

街の樹木

都市樹木研究室

公園・緑地の植栽点検シリーズ

第2回



植栽台帳をつくろう！

公園・緑地の植栽点検を行うためには、点検内容を記録するための植栽台帳が必要です。今回は、①植栽台帳とは何か、②なぜ植栽台帳が必要か、③植栽台帳のつくり方について紹介します。

1

植栽台帳とは

植栽台帳とは、種名や形状寸法などの植栽の情報を整理した一覧表のことと、植栽の位置や範囲を示す図面とセットで管理することが一般的です。植栽台帳を作つておくとどこに何が植栽されているかという情報に関連させてどの植物にいつどのような管理を行なったかなどの管理履歴を整理することもできるようになるため、点検を含め、植栽の維持管理には欠かせません。

番号	種名	幹周(cm)
高木001	ケヤキ	98
高木002	クスノキ	120
高木003	スダジイ	82
⋮	⋮	⋮



植栽台帳

植栽図面

2

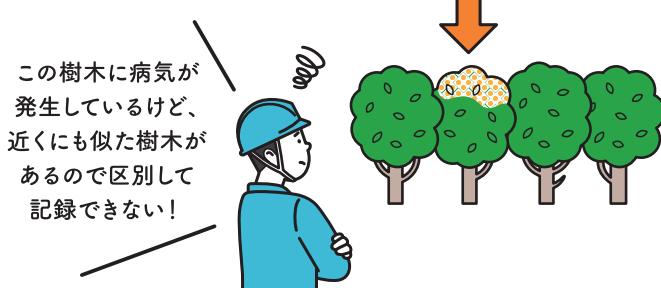
台帳の必要性

台帳の記録項目にもよりますが、台帳がないと点検に限らず様々な場面で困ることがあります。特に面積が広く、管理する植栽が多い緑地や協力業者の方が多数いる現場では台帳が不可欠です。また、お客様に根拠のある数量を示す上でも台帳が必要になるかもしれません。

台帳がなくて困る場面

点検の記録

台帳がないとどの植栽に問題があったか記録が難しい場合があります。



管理作業の指示

台帳がないと特定の植栽に対する手入れの指示が難しい場合があります。



点検・管理記録の確認

台帳がないと過去の点検や管理の記録を確認することが難しくなります。



管理数量の把握

台帳がないと草刈の面積や剪定した樹木の本数など、管理数量や費用の把握が難しくなります。



こうした問題は各植栽に固有の番号をつけて台帳と図面が対応するように管理することで解決します。また、台帳を作成して管理や点検の履歴を蓄積すると、**いつ、どこで、どんな問題が発生し、どのように対応したか(していないか)**がわかるので、より細やかな管理ができるとともに、点検が的確に実施されることで問題の早期発見・早期対応につながります。

3 台帳の作成方法

STEP 1 目的を決める 台帳をどのような場面で使用するか、想定しましょう。

STEP 2 記録項目を決める 台帳の使用目的に応じて種名や形状寸法など、何を記録するか決めましょう。

STEP 3 ベース図面を用意する 植栽の位置や範囲を記録しやすいベース図面を準備しましょう。
※ベース図面が用意できない場合は、3Dスキャンなどによる図面の作成が可能です。詳しくはエコルまでお問合せください。

STEP 4 現地調査を行う 現地調査を行い、植栽の位置や範囲をベース図面に記録し、合わせてstep2で決定した項目を記録しましょう。この時、樹木にナンバープレートやナンバーテープをつけておくと管理の際便利です。

STEP 5 現地調査結果のデータ化 現地調査結果をデータ化して必要とするデータを迅速に閲覧、編集できるようにします。
データを入力するソフトは目的に応じて選ぶことが重要です。写真ファイルなども台帳とリンクしておくと便利です。

台帳は一度作成したら終わりではありません。台帳の情報をいつ、だれが更新するのか、予め考えておくことが重要です。台帳を管理運用することはそれなりに労力がかかりますが、無理のない範囲で頑張りましょう!



公園・緑地の植栽点検・講習のご依頼は株式会社エコルまで!



発行元 株式会社エコル

東京都港区高輪3-4-1 高輪偕成ビル8階

03-5791-2901 03-5791-2902

過去の記事も確認できます!

都市樹木研究室の
HPのQRコードは
こちらから

