

設計		校合	
----	--	----	--

令和 6 年度

委託

~~設計書~~
仕様書

- 1 委託名 高階市民センター植栽管理業務委託
- 2 委託箇所 川越市大字藤間27番地1
- 3 実施額 円 (但し、委託価格 円)
- 4 変更実施額 円 (但し、委託価格 円)
- 差引増減額 円
- 5 委託大要、起工理由・変更

変更委託の大要	
委託の大要	委託面積 1,757m ² 園地除草工(人力除草) 3回、樹木管理工 1式、芝地管理工 1式
変更理由	
起工理由	高階市民センターの植栽地の美化を図るため、除草、刈込み等を委託するものである。

川 越 市

本 委 託 費 内 訳 表 (1/2)

費 目	工 種	種 別	細 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
本 委 託 費								
	植 栽 管 理 工							
		園地除草工	人力除草	3,258	㎡			1,086㎡×3回 別紙第 1 号一位代価表
		樹木管理工		1	式			別紙第 1 号内訳書
		芝地管理工		1	式			別紙第 2 号内訳書
	直接委託費計							=A
		共通仮設費		1	式			A × %以内
	純委託費計							=B
		現場管理費		1	式			B × %以内
	委託原価計							=C
		一般管理費等		1	式			C × %以内
	委託価格							=D

川 越 市

樹木管理工		1式 内 訳 書					1号
名 称	材 料	形状寸法・規格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
中低木刈込み	寄植、機械刈	H<1.5m	601.0	m ²			第58号一位代価表
	生垣、機械刈	1.5≤H<2.5m	105.0	m			1回 第68号一位代価表
			80.0	m			1回 第68号一位代価表
	仕立物、釣鐘型	H=2.0m内外	35.0	本			第74号一位代価表
高木基本剪定	常緑	C<30	8.0	本			第20号一位代価表
		30≤C<60	2.0	本			第21号一位代価表
		60≤C<90	4.0	本			第22号一位代価表
		落葉	C<30	2.0	本		
30≤C<60	36.0		本			第14号一位代価表	
60≤C<90	3.0		本			第15号一位代価表	
		90≤C<120	1.0	本			第16号一位代価表
樹木薬剤散布			200.0	ℓ			第93号一位代価表
合計							

芝地管理工		1式 内 訳 書					2号
名 称	材 料	形状寸法・規格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
機械刈込み			2,013.0	m ²			671m ² *3回 第104号一位代価表
除草剤散布			1,342.0	m ²			671m ² *2回 第12号一位代価表
合計							

園地除草 1

名称 形状・規格	単位	単価
土木一般世話役	人	
普通作業員	人	
軽作業員	人	
諸雑費	式	
集草 (146号一位代価)	m ²	
積込・運搬 (147号一位代価)	m ²	
運搬及び処理費	m ²	

※1 芝生除草に倣い、「中間」の4割減を採用。
 ※2 希少種等がある、又は花壇内で、人力で除草を行う必要がある箇所に適用する。
 ※3 池、河川等の水辺のアシなどを水中で人力で刈る場合に適用。

第1号一位代価	1000m ² 当り
人力除草Ⅰ (植込地) ※1	
	1
	1,000
	1,000
	1,000.0
合計	
m ² 当り	

第2号一位代価	1000m ² 当り
人力除草Ⅱ (土系舗装地) ※2	
	1
	1,000
	1,000
	1,000.0
合計	
m ² 当り	

第3号一位代価	1000m ² 当り
人力除草Ⅲ ※2	
	1
	1,000
	1,000
	1,000.0
合計	
m ² 当り	

第4号一位代価	100m ² 当り
水中除草 ※3	
	1
	100.0
合計	
m ² 当り	

高木基本剪定

上段:数量 下段:金額 10本当り V-1-②-7、HBS-262

名 称	単 位	単 価
造園工	人	
普通作業員	人	
諸雑費 (運搬及び処理費等)	式	

c:樹木幹周

※樹形、樹冠が小さく繁茂が少ない場合は3割減とする。

※マツの単価は針葉樹単価の2.0倍とする。

形状 寸法 (cm)	C<30	30≤C<60	60≤C<90	90≤C<120	120≤C<150	150≤C<180	180≤C
------------------	------	---------	---------	----------	-----------	-----------	-------

	第13号一位代価表	第14号一位代価表	第15号一位代価表	第16号一位代価表	第17号一位代価表	第18号一位代価表	第19号一位代価表
落葉広葉							
	1	1	1	1	1	1	1
	合計						
本当り							

	第20号一位代価表	第21号一位代価表	第22号一位代価表	第23号一位代価表	第24号一位代価表	第25号一位代価表	第26号一位代価表
常緑広葉							
	1	1	1	1	1	1	1
	合計						
本当り							

	第27号一位代価表	第28号一位代価表	第29号一位代価表	第30号一位代価表	第31号一位代価表	第32号一位代価表	第33号一位代価表
針葉樹							
	1	1	1	1	1	1	1
	合計						
本当り							

除草剤散布

名称 形状・規格	単位	単価
特殊作業員	人	
普通作業員	人	
トラック運転 2t (137号一位代価)	日	
除草剤 パスタ液剤	l	
除草剤 カーメックスD水和剤	kg	
展着剤 サーファクタントWK	l	
諸雑費	式	

第11号一位代価		1000㎡当り (200撒き)
除草剤散布 (一般地)		
		1.00
		0.50
		0.30
		1
合計		
㎡当り		

名称 形状・規格	単位	単価
特殊作業員	人	
普通作業員	人	
トラック運転 2t (137号一位代価)	日	
除草剤 ディクトラン乳剤	l	
除草剤 ハーレイ	g	
除草剤 MCPP液剤	l	
除草剤 アージラン水溶液	l	
展着剤 サーファクタントWK	l	
殺虫剤 スミチオン乳剤	l	
諸雑費	式	

第12号一位代価		1000㎡当り (200撒き)
除草剤散布 (芝生地)		
		0.20
		7.50
		0.50
		0.50
		0.30
		0.20
		1
合計		
㎡当り		

中・低木刈込

100㎡当り

形状寸法 (m)	H<1.5	1.5≤H<2.5	2.5≤H
----------	-------	-----------	-------

	第55号一位代価表	第56号一位代価表	第57号一位代価表
寄植 (人力)			
	1	1	1
合計			
㎡当り			

100m当り

形状寸法 (m)	H<0.75	0.75≤H<1.5	1.5≤H<2.5	2.5≤H<3.5	3.5≤H
----------	--------	------------	-----------	-----------	-------

	第61号一位代価表	第62号一位代価表	第63号一位代価表	第64号一位代価表	第65号一位代価表
生垣 (人力)					
	1	1	1	1	1
合計					
m当り					

100株当り

形状寸法 (m)	H<0.45	0.45≤H<0.75	0.75≤H<1.2	1.2≤H
----------	--------	-------------	------------	-------

	第69号一位代価表	第70号一位代価表	第71号一位代価表	第72号一位代価表
玉物 (人力)				
	1	1	1	1
合計				
株当り				

上段:数量 下段:金額 V-1-②-8~9

名称	単位	単価
造園工	人	
普通作業員	人	
諸雑費 (運搬及び処理費等)	式	

100本当り

形状寸法 (m)	1.0内外	2.0内外	3.0内外	4.0内外
----------	-------	-------	-------	-------

	第73号一位代価表	第74号一位代価表	第75号一位代価表	第76号一位代価表
釣鐘型 (機械)				
	1	1	1	1
合計				
本当り				

名称	単位	単価
造園工	人	
普通作業員	人	
油脂類 ガソリン	l	
機械損料 バリカン式刈込機	1.2ps 日	
諸雑費 (運搬及び処理費等)	式	

	第58号一位代価表	第59号一位代価表	第60号一位代価表
寄植 (機械)			
	1	1	1
合計			
㎡当り			

	第66号一位代価表	第67号一位代価表	第68号一位代価表		
生垣 (機械)					
	1	1	1		
合計					
m当り					

樹木病虫害防除

名称 形状・規格	単位	単価
造園工	人	
普通作業員	人	
油脂類 ガソリン	l	
トラック運転 2t (137号一位代価)	日	
殺虫剤 トレボンEW	l	
殺菌剤 トリフミン	kg	
展着剤 グラミンS	l	
捕獲器	セット	
支柱材 樹脂被覆鋼支柱 φ文字33*2.4m	本	
諸雑費	式	

第92号一位代価		1000l当り
樹木薬剤散布Ⅰ (殺菌剤有)		
	0.50	
	0.33	
	0.10	
	1	
合計		
本当り		

第93号一位代価		1000l当り
樹木薬剤散布Ⅱ (殺菌剤無)		
	0.50	
	0.10	
	1	
	合計	
本当り		

上段:数量 下段:金額 10本当り

形状寸法 (cm)	C<60	60≤C
--------------	------	------

害虫焼払い	第94号一位代価表	第95号一位代価表	摘要
	1	1	
	合計		
本当り			

上段:数量 下段:金額 10セット当り

形状	支柱なし	支柱あり
----	------	------

害虫捕獲器設置	第96号一位代価表	第97号一位代価表	摘要
			交換、撤去 処分共
	10.00	10.00	
		10.00	
	1	1	
合計			
セット当り			

芝地管理

名称 形状・規格	単位	単価
普通作業員	人	
軽作業員	人	
トラック運転 2t (137号一位代価)	日	
芝刈機運転 ハンドガイド(139号一位代価)	日	
運搬及び処理費	m ²	
諸雑費	式	

第104号一位代価 1000m ² 当り	
機械刈込 (ハンドガイド)	
	1,000.0
	1
合計	
m ² 当り	

第105号一位代価 1000m ² 当り	
機械刈込 (ハンドガイド刈放し)	
	1
合計	
m ² 当り	

第106号一位代価 100m ² 当り	
人力除草	
	100.0
	1
合計	
m ² 当り	

名称 形状・規格	単位	単価
土木一般世話役	人	
造園工	人	
普通作業員	人	
芝生材料	m ²	
目土	m ³	
植栽割増費	式	

第110号一位代価 100m ² 当り	
芝補植	
合計	
m ² 当り	

名称 形状・規格	単位	単価
造園工	人	
普通作業員	人	
散布機運転 1tトラック(143号一位代価)	hr	
肥料 粒状化成 8-8-8	kg	
目土	m ³	
諸雑費	式	

第107号一位代価 100m ² 当り	
施肥 (人力)	
	6.00
	1
合計	
m ² 当り	

第108号一位代価 1000m ² 当り	
施肥 (機械)	
	60.00
	1
合計	
m ² 当り	

第109号一位代価 100m ² 当り	
目土掛け	
	0.50
	1
合計	
m ² 当り	

高階市民センター植栽管理標準仕様書

第 1 章 総 則

第 1 節 一般事項

- | | |
|----------------------|---|
| 1.1.1 目的 | この仕様書は、高階市民センター（以下「市民センター」という。）が管理する緑地、広場等（以下「緑地等」という。）の環境を守り、利用の快適性及び景観の保護、向上、利用者の安全性の確保を図ることを目的とする。 |
| 1.1.2 適用範囲 | <ol style="list-style-type: none">この仕様書は、地域づくり推進課が発注する委託業務に適用する。委託業務は、それぞれの種別に応じ、本仕様書に定める仕様に従い実施する。この仕様書に定めのない事項については、埼玉県が発行する「埼玉県土木工事実務要覧」の共通仕様書及びその他の要領、指針等による。 |
| 1.1.3 支払方法 | 2回払い
(契約締結日～10月、11月～3月の各期間における業務完了後各1回) |
| 1.1.4 仕様書に記載のない事項 | この仕様書は、委託業務の概要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項又は疑義がある事項については、発注者、受注者双方で協議のうえ解決するものとする。 |
| 1.1.5 法令等の遵守及び手続きの代行 | <ol style="list-style-type: none">作業の実施にあたっては、関係する法令、条例及び規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を図るものとする。また、官公署等への必要な届出、手続き等は、速やかに処理しなければならない。作業の実施に際して、関係官公署、付近住民、公園等利用者と交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、速やかに発注者と協議し、その決定に従い実施するものとする。 |
| 1.1.6 負担区分 | 委託業務に要する機械器具、材料、用具及びこれらを用いるのに必要な検査、官公署等への届出、手続き等は受注者の負担とする。 |
| 1.1.7 服務 | <ol style="list-style-type: none">市民センター敷地内は禁煙を徹底することとする。業務に従事する者は、品位のある服装・態度に留意するよう努めなければならない。なお、従事者は、名札（所属・名前）を着用するものとする。 |
| 1.1.8 受注者の資格 | 1級又は2級造園施工管理技士及び1級又は2級造園技能士を業務に配置することができるもの。 |
| 1.1.9 その他の特記事項 | <ol style="list-style-type: none">本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得る必要がある。この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。 |

第 2 節 委託業務の適正化

- | | |
|-----------------|---|
| 1.2.1 委託業務実施計画書 | 受注者は、委託期間中の業務計画を定めて <u>実施計画書を提出し、発注者の確認を受けるものとする。</u> |
| 1.2.2 作業日・作業時間等 | 作業の実施日・作業時間等は、発注者と協議のうえ決定する。また、 <u>各工程の着手時は発注者に連絡すること。</u> |
| 1.2.3 業務開始前の準備 | 受注者は、事前に受託箇所の概要を把握するとともに、発注者と充分に打合せを行ったうえで、その指示に従って業務を効率よく安全に遂行するものとする。 |

1.2.4 現場の安全管理	<p>1 作業の実施にあたっては、市民センター利用者等に危険のないよう充分注意するものとする。なお、<u>作業中においては、市民センター入口や作業場所付近に作業中である旨を表示した看板を掲示し、注意を喚起すること。</u></p>
1.2.5 作業用機械器具等	<p>2 作業の実施にあたり、施設、樹木等を損傷しないよう充分注意するものとする。万一損傷した場合は、受注者の負担で原形に復するものとする。</p> <p>3 受注者は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに事故発生の原因、経過及び事故による被害の内容について、遅滞なく発注者に報告するものとする。</p>
1.2.6 異常報告	<p>作業用の機械器具、道具類は、各作業に適するものを使用する。発注者が不相当と認めたときは、取替えを指示することがある。</p>
1.2.7 写真撮影	<p>受注者は、大雨強風等の異常気象で災害の恐れがある場合は、市民センターの現場内パトロールを行い警戒にあたりるとともに、異常を発見した時は、直ちに発注者に連絡するものとする。</p>
1.2.8 跡片付け	<p>受注者は、各作業毎に施工状況写真を撮影、整理し、発注者の確認を受ける。写真はカラーとし、作業の実施前、実施中、実施後の状態をそれぞれ同じ位置・方向から撮影するものとする。</p>
1.2.9 作業の完了	<p>受注者は、作業の完了に先立ち、速やかに不用物を整理し、適切に処分するものとする。</p>
1.2.9 作業の完了	<p>受注者は、作業の完了後、速やかに書類等を点検整備するものとする。</p>

第3節 委託業務の実施報告

1.3.1 実施報告書	<p>受注者は、契約締結日～10月、11月～3月の各期間における業務が完了したときは、遅滞なく「委託業務実施報告書」を発注者に提出するものとする。この際、必要とする出来高書類を添付すること。</p>
-------------	---

第2章 管理通則

第1節 一般事項

2.1.1 生きものへの配慮	<p>作業にあたっては、管理の対象となる植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生きものとしての植物に対する細心の注意と愛情をもって行い、その目的を達成するよう努めるとともに、委託箇所全体における生態系の維持、活性化に配慮するものとする。</p>
2.1.2 施工時期	<p>各作業は、天候、植物の育成状態を考慮し、最大の効果が期待できるよう努めるものとする。</p>
2.1.3 防犯性の向上	<p>市民センターにおいて死角や暗がり解消をよう、樹木本来の樹姿を損なわない程度に発注者と協議し、植栽管理を行うよう留意すること。</p>
2.1.4 環境に関する配慮	<p>川越市が環境配慮に取り組んでいることを踏まえ、委託業務実施にあたっては、環境に配慮するよう努めること。</p>

第2節 高階市民センター管理

- | | |
|-----------------|--|
| 2.2.1 人力除草 | 人力除草では、雑草の根を残さないように取り除く。また、樹木等に絡んでいるつる性雑草もきれいに除去する。低木・花壇内等の除草に際しては、低木・草花等に損傷を与えぬように注意する。 |
| 2.2.2 芝刈込み・草刈払い | <ol style="list-style-type: none">1 刈込み地内にある石、空缶等の障害物は、あらかじめ除去する。2 徒長した草の茎葉を、近辺の樹木・草花・構造物を損傷しないように注意しつつ、5cm程の高さに刈り込む。この際、裸地化防止のため、なめるような刈込みは行わないよう留意する。また、芝の刈込み高は2～3cmを標準とするが、必要の都度、発注者の指示に従うこと。3 原則としてローンモア等による機械刈りとし、場所によって肩掛け式刈払い機を使用する。ローンモア等の排出口を建物や人の方向に向けないようにして、作業中の安全に注意する。4 樹木の根ぎわ、柵等構造物周りで機械刈りの適当でない場所又は不能な場所は、手刈りとする。5 芝が構造物等に接する境界部分は、縁切りを行う。他の地被植物・低木等に接する部分については、芝のほふく茎・地下茎を侵害しないようその部分で縁切りを行う。剪除した茎葉は、速やかに処分し、刈跡はきれいに清掃する。(刈放し管理においては、この限りではない。) |
| 2.2.3 芝目土掛け | 所定量を均一に敷均し、地表面の不陸を修正する。 |
| 2.2.4 施肥 | 所定量の肥料を撒きムラのないように施す。固形肥料にあつては敷込んで覆土する。独立木では、壺肥の場合6ヶ所程度とするが、樹林地では適宜樹木の間隔等を考慮して施すものとする。なお、降雨直後等で葉面の濡れているときは行わない。 |
| 2.2.5 薬剤散布 | <ol style="list-style-type: none">1 薬剤の散布に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定める使用方法等を遵守し、事前に周辺居住者、市民センター利用者等への周知徹底を図るとともに、作業中及び作業後の立入りを制限するなど人畜への安全に十分留意する。2 使用日は、風が弱く天候の不順でない日とし、風上から散布する。また、対象物以外のものに薬剤がかからぬよう注意する。使用時刻は朝夕の涼しく利用者の少ない時間を基本とし、それ以外の時間に散布する場合にも、発注者と十分協議しなければならない。3 使用機器及び薬品の保管については、事前・事後を通じ十分に注意し、作業終了後は遺漏なく速やかに片づける。薬品の空ビン、空缶、空袋等は受注者が必ず持ち帰り、責任をもって処理すること。4 樹木薬剤散布において、病害虫の発生の有無等を確認せずに、薬剤散布を行うことのないようにすること。また、病害虫の早期発見に努め、被害を受けた部分を剪定等により除去するなど、薬剤散布を最少限にとどめるよう努めること。
また、やむを得ず薬剤散布を行う場合は、使用する薬剤量、散布範囲等を必要最少限にとどめるよう努めること。5 受注者は、薬剤を使用した年月日、場所及び対象植物等、使用した薬剤の種類並びに使用した薬剤の単位面積当たりの使用量又は希釈倍数について記帳し、報告すること。 |
| 2.2.6 樹木剪定 | <ol style="list-style-type: none">1 樹木の剪定にあたっては、樹種毎の花芽の分化時期・位置などに十分注意して行う。2 太い枝の剪除部は、防腐処理を行うこと。3 樹木本来の樹姿を乱さざるをえない枝下ろし等に際して、どの枝を剪除するかは発注者の指示による。 |
| 2.2.7 支柱取外し | <ol style="list-style-type: none">1 樹木に損傷を与えぬよう慎重に取外す。樹木との結束点に損傷が認められるときは、適切な処置を行うものとする。また、樹名板等が食い込んでいないかを確認し、不適当なものは除去する。2 抜き取った跡の穴は、良質土にて埋めておくこと。 |

委託業務実施計画書作成要領

1 趣旨

この要領は、「高階市民センター植栽管理標準仕様書」1.2.1 に定める委託業務実施計画書の作成について適用するものとし、作成に必要な事項を定めるものとする。

2 計画書の構成

計画書は、次の事項をもって構成する。また、発注者がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、業務が簡易である場合においては、受注者は発注者の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- ①業務概要
- ②委託業務実施計画書
- ③管理技術者等通知書（資格者にあつてはその証明書の写しを添付すること）
- ④作業体制表
- ⑤使用機器材一覧表
- ⑥受託業務の工種別施工管理計画
- ⑦安全・環境対策
- ⑧緊急時の体制（連絡網）及び対応
- ⑨発生材処分計画
- ⑩その他

3 各事項における留意点

- (1) 「委託業務実施計画書」は、管理計画に基づき工種毎に詳細に記述すること。特に『剪定・刈込み』では、樹種毎に明記すること。
- (2) 使用機器材一覧表には、機種毎、材料毎に諸元、使用年数、使用予定量、使用する業務等について記載すること。
- (3) 施工管理計画の作成にあつては、受託箇所を十分に把握した上で、工種別の実施に際しての留意点等管理計画について詳細に記述すること。
- (4) 施工管理計画のうち『剪定・刈込み』では、特に花木に留意するものとし、樹種毎の花芽の分化時期等を考慮しながら記述すること。作業効率を優先するあまり、同一時期に全ての樹種の剪定・刈込みを行うことなどのないようにすること。
- (5) 作業に伴う雑草や剪定枝葉等の処分方法について記述すること。
- (6) 安全・環境対策では、付近住民への業務（特に薬剤散布・機械使用時）の周知や市民センター利用者の誘導・立入り制限、道路使用時の交通安全対策、作業員の安全衛生管理等について記載すること。
なお、付近住民への周知方法については、配布したチラシ等の写しを添付すること。

4 内容の変更

計画書の内容に変更が生じた場合には、受注者はその都度当該業務に着手する前に、変更に関する事項について発注者に報告するものとする。

言葉の定義（市民センター管理に関する業務にのみ適用）

- 「工種」とは、内訳表の“工種、種目”に相当するもの。
「工程」とは、同じ工種の1回目、2回目を指す。が、作業を指す場合もある。
「作業」とは、除草を例にとれば、準備、刈込み、集草、積込み、処分等である。

委託業務写真撮影要領

1 趣旨

- (1) この要領は、「高階市民センター植栽管理標準仕様書」1.2.7 に定める写真撮影について適用するものとし、作成に必要な事項を定めるものとする。
- (2) 委託業務における写真撮影は、業務の履行を証する重要な事項であることを十分に認識し、本要領に沿って適正に対応するものとする。

2 写真の分類

写真は、次のように分類する。

- ①着手前及び完成写真
- ②使用機器・材料写真
- ③施工状況写真
- ④品質管理写真
- ⑤安全管理写真
- ⑥その他

3 写真の撮影

- (1) 写真の撮影は、別記撮影箇所一覧表に示すものを標準とする。
- (2) 写真の撮影にあたっては、原則として次の項目を記載した小黒板等を被写体として共に写し込むものとする。
 - ①委託名
 - ②工種名
 - ③撮影位置（測点）
 - ④作業回数
 - ⑤日付
- (3) 主たる作業及び発注者から指示があった作業は、発注者の立会い写真を撮るものとする。

4 写真帳

写真帳は、市販の工事写真台帳を使用して（デジタルカメラによる写真のプリントアウトについてはこの限りではない）、工種別に、工程毎に作業の過程が容易に把握できるように整理し、「委託業務実施報告書」とともに1部提出する。

5 撮影時の一般的注意事項

- (1) 写真の撮影にあたっては、必ず作業開始前、作業中、作業完了後において同一方向、同一位置より撮るものとする。
- (2) 着手前写真は、委託箇所の全景もしくは代表的な部分を撮るものとする。完成写真は必要に応じて撮るものとする。
- (3) 工種毎の写真撮影においては、1枚の写真で作業状況が判別できる程度に工区分けしたうえで行うものとする。
- (4) 同工種の写真を撮影する場合は、測点、周囲の地形・地物等を背景に入れる等、写真の中で位置がはっきり判別できるように工夫すること。
- (5) 撮影後はできるだけ早く現像し、撮った写真が目的に合ったものとなっているかを調べること。

撮影箇所一覧表

区分	工種	種目	撮影項目	留意事項等
着手前 及び完成	着手前		全景又は代表的部分	
	完成		全景又は代表的部分	必要に応じて
使用機器・ 材料	機器・ 材料		機器全景・形状寸法	
施工状況	園地除草	人力除草	作業前・中・後	工区毎に1回。 除去後の集草作業、トラック等への積込みにつ いても撮る。
		機械除草		
	樹木剪定 刈込み	共通		剪定枝葉の収集作業、トラック等への積込みにつ いても撮る。
		高木剪定	作業前・中・後	全樹木。ただし、同一種・同一箇所にあつては 数本で1回とする。
		低木刈込み	作業前・中・後	工区毎に1回。
		生垣刈込み	作業前・中・後	1箇所1回。
		防腐処理	作業前・中・後	1樹種1回。
	樹木施肥	高木 低木	作業前・中・後	工区毎に1回。 固形肥料の埋込み状況が確認できるように撮る
	樹木薬剤 散布	病虫害防除	作業前・中・後	工区毎に1回。 作業後は葉面の濡れが確認できるように撮る。
	支柱取外 し		作業前・中・後	工区毎に1回。 取り外した支柱材等をまとめて1回。
	枯損木・支障木処理		作業前・中・後	全樹木。
	芝刈込み		作業前・中・後	工区毎に1回。 刈込後の集草作業、トラック等への積込みにつ いても撮る。
	芝除草	人力除草	作業前・中・後	工区毎に1回。 除去後の集草作業、トラック等への積込みにつ いても撮る。
		除草剤散布	作業前・中・後	工区毎に1回。 作業後は葉面の濡れが確認できるように撮る。
	芝施肥		作業前・中・後	工区毎に1回。
	芝目土掛		作業前・中・後	工区毎に1回。
品質管理	樹木薬剤 芝除草剤 散布		薬剤全量 配合作業	配合前と空のビン等を撮る。散布区域図と対比 できるように。
	芝目土掛		目土産地又は置場	
安全管理			各種標識類の設置状 況	各種類毎に1回
			各種保安施設の設置 状況	各種類毎に1回
			安全ミーティング状況	必要に応じて
その他	異常報告			災害、事故等が発生した場合は、詳細に記録す る。

出来高書類等作成要領

1 趣旨

この要領は、「高階市民センター植栽管理標準仕様書」1.3.1に定める「委託業務実施報告書」に添付する出来高図等の書類作成について適用するものとし、作成に必要な事項を定めるものとする。

2 出来高書類

「委託業務実施報告書」に添付する出来高書類は、次に示すものとする。また、発注者がその他の書類等の提出を求めた場合には、遅滞なくこれを作成し、提出するものとする。

- ①出来高総括表
- ②出来高図
- ③出来高数量表（樹木集計表などの工種別の数量表）
- ④実施工程表
- ⑤使用材料の納入伝票、処分場の受入れ伝票等の写し
- ⑥日報
- ⑦写真（「委託業務写真撮影要領」による）
- ⑧使用薬剤報告書（高階市民センター植栽管理標準仕様書2.2.5-5に定める項目）
- ⑨その他

3 各事項における留意点

- (1) 出来高表は、別添の様式を参考に作成するものとする。
- (2) 出来高図及び出来高数量表は、各工種別に、工程毎に作業内容が容易に把握できるように作成するものとする。ただし、煩雑とならない場合には、複数の工種をまとめても差し支えない。
- (2) 出来高図の作成には「高階市民センター植栽工事」の図面を使用することを基本とする。この際、枯損、撤去等によって既に存在しないものについては、その旨を記すものとする。
- (4) 出来高数量の算出（面積計算）は、三斜計算または三角形の三辺計測による計算（ヘロンの公式）を基本とする。ただし、その他の方法で発注者の了解を得た場合はこの限りではない。なお、計算書も添付すること。
- (5) 出来高図及び出来高数量表はできる限り各工程毎に作成し、写真とともに発注者の確認を受けることが望ましい。