

帯広畜産大学構内緑地管理業務

入 札 説 明 書

国立大学法人北海道国立大学機構  
帯広畜産大学

## 入札説明書

国立大学法人北海道国立大学機構の調達契約に係る入札公告（令和8年3月30日付け）に基づく入札等については、国立大学法人北海道国立大学機構会計規程（令和4年機構規程第74号）、北海道国立大学機構契約事務取扱規程（令和4年機構規程第80号）（以下「取扱規程」という。）、北海道国立大学機構役員請負契約基準（令和4年機構基準第8号）（以下「契約基準」という。）及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

### 1 発注者等

- (1) 発注者 国立大学法人北海道国立大学機構 理事長 長谷山 彰
- (2) 所属部局名 帯広畜産大学
- (3) 所在地 〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地

### 2 調達内容

- (1) 調達件名及び数量 帯広畜産大学構内緑地管理業務 一式
- (2) 調達概要 本業務は、帯広畜産大学構内の草刈り他緑地の管理業務である。（詳細は、別冊仕様書による。）
- (3) 履行期間 令和8年5月7日から令和8年10月19日まで
- (4) 履行場所 帯広畜産大学構内
- (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。

- ① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は、請負代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）及び取扱規程並びに契約基準に基づき十分考慮して入札金額を見積もるものとする。
- ② 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た金額とする。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、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に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする場合がある。

- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除する。

### 3 競争参加資格

- (1) 競争加入者等が取扱規程第3条及び第4条に規定される次の事項に該当するときは、競争に参加する資格を有さない。
  - ① 契約を締結する能力を有しない者（成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年者）及び破産者で復権を得ない者であるとき  
ただし、その者が成年被後見人、被保佐人及び被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合並びに未成年者であって、婚姻をしている場合若しくは営業許可を受けている場合はこれにあたらぬ。
  - ② 以下の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後、その者について理事長が定めた期間（2年間）を経過していないとき（その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。）
    - (ア) 契約の履行にあたり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正な行為をしたとき

- (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき
  - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
  - (エ) 監督又は検査の実施にあたり職員の職務の執行を妨げたとき
  - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき
  - (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後、理事長が定めた期間（２年間）を経過しない者を、契約の履行に当り、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は本学が認定した競争参加資格において令和７年度に北海道地域の「役務の提供等」のB、C又はD等級に格付けされている者であること。なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格に関する問い合わせ先は、次のとおり。
- 〒080-8555 北海道帯広市稲田町西２線１１番地  
帯広畜産大学管理課調達係  
TEL 0155-49-5249
- (3) 入札公告において法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある者から調達する場合にあっては、その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。
  - (4) 入札公告においてアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。
  - (5) 公正性かつ無差別が確保されている場合を除き、本件調達の仕様の策定に直接関与していない者であること。
  - (6) 本件調達の入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
  - (7) 理事長から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

#### 4 入札書の提出場所等

- (1) 一般競争入札参加届出書、入札書並びに入札公告及び入札説明書に示した業務を履行できることを証明する資料（以下「履行できることを証明する資料」という。）の提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先  
〒080-8555 北海道帯広市稲田町西２線１１番地  
帯広畜産大学管理課施設管理室 施設企画・管理係
- (2) 入札書の受領期限 令和８年４月１３日（月）１７時００分
- (3) 入札書の提出方法
  - ① 競争加入者等は、別冊の仕様書、契約書（案）及び取扱規程並びに契約基準を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は前記４の（１）に掲げる者に説明を求めることができる。
  - ② 競争加入者等は次に掲げる事項を記載した別紙様式２の入札書を作成し、直接に提出する場合は封書に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和８年４月２０日開札〔帯広畜産大学構内緑地管理業務〕の入札書在中」と朱書しなければならない。
    - (ア) 調達件名
    - (イ) 入札金額
    - (ウ) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印
    - (エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印
  - ③ 郵便（書留郵便に限る。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成１４年法律第９９号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第９項に規定する特定信書便事業者による同条第２項に規定する信書便（書留郵便に準ずるものに限る。）により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和８年４月２０日開札〔帯広畜産大学構内緑地管理業務〕の入札書在中」と

朱書し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書し前記4の(1)宛に入札書の受領期限までに送付しなければならない。

なお、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

- ④ 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(4) 入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの
- ② 調達件名及び入札金額のないもの
- ③ 競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない又は判然としないもの
- ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
- ⑤ 調達件名に重大な誤りのあるもの
- ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
- ⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してないもの
- ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの
- ⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- ⑩ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあつては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）
- ⑪ その他入札に関する条件に違反したもの

(5) 入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であつて、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。

(6) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時まで別紙様式3の代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

(7) 開札の日時及び場所

令和8年4月20日（月） 14時00分  
帯広畜産大学本部棟1Fマルチルーム1

(8) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、入札執行者の執行宣言後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示又は名刺等を提出しなければならない。この場合、代理人が前記4の(6)の①に該当する代理人以外の者である場合にあつては、代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号のいずれかに該当する者は当該開札場から退去させる。  
(ア) 公正な競争の執行を妨げ又は妨げようとした者

(イ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合した者

- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、1回目の開札に立ち会わない競争加入者等は、再度入札を辞退したものとして取扱う。

## 5 その他

(1) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

- ① この一般競争に参加を希望する者は、別記様式1の一般競争入札参加届出書、封印した入札書及び別封の履行できることを証明する書類並びに前記3の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに、前記4の(2)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、理事長から履行できることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類は別記1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- ③ 理事長は、提出された書類を競争参加資格の確認及び入札公告並びに入札説明書に示した業務を履行できるかどうかの判断以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した業務を履行できるかどうかの対象としない。

(4) 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。

- ① 前記4の(3)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であって、前記3の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が、取扱規程第15条第1項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の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。
- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札者の決定を取り消すものとする。

(5) 手続における交渉の有無 無

(6) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に理事長が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 上記②の場合において、理事長が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 理事長が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(7) 支払条件

代金の支払いは毎月払いとし、適正な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに支払う。

(8) 調達件名の検査等

- ① 落札者が入札書とともに提出した業務を履行できることを証明する書類の内容は、仕様書と同様にすべて検査等の対象とする。
  - ② 別冊仕様書等の内容に従って検査等を実施する。
- (9) 別冊仕様書等に対する質問の提出
- ① 受領期限： 令和8年4月9日（木）の17時00分まで。（郵送等の場合には必着のこと。）
  - ② 提出場所： 前記4（1）に同じ。
  - ③ 提出方法： 書面を持参又は郵送等
- (10) （9）の質問に対する回答 令和8年4月10日（金）までに回答する。

**【添付書類】**

- 別紙様式1 一般競争入札参加届出書
- 別紙様式2 入札書
- 別紙様式3 代理委任状
- 別冊 仕様書
- 別冊 契約書（案）

次に掲げる基準類は、帯広畜産大学ホームページより入手することができる。

<http://www.obihiro.ac.jp/>

サイドメニュー「大学紹介」→「組織情報」→「北海道国立大学機構規則集」

- ・北海道国立大学機構会計規程
- ・北海道国立大学機構契約事務取扱規程
- ・北海道国立大学機構役務請負契約基準

## 別記 1

### 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類

#### 1 競争参加資格の確認のための書類

- (1) 令和8年度の参加資格認定通知書（全省庁統一資格又は本学資格）の写し・・・1部

#### 2 履行できることを証明する書類

- (1) 会社概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部  
・会社の概要を記載した書面
- (2) 請負実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部  
・緑地管理業務の受注実績書 [直近の10件程度の契約実績で可]  
(顧客名, 契約名, 期間, 顧客の担当者の氏名及び電話番号などを記載した書面)
- (3) アフターサービス体制が整備されていることを証明できる資料・・・・・・・・1部  
・業務実施体制図 (指揮命令系統及び連絡先, 担当者, 責任者を図示したもの)
- (4) 業務実施計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部  
・業務における配置人数を示した勤務予定表  
・予定作業人名簿  
(氏名, 年齢, 性別, 住所, 電話番号, 業務に関連する資格及び教育講習等履歴が記載されたもの。)

## 別紙様式について

別紙様式 1 一般競争入札参加届出書

別紙様式 2 入札書

①競争加入者本人が入札する場合

②代理人が入札する場合

③復代理人が入札する場合

別紙様式 3 代理委任状

①社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合

②支店長等が競争加入者の代理人となる場合

③支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合

別紙様式 1

一般競争入札参加届出書

令和 年 月 日

国立大学法人北海道国立大学機構 御中

提出者（競争加入者） 北海道〇〇市〇〇-〇-〇  
〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇〇 印

作成責任者 北海道〇〇市〇〇-〇-〇  
〇〇株式会社  
〇〇部〇〇課 〇〇〇〇〇  
電話番号：  
e-mail：

令和 8 年 3 月 3 0 日付けで公告のありました 帯広畜産大学構内緑地管理業務の競争参加について、入札書の提出意志がありますので、届け出いたします。

なお、北海道国立大学機構契約事務取扱規程（令和 4 年機構規程第 8 0 号）第 3 条及び第 4 条の規定に該当するものでないことを誓約します。

別紙様式2 (① 競争加入者本人が入札する場合)

入 札 書

業務名 帯広畜産大学構内緑地管理業務

入札金額 (総額) \_\_\_\_\_ 円

北海道国立大学機構契約事務取扱規程 (令和4年機構規程第80号) 及び北海道国立大学機構役務請負契約基準 (令和4年機構基準第8号) を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人北海道国立大学機構 殿

競争加入者 北海道〇〇市〇〇-〇-〇

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇〇 印

別紙様式 2 (② 代理人が入札する場合)

入 札 書

業務名 帯広畜産大学構内緑地管理業務

入札金額 (総額) \_\_\_\_\_ 円

北海道国立大学機構契約事務取扱規程 (令和 4 年機構規程第 8 0 号) 及び北海道国立大学機構役務請負契約基準 (令和 4 年機構基準第 8 号) を熟知し, 仕様書に従って上記の業務を実施するものとして, 入札に関する条件を承諾の上, 上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人北海道国立大学機構 殿

競争加入者 北海道〇〇市〇〇-〇-〇  
〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇〇

代 理 人 北海道〇〇市〇〇-〇-〇  
〇〇株式会社  
〇〇支店長 〇〇〇〇〇 印

別紙様式 2 (③ 復代理人が入札する場合)

入 札 書

業務名 帯広畜産大学構内緑地管理業務

入札金額 (総額) \_\_\_\_\_ 円

北海道国立大学機構契約事務取扱規程 (令和 4 年機構規程第 8 0 号) 及び北海道国立大学機構役務請負契約基準 (令和 4 年機構基準第 8 号) を熟知し, 仕様書に従って上記の業務を実施するものとして, 入札に関する条件を承諾の上, 上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人北海道国立大学機構 殿

競争加入者 北海道〇〇市〇〇-〇-〇  
〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇〇

復代理人 〇〇〇〇〇 印

別紙様式3 (① 社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人北海道国立大学機構 殿

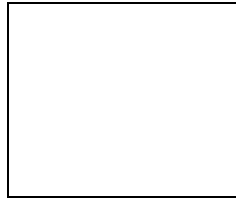
委任者（競争加入者） 北海道〇〇市〇〇-〇-〇  
〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇〇 印

私は、〇〇〇〇〇を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

令和8年4月20日に帯広畜産大学で行われる帯広畜産大学構内緑地管理業務の一般競争入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



(注) これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

別紙様式3 (② 支店長等が競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人北海道国立大学機構 殿

委任者（競争加入者） 北海道〇〇市〇〇-〇-〇  
〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇〇 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記は一切の権限を委任します。

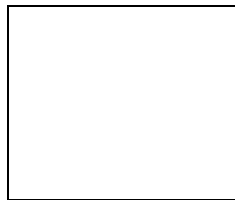
記

受任者（代理人） 北海道〇〇市〇〇-〇-〇  
〇〇株式会社  
〇〇支店長 〇〇〇〇〇

- 委任事項
- 1 入札及び見積に関する件
  - 2 契約締結に関する件
  - 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
  - 4 請負代金の請求及び受領に関する件
  - 5 復代理人の選任に関する件
  - 6 . . . . .

委任期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

受任者（代理人）使用印鑑



(注) これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

別紙様式3 (③ 支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合)

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人北海道国立大学機構 殿

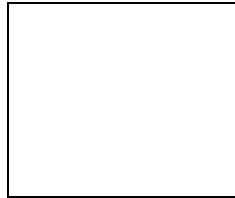
委任者（競争加入者の代理人） 北海道〇〇市〇〇-〇-〇  
〇〇株式会社  
〇〇支店長 〇〇〇〇〇 印

私は、〇〇〇〇〇を〇〇株式会社代表取締役〇〇〇〇〇（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和7年4月18日に帯広畜産大学で行われる帯広畜産大学構内緑地管理業務の一般競争入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



(注)

- 1 この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されていることが必要であること。（別紙様式3②を参照）
- 2 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

帯広畜産大学構内緑地管理業務

仕 様 書

国立大学法人北海道国立大学機構  
帯広畜産大学

# 仕 様 書

## 第1編 総則

### 第1章 一般共通事項

#### (1) 適用範囲

この仕様書に記載する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

#### (2) 用語の定義

この仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- ① 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- ② 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- ③ 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- ④ 「承諾」とは、業務責任者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面等をもって了解することをいう。
- ⑤ 「指示」とは、施設管理担当者が業務責任者に対し業務の実施上必要な事項を、書面等によって示すことをいう。
- ⑥ 「協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と業務責任者とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- ⑦ 「検査」とは、業務の各段階で、業務責任者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が仕様書との適否を確認することをいう。
- ⑧ 「立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- ⑨ 「業務検査」とは、仕様書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- ⑩ 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、業務責任者が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- ⑪ 「原則として」とは、これに続く事項について、業務責任者が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- ⑫ 「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- ⑬ 「保守」とは、点検の結果に基づき機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

#### (3) 疑義に対する協議等

内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (4) 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

#### (5) 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

## 第2章 業務関係図書

#### (1) 貸与資料

点検対象の設備機器等に備え付けの取扱説明書等を使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

#### (2) 業務の記録

施設管理担当者と協議した結果について記録を整備するものとし、記録について、施設管理担当者より請

求された場合は、提出又は提示する。

### 第3章 業務現場管理

#### (1) 業務管理

仕様書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、安全等の業務管理を行う。

#### (2) 業務責任者

- ① 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- ② 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- ③ 業務責任者は、業務担当者及び業務を行う者を指揮監督する。
- ④ 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

#### (3) 業務の安全衛生管理

業務担当者及び業務を行う者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

#### (4) 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

#### (5) 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

#### (6) 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

### 第4章 業務の実施

#### (1) 代替要員

代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

#### (2) 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

#### (3) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ毎日提出する。

#### (4) 再委託の禁止

受注者は、この契約による業務の全部又は一部について第三者に再委託をしてはならない。但し、受注者は、委託先及び委託の範囲を発注者に対して報告し、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。この場合において、受注者は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、受注者は、受注者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

### 第5章 業務に伴う廃棄物の処理等

#### (1) 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。

### 第6章 業務の検査

#### (1) 業務の検査

受注者は、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- ・作業計画書、業務報告書

## 第7章 施設等の利用等

### (1) 共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

### (2) 駐車場の利用

施設の駐車場の利用については、発注者の定める手続きを行うものとし、施設管理担当者に届け出る。

### (3) 持込み資機材

非常駐の業務にあつては、受注者の持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

### (4) 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

## 第2編 業務内容

### (1) 目的

構内緑地及び樹木等について、良好な状態に維持し、構内の美観に資することを目的とする。

### (2) 期間

令和8年5月7日～令和8年10月19日

### (3) 対象範囲

対象範囲は下記による。

	対象範囲	概要	要
構内緑地草刈	別紙1 優先エリア図 頻度 高 ←→ 低 (A・B・C・D・E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書による作業範囲緑地の草刈り</li> <li>・自生する雑木（小木）の伐採及び枝払い</li> <li>・草刈りの安全性を図るため範囲緑地内の石等を拾い集積</li> <li>・別図1以外のエリアで川西町西3線17番地付近の「十勝坊主」の道路脇を、期間中適時3回の草刈り</li> </ul>	
除草剤・肥料散布 低木等剪定	別紙1 優先エリア図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務範囲内の除草剤・肥料の散布</li> <li>・業務範囲内の低木等の剪定、枝の集積</li> </ul>	

### (4) 緑地管理

#### ① 業務計画書

業務の施行に先立ち、実施体制、実施工程表及び業務従事者等が有する資格（車両系建設機械（整地・刈払機取扱作業）等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、承諾を得る。

#### ② 業務の施行の確認及び報告

業務中不都合を発見した場合又は発生した場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。

#### ③ 電力・用水費等

業務の実施に必要な電力、水道等の使用に係る費用は、発注者の負担とする。

#### ④ 作業準備室等

作業準備室は、構内作業準備室を使用できるものとし、使用する場合は、火の元に注意し、整理整頓など善良な管理をもって使用する。

(5) 業務日程・業務人員

業務日程及び業務人員は、下記の月別日数を基本とし、気象条件等により変更が必要な場合は、施設管理担当者と協議する。なお、業務日は原則、月～金曜日とする。（別紙2）

月別日数表（令和8年）

作業月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
業務日数（業務人員3名/日）	13日					9日	22日
（業務人員4名/日）		17日	17日	14日	15日		63日

(6) 作業周期

構内緑地草刈業務の作業周期は、別紙1「緑地管理業務優先エリア図」を参考とする。

除草剤散布業務及び低木剪定業務は、業務日数内において施設管理担当者と協議し、実施する。

(7) 作業時間

業務にあたる作業時間は、午前7時30分から午後4時30分までとする。

ただし、業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

(8) 使用機器・工具等

業務に使用する機器・工具等は、発注者のものを使用する。（下記「使用機器等一覧表」による。）

ただし、刈払機（燃料等・附属品・点検整備含む）は、受注者の負担とする。

なお、使用機器等は適切に管理し、使用機器等が専門業者による保守が必要な場合は、施設管理担当者に報告する。

使用機器等一覧表

機器等名	名称型式等	メーカー名等	数量	備考
芝刈り機	ローンガーデントラクタ GT162（Ⅰ号機） 刈幅 1,224mm	(株)奥原商会 シバウラ	1台	刈刃 3枚
	スポーツトラクタ X750（Ⅱ号機） 刈幅 1,220mm	東興産業(株) JOHN DEERE	1台	
	シバウラフロントモア MC234（Ⅲ号機） 刈幅 1,524mm	(株)IHI シバウラ	1台	
	IHI アグリテックフロントモア MC254（Ⅳ号機） 刈幅 1,524mm	(株)IHI アグリテック	1台	
トレーラー車	アルミ製 品番 M453T-1208H	(株)シロ産業	2台	
トラクター	クボタトラクター GL-23	(株)クボタ	1台	
肥料散布機	タカキタトラクター作業機	高北農機(株)	1台	
ミニローダー	LX15	日立建機(株)	1台	
卓上グラインダ	GT15 150mm 電動100V	日立工機(株)	1台	荒砥石 仕上砥石
ディスク グラインダー	100mm 電動100V	日立工機(株)	1台	
噴霧器	定置型噴霧器 MS071EHR エンジン HONDA ホース 70m	(株) 丸山製作所	1台	別置型ポリタンク 100L

ブロー	エンジン付 型式 BG85/BG86C 2サイクルエンジン 混合油 50 : 1	STIHL	2台	
その他	各機器の附属品一式・各種工具一式			

(9) 業務要領

① 構内緑地草刈

- ア. 地上6cm程度まで草を刈る。
- イ. 刈り取った草の処分は、その場に放置する。(一部集積エリアは、施設管理担当者の指示を受ける。)
- ウ. 自生する小木等を伐採する。
- エ. 草刈りに障害となる石等の障害物を撤去する。(草刈りの安全性を図るため。)
- オ. 拾った石等は、指定場所に集積する。

② 除草剤散布業務

- ア. エリア図に除草剤を散布する。(施設管理担当者の指示を受ける。)
- イ. 除草剤は、発注者が支給する。

③ 低木剪定

- ア. エリア図の低木剪定を行う。(施設管理担当者の指示を受ける。)
- イ. 切り取った枝等は、指定場所に集積する。指定場所については、施設管理担当者の指示による。

(10) 業務報告書

業務完了後は次の書類等を提出する。

- ・別紙3「緑地管理業務報告書」  (作業日報) 業務日に提出 1部
- ・業務記録の写真  必要に応じ 1部

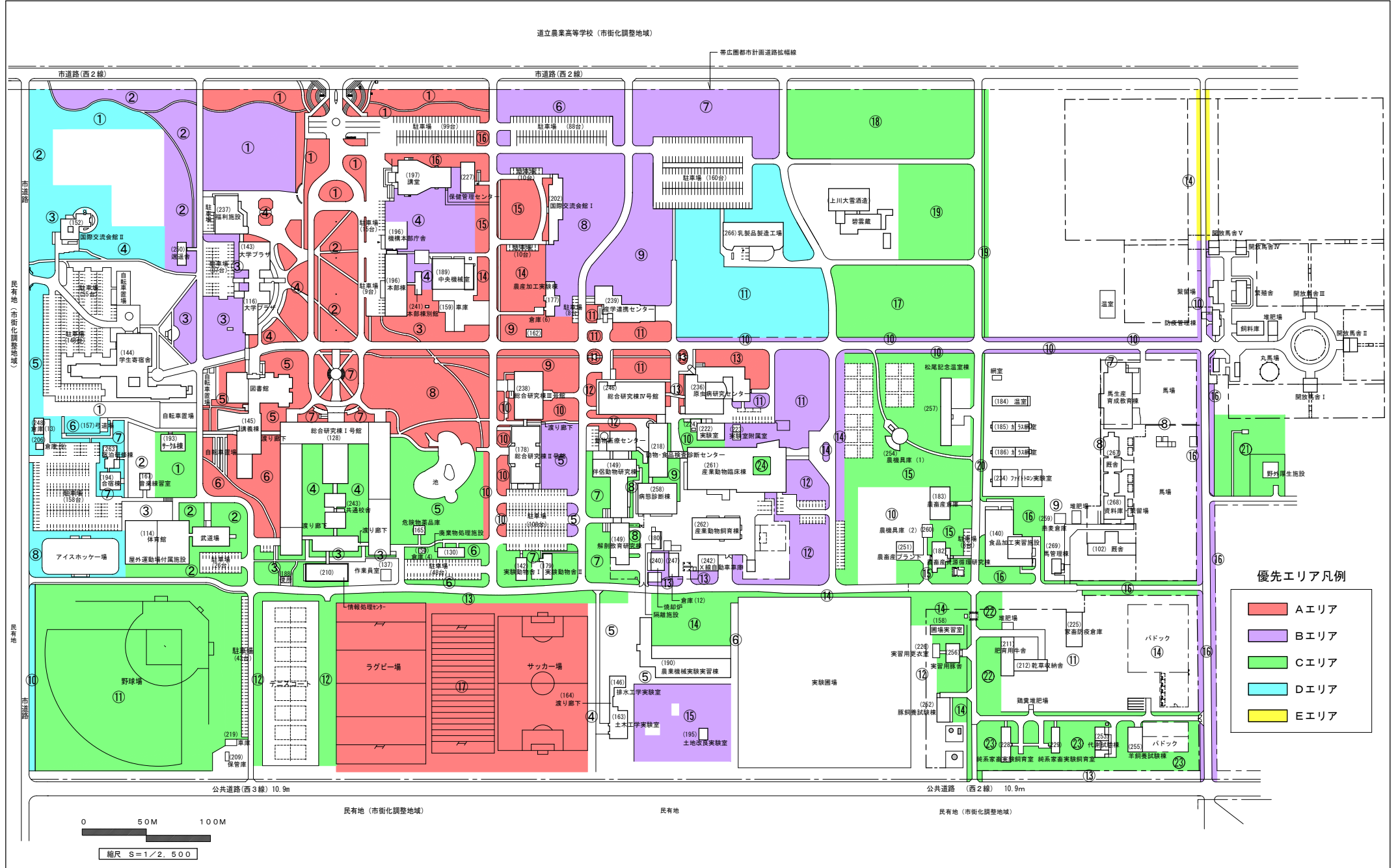
業務記録書式は、受注者の業務報告書による。

業務報告書の内容は、作業人名、作業内容、作業範囲等を記載すること。

(11) その他

業務日程・業務人員、管理周期が明らかに適正でない場合は、施設管理担当者と協議し、変更することがきる。

# 緑地管理業務（構内緑地草刈り）優先エリア図



## 緑地管理日数表(延べ人数表)

令和8年5月7日 ~ 令和8年10月19日

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	計
平日	18	22	22	20	19	21	122日
土・日, 祭日, 祝日	13	8	9	11	11	10	62日
日数合計	31	30	31	31	30	31	184日
作業日数	13	17	17	14	15	9	85日
日人員数	3	4	4	4	4	3	
管理人数計	39	68	68	56	60	27	318人

# 令和8年度 緑地管理日数表

令和8年5月7日 ~ 令和8年10月19日  
2026年

雨降りを想定して以下の日数を減ずる

10日未満:2日

10日~14日:3日

15日~20日:4日

21日以上:5日

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

17 → 13

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

22 → 17

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

22 → 17

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

18 → 14

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

19 → 15

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 → 9

※1 青字は、緑地管理業務実施日

※2 8月13日、14日は盆休み

# 緑地管理業務報告書

会社名

年	月	日	曜日	天気	勤務時間	
作業実施者名					作業実施者名	
作業実施者名					作業実施者名	
<b>本日の作業実施場所</b>						
Aエリア						
Bエリア						
Cエリア						
Dエリア						
Eエリア						
その他						
乗用芝刈り機 (アワメータ)					NO 1 (GT162)	
					NO 2 (JD X750)	
					NO 3 (MC234)	
					NO 4 (MC254)	
<b>作業従事者からの連絡事項</b>						
<b>施設管理室からの連絡事項</b>						

## 業務請負契約書（案）

業務名 帯広畜産大学構内緑地管理業務 一式  
請負代金額 金\_\_\_\_\_円也  
(うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 金\_\_\_\_\_円也)

上記消費税及び地方消費税の額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、請負代金額に110分の10を乗じて得た金額である。

発注者 国立大学法人北海道国立大学機構 理事長 長谷山 彰と受注者\_\_\_\_\_との間において、上記の業務について、上記の請負代金額で次の条項によって業務請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行する。

- 第1条 受注者は、別紙仕様書等に基づいて、業務を実施するものとする。
- 第2条 業務は、帯広畜産大学構内において実施する。
- 第3条 業務の履行期間は、令和8年5月7日から令和8年10月19日までとする。
- 第4条 契約保証金は免除する。
- 第5条 受注者は、業務に従事する作業員等の身元、衛生、風紀及び規律の維持に関して、一切の責任を負い、受注者が適当ではないと認めた作業員等は、従事させないものとする。
- 第6条 受注者は、発注者による事前の承諾がないかぎり、業務の全部又は一部を第三者に再委託できない。なお、発注者の承諾を得て第三者に再委託する場合には、再委託先の名称、業務内容等を記入した書面を事前に提出するとともに、受注者は当該第三者に対し、本契約における受注者の義務と同様に義務を遵守させ、その行為について一切の責任を負うものとする。
- 第7条 受注者は、業務により知り得た個人情報適切に管理するとともに、第三者に対し提供又は漏洩してはならない。また、本契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- 第8条 受注者は、各月の業務が完了したときは、業務完了通知書を帯広畜産大学管理課施設管理室に送付するものとする。
- 第9条 請負代金は、毎月払い（月毎の請求代金額は別紙のとおり）とし、受注者が各月の業務完了後に請求書を帯広畜産大学管理課施設管理室に送付するものとする。
- 第10条 請負代金は、受注者からの適法な請求を受理した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。
- 第11条 受注者は、本契約履行中に受注者の責に帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えた時は、その損害について賠償の責を負うものとする。
- 第12条 発注者は、検査等において、正当な理由がなく客観的な契約の不履行があったと認められる場合には、受注者に対して口頭又は書面による改善要求を行うものとする。
- 2 発注者が受注者に対して書面による改善要求をした場合は、当該不履行分の支払を行わない。
- 第13条 受注者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、発注者の請求に基づき請負代金額(本契約締結後、業務請負代金額の変更があった場合には、変更後の業務請負代金額)の10分の1に相当する額を違約金(損害賠償の予定)として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)
- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が

受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。)に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令がすべて確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

3 受注者が、この契約に関して、第1項の各号のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。

第14条 発注者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、この契約を解除することができる。

一 この契約の履行について、受注者に不正・不当な行為があったとき。

二 受注者が、この契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められるとき。

三 前各号のほか、受注者がこの契約に違反したとき。

2 前項により契約を解除する場合には、発注者は受注者に対し契約解除の理由を記載した書面により通告するものとする。

第15条 この契約において必要な細目は、北海道国立大学機構契約事務取扱規程(令和4年機構規程第80号)及び北海道国立大学機構役務請負契約基準(令和4年機構基準第8号)によるものとする。

第16条 この契約について、発注者・受注者間に紛争が生じたときは、双方協議の上、これを解決するものとする。

第17条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者・受注者間において協議して定めるものとする。

第18条 本契約に関する訴えの専属的合意管轄裁判所は、北海道国立大学機構所在地を管轄区域とする釧路地方裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、発注者、受注者は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和8年 月 日

発注者 帯広市稲田町西2線11番地  
国立大学法人北海道国立大学機構  
理事長 長谷山 彰

受注者

月別内訳

	金額	うち、消費税額
令和8年5月	円	円
令和8年6月	円	円
令和8年7月	円	円
令和8年8月	円	円
令和8年9月	円	円
令和8年10月	円	円
合計	円	円