

仕 様 書

1. 件名及び数量 : 森林総合研究所除草・樹木剪定業務 1式
2. 履 行 場 所 : 国立研究開発法人森林研究・整備機構 森林総合研究所
(茨城県つくば市松の里1)
3. 履 行 期 間 : 令和8年7月1日 から 令和9年3月31日まで
4. 業 務 概 要 : 本業務は、雑草、枯草及び灌木類の除草、樹木剪定によって植栽や緑地が健全な状態を維持し、構内の環境・美観を保持するものである。
5. 業 務 項 目 : (1) 除草
(2) 樹木・生垣剪定
(3) 発生材等の処理
6. 一般事項
 - (1) 本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるほか、関係法令を遵守すること。
 - (2) 受注者は、本業務の実施において、支障が生じた場合又は業務実施箇所及びその周辺の異常等を発見した場合は、監督職員に報告すること。
 - (3) 駐車場周り及び施設周辺の除草・剪定を実施する場合は、合板（ベニア板）等で養生を行い、駐車中の車及び施設等を損傷させることのないよう万全を期すこととし、必要に応じて国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所（以下「研究所」という。）が定める休日に実施すること。
なお、車及び施設等に損害を与えた場合には、直ちに監督職員に報告した上で原状回復し、原状回復に要した費用は、受注者が負担すること。
 - (4) 本業務の実施に当たっては、発注者が定める「作業日程表」の期間内に行うこと。ただし、監督職員が指示した場合又はやむを得ない事情により監督職員の承諾を得た場合は、実施時期を変更することができるものとする。
 - (5) 作業中は安全管理を徹底し、事故防止に万全を期すこと。万が一事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告すること。
 - (6) 休日に作業を行う場合は、事前に監督職員に届け出ること。また、休日出勤の職員に危害のないよう万全を期すこと。
 - (7) 業務に必要とされる機材等については、受注者が負担すること。業務の実施にあたり特殊な機材、大型機械等を使用する場合は、事前に監督職員と協議し、承諾を得ること。
 - (8) 業務の履行に際し疑義が生じた場合は、監督職員及び受注者の双方で協議し実施すること。
7. 業務内容
研究所敷地内の除草、樹木剪定を実施する。作業内容、作業区域及び作業頻度は、以下のとおりとする。
 - (1) 除草
 - 1) 抜き取り除草 : 別添図面1に表示する区域について次のとおり作業を行う。

- ①除草ホーク等を用い、根より丁寧に抜き取ること。また、植え込み内の雑草類は、必ず手で根元から抜き取ること。
 - ②樹木や施設等に絡んでいるつる性雑草も、取り残しのないよう除去すること。
 - ③研究本館周り等（面積約1,300 m²）は3回（緑色区域）行うこと。
 - ④上記③以外のところ（面積約1,500 m²）は、2回（赤色区域）行うこと。
- 2) 刈り取り除草：別添図面2（面積約76,900 m²）に表示する区域について次のとおり作業を行う。
- ①刈払機、芝刈機等を用いて行うこととし、樹木、施設等を損傷させることのないよう養生を行い、可能な限り低く刈りむらのないよう均一に刈り込むこと。
 - ②刈払機による除草が困難なところは、上記1)と同様に抜き取り除草を行うこと。
 - ③刈り取り回数は、3回（緑色区域、面積約75,000 m²）及び1回（桃色区域、面積約1,900 m²）行うこと。
 - ④研究所が植栽していない自生した稚樹については、監督職員へ確認の上刈り取りすること。

(2) 樹木・生垣剪定

樹木剪定は、別添図面3、4に表示する区域について全体としての樹形バランス、樹勢や萌芽力、花木は花芽を形成する時期等を考慮し最も適切な方法にて刈り込みを行うものとし、留意事項及び刈り込み回数は以下のとおりとする。

- ①枝の密生した箇所は中透かしを行い、刈地原形を十分考慮し、樹幹周縁の小枝の輪郭線を作りながら刈り込むこと。
- ②生垣の刈り込みは、グリーンベルト状に刈り込むこと。また、外周生垣及び構内道路周りの生垣は、通行等に支障にならないよう刈り込み、見通し及び通行等を確保すること。
- ③花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意すること。
- ④長年同じ場所を刈り込むことにより、萌芽力が落ちてしていると判断された場合は、深く切り戻すこと。
- ⑤機械を使用して刈り込む場合、必要に応じて刈り込みハサミ等により仕上げ刈りを行うこと。
- ⑥植え込み地内に入って作業を行う場合は、踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し、作業終了後は枝返しを行うこと。

⑦剪定回数

- (ア) 正面玄関及び来客用駐車場周り（面積約1,000 m²）、正門周り（面積約260 m²）、外周生垣（面積約1,500 m²）は、3回（緑色区域）行うこと。
- (イ) 構内道路周り（面積約1,100 m²）、テニスコート周り（面積約360 m²）、駐車場周り（面積約600 m²）、研究本館周りの低木（面積約870 m²）は、2回（赤色区域）行うこと。
- (ウ) 中庭等のツツジ（面積約800 m²）周囲は1回、中庭のクロマツ（22本）及びキタヤマダイスギ（5本）、正面玄関東側のタギョウショウ（5本）は、1回（水色区域）行うこと。
- (エ) 上記以外の構内のツツジ、フジ他約126箇所は、1回（水色○印）行うこと。

(3) 発生材等の処理

除草及び剪定により発生した草・枝葉等の発生材については、作業終了の都度、直ちに構外へ搬出し、適切に廃棄処理等を行う。

台風、積雪等の自然災害により、構内に飛散した枝・樹木等については、監督職員の指

示に従い、速やかに指定場所に集積する。集積した発生材は年2回（1回あたり2トン程度）構外搬出し、適切に廃棄処理等を行う。

(4) 発注者側の作業日程表 別添「作業日程表」のとおり

(5) 配慮事項 本業務の実施により発生した小枝・落葉等の処分については、可能な限り堆肥化等に努めることとともに、使用する機材・器具等についても可能な限り環境負荷低減策に努めること。

8. 業務関係図書

(1) 業務計画書

本契約締結後、発注者側の作業日程表をもとに現場確認を行い、業務計画書を作成し、速やかに提出し、監督職員の承諾を受けること。また、当初の計画を変更する場合には、改めて監督職員の承諾を得ること。

【業務計画書記載事項例】

- ・業務概要
- ・業務内訳
- ・作業日程表
- ・現場組織表
- ・安全管理について
- ・使用（指定）機械及び主要資材
- ・作業方法
- ・業務管理計画
- ・緊急時の体制及び対応
- ・交通管理
- ・環境対策
- ・現場作業環境の整備
- ・再生資源の利用促進

(2) 年間作業日程表

業務計画書の提出と合わせ、業務計画書に盛り込んだ作業内容について、その時期を年間作業日程表にして提出し、監督職員の承諾を得ること。

なお、作業の実施時期については、作業日程表の時期に実施するものとし、疑義が生じた場合には、監督職員の指示によるものとする。

(3) 受注者側の作業日程表

毎月、受注者は作業日程表を作成し、前月の25日までに提出し、監督職員の承諾を得ること。ただし、当該日が休日の場合には、その前日とする。また、作業日程表に対する作業実施状況について、書面又は電子的媒体（任意様式）により作業終了後、速やかに監督職員へ報告すること。

(4) 本契約におけるすべての作業が終了した時は、作業日、作業内容、作業場所ごとの作業前、作業中、作業後の状況が明確に判別できるようA4版写真帳に整理し、作業報告書を1部提出すること。

9. 業務要員

受注者は、作業時に以下の業務要員を配置すること。

(1) 業務責任者

業務責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために監督職員との連絡調整を行うもので、現場における受注者側の責任者をいう。業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、業務担当者を兼ねることができるものとする。

(2) 業務担当者

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。

(3) 業務責任者等通知書

業務の実施に先立ち業務責任者及び業務担当者を選任し、書面（業務責任者等通知書）をもって提出すること。

(4) 業務資格

1) 業務責任者は、①～②の全ての資格を有する者を1名配置すること。

①造園施工管理技士2級以上、職業訓練指導員（造園）、造園技能士2級以上のいずれかの資格

②刈払機取扱作業者

2) 業務担当者は、刈払機、チェーンソー等資格が必要な機材を使用する場合、当該資格を有する者を配置すること。

(5) 代替要員

業務責任者等通知書の提出後において、業務担当者等の代替要員を必要とする場合は、上記（4）業務資格を有する者を選任し、書面（業務責任者等（業務担当者）変更通知書）を事前に提出すること。

業務責任者等通知書

年 月 日

国立研究開発法人森林研究・整備機構
森林総合研究所 所 長 殿

(受注者)

住 所

会社名

代表者

印

年 月 日契約を締結した次の業務については、業務責任者等を下記のとおり
定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。

業務名 森林総合研究所除草・樹木剪定業務

記

業務責任者

業務担当者

業務責任者（業務担当者）変更通知書

年 月 日

国立研究開発法人森林研究・整備機構
森林総合研究所 所 長 殿

(受注者)

住 所

会社名

代表者

印

年 月 日契約を締結した次の業務については、業務責任者（業務担当者）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

業務名 森林総合研究所除草・樹木剪定業務

記

前任者 ○○ ○○

後任者 ○○ ○○

変更年月日 ○○年○○月○○日

変更理由 病気療養・死亡・退職のため

経 歴 書

フリガナ

1. 氏 名 ○○ ○○

2. 生年月日 ○○年○月○日

3. 現 住 所 ○○○○○

4. 最終学歴 ○○年○月○○県立○○高等学校○○科卒業又は○学年終了

5. 資 格 ○業務責任者の場合の例

①登録年月日、登録番号 〈造園施工管理技士2級以上・職業訓練指導員（造園）・
造園技能士2級以上〉 ○年○月○日取得（交付）

②登録年月日、登録番号 刈払機取扱作業者 ○年○月○日取得（交付）

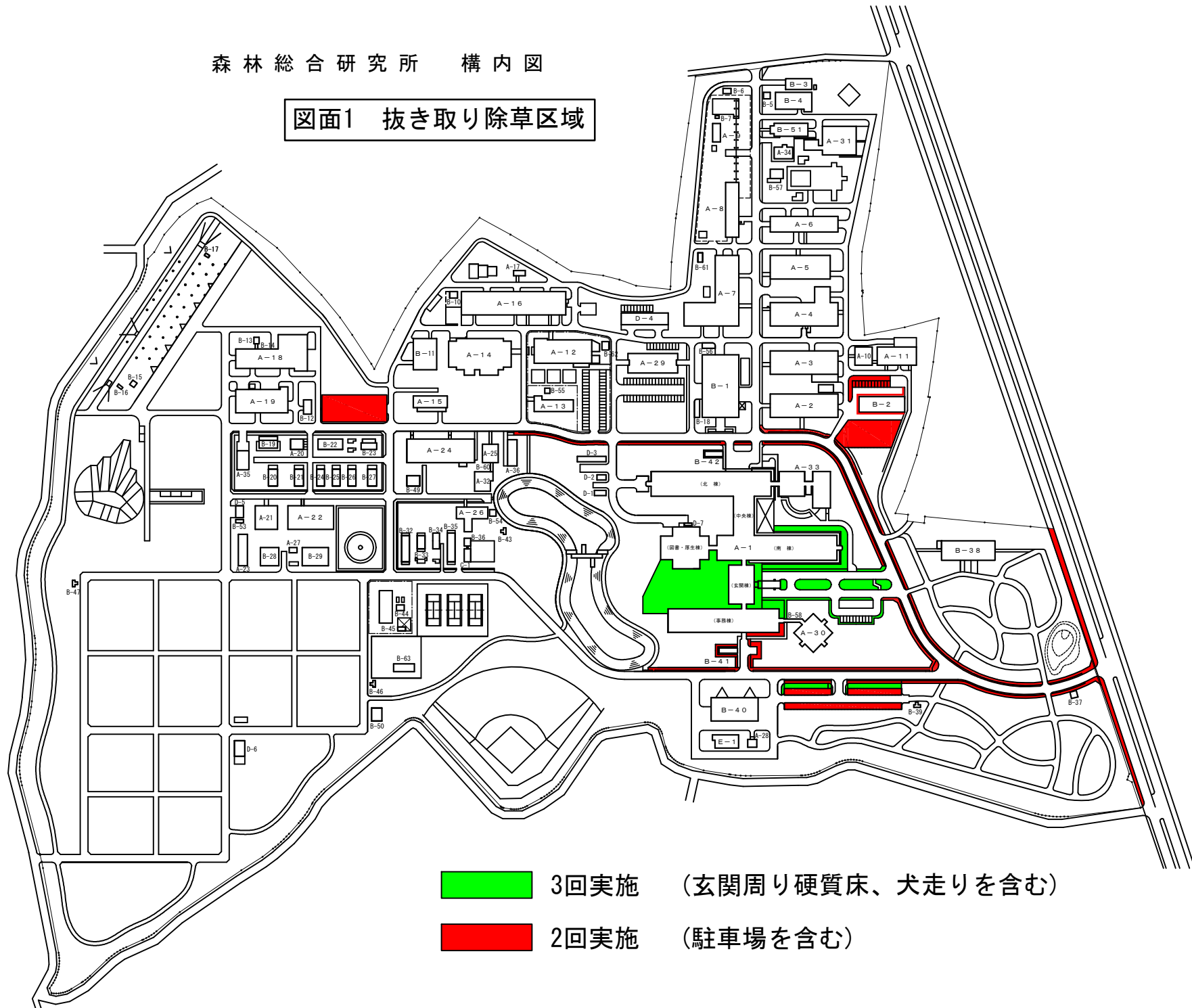
○業務担当者の場合の例

①登録年月日、登録番号 刈払機取扱作業者 ○年○月○日取得（交付）

*資格証（原寸）をA4判用紙にコピーして添付

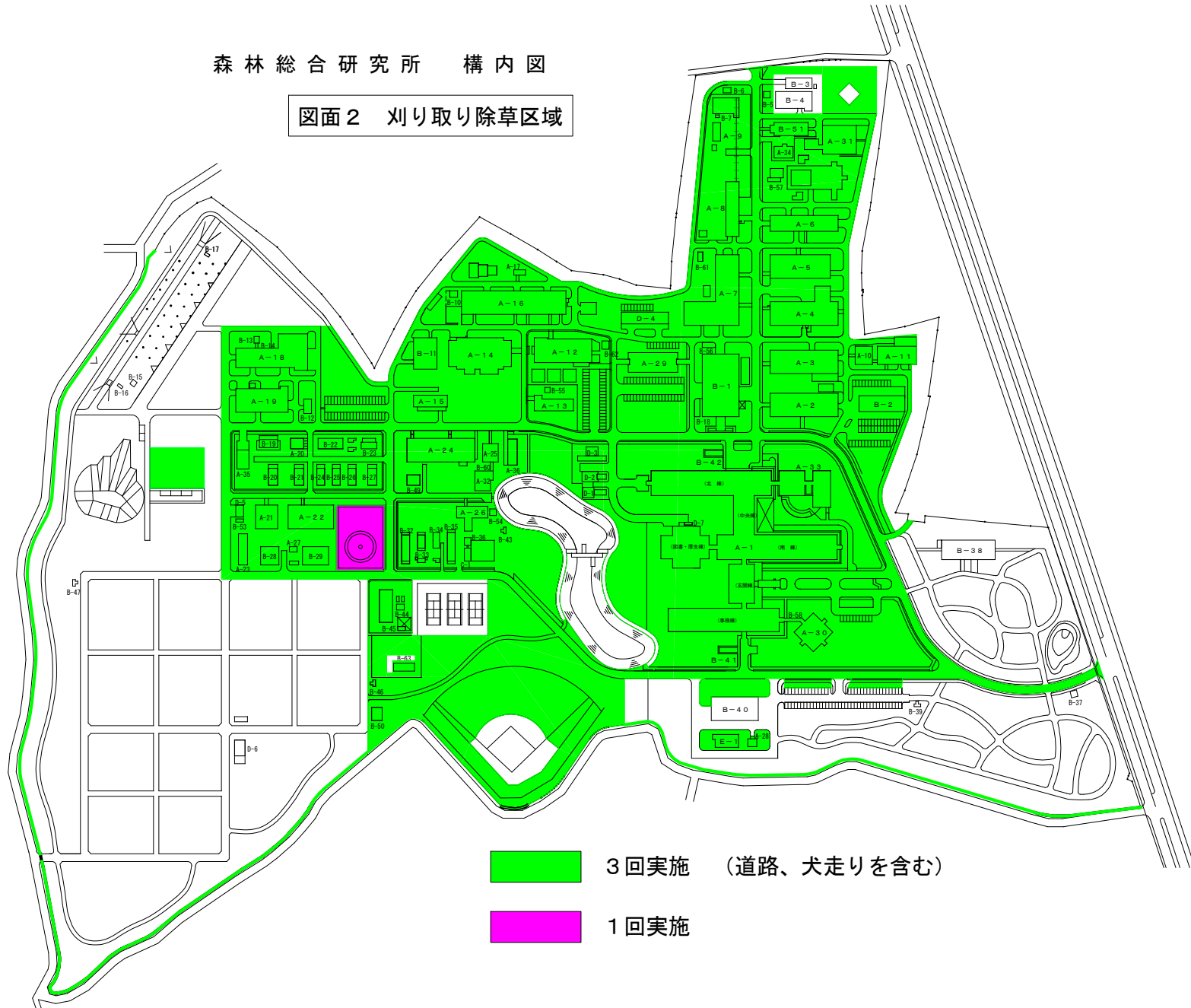
森林総合研究所 構内図

図面1 抜き取り除草区域



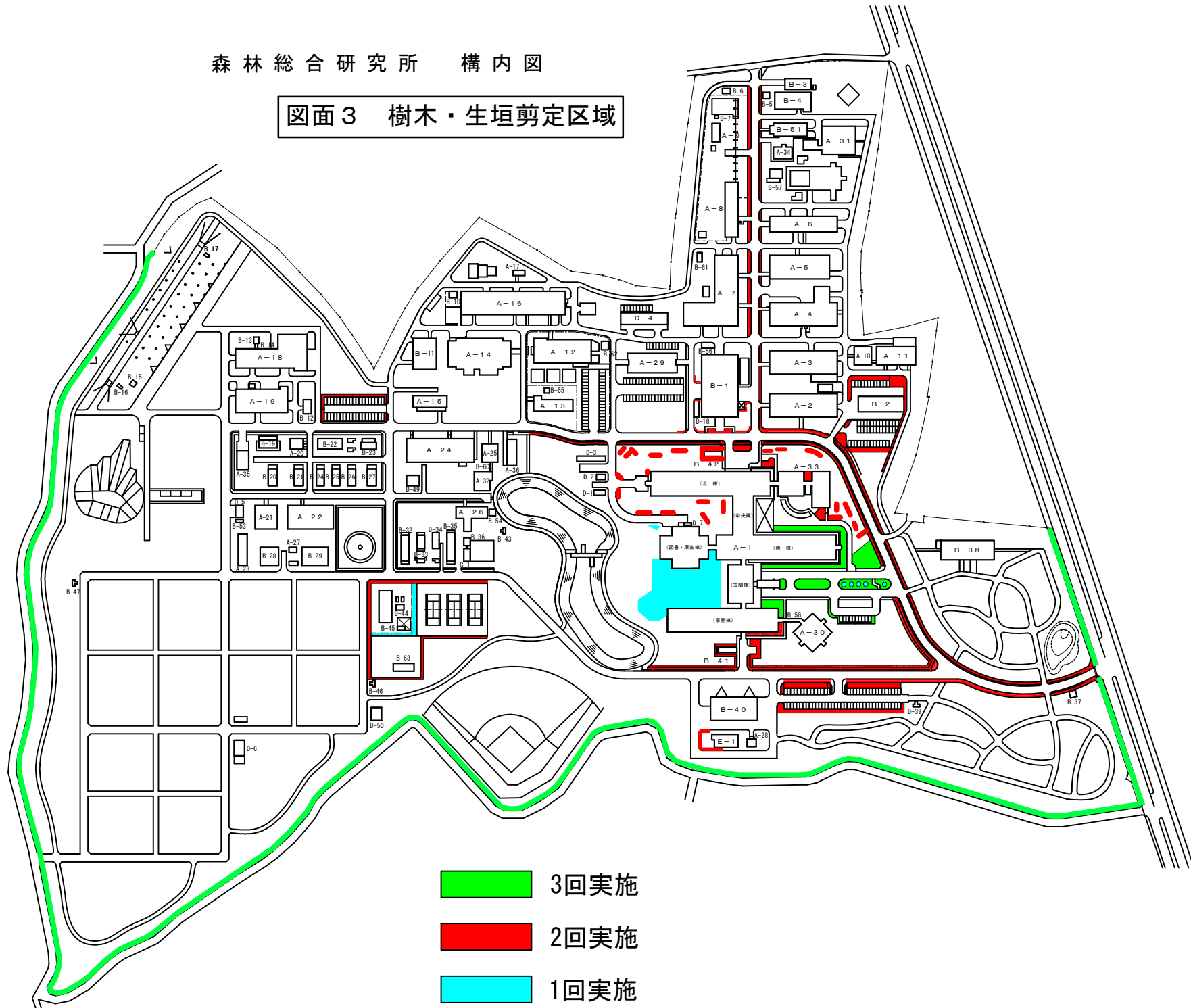
森林総合研究所 構内図

図面2 刈り取り除草区域



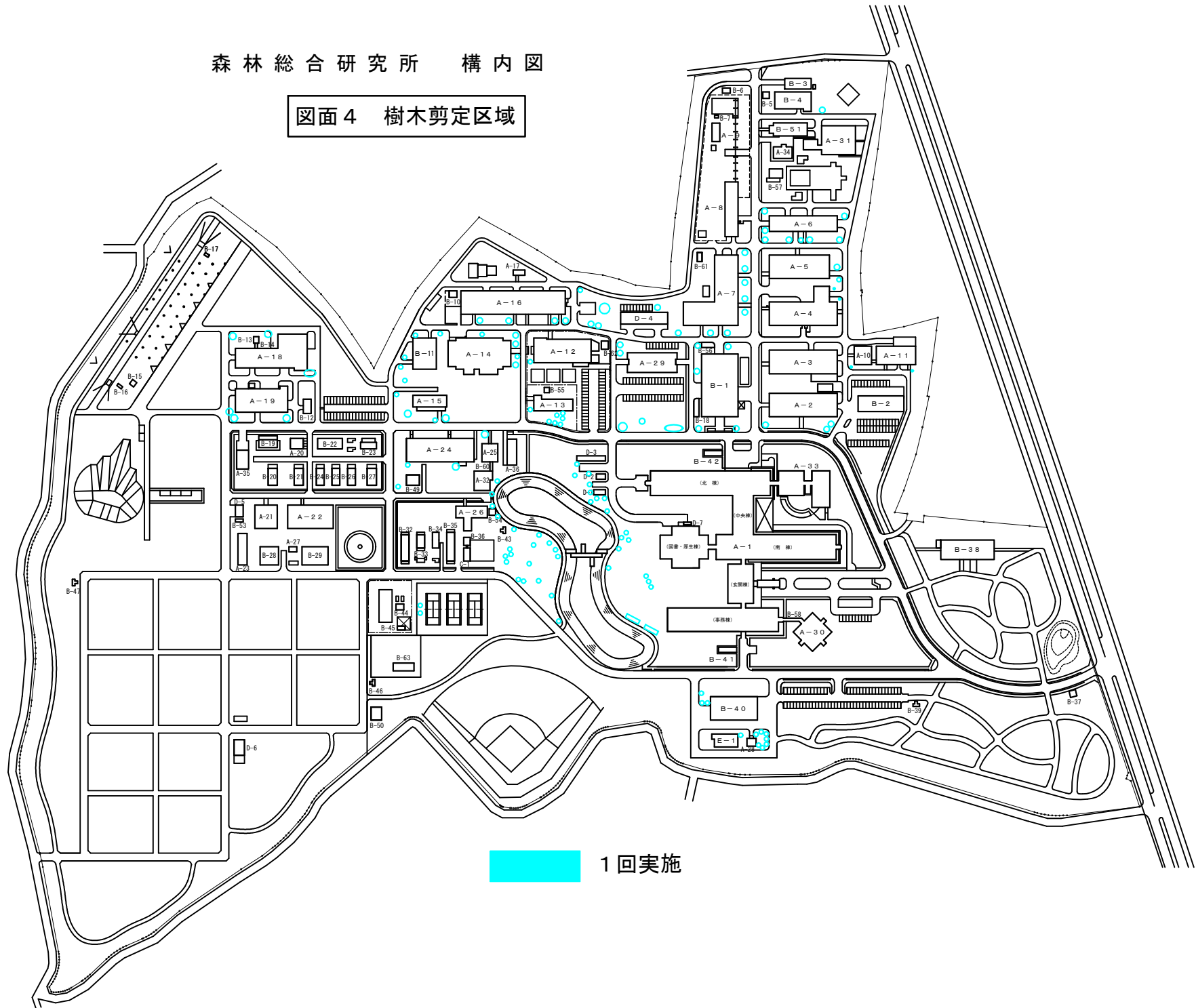
森林総合研究所 構内図

図面3 樹木・生垣剪定区域



森林総合研究所 構内図

図面4 樹木剪定区域



除草・樹木剪定業務 作業日程表

国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
抜き取り除草(図面1)												
3回実施				↔		↔		↔				
2回実施				↔			↔					
刈り取り除草(図面2)												
3回実施				↔		↔		↔				
1回実施						↔						
樹木・生垣剪定(図面3)												
3回実施				↔			↔		↔			
2回実施					↔			↔				
1回実施						↔						
樹木剪定(図面4)												
1回実施				↔								
発生材等の処理				↔								
作業後都度実施				↔								