

11. 樹木移動確認書作成要領

樹木移動確認書作成要領

- 1 受注者は着手前に本市監督職員に同行し、公園事務所担当者と現場立会を行い、移動対象樹木の確認、移動方法（移植・撤去）、移動場所（移植先）、移植時の仕様、作業時の注意事項の指示を受けること。
 - 2 受注者は、樹木移動の完了後速やかに樹木移動確認書を3部作成し、監督職員に提出すること。樹木移動確認書の内容は次のとおりとする。
 - ・ 工事に伴う樹木移動確認書・・・様式-3
 - ・ 位置図
 - ・ 樹木維持管理路線図・・・・・・・・資料-1（監督職員から受領）
 - ・ 樹木維持管理路線 樹木一覧・・・資料-2（監督職員から受領）
 - ・ 平面図（樹木移動後）※移植の場合は移植先がわかる資料も添付
- 監督職員は樹木移動確認書の内容確認後、押印し公園事務所担当者に3部送付する。
公園事務所担当者は樹木移動確認書の内容確認後、押印した上で1部保管し、工営所及び緑化課に1部ずつ送付する。
- 3 その他、個々の詳細については、監督職員及び公園事務所担当者と打ち合わせすること。
 - 4 受注者は、樹木移動作業を行うにあたり下記の項目について注意すること。
 - ① 樹木移動時の作業（掘取、伐採、切断、処分地搬入等）については、安全管理及び作業方法に注意し、作業を行うこと。また伐採した樹木等については、適正な処分を行うこと。
 - ② 樹木移動作業において、受注者の責に帰すべき事由より、樹木に損傷等を与えた場合は受注者の負担において復旧等を行うこと。

令和 年 月 日

工事に伴う樹木移動確認書

- 1 路線名及び整理番号 _____線 整理番号 _____
- 2 事業費の区分 (○で囲む) 公共 反則金 単独
- 3 場所 (位置図を添付) _____区 _____
- 4 工事の種類 (整備内容等) _____
- 5 樹木復元 (○で囲む) 復元する 復元しない
- 6 工事期間 (樹木移動) 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 7 植樹帯型式の変更 旧 _____新 _____
- 8 樹木の移動内容 (樹木管理路線図、樹木維持管理路線 樹木一覧を添付)

樹種	対象項目 移植 撤去 支柱整備	数 量 (本)							移植先
		高 木				低木	中木	地被類	
		目通り幹回り (cm)				高さ (cm)		面積 (m2)	
		~29	30~59	60~89	90~	~59	60~		
	移 撤 支								
	移 撤 支								
	移 撤 支								
	移 撤 支								
	移 撤 支								
計	移 植								
	撤 去								
	支柱整備								

上記の通り確認しました。

〇〇方面管理事務所 〇 〇 工営所・事務所
 〇〇方面管理事務所 〇 〇 〇 公園事務所
 受注者 _____

担 当 _____
 担 当 _____
 現場代理人 _____

※ 3部作成 1部 工 営 所
 1部 公園事務所
 1部 緑 化 課

位置図



樹木維持管理路線図



樹木維持管理路線 樹木一覧

樹木維持管理路線 樹木一覧				TRE-P001			
公園事務所	維持管理路線番号	維持管理路線名称	延長				
扇町公園事務所	5428B	中之島	335.913				
区間名			総延長				
北区中之島 1			1342.44				
植樹株 番号	樹木 番号	樹種名称	高低	形状寸法			植樹 面積 (㎡)
				高さ (m)	胸高 幹廻り (cm)	枝幅 (m)	
40	1	ケヤキ	高木		77		
41	1	ケヤキ	高木		68		
42	1	ケヤキ	高木		57		
43	1	ケヤキ	高木		63		
44	1	ケヤキ	高木		78		
45	1	ケヤキ	高木		73		
46	1	ケヤキ	高木		72		
47	1	ケヤキ	高木		55		
48	1	ケヤキ	高木		60		
49	1	ケヤキ	高木		52		
50	1	ケヤキ	高木		76		