

仕 様 書

1 業務名

学校用地内樹木事前調査業務

2 業務期間

契約締結の日から令和6年（2024年）11月15日（金）まで

3 業務概要

学校用地内の指定する樹木について、その状態を確認し、倒木の危険性を調査する。

4 調査対象校及び調査対象樹木

別紙1「調査対象校一覧（東区・豊平区）」のとおり

5 調査対象樹木の識別

- (1) 調査実施前に調査対象樹木の位置を各学校担当者へ確認し、誤認の無いようにすること。
- (2) 各調査対象校の調査対象樹木ごとに1から連番で個別番号を付番し、各学校のコード番号と個別番号をもって各調査対象樹木の整理番号とすること。
（例：23002-01）
なお、各学校のコード番号は別紙1「調査対象校一覧（東区・豊平区）」で確認すること。
- (3) 調査対象樹木に、個別番号を記したビニール製ナンバーテープを地上高1.5メートル程の位置に付し、確認が行えるようにすること。

6 診断

各調査対象樹木の倒木の危険性について、幹の傷の大きさや腐朽状態等から総合的に判断し、下記の評価基準により、3ランクに分けて評価すること。

なお、評価基準の「ランク2」は、倒木の危険性があり、樹木医による詳細な診断が必要な樹木とすること。

また、外観上健全に見えるが、幹内部に倒木につながる空洞があると疑われる場合等、倒木の危険性の有無、程度について判断するにあたり、詳細な診断が必要と思われる場合は「ランク2」とし、漏れのないよう十分に留意すること。

＜評価基準＞

危険度	評価	内 容
ランク 1	倒木の危険性がない、又は低い	● 腐朽・損傷などが、ほとんど認められず健全な樹木 (1) 樹冠・枝条に剥皮などの損傷があっても、軽微で範囲が小さい (2) 腐朽が認められない 等 ● 腐朽・損傷などがあるも、倒木の危険性は低く、対応を要しない樹木 (1) 損傷の程度が比較的大きい (2) 腐朽が初期段階で、樹冠の浅い部分にとどまっている 等
ランク 2	倒木の危険あり、詳細診断を要する	● 倒木の危険性があるため、樹木医による詳細な診断が必要な樹木 (1) 損傷が幹周の1/3 程度の広がり、もしくは幹径の1/3 程度の深さである (2) 腐朽程度が幹周の1/3 程度の広がり、もしくは幹径の1/3 程度の深さである (3) 樹勢の衰えが著しい
ランク 3	危険 伐採を要する	● 倒木の危険性が高く、伐採による処置を要する樹木 (1) 損傷が幹周の1/2 以上の広がり、もしくは幹径の1/2 以上の深さである (2) 末期腐朽状態である (3) 地下部の根茎全体が末期腐朽状態である (4) 樹冠や根株の損傷、腐朽が末期的症状になるまで進み、放置すれば倒木の危険がある 等

7 調査表の作成

- (1) 各調査対象樹木の調査結果について、別紙2「樹木診断調査結果一覧表」により、調査表を作成すること。なお、調査表は調査対象校ごとに作成すること。
- (2) 樹齢が不明な場合は、推定値により記載すること。
- (3) 樹高、幹周（胸高）は実測を基本とするが、樹木の状況、地形的な要因等により実測が困難なものについては、目測等による推定値により記載すること。
- (4) 調査の結果、危険度が「ランク2」、「ランク3」の評価となった樹木については、その診断の根拠となる部分（腐朽・損傷の状況等）について写真撮影を行い、調査表に添付すること。

8 位置図の作成

別途、委託者より提供する各調査対象校の「校舎配置図（PDFファイル）」を基に、調査対象樹木の位置図を作成すること。位置図には、各樹木の個別番号を付すこと。

なお、「校舎配置図」については、校舎改築等により現状と校舎の配置・形状等について相違している場合があるが、位置図作成にあたっては、学校用地内における対象樹木の位置が把握、特定できれば差し支えない。

9 再委託の禁止

本業務の全部若しくは一部を第三者に委託してはならない。

10 作業日程、提出書類について

- (1) 現地での調査日程については、受託者が各調査対象校の担当者と事前に協議し決定すること。なお、調査業務の実施にあたっては、学校運営に支障をきたさないように注意すること。
- (2) 受託者は、業務完了後速やかに、作成した調査表（診断根拠写真を含む。以下同様とする。）、位置図及び所定の完了届を提出すること。なお、調査表、位置図については、電子データファイル（調査表はMicrosoft Excel形式、位置図はAdobe Acrobat形式とする。）を提出すること。

11 環境への配慮について

- (1) 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (2) 業務に使用する車両の運転にあたっては、エコドライブに努めること。
- (3) 業務に使用する物品等は、できるだけ環境に配慮したものをを使用すること。

12 物品等の貸与、支給について

業務の履行にかかる、委託者から受託者への物品の貸与及び材料の支給は行わない。

13 その他

- (1) 業務の実施にあたり疑義が生じた時は、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (2) 受託者は、本契約に基づく調査表等の提出物（以下「成果物」という。）に関連し生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）について、成果物の引渡し時に委託者に譲渡するものとし、無断で公表、譲渡、貸与または使用してはならない。
- (3) 委託者は、成果物が著作権法に規定する著作物への該当の有無にかかわらず、成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができるものとする。
- (4) 受託者は、成果物について、委託者及び委託者が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しないこととする。
- (5) 受託者は、委託者から提供された資料等について、本業務の履行においてのみ使用することとし、無断で公表、譲渡、貸与またはその他の用途に使用してはならない。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

14 担当

札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階

札幌市教育委員会生涯学習部学校支援課管理係 神山 電話：011-211-3831

メールアドレス：kyoiku-kanri@city.sapporo.jp