

令和4年度皇居外苑・北の丸公園樹木調査業務特記仕様書

件名：令和4年度皇居外苑・北の丸公園樹木調査業務

期間 契約日から令和5年3月24日

業務目的

本業務は、平成24年度、平成25年度に実施した皇居外苑及び北の丸公園に生育している樹木調査結果を現況に合わせて修正することを目的とする。

共通仕様

本業務は、図面及び本仕様書に特記のない事項は、環境省自然環境局自然環境整備課「設計業務共通仕様書」によることとし、疑義の生じたときは調査職員と協議すること。

一般事項

受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を提出し、調査職員の承認を得る。

受注者は、本業務で知り得た情報や成果品及びそれに関わる資料の内容を当該業務に関わるもの以外に漏らしてはならない。

予定管理技術者は下記のいずれかの資格を有する者。

- ・技術士(森林部門(選択科目:森林環境又は林業)、建設部門(選択科目:建設環境または都市及び地方計画)、環境部門(選択科目:自然環境保全))の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。
- ・RCCM(造園部門)の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。

1. 業務内容

(1) 立木調査

① 対象樹木

皇居外苑及び北の丸公園における別添1「樹木調査区域図」に示す範囲に生育する樹木(区分:高木・中木・低木)とする。

樹木の区分は以下のとおりとする。

高木:樹高3m以上もしくは幹周9cm以上

中木:樹高3m未満で幹周9cm未満

低木:形態的に、寄植え、玉物、生垣であるもの

② 調査区域

調査区域は、平成24、25年度に同類調査を実施した別添1「樹木調査区域図」とする。

なお、「樹木調査区域図」における赤色の区域については、別途業務により樹木調査済みのため、別途業務の成果(データ)を統合する作業のみとする。

③ 調査内容

生育する全樹木について毎木調査（樹種名、幹周、樹高、面積（低木のみ）、位置情報を記録整理）し、既存電子情報を修正（エクセル化、CAD化）する。

④ 調査方法

- ・生育する樹木にガンカッター等を使用して樹木用ナンバーテープ（簡易ナンバーテープ）を既存図面を踏まえ取り付ける。取り付ける位置は、地上高 1.2m 程度の位置とする。過去に行った樹木調査のラベリングは取り外すものとする。
- ・同一エリアにおいて、高木、中木、低木でナンバーテープの規格を区別して取り付けること。
- ・ナンバーテープの取り付けは、平成 24、25 年度に実施したとおりのナンバーとすること。なお、樹木調査の成果にない新規の樹木については新たなナンバーを付与すること。
- ・樹木用ナンバーテープの下端（胸高 1.2m）の周囲長をスチールメジャーで mm 単位まで測定し記録する。直径巻き尺や輪尺は決して使わないこと。
- ・誤差の原因になるはげ落ちやすい樹皮やこけなどは簡単に手や金槌でこそげ落としてから、周囲長を測定すること。
- ・地上高 1.2m 未満の位置で幹が分岐しているものについては、分岐した各幹周の総和の 70% の値を幹周とする。ただし、この方法により計測したことが分かるように記録すること。
- ・低木（寄植え）は面積・樹高（単位はメートルとし小数点以下第 2 位を切り捨てる）、低木（玉物）は面積・樹高・径・本数、生け垣は面積・樹高・距離を計測し記録する。
なお、目視で簡単に数えられる場合は実数を、数えられない場合は m^2 当たりの本数を記録し面積を掛ける。
- ・樹木の位置は、目測、GPS、測量を活用しつつ位置を特定し既存図面を修正すること。
- ・使用する地図は貸与する地図を使用すること。
- ・過去の調査資料で位置がずれているものは、位置を修正すること。
- ・資格要件に定める者の管理の下で樹種の同定をして、胸高周囲長とともに調査台帳に記入する。樹種の同定が難しいときは必ず標本を採って同定し標本を保存すること。
- ・調査記録は、いつ、どこで、誰が、何を記録したかを確実に記録すること。

(2) 報告書の作成

① 集計表の作成

高・中・低木の調査結果を表計算ソフト（Microsoft 社 Excel）で調査票にまとめ、それを基に集計表を作成する。

② 図面の作成

成果物にある図面を作成する。

(3) 打合せ

打合せは、着手時 1 回、成果品納品時 1 回の計 2 回、実施する。

2. 成果物

紙媒体：報告書 3 部（A4 版 100 項程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R 1式

図面類 CAD データ

報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所 環境省自然環境局皇居外苑管理事務所

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

3. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- (2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

4. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

- (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

5. その他

(1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) 次の資料を貸与する。貸与された資料は紛失や汚損しないよう取扱いに十分注意するとともに、業務終了後は速やかに返却するものとする。

- ・平成25年度皇居外苑樹木調査業務報告書
- ・平成24年度北の丸公園樹木調査業務報告書

6. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

7. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

8. 成果物の二次利用

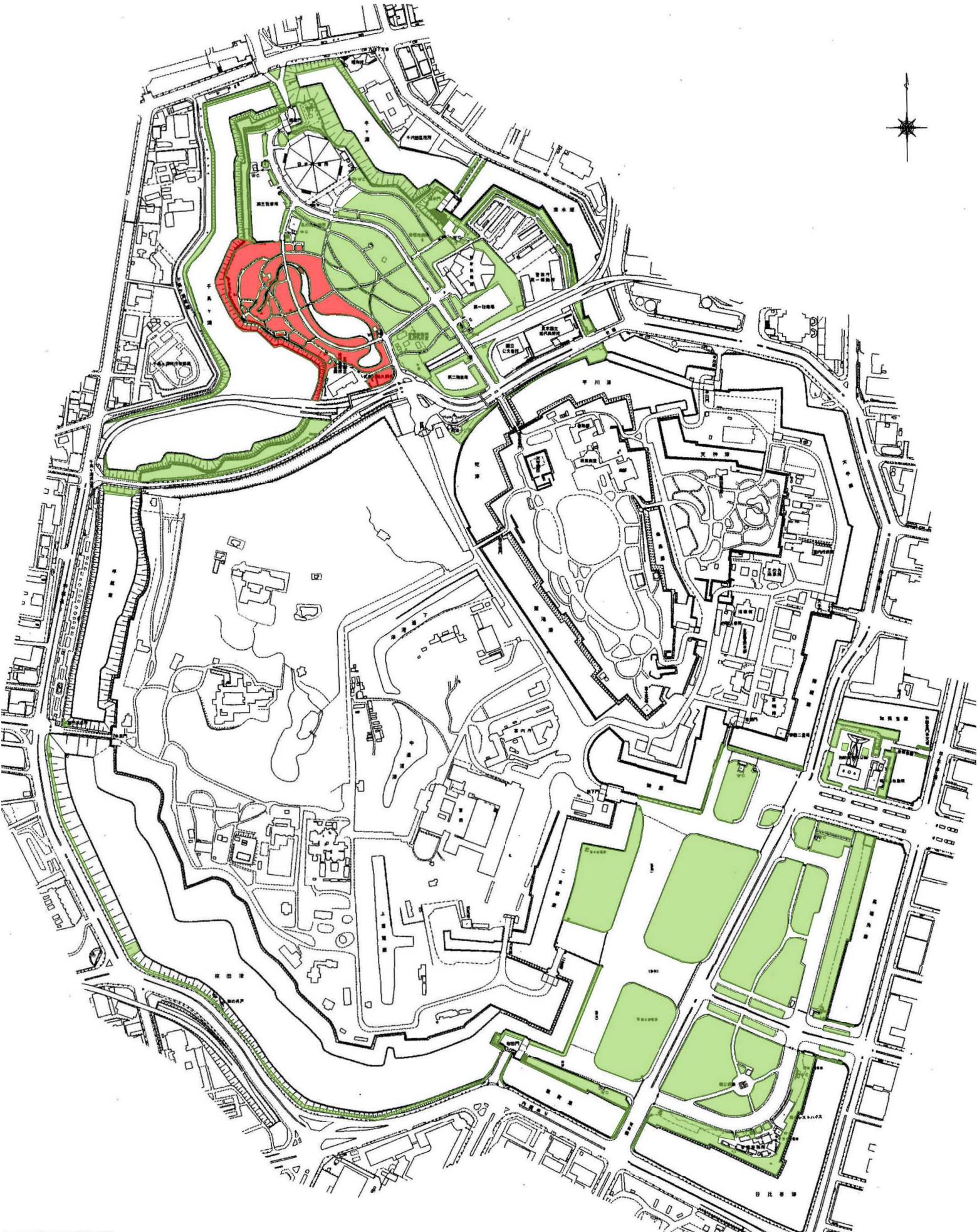
(1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要な事項を記入し提出すること。

(2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA.GO.JP (<http://www.data.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要な事項を記入し提出すること。

<http://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

樹木調査区域図



凡 例	
WC	公衆便所
□	立寄所
⊠	記念碑
↑	立降、旗降
⊙	電話ボックス

※ ■ の区域は別途業務により樹木調査済みのため、データを統合する作業のみとする。



設 計 書
(金 抜 き)

業務名称

令和4年度皇居外苑・北の丸公園樹木調査業務

業務場所

東京都千代田区皇居外苑

業務概要

樹木調査 1式

積算出典調書

業 務 名 称	令和4年度皇居外苑・北の丸公園樹木調査業務
積算基準、算定基準 及び基準歩掛	設計業務等標準精算基準書【自然公園編】 令和2年3月改定 設計業務等標準精算基準書（参考資料）【自然公園編】 平成28年11月改定
材 料 費	積算資料 2022年11月 建設物価 2022年11月
労 務 単 価	令和4年度設計業務委託等技術者単価
そ の 他	建設機械等損料算定表（令和4年度）

総括表

費目・工種・種別・細別	数量	単位	単価	金額	内訳番号	備考
一般調査業務費 樹木調査業務	1	式			内訳第1号	
調査業務価格						
消費税等相当額	10	%				
調査業務費						

内訳第 1 号

内 訳 書						
費目・工種・種別・細別	数量	単位	単価	金額	明細番号	備 考
一般調査業務費 樹木調査業務						
直接調査費	1	式			明細第1号	①
間接調査費 旅費交通費	1	式			明細第2号	②
純調査費						③=①+②
諸経費		%				
諸経費(調整) 49.9% 以内						④
合計						③+④

明細第 1 号

明 細 書						
費目・工種・種別・細別	数量	単位	単価	金額	単価番号	備 考
直接調査費						
立木調査 直接人件費	1	式			単価第1号	
報告書作成 直接人件費	1	式			単価第2号	
打合せ 直接人件費	1	式			単価第3号	3回(着手時、中間時、納品時)
電子成果品作成費	1	式				
計						

明細第 2 号

明 細 書						
費目・工種・種別・細別	数量	単位	単価	金額	単価番号	備 考
間接調査費						
旅費交通費						
交通費 打合せ3回分	3	回			単価第 4 号	
計						

単価第4号

単価表(旅費交通費(人員輸送))

名称	種 別	規格・寸法	数量	単位	単価	金額	摘要
ガソリン	レギュラー スタンド渡し	千代田区役所-皇居外苑	1.04	L			2.6L/h×0.4h
損料	ライトバン1.5L	千代田区役所-皇居外苑	0.4	h			運転時間当り損料
損料	ライトバン1.5L	千代田区役所-皇居外苑	1.0	日			共用日当り損料
表 計							円/日
合 計							円/日