

遊歩公園樹木健全度調査業務委託 特記仕様書

1. 適用

本業務の履行に当たっては、この特記仕様書によるほか大分市施設維持管理業務共通仕様書に基づいて行うものとする。

2. 業務概要

本業務は、遊歩公園内の樹木の一部について「街路樹の倒伏対策の手引き第2版」及び「街路樹の倒伏対策の手引き第2版【別冊】街路樹の点検・診断」（国土交通省国土技術政策総合研究所）（以下「倒伏対策の手引き」という）に基づく樹木健全度調査を行うものである。

3. 業務目的

遊歩公園および都市計画道路 県庁前古国府線の整備方針の検討にあたり、本市が管理する樹木について外観診断による健全度調査を目的とする。

4. 履行場所

大分市 府内町一丁目外

5. 調査対象

遊歩公園内および都市計画道路 県庁前古国府線における指定する高木 39 本（別紙）を調査対象とする。

6. 履行期間

契約日～令和8年3月31日（火）まで

7. 業務内容

（1）診断準備

本業務の担う具体的な役割を明確化し、業務工程の検討、必要資料の整理等、本業務を円滑に遂行するための診断準備を行うものとする。

（2）健全度調査（生育状況調査および危険度調査（外観診断））

樹木形状、活力状況、樹体（地上部）の欠陥等について把握するため、「倒伏対策の手引き」に基づき次の診断を行うものとし、診断カルテは同手引きの街路樹診断カルテ（健全度調査）を使用すること。診断にあたっては、ナイフ、樹高計、巻尺、木槌、鋼棒、双眼鏡、シャベル、梯子又は脚立等を用い、診断樹木1本1本について全景写真を撮影する。高所作業車を使用する必要がある場合は、協議すること。特に問題があるものについては、問題個所の局部写真を撮影し、発生している問題が把握できるようにする。写真がカルテに収まりきらない場合は、別紙に写真を貼り説明を記載して、カルテに添付して提出する。

診断中に、倒木の恐れがある樹木や緊急処置が必要な樹木があった場合はただちに報告すること。また、外観診断の結果、詳細診断が必要になった場合は協議すること。

作業状況を、10本に1本程度撮影するものとする。また、診断は一般財団法人日本緑化センター認定登録の「樹木医」有資格者2名以上を含む複数名による作業班が行うものとする。

①樹木形状

樹高、幹周、枝張り、枝下高を測定するとともに、樹冠形状（自然樹形、自然相似樹形、人工樹形）、樹体の傾きについて確認するものとする。また、幹径と樹高の比率、枝径と枝長の比率を算出するものとする

②活力状況

樹勢、葉の生育状況、傷口材の成長、病虫害の有無について把握するものとする。

③地上部の欠陥

a)枝の欠陥

(ア)幹や枝との結合部の欠陥

幹や他の枝との結合部に腐朽や亀裂が入っていないか、樹皮を巻き込んでいないかを確認する。また、穿孔虫による被害がないかを確認する。

(イ)枝の本体

枝の枯死や折損によるぶら下がり枝が認められないか、樹皮の剥がれや亀裂、腐朽がないかを確認する。

(ウ)枝のバランス

枝の太さに対する長さのバランスが悪くないか、枝葉に偏りがいないかを確認する。

(エ)再生頂上枝の結合

主幹の頂部が切断（トッピング）され、その後に再生した頂上枝がある場合には、主幹切断部の腐朽状況を確認する。

b)幹の欠陥

(ア)幹の本体

幹に空洞や腐朽、亀裂等がないかを目視あるいは木槌による打診音で確認する。

(イ)幹の結合

複数の幹がある場合、幹同士の結合部に樹皮を巻き込み、結合が不完全な状態（入り皮）になっていないかを確認する。

(ウ)昆虫の生息

ハチやアリ等は、腐朽や空洞があるとその空間に営巣することがあり、腐朽や空洞の指標となる。そのため、これらの昆虫が生息していないかを確認する。

c)根株の欠陥

(ア)根株の本体

根株に腐朽や、鋼棒貫入での異常等がないかを目視あるいは鋼棒により確認する。ナラタケ等の根株腐朽菌は、倒伏に直結する大きな腐朽被害となるため、見落としがないように細心の注意が必要である。また、根株が削られていないか、根株に根が巻き付いて（ガードリングルート）根株の肥大成長を妨げていないか、縁石を巻き込んで根株がくびれていないかについても把握する。

(イ)植栽基盤との密着

樹体の揺れを確認するとともに、大きく揺れたことによって生じる土壌と根株に隙間がないかを確認する。

(ウ)昆虫の生息

ハチやアリ等は、腐朽や空洞があるとその空間に営巣することがあり、腐朽や空洞の指標となる。特に、イエシロアリは根株の空洞に大きな塊状の巣をつくるため、その生息を確認する。

④根系の欠陥

(ア)露出した根系

地上に露出した根系については、切断や腐朽、枯死・欠損等の欠陥がないかを確認する。

(イ)地中の根系

地中にある根系の欠陥は外観では明確にわからないため、本質的な組織の枯れや腐朽が起こるまでなかなか発見されない。そのため、根系の欠陥を明らかにするためには、地上部の微候（例えば小枝の枯れや異常な葉の色）、根株における微候（子実体の発生、鋼棒貫入の有無）、隣接した樹木との外観比較及び植栽地の特性等から判断する。具体的には、予測する根系伸長範囲内において根系が地中で浮き上がったことによる土壌の盛り上がりがないか、根系伸長を阻害する植栽基盤の構造、土壌の流出、土壌の固結がないかを確認する。また、根系の切断を伴う周辺工事がないかを確認する。

⑤移植の可否

工事に伴い移植が必要になった際に、移植に耐えうる生育状況か判断する。

(3)診断カルテの整理

健全度調査結果に基づき診断カルテを整理するものとする。なお、診断カルテの記入事項については、「倒伏対策の手引き」に掲載されているものに準ずるものとする。

(4)報告書とりまとめ

成果として、1日当りの診断本数、外観診断において詳細診断を要すると判定した樹木の割合、診断評価、移植の可否および改善的措置の一覧、樹木カルテの活用方策に係る提案等について報告書としてとりまとめるものとする。

(5) 打合せ協議

打合せは、業務着手時、中間打合せ1回、成果品納入時、とするが、調査職員又は受託者が必要と認めたときは中間打合せの回数を増やすものとする。協議等打合せ時には、樹木医1人が必ず同席すること。

8. 業務計画書

受注者は、契約締結後14日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に業務計画書を作成し調査職員に提出しなければならない。

9. 成果品

(1) 提出する成果品は以下のとおりとする。

- ① 報告書（A4版）
- ② 診断カルテ
- ③ 診断の評価結果を記した調査平面図等の各種A3縮小原図
- ④ 作業状況写真
- ⑤ 打合せ記録簿
- ⑥ その他「倒伏対策の手引き」に掲載されている必要書類
- ⑦ その他監督員が指示するもの
- ⑧ 電子データ

(2) 本業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、調査、設計、測量等の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、事前協議で決定したファイルフォーマットで形成されたものを指す。

(3) 成果品は、従来の成果品（紙ベース）1部に加えて、事前協議に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-RあるいはDVD-R）で2部提出する。特段の理由があり作成できない場合は、調査職員と協議のうえ決定するものとする。

(4) 電子納品に対応するための措置については「大分市電子納品運用ガイドライン【委託編】」によるものとする。「大分市電子納品運用ガイドライン【委託編】」については、大分市ホームページ内
(https://www.city.oita.oita.jp/o008/2024_dennsiinouhin.html) に掲載している。

(5) 成果品の提出の際には、事前協議の内容のファイルになっているかチェックを行い、エラーがない事を確認した後ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

10. その他特記事項

(1) 準拠法令等

本業務の遂行にあたっては、以下の法令等に準拠するものとする。

- ① 道路法

- ②都市緑地法・都市公園法
- ③都市計画法
- ④都市緑地法運用指針（国土交通省都市・地域整備局）
- ⑤街路樹の倒伏対策の手引き第2版（国土交通省国土技術政策総合研究所）・街路樹の倒伏対策の手引き第2版【別冊】街路樹の点検・診断（国土交通省国土技術政策総合研究所）

（2）技術者の配置

本業務には、道路行政並びに公園緑地行政等の分野における、十分な経験と知識を有する技術者を配置しなければならない。一般財団法人日本緑化センター認定登録の「樹木医」有資格者が診断調査を行うとともに、健全度判定等処置方法のまとめを行わなければならない。（受注者は、樹木医証明書の写しを提出すること。）

（3）安全対策

- ・ 安全管理は関係法令等を遵守し作業を行うこと。
- ・ 作業に携わるものは作業に適した服装を身につけ、保護具等を携帯し使用すること。
- ・ 機械の運転等で有資格者を必要とする作業には、その者を充てること。
- ・ 公園および道路は供用中であるため、作業中は看板等による周知のほか、必要に応じて交通誘導員を配置するなど、利用者の安全性を十分に確保するよう努めること。

（4）関係機関との協議

受注者は、関係する機関との協議を必要とする場合、監督員の下承を得てから行うこととする。また、監督員が当該協議に同席しない場合には、その内容を遅延なく報告しなければならない。

（5）貸与資料

本市は本業務の実施にあたり関係資料等を受注者に貸与するものとする。関係資料等についてその重要性を認識し、取り扱い及び保管を慎重に行わなければならない。

（6）補足資料

本業務に関連して補足的に資料の作成等の必要が生じた場合、監督員の指示によりこれを行うものとする。

（7）疑義等

本業務について、本特記仕様書・契約条項に不明な点及び疑義が生じた場合、受注者は監督員と協議の上、その指示に従うものとする。

大分市施設維持管理業務共通仕様書

第1 総則

1 適用

本共通仕様書は、大分市が所管する建物及び道路、公園、河川、プール及び下水道施設（以下「施設」という。）に関する運転、保守・点検、清掃、警備、害虫等駆除、樹木管理、空気環境測定、ダイオキシン等環境測定・分析、除草・草刈、公園公衆トイレ清掃、プール管理及び下水道処理施設維持管理・運転その他施設維持管理に関する業務（以下「施設維持管理業務」という。）に適用する。

また、契約書及び仕様書は相互に補完するものとし、これらに相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とする。

(1) 契約書

(2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む。）

(3) 共通仕様書

2 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次による。

(1) 「特記」とは、1 適用の(1)及び(2)に指定された事項をいう。

(2) 「施設管理担当者」とは、施設の管理に携わる者で、契約書に定める職務を行うことを発注者が指定した者をいう。

(3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

(4) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

(5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

(6) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。

(7) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

(8) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。

(9) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

(10) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

(11) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

第2 業務の範囲と実施条件

1 業務の範囲

本業務の範囲は、特記のとおりとする。

2 業務実施条件

(1) 業務を行う日及び時間は、特記による。

(2) 特記に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

(3) 別契約の業務等

業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

第3 業務の実施

1 業務の計画

(1) 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

業務担当者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

(2) 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

(3) 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

2 業務の実施

(1) 業務管理体制

受注者は、特記に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。また、受注者は業務責任者を定め施設管理担当者に届け出るものとし、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。

(2) 業務責任者

業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図るものとする。業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

(3) 業務担当者

業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

(4) 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

(5) 服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。ただし、施設警備については、特記による。

(6) 安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

事故の未然防止を図るため、作業員に対する安全教育を徹底すること。万一、事故が発生したときは臨機の措置を取るとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく発注者に報告すること。

(7) 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

3 業務の記録と報告

(1) 業務の記録

受注者は、一の業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成するとともに、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。

施設管理担当者と協議した結果についても記録を整備する。これらの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

(2) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

4 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは、特記に定める書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

5 受注者の負担及び支給材料等

(1) 受注者の負担の範囲

ア 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

イ 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

ウ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記に定める支

給材料を除く。

エ 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。

オ 作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

6 施設等の利用及び作業用仮設物等

(1) 居室等の利用

ア 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

イ 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

(2) 共用施設の利用

ア 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

イ 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

(3) 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

(4) 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

7 注意事項

(1) 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

(2) 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

(3) 火気の手扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

(4) 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

(5) 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

第4 個別事項

(1) 環境衛生管理

ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

イ 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

ウ 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

(2) 業務に伴う廃棄物の処理等

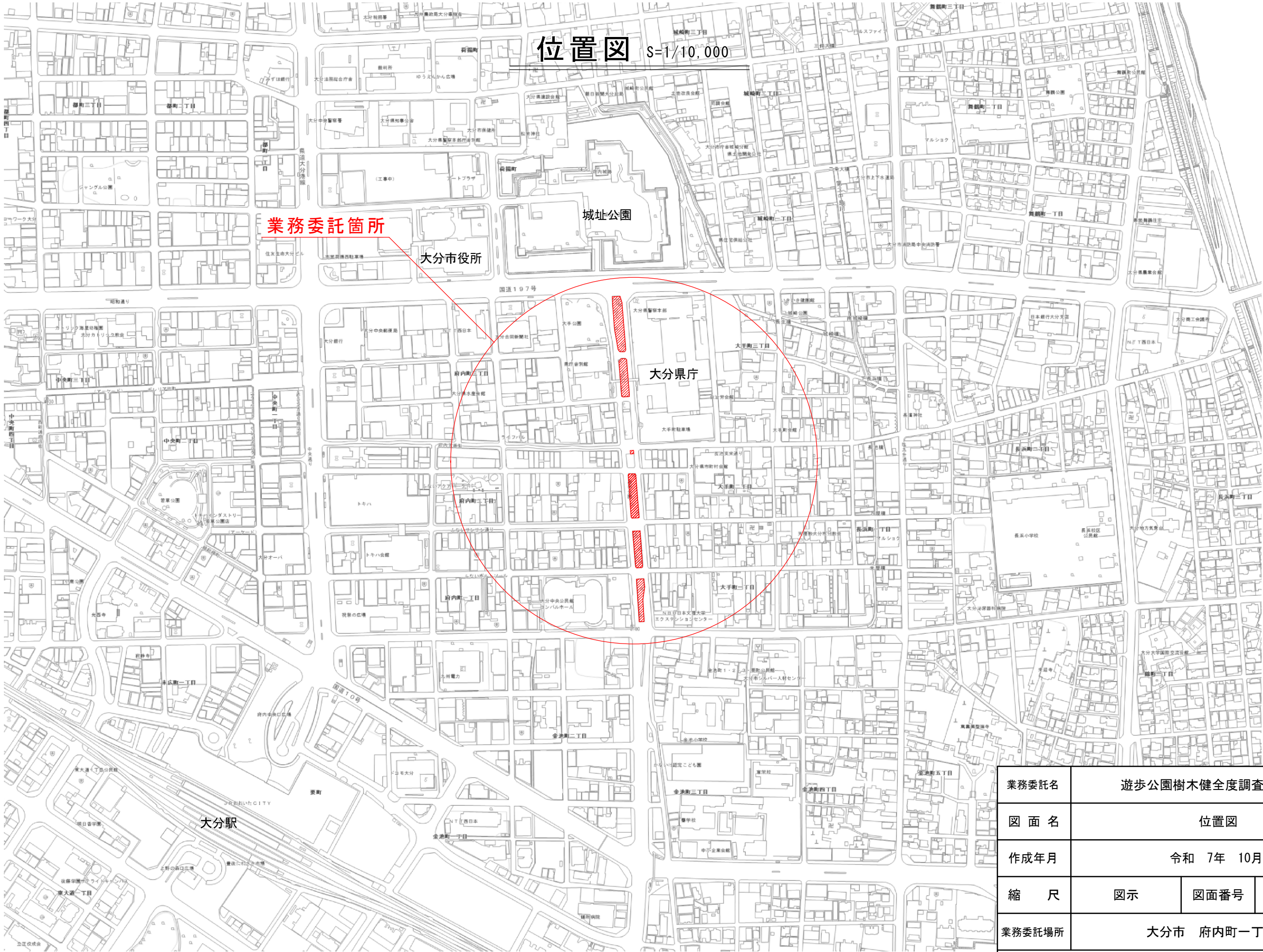
ア 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記に定めるごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

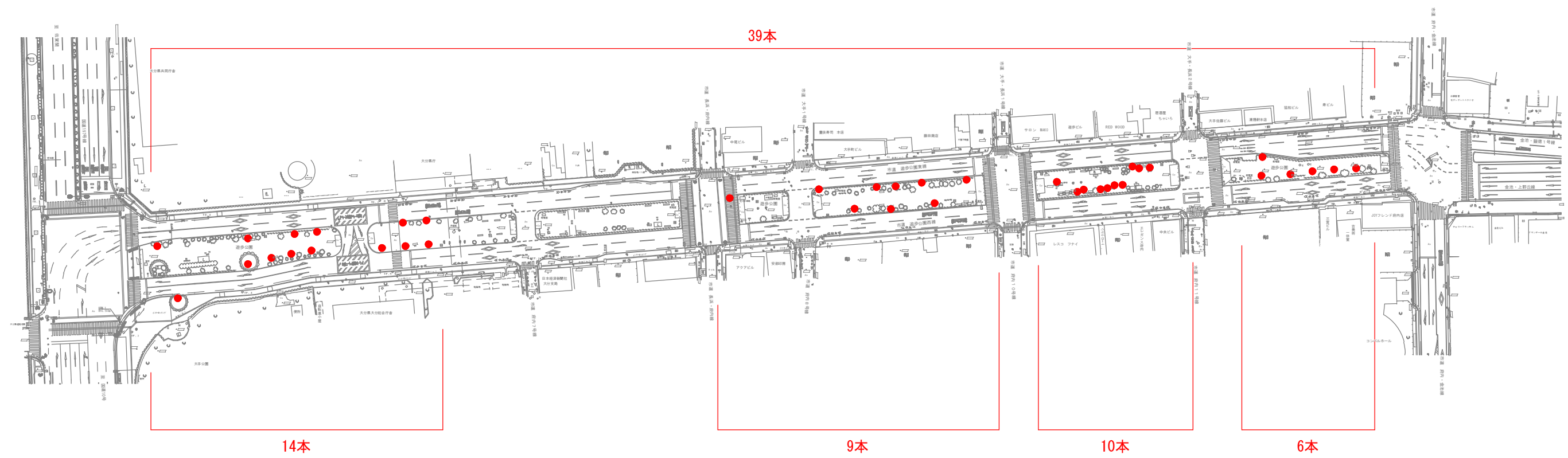
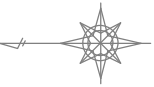
発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

イ 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。



業務委託名	遊歩公園樹木健全度調査業務委託		
図 面 名	位置図		
作成年月	令和 7年 10月		
縮 尺	図示	図面番号	2 葉の内 1
業務委託場所	大分市 府内町一丁目外		
大 分 市 都 市 計 画 部 ま ち な み 企 画 課			



業務委託名	遊歩公園樹木健全度調査業務委託		
図 面 名	平面図		
作成年月	令和 7年 10月		
縮 尺	図示	図面番号	2 葉の内 2
業務委託場所	大分市 府内町一丁目外		
大 分 市 都 市 計 画 部 ま ち な み 企 画 課			