

# 公園緑地維持標準仕様書

千葉市都市局公園緑地部

令和3年2月

# 目 次

## 第1章 総 則

1 一 般 事 項 .....	3
2 着 手 .....	4
3 作 業 の 適 正 化 .....	4
4 材 料 .....	5
5 安 全 管 理 .....	6
6 完 了 .....	9

## 第2章 管 理 作 業

1 一 般 事 項 .....	14
2 清 掃 .....	15
3 除 草 ・ 草 刈 り 等 .....	16
4 病 害 虫 防 除 .....	17
5 芝 生 .....	17
6 樹 木 .....	19
7 花 壇 .....	23
8 遊 具 .....	24
9 そ の 他 .....	25

【別紙様式】

公園施設簡易チェック表

# 第1章 総 則

## 第1節 一般事項

### 1 適 用

- (1) この仕様書は、千葉市都市局公園緑地部所属課（所）が発注する委託作業に適用する。
- (2) 委託作業は、それぞれの作業に応じ、本仕様書に定める仕様に従い施行する。
- (3) 本仕様書の定めと特記仕様書の定めが異なるときは、特記仕様書の定める仕様に従い施行する。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、千葉市公園緑地工事共通仕様書等、市が定めた共通仕様書に準ずること。

### 2 費用負担

材料、作業の検査及び官公署への届出手続きに必要な費用は受注者の負担とする。

### 3 法令等の遵守及び手続代行

- (1) 作業施行にあたっては関係する法令、条例及び規則等を遵守し作業の円滑な進捗を図ること。また官公署への必要な届出手続等は、速やかに処理しなければならない。
- (2) 作業施行に関して関係官公署や、付近住民及び利用者と交渉を要するとき、または交渉を受けたときは、速やかに監督職員と協議すること。

### 4 軽微な変更

良好な公園緑地を維持していくために、現場の状況などにより、作業位置或いは方法を変更する場合には、監督職員と協議のうえ施行すること。

### 5 関係書類の提出

受注者は別一1の内容に基づき、関係書類を提出すること。

### 6 疑義の解釈

仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の解釈及び本作業の細目

については、監督職員の指示に従うこと。

## 7 特記仕様書

仕様書の内容に変更、または補足がある場合に定めるもので、特記仕様書は作業毎に設計書に添付する。

## 8 報 告

公園緑地内作業において、不審物等を発見した場合は直ちに監督職員に報告すること。

# 第2節 着 手

## 1 作業の着手

作業の着手は、原則として契約締結後7日以内に行う。

ただし、作業内容により時期が指定されている場合は監督職員の承諾を得ること。

## 2 着手届の提出

受注者は、作業の着手に先立ち作業工程を添付した着手届を提出すること。

# 第3節 作 業 の 適 正 化

## 1 委託作業

委託作業については、すべて設計書、図面並びに仕様に基づき監督職員の指示に従って、作業しなければならない。また、次の工程に移る場合は監督職員へ報告することとし、監督職員より指示があった場合にはその承諾を得ること。

## 2 工程管理

- (1) 発注者は、作業工程表により適正な施行管理を行うものとする。
- (2) 現行の作業工程表に変更が生じ、その内容が重要な場合にはその都度、変更した作業工程表を提出すること。

## 3 事前協議

特に施行時期の定められたもの、及び施行時期を逸すると効果の期待できない作業については、監督職員と事前に協議し作業の進行を図ること。

#### 4 早朝作業

委託作業の都合上、早朝作業を必要とする場合は監督職員の承諾を得ること。また、監督職員が必要と認めたときは早朝作業を指示することがある。

#### 5 休日等の作業

委託作業の都合上、休日等に作業を必要とする場合は監督職員の承諾を得ること。また、監督職員が必要と認めたときは休日等に作業を指示することがある。

#### 6 作業用機械器具等

作業用機械器具、道具類は、各作業に適するものを使用すること。また、監督職員が不相当と認めたときは、取り替えを指示することがある。

#### 7 作業記録写真

受注者は、施行全般にわたって、「作業記録写真撮影基準」に基づき撮影し、随時、監督職員が点検できるよう整理するとともに、編集して施行完了の際に作業記録写真帳として提出すること。

#### 8 作業の確認

受注者は、作業の確認を要する時点において、監督職員の確認を受けること。

#### 9 作業日誌

作業の進捗、労務者の就業、材料の搬入、使用機材、天候等の状況を示す作業日誌を作成し、監督職員から指示があった場合、速やかに提出すること。

### 第4節 材 料

#### 1 材料の規格

特記仕様書に規定されたものを除き、日本工業規格（JIS）または、日本農林規格（JAS）の規格に適合したもの、または、これらと同等以上の品質を有するものとする。

#### 2 材料検査

使用材料は、使用前、監督職員の検査を受け、または、見本を提出し承認を得た後でなければ使用することができない。

#### 3 合格品の保管

使用材料の合格品は、受注者の責任において整理保管すること。不合格品は、直ちにこれを搬出すること。

#### 4 材料の搬入

使用材料は、作業工程表に基づき、作業の施行に支障を生じないように現場に搬入すること。

#### 5 再 検 査

材料検査に合格したものであっても、使用時になって損傷、または、変質したときは新品と取り替え、再び検査を受けること。

#### 6 使用材料の確認

使用数量は、監督職員の確認を受け記録しなければならない。なお、数量が確認しがたいものは、空ビン、空袋、空カン等を整理し、監督職員の指示に従い記録すること。

## 第5節 安全管理

### 1 一般事項

(1) 受注者は、委託作業の安全管理については、「労働安全衛生法」等関係法規の定めるところにより、常に安全管理に必要な処置を講じ、労働災害発生防止に努めること。

(2) 受注者は作業現場が隣接し、または、同一場所において別途作業等がある場合は、常に相互協調して安全管理に支障を来さないよう処置すること。

(3) 豪雨、出水その他災害に対しては、平素から気象予報などについて十分な注意を払い、常にこれに対処できる準備をしておくこと。

(4) 薬剤及び石油類等の危険物を使用する場合は、その保管及び取扱いについては、関係法規の定めるところに従い、万全の方策を講じること。

### 2 交通及び保安上の措置

受注者は委託作業中、交通の障害となる行為、その他公衆に迷惑を及ぼす行為のないよう、次の事項に留意し、交通及び保安上十分な措置を講ずること。

- (1) 交通及び保安に関する作業については、関係官公署の指示事項を遵守し、十分な施設を施すこと。
- (2) 委託作業のため交通等を禁止し、または制限する必要があるときは、監督職員と協議のうえ関係官公署の許可を得て所定箇所に指定の表示をするなど、十分な施設を施すこと。
- (3) 作業区域内に車両または歩行者の通行があるときは、これらの交通に安全な施設を施すとともに、必要に応じて交通整理員をおくこと。

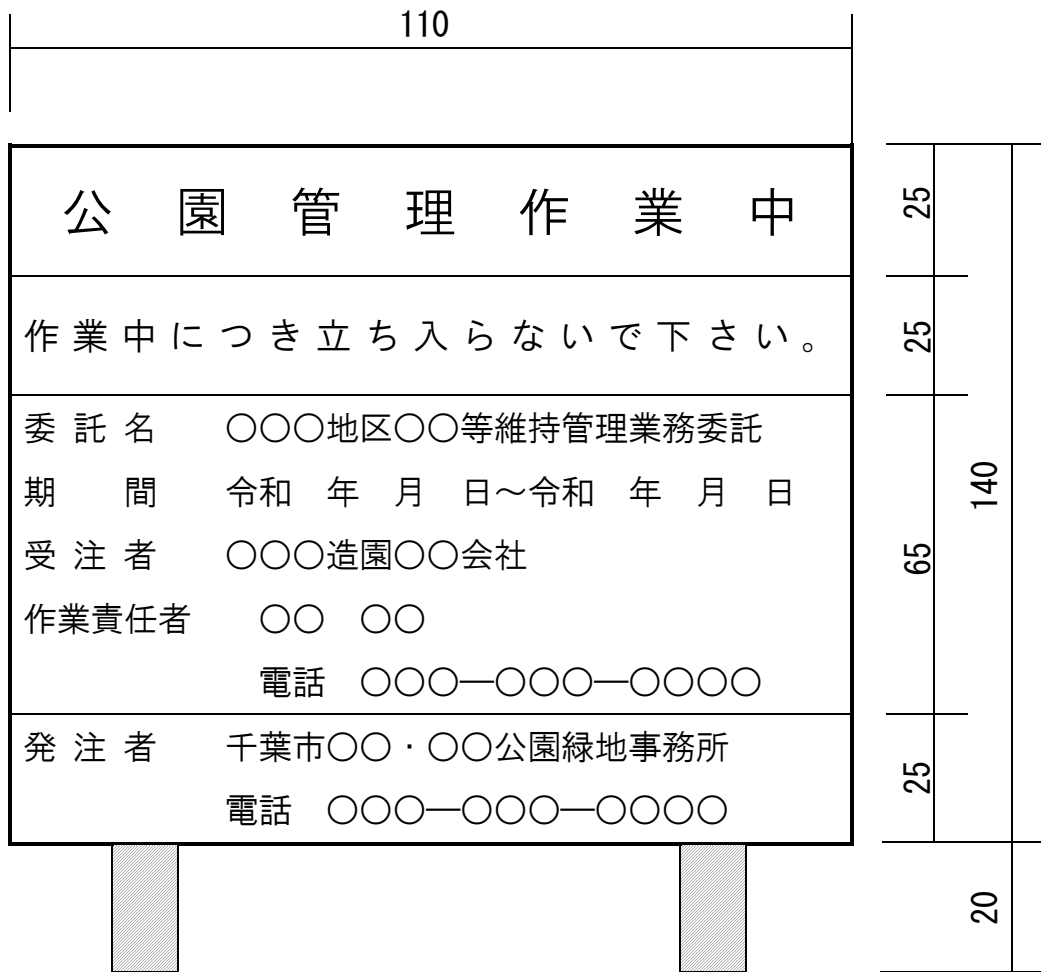
### 3 事故防止

- (1) 受注者は、公衆の生命、身体及び財産に関する危害・迷惑を防止するため、必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、地上及び地下工作物、樹木等に損失を与え、または機能を阻害しないよう、十分注意をするとともに、適切な防護措置を講ずること。
- (3) 受注者は、委託作業について障害等を発見した場合は、遅滞なく監督職員に申し出て、その指示を受けること。
- (4) 作業中、作業の実施に影響を及ぼす事故、人身に損傷を生じた事故、または第三者に損害を与えた事故等が発生した場合は、応急処置等所要の措置を講ずるとともに事故発生原因及び経過、被害の内容等について遅滞なく監督職員に報告すること。

### 4 委託現場

- (1) 受注者は、委託作業の安全を図るため、委託作業箇所を原則として1区画とし、作業関係者以外の進入立入りを防止するため封鎖するとともに監督職員の指示に従い、作業標示板等の必要な対策を講ずること。特に、2m以上の高所作業については、ヘルメットや安全ベルト等の着用を徹底し、作業者自身の安全を確保すること。
- (2) 作業標示板は、監督職員の指示箇所に設けるもので、次の様式を標準とし、内容に記載漏れがないよう注意すること。また、特に監督職員の指示がある場合は、その他の標示板（立入禁止、薬剤散布中、ペンキ塗り立て等）も設置すること。

標 示 板



鉄板張(0.4mm以上)、表裏共白色ペイント塗り、文字は緑色とする。ただし、「作業中につき立ち入らないで下さい。」の標示文字は特に赤色とすること。



- (3) 委託作業中の現場、用具置場等に作業関係者以外の者（特に幼児、学童等）及び車両が立ち入ることのないように柵、またはこれに類するもので、他と明確に区分すること。

## 5 委託用機械器具

- (1) 機械類を使用、または移動させる場合は、関係法規の定めを厳守し、架空線、埋設物、道路及びその他構造物等に損傷を与えることのないよう常に注意すること。
- (2) 機械類を休止させておく場合、または操作している者が、一時的に受持ち場所を離れる場合は、原動機を止め電源を切る等の事故防止に必要な措置を講ずること。

## 6 現場の整理整頓

受注者は作業中、機械器具、不用土砂等を交通及び保安上の障害とならないよう、現場内を常に整頓しておくこと。

# 第6節 完 了

## 1 後片付け

受注者は、作業の完了に先だち速やかに不用材料を整理し、仮設物等を撤去して現場内外の清掃及び後片付けを完全にすること。

## 2 検 査

- (1) 出来形及び完了検査においては、関係書類を完備のうえ検査を受けること。  
万一不備不足のある場合は、検査を行わない場合がある。
- (2) 検査は、本市関係職員及び受注者立会のうえ行うもので、受注者は検査用具及び作業員を待機させておくこと。
- (3) 完了検査は、出来形検査を受けた部分も含めて、すべて対象とする。

別一 1

受注者提出書類

書類の大きさは下記により統一し、左綴じとする。提出にあたっては、不備、不足のないよう注意すること。

	提出書類	期日	部数	規格	備考
1	契約関係書類 (1)現場代理人届 (2)主任技術者選任届 (主任技術者経歴書) (3)作業工程表			市指定	契約担当課へ提出  ※主任技術者の資格の写し
2	着手届	契約締結後 7日以内	1	市指定	
3	作業計画書(正・副)	契約締結後 14日以内	2	A4版	《内容》 ・設計内容 ・作業実施計画 ・作業撮影か所一覧 ・主要機械等使用計画 ・安全対策及び緊急 連絡体制
4	使用材料承諾願 各種材料検収簿 支給材料受払簿	監督職員の指示	1	A4版	使用材料のある場合
5	月別作業予定表	(毎月)	1	A4版	
6	作業写真帳	(毎月)完了時	1	A4版	
7	作業日誌	(毎月)完了時	1	A4版	
8	公園施設簡易チェック表	(部分払)請求時	1	市指定	
9	休暇中の緊急連絡先	ゴールデンウィーク、年末年始	1	A4版	
10	完了届	完了時	1	市指定	
11	委託一部履行届	(部分払)請求時	1	A4版	
12	出来形調書	(部分払)請求時	1	A4版	
13	請求書	(部分払)請求時	1	A4版	

## 別一 2

### 作業記録写真撮影基準

作業写真は一作業毎に、作業前、作業中及び作業後を撮影し、組み合わせることにより全体が判明する一連のものになるよう撮影しなければならない。後日、検査が不可能もしくは、困難となる箇所については、必ず次の要領に準じて撮影しておくこと。

なお、写真が無い場合は、再作業を指示することがある。その場合の費用は受注者の負担で異議なく行うこと。

### 撮 影 要 領

- 1 作業記録写真撮影は、作業に精通した者でなければならない。
- 2 あらかじめ撮影箇所を定め、監督職員の承諾を得ること。  
(作業写真撮影箇所一覧表の提出)
- 3 作業写真は、それぞれの作業毎に同一位置・同一方向から撮影し、それらを組み合わせると作業全体が判明する一連のものとしておくこと。
- 4 撮影に際しては、箇所の確認、寸法の判定ができるよう工夫すること。
- 5 撮影箇所は、小黒板を用いて次の事項を記入し、整理・説明ができるよう工夫すること。

(小黒板記載例)

委 託 作 業 名	
撮 影 年 月 日	
作 業 種 別	
受注者 ○○○○○○○○○○○○○○	

※ 必要に応じ測点を記入する。

## 作業写真帳作成要領

作業写真帳の作成は、下記に従い編集すること。

- 1 写真帳表紙は、年度、委託名、委託期間、受注者を明記すること。
- 2 作業写真は、着手前全景写真、完了の全景写真（出来形）及び作業別細部写真より編集し目次にて明示すること。
- 3 全景写真は、同一地点よりのパノラマ撮影とし、着手前写真と完了写真とが比較できるよう整理すること。  
なお、同一地点より全景パノラマ撮影が困難な場合は、起点終点及び中間点にポール等を立て位置を表示し数組のパノラマ写真として整理すること。
- 4 各作業別細部写真は、設計書の記載にならい作業順序が明確に判定できるよう系統的に整理すること。
- 5 作業及び種別が変わる場合は、必ずタイトルを記入すること。
- 6 全景写真及び細部とも平面図に撮影位置を明記し、番号等により写真と対称させること。
- 7 写真帳の整理方法は、カラー写真のサービス版及びインデックスプリント、またはベタ焼等の縮小版で整理すること。なお、デジタルカメラによる記録写真は、文字等が読める解像度とする。

## 写真撮影要領作業及び種別

- 1 作業全般（作業着手前、作業中、作業完了後）
  - (1) 着手前及び完了後全景を撮影する。作業延長の特に長いもの及び見通しの悪いものについては、適宜中間地点から同様に撮影する。
  - (2) 作業中及び作業方法を記録する必要がある場合は、その都度、撮影する。
- 2 清掃
  - (1) 原則として、各作業現場毎に1箇所以上。
  - (2) その他、監督職員の指示する箇所。
- 3 除草・草刈等
  - (1) 原則として、各作業現場毎に除草作業を行っているところを1箇所以上。

(2) その他、監督職員の指示する箇所。

4 薬剤散布

病虫害防除は、原則として各公園における樹種毎に1箇所以上。

5 芝 生

(1) 原則として、各作業現場における種別毎に1箇所以上。

(2) その他、監督職員の指示する箇所。

6 樹 木

(1) 原則として、各作業現場における種別毎に1箇所以上。

(2) その他、監督職員の指示する箇所。

7 花 壇

(1) 原則として、各作業現場毎に1箇所以上。

(2) その他、監督職員の指示する箇所。

8 遊 具

(1) 原則として、各公園毎に1箇所以上。

(2) その他、監督職員の指示する箇所。

9 そ の 他

報告、その都度。

## 第2章 管 理 作 業

### 第1節 一 般 事 項

#### 1 適 用 範 囲

公園緑地等の管理作業に適用する。

#### 2 植 物 へ の 配 慮

当該管理作業の目的及び当該管理作業が対象植物に及ぼす影響の強さ等を十分理解し、特に生き物としての植物に対する細心の注意と愛情をもって、あたるよう努めるものとする。

#### 3 施 設 へ の 配 慮

当該施設並びに、その周辺の施設及び車両等においては、その機能及び利用度等に、支障を来たすおそれのないよう十分注意し、万全の策を講ずると共に支障のある場合は、速やかに監督職員に報告すること。

#### 4 利 用 者 そ の 他 へ の 配 慮

安全に十分注意し、ケガ、損傷等を生じた場合においては、すべて受注者の責任において処置するとともに、速やかに監督職員に報告すること。また、市民に不信感を与えることのないよう誠意をもって行うこと。

#### 5 ゴミの処理

##### (1) 可燃物のゴミの処理

ゴミの処理のうち、園内清掃作業から発生する紙クズ等の処理については、可燃ゴミとして千葉市清掃工場へ持ち込みとする。

##### (2) 植物系のゴミの処理

ゴミの処理のうち、清掃、除草、草刈、芝刈、剪定及び刈込み等の作業により発生する植物系のゴミは、焼却ゴミの減量化と資源化を推進するため、再資源化に努めること。

##### (3) 不燃物のゴミの処理

ゴミの処理のうち、不燃物（ビン、カン類等）については、収集後、指定業者に引渡し処理すること。

##### (4) ゴミの処理の確認

千葉市清掃工場に持ち込んだ場合は、数量伝票の写しを提出することとし、それ以外は処理先及び処分量及び金額が確認できる書類を提出すること。

## 第2節 清 掃

### 1 園地清掃

- (1) 園路、広場、植栽地等園地のゴミを取りこぼしのないようきれいにかき集めること。なお、清掃用機械を使用する場合は監督職員と協議すること。
- (2) L型溝、U字溝、集水柵等に溜ったゴミ、土砂等は、入念に取り除き、排水を常に良好な状態に保つこと。
- (3) 砂利道は、ゴミ等を取り除いた後、両側に散乱した砂利をホウキ、熊手等により中央に戻し、むらのないよう均一に均すこと。
- (4) 植込地清掃についてはゴミ、空ビン、空缶などは、ひとつひとつ取り除くこと。
- (5) 下木内のゴミ等は、下木類を傷めないよう注意して取り除くこと。
- (6) 池などの水面に浮遊する落ち葉、ゴミ、空缶等の美観を損ねるものについては、取り除くこと。
- (7) ブロワーの使用については監督職員と協議することとし、利用者や周辺住民に迷惑がかからないよう十分注意すること。また、強風時はブロワーを使用しないこと。

### 2 池清掃

- (1) 池清掃にあたって作業時期、期間は事前に監督職員と協議のうえ、行うものとする。
- (2) 排水管、排水柵に溜ったゴミ、土砂等は入念に取り除き排水を常に良好な状態に保つこと。
- (3) 噴水ノズル等の施設については、損傷のないよう丁寧に取り扱うこと。
- (4) 池底に沈殿する土砂、ゴミ等を取り除き、池壁、池底等の水垢については、所定の用具により除去する。

(5) 池中の飼育生物については、監督職員の指示により処置する。

### 3 便所清掃

(1) 便器及び床、壁面などについては、使用者に不快感を与えぬよう清潔に保つこと。

(2) 尿石除去、簡易な詰りの直し、小規模な落書き消し、トップライトの汚れの除去等、便所の機能・美観を保つための軽易な作業は併せて行うこと。なお、これによっても状況が改善せず、利用上、支障を来たす場合は監督職員の指示によること。

(3) 清掃の都度、ペーパーの有無を確認し、無い場合は補充すること。

## 第3節 除草・草刈り等

### 1 除 草

(1) 除草は、地際より繁茂している雑草類を根株を残さないように、人力により抜き取るものとする。

(2) 当該作業にあたっては、樹木類（地被等を含む）を傷めないよう、十分に注意しながら行い、その抜き跡は凸凹のないよう付近の土で埋戻しをすること。

(3) 除草・草刈・芝刈作業にあたり、乾燥して埃がたつときは、水まき等の対策を講ずること。

(4) 作業は、刈草が風により飛散し利用者・周辺住民に迷惑がかからないよう風向きには十分注意し、強風時には作業を中止すること。

(5) 抜き取った雑草類は、再利用を図る目的でゴミの減量化を推進すること。

(6) 千葉市においては、薬剤による除草は行わない。

### 2 草 刈

(1) 草刈りは園地、植え柵等に繁茂している雑草類をカマ、その他の機具を用いて、地際より丁寧に刈り取るものとする。

(2) 作業は樹木類を傷つけないよう、十分注意するとともに利用者等に損傷を与えないよう作業箇所及び、その周辺の安全確保に留意すること。特に、動力草刈機を用いるときは、十分注意すること。



(3) 刈り取った雑草類の処置は、第3節-1-(5)に準じること。

### 3 山 刈

(1) 山刈りは、山林地内の下草等を、カマ、その他機具を用いて刈り取るもので、刈り高は監督職員の指示による。

(2) 作業は監督職員の指示する樹木、その他、植物保護等に十分留意して行うこと。また、傾斜地の作業が多いため、作業の安全をはかること。特に、動力草刈機械等を使用する場合、利用者等に十分注意をすること。

## 第4節 病 害 虫 防 除

### 1 薬剤を使用しない防除

日頃から、病害虫が発生しにくい環境作りに努めるものとする。また、病害虫の拡大を防ぐために早期発見に努め、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（環境省水・大気環境局）」に準じ、薬剤を使用しない防除を優先すること。

### 2 薬剤を使用する防除

防除にあたっては、「農薬取締法」、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（環境省水・大気環境局）」及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」（千葉市環境部）を順守すること。

## 第5節 芝 生

### 1 刈 込 み

(1) 刈込みは芝生地内にある、樹木、株物、施設等を損傷しないよう注意し、刈りむら、刈残しのないよう均一に刈込むこと。

(2) 刈込高は原則として、20～30mmとするが、支障がある場合は監督職員と協議すること。

(3) 刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈り跡はきれいに清掃すること。

(4) 縁切りは、監督職員の指示により灌木や、施設等にほふく茎が侵入しないよう行う。灌木類にあたっては樹冠より10cm内外の幅で垂直に

切り込むこと。

(5) 刈込みに先立ち、作業箇所の小石等危険物の除去を行うこと。

## 2 施 肥

所定の肥料を芝生面にむらのないよう、均一に散布すること。

## 3 除 草

(1) 芝生を傷めないよう除草ホークなどを用いて、根より丁寧に抜き取ること。

(2) 抜き取った雑草は、その都度、集積し、速やかに処理すると共に、除草跡はきれいに清掃すること。

## 4 病虫害防除

第4節病虫害防除 に準じて行う。

## 5 目土掛け

(1) 目土は植物の根、ガレキ、赤土等がなく、フルイによりふるい分けした目土用土を用いる。土壌改良剤及び肥料を混入する場合は、指定の混入率となるよう入念に混合する。

(2) 目土用土は指定の厚さに「とんぼ」等を用いて、むらなく均一に十分すり込むこと。なお、芝生面に不陸がある場合は不陸整正を勘案しながら行う。

## 6 エアレーション

芝生土壌の硬化を防止するために、エアレーション器具または機械により効果的に行う。

## 7 カットイング

穴及びカットイングの深さ間隔等は、監督職員と協議する。

## 8 補 植

(1) 補植箇所を大きめに形を整えて切り取り、深さ12cm程度まで床土を交換したうえで、沈下防止のため十分に転圧する。

(2) 張芝にあたっては、周縁と同じ高さとなるよう調整し、転圧、目土を施し十分に灌水する。

## 第6節 樹 木

### 1 中高木手入れ

- (1) 樹木の特性に応じて枝を切り詰めるとともに、枯枝、並行枝、からみ枝、徒長枝その他景観上、樹木の生育上不必要な枝（胴吹き、ひこばえ）などを切除すること。
- (2) 切り詰める程度は、樹冠を一定の大きさに保つための剪定（弱剪定）又は樹木の骨格を形づくるための主枝及び主枝に準ずる枝の剪定（強剪定）とする。また、剪定は切断箇所表皮がはがれないよう配慮することとし、太枝の切断面には必要に応じて防腐処理を施すこと。
- (3) 主枝及び主枝に準ずる枝の切除の位置については監督職員と協議すること。

### 2 下木手入れ

樹木の特性に応じて切り詰め、中すかし、枯枝の除去などを行うこと。

### 3 生垣手入れ

- (1) 徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両面を刈込み、天端を揃えること。
- (2) 枝葉の疎な部分には、必要に応じて枝の誘引を行う。枝の結束にはシュロ縄を用いる。
- (3) 数年の期間をおいて刈込みを実施する場合は、一度に深く刈込まないで、数回に分け、徐々に刈地原型に仕立てていく。特にヒノキ、サワラのように不定芽の発生しにくいものは注意深く行う。

#### 生垣の高さと幅との関係

高さ (cm)	30 内外	60 内外	100 内外	120 内外	180 内外
幅 (cm)	20~30 未満	30~40 未満	40~50 未満	50~60 未満	60~70 未満

### 4 玉物刈込

- (1) 枝の密生した箇所は、中透かしを行い、刈地原形を十分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込む。
- (2) 裾枝の重要なものは、上枝を強く下枝を弱く刈込む。また、針葉樹については萌芽力を損なわないよう、樹種の特徴に応じ十分注意し、芽

つみ等を行う。

- (3) 大刈込みは各樹種の生育状態に応じ、刈地原形を十分考慮しつつ刈込む。また、植込み内に入って作業する場合は、踏込み部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝がえしを行う。

## 5 花木手入れ

花木類は花芽の分化時期と着生位置に注意して、手入れを行うこと。

## 6 病虫害防除

第4節病虫害防除 に準じて行う。

## 7 支柱の取外し

在来の支柱及び添木の取りはずしは、樹木を損傷しないよう注意し、根元より完全に引き抜く。また、杉皮、シュロ縄、鉄線類、釘及び幹巻材も同様にきれいに取り除くこと。

## 8 結束直し

在来の杉皮、シュロ縄、鉄線類は樹木を損傷しないよう丁寧に取り除き、新しい材料をもって樹幹に緊密に固定するよう杉皮を巻き、シュロ縄で結束すること。

## 9 枯損木等処理

- (1) 枯損木等の伐採にあたっては、利用者、建物、車両、周辺樹木、その他の施設等に損傷を与えないよう、かつ安全確保に努めること。また、周囲の芝生等は必要に応じてシートを覆せるなど保護対策を行うこと。
- (2) 切り株は地際より処理するなど、利用者がつまづき転倒することのないよう配慮すること。
- (3) 伐採した樹木は枝払を行い、一定の長さに切断し、周囲はきれいに清掃すること。
- (4) その他、枯損木等処理にあたっては、監督職員と協議すること。

## 10 上木施肥（輪肥）

樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に深さ20cm程度の溝を輪状に掘り、溝底に所定の肥料を平均に敷込み覆土する。溝掘の際、特に支根を傷めぬよう注意し、細根の密生している場合はその外側に溝を掘ること。

## 11 上木施肥（車肥）

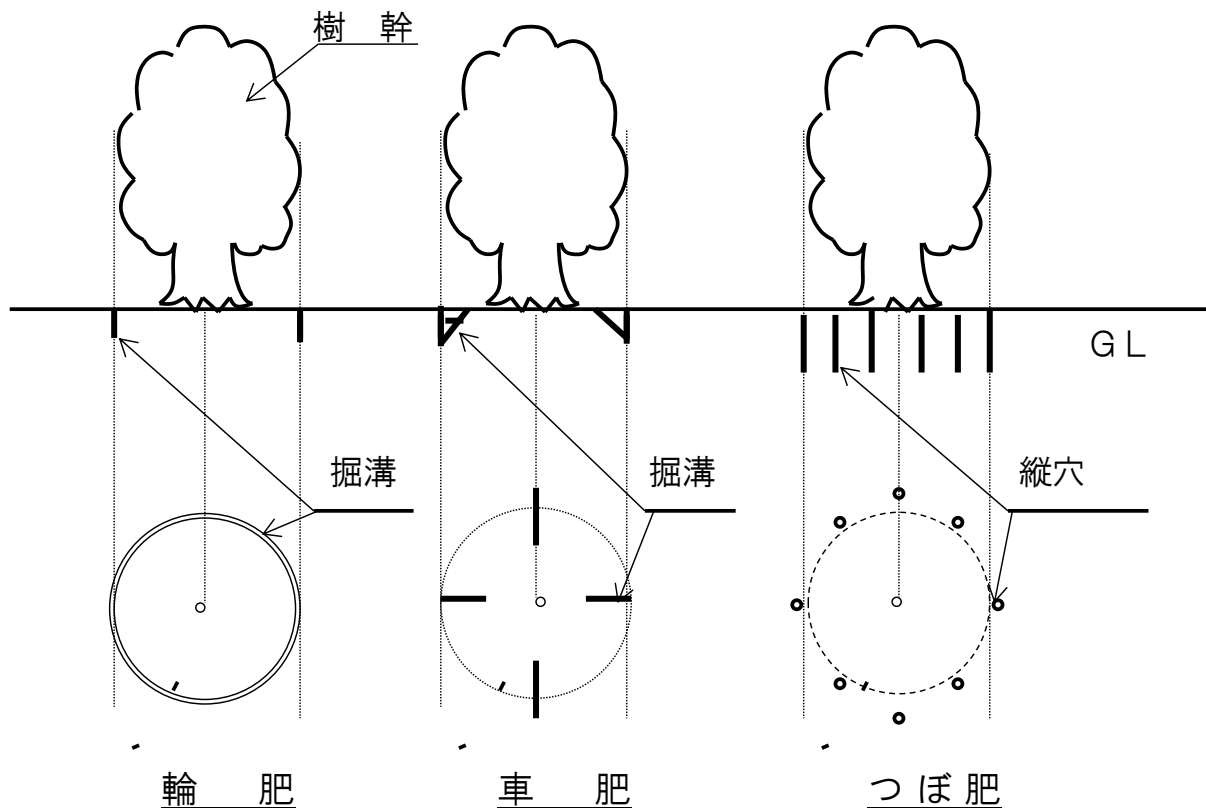
- (1) 樹木主幹から放射状に遠ざかるにつれて幅を広く、かつ溝を深く掘り（原則として4ヶ所）、溝底に所定の肥料を敷込み覆土する。
- (2) 溝の深さは20（内側）～40cm（外側）程度、長さは葉張りの3分の1程度とし、溝の中心部分が葉張り外周線下にくるように掘る。

## 12 上木施肥（つぼ肥）

- (1) 樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に放射状に縦穴を掘り、穴底に所定の肥料を入れ覆土する。縦穴の深さは20cm程度とする。
- (2) 移植後、1年以内の樹木及び剪定直後の樹木で、葉張り外周線の不明の樹木については、溝及び穴の中心線が樹幹中心より根元直径の5倍の位置にくるように掘る。

※ (2)は、上木施肥すべてに共通

## 上木施肥方法の解説図



### 13 生垣施肥

- (1) 寒肥は生垣の両側に、縦穴を1箇所ずつ計2箇所1本ごとに掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。縦穴の深さは20cm程度とする。
- (2) 追肥は生垣の両側に平行に、深さ20cm程度の溝を掘り、溝底に所定の肥料を敷込み覆土する。樹勢の強弱により施肥料を増減する。
- (3) 縦穴、溝の位置は細根の密生部分より、やや外側とする。

### 14 下木施肥

- (1) 1本立及び小規模な寄せ植えの場合  
輪肥、つぼ肥を主体にその方法は上木施肥に準ずる。  
また、縦穴及び溝の深さは20cm程度とする。
- (2) 列植の場合  
生垣施肥に準じる。
- (3) 群植、大規模な寄せ植えの場合  
有機肥料については1㎡当たり3箇所の、縦穴を掘り、底に所定の

肥料を入れ覆土する。ただし、縦穴の深さは20～50cm程度とし、根の生育状況に応じて深くする。化学肥料については、植込み内に均等に散布する。

## 15 倒木復旧

- (1) 倒木復旧は台風等により、樹木が傾斜したものを正常な状態に戻す作業をいう。
- (2) 倒木復旧にあたっては、できるだけ根を切らないよう必要に応じ根元の周囲を掘削し、樹木を傷めないよう注意すること。
- (3) 根張りの状態、または根の損傷程度によって監督職員の指示に従い、樹勢に応じた剪定を行うこと。
- (4) 支柱の取り付け、水鉢づくり、養生等は千葉市公園緑地工事共通仕様書に準じて行うこと。
- (5) 既存支柱が残っている場合には、監督職員の指示により整理返納すること。

## 第7節 花 壇

### 1 材料一般

花苗は発芽良好で、病害虫に侵されていないものとし、あらかじめ植え付けに耐えるよう栽培され、細根の多く発生している徒長していない整一な型姿のものを使用すること。

また、球根はよく充実し、傷がなく病害虫に侵されていないものとする。

### 2 地 拵 え

- (1) 古株雑草等は根より掘り起こし、土を払った後、運搬処理すること。
- (2) 花壇面は床土をシャベル等により、30cm程度まで掘り起こし、よく耕耘した後、大きいゴロ土やゴミを取り除き凸凹のないよう均一に均すこと。

### 3 植 え 付 け

- (1) 植え付けは監督職員の指示するデザインに従い、花壇面にあらかじめヒモ、または石灰等でデザインを下取りし、所定の苗数のむらのないよう、しっかりと植え付ける。

- (2) 植え付け後は、よく灌水し、傾いたり根が浮き上がるなど、植え付けが確実にないものは植え直しをする。

#### 4 除草・灌水

- (1) 除草及び灌水は天候、土壌状態に注意し無駄なく、しかも時期を失わないよう、監督職員と連絡を密にして行う。
- (2) 除草は花苗を傷めないよう、除草ホークなどにより雑草だけ根より抜き取る。この際、花苗の根が浮き上がったりしているものは植え直す。
- (3) 灌水は花苗を傷めないよう丁寧に行い、根に十分水が行きわたるよう浸透させること。

#### 5 施肥

- (1) 元肥は花壇面に指定の肥料を均一に蒔き、くわ、シャベル等により床土の中によくすき込む。
- (2) 追肥は肥料の種類及び植物の生育状態に応じ、監督職員と協議のうえ、最も効果的な方法により行う。

#### 6 床土補充・入替

床土補充、入替土はガレキ、樹木根、笹根、病害及び化学的有害物等を含まぬもので、手を加えず適しているもの、または雑草等の発芽防止処理を施したもので、搬入前に見本を提出し、監督職員の承諾を得ること。

#### 7 その他

- (1) 花壇縁取り及び修景用低木、花木等は2～6の樹木の諸手入れに準じて行うこと。
- (2) 花壇内の芝生作業は第5節に準じて行う。

## 第8節 遊具

### 1 油さし

- (1) 遊具の回転部分などへの注油を行う。特に回転の不良なものや、きしみ音などを発する箇所は入念に注油すること。
- (2) 使用油は、監督職員と協議すること。
- (3) 注油後の油もれ、むらなどは、利用者に付着しないよう、よく拭き



とること。

## 2 ボルト締

遊具の各部材の締付け箇所のボルト等については、ゆるみや破損等入念に点検し、十分に処置すること。

## 3 不陸整正

(1) ブランコの踏み板の下部や、その他利用過多により生じた凸凹は、監督職員の指示に従い所定の高さに均す。

(2) 遊具などのコンクリート基礎の露出箇所は、天端の高さに合わせて土砂により埋め戻すこと。

## 4 砂場ふるいがけ清掃

砂場表面より約30cm程度、掘り起し、フルイ等によりゴミ、石、異物等を除去するとともに、十分日光消毒を行った後、埋戻しを行い、レーキ等により凸凹がないよう整地するものとする。犬、猫の糞についても取り除くこと。

# 第9節 そ の 他

## 1 報 告

公園内清掃等において、不審物や遊具・施設の破損、病害虫の発生など公園利用に適さない状況を発見した場合は直ちに監督職員に報告すること。

なお、維持管理業務受注者は、公園緑地の良好な状態を保つため、目視による各施設の外観のチェック（別紙様式：公園施設簡易チェック表）を3回/年以上行い、別紙様式にて報告するとともに、内容が明確に分かる写真（デジカメデータも可）及び図面等により報告及び改善提案すること。また、病害虫の発生においては、拡大を防止するため、早期発見に努めること。

公園利用者から通報・要望があった場合、ただちに異常の有無を確認し、異常が認められたときは監督職員に画像データと共に報告すること。

別紙様式

地区名

受託者

## 公園施設簡易チェック表

公園名	点検日	異常事項1	異常事項2	異常事項3	備考

各施設において異常が認められた場合は、その概要を記入する

本表は部分払い検査時に提出するものとする

**特に危険と感じた事項は、随時市に報告して下さい。**

## 出来形調書(第 回)

参考

受託者名

## 〇〇公園◎◎業務委託

費目 工種 種別 細別	単位	設計	出来形	残数	出来形率	備考
		数量	数量	数量		
本委託費						
清掃工						
園内清掃E	a	832	280	552	34%	
園内清掃F	a	17,992	6,055	11,937	34%	
草地管理工						
草刈B(肩掛式)	m <sup>2</sup>	16,224	5,382	10,842	33%	
草刈B-2(肩掛式)	m <sup>2</sup>	416	140	276	34%	
草刈C-2(口-タリ-式)	a	6,136	2,065	4,071	34%	
除草C(園地)	a	1,664	552	1,112	33%	
芝生地管理工						
芝刈D(口-タリ-式)	a	1,456	483	973	33%	

# 特記仕様書

## 1 適用

この特記仕様書は、公園緑地事務所発注の公園緑地等維持管理業務委託に適用する。

## 2 ゴミ処理

ゴミ処理については、原則、「公園緑地維持標準仕様書」（以下標準仕様書という）のとおりとするが、「植物系の発生材」については、原則としてリサイクル工場への持込みとする。

なお、発生するゴミ処理費は実績に合わせ、清算する。

## 3 関係書類の提出

標準仕様書に示された書類のほか、以下の書類を提出すること。

① 作業計画書にゴミ処理計画及び当該委託の受注者がリサイクル工場等の処理業者と締結した廃棄物処理に関する契約書（写し可）を添付すること。

② 毎月10日までに、その前月分の市清掃工場・植物系ごみリサイクル工場搬入調書及び添付図書を提出すること。

※添付図書については、処理場名称、処理数量の確認できる「受入伝票」（原本）とします。なお、本委託以外の部分については、黒塗り等して下さい。

③ その他監督員の指示する書類

## 4 ゴミ処理費の清算

ゴミ処理費は検査毎に清算するため、中間検査（7月末・11月末）、完了検査（3月末）毎とします。

市清掃工場・植物系ごみリサイクル工場搬入調書 (      月 )

委 託 名 \_\_\_\_\_

受 注 者 \_\_\_\_\_

提出日 令和   年   月   日

日付	処分場所 会社名	ゴミ 種別	市清掃工場 数量(kg)	リサイクル工場 数量(kg)	単価(円) 【税抜き】	市清掃工場 金額(円) 【税抜き】	リサイクル工場 金額(円) 【税抜き】

※市清掃工場の金額は、支払った実績額を記入してください。

【当月分】

① 市清掃工場	計	数量	kg	金額	円
② リサイクル工場	計	数量	kg	金額	円
ごみ処理費	合計	数量	kg	金額	円

【累計 (当月分含む)】

① 市清掃工場	計	数量	kg	金額	円
② リサイクル工場	計	数量	kg	金額	円
ごみ処理費	合計	数量	kg	金額	円