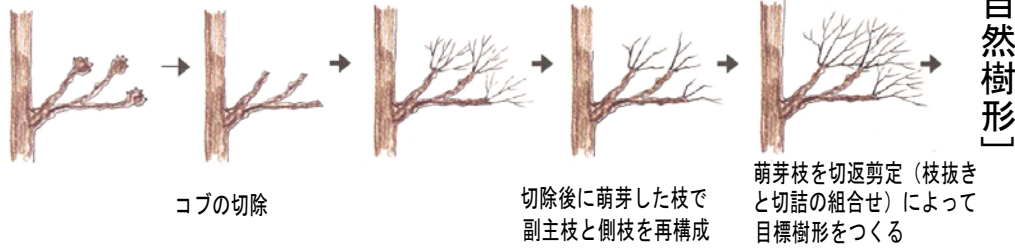


剪定の管理目標と手法（2）

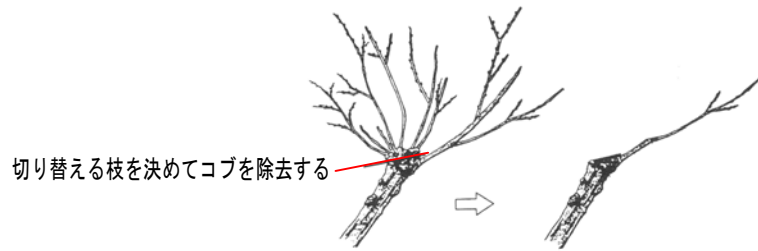
③ コブのついた樹木の剪定

（管理目標樹形）自然樹形

【コブの全部を切除する場合】

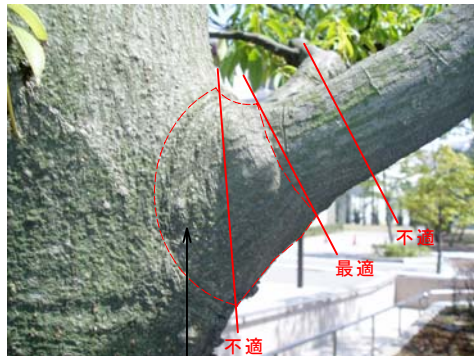


【コブの一部を切除する場合】



④ 適切な枝おろし剪定

適切な切断位置

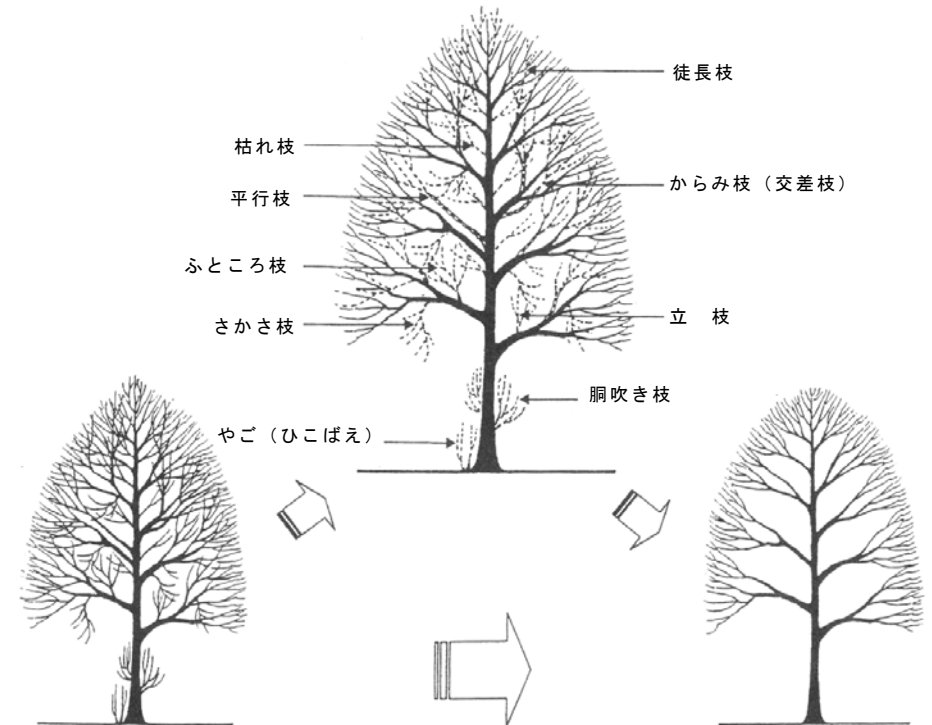


枝おろしをする場合、枝の組織と幹の組織が混じり合うブランチャカラーを傷つけないよう注意すること。

⑤ 参考資料

切除の対象となる不要枝

枝の呼び方		内 容
生理面からの枝	徒長枝	本年生枝、前年生枝の中で他の普通の枝より異常に長く伸びる枝
	土用枝	夏以降に伸びた枝。徒長枝になりやすい
	ひこばえ	根元または根元に近い根から発生する小枝
	胴吹き枝	樹木の衰弱が原因で、幹から発生する小枝
	枯れ枝	
形態面からの枝	からみ枝	一本の枝が他の主な枝に絡みついたような形になって発生する枝
	さかさ枝	樹木固有の性質に逆らって、下方や樹冠内方に伸びる枝
	ふところ枝	主な枝の比較的内側にある弱小さな枝
	平行枝	同じ方向に伸びる上下二つの枝
	立枝	幹に平行して立ち上がって上に伸びる枝



樹木点検判定基準（金沢市）

点検箇所別健全度判定

判定レベル	判定 C (処置対象木)	判定 D (伐採対象木)
状態評価	危険性を有しているが、すぐには倒状、枝折れしない	非常に高い危険性があり、すぐに倒状、枝折れするおそれがある
対応	腐朽部の除去と安全対策 (防腐処置・支柱設置等)	伐採
樹木の揺らぎ	根元から小さく揺らぐが、根元周辺の地面に変化なし	根元から大きく揺らぎ、根元周辺の地面が動く
不自然な傾斜		傾斜が見られ、根が起き上がって、根元周辺の地面に亀裂がある
樹幹に亀裂(結合部を含む)	樹皮のみ亀裂がある	芯部深くまで亀裂がある
キノコ	枝の剪定で除去ができる	幹に発生または腐朽が進行し枝の剪定では除去ができない
開口空洞 	 空洞内の芯部の腐食が、周囲長比率1/3未満である	 空洞内の芯部の腐食が、周囲長比率1/3以上となっている
芯部の腐朽(腐朽部の露出)	 芯部の腐食が周囲長比率1/3未満であり、倒木の危険性が低い	 芯部の腐食が周囲長比率1/3以上であり、倒木の危険性が高い
樹皮の枯死・欠損	 周囲長比率1/3以上	
穿孔害虫	あり(被害が広範囲) 枯損の兆候あり	
打診音異常	異常音が健全材との違いが小さい。範囲が狭い	異常音が健全材との違いが大きい。範囲が広い
根元の腐朽(鋼棒貫入)	芯(樹径の中心)に達しない	抵抗なく芯(樹径の中心)に達する
枯れ	 枝枯れ(全体の3~5割程度)	 枝枯れ(全体の5割以上)や枯木

健全度判定の考え方

判定C：枝枯れ
(全体の3~5割程度)



枯れ

判定C：樹皮の欠損
(1/3以上)



樹皮の枯死・欠損

判定D：空洞が芯(樹径の中心)に達する



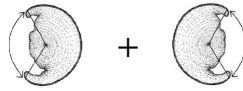
根元の腐朽

判定D：根元から大きく揺らぐ
揺らぎ

総合判定は、各項目の判定のうち最も悪い判定を採用する

(ex. 枯れ:C、樹皮の枯死・欠損:C、芯部の腐朽:D の場合 ⇒ 総合判定:D)

判定D：腐朽部の周囲長比率は、各断面(断面Aと断面B)の総和で判定する



= 1/3以上 ⇒ 判定D

断面A：1/3未満 断面B：1/3未満



芯部の腐朽

判定D：枝枯れ(全体の5割以上)や枯木



枯れ

判定D：太枝除去の切り口から下方へ腐朽が広がっている

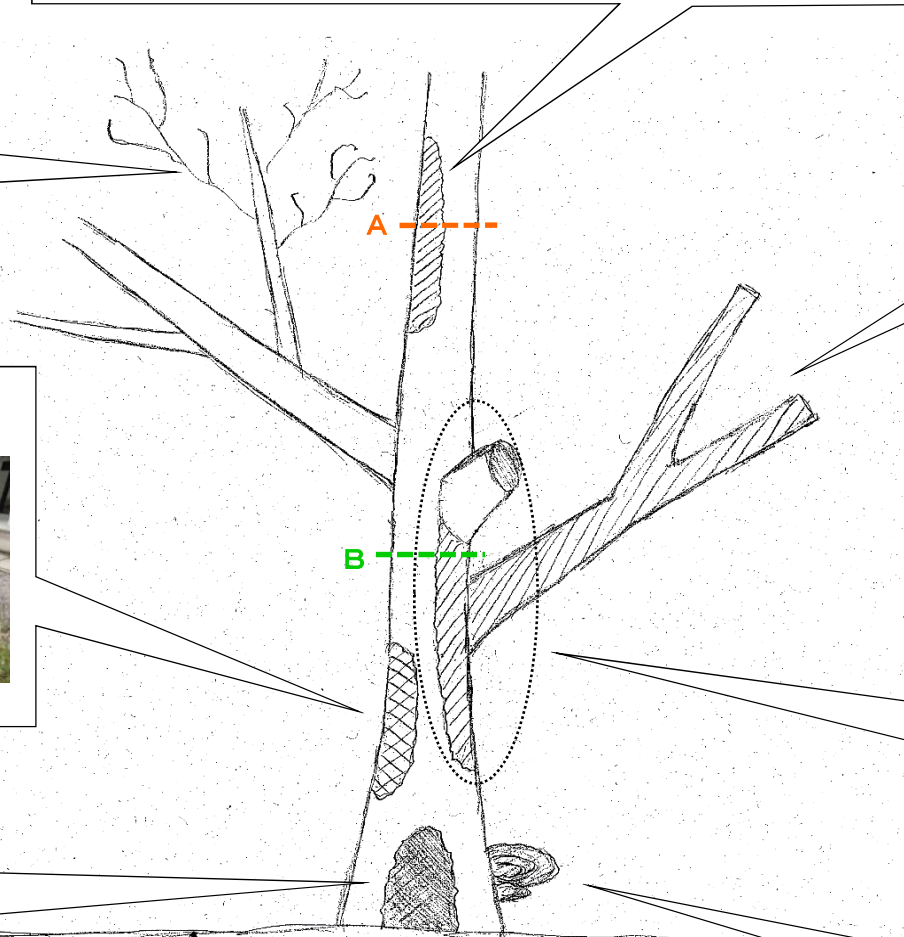


芯部の腐朽

判定D：幹に発生



キノコ



(様式 - 1)

現場責任者選任届

令和 年 月 日

(宛先) 公益財団法人金沢芸術創造財団理事長

住所
受注者
氏名

下記のとおり選任しましたのでお届けします。

記

1. 委託名		
2. 委託場所		
3. 契約年月日	令和 年 月 日	
4. 委託期間	着工 令和 年 月 日 から 完了 令和 年 月 日 まで	
5. 委託金額	¥ .	
6. 現場責任者	氏名	
	会社連絡先	
	緊急連絡先	

(様式 - 3)

使用材料確認願

令和 年 月 日

(宛先) 監督員

受注者
住所
氏名 (現場責任者)

下記業務委託に使用する材料について確認願いたく別添資料を添えて申請します。

記

委託名

委託場所

委託期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

番号	使用材料名 規 格	製造会社名	使用数量	県内外別		備考
				県内	県外	

申請された使用材料については確認しました。

令和 年 月 日

監督員 氏名

- 注 1) 受注者は申請材料の品質(製品)証明等の検査記録を添付する。
2) 「県内外別」欄は、県内で製造又は生産された場合は、県内に○を記入する。
また、県外で製造又は生産されている場合は、県外に○を記入する。
3) 県外欄に○の場合、備考欄に理由を記載のこと。

(様式-5)

委託業務下請人通知書

1. 業 務 名

2. 業 務 場 所

3. 委 託 期 間

着 工 令和 年 月 日
完 成 令和 年 月 日

4. 契 約 金 額

¥

5. 下 請 代 金 総 計 額

¥

(うち、本通知書による下請代金合計額 ¥)

上記の業務の一部について、別記のとおり下請させたいので通知します。

令和 年 月 日

(宛先) 公益財団法人金沢芸術創造財団理事長

受 注 者

住 所

氏 名

- (注) 1. 1部作成し担当課へ提出すること。
2. 下請人の数が6以上となる場合は、裏面様式により適宜加えること。

番号	下 請 人	住 電 話 番 所 等	下 請 契 約 の 内 容				下 請 約 の 有 無	
			請 負 業 務 の 種 類 及 び 内 容	委 託 期 間	請 負 代 金	請 求 代 金 の 支 払 時 期 及 び 方 法		
						区 分		支 払 時 期 (額) 等
1	() —	() —	_____	年 月 日 年 月 日	業務費 円 消費税 計	前金払 契約締結後 日以内 円 部分払 月 日締切 % % 引渡し時の支払 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	
2	() —	() —	_____	年 月 日 年 月 日	業務費 円 消費税 計	前金払 契約締結後 日以内 円 部分払 月 日締切 % % 引渡し時の支払 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	
3	() —	() —	_____	年 月 日 年 月 日	業務費 円 消費税 計	前金払 契約締結後 日以内 円 部分払 月 日締切 % % 引渡し時の支払 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	
4	() —	() —	_____	年 月 日 年 月 日	業務費 円 消費税 計	前金払 契約締結後 日以内 円 部分払 月 日締切 % % 引渡し時の支払 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	
5	() —	() —	_____	年 月 日 年 月 日	業務費 円 消費税 計	前金払 契約締結後 日以内 円 部分払 月 日締切 % % 引渡し時の支払 翌月 日支払 請求後 日以内 手形期日 日	有 ・ 無	

(様式-7)

異常箇所報告書

令和 年 月 日

(宛先) 監督員

受注者
住所
氏名 (現場責任者)

下記業務委託で異常箇所が見受けられたので報告します。

記

委託名

委託場所

委託期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

報告者 (連絡先電話番号 - -)

【報告内容】

【処理内容】

【監督員確認欄】

委託業務結果報告書

1. 委託名

2. 委託期間 契約年月日 令和 年 月 日

完了年月日 令和 年 月 日

3. 委託金額 総 額 ￥

回 分 ￥

上記委託業務のうち 回分の業務を完了したので報告します。

令和 年 月 日

(宛先) 公益財団法人金沢芸術創造財団理事長

住 所
受注者
氏 名

完了確認	令和 年 月 日	検査員氏名
	令和 年 月 日	監督員氏名