

静岡総合庁舎樹木・芝生管理業務委託要領

第1 業務箇所

別紙「業務対象区域図」による。

第2 業務内容

1 樹木管理

(1) 薬剤散布

ア 年1回実施する。ただし、実施日は原則閉庁日とすること。

イ 作業時には立て看板やロープなどにより、作業区域内に作業員以外が立ち入らないよう配慮すること。

ウ 散布に際しては、通行人をはじめ、作業対象物以外の物に薬剤がかからないよう配慮すること。

(2) 剪定（中・高木）

ア 年1回実施する。

イ 高圧線に接触するおそれのある樹木及び隣接する人家や施設の敷地に侵入する樹木は、次回実施までの期間を考慮して適切に剪定すること。

ウ 枯れ枝はすべて除去（伐採）し、適切に処分すること。

(3) 剪定（低木）

ア 年1回実施する。

イ 枯れ枝はすべて除去（伐採）し、適切に処分すること。

(4) 除草

年2回実施する。

2 芝生管理（880 m²）

(1) 芝刈

年1回実施する。

(2) 除草

年1回実施する。

3 その他

(1) 近隣の住民に対して、事前に作業の目的、日時について周知すること。

(2) 作業に際しては、近隣の人家や施設、通行人、道路その他公共物等に支障の無いよう十分配慮するとともに、事故の未然防止に必要な措置を講じること。

(3) 作業の際に出た切枝や葉、芝などは受託者の責任において適正に搬出、処分すること。

第3 実施時期

1 受託者は、年間実施計画に基づき業務を実施すること。

なお、第2に定める業務は、2月28日までに完了すること。

- 2 実施時期については、樹木や芝生の生育状況及び天候等を考慮し、委託者と協議の上変更できる。

第4 報告義務

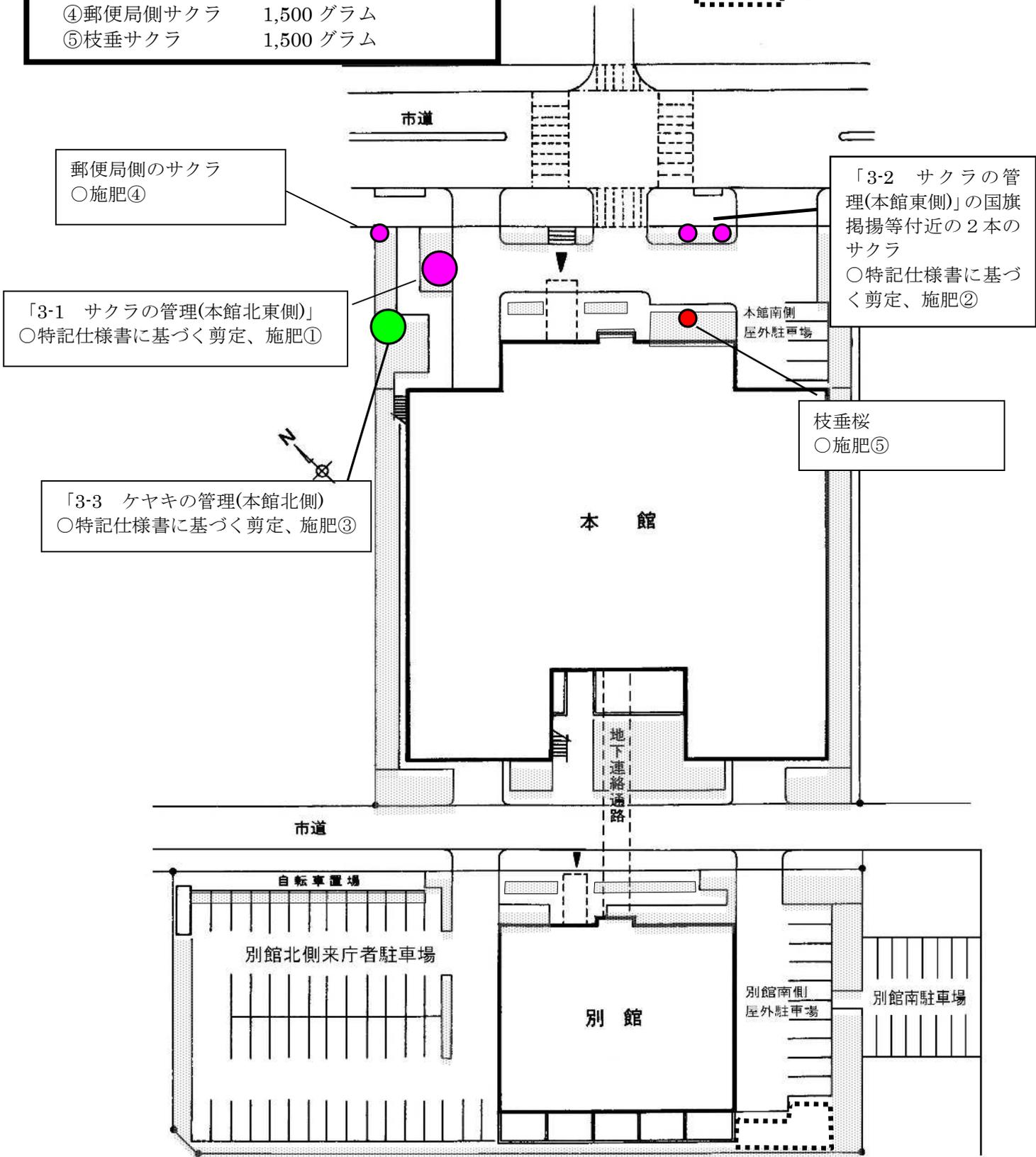
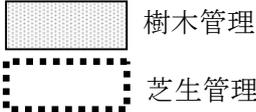
- 1 受託者は、翌月 10 日までに 1 月ごとに作業内容が確認できる写真（業務実施前、実施中、実施後）を添付した業務実績報告書を提出すること。
なお、報告の際、作業に使用した薬について、メーカー、品名、使用数量を明らかにすること。
- 2 枯れ木又は倒木を発見した場合、速やかに委託者に報告すること。

第5 その他

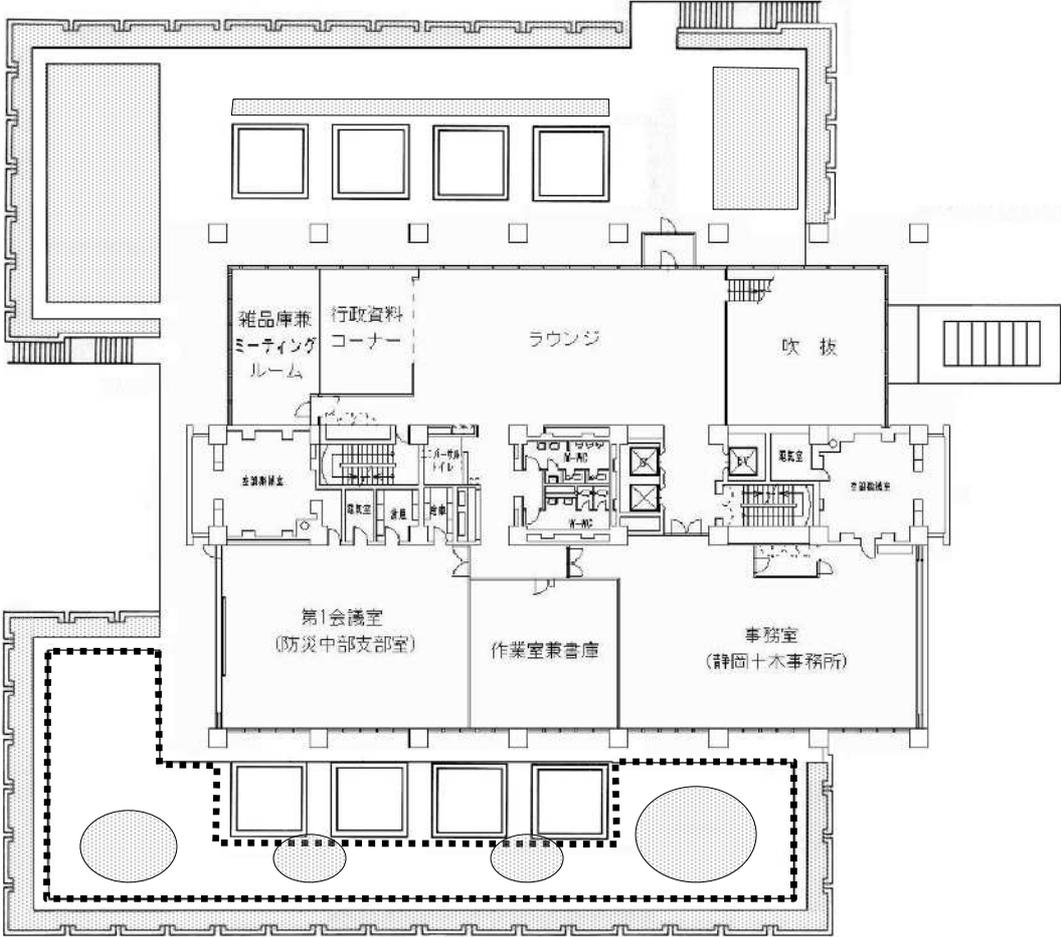
この要領に記載されていない細部の事項については、委託者の指示を受けて誠実に行うものとする。

業務対象区域図

- 【施肥 1回当たりのグリーンパイルの量】**
- ①本館北東側サクラ 2,400 グラム
 - ②本館東側サクラ 3,900 グラム
 - ③ケヤキ 2,400 グラム
 - ④郵便局側サクラ 1,500 グラム
 - ⑤枝垂サクラ 1,500 グラム



本館2階



令和7年度 静岡総合庁舎樹木・芝生管理業務委託 特記仕様書

1 適用

この特記仕様書は、令和7年度 静岡総合庁舎樹木・芝生管理業務委託に適用する。
設計書の中で「特記仕様書を参照」としてあるものについて、記載する。

2 業務委託の内容

(1) 設計書の「3-1 サクラの管理(本館北東側)」

- ・ 枯れ枝を確認しながら剪定する。
- ・ 枝が電線に触れないよう、年間の伸長量を考慮し、電線周辺は1 m以上の空間が空くように剪定する。
- ・ 南側の水平方向に伸びている大枝は将来、「静岡総合庁舎の看板」を隠す可能性があるため、樹勢や樹形を見ながら徒長枝を剪定する。

(2) 設計書の「3-2 サクラの管理(本館東側)」

- ・ 枯れ枝を確認しながら剪定する。
- ・ 枝が電線に触れないよう、年間の伸長量を考慮し、電線周辺は1 m以上の空間が空くように剪定する。
- ・ 樹木の下部は、歩道の歩行者の通行の支障にならないよう、地上高2.5mの空間が空くように剪定する。

(3) 設計書の「3-3 ケヤキの管理(本館北側)」

- ・ 遅くとも12月下旬までに枯れ枝を確認して切除する。
- ・ 年間の伸長量を考慮し、樹勢や樹形を見ながら剪定する

(4) 設計書の「4 施肥」

- ・ 樹勢回復のため、別紙「サクラなどの配置」に示すサクラ4本、ケヤキ1本、枝垂桜1本に施肥をする。(年2回)
- ・ グリーンパイルを樹形に沿って地面に打ち込む。量は別紙「業務対象区域図」を参照。

3 作業中の留意事項

作業中は、来庁者、周辺を通行する人及び作業車両の周囲の高圧電線等に対して、十分な安全対策を講じなければならない。

4 解釈の相違

設計図書の内容に明記がない場合、又は相違がある場合は、原則として監督員の指示による。