

令和 8 年度 施行

業務設計書

業務名：都市環境林ほか屋外施設等維持管理業務

令和8年4月 単価適用

業務名：都市環境林ほか屋外施設等維持管理業務

業務委託費 円

業務価格 円

消費税等相当額 円

業務の説明

1. 業務の場所

- ・市民の森6カ所、自然歩道8ルート、都市環境林5カ所の計19カ所
および風致地区サイン21カ所（別紙一覧参照）

2. 業務の概要

- ・屋外施設等の点検及び修繕一式

3. 業務の期間

- ・契約締結日から令和9年1月31日まで

4. 仕様書等

■ 仕様書について

- ・当該業務施行に当たって使用する仕様書は下記を基本とする。
 - 都市環境林ほか屋外施設等維持管理業務仕様書
 - 札幌市公園緑化関係部局による遊器具等維持管理業務仕様書
 - 札幌市公園及び街路樹等総合維持管理業務仕様書
 - 札幌市土木工事仕様書

■ 内訳書の表記について

- ・内訳書の表記については、下記のとおり読み替えをおこなうこととする。
 - 工事区分 → 業務区分
 - 直接工事費 → 直接業務費
 - 純工事費 → 純業務費
 - 工事原価 → 業務原価
 - 工事価格 → 業務価格
 - 工事費計 → 業務委託料

■ 契約金額の支払について

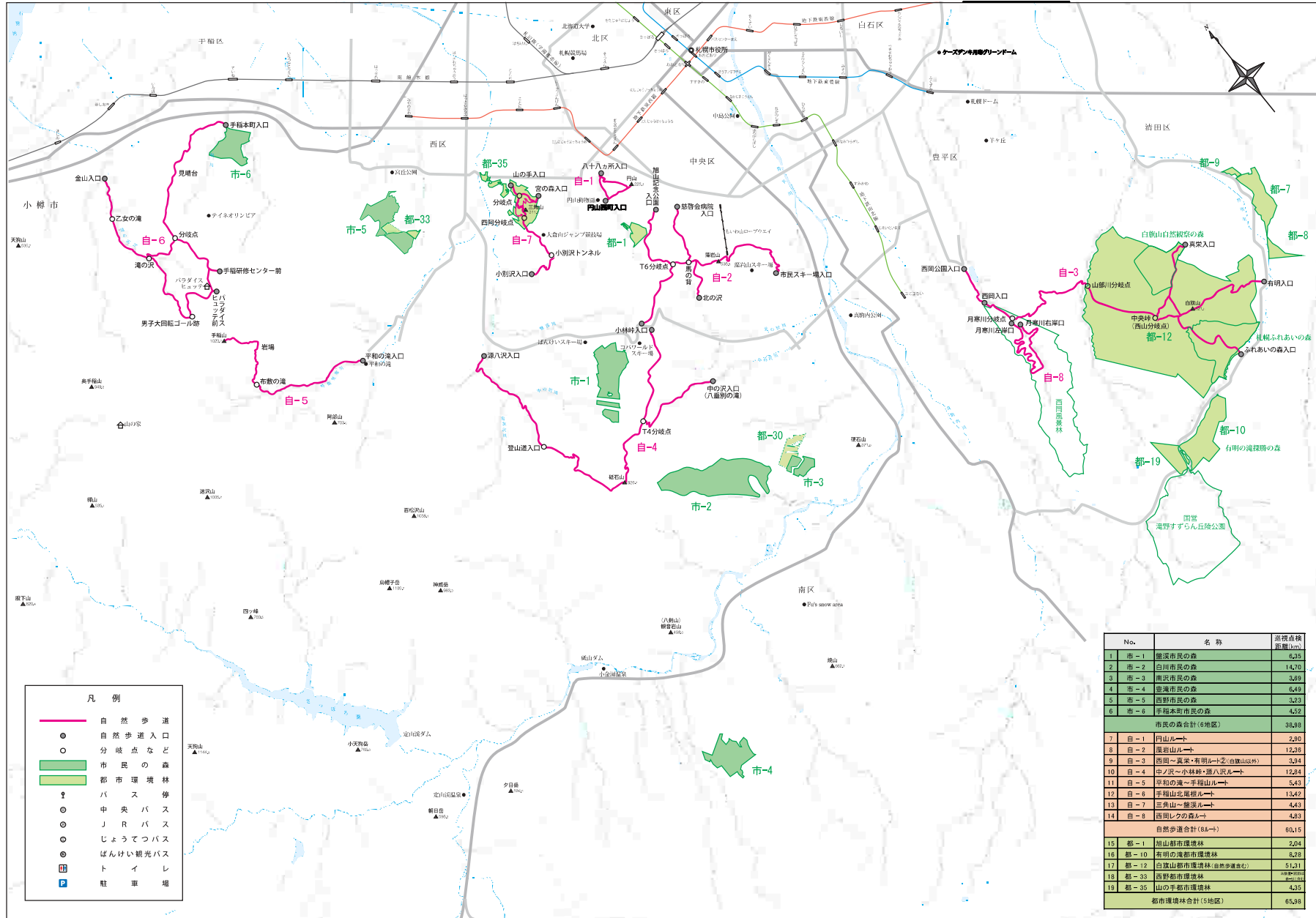
- ・ 本業務における支払いは、下記のとおり2回払いとする。

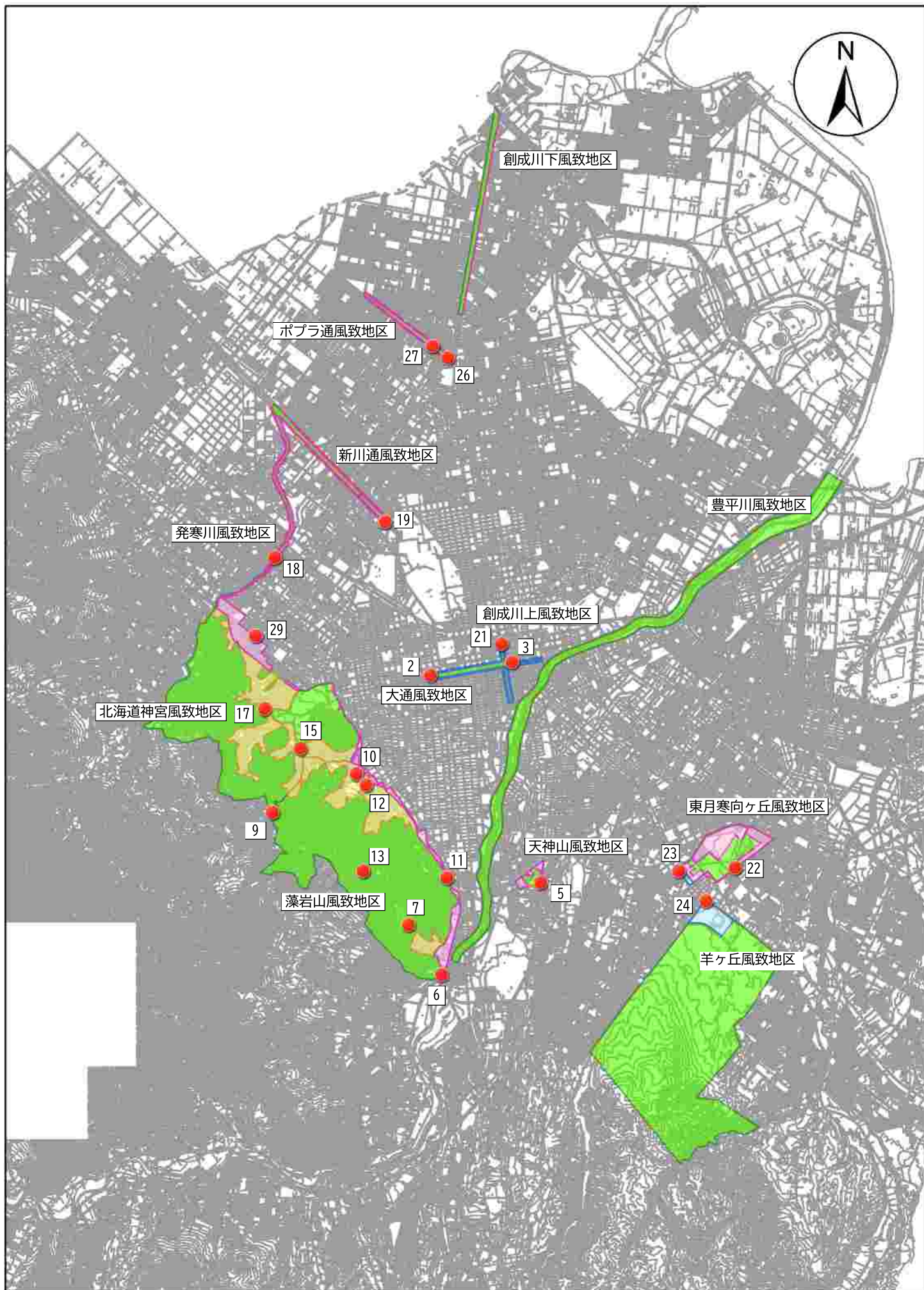
<input type="checkbox"/> 第1期：	契約締結日	～ 令和8年9月30日	30%
<input type="checkbox"/> 第2期：	令和8年10月1日	～ 令和9年1月31日	70%

■ その他

- ・ 本業務地における境界及び施設等の詳細情報については、別途配布する記憶媒体（DVD等）によるものとし、現地調査等により記載内容に誤りや変更等が発見された場合には、担当職員に報告すること。

令和8年度 都市環境林ほか屋外施設等維持管理業務 位置図 (別図 1-(1))





令和8年度
都市環境林ほか屋外施設等維持管理業務
位置図 (別図1)

縮尺 1:100,000
0 2,000 4,000 8,000 m

1/2,500札幌市現況図DMより作成「軽量地図」を使用 |

都市環境林ほか屋外施設等維持管理業務仕様書

<一般編>

1. 適用範囲

都市環境林ほか屋外施設等維持管理業務の仕様は本仕様書によるほか、札幌市公園緑化関係部局による遊器具等維持管理業務仕様書、札幌市公園及び街路樹等総合維持管理業務仕様書、札幌市土木工事仕様書及び標準図、札幌市造園工事標準図及び参考図によるが、契約書、仕様書等との間に相違がある場合、及び天候その他不可抗力等により業務の遂行が不可となった場合は、受託者は担当職員に確認して指示を受けなければならない。

2. 用語の定義

この仕様書において次に掲げる用語は、それぞれの定義による。

- (1) 担当職員とは、業務主任及び副主任である本市の職員をいう。
- (2) 指示とは、担当職員が受託者に対し履行箇所、期間、工法等を示し、業務を実施させることをいう。
- (3) 承諾とは、受託者が担当職員に報告し、担当職員が事前に了解することをいう。
- (4) 完了とは、業務のすべてを終了することをいう。
- (5) 終了とは、業務期間内において部分的に終了することをいう。
- (6) 検査とは、中間、終了及び完了の検査をいう。
- (7) 確認とは、業務委託期間内において、一定期間内の業務の履行の確認をいう。
- (8) 協議とは、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (9) 現場代理人とは、業務の的確な履行を確保するため、受託者の代理人として業務の運営、取締りを行うほか、履行に関する一切の事項を処理する者をいう。

3. 履行場所

受託者業務履行場所は、業務履行場所一覧（別表2）及び位置図（別図1）に示す通りとする。なお、詳細を示す図書はパンフレット類のほか、都市林等施設平面図及び風致地区サイン施設平面図（別図2）、施設写真台帳（参考1）とする。

4. 書類

受託者は、指定期日までに関係書類を担当職員に提出しなければならない。

5. 業務計画

- (1) 受託者は、担当職員と協議の上、適切な業務計画を立て業務を遂行しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の内容に応じて下記の事項の内容を記載した業務計画書を、着手後すみやかに担当職員に提出するものとする。
 - A. 作業工程
 - B. 作業内容、作業手順
 - C. 現場組織表（施工体制図）
 - D. 専門技術者の資格証明書
 - E. 使用車両
 - F. 緊急時の体制及び対応
 - G. 安全管理計画
 - H. 利用を中止した方がよいと判断される施設等の取扱い、処置方法
 - I. 環境対策
 - J. 建設副産物の適正処理計画

6. 監督等

- (1) 担当職員は、適正な業務の遂行を図るため、受託者に対して必要に応じた監督を行い、契約の履行を確保するものとする。
- (2) 受託者は担当職員の監督を受け、担当職員から業務改善命令等がなされた場合には、その補正等の措置を行うこと。

7. 履行上の義務等

- (1) 受託者は、履行する業務の内容に応じ、現場代理人及び現場における技術上の管理をつかさどる者を定め、これに従事させなければならない。
- (2) 受託者は、現場代理人等を定めたときは、その旨を現場代理人及び主任技術者等指定通知書（様式18）により担当職員へ届け出なければならない。これを変更する場合も、同様とし変更通知書（様式19）を提出すること。
- (3) 受託者は、業務の性質上やむを得ないものとして業務の一部を委託又は請け負わせる第三者について、5（2）ウに記載して担当職員の承諾を得ること。なお、業務計画書提出後にその必要が判明した場合には、業務指示・協議書（特記様式2）により承諾を得ること。

8. 用地の使用等

- (1) 受託者が業務実施のために必要な公共用地を使用する場合は、あらかじめ所定の手続きを取るものとする。
- (2) 受託者が業務実施に必要な私有地を借用し、または買収したときは、その土地の使用により生じた苦情及び紛争は、責任をもって解決しなければならない。

9. 作業内容等の変更

作業内容等の変更については、契約約款第14条に基づくものとする。受託者及び担当職員は作業内容等の変更について協議し、変更指示書（様式29）により指示を受けて、変更承諾書（様式34）を提出の上、作業を実施するものとする。

10. 用具及び消耗品

業務を遂行するために必要な用具及び消耗品は、特に別途定めるものを除き、受託者が負担すること。

11. 支給品

受託者は、支給材料を適正に管理すること。また、業務完了時に数量等を確認し、担当職員へ報告すること。

12. 業務現場発生品

業務履行によって生じた発生品は、担当職員の指示に従い整理のうえ、担当職員の指定する場所で引き渡されなければならない。

13. 産業廃棄物等の処理について

作業に当たっては、廃棄物処理及び清掃に関する法律などの関係法令を遵守すること。また、マニフェストの有無に関わらず、本市指定処理場への運搬・処理を実施した場合は、計量伝票（計算書兼領収書など）の写しを添付し、担当職員に提出すること。

(1) 一般廃棄物

発生した剪定枝や伐採木等の木くず搬出に当たっては、札幌市ごみ資源化工場及び市内清掃工場・破碎工場へ搬入すること。

(2) 産業廃棄物（建設副産物・建設廃棄物）

施設管理に際して工作物の新築、改築、除去に伴い、建設副産物が発生する場合には札幌市土木工事共通仕様書に規定する事項のほか次によるものとする。

- A. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の扱い
受託者は、現場で発生する産業廃棄物が適正に処分されたかを処理業者等と緊密に連絡を取合いながら下記手順によりマニフェストで確認し、最終処理完了後、担当職員にE票（竣工時に間に合わない場合はD票）の写しと計量伝票の写しを提出すること。なお、マニフェストの管理については、紙マニフェストの場合は公益社団法人 全国業資源循環連合会、電子マニフェストの場合は財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが示す手順によること。
- B. 施設管理に際して工作物の設置・撤去に伴い発生する木くずは、産業廃棄物であるため、その処理に当たっては、各清掃工場において産業廃棄物管理票（マニフェスト）にて処理すること。
- C. 当該業務で発生する建設副産物の処理方法、処理場所等への処理条件は札幌市土木工事積算要領及び資料のとおりとする。
- D. 発生した建設副産物の処理方法、処理場及び処分量に変更が生じた場合は担当職員と協議を行うこと。
- E. 北海道循環資源利用促進税（以下「循環税」という）について
当該業務で発生する産業廃棄物が道内の最終処分場に直接搬入される場合または、中間処理場に搬入された場合でも、減量化・リサイクル等により残さが発生し、最終処分場に搬入される場合は、循環税が課税されるので、適正に処理すること。

14. 業務の検査

- (1) 受託者は、業務が終了又は完了したときは、契約書に基づき業務を確認する検査を受けるものとする。
- (2) 検査にあたっては、担当職員から指示された必要書類を提出するものとする。

15. 事故対応

- (1) 受託者は、業務の履行中に事故が発生した場合は、直ちに担当職員に報告するとともに、事故報告書を担当職員にすみやかに提出しなければならない。
- (2) 第3者に被害を与えた場合は、その被害者に対して適切・迅速に誠意をもって対応しなければならない。
- (3) 施設等に起因する事故が発生した場合は、上記のほか、担当職員等（管理地域所管部局の本市職員）の指示により下記のとおり対応すること。
 - 1 担当職員等からの報告を基に、現状把握を行う。
 - 2 アを基に、必要に応じて該当する施設等の製造業者と協議し、事故原因の究明を早急に行い、結果を担当職員等へ報告するとともに、その後の対応について協議する。
 - 3 協議結果に基づき担当職員等から指示された事項について、早急を実施する。
 - 4 業務に係る施設等の事故で、示談交渉等がある場合に担当職員等から同行の要請があったときはこれに応じ、関係者へ対する説明を補助すること。
- (4) 上記（3）の緊急対応について指示があった場合は、連絡を受けてから1日以内に現状把握（現地確認）及び応急措置に着手すること。

16. 環境負荷の低減

委託業務の履行にあたっては、札幌市環境方針（平成27年9月1日）に基づき、環境に与える負荷を低減するように努力すること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。成果品に紙を使用する場合は、古紙100%を使用し、複数ページにわたる場合は、原則として両面印刷とする。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイ

ドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。作業員等の人員輸送については、なるべく公共交通機関の利用に努めること。また、車を使用する場合は、乗り合わせを行い必要最小限度にとどめること。

- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

17. 諸法規の遵守

- (1) 受託者は業務の履行にあたり、建設業法、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法、環境基本法、道路交通法、廃棄物処理及び清掃に関する法律、森林法、文化財保護法等の諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の運用は、受託者の負担と責任において行われなければならない。
- (2) 当課所管の管理施設には、天然記念物（大正10年3月3日指定、北海道森林管理局石狩森林管理署所有）指定された「円山原始林」及び「藻岩原始林」及び国有保安林内に設置された自然歩道が含まれているため、指定区域内で作業を行う場合は次の事項に注意するとともに、担当職員と十分な協議を行ったうえで実施すること。
 - A. 天然記念物指定区域内における作業は、作業前の許可申請及び作業後の天然記念物内作業報告（特記様式4）の提出が必要で、かつ指定区域内のうち自然歩道（W=1.5m）以外の部分については立入も禁止されているので、十分に注意すること。なお、緊急対応の場合は、この限りではないため、担当職員に確認すること。
 - B. 天然記念物指定区域内で修繕作業や緊急対応を実施する場合は、「自然歩道等における主な散策路管理作業イメージ図（参考2）天然記念物区域内の場合」を留意すること。
 - C. 保安林内で作業を行う場合は、保安林内作業許可を得た後に実施し、作業中は「保安林内作業」（参考3）の看板を設置し、作業前・作業中・作業後の写真を撮影し、作業後すみやかに、担当職員に提出すること。緊急の場合は、担当職員に速やかに報告すること。

18. 官公庁への手続き

- (1) 業務履行のため必要な関係官庁その他に対する諸手続は、受託者において迅速に処理しなければならない。ただし、森林法及び文化財保護法に関するものを除く。
- (2) 関係官公庁その他に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、すみやかにその旨を担当職員に申し出て協議するものとする。

19. 休日又は夜間における業務

業務実施の都合上、休日又は夜間に作業する場合は、あらかじめ担当職員の承諾を得なければならない。

20. 保険

- (1) 業務の実施にあたり、（社）日本公園施設業協会が加入している生産物賠償責任保険及び請負賠償責任保険の任意保険、あるいはこれらと同等以上の保険に加入すること。担当職員から指示があった場合は、当該保険に加入していることが確認できる書類を提出すること。
- (2) 道路交通法の適用を受ける機械の使用にあたっては、自賠責保険と同額以上の任意保険に加入し担当職員の確認を受けなければならない。

21. 技能講習

技能講習を受けた者が従事することになっている作業については、特別な場合以外はその者以外の者に作業を行わせてはならない。

22. 業務の協議について

委託業務の履行にあたり、指示、承諾、協議等については、業務指示・協議書（特記様式2）によるものとし、この様式により難しい場合は、担当職員に確認の上、別の様式を活用すること。

<管理編>

1. 履行管理

受託者は、担当職員と協議し適切な履行管理を行うこと。

2. 現場管理

- (1) 作業時間は第三者に対する危険防止からも、特に担当職員が認める場合以外、日没後に作業してはならない。
- (2) 特定業務（設備機器等の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。
- (3) 受託者は、土木工事安全施工技術指針を参考に常に業務の安全に留意して現場管理を行うとともに、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針を参考に、業務に伴う騒音振動の発生をできるだけ防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
- (4) 機械使用の場合は、機種等は担当職員の承諾を受けること。
- (5) 機械の運転管理に資格が必要な場合は、資格を有することを証明する書類を整理し、担当職員が提出を求めた際にはすみやかに提出できるようにすること。
- (6) 作業中は「作業中」、「注意」の看板等を標示すること。
- (7) 機械の運転中はもちろん、休息中も危険な状態にならないよう、監視員を配置するなどの措置をとり、注意を怠らないこと。
- (8) 作業終了後は、後片づけはもちろん、作業指示区域の周囲を清掃し、ゴミ等はその日のうちに処理すること。
- (9) 作業終了後は、機械その他の工具等を一切置かないこと。
- (10) 受託者は業務現場が隣接し、又は同一場所において別途業務がある場合は、常に相互協調して紛争を起こさないように処置しなければならない。
- (11) 受託者は業務履行中、担当職員及び管理者の許可なくして流水及び水陸交通の妨害となるような行為、又は公衆に迷惑を及ぼすなどの行為をしてはならない。
- (12) 受託者は市街地における業務について「建設工事公衆災害防止対策要綱」に準拠し、災害の防止に努めなければならない。
- (13) 豪雨、出水、その他天災に対しては、平素から気象予報などについて十分な注意を払い、常にこれらに対処できる準備をしておかななければならない。
- (14) 業務中必要な保安措置は、関係法規に従って行わなければならない。
- (15) 受託者は業務の履行にあたり、現場の環境を阻害することのないよう、その保全について十分に注意しなければならない。
- (16) 現場代理人は、業務区域と業務内容のすべてを掌握するものとし、緊急事態に対処できるようにしておくこと。また、業務施行に際しては、担当職員と連絡を密にとり、協議の上作業を実施すること。
- (17) 業務履行にあたり、市民と接するときには誠意ある対応を行うとともに、意見や要望等が寄せられた場合には、要望者の連絡先や内容などの聞き取りを行うなどして、速やかに担当職員へ報告すること。

3. 安全管理

受託者は、業務の履行にあたり事故防止に十分留意しなければならない。

- (1) 受託者は業務着手後、作業員全員の参加により定期的に安全に関する研修・訓練を実施しなければならない。なお、施工計画書に当該業務の内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、担当職員に提出すること。また、その実施状況を記録した資料を整備保管し、担当職員から指示があった場合は直ちに提出しなければならない。
- (2) 運転者に対しては、安全運転講習会の開催等により安全運転意識の向上に努めること。また、下請者に対してもその浸透を図ること。なお、業務に関連して

発生した交通事故及び悪質な交通違反は、その発生の都度、遅滞なく担当職員に文書により報告すること。

- (3) 一般交通の用に供している道路を業務のために使用する場合は、あらかじめ担当職員及び所管警察署ならびに関係機関と協議しなければならない。また、作業上、一時的に撤去又は移設する交通安全施設は、作業完了後すみやかに復元し担当職員の確認を得なければならない。
- (4) 作業中や資材運搬等の際は、利用者の通行に支障のない通路を確保し、利用者の安全に配慮すること。
- (5) 作業のため、やむを得ず自然歩道等を一時的に通行止めが必要となる場合、作業の2週間前までに担当職員に報告し協議すること。また、通行止めを実施する際は作業の10日前までに対象管理地域の各入口に周知看板を設置すること。（内容等については担当職員と協議すること）
- (6) 業務履行場所は、ヒグマの出没・生息区域が含まれていることから、クマ除け鈴や、マムシやハチ、ダニ、ウルシなどの危険な動植物等への対策も図ること。また、ヒグマの目撃又は痕跡（フン、足跡、食痕）を確認した場合は、速やかに担当職員へ報告すること。

4. 使用禁止等の措置対応

- (1) 業務中に施設等の危険要因が発見されたときは、必要に応じて、速やかに応急措置又は使用禁止措置を講じるとともに担当職員に連絡すること。なお、危険要素の判別や措置方法、連絡手順等については、専門技術者の監督のもと業務着手時に決めておくこと。専門技術者は、受託者に籍を置く者で、（社）日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士または公園施設点検管理士の資格を有する者とする。
- (2) 施設等の破損等について担当職員の指示があった場合は、速やかに状況を把握し、必要に応じて応急措置又は使用禁止等の措置を講じること。
- (3) 使用禁止措置の判断は、つぎの項目を基本に判断すること。
 - A. 通常使用でケガ等の事故を誘発するもの。
 - B. 施設等の本来の使用ができないもの。
- (4) 使用禁止にすることで自然歩道、散策路等の通行止め措置が必要な場合は前項3（5）のとおりとする。
- (5) 使用禁止措置を実施した場合は、対象施設を撮影し写真を担当職員へ提出すること。

5. 写真管理

- (1) 基本事項
 - 1 写真の種類…35mm版、APS、電子データ（デジタルカメラ等）
 - 2 写真の色彩…カラー
 - 3 写真の大きさ…L判（8.9×12.7cm）程度を基本とする。
 - 4 提出物…写真帳1部・写真原本1式
 - 5 写真帳の様式…A4版（縦）とし、写真及び（3）を記載する。
 - 6 写真原本
 - 1 デジタルカメラを基本仕様とする。
 - ・ デジタルデータ原本。画像及び撮影条件に係る情報（Exif情報）に加工・編集を行っていないものとする。
 - ・ 管理地域、施設別の整理（フォルダ分け等）を行うこと。
 - 2 フィルムカメラの場合
 - ・ ネガ原本。加工・編集を行っていないもの。
 - ・ 管理地域とネガが突合できるよう整理して提出する（詳細方法については、担当職員と協議のこと）。

(2) 撮影項目

1 施設等点検

- ・劣化報告書・施設写真台帳ともに紙の成果品は全景写真を掲載する。
- ・劣化報告書・施設写真台帳ともに電子データの成果品は、全景写真に加え、点検判定がc1・c2・dランクにおいては、劣化部分の写真を掲載する。また、看板等については、点検判定に関わらず、表示面の詳細写真を掲載する。

2 施設等修繕及び簡易補修、使用禁止措置

- ・各修繕箇所の着手前・作業状況・完了時。
- ・設置資材の納入時の計測時、設置中及び設置後の出来高の計測時。
- ・作業状況写真は作業工程が分かるように撮影すること。
- ・特に天然記念物指定区域内及び保安林内で作業を実施した場合は、すみやかに担当職員へ写真及び作業報告書（特記様式4）を提出する。

(3) 報告書及び施設写真台帳記載事項（体裁及び記載事項は、担当職員と協議により決定すること。）

記載する事項及びその内容は、以下ア～クを想定する。特に、補修を想定する施設（c1、c2、d）については、名称・規格寸法等・設置数・運搬距離などを正確に記載するよう留意すること。ただし、記載事項の詳細については担当職員と協議の上決定すること。

1 劣化報告書

- 1 対象：施設点検結果がd判定の施設すべて、及びc1、c2判定のうち、早急に修繕（部分的な補修及び更新を含む）を必要と判断される施設
- 2 点検年度：西暦年
- 3 管理地域：都市環境林等の名称及び点検区域
- 4 施設ID：施設管理番号
- 5 施設名：サイン、柵、階段、擁壁、木道、橋梁、ゲート、車止、ベンチ、縁台、野外卓、シェルター、モニュメント、トラフ、トイレ、その他管理施設、その他園路及び広場施設、その他便益施設
- 6 距離(km)：入口から施設位置までの人力運搬距離（km：小数点以下1位）
- 7 規格寸法、その他形状などの情報
：サイズ（～×～×～mm）、材数（丸太～本など）、素材（鋼製、木製、ハードウッド製、再生木材、カラマツなど）、～基、～段など
※素材名は施設名称前にもつけるなど工夫する。
- 8 点検判定：c1、c2、d判定
- 9 劣化内容：劣化内容の詳細、修繕履歴（○年、補修・規格変更）など
- 10 補修内容：更新施設の概要、補修内容など

2 施設写真台帳

- 1 対象：点検対象の全施設
- 2 点検年度：西暦年
- 3 管理地域：都市環境林等の名称及び点検区域
- 4 施設ID：施設管理番号
- 5 施設名：サイン、柵、階段、擁壁、木道、橋梁、ゲート、車止、ベンチ、縁台、野外卓、シェルター、モニュメント、トラフ、トイレ、その他管理施設、その他園路及び広場施設、その他便益施設
- 6 距離(km)：入口から施設位置までの人力運搬距離（km：小数点以下1位）
- 7 規格寸法、その他形状などの情報
：サイズ（～×～×～mm）、材数（丸太～本など）、素材（鋼製、木製、ハードウッド製、再生木材、カラマツなど）、～基、～段など
※素材名は施設名称前にもつけるなど工夫する。

- 8 点検判定：a、b、c1、c2、d
- 9 劣化内容：劣化内容の詳細、修繕履歴（〇年、補修・規格変更）など
※点検時の簡易修繕結果、修繕対象外の場合はここに記載

3 作業報告書

- 1 対象：修繕作業を行った施設（簡易補修及び禁止措置等を含む）
 - 2 履行場所：都市環境林等の名称及び修繕区域
 - 3 施設ID：施設管理番号
 - 4 施設名：サイン、柵、階段、擁壁、木道、橋梁、ゲート、車止、ベンチ、縁台、野外卓、シェルター、モニュメント、トラフ、トイレ、その他管理施設、その他園路及び広場施設、その他便益施設
 - 5 修繕状況：着手前・作業状況（撤去状況、撤去後、設置状況等）・完了
- ※ 作業報告書の写真帳は、作業を行った作業日順に、管理地域ごと、整理し提出することを基本とする。また、資材の計測写真、出来高の計測写真を掲載し、出来高については担当職員の確認を取ること。

(4) 留意事項

- 1 写された写真を明確にするため、次の事項を記入した小黒板（ハンディタイプを含む）を必要に応じて写し込むこと。
○業務名 ○工種 ○撮影月日 ○撮影場所
○立会担当職員名（立会った場合のみ）
- 2 作業状況、寸法等の確認、必要な事項について判別ができる写真であること。撮影方法の詳細については、あらかじめ担当職員と協議するものとする。
- 3 修繕完了写真のうち1枚は、修繕後に施設写真台帳データベースへ反映させるため、全景のわかるもので、上記アの小黒板のないものとし、電子データにより提出すること。
- 4 電子媒体による写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いるものとする。
- 5 デジタルカメラにより撮影する場合は、使用前に必ず、カメラ本体の日時設定が正しいか確認を行うこと（Exif情報の誤記防止のため）。

6. 業務報告

各月の業務報告は、維持管理報告書（様式23）として、業務月報（特記様式1）及び業務指示・協議書（特記様式2）及び点検の様子や簡易補修等を含む作業報告書とともに、当月及び累計の作業内容をまとめた維持管理総括表（特記様式3）を作成し、提出すること。

なお、別途提出期限を設けている成果品（劣化報告書、施設写真台帳、点検結果データ等）は、
<成果品> 1に示す期日までに提出すること。

<施設等点検編>

1. 施設等点検の実施時期は雪解け後から6月中旬を目途に、担当職員と協議を行ない実施すること。
2. 点検、判定及び劣化報告書、施設写真台帳類作成は専門技術者の指導・監督のもと実施すること。なお、専門技術者とは、受託者に籍を置く者のうち、(一社)日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士、または公園施設点検管理士の資格を有するものをいう。
3. 点検対象とする施設について
令和7年度都市環境林ほか屋外製施設等維持管理業務(以下、「令和7年度業務」)にて作成した施設写真台帳を基準とする。また、市内に点在する風致地区サイン(計22か所;別添図参照)も点検対象とする。これらによらないものについて点検の必要が生じた場合は、担当職員と協議の上決定すること。
4. 点検対象外とする施設の判断について
他機関や他部局または個人の所管などで、明らかに点検を想定しない施設については、施設分類を「その他」として参考に記録し、現況写真・施設名称・土地所有・施設所有程度の報告とする。その際、規格の詳細や劣化判定などについては必要としないため「-」と記載すること。ただし、登山・散策するうえで役に立つ施設やその他担当職員が別に指示する場合はこの限りではない。また、報告が不要な施設については担当職員が別途指示する。以下に、明らかに補修を想定しない施設について参考記載する。
 - ア 山小屋・ブロック造のトイレなどの建築物
 - イ 看板や案内標識のうち、
掲示板貼付のラミネート看板・工事看板・林野火災予防啓発等ののぼり
 - ウ 排水施設
 - エ 国有林などの管理用ゲート
 - オ 観音像や鳥居、御堂などの宗教的施設
 - カ その他機能や所有者が不明な施設
5. 施設等点検項目は、以下の通りとする。
 - 1 劣化点検
 - 1 変形: ゆがみ、たわみ
 - 2 部分異常: チェーンの劣化、金具や締め具の変形やゆるみ、詰め物の脱落
 - 3 部材の異常: ひび、破損、さび、腐食・腐朽、劣化、塗料の剥離
 - 4 施設等の異常: 欠損、消失、手すりや踏み板などの部材の欠損・消失、金具や締め具などの消失及び磨耗や変形
 - 5 周囲の異常: 安全領域内における地面の凹凸、危険物の散乱
 - 6 木部の異常: 腐朽・ひび割れ・ささくれ・欠損・節抜け・磨耗・折れ・ぐらつき・たわみ及び木ねじやボルト等の取付金具周辺部の状態
 - 7 プラスチック系材料の異常: 紫外線による劣化から生じる、欠け、ひび割れ、波うち、湾曲、損傷状態及びFRP材の磨耗による繊維の表面露出、ひび割れ、変形
 - 8 表示内容等の異常: 案内板等の表示内容や表示面の状態(腐食・かすれ)
6. 施設等点検は、次のとおり判定することとする。
 - 1 劣化判定(部材ごとに判定する。全部材のうち最低値が当該施設等の劣化判定値となる)
 - aランク: 健全であり修繕の必要がない部材
 - bランク: 軽微な劣化(異常)が見られる部材

- c ランク：
 - ・ c 1：修繕の必要な劣化はないが、機能的に問題のある部材（構造部は健全だが表示内容が適切でない、または確認しにくい看板など）
 - ・ c 2：修繕の必要な劣化があるが、使用可能であるため、経過観察等の措置を講じるなど計画的に修繕することが必要な部材（ひびや腐食、摩耗等の劣化はあるが使用できる階段など）
- d ランク：利用上危険が伴うため使用禁止措置、または危険回避措置（注意喚起や一時撤去）が必要な部材（木橋、手すりなど）、またはすみやかに修繕することが必要な部材（腐食が進み、倒壊の恐れがある看板など）。
 - ※ その他、（一社）日本公園施設業協会が定める「公園施設の定期点検に関する基準 JPFA-ID-S:2014」に基づく専門技術者による総括的な状況判断を含む。
 - ※ 各状態ランクの中でも、危険度の度合いなどによって優先順の判別を行っておくこと。
 - ※ 部材がないものは、劣化判定欄に「なし」と記載する。

7. 受託者は点検完了後、業務着手時に配布する委託者指定の点検票（Excelファイル）に入力し、電子データ及び劣化報告書、写真台帳等を担当職員へ提出する。なお、提出日は＜成果品＞1に示す時期を基本とするが、変更となる場合は、担当職員との協議によること。

8. 施設等簡易補修

施設等点検時や、担当職員からの指示に基づき、利用上危険が伴う施設等の一時的な補修（仮固定や部分塗装を含むささくれ落としなど）や、使用禁止措置（テープ巻き付けによる使用禁止の明示や、都市環境林等における散策路外への簡易撤去、小人工で可能な施設の撤去、危険個所の通行止め処置など）を行うこと。また、作業を実施した場合は対象箇所を撮影し、作業報告書にとりまとめ、業務月報（特記様式1）及び業務指示・協議書（特記様式2）、維持管理総括表（特記様式3）とともに、担当職員へ翌月始めに提出すること。

<施設等修繕編>

1. 修繕の対象施設・方法・時期については、担当職員と協議し実施すること。
2. 修繕作業は専門技術者の指導・監督のもと実施すること。なお、専門技術者とは、受託者に籍を置く者のうち、（一社）日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士の資格を有する者をいう。
3. 作業に必要な遣方、その他施業の基準となる仮施設は、受託者が設置し、担当職員の検査を受けること。
4. 業務完了後に手直し又は検査を行うことが困難であるような箇所については、担当職員の検査を受けた後でなければ次の作業に着手してはならない。
5. 撤去指示のあった施設等について、状態が良好で再利用が可能な部品・部材があった場合は、担当職員に報告し指示を仰ぐこと。
6. 部材交換において、原則として製造者の部材を使用すること。製造者の部材を使用しない場合は、担当職員と協議のうえ、これと同等以上の品質を確保した部材を使用すること。

7. 本業務で木材を使用する場合は、次によるものとするが、主要資材の選定については担当職員と協議の上決定すること。
- 1 ハードウッド（極難腐食性のある熱帯広葉樹の総称で比重1.0程度の防腐処理を必要としない木材）を使用する場合は、セランガンバツ（バンキライ・イエローバラウ）以上の耐久性を有するものを使うこと。
【セランガンバツ材特性データ（参考）】
□比重 : 0.98g/cm³程度 □せん断強度 : 150~300kg/cm²程度
□曲げ強度 : 1331kg/cm²程度 □曲げ弾性数 : 166kg/cm²程度
□圧縮強度 : 701kg/cm²程度 / 林業試験場統計資料などによる
 - 2 カラマツ材を使用する場合は、道内産のもので防腐処理（加圧式防腐処理JIS A9002）資材を使うこと。
 - 3 天然記念物指定区域内の階段などについては、再生木材を使用することとするが、その仕様の決定については担当職員と協議すること。
8. 受託者は修繕完了後、作業報告書を業務月報（特記様式1）及び業務指示・協議書（特記様式2）、維持管理総括表（特記様式3）とともに翌月始めに担当職員へ提出する。

<成果品>

1. 提出時期、形式等
 - ア 業務月報（特記様式1）、業務指示・協議書（特記様式2）、維持管理総括表（特記様式3）、作業報告書（点検の様子や簡易補修・禁止措置等を含む修繕作業等）翌月始めに報告書（A4両面印刷）を提出すること。
 - イ 劣化報告書（c2、dランクのもの）

8月中を目処に劣化報告書（A4またはA3両面印刷）を書面および電子データで提出すること。（電子データは指定のExcel様式を使用すること。）
 - ウ 施設写真台帳

1月下旬に点検結果データ（Excelデータ）及び写真データ（修繕作業後、更新した施設の写真及び部材データを掲載）に加えて報告書（A4両面印刷）を提出すること。ただし、点検終了後、1月中旬以前であっても、担当職員が必要に応じて特定の施設の点検結果の情報提供を求める場合は、適宜、当年度の点検結果等の情報を提示すること。
2. 成果品の構成
 - ア 業務月報、業務指示・協議書、維持管理総括表、作業報告書

当月に実施した作業内容及び協議・指示事項を記載し、作業内容（簡易補修・禁止措置等を含む補修作業等）は作業前・作業中・作業後の写真を撮影し、報告書に取りまとめ、翌月の始めに提出すること。作業内容は、管理地域ごと、作業実施日順に取りまとめる。
 - イ 劣化報告書

点検した施設のうち、修繕対象になりうる施設（d判定すべて、c2判定のうち特に修繕を要する施設）を記載すること。管理地域ごとに作成し、点検結果及び写真、補修内容をまとめる。記載内容は、<管理編>5（3）を参照すること。
 - ウ 施設写真台帳
 - a、b判定を含む点検した全施設について、管理地域ごとに作成し、施設ID順にまとめる。ただし、風致地区サインについては、これを管理地域ごとではなく風致地区サイン全体でまとめること。別途各点検箇所には施設管理図を添付し、点検結果に

基づき、データ修正のうえ提出すること。また、最終的に提出する図面の種類や構成などについては、担当職員と協議の上決定すること。令和7年度業務で整理した施設管理番号を使用することを原則とするが、担当職員が別に指示する場合はこの限りではない。なお、修繕作業後、更新した施設の写真を掲載したものを1月下旬に提出すること。

エ 点検結果データ（Excelデータ）及び写真データ

点検完了後、業務着手時に配布する委託者指定の点検票（Excelファイル）に点検結果を入力し、写真データを取りまとめる。なお、修繕作業後、更新した施設の写真及び部材ごとのデータを掲載したものを1月下旬に提出すること。

3. 留意点

劣化報告書に用いる写真については、修繕することを想定して劣化部分が確認しやすいように、施設写真台帳に用いる写真については、管理台帳として使用できるよう看板などの表示面詳細が確認しやすいように、それぞれ写真レイアウトなどを工夫すること。レイアウト上、写真配置が困難な場合は、写真データでの提出も可能とする

業務指示・協議書

業務名	都市環境林ほか屋外施設等維持管理業務
期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

指示・協議日	業務主任からの指示・協議内容		現場代理人からの報告・協議内容	承諾日
	場所	作業		

確認欄 業務主任
現場代理人

(例)

業務指示・協議書

業務名	都市環境林ほか屋外施設等維持管理業務
期間	令和〇年6月1日(土) ~ 令和〇年6月30日(日)

指示・協議日	業務主任からの指示・協議内容		現場代理人からの報告・協議内容	承諾日
	場所	作業		
3日	西野市民の森	簡易補修	点検時(3日)に実施	
20日	西岡レク森R	木道撤去	6/26に実施予定	21日

確認欄 業務主任 _____
現場代理人 _____

維持管理総括表(特記様式3)

特記様式3

種別

2/4

No	名称	施設設備													
		遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具	遊具 遊具 遊具
		400×600		H1800×W1240	H1800×W900	2000×1200	2000×1200		実径100φ H1200	H1200 径 φ16	実径100φ				
		個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個
1	遊具														
2	遊具														
3	遊具														
4	遊具														
5	遊具														
6	遊具														
7	遊具														
8	遊具														
9	遊具														
10	遊具														
11	遊具														
12	遊具														
13	遊具														
14	遊具														
15	遊具														
16	遊具														
17	遊具														
18	遊具														
19	遊具														
-	不特定														
合計															
合計(発注数量)/使用済数量															
備 考		00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	

【様式】

維持管理総括表(特記様式3)

特記様式3

様式

3/4

No	区名	施設設備				維持管理																									
		バス トイレ トイレ トイレ トイレ トイレ	水 電 ガス 暖房 空調	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	その他 その他 その他 その他 その他 その他	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道	道路 歩道 自転車 歩道 自転車 歩道															
																	道路	歩道	自転車	歩道	自転車	歩道	自転車	歩道	自転車	歩道	自転車	歩道	自転車	歩道	自転車
																	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
1	区庁																														
2	区庁																														
3	南氏																														
4	東山																														
5	西野																														
6	手塚本町																														
7	四山ルート																														
8	栗岩山ルート																														
9	西野→東山・南氏ルート																														
10	中ノ元→南氏・栗岩山ルート																														
11	東野の森→手塚山ルート																														
12	手塚山北麓ルート																														
13	三ヶ山→南氏ルート																														
14	西野シダの森																														
15	加山無市澤園林																														
16	南野の森前市澤園林																														
17	白旗山前市澤園林																														
18	西野無市澤園林																														
19	山の手塚川園林																														
-	不特定																														
合計																															
注：(重要設備)/巡回回数																															
注：区 区		00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00															

【様式】

維持管理総括表(特記様式3)

特記様式3

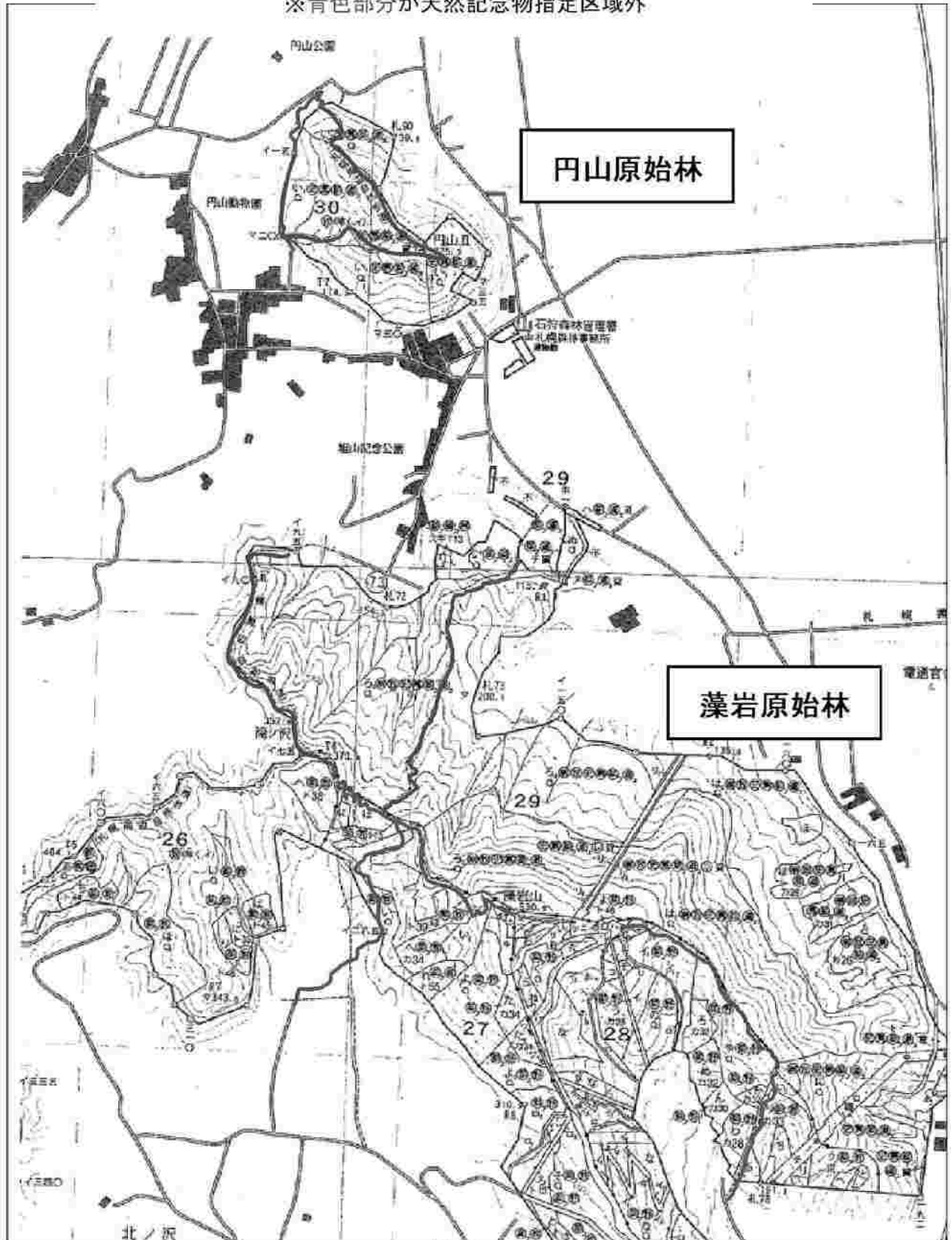
No	区画	業務・区画																		
		野鳥の観察		昆虫の観察		植物の観察		動物の観察		その他										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20									
1	樹林																			
2	谷川																			
3	南沢																			
4	池原																			
5	西野																			
6	手塚本池																			
7	門山ルート																			
8	栗岩山ルート																			
9	西野→池原・南沢ルート①																			
10	中ノ沢→門山・栗岩山ルート																			
11	栗岩の池→手塚山ルート																			
12	手塚山北東麓ルート																			
13	三輪山→池原ルート																			
14	西野シダの森①																			
15	加山池市澤原林																			
16	南野の池市澤原林																			
17	白旗山池市澤原林																			
18	西野池市澤原林																			
19	山の手塚池市澤原林																			
	橋本池市澤原林																			
	不特定																			
合計																				
注：(発注回数) / (出回回数)																				
注 記 書		00	00	000	000	00	00	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000

【様式】

作業実施位置図及び現況図

※赤線部分が天然記念物指定区域内

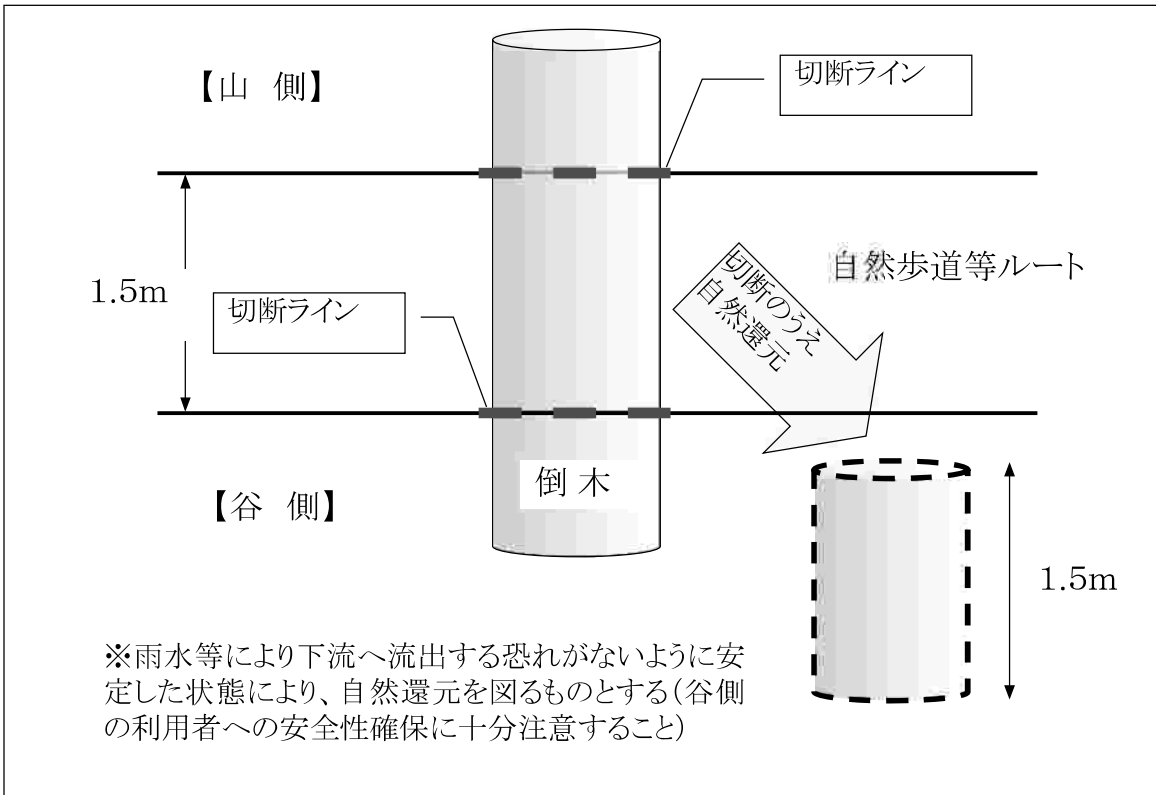
※青色部分が天然記念物指定区域外



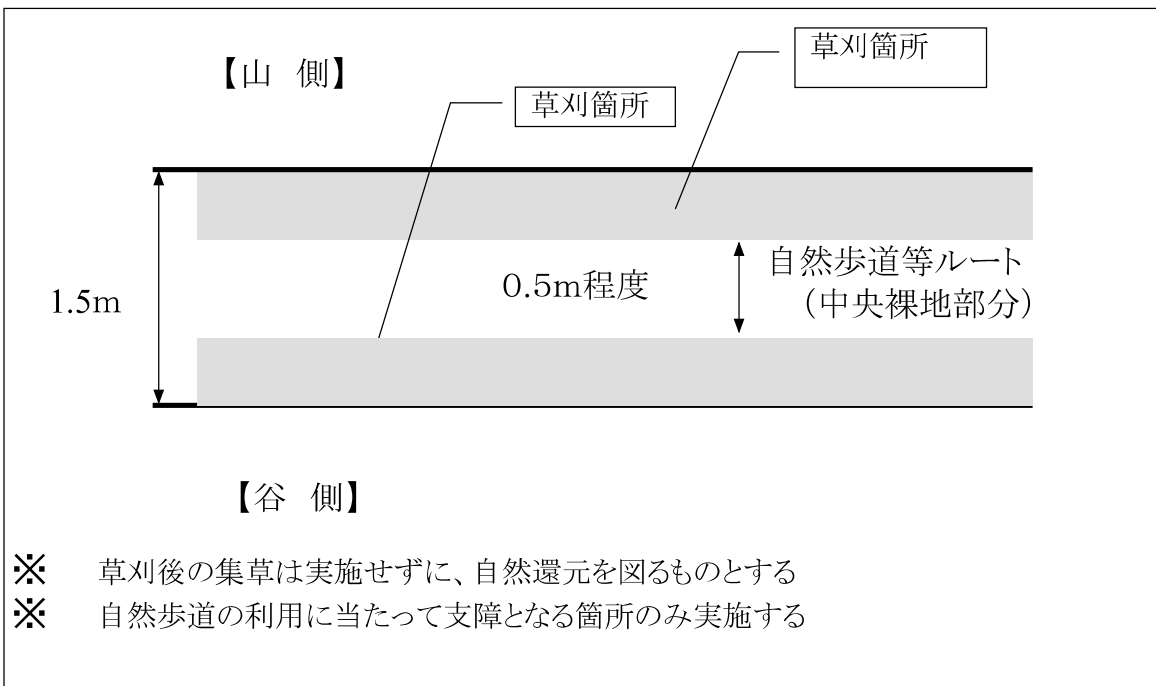
自然歩道等における主な散策路管理作業イメージ図

1 天然記念物指定区域内の場合

1-1 自然歩道等の倒木処理（イメージ）



1-2 自然歩道等の草刈（イメージ）



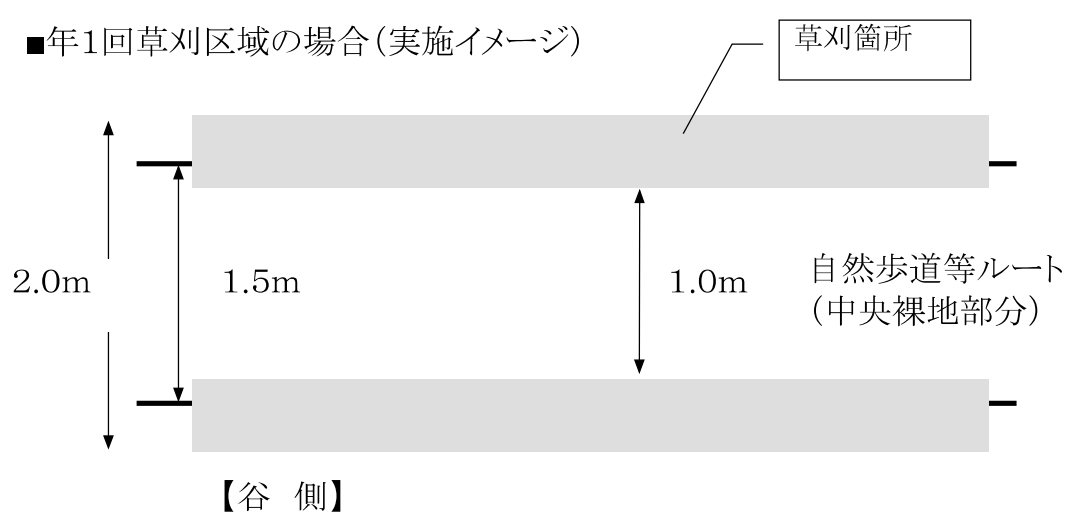
2 天然記念物指定区域外の場合

2-1 自然歩道等の倒木処理

自然歩道（幅1.5m）の利用に支障がない管理を基本とし、天然記念物指定区域における倒木処理方法と同様とする。

2-2 自然歩道等の草刈

■年1回草刈区域の場合(実施イメージ)



草刈箇所

2.0m

1.5m

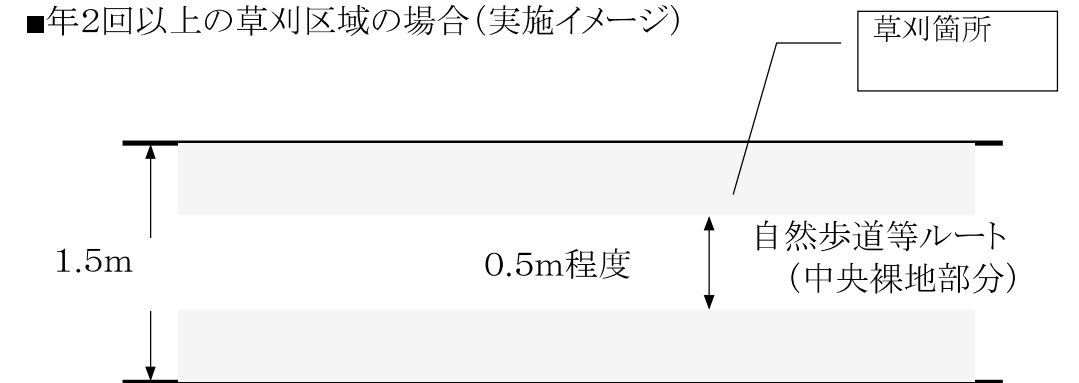
1.0m

自然歩道等ルート
(中央裸地部分)

【谷側】

- ※ 草刈後の集草は実施せずに、自然還元を図るものとする
- ※ 自然歩道の利用に当たって支障となる箇所のみ実施することとし、1回/年の場合は幅2.0m内の草刈を実施する

■年2回以上の草刈区域の場合(実施イメージ)



草刈箇所

1.5m

0.5m程度

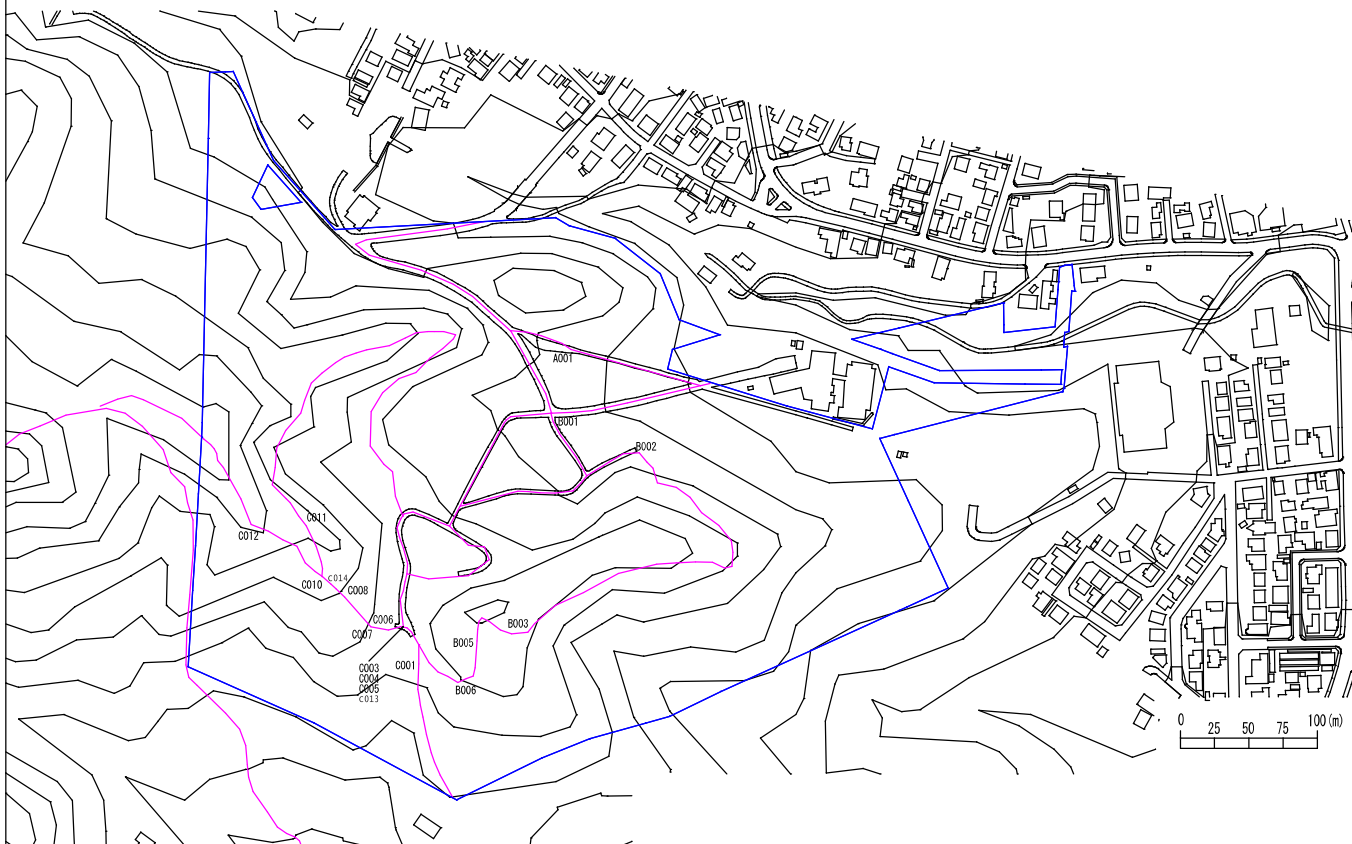
自然歩道等ルート
(中央裸地部分)

- ※ 草刈後の集草は実施せずに、自然還元を図るものとする
- ※ 自然歩道の利用に当たって支障となる箇所のみ実施することとし、2回/年以上の実施の場合は幅1.5m内の草刈を実施する

都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

※0～8レイヤー

※0～8レイヤー（4レイヤーを除く）

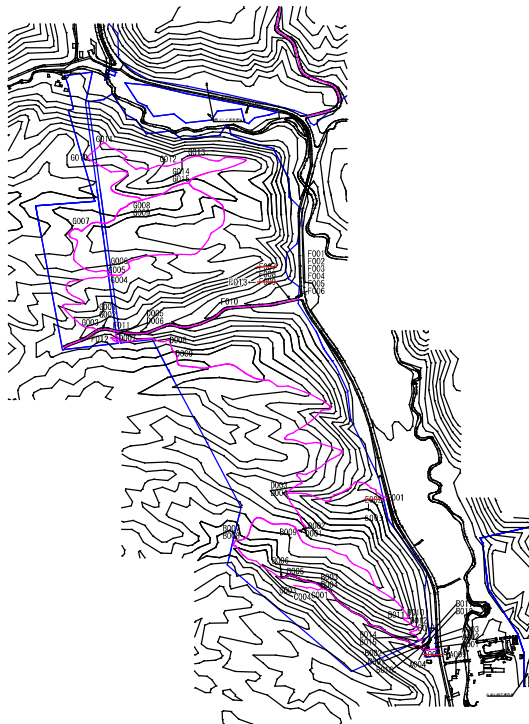


縮尺	A3の場合 1:2500	所在地	中央区円山西町481-1ほか	面積	17.5 ha	番号	都環1	名称	旭山都市環境林
----	--------------	-----	----------------	----	---------	----	-----	----	---------

都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

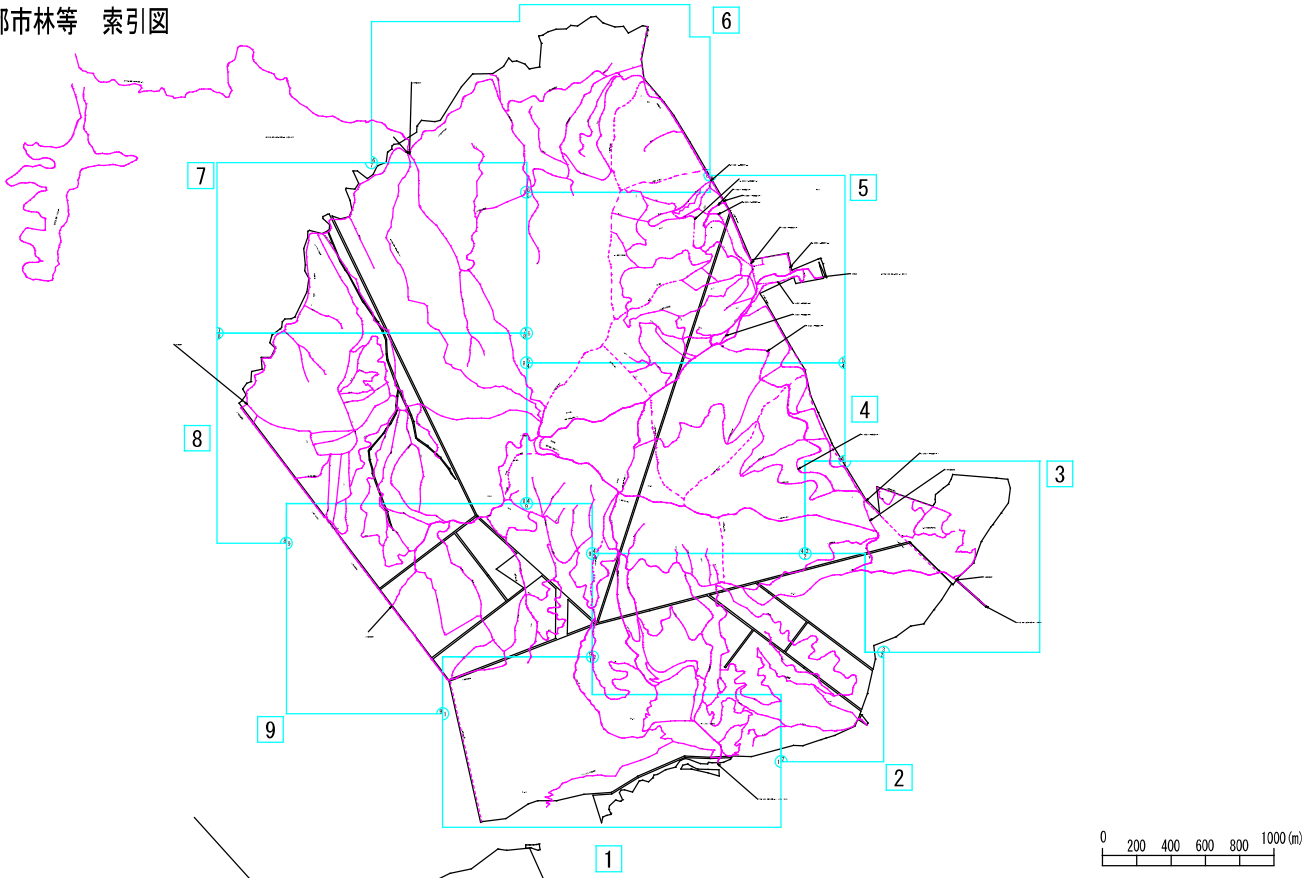
※0～8レイヤー

※0～8レイヤー（4レイヤーを除く）



縮尺		所在地	清田区有明423-1ほか	面積	82.81ha	番号	都環10	名称	有明の港都市環境林
----	--	-----	--------------	----	---------	----	------	----	-----------

都市林等 索引図

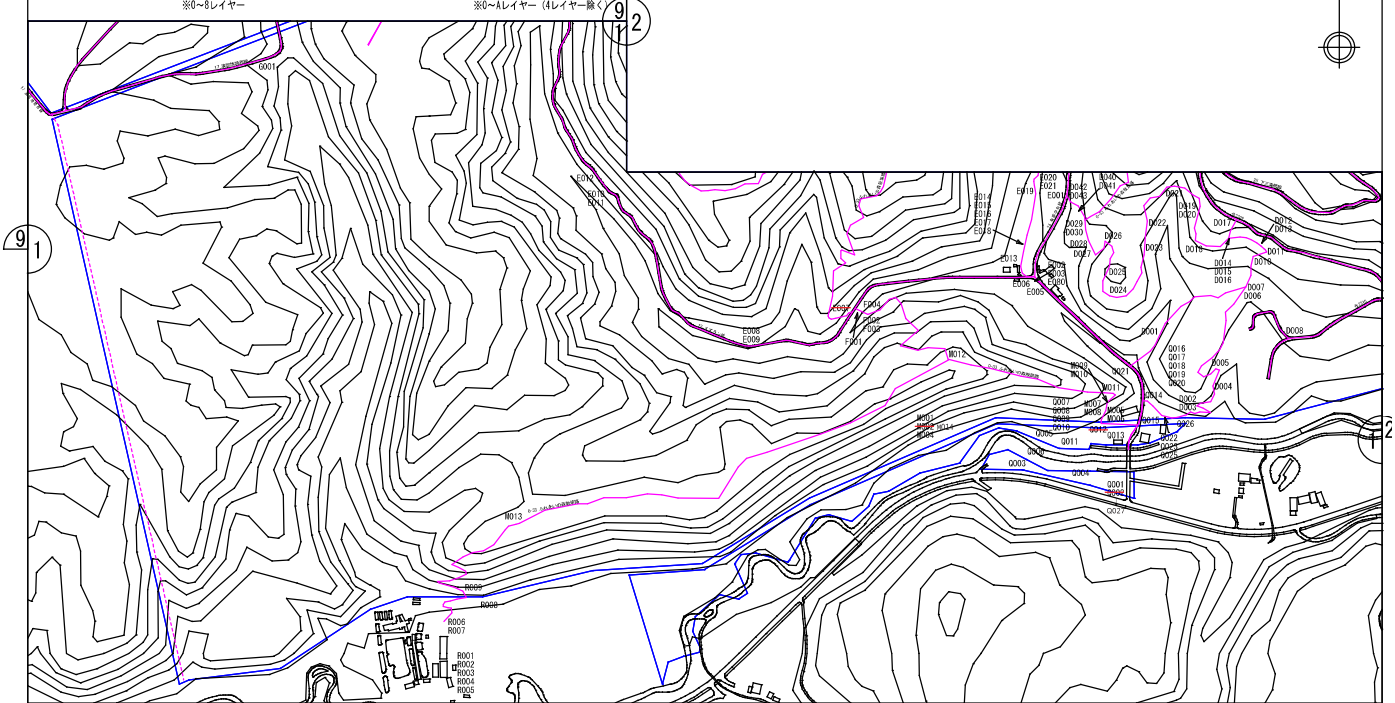


縮尺	A3の場合 1:20000	所在地	清田区清田有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林
----	---------------	-----	----------------	----	-----------	----	------	----	----------

都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

※0-8レイヤー

※0-4レイヤー (4レイヤー除く)

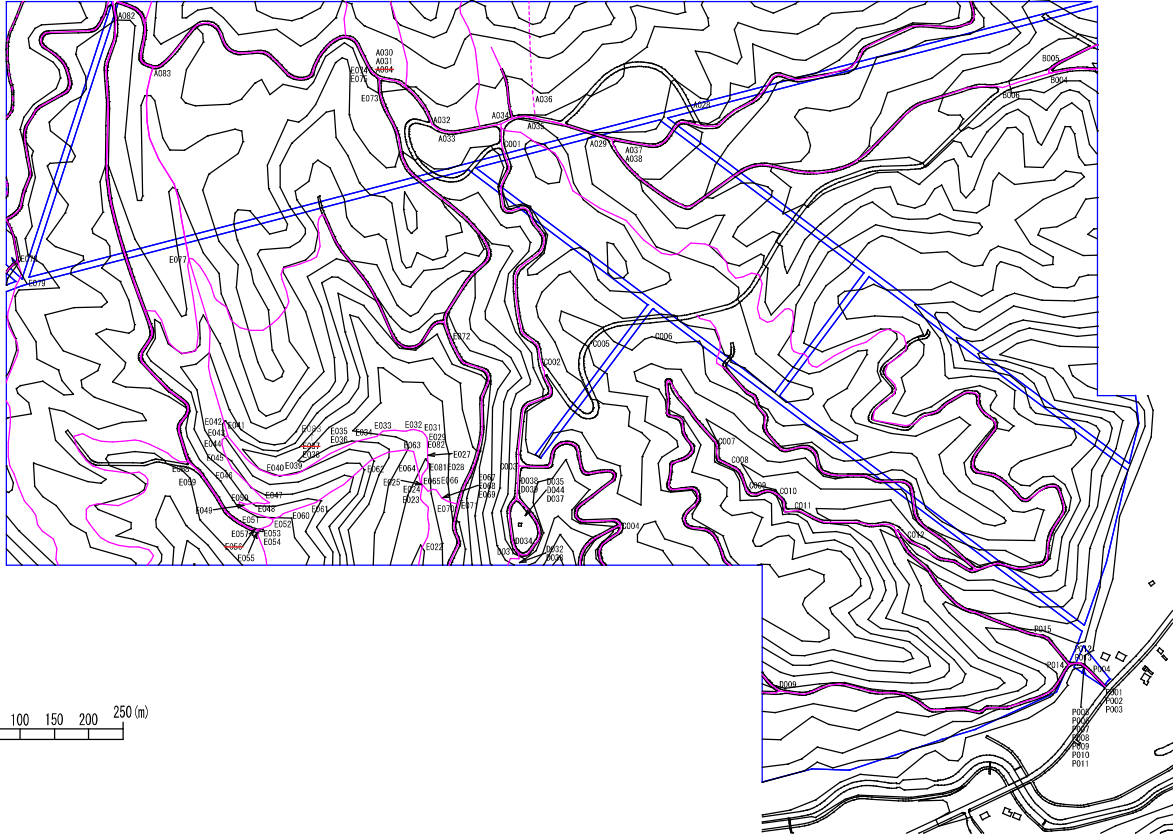


縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林 (1/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	----------------

都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

※0～8レイヤー

※0～Aレイヤー（4レイヤー除く）

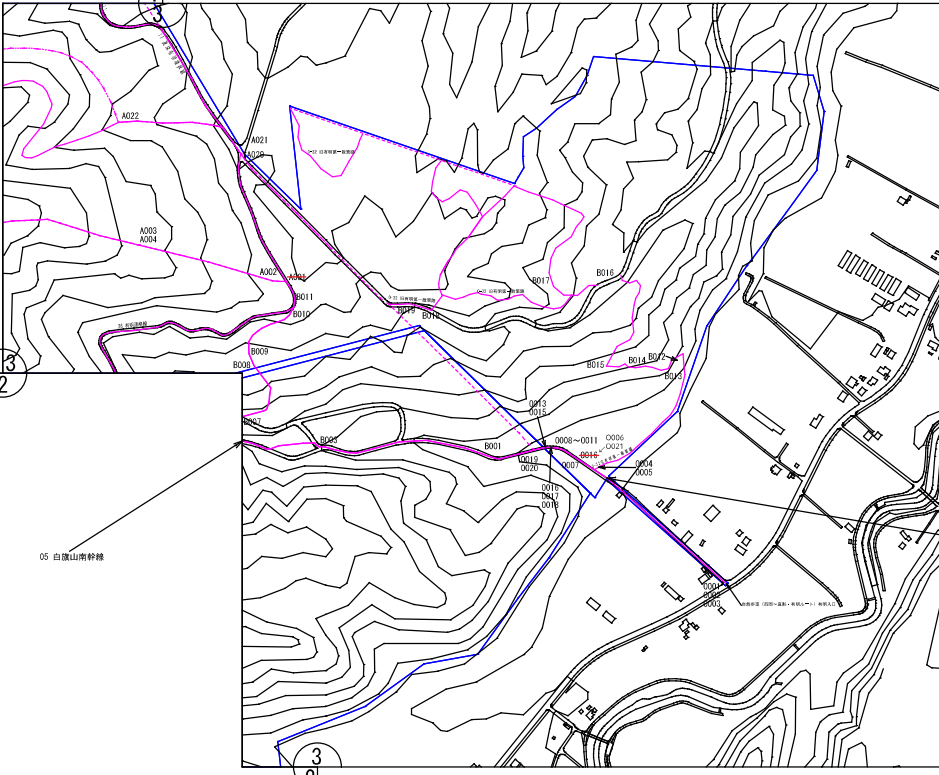


縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(2/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------

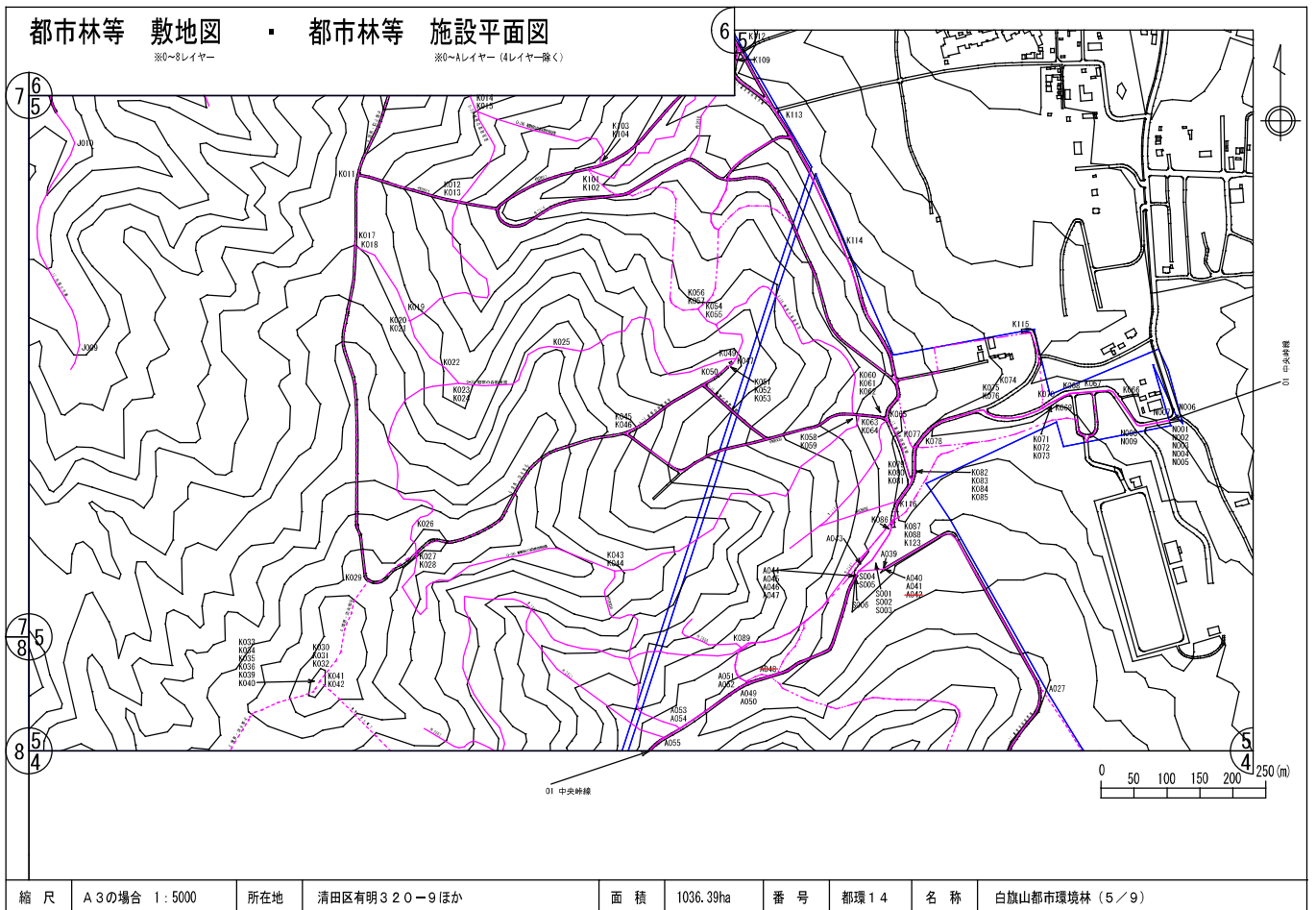
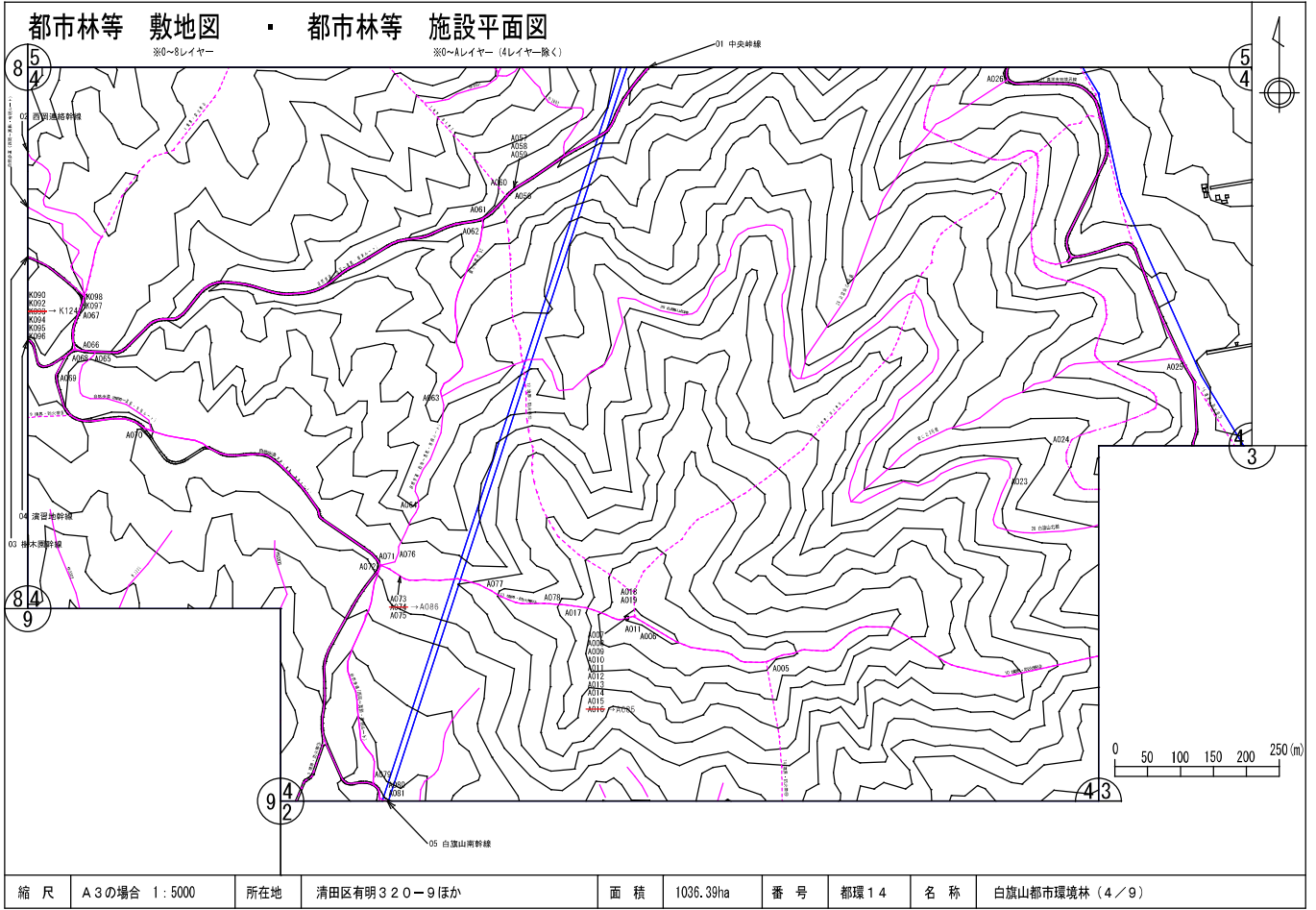
都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

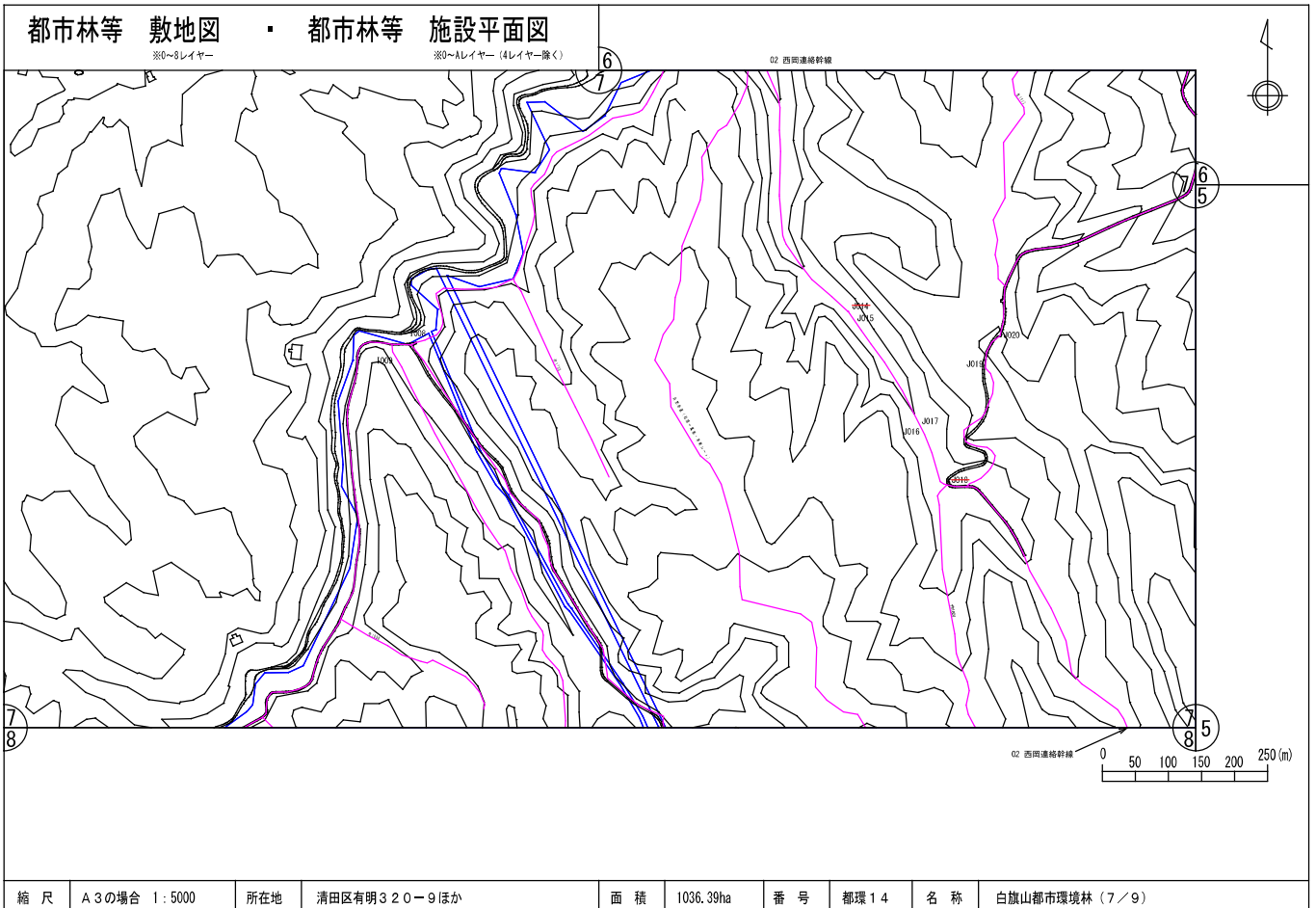
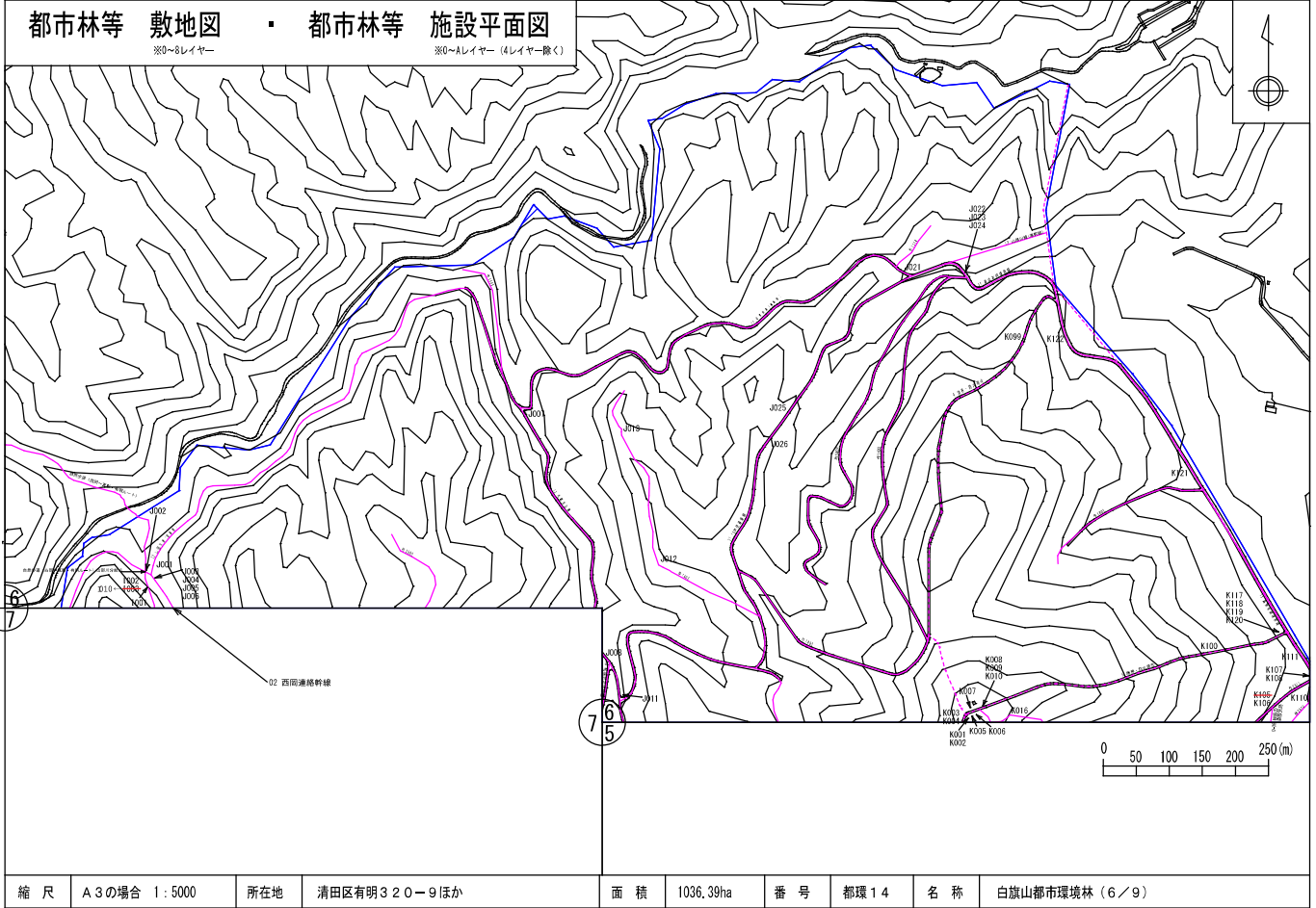
※0～8レイヤー

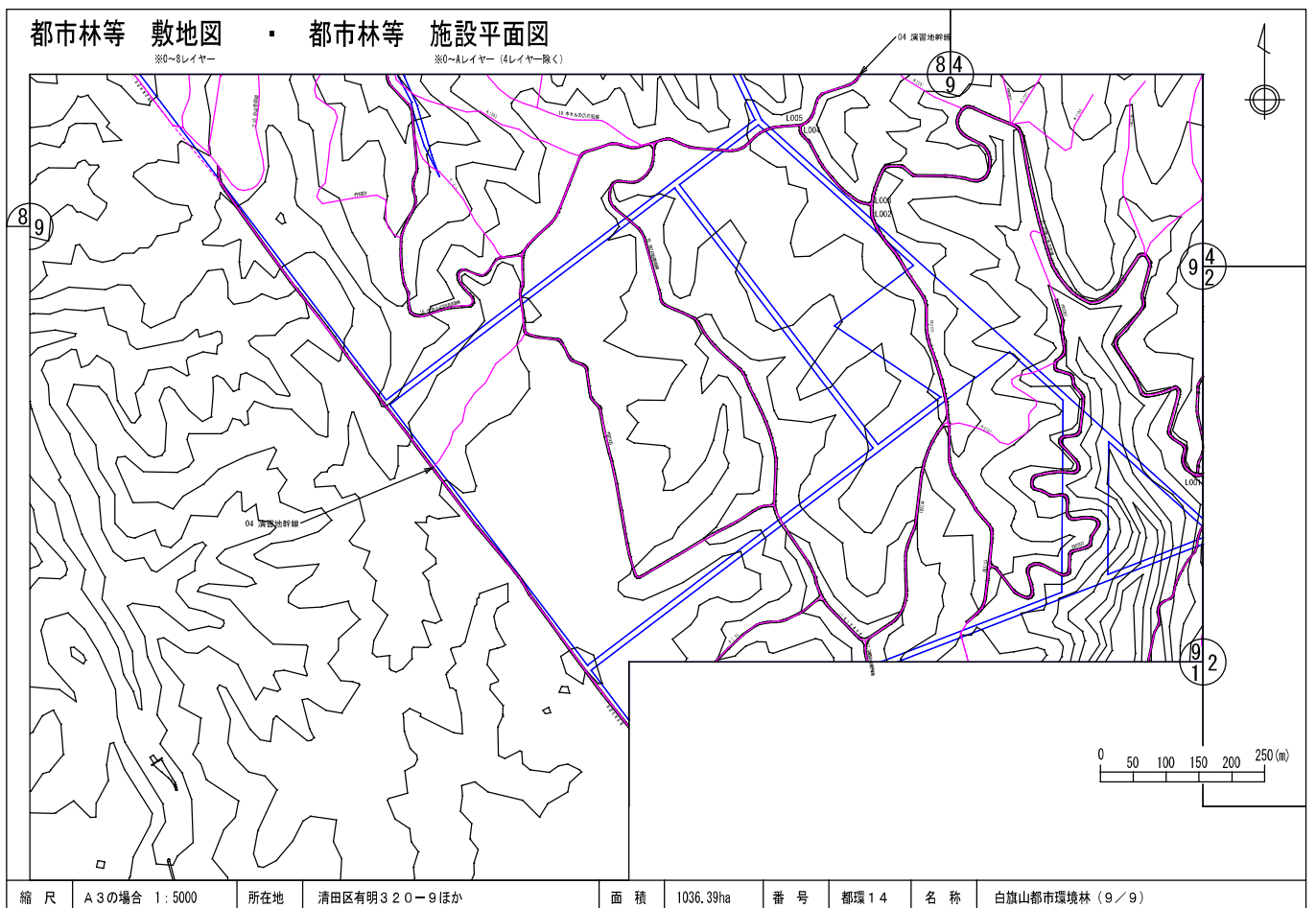
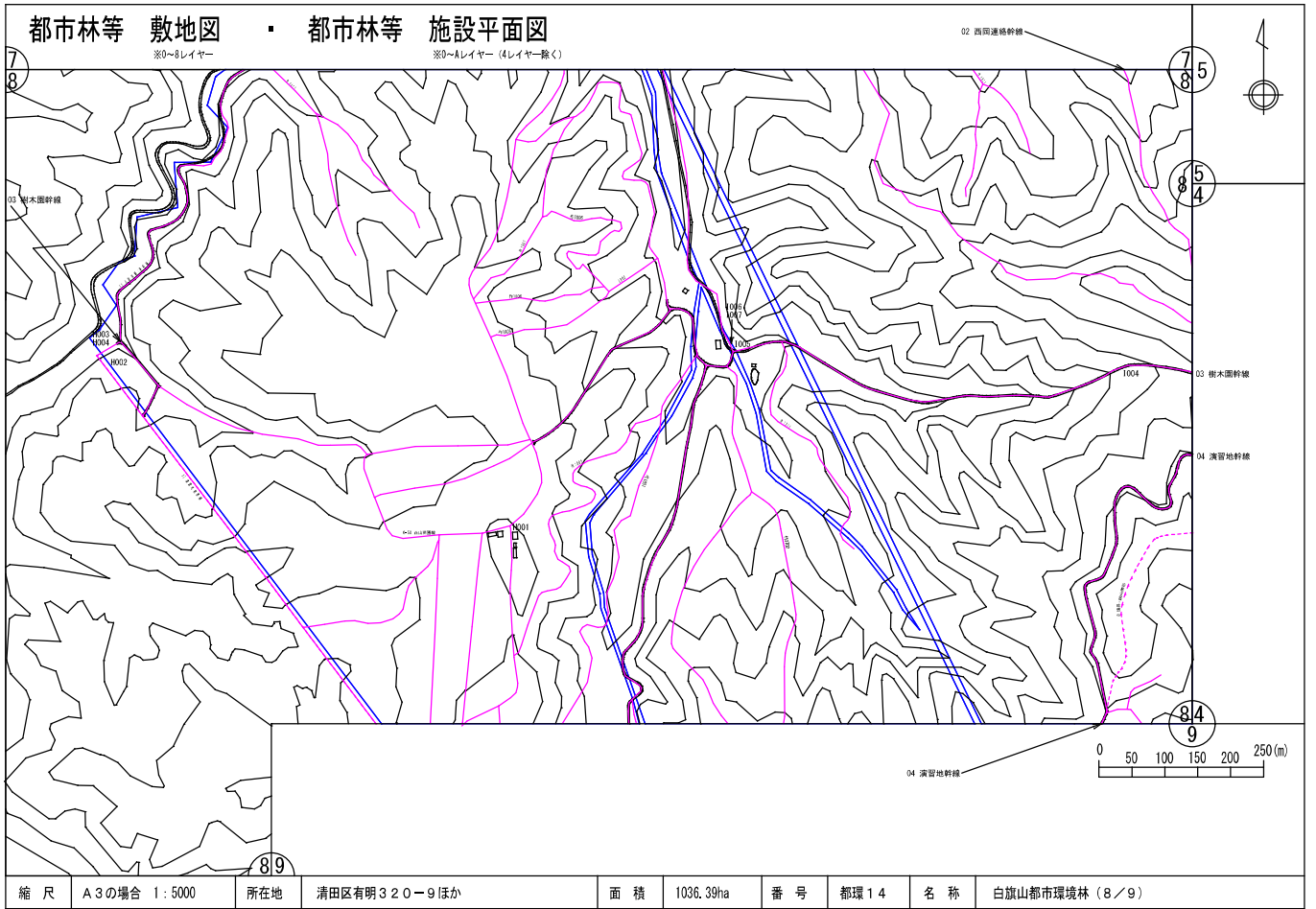
※0～Aレイヤー（4レイヤー除く）



縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(3/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------



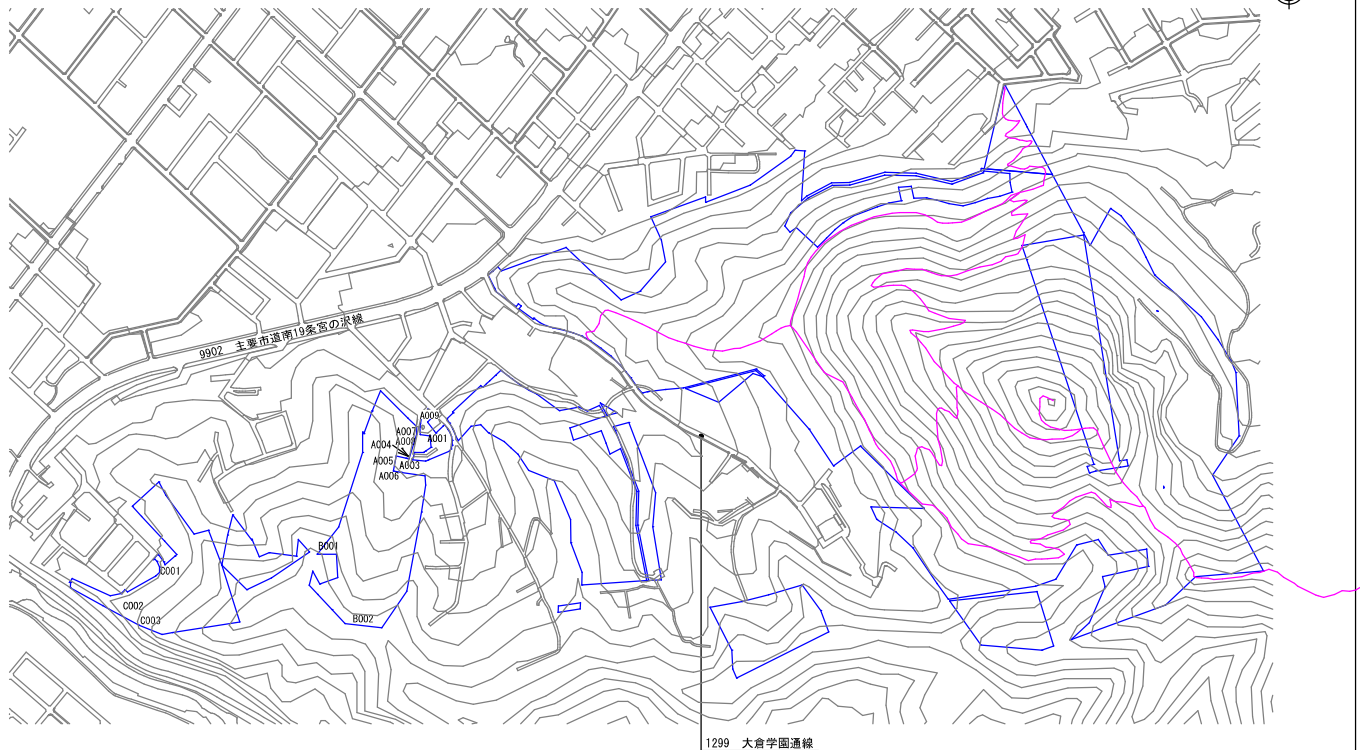
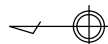




都市林等敷地図 ・ 都市林等施設平面図

※0～8レイヤー

※0～4レイヤー（4レイヤー除く）

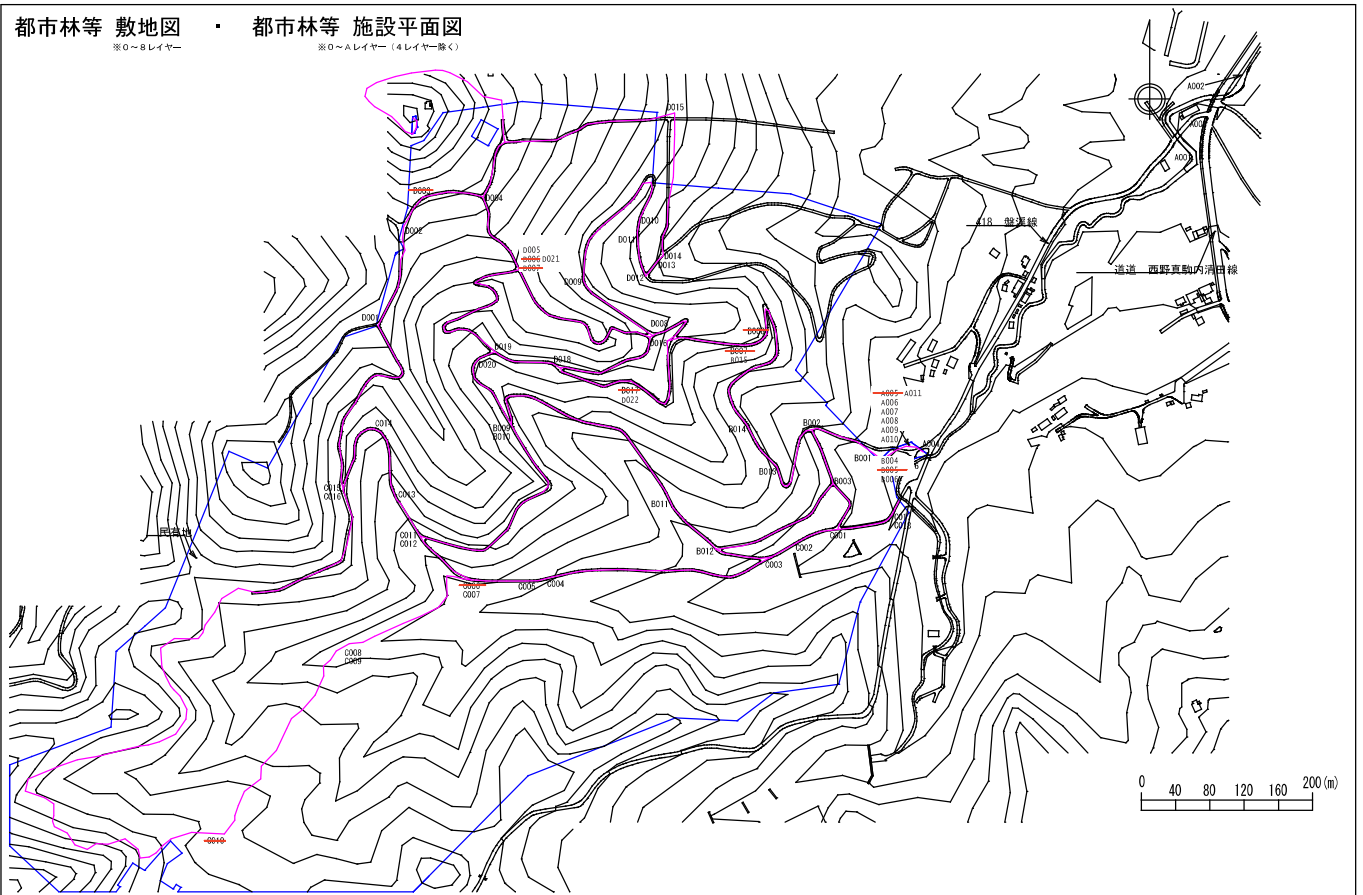


縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	西区山の手384-1ほか	面積	49.69ha	番号	都環34	名称	山の手都市環境林
----	--------------	-----	--------------	----	---------	----	------	----	----------

都市林等敷地図 ・ 都市林等施設平面図

※0～8レイヤー

※0～4レイヤー（4レイヤー除く）

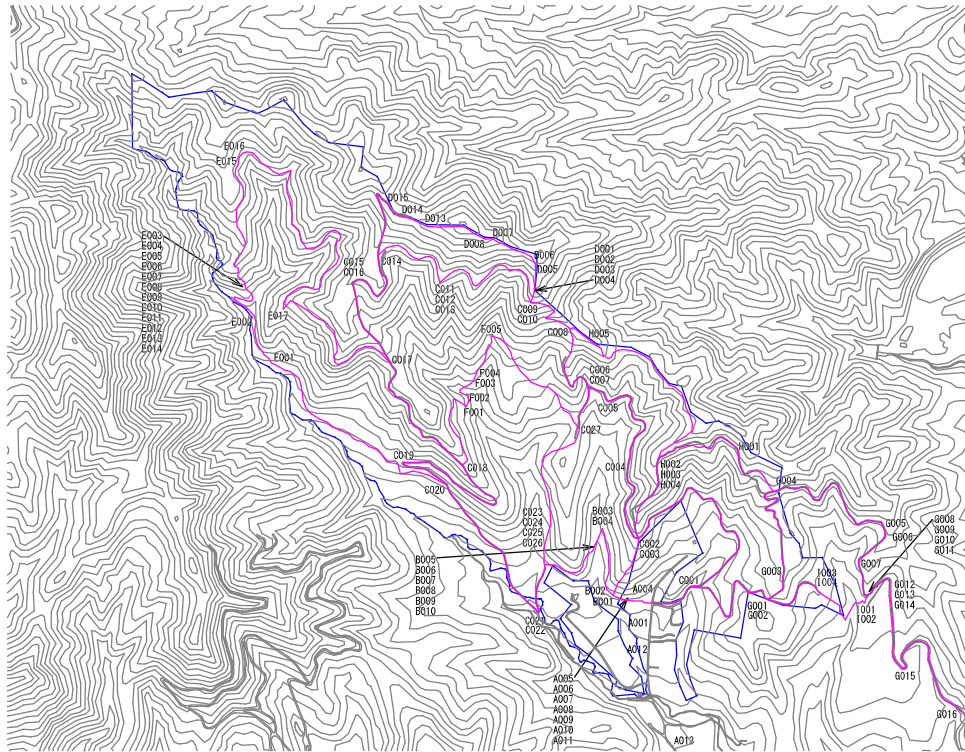


縮尺	A3の場合 1:4000	所在地	中央区盤渓447番地ほか	面積	88.2ha	番号	市民01	名称	盤渓市民の森
----	--------------	-----	--------------	----	--------	----	------	----	--------

都市林等敷地図 ・ 都市林等施設平面図

※0～8レイヤー

※0～Aレイヤー（4レイヤー除く）

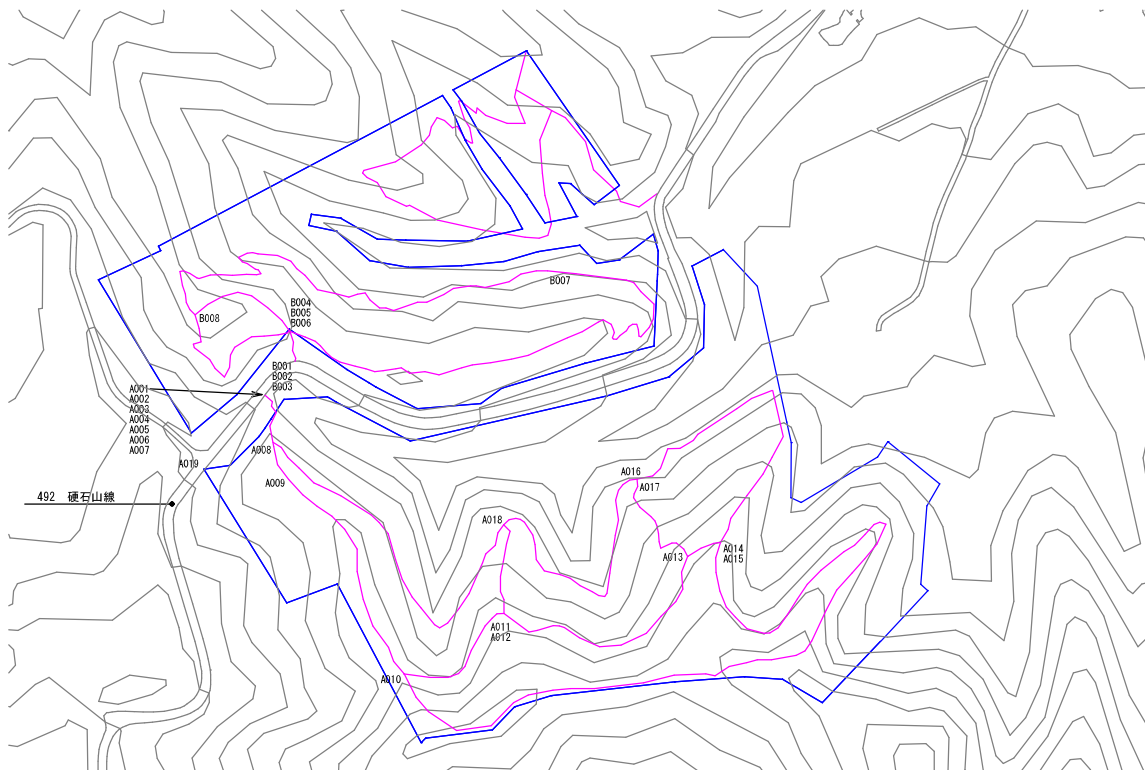


縮尺	A 3の場合 1:10000	所在地	南区白川1814-1ほか	面積	133.7ha	番号	市民2	名称	白川市民の森
----	----------------	-----	--------------	----	---------	----	-----	----	--------

都市林等敷地図 ・ 都市林等施設平面図

※0～8レイヤー

※0～Aレイヤー（4レイヤー除く）

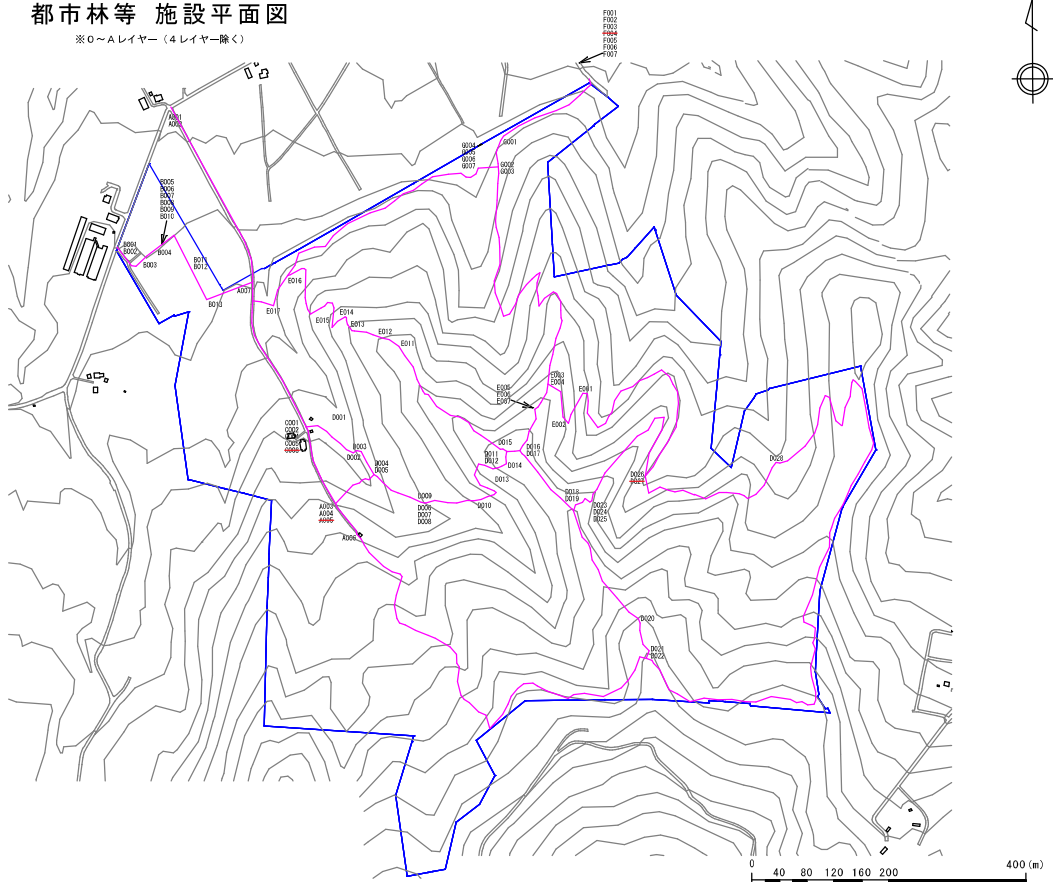


縮尺	A 3の場合 1:3000	所在地	南区南沢1885-1ほか	面積	22.0ha	番号	市民3	名称	南沢市民の森
----	---------------	-----	--------------	----	--------	----	-----	----	--------

都市林等敷地図 ・ 都市林等施設平面図

※0~8レイヤー

※0~Aレイヤー(4レイヤー除く)

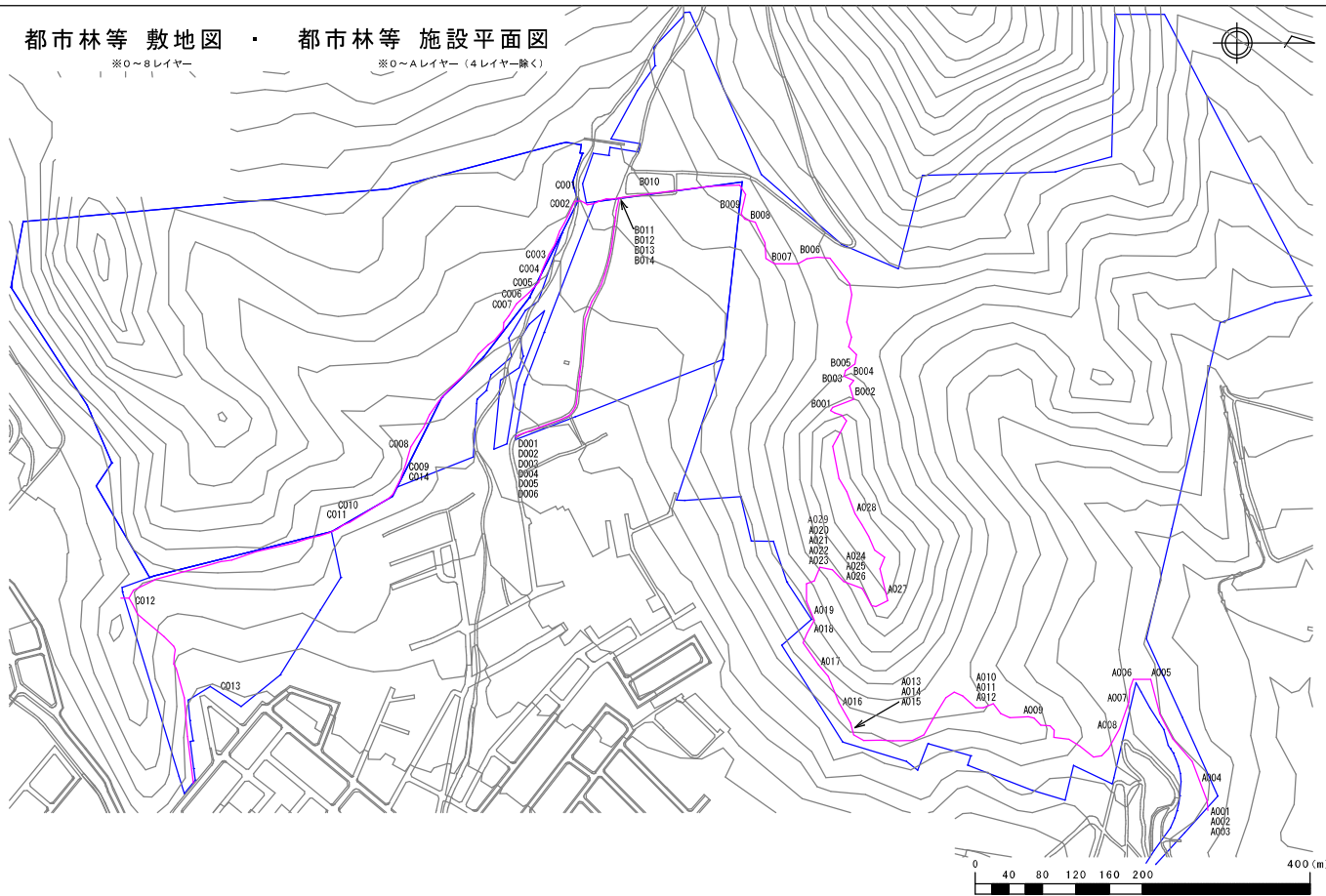


縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	南区豊滝195-1ほか	面積	64ha	番号	市民4	名称	豊滝市民の森
----	--------------	-----	-------------	----	------	----	-----	----	--------

都市林等敷地図 ・ 都市林等施設平面図

※0~8レイヤー

※0~Aレイヤー(4レイヤー除く)

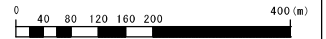
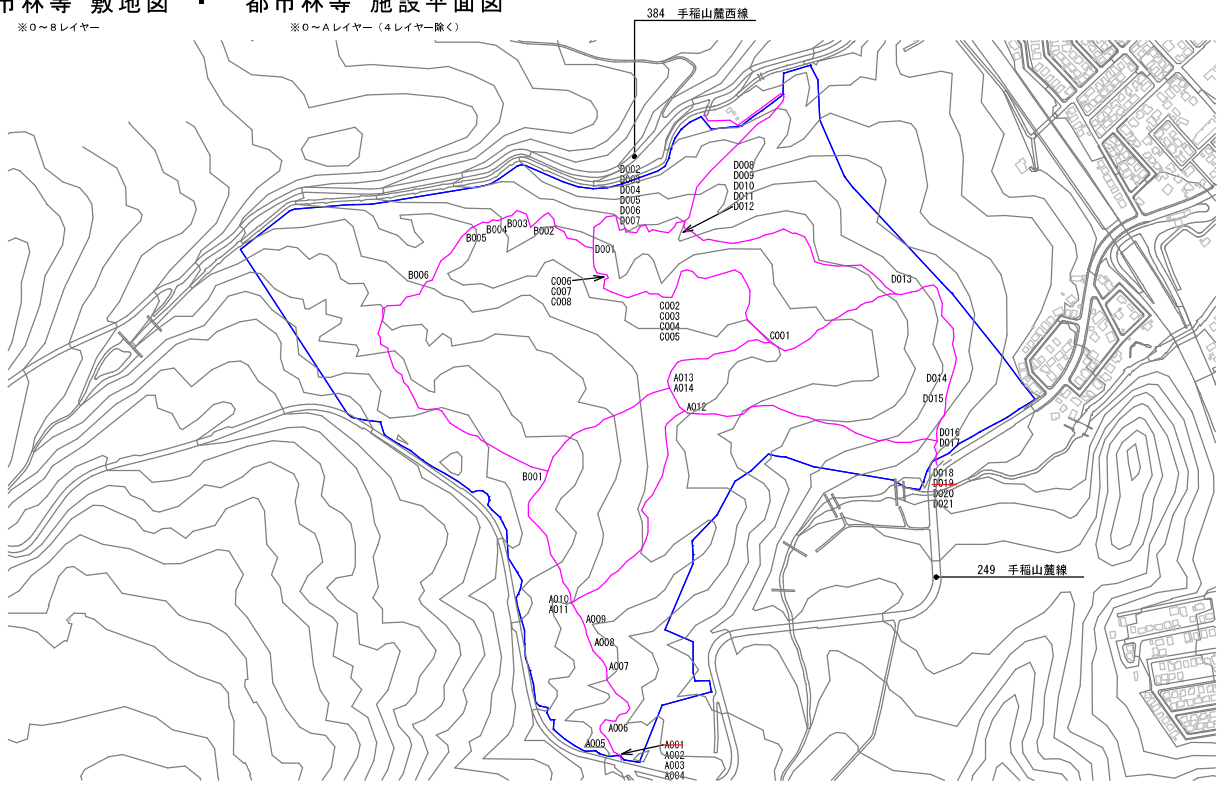


縮尺	A3の場合 1:4000	所在地	西区西野1006-7のうち、ほか	面積	60.8ha	番号	市民5	名称	西野市民の森
----	--------------	-----	------------------	----	--------	----	-----	----	--------

都市林等敷地図 ・ 都市林等施設平面図

※0~8レイヤー

※0~4レイヤー(4レイヤー除く)

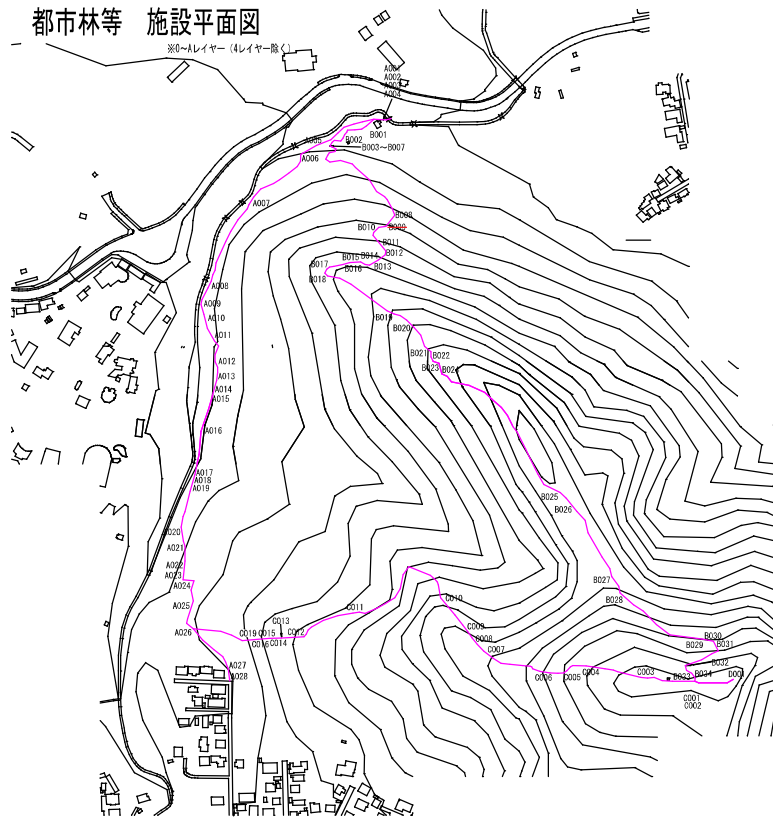


縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	手稲区本町592-11のうち、ほか	面積	52.2ha	番号	市民6	名称	手稲本町市民の森
----	--------------	-----	-------------------	----	--------	----	-----	----	----------

都市林等敷地図 ・ 都市林等施設平面図

※0~8レイヤー

※0~4レイヤー(4レイヤー除く)



縮尺		所在地	中央区円山	距離	2.7km	番号	自歩4	名称	自然歩道円山ルート
----	--	-----	-------	----	-------	----	-----	----	-----------