

リサイクルプラザ場内管理業務仕様書

1 総則

この仕様書は、鳥取県西部広域行政管理組合が発注するリサイクルプラザ場内管理業務に適用する。

2 業務場所

西伯郡伯耆町口別所 6 3 0 番地

鳥取県西部広域行政管理組合リサイクルプラザ

3 一般事項

- (1) 作業の開始及び終了の報告を、組合職員に行うこと。
- (2) 本業務は、生き物を取り扱うこと及び修景的に高い技術・技能が要求されるため、作業責任者は1級又は2級造園技能士の資格を有する者をもって充てること。
- (3) 作業の実施に当たっては、作業日程等事前に組合職員と調整の上、業務に支障のないよう行うこと。
- (4) 場内管理の年間工程表を契約締結後、10日以内に提出すること。

4 リサイクルプラザ場内管理業務内容

(1) リサイクルプラザ巡回点検

毎月1回以上の巡回を行い、樹木の状態を確認し、異状があれば直ちに組合職員に報告し、必要な措置をしなければならない。

また、組合職員から異状がある旨の連絡があったときには、直ちに作業責任者を派遣し、適切な措置をしなければならない。

(2) リサイクルプラザ場内樹木管理業務

ア 樹木剪定について

年1回、それぞれの樹木の生育状況を見ながら、樹木の種類ごとに剪定を行うこと。

イ 樹木病虫害駆除について

年2回、樹木の種類ごとに必要な時期に消毒を行うとともに、病虫害の発生があった場合には、状況に応じた薬剤を選定し防除すること。

また、薬剤散布時は、常に作業員の健康維持、周辺住民等の迷惑とにならないようにするとともに、使用済の空瓶、空袋等は、危険のないように処理しなければならない。

ウ 樹木施肥について

年1回、それぞれの樹木の生育状況を見ながら、肥料の種類と量を決定し、施肥を行うこと。

エ 法面等機械除草について

年2回、雑草の生育状況を見ながら、必要な時期に機械除草を実施すること。

オ 南側法面除草・伐採について

(年1回、樹木及び雑草のうち、用水路及び農道に侵出している部分の伐採を実施すること。)

(機械刈り 791 m² (226m×3.5m (農道面 1.5m+法面 2.0m))

実施時期は 10 月下旬))

カ 側溝清掃

場内側溝清掃を実施する場合には、蓋を取り外し、人力（スコップ等）により側溝内の土砂を排土すること。また、側溝清掃後、組合職員の確認後、蓋のがたつきがないように布設すること。

また、排土した土砂については、組合職員の指示によりリサイクルプラザ場内に処分すること。

キ 草等の処分について

委託業務において発生した刈り草、剪定枝等の処分については、受託業者において適正に処分すること。

5 報告等

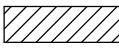
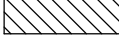
(1) 委託業務の実施状況について、下記のとおり四半期ごとに報告書を提出すること。

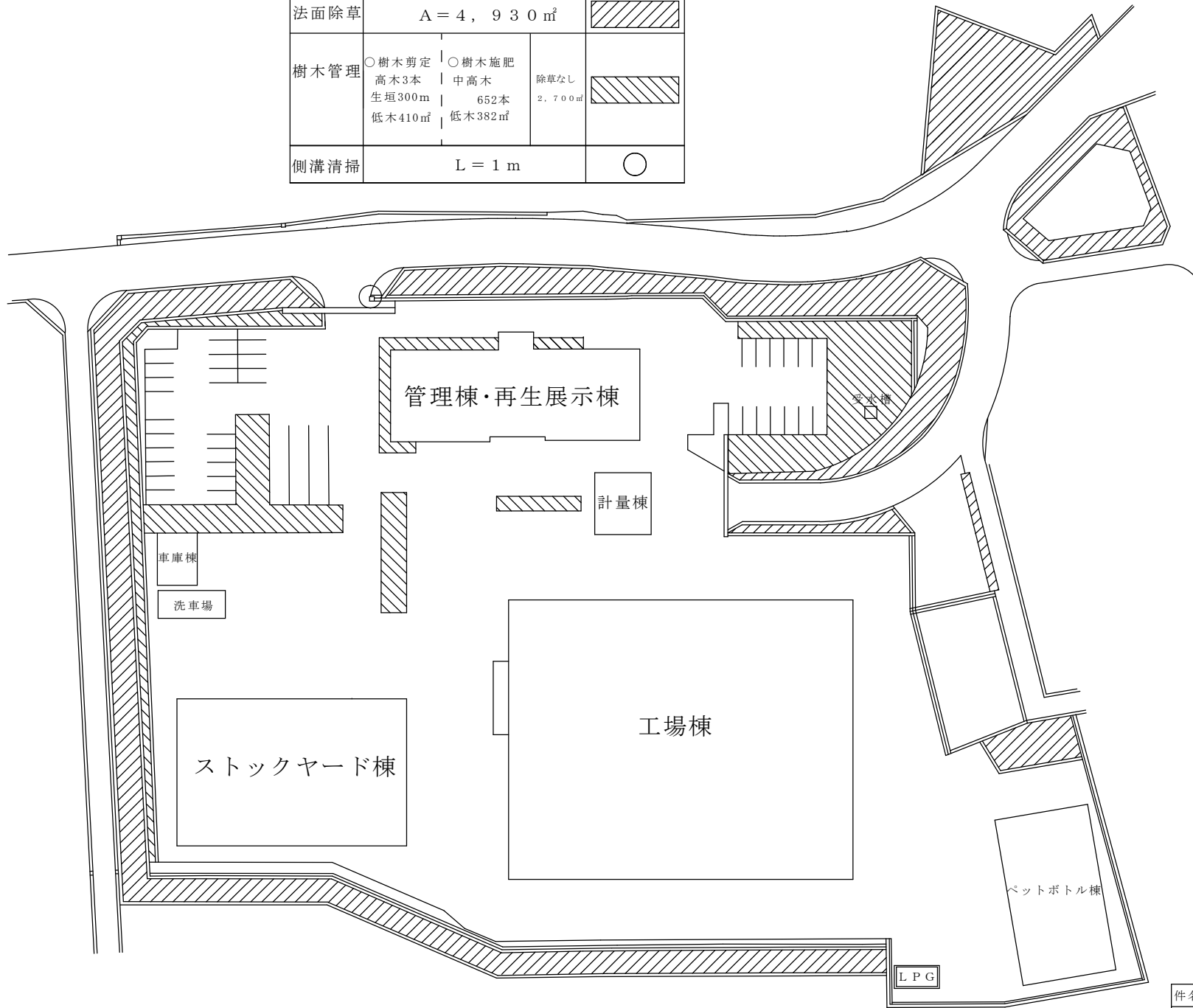
第1四半期（4月～6月）	7月10日までに提出
第2四半期（7月～9月）	10月10日までに提出
第3四半期（10月～12月）	1月10日までに提出
第4四半期（1月～3月）	3月31日までに提出

(2) 委託業務の処理が完了したときは、業務完了報告書を提出すること。

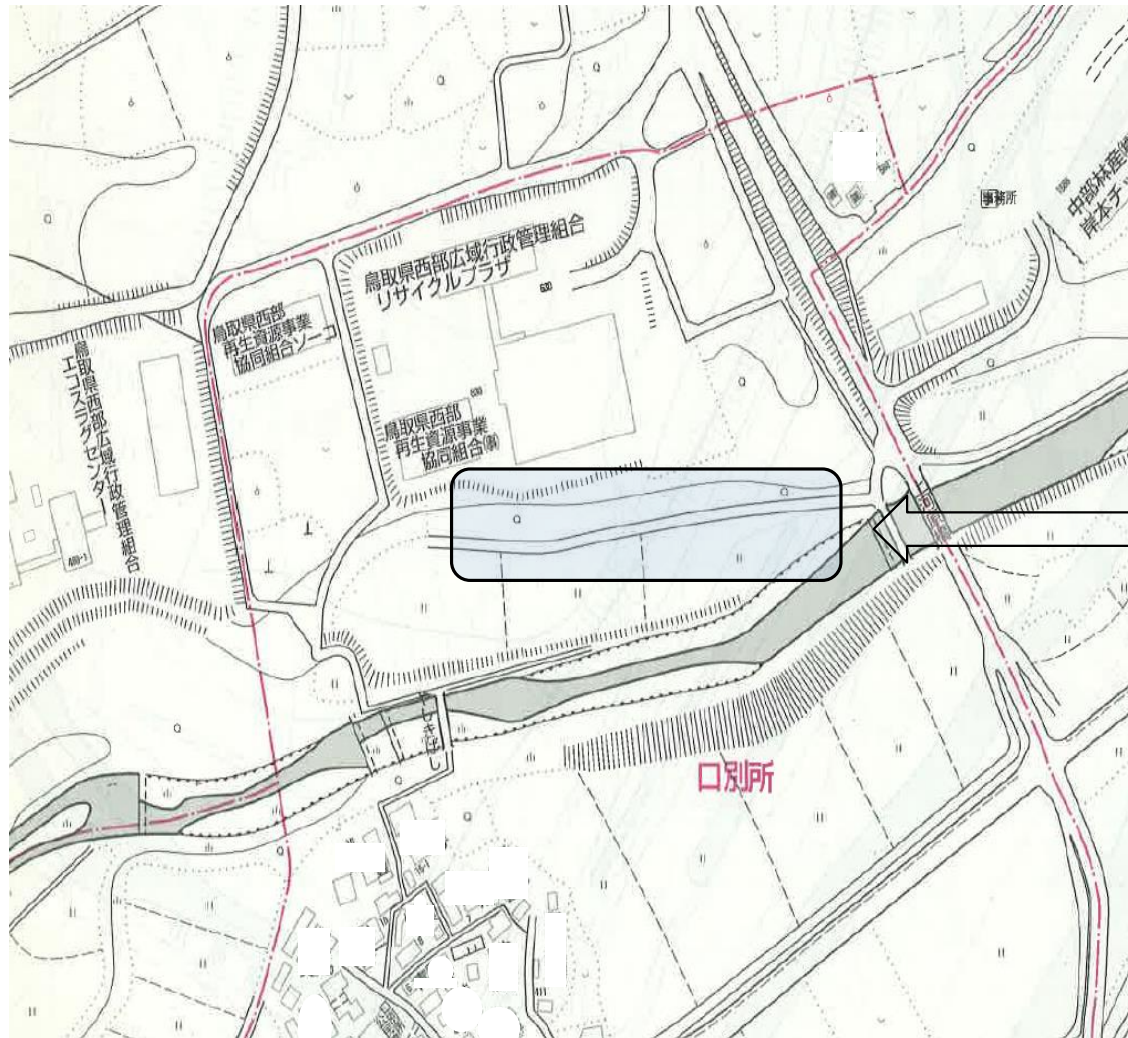
6 その他

業務の内容に疑義が生じたときは、その都度組合職員と協議のうえ、解決すること。

業 務 内 容			
法面除草	A = 4, 930 m ²		
樹木管理	○樹木剪定 高木3本 生垣300m 低木410㎡	○樹木施肥 中高木 652本 低木382㎡	除草なし 2,700㎡
			
側溝清掃	L = 1 m		○



件名	リサイクルプラザ場内管理業務
図名	リサイクルプラザ全体図
図番	1 / 2
鳥取県西部広域行政管理組合	



南側法面除草・伐採
範囲(791m²)

件名	リサイクルプラザ場内管理業務
図名	リサイクルプラザ南側法面除草・伐採
図番	2 / 2
鳥取県西部広域行政管理組合	

年 月 日

入 札 書 (第 回)

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

鳥取県西部広域行政管理組合財務規則（平成8年鳥取県西部広域行政管理組合規則第3号）第2条において準用する米子市契約規則（平成17年米子市規則第43号）、鳥取県西部広域行政管理組合会計規則（令和3年鳥取県西部広域行政管理組合規則第7号）第2条において準用する米子市会計規則（平成17年米子市規則第44号）、図面、仕様書、現場等を熟覧の上、次のとおり入札します。

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

件 名	リサイクルプラザ場内管理業務
業 務 場 所	鳥取県西部広域行政管理組合 リサイクルプラザ（西伯郡伯耆町口別所630番地）
入 札 金 額	金 円

注意

- 1 入札書は、封書にし、封筒表面に「入札書在中」と表示し、裏面に件名、住所、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。
- 2 入札金額は、消費税及び地方消費税を含めない金額とし、算用数字を使用してください。なお、入札金額の訂正はできません。

年 月 日

辞 退 届

鳥取県西部広域行政管理組合管理者 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の入札物件について、第 回目の入札を辞退します。

記

1 件 名 リサイクルプラザ場内管理業務

2 入 札 日 年 月 日

3 辞 退 理 由

○郵便入札封筒貼付用様式（表面）

※一点鎖線部分を切り取り、長3封筒に貼付してご使用ください。

配達日
指定郵便

配達指定日

令和6年4月15日（月曜日）

入
札
書
在
中

〒689-3403

鳥取県米子市淀江町西原1129番地1

鳥取県西部広域行政管理組合

事務局総務課 入札財政担当 行

○郵便入札封筒貼付用様式（裏面）

《入札書の郵送にあたっての注意事項》

- 1 当組合が入札案件ごとに定める配達日を必ず郵便局で指定してください。
- 2 差出日と配達指定日には、あいだ2日間が必要となります。
- 3 「特定記録郵便」「一般書留」「簡易書留」のいずれかの方法で郵送してください。
- 4 入札書1件につき、封書1通を使用してください。

入 札 番 号	広施11
案 件 名	リサイクルプラザ場内管理業務
差出人 住所 商号又は名称 代表者の職氏名	※

※ 必ず記入してください。記入のないものは無効となります。