

請負についての入札公告

国立大学法人大阪大学において、次のとおり一般競争入札に付します。

1. 調達内容

(1) 請負件名 大阪大学吹田地区除草・樹木等剪定その他作業 一式
(詳細は別紙仕様書のとおり)

(2) 履行期間 令和3年5月6日～令和3年11月30日

(3) 履行場所 国立大学法人大阪大学吹田地区構内(吹田市山田丘及び茨木市美穂ヶ丘)

(4) 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

(1) 国立大学法人大阪大学契約規則第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。

(2) 国の競争参加資格(全省庁統一資格)又は国立大学法人大阪大学の競争参加資格のいずれかにおいて、令和3年度に近畿地域の「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。

3. 競争執行の場所等

(1) 契約条項を示す場所、国立大学法人大阪大学競争入札加入者心得の交付場所及び問合せ先
〒565-0871 吹田市山田丘1番1号
国立大学法人大阪大学財務部契約課 役務係
電話 06-6105-6237

(2) 国立大学法人大阪大学競争入札加入者心得の交付方法
本公告の日から上記3(1)の交付場所にて交付する。

(3) 競争参加資格を証明する書類(上記2)及び入札書の受領期限並びに提出場所
令和3年4月26日 17時15分
(郵送又は宅配便により提出する場合には受領期限までに必着のこと。)
国立大学法人大阪大学財務部契約課 役務係

(4) 開札の日時及び場所
令和3年4月27日 15時00分
国立大学法人大阪大学本部事務機構 1階 入札室

4. その他

(1) 入札保証金及び契約保証金 免除

ただし、落札者が契約の締結をしないときは、違約金として落札金額の100分の5に相当する金額を本学に支払わなければならない。

(2) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履

行しなかった者の提出した入札書、その他国立大学法人大阪大学契約規則第22条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。

(3) 契約書作成の要否 要

(4) 落札者の決定方法

本公告に示した請負を履行できると契約権限者が判断した入札者であって、国立大学法人大阪大学契約規則第14条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

(5) 入札書を直接提出する場合は封筒に入れ封印し、かつ、その封皮には氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「4月27日開札〔大阪大学吹田地区除草・樹木等剪定その他作業一式〕の入札書在中」と朱書きしなければならない。また、郵便又は宅配便（いずれも配達記録が残るものに限る。）により提出する場合は、二重封書とし、表封書に「4月27日開札〔大阪大学吹田地区除草・樹木等剪定その他作業一式〕の入札書在中」と朱書きし、中封書の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記載し、入札書の受領期限までに送付しなければならない。

(6) 上記3（4）の開札に立ち会わない競争加入者等については、再度入札を辞退したものとみなす。

(7) その他詳細は、「国立大学法人大阪大学競争入札加入者心得」による。

令和3年4月9日

国立大学法人大阪大学理事 中谷 和彦（公印省略）

仕 様 書

(A) 一般事項

請 負 の 表 示	大阪大学吹田地区除草・樹木等剪定その他作業 1式
請 負 の 場 所	国立大学法人大阪大学吹田地区構内(吹田市山田丘及び茨木市美穂ヶ丘)
請 負 期 間	令和3年5月6日 ～ 令和3年11月30日 ・ 1 回目の実施時期 令和3年5月6日～令和3年8月31日 ・ 2 回目の実施時期 令和3年9月1日～令和3年11月30日
契 約 条 項	別冊の国立大学法人大阪大学が定めた製造請負契約基準を準用するものとする。
請 負 金 の 支 払	請負代金の支払は年2回とし、各回毎の請負完了確認後、当該月の翌々月末までに支払うものとする。
請 負 の 範 囲	本仕様書、別添の部局別集計表(剪定・施肥・蒔まき)、部局別数量表(除草)及び図面により行うものとする。
請 負 の 概 要	吹田地区構内の除草・樹木等剪定その他作業を行うものとする。

(B) 特記事項

(1) 作業責任者	造園施工管理技士の資格を有する作業責任者を専任で配置し、施工技術の確保に努めるものとする。
(2) 作業工程表・作業員名簿	作業工程表は、各回開始2週間前までに財務部契約課役務係へ提出し了承を得るものとし、作業員名簿は、契約締結後、早急に同係へ提出するものとする。
(3) 作業内容	
① 剪定	<p>整姿剪定を基本とし、生長の止まった弱小の枝、樹形を乱す枝、生育上不要な枝(からみ枝、逆さ枝、懐枝、徒長枝、胴吹き、ひこばえ、平行枝、車枝)を除去するものとする。</p> <p>枝葉の伸び方、繁り方、周囲の建物等の状況に応じて、枝抜き、切りかえし、切り詰め等を行うものとする。</p> <p>特に地上からの高さが、車道側4.5m以内、歩道側3m以内の枝は、枝おろし、枝抜きを行うものとする。太枝の切断面には、必要に応じ、抗菌複合剤や目立たないペンキを塗るなどの、防腐処理をするものとする。</p> <p>歩車道間の低木は、高さ1m程度に剪定を行うものとする。(但し、中央通り西門付近(歯学研究科図面参照)の低木は高さ50cm程度に剪定を行うものとする。)</p> <p>枯れ枝、折損した枝、病気の枝、通風・採光・架線等の支障となる枝、不要な支柱などを除去する。</p> <p>新生枝の選別剪定によって樹形を保ちながら、骨格となる枝を選別し、3～4年先に主枝に変わるべき枝に仕立てるものとする。</p> <p>樹木の性質、形状を熟知し正常な成長を妨げないよう作業を行うものとする。 (サクラ類はひこばえやからみ枝等、特に低い部分の細い余計な枝を伐ること。)</p> <p>幹などに絡みついたツタなどを除去する。</p>
・ 寄植	2回(1回目の実施時期、および2回目の希望する実施時期)行うものとする。 上面の角、上面の高さ、正面の位置などは、周辺状況との調和を考慮して決定する。
・ 中木	1回(1回目の実施時期)行うものとする。
・ 高木	1回(2回目の実施時期(ただし、まきば保育園周辺については8月末までに実施))行うものとする。
・ 手揉み	1回(2回目の実施時期)行うものとする。

【剪定が必要な枝】 参考図：財団法人日本緑化センター

①からみ枝
枝が交差して触れ合ったり、交差しているように見える枝。枝の根元から切り取る。

②逆さ枝
逆向きに伸びている枝。枝の元から切り取る。

③懐枝
樹幹に近い位置にある弱小な枝。骨格となる枝を残して、枝の元から切り取る。

④徒長枝
樹幹から飛び出すように伸びた勢いが極端に強い枝。不要なものは、切り落とす。

⑤胴吹き枝
幹から新たに直接伸びてくる枝。枝の元から切り取る。

⑥ひこばえ
樹幹の根元から数多く出る枝。できるだけ枝の付け根から切り取る。

⑦平行枝
同じ方向に出ている上下ふたつの枝。どちらかの枝を切り落として樹形のバランスをとる。

⑧車枝
1ヵ所から四方に出ている枝。1本の枝を残すか、すべて切り取る。

	<p>【基本的な剪定方法】</p> <p>①枝抜き 混み合った枝や不要な枝を取り去ること。樹形、樹冠のバランスを考慮しつつ、枝のつけ根で切り取る。</p> <p>②切り戻し（切り返し） 樹形を小さくしたり、現状の大きさを維持するために行う。また、腐ったり傷んだりして見苦しくなっている枝を新しい枝に更新するためにも行う。切り口は、枝のつけ根で切り取る。枝の先端が腐ったりコブ状になっている場合は、その部分より下の方から伸びる枝と切りかえする。</p> <p>③切り詰め 長く伸びすぎた枝を短くすること。樹幹の大きさを調整する場合に、新生枝を、芽の伸びる方向を考えながら、定芽の上から3mmほどの位置でやや斜めに切る。</p> <p>④枝おろし 大きな枝をつけ根から切り落とすこと。作業は、1. 根元を、下から3分の1くらいノコギリで切り込む、2. 上から下に切り込み枝を落とす、3. 切り落とした後、できるだけつけ根から枝を切り直す、4. 抗菌癒合剤や目立たないペンキを塗って切り口を保護する、ように行う。</p>																								
② 施肥	<p>1回（2回目の実施時期）行うものとする。</p> <p>樹木の施肥は、樹木主幹を中心に葉張り外周線の地上投影部分に6ヶ所程度掘り、施肥をいれ覆土する。寄植の施肥は、両側に深さ0.2m程度の縦穴を3ヶ所程度掘り、施肥をいれ覆土する。</p> <table border="0"> <tr> <td>冬肥</td> <td>樹木</td> <td>油粕</td> <td>0.7kg/本</td> <td>普通化成</td> <td>0.3kg/本</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>鶏糞</td> <td>0.1kg/本</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>寄植</td> <td>油粕</td> <td>0.5kg/m²</td> <td>普通化成</td> <td>0.3kg/m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>鶏糞</td> <td>0.1kg/m²</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	冬肥	樹木	油粕	0.7kg/本	普通化成	0.3kg/本			鶏糞	0.1kg/本				寄植	油粕	0.5kg/m ²	普通化成	0.3kg/m ²			鶏糞	0.1kg/m ²		
冬肥	樹木	油粕	0.7kg/本	普通化成	0.3kg/本																				
		鶏糞	0.1kg/本																						
	寄植	油粕	0.5kg/m ²	普通化成	0.3kg/m ²																				
		鶏糞	0.1kg/m ²																						
③ 菰まき	<p>1回（2回目の実施時期）行うものとする。</p> <p>樹木（ソテツ）の幹全体に菰を巻きつけることとし、取り外し時期については気候等を考慮のうえ行うものとする。</p> <p>菰の巻き付け時期は、10月後半を目安とする。</p>																								
④ 除草	<p>2回（各実施時期に1回ずつ）行うものとする。</p> <p>除草は笹、幼竹のすべてを含むものとし、平面、平面（手抜き）、法面、法面（手抜き）、つるの除去（フェンス面）をいう。</p> <p>①機械刈りによる雑草の刈高は、対象部局と協議の上行うものとする。</p> <p>②植草している芝生内及び砂利内の雑草を手抜きで伐根するものとする。</p> <p>③つるの除去は、フェンス面を中心に伐採し、地上のものは、取り除くものとする。</p>																								
⑤ 雑草引き	<p>2回（各実施時期に1回ずつ）行うものとする。</p> <p>植込み内の雑草を手抜きで伐根するものとする。</p>																								
(4) 作業前	<p>提出した作業工程表に基づき、各部局エリアの作業を開始する毎に検査職員の補助者（別紙「監督職員及び検査職員の補助者等名簿」のとおり。以下同じ。）に作業開始の連絡を行い、作業にあたっての注意事項や作業内容に関する要望などを確認してから作業を行うものとする。</p>																								
(5) 作業中	<p>樹木及び建物並びに附帯設備に損傷を与えないよう善良な管理者の責任において注意するものとする。万一不注意において樹木及び建物並びに附帯設備に損傷を与えた場合は、受注者の責任において賠償するものとする。</p> <p>また、機械等を使用し作業する時は、通行する車両・人がいる場合は一旦作業を中止し、安全を確認後作業を再開するものとする。それ以外にも、飛び石対策等事故発生防止に充分に努め、事故等が発生した時は受注者の責任において賠償するものとする。</p> <p>なお、作業は発注者の就業時間内に行うものとし、それ以外に行う場合は、発注者の許可を得るものとする。</p>																								
(6) 作業後	<p>作業区域付近の清掃を行い、構内美化に努めるものとする。</p> <p>発生材（剪定した枝葉等）は、拡散せぬよう集積してすべて学外搬出処分〔処分先（公的機関または処分を承認された場所）を明確にした書類及び処分後の計量表（処分証明）を提出すること〕するものとする。</p>																								
(7) 検査	<p>検査職員の補助者は完了確認後、直ちに確認調書を財務部契約課役務係に提出するものとする。</p> <p>検査職員の補助者は別紙のとおりとする。</p> <p>各部局エリアの作業完了後、ただちに検査職員の補助者立ち会いの上検査を受けること。なお、検査合格をもって作業完了とする。</p> <p>各回の作業完了後に、作業完了通知書及び、作業ごとの作業前・中・後を写した写真撮影記録を早急に財務部契約課役務係に提出するものとする。</p> <p>写真は、カラー写真とし、作業前・中・後の状況を、同じ位置、同じ方向から撮影するものとする。</p> <p>写真の撮影にあたっては、原則として、撮影日、作業名等を記載した黒板等を、被写体とともに写し込むこと。</p>																								
(8) その他	<p>その他詳細については、発注者・受注者協議の上行うものとする。</p>																								

監督職員及び検査職員の補助者等名簿

部 局 名	監督職員の補助者名	検査職員の補助者名	担当係
本部事務機構	資産管理係長	同左	財務部資産決算課資産管理係
附属図書館（生命科学図書館）	会計係長	〃	会計係
人間科学研究科	会計係長	〃	会計係
医学系研究科	外部資金第一係長	〃	経理課外部資金第一係
歯学研究科	管理係長	〃	総務課管理係
工学研究科	工営係長	〃	経理課工営係
医学部附属病院	施設係長	〃	管理課施設係
微生物病研究所	会計係長	〃	会計係
産業科学研究所	契約係長	〃	研究連携課契約係
蛋白質研究所	会計係長	〃	会計係
社会経済研究所	会計係長	〃	会計係
接合科学研究所	会計係長	〃	会計係
レーザー科学研究所	会計係長	〃	会計係
生命機能研究科	会計係長	〃	会計係
サイバーメディアセンター	会計係長	〃	情報推進部情報企画課会計係
核物理研究センター	会計係長	〃	会計係
共創推進部	会計係長	〃	共創推進部共創企画課会計係
情報科学研究科	会計係長	〃	会計係
薬学研究科	会計係長	〃	会計係
企画部男女協働推進課	男女協働支援係長	〃	男女協働支援係