

緑地管理業務実施要領

緑地管理業務の基準を示すものであり、その基準は下記のとおりである。

1 業務対象範囲

文化プラザ敷地内の高木、中木、低木（寄植え、地被類、生垣等を含む）
業務対象樹木については、別添「樹木台帳」を参照してください。

2 業務内容

状況と、必要に応じて適切な方法により施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を良好な状態に保ってください。

また、施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態等を保持してください。

(1) 樹木等管理業務

ア 樹木剪定業務

樹木及び地被類の全量に対し、年1回の剪定を実施してください。

イ 施肥及び防除業務

樹木及び地被類の全量に対し、年1回の施肥を実施してください。

ウ 防除業務

病害虫等の防除については、「県有施設における病害虫等防除に関する基本方針について」に記載されている内容に沿って実施してください。

エ 除草業務

植込みの全量に対し、年1回の抜根除草を実施してください。

オ 幹巻き業務

サツマカイコウズ（3本）に対して、年1回の幹巻き業務を実施してください。

(2) その他

ア 環境整備工

必要に応じて人力除草、灌水、折損枝、折損木の処理等を行うとともに、木くず等の処分を実施してください。

イ 樹木台帳の修正

敷地内の樹木について、維持管理の適正を図るため、追跡調査を実施し、樹木台帳を修正し報告してください。

ウ 見回り

現地確認により必要に応じて各種作業を実施し、施設植栽の維持向上に努めてください。

エ 日常管理

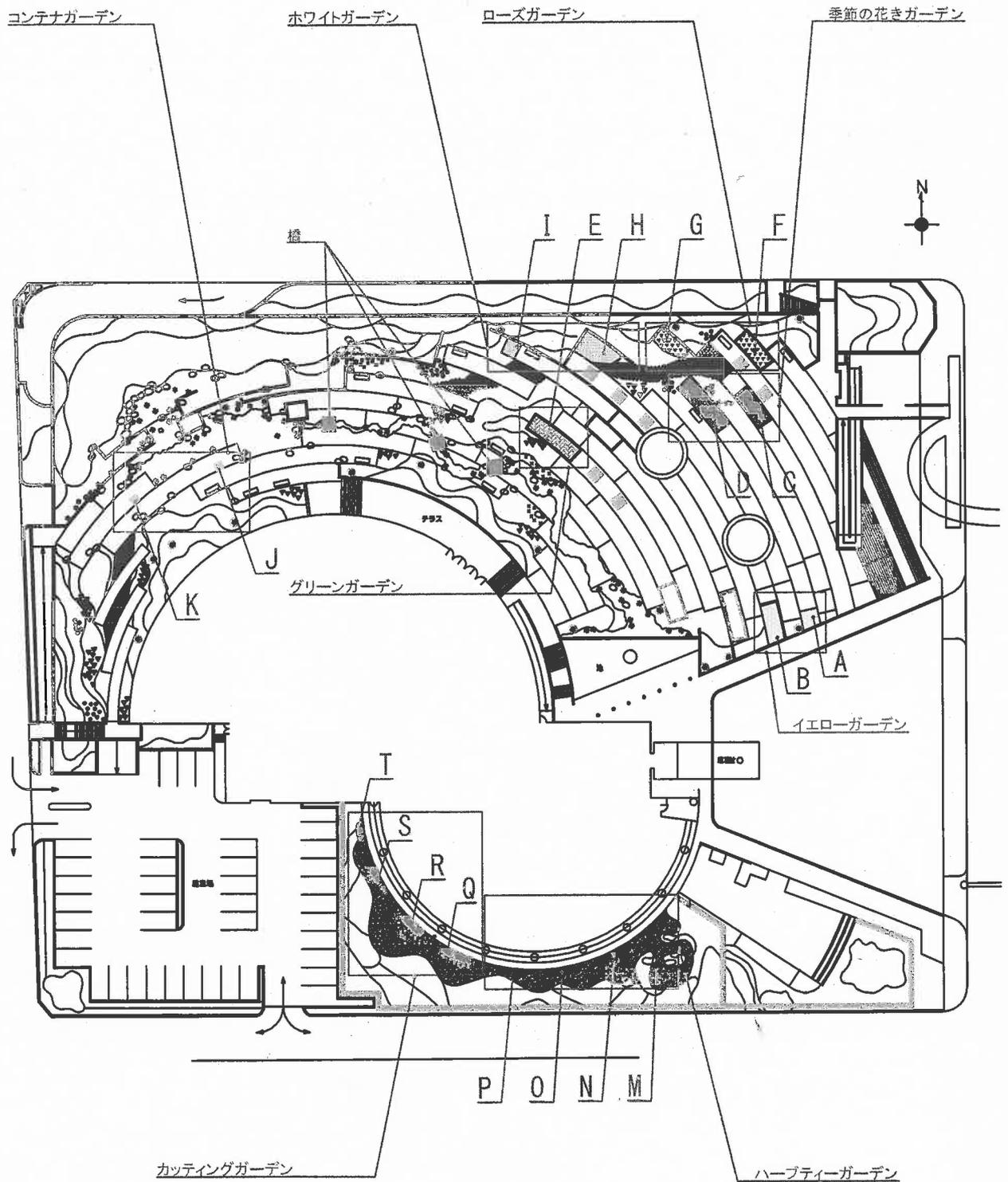
樹木等の管理（灌水、除草等）を適宜行い、環境維持に努めてください。なお、樹木等の灌水の際、県が直接管理する花壇への灌水にご協力願います。

3 業務の条件

- (1) 業務受託後速やかに「業務実施要領書」を作成してください。
なお、業務実施要領書には、次の事項を具体的に記載すること。
- ア 剪定業務
作業要領、安全管理要領
 - イ 施肥業務
使用肥料の種類、及び施肥量等
 - ウ 防除業務
作業要領、薬剤防除の使用薬剤の種類、及び散布量等
 - エ 除草業務
作業要領等
 - オ 幹巻き業務
作業要領等
- (2) 業務実施にあたっては、安全第一とすること。
特に高所作業にあたっては、会館利用者及び作業従事者に事故ないように十分注意すること。

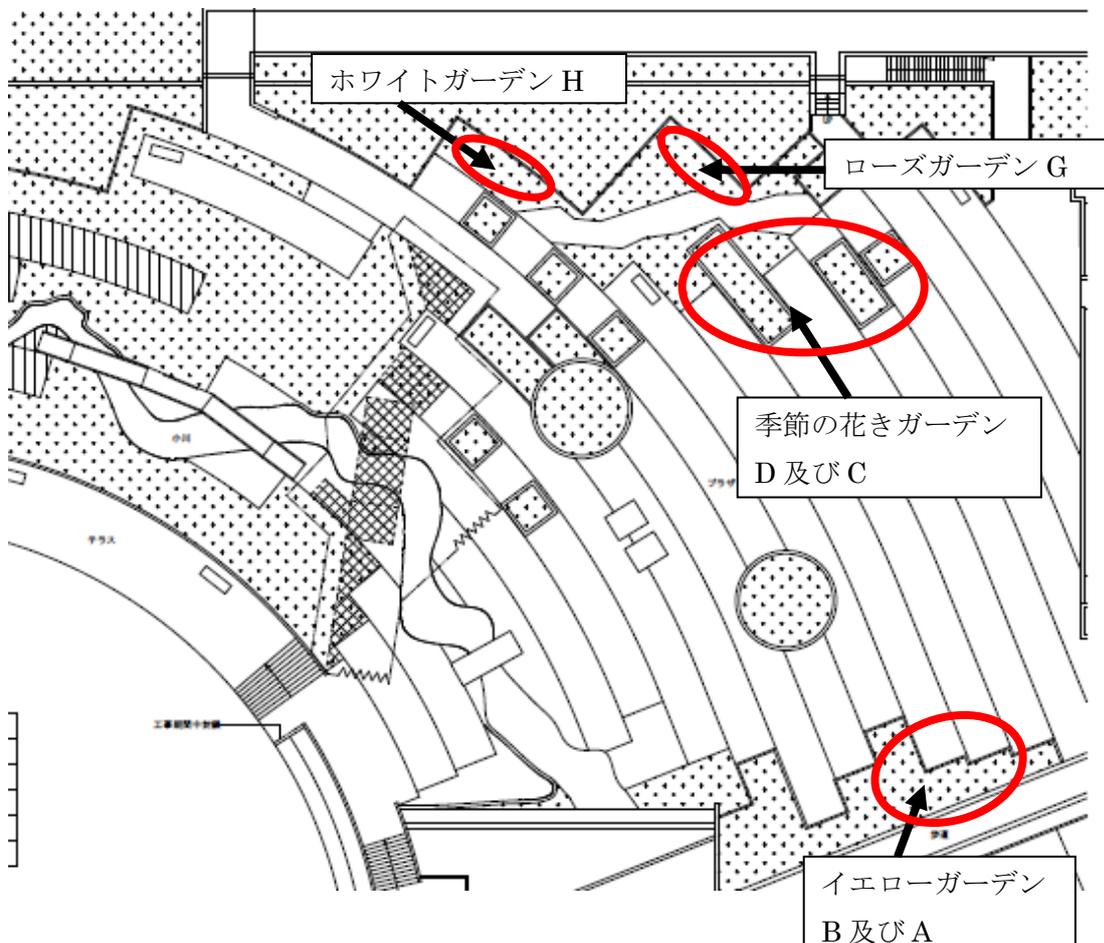
花き植栽図

S = 1 : 800 (A3)



花き植栽図（連絡通路付近）

○既設花壇の詳細位置図



※連絡通路設置に伴い、以下の花壇は管理を休止とする

- ・グリーンガーデン E
- ・ローズガーデン F
- ・ホワイトガーデン I

○プランター位置図

