

業 務 仕 様 書

1 業務名

京都府庁構内庭園植栽整備業務（後期）

2 業務の目的

本業務は、旧本館前庭及び構内植栽の過度に成長した樹木を伐採・剪定することにより、庭園景観の調和ならびに本館建物への眺望の回復を図ることを目的とするものである。

植栽整備にあたっては、計画平面図及び樹木リストに基づき作業を行うものとし、監督職員及び発注者が指定する修景監理業者等の説明等を受け、植栽景観の修景作業を適切に行うこと。

3 一般共通事項

本特記仕様書は、京都府庁構内庭園樹木剪定業務に適用する。なお本業務の一般事項については環境省自然環境局作成の工事共通仕様書（自然公園編）に準ずる。また、本仕様書に規定のない事項については、発注者ならびに監理機関と協議のうえ決定すること。

4 場 所

京都府庁構内

5 業務期間

契約日 ～ 令和9年1月31日

（前期）契約日 ～ 令和8年3月31日

（後期）令和8年4月1日 ～ 令和9年1月31日

6 対象樹木

京都府庁旧本館前庭及び府庁構内の樹木を対象とする。

また、樹木本数等は以下のとおりである。

なお、内訳数等については、別表を参照のこと。

○前庭樹木本数計 314 本（低木 146 本、高木 168 本）

○敷地内木本数計 1110 本（低木 1016 本、高木 94 本）

○その他 3 号館・4 号館建物エリアの植栽

7 業務の内容

別紙計画平面図及び樹木リストの区分内容に基づき、伐採・剪定等作業を行う。また、契約期間中、敷地内の草刈並びに草抜（主に砂利園路）を行い、府庁内の景観を保ち、雑草の繁茂によって病害虫の発生リスクが生じないように備える。

作業詳細については、作業前に発注者ならびに監理機関から説明を受けて内容を理解してから着手すること。

作業日は事前に工程表を提出して発注者の許可を得て実施する。発注者から侵入・駐車車両情報等の提示を求められた際には、敏速に作業車両情報を一覧表にして出入り日時を明記した上で提出を行う。

作業時の注意点は、対象樹木の作業中には、周辺樹木を傷つけることのないよう注意して作業を行うものとし、大枝の切り口（直径 5cm 以上）の処理は、除菌保護剤を塗布して雑菌や害虫が侵入しない処理を施すこと。

なお、工期中に対象の樹木・草本の整備作業が出来ない状態が発生又は災害等の何らかの理由で優先すべきほかの作業が生じた場合には、契約同等額の作業内容に変更することがある点を留意し、その際は、発注者から説明を受けてから着手すること。

（1）整備業務

ア 樹木剪定工（常緑、針葉、落葉）

別紙樹木平面図及び樹木リストの区分に基づき、剪定（枝下ろし含む）を行うこと。

樹種の如何を問わず、まず枯枝を全て掃除して病気の枝を外し、絡み枝、通風・採光などの障害となる枝、弱小の枝、樹形を乱す枝、生育上不要な枝などであり、それぞれの樹種、植栽場所に相応しい形に整える。

マツの剪定は、樹木の状態に応じて方法を検討するが、今期は缺透かし・古葉もみ剪定を実施する。

ツツジ類の剪定は、枯葉を全て取り除いた状態にしてから、仕立ての高さ・枝の密度を仕上げる。樹高・枝密度仕上げは、事前に説明を受けて理解してから作業を行う。

イ 樹木軽剪定工（常緑、針葉、落葉）

別紙樹木平面図及び樹木リストの区分に基づき、軽剪定を行うこと。

樹種の如何を問わず、枯枝・病気の枝・絡み枝を全て外して掃除した状態にし、徒長した枝を切り戻す作業を行う。

ウ 除伐工

監督職員から修景に係るため伐採の説明を受けた場合には、伐採を行うこと。

伐採は地際ギリギリのところで切断し、地割が明瞭となるように極力切り株が残らないように地際の処理を行うこと。

エ 景観整備工（仕上げ）

本業務を進めた上で最終的な調整を行う作業を指す。伐採・剪定後の建物と庭園及び建物周辺植栽との調和等を鑑みて剪定等を行う方がよいと判断される樹木が明確になった上で、監督職員及び発注者が指定する修景監理業者等と協議の上で、景観整備工（清掃、地割整備、剪定等）を行うこと。

また、工期内に発生が確認された病害については、協議を行い予算内で薬剤散布を行い、病害防除につとめる。さらに、著しく樹勢が衰えているものに対し、施肥が必要と判断された場合には、複合肥料を施す。

オ 刈込等

刈込は別紙樹木平面図及び樹木リストの区分に基づき、刈込を行うこと。

樹種の如何を問わず、枯枝・病気の枝・絡み枝、つる性植物、実生を全て外して掃除した状態にし、徒長した枝を刈込み仕上げる。

除草は主に砂利敷き園路に発生した草本類を抜き、砂利敷きの園路を保つ。

草刈は府庁内の主に旧館まわりの玄関、中庭、旧前庭において草刈りを適宜実施し、景観の管理を行う（2 人工×4 回相当）。なお、実施時期については、府庁の催事との兼ね合いを確認し、監督職員と相談の上で決定すること。

カ 運搬処分

伐採、剪定時の発生材を搬出する際には、適切な処理を証明する伝票等を提出すること。

8 作業留意

- (1) 業務の実施にあたっては、あらかじめ工程表を提出すること。
- (2) 伐採作業等に伴い、通行制限等を行う必要がある場合は、基本的には、休日（土曜日・日曜日・祝日）に行うこととし、事前に監督職員と相談のうえ、承認後に実施すること。
- (3) 本作業箇所周辺では、作業車両等が通行等を行うため、本作業に支障がある場合は、発注者の監督職員を通じて調整すること。
- (4) 受注者は完了検査を受けて作業が完了したことを双方が確認を行うこと。検査日時については、監督職員と調整を図り決定すること。

9 業務上の疑義

本特記仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めない事項については、速やかに監督職員と協議し、指示を受けること。

10 成果品

- (1) 工事完了報告書（作業日誌、処分伝票一式、竣工図、竣工樹木リスト）
- (2) 写真帳