






特記仕様書

工事名 奈良先端大 環境整備(草刈り及び剪定)工事

令和7年1月 作成

課長	課長補佐	係長	専門職員	担当者
				

特記仕様書

I. 工事概要

1. 工事名 奈良先端大 環境整備(草刈り及び剪定)工事

2. 工事場所 奈良県生駒市高山町8916-5 (奈良先端科学技術大学院大学生駒団地構内)
奈良県生駒市高山町8916-14
奈良県生駒市高山町8916-19

3. 工事期間 契約日翌日から令和__7年__12月__26日まで

4. 業務仕様

この環境整備工事（以下「業務」という。）の受注者は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学契約事務取扱規程、特記仕様書、奈良先端科学技術大学院大学緑地保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という。)に基づき次の業務を履行する。

5. 対象業務

工事内容	対象設備等	設備等概要
本学敷地の草刈り及び剪定	大学敷地	生駒団地 敷地面積：129,758㎡ 生駒団地（別館） 敷地面積：1,509㎡

6. 特記仕様書の適用方法

- (1) ・印で始まる事項については、○印を付した事項のみ適用する。
- (2) 表中の各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入した事項のみ適用する。
- (3) _____又は×印で抹消した事項は全て適用しない。
- (4) 特記された材料、製品名等は、特記されたもの又は同等以上のものを使用することとし、同等以上のものを使用する場合は、監督職員の承諾を受ける。
- (5) 項目に記載の【 . . . 】の内容については標準仕様書の該当項目番号を示す

Ⅱ．一般共通事項

1. 一般事項

(1) 請負代金の支払い

この業務の受注者は、発注者の指定した者が行う検査に合格したときは、請負代金の支払いを請求できる。請負代金の支払いは奈良先端科学技術大学院大学管理部会計課より別表1の各工程毎の完了書類確認後、計5回に分けて支払う。

(2) 受注者の負担の範囲等【1編1.1.3】

受注者の負担の範囲は下記のとおりとする。

(受注者の負担)

洗浄油、保護用具、ボルト・ナット、グリース、燃料、草刈りや選定に伴う機械類、ウエス類、養生用品、区画ロープ・標識等、補修用塗料、点検用工具類(ドライバー等、脚立、懐中電灯等)、この業務における連絡・事務処理等にかかるFAX費用及び用紙等

(受注者への支給材等)

なし。

(3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(5) 業務の再委託

再委託は認めない。(※一括下請けは禁止とする。)

2. 業務関連図書

(1) 業務計画書等【1編1.2.1、1編1.2.2】

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員の承諾を得ること。

◎業務計画書 (作業着手前まで)

◎緊急連絡表 (作業着手前まで)

◎作業計画書 (各工程毎の作業着手前まで)

(2) 貸与資料【1編1.2.3】

なし。

3. 業務現場管理

(1) 業務責任者【1編1.3.2】

各業務責任者については下記の資格等をすべて有する者を選任する。

(業務責任者)

植栽管理や草刈り業務について5年以上の経験を有する者。

特記仕様書

(2) 業務条件【1編1.3.3】

- 業務の履行について下記のとおりとする。実施内容は監督職員と協議の上実施する。
- a. 業務対象設備の検査について、プロセス検査とする。
 - b. 業務の履行について植栽点検については、平日 8:30～17:15に行う。
 - c. 業務において、現場作業日程は別表1及び別表2に従う。
 - d. 業務において、草刈り及び剪定業務は「休日」（土曜日、日曜日、祝日、創立記念日、年末年始及び夏季一斉休業）に行う場合は事前に監督職員に許可を得る。
 - e. 業務条件の変更が必要な場合は監督職員と協議を行う。

(3) 電気工作物の保安業務【1編1.3.4】

- 電気を使う場合は別途業務（奈良先端大設備保安業務）の業務責任者と打合せを行い業務を遂行する。

(4) 業務の環境衛生管理体制等【1編1.3.6】

- 業務の実施にあたり、別途業務（奈良先端大設備保安業務）の建築物環境衛生管理技術者の指示に従う。

4. 業務の実施

(1) 業務担当者【1編1.4.1】

- なし。

(2) 別契約の業務等【1編1.4.4】

- 業務の実施に当たっては、下記業務の業務責任者と調整を図り円滑に業務を実施する。
- (保全（監視・警備・清掃等）業務)
- 奈良先端大設備保全業務
 - 奈良先端大警備業務
 - 奈良先端大清掃業務(構内)
 - 奈良先端大外部ガラス清掃（定期清掃及び特別清掃）
 - その他清掃業務(約2件)
- (保全（点検・測定）業務)
- 奈良先端大設備保全業務
 - 奈良先端大排水水質測定検査業務
 - 奈良先端大受変電設備等点検業務
 - 奈良先端大実験排水モニター設備保全業務
 - 奈良先端大屋外生活排水管等洗浄業務
 - その他少額点検業務（約20件）

(3) 行事等への立会い【1編1.4.5】

- なし。

特記仕様書

(4) 監督職員の立会い【1編1.4.6】

業務計画書により決定した6.業務の検査の内容により立会いを行う。

(5) 業務報告書の書式等

業務報告書及び部数はⅢ.緑地－1.一般事項－（4）提出書類による。

(6) 環境への配慮【1編1.4.8】

◎環境配慮契約法の適用

国等による環境物品等の推進等に関する法律に基づく「環境物品等の調達に関する基本方針」における「22-6庁舎管理等」に該当する品目を調達する場合は、同方針に規定する「判断の基準」を満たすものとする。

5. 業務に伴う廃棄物の処理等の実施

(1) 廃棄物・産業廃棄物の処理【1編1.5.1】【1編1.5.2】

発生材の処理は次による。

①再資源化・堆肥化するもの

1) 品名 (再資源化) ウェス等。

(堆肥化) 除草・剪定に伴う発生したもの

(構外の適切な施設で行ってよい。)

②関係法令により適切に処理するもの

1) 品名 除草・剪定に伴い、堆肥化に適さない物等。

6. 業務の検査【1編1.6.1】

(1) プロセス検査

業務開始前、業務実施中、業務終了後の各段階において、以下に指定する項目について、自主検査等を行い、監督職員の確認又は検査を受ける。

①業務開始前確認・検査

◎施設状況確認

業務開始前に仕様書を元に当該施設の状況を調査し、不整合等あれば監督職員に確認する。

◎業務資料検査

業務計画書については、監督職員との協議により、業務開始後1か月以内に提出し検査する。

②業務終了後確認（現場・書類検査）

◎業務終了後確認

各工程終了ごとに自主検査を行う。自主検査終了後に直ちに、監督職員の確認を得る。

◎完了書類確認

次の工程が始まる前までに、Ⅱ.4.(5)に定めた業務報告書を提出し、監督職員の確認を得る。

特記仕様書

7. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【1編2.1.1】

なし。

(2) 共用施設の利用【1編2.1.2】

当業務を遂行するため構内のトイレ・食堂・コンビニエンスストアについては適宜使用してよい。

(3) 駐車場の利用【1編2.1.3】

構内の駐車場に止めること。駐車に先立ち施設課で駐車特別許可証の交付を受ける。

8. その他

(学内設備の異常・災害等への対応)

①業務計画書により、学内設備の異常・災害等への対応の連絡体制、対応方法について監督職員とあらかじめ協議して定め、緊急を要する場合は業務従事者が必要な措置を講じ、被害を最小限に食い止めるように対応する。

②生駒団地において、大学運営に影響のある停電・電気事故・故障等の連絡があった場合、速やかに業務を中止し監督職員の指示を受ける。

③上記二項目の学内設備の異常の事態・災害等とは下記の内容をいう。

1. 特高受変電設備等の電気設備(二次変電設備及び建物内負荷設備含む)の事故や漏電による停電・故障および事故の場合。

2. 機械設備の不具合による機械の停電・故障および事故による停止時(空調・換気・(生活)給排水設備、実験排水、雨水排水、校内の建築設備や物品等含む。)

3. 建物内の火災時

4. 中央監視設備・防災設備等の警報が鳴った場合。

5. 学校の構成員から不具合の連絡があった場合。

6. 生駒市周辺に風水害警報及び地震警報が発令された場合又は起こった場合。

(増減等の費用について)

④業務対象となる建築設備において設備の増設を含む軽微な変更は本業務契約内で行う。

~~(資料等の修正等整理・保管)~~

~~⑤次に示すものの修正等整理及び保管を行う。~~

~~1. 資産台帳の樹木目録等~~

(業務計画の変更)

⑥業務計画書に変更の必要が生じた場合は、変更業務計画書を作成し、監督職員への承諾を受ける。

特記仕様書

Ⅲ. 緑地

1. 一般事項

(1) 業務対象範囲の概要

地区名称	生駒団地	生駒団地（別館周囲）		
敷地面積	129,758㎡	1,509㎡		
植込地	5,410㎡	44㎡		
芝生地	57,623㎡	241㎡		
その他地被類地	0㎡	0㎡		
草地	0㎡	0㎡		
花壇	0㎡	0㎡		
植生法面	0㎡	0㎡		
樹林地	1,544本	4本		

※範囲については別紙1～8及び、工程については別表1を参考にする。

(2) ~~点検~~・管理内容等

(受注時)-----

1. 業務開始速やかに構内巡回点検を行い、樹木の状況を確認し、刈込伐採などの計画する。-----
2. 上記巡回点検時に植込地の草の状態を確認し、Ⅲ. 緑地－1. 一般事項－(1) 業務対象範囲の概要の面積及び除草回数が適正か確認する。-----

(3) 見本剪定等の提示

下記の樹種について見本剪定等を行う。

植込地・芝生地・低木植樹されている箇所は図面（別紙1～8）を参照の上、見本草刈り・剪定等を行う。-----

(4) 提出書類

作業完了後に次の書類等を提出する。

- ◎作業記録（作業工程終了の都度）-----1部
- ◎業務記録写真（作業工程終了の都度）-----1部
 - ・損傷木等の診断書-----部
 - ・土壌調査報告書-----部
 - ・緑地保全台帳（樹木位置図：業務終了時）-----部
- ◎その他必要な書類(適宜)-----1部

(5) 業務記録写真

書式は受注者の業務報告書による。

ただし、写真は1か所あたり作業前・作業中・作業後を1セットとし、作業計画書で定めた箇所以上とする。その他、写真方向図及び見本刈りの前後の遠景・近景写真も含める。

特 記 仕 様 書

2. 点検業務	巡回点検の実施回数等は下記による。		
2.1 一般事項			
(1.2.1)	緑地種類	実施回数等	備 考
(1) 一般事項			
2.2 巡回点検			
(1) 特別保存緑地	特別保存緑地の点検項目は下記による。		
(2) 屋上等緑地	屋上等緑地における灌水装置の点検項目は下記による。		
(3) 屋内緑地	屋内緑地における灌水装置の点検項目は下記による。		
3. 管理業務			
3.1 一般事項	薬剤の取扱いは次による。		
	薬剤は使用しない。		
3.2 植込地			
(1) 除草	標準仕様書【2編1.3.2.4】に基づき全エリア（別紙1～8）の植込地において、工程（別表1）のとおり実行すること。		
(2) 剪定	高木剪定は下記による。		
	標準仕様書【2編1.3.2.1】に基づき全エリア（別紙1～8）において、7月から8月の間（別表1の1回目の工程）に下記の指示を元に行う。		
	1. 構内外周道路及び宿舍構内道路において、監督職員と現場を確認しトラック等大型車の通行の支障となる樹木に対して剪定をおこなう。		
	2. 上記以外の範囲については、草刈り時に監督職員と協議を行うこと、上記1.以外の業務内容については別途契約とする。		
	3. 太枝剪定後の防腐処理剤は下記による。		
	桜の樹木剪定については剪定後必ず防腐剤の塗布を行う。		
	低木剪定は下記による。		
	標準仕様書【2編1.3.2.1】に基づき全エリア（別紙1～8）の植込地において、9月の間（別表1の4回目の工程）に樹木の特性に応じて切詰め、中すかし、枯枝の除去などを行う。		

特 記 仕 様 書

(3) 施肥	肥料の種類等は下記による。											
	対象樹木	肥料種類	施肥量	備 考								
(4) 病虫害防除	病虫害防除は下記による。											
	対象樹木	防除方法	備 考									
	総合的病虫害・雑草管理（I P M）実践指針に基づく管理 ・有り ・無し											
(5) 灌水 （樹木灌水）	樹木灌水は下記による。											
(6) 防寒等	防寒等の方法は下記による。											
<p>3.3 芝生地</p> <p>(1)刈込み (芝刈り)</p> <p>標準仕様書【2編1.3.3.1】に基づき全エリア（別紙1～8）の芝生地、ツリースクエア及びインターロッキング目地において、工程(別表1)のとおり実行する。</p> <p>(2) 施肥</p> <p>肥料の種類等は下記による。</p> <table border="1"> <tr> <td>対象芝生</td> <td>肥料種類</td> <td>施肥量</td> <td>備 考</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					対象芝生	肥料種類	施肥量	備 考				
対象芝生	肥料種類	施肥量	備 考									

特 記 仕 様 書

<p>(3) 目土かけ</p> <p>3.4 その他 —— 地被類地</p> <p>(1) 施肥</p> <p>3.5 草 地 (1) 草刈り</p> <p>3.6 花 壇 (1) 花苗</p> <p>(2) 施肥</p> <p>3.7 植生法面 (1) 施肥</p>	目土の種類等は下記による。			
	種 類	目土量	混入率	備 考
	肥料の種類等は下記による。			
	対象地被類	肥料種類	施肥量	備 考
	草刈高さは下記による。			
	刈高 〇 m 程度			
	植え替えに使用する花苗等は下記による。			
	種 類	植え替え場所	植え替え時期	備 考
	施肥の方法は下記による。			
	肥料の種類等は下記による。			
	対象植生法面	肥料種類	施肥量	備 考

特 記 仕 様 書

<p>3.8 樹林地</p> <p>(1) 下刈り</p> <p>(2) つる除去</p> <p>(3) 枝打</p> <p>(4) 伐倒木処理</p>	<p>構内南側外周道路周辺エリア(別紙7)内の樹林地部に適用する。</p> <p>標準仕様書【2編1.3.8.4】下刈りに基づき行う。</p> <p>標準仕様書【2編1.3.8.5】つる除去に基づき行う。</p> <p>監督職員の指示に基づき標準仕様書【2編1.3.8.3】枝打のとおり行う。</p> <p>伐倒木の処理は下記による。</p> <p>◎構外搬出適切処分(適切な施設での堆肥化のため持ち帰ってもよい。)</p> <p>・</p>
<p>3.9 特別保存緑地</p>	<p>-----</p>
<p>3.10 屋上等緑地</p>	<p>-----</p>
<p>3.11 屋内緑地</p>	<p>-----</p>
<p>3.12 枝葉等の利用</p> <p>(1) 再生利用</p>	<p>剪定時発生枝葉等処分は下記による。</p> <p>・粉砕しマルチング材、堆肥材として使用する。</p> <p>・粉砕工法 -----</p> <p>・利用方法 -----</p> <p>◎構外搬出適切処分(適切な施設での堆肥化のため持ち帰ってもよい。)</p>

R7奈良先端大 環境整備(草刈り及び剪定)工事スケジュール

別表1

区分	作業エリア	工程	現場作業期間		書類検査 完了日	5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			備考
			開始可能日	終了日 (現場検査 完了日)		1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	
年5回 エリア	1 中央エリア (ツリースクエア・インターロッキング目地 含む) 2 情報エリア 3 バイオエリア 4 物質・学際融合領域研究棟1号館エリア	1回目	5/1(木)	5/16(金)迄	6/30(月)迄																							現場作業終了は5/14までと し、5/15-16は予備日として 原則作業をしない。		
		2回目	6/13(金)	6/25(水)迄	7/31(木)迄																									
		3回目	8/1(金)	8/18(月)迄	9/30(火)迄																									
		4回目	9/10(水)	9/24(水)迄	10/31(金)迄																							現場作業終了は9/22までと し、9/23-24は予備日として 原則作業をしない。		
		5回目	10/31(金)	11/10(月)迄	12/26(金)迄																									
年2回 エリア	5 グランド・ゲストハウスせんたん・ 事務局別館エリア 7 学生宿舎エリア	2回目	6/13(金)	6/25(水)迄	7/31(木)迄																									
		4回目	9/10(水)	9/24(水)迄	10/31(金)迄																						現場作業終了は9/22までと し、9/23-24は予備日として 原則作業をしない。			
年2回 エリア	6 構内南側・外周道路周辺エリア	1回目	5/1(木)	5/16(金)迄	6/30(月)迄																						現場作業終了は5/14までと し、5/15-16は予備日として 原則作業をしない。			
		5回目	10/31(金)	11/10(月)迄	12/26(金)迄																									

※学内行事等による、作業不可日については別表2を参照

■凡例

現場作業期間

書類検査完了期間

学内行事による作業不可日

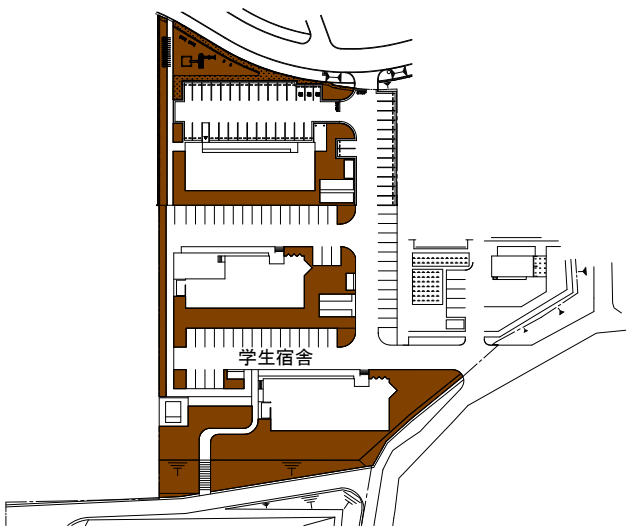
別表2

学内行事予定日については、下記による。

その他については監督職員の指示によるものとする。

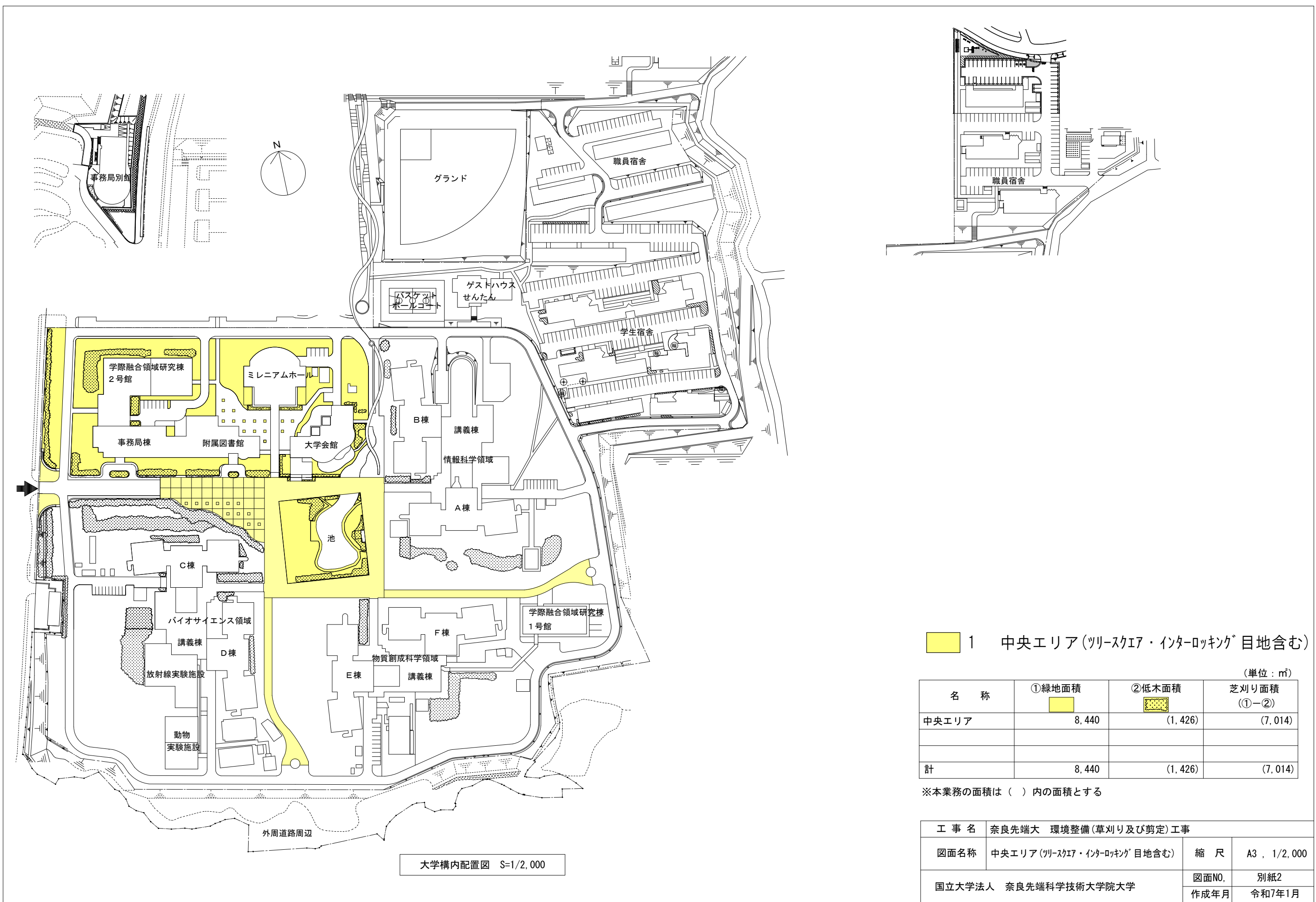
行 事	日 程
入試	令和7年5月13日(火) / 令和7年5月15日(木)
オープンキャンパス	令和7年5月17日(土)
学位記授与式	令和7年6月27日(金)
入試	令和7年7月3日(木) ~ 令和7年7月4日(金)
入試	令和7年7月7日(月) ~ 令和7年7月12日(土)
入試	令和7年8月18日(月) ~ 令和7年8月21日(木)
学位記授与式	令和7年9月25(木)
オープンキャンパス	令和7年9月27日(土)
入学式	令和7年10月2日(木)
全学停電	令和7年10月19日(日)
入試	令和7年10月23日(木) ~ 令和7年10月24日(金)
入試	令和7年10月28日(火) ~ 令和7年10月30日(木)
消防訓練	令和7年11月中旬(内1日)

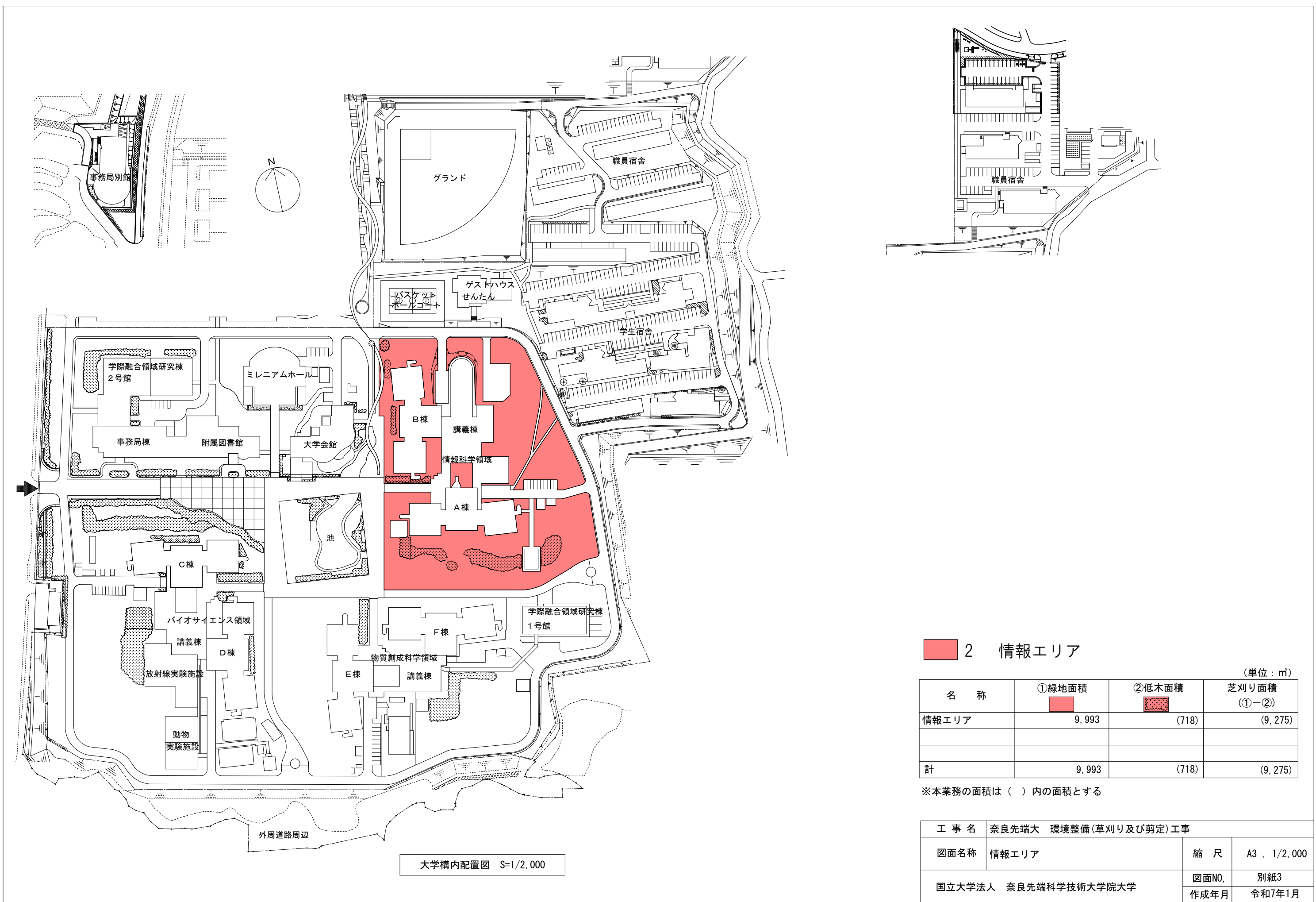
エリア別緑地配置図

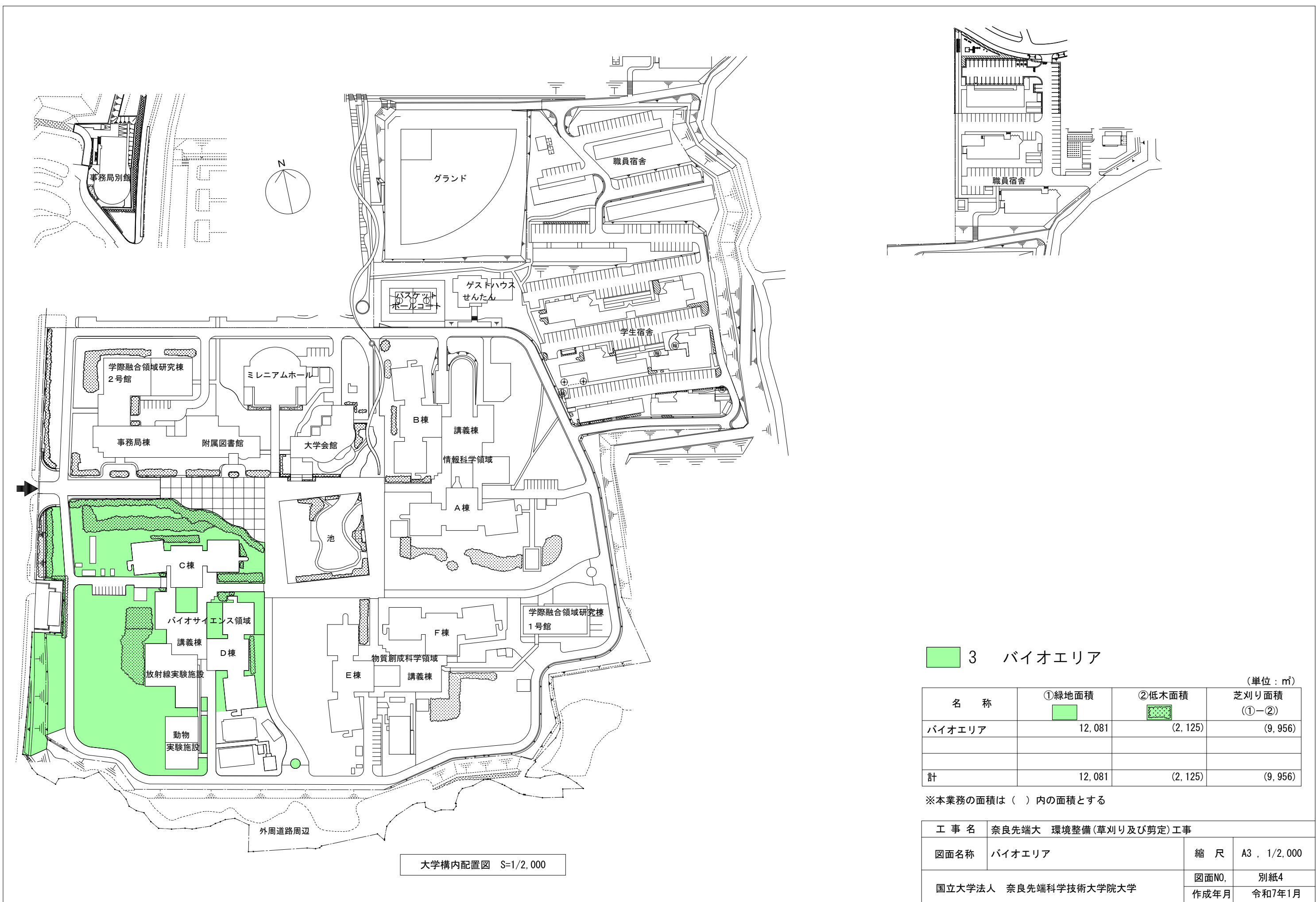


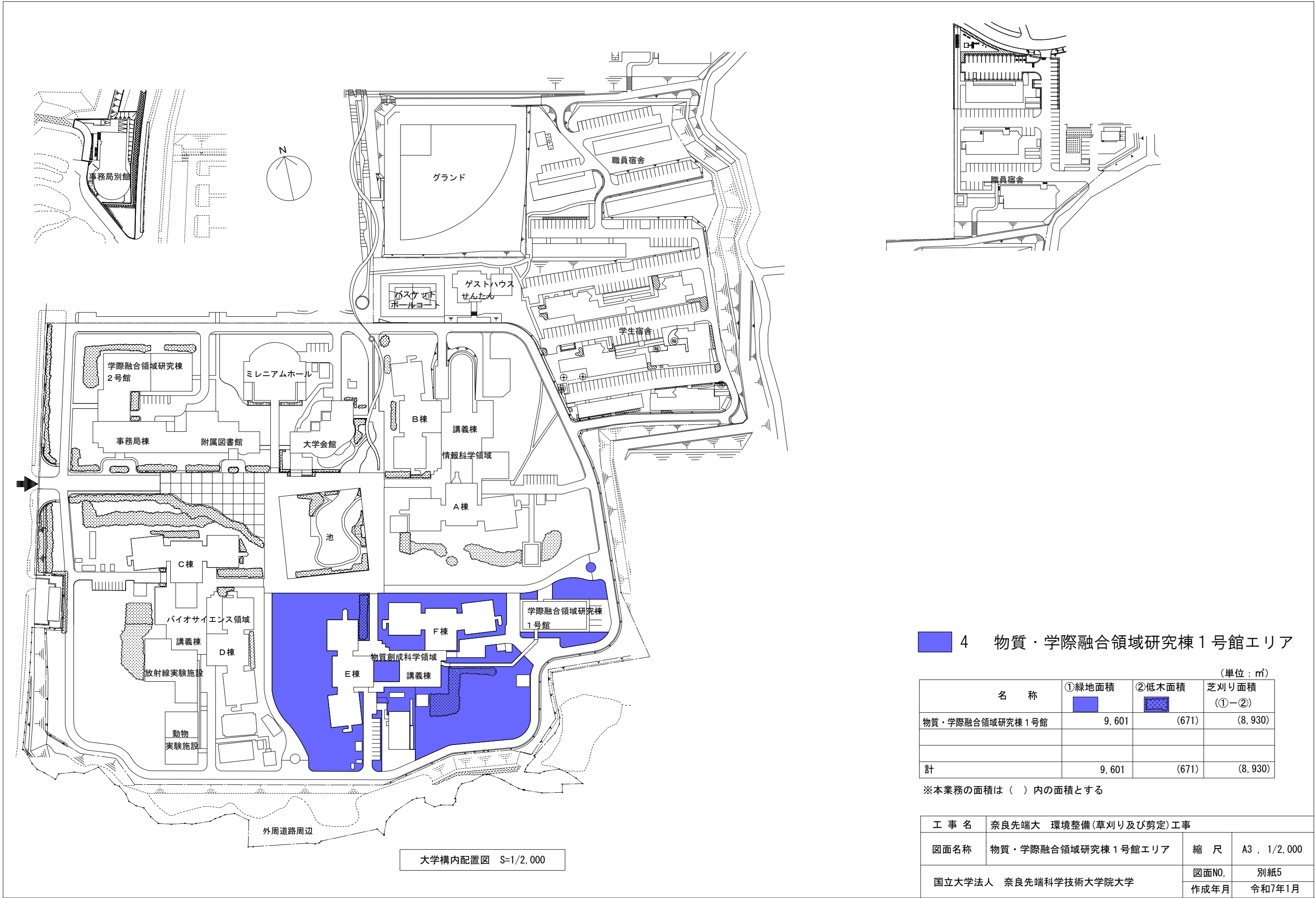
- 1 中央エリア(ツリースクエア・インターロッキング目地含む)
- 2 情報エリア
- 3 バイオエリア
- 4 物質・学際融合領域研究棟1号館エリア
- 5 グランド・ゲストハウスせんたん・事務局別館エリア
- 6 構内南側外周道路周辺エリア
- 7 学生宿舎エリア

工 事 名	奈良先端大 環境整備(草刈り及び剪定)工事		
図面名称	エリア別構内緑地配置図	縮 尺	A3 , 1/2,000
国立大学法人 奈良先端科学技術大学院大学		図面NO.	別紙1
		作成年月	令和7年1月







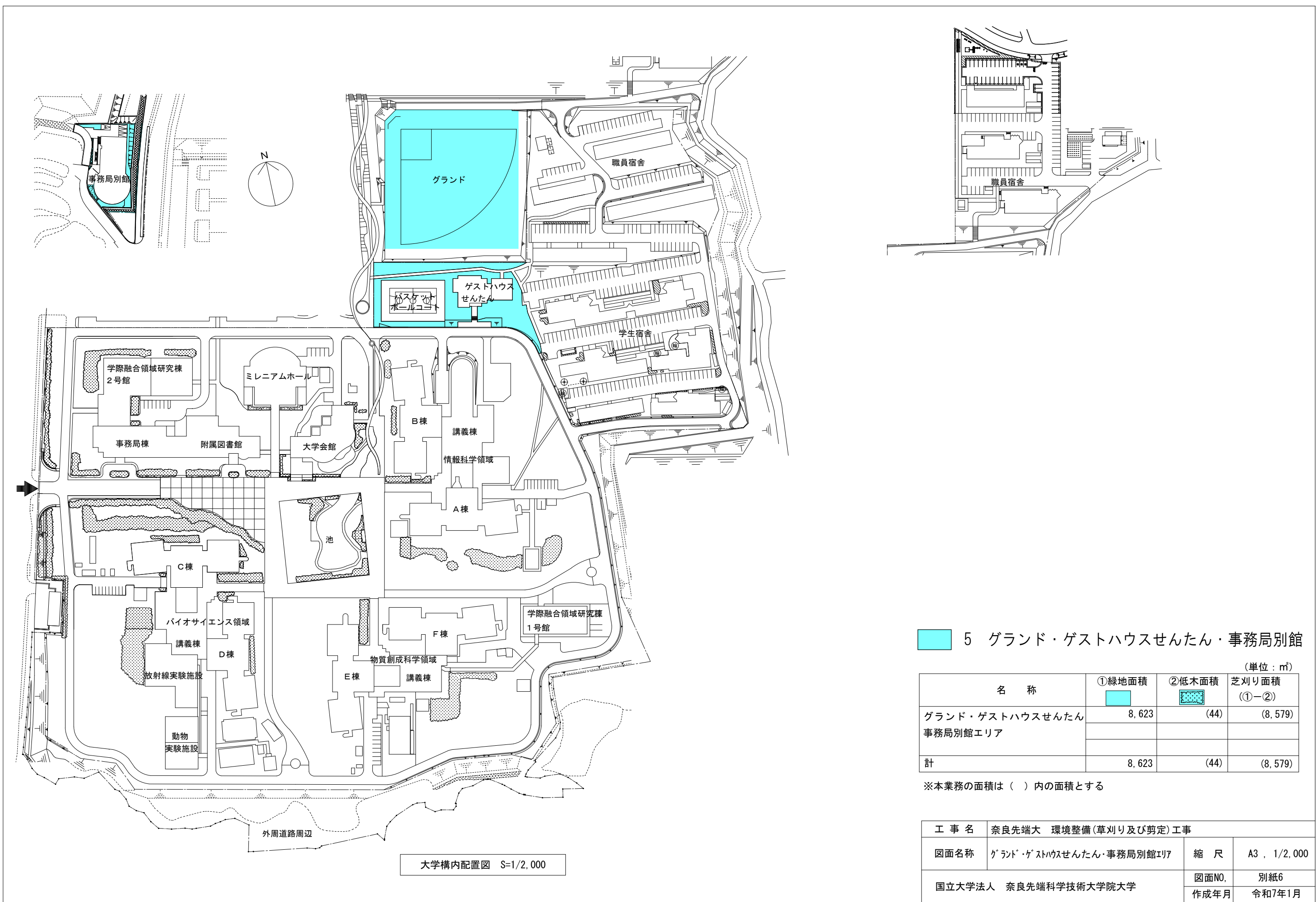


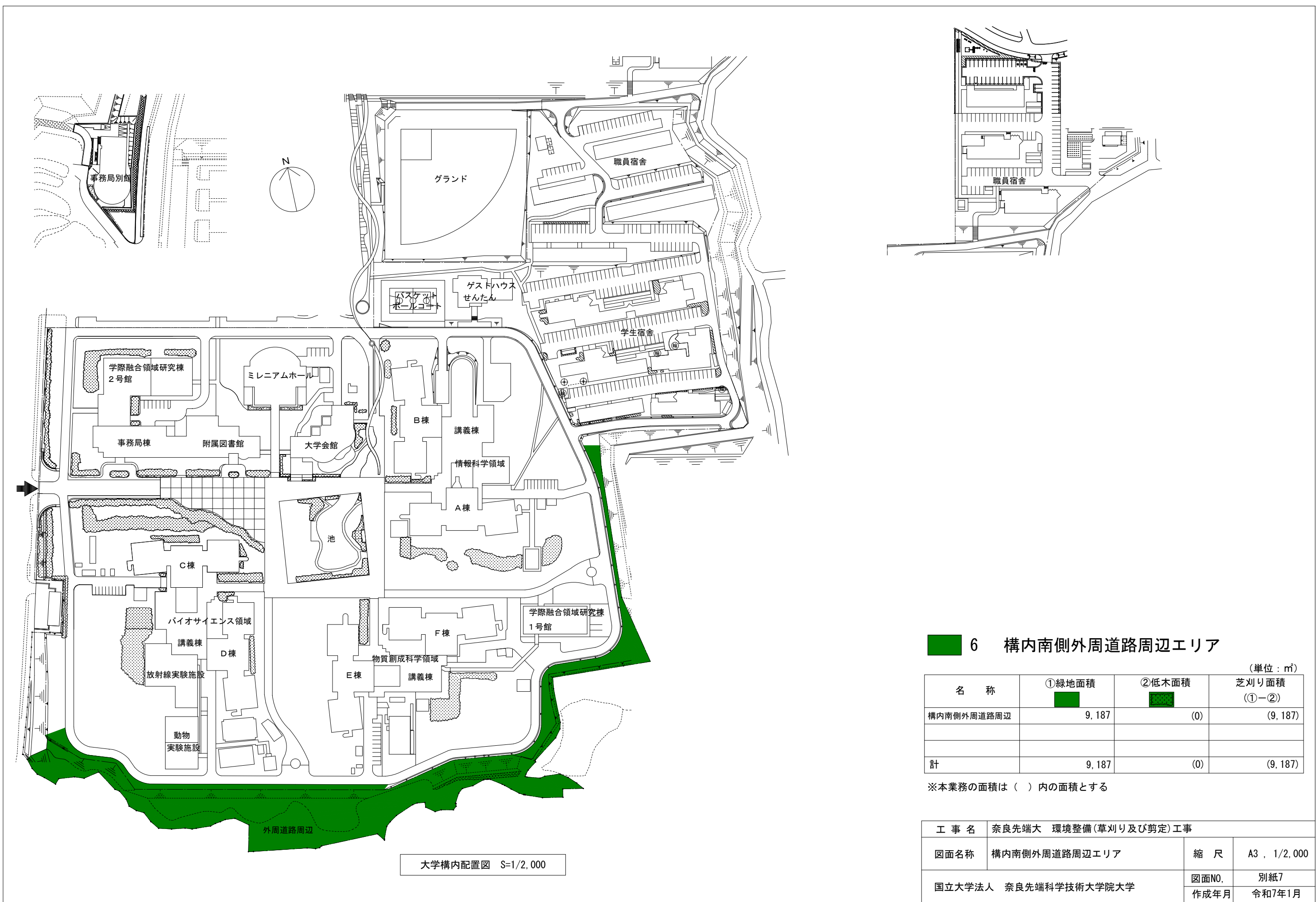
4 物質・学際融合領域研究棟 1 号館エリア

名 称	(単位：㎡)		
	①緑地面積	②低木面積	芝刈り面積 (①－②)
物質・学際融合領域研究棟 1 号館	9,601	(671)	(8,930)
計	9,601	(671)	(8,930)

※本業務の面積は（ ）内の面積とする

工 事 名	奈良先端大 環境整備(草刈り及び剪定)工事		
図面名称	物質・学際融合領域研究棟 1 号館エリア	縮 尺	A3 , 1/2,000
国立大学法人 奈良先端科学技術大学院大学	図面NO.	別紙5	
	作成年月	令和7年1月	



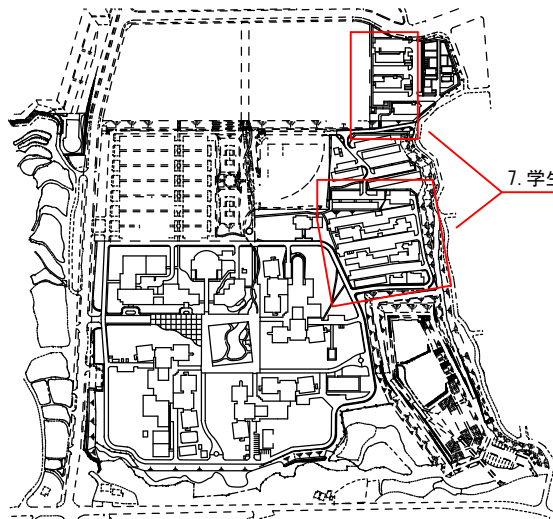


6 構内南側外周道路周辺エリア

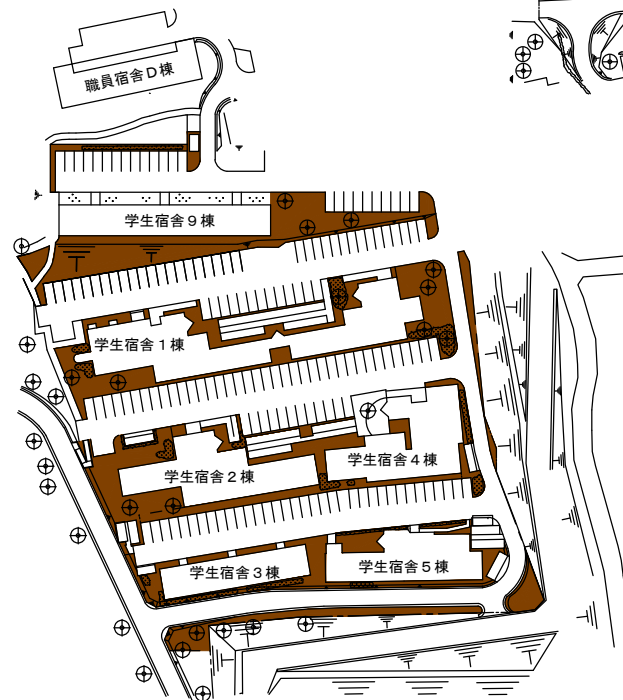
名 称	(単位：㎡)		
	①緑地面積	②低木面積	芝刈り面積 (①－②)
構内南側外周道路周辺	9,187	(0)	(9,187)
計	9,187	(0)	(9,187)

※本業務の面積は（ ）内の面積とする

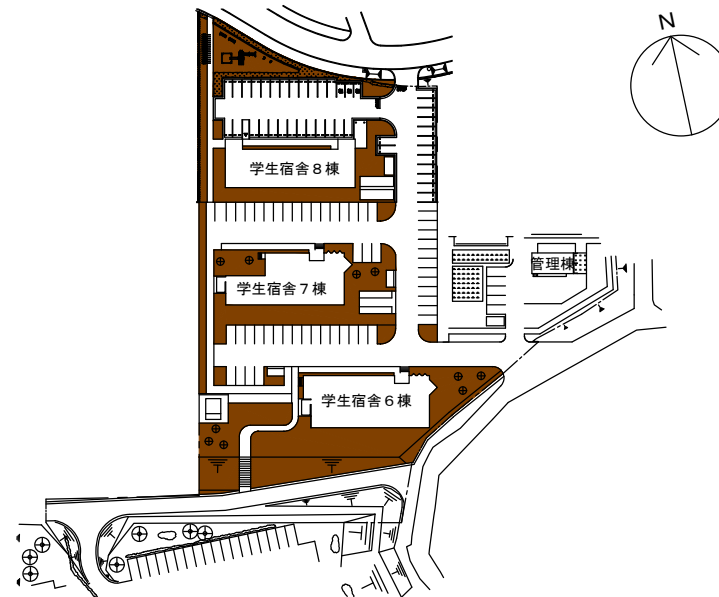
工 事 名	奈良先端大 環境整備(草刈り及び剪定)工事		
図面名称	構内南側外周道路周辺エリア	縮 尺	A3 , 1/2,000
国立大学法人 奈良先端科学技術大学院大学		図面NO.	別紙7
		作成年月	令和7年1月





奈良先端大 キープラン non scale



学生宿舎周辺配置図 S=1/2,000



7 学生宿舎エリア

			(単位: m ²)
名 称	①緑地面積 	②低木面積 	芝刈り面積 (①-②)
学生宿舎周辺	5,367	(462)	(4,905)
計	5,367	(462)	(4,905)

※本業務の面積は()内の面積とする

工 事 名	奈良先端大 環境整備(草刈り及び剪定)工事		
図面名称	学生宿舎エリア	縮 尺	A4, 1/2,000
国立大学法人 奈良先端科学技術大学院大学	図面NO.	別紙8	
	作成年月	令和7年1月	

奈良先端科学技術大学院大学 緑地保全業務標準仕様書

令和 5（2023）年版

奈良先端科学技術大学院大学 施設課

目次

第1編 一般共通事項

第1章 一般事項

第1節 総則

- 1.1.1 適用
- 1.1.2 用語の定義
- 1.1.3 受注者の負担の範囲
- 1.1.4 疑義に対する協議等
- 1.1.5 書面の書式及び取扱い
- 1.1.6 関係法令等の順守
- 1.1.7 非常時の対応

第2節 業務関係図書

- 1.2.1 業務計画書
- 1.2.2 作業計画書
- 1.2.3 貸与資料
- 1.2.4 業務の記録

第3節 業務現場管理

- 1.3.1 業務管理
- 1.3.2 業務責任者
- 1.3.3 業務条件
- 1.3.4 電気工作物の保安業務
- 1.3.5 環境衛生管理体制
- 1.3.6 業務の安全衛生管理
- 1.3.7 火気の取扱い
- 1.3.8 出入り禁止箇所

第4節 業務の実施

- 1.4.1 業務担当者
- 1.4.2 代替要員
- 1.4.3 服装等
- 1.4.4 別契約の業務等
- 1.4.5 行事等への立会い
- 1.4.6 施設管理担当者の立会い
- 1.4.7 業務の報告等
- 1.4.8 環境への配慮

第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

- 1.5.1 廃棄物の処理等
- 1.5.2 産業廃棄物等

第6節 業務の検査

- 1.6.1 業務の検査

第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

第1節 建物内施設等の利用

- 2.1.1 居室等の利用
- 2.1.2 共用施設の利用
- 2.1.3 駐車場の利用

第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等

- 2.2.1 作業用足場等
- 2.2.2 持込み資機材
- 2.2.3 危険物等の取扱い

第2編 緑地

第1章 緑地

第1節 一般事項

- 1.1.1 適用
- 1.1.2 業務目的
- 1.1.3 用語の定義
- 1.1.4 使用材料

第2節 点検

- 1.2.1 一般事項
- 1.2.2 植込地
- 1.2.3 芝生地
- 1.2.4 その他地被類地
- 1.2.5 草地
- 1.2.6 花壇
- 1.2.7 植生法面
- 1.2.8 樹林地
- 1.2.9 特別保存緑地
- 1.2.10 屋上等緑地
- 1.2.11 屋内緑地
- 1.2.12 緑地保全台帳等の作成

第3節 管理

- 1.3.1 一般事項
- 1.3.2 植込地
- 1.3.3 芝生地
- 1.3.4 その他地被類地
- 1.3.5 草地
- 1.3.6 花壇
- 1.3.7 植生法面
- 1.3.8 樹林地
- 1.3.9 特別保存緑地
- 1.3.10 屋上等緑地
- 1.3.11 屋内緑地
- 1.3.12 緑地保全台帳等の作成

第 1 編 一般共通事項

第 1 章 総則

第 1 節 一般事項

1.1.1 適用

- (a) 奈良先端科学技術大学院大学 緑地保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）
- (b) は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境測定等及び警備に関する業務委託に適用する。
- (c) 標準仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (d) 標準仕様書の第 2 編以降の各編は、第 1 編と併せて適用する。
- (e) 標準仕様書の第 2 編以降の各編において、一般事項が第 1 章に規定されている場合は第 2 章以降の規定と併せて適用する。
- (f) 建築保全業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(5)までの順番とし、これにより難しい場合は、1.1.4「疑義に対する協議等」による。
 - (1) 契約書（頭書及び条項をいう）
 - (2) 質問回答書（(3)から(5)までに対するもの）
 - (3) 現場説明書
 - (4) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
 - (5) 標準仕様書
- (f) 本編の規定は、第 2 編から第 6 編までに別に定めのある場合には適用しない。

1.1.2 用語の定義

標準仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。

- (1) 「建築物」とは、建築基準法（昭和25年法律第201号）第 2 条第 1 号で規定する建築物をいう。
- (2) 「施設管理担当者」とは、契約図書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督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、契約図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者で、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)「施設管理担当者と協議」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。
- (10)「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (11)「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。
- (12)「施設管理担当者に報告」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- (13)「施設管理担当者に提出」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務に関わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (14)「特記」とは、1.1.1「適用」の(e)の(2)から(4)までに指定された事項をいう。
- (15)「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (16)「業務検査」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係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。
- (17)「作業」とは、標準仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境測定等及び警備に当たる作業をいう。
- (18)「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (19)「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいうが、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は、他の手段によることができることをいう。
- (20)「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (21)「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- (22)「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (23)「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (24)「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
- (25) 各編、表中備考欄の「12条点検」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項で定める点

検又は官公庁施設の建設等に関する法律（昭和 26 年法律第 181 号。以下「官公法」という。）第 12 条第 1 項及び第 2 項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。

(26)「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(27)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(28)「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。

(29)「執務環境測定等」とは、空気環境測定、照度測定、吹付け石綿等の点検、並びにねずみ等の調査及び防除に関する業務をいう。

(30)「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

1.1.3 受注者の負担の範囲

- (a) 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。
- (b) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に附属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (c) 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、各編に定める支給材料を除く。
- (d) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、第 4 編「清掃」で支給品とされた衛生消耗品を除く。

1.1.4 疑義に対する協議等

- (a) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (b) (a) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合の措置は契約書の規定による。
- (c) (a) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、1.2.4「業務の記録」(a) の規定による。

1.1.5 書面の書式及び取扱い

- (a) 書面を提出する場合の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者との協議による。

- (b) 標準仕様書において書面により行わなければならないとされている承諾、指示、協議、報告及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。

1.1.6 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。

1.1.7 非常時の対応

- (a) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (b) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (c) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (d) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (e) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

第2節 業務関係図書

1.2.1 業務計画書

- (a) 業務責任者は、適切な業務の実施に先立ち、実施体制（非常時の対応を含む）、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、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合はこの限りでない。
- (b) 業務関係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。

1.2.2 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、業務担当者、安全管理の内容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。

1.2.3 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。

1.2.4 業務の記録

- (a) 施設管理担当者と協議した結果について、記録を整備する。
- (b) 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。
- (c) 一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。
- (d) (a)から(c)までの記録について、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。

第3節 業務現場管理

1.3.1 業務管理

契約図書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。

1.3.2 業務責任者

- (a) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、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。
- (c) 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。

1.3.3 業務条件

- (a) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (b) やむを得ない事情により契約図書に定められた業務を行う日及び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。

1.3.4 電気工作物の保安業務

- (a) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）による事業用（自家用）電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。
- (b) (a)の実施に当たり、受注者等は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
- (c) (a)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用（自家用）電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

1.3.5 環境衛生管理体制

- (a) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号。以下「建築物衛生法」という。）による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- (b) 建築物環境衛生管理技術者は、関係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。
- (c) 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。

1.3.6 業務の安全衛生管理

- (a) 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。
- (b) 業務の実施に際し、石綿又はPCBの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

1.3.7 火気の取扱い

作業に当たり、原則として火気は使用しない。ただし、やむを得ず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受けるものとし、その取扱いに十分注意する。

1.3.8 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。

第 4 節 業務の実施

1.4.1 業務担当者

- (a) 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。
- (b) 関係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。

1.4.2 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、承諾を受けるものとする。

1.4.3 服装等

- (a) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、第6編「警備」による。
- (b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.4.4 別契約の業務等

- (a) 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。
- (b) 業務責任者は、施設管理担当者の監督下において、別契約の業務の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

1.4.5 行事等への立会い

業務実施施設において開催される、防災訓練等の行事等への立会いの要否は、特記による。

1.4.6 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。

1.4.7 業務の報告等

業務の報告は、業務責任者が作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、あらかじめ施設管理担当者と協議して定めた日に施設管理担当者に提出することにより行う。

- (a) 点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式により報告する。
- (b) 施設管理担当者が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成又は見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。
- (c) 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から施設管理担当者の求めに応じて報告書の作成助言等、必要な協力を行う。

1.4.8 環境への配慮

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づく特定調達品目の適用は、特記による。

第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

1.5.1 廃棄物の処理等

- (a) 業務の実施（修繕や部品交換など）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により行う。ただし、新たな支給材料との交換に伴い不要となったもの、第2編4.5.6「汚水槽・雑排水槽の清掃」（c）の汚泥等、第4編2.3.1「ごみ運搬処理」で発生するごみ、吸殻等の廃棄物は除く。
- (b) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

1.5.2 産業廃棄物等

- (a) 産業廃棄物等の処理は、関係法令に従い適切に行うものとする。なお、上記1.5.1(a)のただし書きの廃棄物のうち産業廃棄物となるものについては、施設管理担当者の求めに応じて、発注者が行うマニフェストの交付又はマニフェストの電子情報の登録等、必要な協力を行う。
- (b) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じるおそれが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた関係法令を遵守して、適切に対応する。

第6節 業務の検査

1.6.1 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次の書類を用意し、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。

- (1) 契約図書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書
- (3) 出勤・退勤確認簿（施設警備業務の場合）
- (4) 業務仕様に係る改善提案書

第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

第1節 建物内施設等の利用

2.1.1 居室等の利用

- (a) 供用室（常駐業務室、控室、倉庫等）及び共用物（什器、ロッカー等）の供用については、特記による。
- (b) 供用室及び共用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2.1.2 共用施設の利用

- (a) 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。
- (b) 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。

2.1.3 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。

第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等

2.2.1 作業用足場等

- (a) 点検に使用する脚立等は受注者の負担による。ただし、高所作業に必要な足場等（作業床高さ2m以上）は、特記による。
- (b) 足場等は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事等編）」（令和元年国土交通省告示第496号）、その他関係法令等に適合する材料及び構造のものとする。

2.2.2 持込み資機材

非常駐の業務にあっては、受注者の持込み資機材は、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って、施設管理担当者の承諾を受け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。

2.2.3 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

第2編 緑地

第1章 緑地

第1節 一般事項

1.1.1 適用

本章は、緑地に関する点検及び管理に関する業務に適用する。

1.1.2 業務目的

- (1) 本業務は、緑地について、専門的見地から点検又は調査をすることにより病虫害の発生や損傷等の不具合の状況を把握し、適切な管理を講ずることにより、良好な状態の維持に資することを目的とする。
- (2) 作業に当たっては、対象植物の特性、活力及び環境条件等を勘案し、生きものとしての植物に対し細心の注意をはらい、その目的を達成するように努める。

1.1.3 用語の定義

- (1) 「緑地に関する点検」とは、巡回点検をいう。ここでいう巡回点検とは、対象緑地の機能及び植物の生育等の状態を調べ、異常がある場合、必要な対応措置を判断することをいう。
- (2) 「緑地に関する管理」とは、緑地の目的や機能を十分に発揮するために行う業務で、植栽形態に応じた剪定、刈り込み、施肥、除草、病虫害防除等の作業をいう。

1.1.4 使用材料

- (1) 防腐処理剤、肥料、病虫害や雑草の防除に使用する薬剤、使用量等を指定する場合は、特記による。

第2節 点検（点検業務）

1.2.1 一般事項

- (1) 巡回点検は、下記の項目に留意して行い必要な保全業務等の提案を含めた報告書を施設管理担当 者に提出する。
- (a) 生育状況
 - (b) 機能性
 - (c) 安全性
 - (d) 快適性
- (2) 巡回点検は、表1.2.2～表1.2.11の点検項目における着眼点により目視、触接等で行う。
- (3) 緑地に関する点検の業務対象、実施回数、時期等は、特記による。

1.2.2 植込地

植込地の巡回点検は表1.2.2による。

表1.2.2 植込地

作業項目	作業内容	備考
植込地	植込地内樹木類の下記の巡回点検 (1) 活力度（樹勢・樹形） 樹冠の欠損、樹形の矮小化、幹枝の色、新梢伸長、枯れ葉量、葉の萎縮、葉色、枝葉のこみすぎ等 (2) 雑草状態 通行障害等の機能障害、雑草の発生度等 (3) 病虫害 新梢、枝、葉の病虫害の徴候の有無、幹の変化、病虫害の発生状況、発生量等 (4) 損傷 損傷の有無、程度、位置等 (5) 土壌の状態 土壌の固結、滞水の有無等 (6) 支柱の状態 支柱の損傷、浮上、結束のゆるみと設置の要否等	

1.2.3 芝生地

芝生地の巡回点検は表1.2.3による。

表1.2.3 芝生地

作業項目	作業内容	備考
芝生地	芝生地内の下記の巡回点検 (1) 活力 葉の萎縮、葉色、茎葉の生育度等 (2) 過繁茂、雑草状態 茎葉の過密、雑草の発生度等 (3) 病虫害 種類、発生量等 (4) 損傷 過踏圧、枯死、すり切れ等 (5) 土壌の状態 排水不良、過踏圧による固結、日照不足による裸地の有無及びその広がり等	

1.2.4 その他地被類地

その他地被類地の巡回点検は表1.2.4による。

表1.2.4 その他地被類地

作業項目	作業内容	備考
その他地被類地	その他地被類地内の下記の巡回点検 (1) 活力 葉の萎縮、葉色、茎葉の生育度等 (2) 過繁茂、雑草状態 茎葉の過密、雑草の発生度等 (3) 病虫害 種類、発生量等 (4) 損傷 過踏圧、枯死、すり切れ等 (5) 土壌の状態 排水不良及び裸地の有無とその広がり等	

1.2.5 草地

草地の巡回点検は表1.2.5による。

表1.2.5 草地

作業項目	作業内容	備考
草地	草地の以下の巡回点検 (1) 雑草状態 雑草の被度、草丈等	

1.2.6 花壇

花壇の巡回点検は表1.2.6による。

表1.2.6 花壇

作業項目	作業内容	備考
花壇	花壇の以下の巡回点検 (1) 活力、雑草状態 葉の萎縮、葉色、茎葉の生育状況、雑草の被度、草丈、量等 (2) 灌水 葉の萎縮等 (3) 病虫害 種類、発生量等 (4) 損傷 花枯れ、枯死、折曲げ、切断等	

1.2.7 植生法面

植生法面の巡回点検は表1.2.7による。

表1.2.7 植生法面

作業項目	作業内容	備考
植生法面	植生法面の以下の巡回点検 (1) 活力 葉の萎縮、法面植生材の被度、草丈等 (2) 雑草状態 雑草の被度、草丈、量等 (3) 病虫害 種類、発生量等 (4) 損傷 枯死、法面の崩れ等	

1.2.8 樹林地

樹林地の巡回点検は表1.2.8による。

表1.2.8 樹林地

作業項目	作業内容	備考
樹林地	樹林地内の以下の巡回点検 (1) 樹木の活力 矮小化、葉の萎縮、葉色、新梢伸長、枯枝の有無と量等 (2) 樹木の過繁茂 枝葉のこみすぎ等 (3) 樹木の病虫害 新梢・枝・葉の病虫害の徴候の有無、幹変化、病虫害の発生状況、発生量等 (4) 樹木の損傷 損傷・倒木（倒伏）の有無、程度、位置等 (5) 雑草状態 雑草の被度、草丈、量等	

1.2.9 特別保存緑地

特別保存緑地の巡回点検は、1.2.2植込地から1.2.8樹林地の作業項目に準ずる。

1.2.10 屋上等緑地

屋上等緑地内（人工地盤上の緑地も含む）の巡回点検は、1.2.2植込地から1.2.6花壇の作業項目に準ずる。それ以外は表1.2.10による。

表1.2.10 屋上等緑地

作業項目	作業内容	備考
屋上等緑地	(1) 生育状況 乾燥による生育阻害、日照不足による生育阻害、植物の裏側の陽やけ、換気口、冷暖房設備からの風による生育阻害、強風による風倒れ、肥料・塩類の集積による生育阻害、養分の不足による生育阻害、ビル風等に強風による倒木や枝折れ、樹木の成長による重量増加による構造物躯体への荷重影響、根の伸長成長による防水層への影響等 (2) 土壌状況 土壌の保水力の減少等による水不足、水の停滞、通気不足による根腐れ等 (3) 植栽施設 支柱の結束の緩み、排水ドレンの目詰まり等 (4) 灌水装置 灌水用チューブ等の目詰まり、灌水量、タイマー等の作動状況等	

1.2.11 屋内緑地

屋内緑地の巡回点検は、1.2.2植込地から1.2.6花壇の作業項目に準ずる。それ以外は表1.2.11による。

表1.2.11 屋内緑地

作業項目	作業内容	備考
屋内緑地	(1) 生育状況 根のルーピングによる生育阻害、日照不足による生育阻害、冷暖房設備による生育阻害、肥料、塩類の集積による生育阻害、葉の汚れ、養分の不足による生育阻害、樹木の成長による重量増加による構造物躯体への荷重影響、根の伸長成長に	

による防水層への影響等 (2) 土壌状況 土壌の保水力の減少等による水不足、水の停滞、通気不足による根腐れ等 (3) 植栽施設 支柱の結束の緩み、排水ドレンの目詰まり等 (4) 灌水装置 灌水用チューブ等の目詰まり、灌水量、タイマー等の作動状況等	
---	--

1.2.12 緑地保全台帳等の作成

- (1) 1.2.2～1.2.11巡回点検終了時に、点検結果をまとめ、障害要因等の考察や緑地保全上の今後の留意点を併せた「巡回点検報告書」を作成し、施設管理担当者に提出する。
- (2) 管理業務終了時に、保全業務の内容、範囲等を、施設管理担当者の指示する書式にまとめ「緑地 保全台帳」を作成する。また、維持保全上の今後の留意点についても報告する。

第3節 管理（管理業務）

1.3.1 一般事項

- (1) 各業務は、天候、生育状況を考慮し、最大の効果を期待できるように行う。
- (2) 緑地に関する管理の業務対象及び業務内容、実施回数、時期等は、特記による。
- (3) 見本剪定等は特記による。
- (4) 薬剤の取扱いは次による。
 - (a) 薬剤散布は極力避けるものとし、被害を受けた部分の剪定や捕殺、機械除草等の物理的防除により対応するよう最大限努めること。
 - (b) 薬剤の取扱いについては、「農薬取締法」、「農薬取締法施行令」及び「農薬取締法施行規則」、その他関連通知等に基づき、適正に行わなければならない。
 - (c) 薬剤を使用する場合は、施設管理担当者と協議のうえ、事前に下記の事項を関係者に周知する。また、事故等の防止に必要な措置も行う。
 - (7) 薬剤の散布日時
 - (イ) 薬剤の散布場所
 - (ウ) 散布する薬剤の種類又は商品名若しくはその略称
 - (エ) 薬剤の散布後における注意事項
 - (d) 薬剤の使用に際しては、「農薬を使用する者が遵守すべき基準を定める省令」及び「住宅地等における農薬使用について」（25消安第175号・環水大土発第1304261号）に基づき、適切な取扱いを行う。
 - (e) 病害虫や雑草の防除にあたって、「総合的病害虫・雑草管理（IPM）実践指針」（農林水産省策定）に基づく管理をする場合は、特記による。

1.3.2 植込地

植込地の管理方法は表1.3.2による。

表1.3.2 植込地

作業項目	作業内容	備考
1.3.2.1 剪定	(1) 高木剪定 <ol style="list-style-type: none"> (a) 剪定の種類 <ol style="list-style-type: none"> (7) 基本剪定は、樹形の骨格づくりを目的とするもので、主として冬期剪定に適用し、樹種の特性に応じ最も適切な剪定方法により行う。 (イ) 軽剪定は樹冠の整正、込み過ぎによる枯損枝の発生防止などを目的とするもので、主として夏季剪定に適用し、切詰め、枝抜き等を行う。 (b) 主に剪定すべき枝 <ol style="list-style-type: none"> (7) 枯枝 (イ) 成長のとまった弱小の枝（弱小枝） (ウ) 著しく病虫害におかされている枝（病虫害枝） (エ) 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝（障害枝） (オ) 折損によって危険の恐れがある枝（危険枝） (カ) 樹冠及び樹形の形成上並びに、生育上不必要な枝（ヤゴ胴ブキ、徒長枝、カラミ枝、フトコロ枝、立枝等） (c) 剪定の方法 <ol style="list-style-type: none"> (7) 一般事項 <ol style="list-style-type: none"> 1) 緑地樹木は、特に修景上考慮する必要がある場合を除き自然形仕立てとする。 	

- 2) 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」等は原則として行わない。
- 3) 下枝の枯死を防ぐように原則として上方を強く、下方を弱く剪定する。
- 4) 太枝の剪定は切断箇所の表皮がはがれないよう切断予定箇所の数10cm上よりあらかじめ切除し、枝先の重量を軽くしたうえで切返しを行い切除する。
- 5) 枝おろし後は、切断面を防腐処理するものとし、処置方法は特記による。

(イ) 枝おろし

枝組織と幹組織が混じり合った部分（ブランチカラー）を傷つけずに、ブランチカラーに接した枝の付け根で切除する。枝の切除は幹裂けを防ぐため、予定切断箇所より上部で一度切除し、枝先の重量を軽くした上で切り返しを行い切除する。

(ウ) 切詰剪定

主として新生枝を、樹冠の大きさが整う長さに定芽の直上の位置で剪定する。この場合定芽は、その方向が樹冠を作るにふさわしい枝となる向きの芽（原則として外芽、ヤナギなどは内芽）とする。

(エ) 切返し剪定

樹冠外に飛び出した枝の切取り及び樹勢を回復するため樹冠を小さくする場合に行い、剪定は適正な分岐点より長い方の枝を付け根より切り取る。骨格枝となっている枯枝及び古枝を切り取る場合は、後続枝となる小枝又は新生枝の発生のある場所を見つけてその部分から先端の太枝を切り取る。

(オ) 枝抜き剪定

こみ過ぎた部分の中すかしのため、樹冠の形姿構成上不要な枝等をその枝の付け根から切取る。

(2) 低木剪定

樹木の特性に応じて切詰め、中すかし、枯枝の除去などを行う。その他は「(1) 高木剪定」に準ずる。

1.3.2.2 刈込み

(1) 寄植え刈込み、玉物刈込み

- (a) 枝の密生した箇所は中すかしを行い、景観上の形状を充分考慮し、形がくずれないように注意しながら、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込みを行う。
- (b) 裾枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈込みを行う。また針葉樹については萌芽力を損なわないように、樹種の特性に応じ、充分注意しながら芽つき等を行う。

(2) 大刈込み

大刈込みは、各樹種の生育状態に応じ、景観上の形状を充分考慮しつつ刈込む。また植込地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に注意し、作業終了後は枝返しを行う。

(3) 生垣刈込み

- (a) 枯枝、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り込み、天端をそろえる。
- (b) 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。
- (c) 1回目の刈込みの際に一度に刈込まないで、数回の刈込

1.3.2.3 施肥

みを通して、除々に形がくずれないように注意して仕立てていく。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。

(4) 花木類刈込み

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。

施肥は、所定の施肥量を、肥料の種類及び各樹木の特性に応じて最も効果が期待できる方法で行う。施肥方法については特記による。

(1) 高木施肥

(a) 壺肥（つぼごえ）

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（標準 6 箇所）底に所定の肥料を入れ覆土する。縦穴の深さは 20cm 内外とする。

(b) 輪肥（わごえ）

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 内外の溝を輪状に掘り、溝底に所定の肥料を平均に敷込み覆土する。溝掘りの際、特に支根をいためぬよう注意し、細根の密生している場合はその外側に溝を掘る。

(c) 車肥（くるまごえ）

樹木主幹から車輪の輻（や）のように放射状に遠ざかるにつれて幅を広くかつ深く溝を掘り（原則として 4 箇所）溝底に所定の肥料を敷込み覆土する。溝の深さは 20cm 内外、長さは葉張りの $1/3$ 内外とし、溝の中心部分が葉張り外周線下にくるように掘る。

(d) 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) 生垣施肥

(a) 元肥は、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 内外とする。

(b) 追肥は、生垣の両側に平行に深さ 20cm 内外の溝を掘り、溝底に所定の肥料を敷き込み覆土する。樹勢の強弱により施肥量を増減する。

(c) 縦穴、溝の位置は細根の密生部分よりやや外側とする。

(3) 低木施肥

(a) 1 本立ち及び小規模な寄植えの場合

輪肥、壺肥を主体とし、その方法は高木施肥に準ずる。

(b) 列植の場合

生垣施肥に準ずる。

(c) 群植、大規模な寄植えの場合

固形肥料及び有機質肥料については、 1 m^2 あたり 3 箇所の縦穴を掘り、穴底に所定の肥料を入れ覆土する。粒状肥料については、植込地内に均一に散布する。

1.3.2.4 除草

- (1) 既存植物を痛めないように除草ホーク等を用いて、根より取り除くこと。
- (2) 抜き取った雑草は、施設管理担当者の指示する場所に集積し、まとめて処理するとともに、除草跡はきれいに清掃す

1.3.2.5

病虫害防除

る。

(1) 剪定防除

幼令期のアメリカシロヒトリ、チャケムシ等が枝葉に集団して生活している場合、この部分の枝葉を幼虫を落下させないように注意深く切り取り、施設管理担当者の指示する場所に集め、速やかに焼却処分等適切な方法で処分する。剪定後、幼虫が地面に落下していないかを確認し、地上に落ちた幼虫は捕獲して同様に処分する。

(2) 薬剤防除

- (a) 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、使用方法を遵守する。
- (b) 散布量は、指定の濃度に正確に希釈混合したものを枝葉面に細かい水滴がつく程度とし、病虫被害部分を中心に均一に散布する。
- (c) 動力噴霧器の使用は、原則として無風または風が弱いときに行い、雨天、強風等の天候不順の日、及び日中の高温時を避けて行う。
- (d) 散布は、通行人に支障のない時を選び、原則として無風又は風が弱い早朝に行う。
- (e) 散布中は、安全標識、安全ロープ、マイク等で通行人に注意を促す。
- (f) 作業員は、適切なマスク、手袋等の保護具を着用する。
- (g) 散布は、風下より背を向けて風上に歩くように行う。また第三者をはじめ周辺の対象物以外のものにかからないよう、充分注意して行う。
- (h) 散布は、微噴霧器等を使い、充分圧力をかけ、原則として葉から30～40cm離して行う。
- (i) そしゃく口を持った害虫（葉などを食べる害虫）及び一般病虫害樹木を対象に行う場合は、当該枝葉部分に充分付着するよう、展着剤等を適宜混合して散布する。
- (j) 吸収口を持った害虫（注射針状の口を持っている害虫）を対象とする場合は、害虫に直接散布する。
- (k) (h)～(j)について樹高の高い樹木に対して実施する場合等で、これにより難しい場合は、動力噴霧器の使用等の実施方法について、施設管理担当者と協議する。

(l) 殺虫後、地上に落ちた幼成虫は適切に処分する

。(3) 松こも巻き

- (a) 取付け、取り外しは時期を逸しないように行う。
- (b) 取付位置は地上高1.5m内外とし、取付位置より下に枝がある場合は当該下枝にも取り付ける。
- (c) 控木のある場合は、控木と樹木の結束部より上部に取り付ける。
- (d) 取付けは、こもを樹幹に巻き込み、その上を丸縄で2箇所結束する。結束は上方をやや緩く、下方を硬く結束する。
- (e) 取外しは害虫を落とさぬように注意深く行う。取り外した後、樹幹についている害虫を採取し、取り外したこもとともに、施設管理担当者の指示する場所に集め、焼却処分等、適切な方法で処分する。
- (f) 取り外した後、速やかに取り外し部分に殺虫剤を塗布又

は散布する。

1.3.2.6

除草剤の使用

- (1) 散布液は、規定の濃度となるよう正確に希釈混合し、所定量を均一に散布する。
- (2) 散布日は風、日照、降雨等の天候条件を考慮する。
- (3) 植込地内の灌木、草花、芝生、地被植物、第三者及び隣地等にかからないように充分注意して行う。

1.3.2.7

灌水 (樹木灌水)

灌水は、対象樹木やその時期の気候条件等を考慮し、適切な方法で実施する。

- (1) 葉面散水
葉面及び幹の粉塵などを洗い落とすよう前後表裏方向を変えて水を吹き付ける。
- (2) 地表灌水
根元の周辺に根元直径の4倍程度を直径とし、深さ15cm内外の水鉢をつくる。
- (3) 地中灌水
根元周辺に灌水用の縦穴がある場合には、縦穴より灌水を行う。水は縦穴に数回にわけて灌水する。

1.3.2.8

支柱撤去

- (1) 在来の控木及び添木の取り外しは樹木を損傷しないように注意し、根元より完全に引き抜く。また、杉皮、しゅろ縄、垂鉛引鉄線、洋釘及び幹巻き材も同様にきれいに取り除く。

1.3.2.9

支柱取替え 及び結束直し

支柱材やしゅろ縄・鉄線等が腐れ、樹木が自立できない場合は、支柱材または結束材を取替える。結束に当たっては、樹幹に杉皮等を巻き緩みのないように結束する。

1.3.2.10

枯損木処理

- (1) 枯損木の伐採にあたっては、周辺樹木、施設を損傷しないよう注意深く行う。また周辺の芝生等は、必要に応じてシートを覆せるなどの保護を行う。
- (2) 切株を残す場合は、出来るだけ地際より処理すること。
- (3) 伐採した樹木は枝払いし、一定の長さに切断し処理するとともに、周辺はきれいに清掃する。

1.3.2.11

倒木復旧

- (1) 倒木復旧
 - (a) 被害が大きい場合は、速やかに撤去し、施設管理担当者の指示を受ける。
 - (b) 被害が軽く再生が可能な場合は、根部を乾燥させないように丁寧に掘り取り、傷んだ根の切り戻し、根部に合わせた剪定、幹巻きを施し植栽する。
- (2) 半倒木復旧
半倒木復旧は、根部付近を必要に応じて掘り、傷んだ根の切り戻し、根部に合わせた剪定の後、垂直に樹木を立て直しながら、根部に土が十分回るように水極め等の処理を行う。

1.3.2.12

防寒等	寒風害、潮風害、凍害、雪害、台風等による損傷から保護するため、防風ネット、竹立て、ヤブ立て、簀立て、葉巻、巻囲み、マルチング、幹巻き、ボッチ、雪囲い、雪吊り等を行う。
1.3.2.13 緑地清掃	(1) 特に全面清掃の必要な箇所以外は、落ち葉、小枝等はなるべくそのまま堆積させて土に還元させるよう努める。 (2) ゴミ、空き缶などはひとつひとつ取り除く。 (3) 低木内のごみ等は、低木類を傷めないよう注意して取り除く。 (4) 園路、広場、吸いがら入れ、くずかご及びその周辺のごミを取りこぼしのないようきれいに集め、施設管理担当者の指示する場所に集積する。 (5) L型溝、雨水樹上に溜まったゴミ、土砂等は入念に取り除き、排水を常に良好な状態に保つ。 (6) 砂利道はごみ等を取り除いた後、通行者により両側に散乱した砂利を、ほうき、熊手等により中央に戻すよう均一に均す。 (7) ゴミは、施設管理担当者の指示する分類で仕分けし、施設管理担当者の指示する場所に集積する。

1.3.3 芝生地

芝生地の管理方法は表1.3.3による。

表1.3.3 芝生地

作業項目	作業内容	備考
1.3.3.1 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、刈むら、刈残しのないよう均一に刈り込む。 (2) 刈込み高は施設管理担当者と協議する。 (3) 刈り取った芝は、指定箇所に集積し、まとめて処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。 (4) 縁切りは、施設管理担当者と協議のうえ、灌木類にあつては、ほふく茎が侵入しないように樹冠より10cm内外の幅で垂直に切り込む。	
1.3.3.2 施肥	所定の施肥量を、芝生面にむらのないよう均一に散布する。	
1.3.3.3 目土かけ	(1) 目土は原則として床土と同質のものとし、植物の根茎、ガレキ等芝生の生育に有害な雑物の混入がなく、必要に応じてふるい分けした土を用いる。 (2) 目土に混入する土壌改良剤及び肥料は、敷き均す前に、入念に混合する。 (3) 目土は指定の厚さにとんぼ等を用いて、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、不陸整正を勧告しながら行う。	
1.3.3.4 除草	(1) 芝生を痛めないよう、除草ホークなどを用いて根より丁寧に抜き取る。	

	(2) 抜き取った雑草は、施設管理担当者の指示する場所に集積し、まとめて処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。
1.3.3.5 病虫害防除	1.3.2.5 病虫害防除に準じて行う。
1.3.3.6 除草剤の使用	1.3.2.6 除草剤の使用に準じて行う。
1.3.3.7 エアレーション	(1) 芝生土壌の硬化を防止するために、エアレーション器具又は機械により土壌が膨軟となるよう効果的に行う。
1.3.3.8 ブラッシング	(1) 葡萄茎や根などを切断するとともに、茎葉の間の枯葉枯茎（サッチ）を除去し、更新を促すため、所定の機械又は器具等で丁寧に回数多くひっかく。 (2) 発生した枯葉枯茎等は毎日指定箇所に集積し、跡はきれいに清掃する。
1.3.3.9 灌水	(1) 灌水は、天候や土壌状態に注意し、施設管理担当者と連絡を密にして行う。 (2) 所定の灌水量を芝生全面に行きわたるよう均一に散布する。
1.3.3.10 補植	(1) 補修箇所を大きめに形を整えて切り取り、深さ15cm程度までの耕耘又は床土の交換をしたうえ、沈下防止のためよく転圧する。 (2) 張芝は、周縁と同じ高さとなるよう調整し、転圧、目土を施し灌水する。
1.3.3.11 緑地清掃	1.3.2.13 緑地清掃に準じて行う。

1.3.4 その他地被類地

その他地被類地の管理方法は表1.3.4による。

表1.3.4 その他地被類地

作業項目	作業内容	備考
1.3.4.1 手入れ	<p>使用されている植物の特性に応じて、施設管理担当者と協議のうえ、適切な時期に刈込み、剪除、誘引等を行う。</p> <p>(1) 刈込み 刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込む。</p> <p>(2) 剪除 密生し過ぎた枝、伸びすぎた枝、病虫害の被害にあった枝等を剪除する。</p> <p>(3) 誘引 つる性植物の種類に応じて、健全な成育と対象物の早期緑化が図られるよう、登はん等の誘引を適切に行う。</p>	

1.3.4.2 施肥	(4)縁切り 1.3.3.1 (4)に準じて行う。	
1.3.4.3 除草	1.3.3.2 施肥に準じて行うが、葉に展着したものは地表にふるい落とす。	
1.3.4.4 病虫害防除	1.3.3.4 除草に準じて行う。	
1.3.4.5 灌水	1.3.2.5 病虫害防除に準じて行う。	
1.3.4.6 補植	1.3.3.9 灌水に準じて行う。	
1.3.4.7 緑地清掃	1.3.3.10 補植に準じて行う。	
	1.3.2.13 緑地清掃に準じて行う。	

1.3.5 草地

草地の管理方法は表1.3.5による。

表1.3.5 草地

作業項目	作業内容	備考
1.3.5.1 草刈り	(1) 樹木、株物、柵等を損傷しないように注意し、刈むらのないよう均一に刈り込む。 (2) 樹木、株物、柵等の周辺も刈残しのないよう仕上げる。また、それらにからんでいるつる性雑草もきれいに除去する。 (3) 刈草は、施設管理担当者の指示する場所に集積しまとめて処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。	
1.3.5.2 緑地清掃	1.3.2.13 緑地清掃に準じて行う。	

1.3.6 花壇

(1) 花壇の管理方法は表1.3.6による。

(2) 花壇等の植え替えに使用する花苗材料は、発育良好で病虫害に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培された細根の多く発生している徒長していない整一な形姿のものを使用する。球根は、よく充実し、傷がなく、病虫害に侵されていないものとし、種類、使用箇所、植え替え時期等は特記による。

表1.3.6 花壇

作業項目	作業内容	備考
1.3.6.1 地拵え	(1) 古株雑草等は根より掘り起こし、土を払った後指定箇所に運搬処理する。 (2) 花壇面は床土をシャベル等により30cm程度まで掘起し、よく反転させた後、大きいゴロ土やゴミを取り除き、凹凸のないように均す。 (3) 肥料を施す場合には、指定の施肥量を花壇面に均一に散布	

	し、くわ、レーキなどにより床土とよく混合する。
1.3.6.2 植付け	(1) 植付けは、施設管理担当者の指示するデザインに従い、花壇面にあらかじめヒモ又は石灰等でデザインを下取りし、所定の苗数を密度に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付けが確実でないものは植え直す。
1.3.6.3 除草	(1) 除草は、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施設管理担当者と連絡を密に行う。 (2) 除草は、花苗を痛めないよう、除草フォークなどにより、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。
1.3.6.4 灌水	(1) 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施設管理担当者と連絡を密に行う。 (2) 灌水は、花苗をいためないよう丁寧に行い、根に十分水がゆきわたるよう浸透させる。
1.3.6.5 施肥	(1) 元肥（休眠期の施肥）は、花壇面に所定の施肥量を均一にまき、所定の機械又は器具により床土によくすき込むこと。 (2) 追肥（成育期の施肥）及び礼肥（花木の落花直後に行う施肥）は、肥料の種類及び植物の成育状態に応じ、施設管理担当者と協議のうえ最も効果的な方法により行う。
1.3.6.6 病虫害防除	1.3.2.5 病虫害防除に準じて行う。
1.3.6.7 緑地清掃	1.3.2.13 緑地清掃に準じて行う。
1.3.6.8 花柄摘み	花柄摘みは、使用植物の特性に応じて、実行する時期や方法等について施設管理担当者と協議するものとし、草花を損傷しないよう丁寧に行う。
1.3.6.9 その他	(1) 花壇縁取り及び修景用低木、花木等の管理は、1.3.2 植込地の諸手入れに準じて行う。 (2) 花壇内の芝生管理について、1.3.3 芝生地に準じて行う。

1.3.7 植生法面

植生法面の管理方法は表1.3.7による。

表1.3.7 植生法面

作業項目	作業内容	備考
1.3.7.1		

施肥	1.3.3.2 施肥に準じて行う。	
1.3.7.2 法面草刈り	勾配に応じた方法により、1.3.5.1 草刈りに準じて行う。	
1.3.7.3 病虫害防除	1.3.2.5 病虫害防除に準じて行う。	
1.3.7.4 除草	1.3.3.4 除草に準じて行う。	
1.3.7.5 灌水	法勾配に応じた方法により、裸地化しないように注意し、1.3.3.9 灌水に準じて行う。	
1.3.7.6 緑地清掃	1.3.2.13 緑地清掃に準じて行う。	

1.3.8 樹林地

樹林地の管理方法は表1.3.8による。

表1.3.8 樹林地

作業項目	作業内容	備考
1.3.8.1 間伐	(1) 樹木の健全な育成及び防災上の観点から、施設管理担当者 と間伐の程度を協議のうえ、立木密度、樹勢、樹形に応じて 対象木を伐採する。 (2) 不必要な根は抜根する。	
1.3.8.2 除伐	除伐に当たっては、除伐後の樹木が健全に生育し続けるよう配 慮し、作業方法は1.3.8.1 間伐に準じて行う。	
1.3.8.3 枝打	1.3.2.1 剪定に準じて行う。	
1.3.8.4 下刈り	(1) 草や笹類、ほふくして成長する雑低木類を 1.3.5.1(1)に準 じて刈り込む。	
1.3.8.5 つる除去	(1) つる切り (a) 幹や枝に深くからみついたつた類を細断し取り除く。 (b) つた類は、抜根又は除草剤にて除去する。 (2) クズ防除 薬剤を茎部に注入する方法、又は薬剤を散布する方法により 防除を行う。	
1.3.8.6 施肥	1.3.2.3 施肥に準じて行う。	
1.3.8.7 病虫害防除	1.3.2.5 病虫害防除に準じて行う。	

1.3.8.8
緑地清掃

1.3.2.13緑地清掃に準じて行う。

1.3.9 特別保存緑地

特別保存緑地の管理は、1.3.2 植込地より1.3.8 樹林地に準じて、適切な保全業務を行う。ただし、歴史的又は文化的価値の面からの緑地保全に影響を及ぼす作業については、必ず施設管理担当 者と協議して行う。

1.3.10 屋上等緑地

屋上等緑地の管理は、1.3.2 植込地より1.3.6 花壇に準ずる。

1.3.11 屋内緑地

屋内緑地の管理は、1.3.2植込地より1.3.6花壇に準ずるが、屋内であるため植物育成にとって特殊 条件となっている光、湿気、気温等に対し特に留意し業務を行う。

1.3.12 枝葉等の利用

枝葉等の利用は表1.3.12による。

表1.3.12 枝葉等の利用

作業項目	作業内容	備考
1.3.12.1 再生利用	(1) 剪定等により発生した枝葉は、粉碎しマルチング材や堆肥 材として使用する。 (2) 落葉等については、構内の緑地等に敷均し利用する。その 際、落葉等が流れでないように注意して行う。	
1.3.12.2 マルチング	粉碎した枝葉等をマルチングに使用する場合には、厚5～10cm 程度に敷き均す。	