

仕 様 書

1 調達案件

令和 8 年度植栽管理業務の請負

2 業務場所

松山市味酒町2丁目14-4 四国総合通信局

3 業務期間

令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)まで

4 担当部署

四国総合通信局総務部総務課財務室(以下「主管室」という。)

電話番号:資材係 089-936-5026

メールアドレス:shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

5 対象

ハナミズキ、サツキ、タマリユウ、サクラ、芝生

6 業務内容

次の各作業等を以下の作業要領に従い実施する。

(1) 芝生の刈り込み作業

- ① 芝生刈り込み及び除草作業は、年間 3 回行う。
- ② 芝刈り機により芝全体を刈り揃え、刈り高を15mm～20mm とする。
- ③ 縁石・施設等にほふく茎が侵入しないよう縁刈りを行う。
- ④ 作業は、芝生内にある樹木・施設等を損傷しないよう注意し、刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込む。
- ⑤ 刈り取った芝は、すみやかに処理するとともに、刈跡についてもきれいに清掃する。
- ⑥ 芝生刈り込み作業については、その技能を有する者が行う。

(2) 樹木の選定作業

- ① 剪定作業は、年間 1 回行う。
- ② 樹木の剪定・整枝は各樹種の特性を重視し、適正に行う。

(3) 除草作業

- ① 除草作業は、年間 3 回行う。

- ② 芝生地内の除草は、芝生を痛めないように注意し、抜根困難な場合は除草ホーク等を使用して取り残しのないように根から丁寧に抜きとる。
- ③ その他の部分の除草は、樹木等を痛めないように注意し、ヘラや鎌等を使用して手で根ごと抜きとる。
- ④ 抜きとった雑草は、すみやかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

(4) 施肥業務

- ① 施肥作業は、年間 1 回行う。
- ② 作業方法は、寄植え・芝生以外は葉張りの外周線下に溝もしくは穴を掘る方法によって行い、寄植えは地表散布により所定量をばら播く方法で行う。また、芝生は、芝の生育状態に見合った分量を均一に散布する。
- ③ 使用する肥料は、基本的に普通化成肥料(粒状固形肥料)とし、それぞれの樹木等に見合った分量を使用する。
- ④ 施肥作業にあたっては、それぞれの樹木及び土壌に最適の時期・種類のものを使用する。
- ⑤ 施肥作業については、その技能を有する者が行う。

(5) 病虫害防除作業

- ① 病虫害防除作業は、年間 1 回行う。
ただし、異常に病虫害が発生し予定の時期以外に防除作業が必要と判断した際には、柔軟に対応する。
- ② 薬剤散布量は、それぞれの樹木等に応じた分量を散布し、動力噴霧器等を使用して散布する。
- ③ 薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準・使用方法等を遵守する。
- ④ 薬剤散布は、それぞれの病虫害に応じて最も効果的な方法で行うこととし、樹木については、指定の濃度に希釈混合したものを枝葉面、特に葉裏にまんべんなく均一に散布する。
- ⑤ 作業にあたっては、天候条件(風向き)や周囲の安全確認を十分に行い、対象物以外のものにかからないよう十分注意する。
- ⑥ 作業にあたっては、事前に監督職員と十分協議の上、日時等を定める。
- ⑦ 病虫害防除作業については、その技能を有する者が行う。

(6) 業務の報告等

- ① 作業等の業務を行う時は、事前に主管室に連絡する。
灌水以外の業務を行った場合は、作業完了後、すみやかに完了報告書(様式適宜)1部を主管室に提出する。完了報告書には、発生材の量を記載し、必要に応じて写真、樹木現況表、翌年度以降の長期管理及び短

期管理に関する意見書を添付する。

- ② 特定に関する事項及び寸法については公共用緑化樹木品質寸法規格基準(案)による。

(7) その他

- ① 各作業終了後は、作業現場付近の後片付け清掃を行い、その際に生じた塵・枝葉・雑草等については、受託者の責任により作業日ごとにすべて構外搬出処分とする。なお、各作業により発生した廃棄物については、廃棄物処理法及び関係法令に従い適正に処理すること。
- ② 作業にあたっては、周辺民家、建物、通行人及び四国総合通信局来庁者等への安全ならびに通行を確保し、業務への支障がないよう配慮する。
- ③ 電線、標識等にかからないように注意する。
- ④ 作業日については、発注者と受託者の協議によるものとし、発注者の都合により作業日に変更が生じた場合にはすみやかに受託者に連絡する。

7 監督及び検査

本作業の適正な履行を確保するための立会い、指示その他監督及び作業完了の確認は主管室の職員が行う。

8 一般的事項

- (1) 受託者は、あらかじめ作業員名簿を提出しその承認を受ける。
- (2) 作業にあたっては、主管室職員の指示による。
- (3) 作業終了後は、主管室職員の検査を受けその指示に従う。
- (4) 本契約上生じた事故等については、すべて受託者において処理する。
- (5) 本契約において疑義が生じた場合は、双方で協議する。

9 その他

請負者は、本仕様書に基づく業務を行うにあたり、主管室と必要な調整を行うものとする。また、本業務の履行について疑義が生じた場合は、主管室と請負者、双方の協議により円満に解決するものとする。また、本仕様書に記載がない事項であっても、本請負業務に必要と認められるものについては、主管室と請負者において協議・検討の上、実施するものとする。