

入札説明書

この入札説明書は、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程、契約事務取扱規則を遵守し、本契約に係る入札公告（入札公示及び指名通知）（以下「入札公告等」という。）の他、文部科学省が定めた文部科学省発注工事請負等契約規則（昭和28年文部省訓令。以下「文部科学省契約規則」という）を準用し、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）が行う契約に関し、一般競争に参加しようとする競争加入者又はその代理人が熟知しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

I 入札及び契約に関する事項

1 契約責任者等

- (1) 契約責任者 独立行政法人国立青少年教育振興機構
理 事 横 井 理 夫
- (2) 郵便番号 151-0052
- (3) 所在地 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

2 競争入札事項

- (1) 契約件名 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務
- (2) 契約内容等 別冊仕様書による。
- (3) 契約期間 令和4年4月1日～令和4年10月31日
- (4) 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ので、

- ① 競争加入者等は、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）に基づき、十分考慮して入札金額を見積るものとする。また、本件業務等に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。
 - ③ 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。
- (5) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (1) 独立行政法人国立青少年教育振興機構契約事務取扱規則（以下「取扱規則」という。）第3条及び第4条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。
 - ① 被保佐人、被補助人及び未成年者で必要な同意を得ている場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
 - 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2年を経過していない者（これを代理人、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。）
 - (ア) 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者
 - (イ) 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者
 - (ウ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (エ) 契約の履行に当たり故意又は重大な過失により、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の行為をした者

- (オ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、開札時まで令和3年度に「役務の提供等」が「A」、「B」、「C」又は「D」の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。
- (3) 法令等の定めにより許認可を受けて営業を行う必要がある場合にあっては、その許認可を受けていることを証明した者であること。
- (4) 入札公告等において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の製品を納入できることを証明した者であること。
- (5) 入札公告等において、特定銘柄製品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの製品を納入できることを証明した者であること。
- (6) 当機構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。
- (7) 競争加入者等は、上記事項のうち入札公告等に公告又は公示された事項につき、書面によりこれを証明のうえ、入札書と同時に提出するものとする。

4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先
(郵便番号) 151-0052
(所在地) 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
(機関名) 独立行政法人国立青少年教育振興機構
財務部財務課調達管理室事業支援第一係
(電話番号) 03-6407-7660
(FAX) 03-6407-7649
(E-mail) honbu-jigyousien1@niye.go.jp
- (2) 入札説明会の日時及び場所
実施しない。
- (3) 入札書等の受領期限
令和4年2月14日（月）12:00（必着）
- (4) 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）を熟覧の上、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、上記4の（1）に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後は仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
 - ② 競争加入者等は、次に掲げる事項を記載した別紙2の入札書から競争加入者等の立場により様式A1からA3のいずれかで作成した入札書を持参又は郵便（書留郵便に限る。）により提出しなければならないものとする。
 - (ア) 入札件名
 - (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（外国人の署名を含む。以下同じ。）
 - (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 入札書を持参する場合は、封筒に入れ封印し、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4年2月22日開札[国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務]の入札書在中」と朱書きし、郵便により提出する場合は、二重封筒とし、入札書

を中封筒に入れ封印の上、中封筒の封皮には持参する場合と同様に氏名等を朱書きし、外封筒の封皮には「令和4年2月22日開札[国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務]の入札書在中」と朱書きしなければならない。

- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

(5) 入札書の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、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が提出したもの
- ② 入札件名及び入札金額のないもの
- ③ 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）及び押印のないもの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 入札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の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入札書

(6) 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。

(7) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時までに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。

(8) 開札の日時及び場所

令和4年2月22日（火） 14:00

国立花山青少年自然の家 管理研修棟2階 小研修室

(9) 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、開札時刻後においては、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

明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記4の(7)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、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、次の各号の一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をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。
- ⑧ 競争加入者等は、開札に立ち会えない場合、開札不参加届(別紙5)を開札日時までに上記4の(1)に提出するものとする。

5 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。

- (1) 前記4の(4)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。ただし、落札者となるべき者の入札価格によって、その者より当該契約の内容に適合した履行がな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ところがある。
- (2) 落札者となるべき者が2人以上あるときには、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、落札の決定を取り消すものとする。

6 その他

(1) 契約手続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、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を、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(3)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、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入札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。
- ④ 本件入札及び契約手続き並びに契約締結以降において、当機構と電話及び電子メールにより対応しなければならない。

(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紙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 提出された書類を競争参加資格の確認及び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得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、評価の対象としない。

(4) 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、契約担当者が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 前記②の場合において、契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の一通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約担当者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。

(5) 支払い条件 別冊契約書（案）のとおりとする。

(6) 本件業務の検査等

- ① 落札者が入札書とともに提出した履行できることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象とする。
- ② 検査終了後、落札者が提出した履行できることを証明する書類等について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。

別紙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
別紙2	入札書（様式A 1～A 3）
別紙3	委任状（様式B 1～B 3）
別紙4	入札書及び委任状の作成・提出にあたっての留意点
別紙5	開札不参加届
別冊	仕様書
別冊	契約書（案）

競争加入者の立場により、別紙2の入札書A 1からA 3及び別紙3の委任状B 1からB 3を使用すること。

別紙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

I 事前の提出書類

1. 競争参加資格の確認のための書類
令和3年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し …… 1部
2. 履行できることを証明する書類
（各提出書類には社名、代表者名、社印及び代表者印を押印）
 - (1) 契約実績書（官公庁等に対する類似の契約実績＜契約書・仕様書＞の写し） …… 1部
※契約実績がない場合は、提出不要とするが可能な範囲での提示を求める。
また契約実績一覧表（件名、相手方、契約日、契約金額等記載可能な事項）での提示を可能とする。
 - (2) 業務体制表 …… 1部
（作業人数、人員配置、作業手順、業務実施体制（組織）図、緊急時連絡体制図等）
 - (3) 業務従事予定者リスト …… 1部
 - (4) 会社の概要を示す資料（会社概要等） …… 1部
3. 入札書（別紙2様式） …… 1部
※契約期間中に掛かる全経費の110分の100に相当する金額を記入すること。
※定型封筒に入れ密封の上、封をした箇所に入札者の印で割印する。
4. 委任状（別紙3様式） …… 1部
※見積書に記載する氏名が支店長等の場合は様式B2。入札参加者が代理人の場合は様式B1若しくは様式B2、復代理人の場合は様式B2及び様式B3。
5. 参考見積書（代表者名の記載及び社判・代表者印を捺印したもの。） …… 1部
※参考見積書については、各費目の内訳について、できる限り詳細に記載すること。
6. 開札不参加届（別紙5：開札不参加の場合） …… 1部
7. 都道府県公安委員会が発行する警備業の認定証の写し …… 1部

<提出方法>

1. 提出期限 令和4年2月14日（月）12時00分（必着）（6. は開札日まで）
2. 提出先 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
独立行政法人国立青少年教育振興機構
財務部財務課調達管理室事業支援第一係

II 入札時の提出書類

1. 委任状 …… 1部
※入札参加者が代理人の場合は様式B1若しくは様式B2、復代理人の場合は様式B2及び様式B3。
2. 代理人（復代理人）の名刺 …… 1部
※ その他、再度入札に備え、委任状に使用した代理人（復代理人）の印鑑を持参すること。

III 落札決定後の提出書類

1. 落札内訳書（落札日付） …… 1部
2. 委任状（契約書及び請求書類に記載する氏名が代表者と異なる場合） …… 1部
3. 警備業者が顧客に交付する書面等（警備業法第19条第1項による）（契約締結前分） …… 1部
4. 警備業者が顧客に交付する書面等（警備業法第19条第2項による）（契約締結後分） …… 1部

<提出方法>

1. 提出期限 落札決定後、速やかに。
2. 提出先 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
独立行政法人国立青少年教育振興機構
財務部財務課調達管理室事業支援第一係

様式A1

入札書

件名 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務

業務名	単価	予定数量	入札金額 (単価×予定数量)
清掃業務(日常清掃)	円/時間	2,999.25時間	円(①)
清掃業務(定期清掃)	円/回	1回	円(②)
警備業務	—	—	円(③)
入札金額(①～③の合計)			円也

※入札金額は見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

※警備業務は、入札金額の欄に契約期間中に掛かる総額を記入すること。

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、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

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

印

入 札 書

件 名 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務

業務名	単価	予定数量	入札金額 (単価×予定数量)
清掃業務 (日常清掃)	円/時間	2,999.25時間	円(①)
清掃業務 (定期清掃)	円/回	1回	円(②)
警備業務	—	—	円(③)
入札金額 (①～③の合計)			円也

※入札金額は見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

※警備業務は、入札金額の欄に契約期間中に掛かる総額を記入すること。

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、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

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

代 理 人

会 社 名
代理人氏名

印

入 札 書

件 名 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務

業務名	単価	予定数量	入札金額 (単価×予定数量)
清掃業務 (日常清掃)	円/時間	2, 9 9 9. 2 5時間	円(①)
清掃業務 (定期清掃)	円/回	1回	円(②)
警備業務	—	—	円(③)
入札金額 (①～③の合計)			円也

※入札金額は見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

※警備業務は、入札金額の欄に契約期間中に掛かる総額を記入すること。

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、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

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

復 代 理 人

住 所
復代理人氏名

印

別紙3

(代理委任状の参考例1:社員等が入札の都度、競争加入者の代理人となる場合)

様式B1

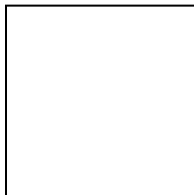
委 任 状

私は、(代理人氏名) を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

令和4年1月24日公告分の独立行政法人国立青少年教育振興機構において行なわれる「国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務」の一般競争入札に関する件

受任者(代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構

契約責任者 理事 横井 理夫 殿

委 任 者

住 所

会 社 名

氏 名

印

(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こと。

別紙3

(代理委任状の参考例2:支店長等が一定期間、競争加入者の代理人となる場合)

様式B2

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、独立行政法人国立青少年教育振興機構との間における下記の一切の権限を委任します。

記

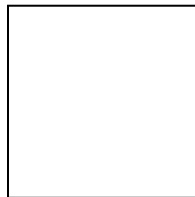
受任者(代理人) 住 所
会社名
氏 名

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. 契約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



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

委 任 者

住 所
会 社 名
氏 名

印

(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こと。

別紙3

(代理委任状の参考例3:支店長等の社員等が入札の都度、競争加入者の復代理人となる場合)

様式B3

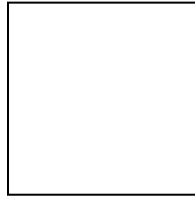
委 任 状

私は、(復代理人氏名) を(競争加入者)の代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和4年1月24日公告分の独立行政法人国立青少年教育振興機構において行なわれる「国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務」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



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

委 任 者(競争加入者の代理人)

住 所

会 社 名

代表者氏名

印

(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こと。

別紙4 入札書及び委任状の作成・提出にあたっての留意点

1 入札書の作成

- (1) 入札書の作成にあたり、競争加入者本人が作成する場合は、様式A 1 で作成してください。
- (2) 競争加入者本人以外が作成する場合は、様式A 2 若しくはA 3 で作成してください。
 - ① 様式A 2 は、競争加入者の社員などが直接代理人となる場合に使用してください。
 - ② 様式A 3 は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人をたてる場合に使用してください。
- (3) 入札書の日付については、入札書等の受領期限日以前の日付（作成日もしくは提出日等）を記入してください。

2 委任状の作成・提出

- (1) 入札書の作成及び開札に競争加入者本人が作成及び参加する場合は、不要になります。
- (2) 競争加入者本人以外が入札書を作成する場合は、入札書の作成及び開札への参加状況により、別紙3様式B 1 からB 3 の中から必要な委任状を作成してください。
 - ① 様式B 1 は、競争加入者の社員などが直接代理人となる場合に使用してください。
なお、この場合の入札書は、様式A 2 となります。
 - ② 様式B 2 は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人をたてる場合、支店長等を一定期間、競争加入者の代理人とする場合に使用してください。
 - ③ 様式B 3 は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人をたてる（様式B 2 を作成）場合、支店長等、一定期間、競争加入者の代理人となっている者から本案件の代理人となる場合に使用してください。したがって、様式B 3 を使用する場合は、様式B 2 も併せて必要になります。
- (3) 様式B 2 の委任期間において、委任期間開始日は委任状発行日同日となるよう、また、提出書類の日付が委任期間外とならないようご留意ください。

開 札 不 参 加 届

独立行政法人国立青少年教育振興機構 御中

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

件 名 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務

弊社は、上記入札書を提出しましたが、都合により開札(令和4年2月22日(火)14時00分～ 国立花山青少年自然の家 管理研修棟2階 小研修室)に立ち会うことができません。

なお、2回目以降の入札につきましては辞退しますので、よろしくお願い致します。

以上

国立花山青少年自然の家
南蔵王野営場清掃・警備業務

仕 様 書

国立青少年教育振興機構

1. 件 名 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務

2. 業 務 概 要

国立花山青少年自然の家南蔵王野営場（以下「野営場」という。）は、自然の中でのキャンプ生活を通じ、青少年等の健全な育成を図るための施設である。

本業務は野営場における管理運営を円滑に行うため、管理棟内、管理棟周辺及びキャンプ場内の清掃業務（以下「清掃業務」という。）並びに野営場の警備業務（以下「警備業務」という。）を業務委託するものである。

3. 業 務 場 所 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場
〒989-0731 宮城県白石市福岡深谷字白萩山39

4. 業 務 期 間 令和4年4月1日から令和4年10月31日
※警備業務については、
令和4年4月20日から令和4年10月31日までとする。

5. 業 務 内 容 別紙1「清掃業務仕様書」及び別紙2「警備業務仕様書」のとおりとする。

6. 勤 務 体 制 別紙3「勤務体制表」のとおりとする。
なお、受注者は、業務従事者の翌月分の勤務予定表を作成し、毎月25日までに書面にて発注者に提出するものとする。

7. 業務従事者の要件

- (1) 心身ともに健康で、発注者の方針や指示を理解できるものとする。
- (2) 野営場が教育の場であることを十分考慮のうえ、服装、態度に留意し、野営場職員、利用者、来場者などに対して、接遇等において適切に対応するものとする。
- (3) 本仕様書に記載している業務内容を理解し、業務を円滑に遂行できる知識・技術・経験を有するものとする。

8. 請求金額

毎月の請求金額は、次の(1)及び(2)の合計金額とする。

- (1) 別紙1「清掃業務仕様書」の「4.業務内容」(1)①の日常清掃業務及び(2)場内清掃業務については、当該月の実績数量（延べ業務時間数）に契約書に定める契約単価を乗じた金額とする。
- (2) 別紙1「清掃業務仕様書」の「4.業務内容」(1)①の定期清掃業務及び別紙2「警備業務仕様書」の警備業務については、契約書に定める毎月一定の金額とする。

9. 発注者及び受注者の負担区分

- (1) 清掃業務に必要な消耗品等は発注者が負担するものとする。発注者は、業務従事者の休憩室を無償貸与するものとする。
- (2) 場内清掃業務に必要な車両(場内移動、ゴミ運搬等に必要なトラック、バン等)については、受注者が用意するものとし、業務従事者は車両の運転に必要な運転免許等を有するものとする。
- (3) 業務に必要な光熱水料は発注者が負担するものとする。ただし、(2)において受注者が用意した車両に係わる燃料費や消耗品費については、受注者が負担するものとする。

10. 管理体制

- (1) 受注者は、本業務遂行に当たって安全確保及び保全に努め、警備業法、労働安全衛生規則及び各種関係法令に従い遂行するものとする。
- (2) 業務従事者に係る労務災害の一切は受注者の負担とする。
- (3) 業務開始日までに、緊急時の連絡体制について説明した書類（様式任意）及び業務従事者の履歴書（顔写真貼付）の写しを発注者へ提出し、その承認を得ること。
- (4) 緊急時の連絡体制、業務従事者を変更する場合は、遅滞なく（3）と同様の手続きを行うこと。
- (5) 契約締結時までに、都道府県公安委員会が発行する警備業の認定証の写しを発注者へ提出すること。なお、契約期間中に当該認定を欠落した場合、発注者は直ちに本契約を解除するものとする。
- (6) 受注者は、野営場職員との連絡を密にし、業務を円滑に実施するものとする。

11. その他

- (1) 本業務の次期契約を受注しないこととなった場合は、次期受注者に対して引継ぎを行うものとし、引継ぎ完了後、書面をもって発注者に報告すること。
- (2) 業務実施にあたり、予め発注者と打ち合わせを行い、本仕様書の内容について発注者、受注者双方共通認識を図ること。
- (3) 発注者は、業務に必要な鍵を受注者に貸与するものとする。この貸与した鍵について、受注者の責により紛失・破損した場合は受注者の負担において原状復帰するものとする。
- (4) 災害事故発生時には、野営場職員に協力するものとし、野営場職員の指示により野営場利用者の避難誘導・事故拡大防止等を行うものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項について、これを定める場合は、発注者・受注者双方協議の上、定めるものとする。

	周辺のゴミ清掃												日
	残留塩素の測定 (食堂のみ)									日			
	除雪 (降雪時のみ)												日
	床面洗剤洗浄	月	月										
	照明器具の清掃	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
清定期	床面ワックス掛け			年1	年1	年1	年1		年1	年1			

注：日＝1日1回、週2＝週2回、週1＝週1回、月＝月1回、年1＝年1回、利＝利用の翌日

※週2回清掃、週1回清掃及び月1回清掃の実施日については、発注者と協議の上決定し、実施すること。

※定期清掃（年1回清掃）は4月に実施するものとし、実施日については、発注者と協議の上決定し、実施すること。

※上記以外の清掃等について、発注者の指示があった場合は、業務時間の範囲内において実施すること。

②清掃面積

別紙5「清掃面積一覧」の「1.管理棟及びその周辺」のとおり。

(2) 場内清掃業務

場内清掃は、発注者の指示により実施するものとする。

①作業実施要領

清掃場所	清掃箇所	清掃内容
【Aサイト】 ツツジ ブナ シラカバ 【Bサイト】 ウグイス ツグミ ヒガラ オオジロ	野外炊飯場	かまど掃除： ほうき及びたわしにて、掃き拭き掃除を行う。
	灰捨て場	灰捨て場清掃： 灰を所定の場所へ捨て、容器を掃除し一定の場所に置く。
	ゴミ置き場	ゴミ置き場清掃： ゴミを所定の場所へ捨て、容器を掃除し一定の場所に置く。
	テントサイト	テントサイト清掃： ゴミ・落葉等を拾い集め処理する。 側溝清掃： 側溝の堆積物を除去等する。
	営火場	営火場清掃： 灰・ゴミ・落葉等を拾い集め処理する。 側溝清掃： 側溝の堆積物を除去等する。
【Aサイト】 野外便所1 (ツツジ、ブナ) 野外便所2 (シラカバ) 【Bサイト】 野外便所3 (ウグイス、ツグミ) 野外便所4 (ヒガラ、ホオジロ) 【管理棟1階】 屋外トイレ	男子トイレ 女子トイレ	床面掃除： ほうき又はブラシにて掃き拭き掃除を行う。 特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。 便器清掃： 適性洗剤を使用し、棒タワシで汚れを除去する。 出入口扉、腰タイル、鏡清掃： 中性洗剤にて拭き掃除を行う。 ゴミ容器清掃： 容器内の内容物を捨て、容器を掃除し一定の場所に置く。 トイレトーパー及び水石鹼の補充： 残量を確認し、補充する。
【Aサイト】 第一キャンプセンター シャワー棟	廊下	床面掃除： ほうき又はモップにて掃き拭き掃除を行う。 特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。

【Bサイト】 第二キャンプセンター	男子トイレ 女子トイレ	床面掃除： ほうき又はブラシにて掃き拭き掃除を行う。 特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。 便器清掃： 適性洗剤を使用し、棒タワシで汚れを除去する。 出入口扉、腰タイル、鏡清掃： 中性洗剤にて拭き掃除を行う。 ゴミ容器清掃： 容器内の内容物を捨て、容器を掃除し一定の場所に置く。 トイレトペーパー及び水石鹼の補充： 残量を確認し、補充する。
【Aサイト】 大営火場 【Bサイト】 広場(営火場)	営火場	営火場清掃： 灰・ゴミ・落葉等を拾い集め処理する。 側溝清掃： 側溝の堆積物を除去等する。
【場内道路】 管理棟周辺 Aサイト周辺 Bサイト周辺 未来の森周辺	道路及び 側溝	道路： ゴミ・落葉等を拾い集め処理する。 側溝清掃： 側溝の堆積物を除去等する。

※上記以外の清掃等について発注者の指示があった場合には、業務時間の範囲内において実施すること。

※清掃場所の詳細については別添図を参照すること。

なお、上表の【場内道路】のエリアは概ね以下のとおりである。

- ・管理棟周辺：管理棟、第1駐車場、第2駐車場間の場内道路
- ・Aサイト周辺：ツツジ、ブナ、シラカバ、第一キャンプセンター、大営火場間の場内道路
- ・Bサイト周辺：ウグイス、ツグミ、ヒガラ、ホオジロ、第二キャンプセンター、第4駐車場間の場内道路
- ・未来の森周辺：未来の森沿い、第3駐車場間の場内道路

※場内道路とは、別添図1「場内清掃箇所」の場内道路（赤太線）のことを示す。

②清掃面積

別紙5「清掃面積一覧」の「2.場内清掃箇所」を参照すること。

5. 業務の報告

業務終了後は、管理棟及び周辺清掃業務の日常清掃業務については別紙6-1「南蔵王野営場清掃業務日誌①管理棟及び周辺清掃業務（日常清掃）」、定期清掃業務については別紙7「管理棟及び周辺清掃業務日誌（定期清掃）」、場内清掃業務については別紙6-2「南蔵王野営場清掃業務日誌②場内清掃業務」に記入し、発注者の確認を受けるものとする。なお、日誌の各様式は、発注者が用意するものとする。

警備業務仕様書

1. 業務期間
令和4年4月20日～10月31日（土日祝日を含む）
2. 業務時間
17時15分から翌朝8時30分まで
ただし、23時00分から翌朝7時00分までは仮眠時間とする。
3. 勤務体制
業務従事者1名を管理棟2階宿直室に配置し、業務を行うこととする。

なお、業務実施日については、別紙8「警備業務実施カレンダー」のとおりとする。

4. 業務内容

(1) 作業実施要領

	業 務 内 容	処 理 要 領
管理棟及び管理棟周辺の巡回等	イ 巡回 ロ 火災発生時の初期消火及び通報等 ハ 不審者対応 ニ 土地、建物、物品等の異常発生時の対応 ホ 野営場入口の開閉、及び管理棟の施錠確認 ヘ 消火・給排水設備の異常発生時の対応 ト 利用者対応 チ 鍵の保管管理	a) 異常が発生した場合は、現地確認を行った上で、速やかに野営場職員に連絡してその指示に従うこと。 (野営場職員と連絡が取れない場合は、緊急時連絡網に従い連絡すること。) 但し、緊急を要する場合は直ちに応急処置(119番通報等)をし、処置後にその結果を報告すること。 b) 利用者に建物の場所を聞かれた場合等には必要な案内をすること。 c) 鍵の受け渡しは正確に行い、常に鍵の所在を明確にしておくこと。
受付業務	イ 郵便、宅配便、電話等の受付 ロ 来訪者の受付	a) 電話の応答、外来者の受付は親切丁寧に対応し、用件を尋ねた上で必要な対応を行うこと。 b) 来訪者に建物の場所を聞かれた場合等には必要な案内をすること。
その他	軽易な業務であらかじめ指示された業務	

(2) 巡回時間及び巡回経路

以下に定める時間帯及び経路（別添図2-1～3参照）により巡回を実施し、終了次第、管理棟2階宿直室で待機するものとする。なお、②の巡回実施後についても、23時までは宿直室で待機すること。

- ① 19時00分 野営場入口施錠、及び管理棟周辺
- ② 22時00分 管理棟内

5. 業務の報告

業務終了後は、別紙9「警備業務日誌」に記入し、発注者の確認を受けるものとする。なお、日誌の様式は、発注者が用意するものとする。

国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務
勤務体制表

別紙3

業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
清掃業務	令和4年4月1日～令和4年10月31日											
	①		②			①						
警備業務	令和4年4月20日～令和4年10月31日											
	〈1名〉											

①…閑散期(4～6、10月):平日2名、土日祝日1名配置 ②…繁忙期(7～9月):毎日2名配置

清掃業務実施カレンダー

令和4年度

4月(30 日)
平日: 20 日
土日祝日:10 日

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

5月(31 日)
平日: 19 日
土日祝日:12 日

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				

6月(30 日)
平日: 22 日
土日祝日 8 日

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		

7月(31 日)
平日: 20 日
土日祝日:11 日

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						

8月(31 日)
平日: 22 日
土日祝日: 9 日

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			

9月(30 日)
平日: 20 日
土日祝日 10 日

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	

10月(31 日)
平日: 20 日
土日祝日:11 日

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					

日常清掃実施日 =

定期清掃実施日※ =

年間 214日

※実施日は目安であるため、受注者と協議の上決定し、実施すること。

	a.人員(平日)	b.人員(土日祝日)	c.時間	a+b	(a+b)×c
4~6、10月	2 名 × 81 日	1 名 × 41 日	7.75 H	203 名	1,573.25 H
7~9月	2 名 × 62 日	2 名 × 30 日	7.75 H	184 名	1,426.00 H
	計(予定数量)			387 名	2,999.25 H

清掃業務にかかる清掃面積一覧

1. 管理棟及びその周辺

	区分	床質	清掃面積 (㎡)
管理棟	玄関	タイル	16.00
	ホール	タイル	50.00
	通路	タイル	104.80
	階段	タイル	50.00
	便所	タイル	72.00
	事務室	タイル	42.00
	医務室	タイル	34.80
	会議室	カーペット	42.00
	研修室	畳	42.00
	テラス	コンクリート	115.50
	食堂	タイル	30.00
	講師室1	カーペット	30.00
	講師室2	カーペット	30.00
	車庫	コンクリート	84.00
	倉庫	コンクリート	115.20
	浴室	タイル	10.00
	シャワー室	タイル	27.00
	屋外トイレ ※1	コンクリート	42.00
管理棟周辺(外部)	コンクリート	600.00	
小計			1537.30

※1 場内清掃業務の作業実施要領を参照すること。

2. 場内清掃箇所(A・Bサイト)

	区分	清掃面積 (㎡)
A サイト	第1キャンプセンター	628.29
	シャワー棟	103.95
	野外倉庫	44.64
	炊飯場(シカバ) ※2	90.00
	便所4	56.21
	炊飯場(ブナ) ※2	90.00
	便所3	54.75
	炊飯場(ツツジ) ※2	48.00
B サイト	第2キャンプセンター	599.90
	炊飯場(ツグミ) ※2	48.00
	便所2	69.75
	炊飯場(ウゲイス) ※2	48.00
	炊飯場(ホオジロ) ※2	90.00
	便所1	54.75
炊飯場(ヒガラ) ※2	90.00	
小計		2116.24
合計		3653.54

※2 灰捨て場は各炊飯場を含むものとする。

南蔵王野営場清掃業務日誌

次 長	管理係長

確認者 (場長)

令和 4 年 月 日 () 天気 ()

業務従事者	氏名	管理棟及び周辺清掃	場内清掃	休憩時間
			時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
		時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
		時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
		時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
		時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
計 (1日の業務時間数)		時間 分		(参考) 7時間45分×2名=15時間30分

①管理棟及び周辺清掃業務(日常清掃)

残留塩素測定 ppm	室 別	作 業 項 目																			
		床の掃き掃除	床のから拭き	床の水拭き	階段手すり拭き清掃	ゴミ箱ゴミ収集	ガラス扉・窓等の拭き掃除	天井クモの巣取り等	机上拭き掃除	便器水拭き	腰タイル水拭き	鏡まわり掃除	トイレ用品確認・補充	排水口の掃除	備品什器の掃除	玄関・床マットの掃除	周辺のゴミ清掃	残留塩素の測定(食堂のみ)	除雪(降雪時のみ)	床面洗剤洗浄	照明器具の清掃
日常清掃 (毎日)																					
(管理棟)	玄関	○				○										○					
	ホール	○	○			○	○									○					
	階段・通路	○	○		○											○					
	トイレ	○		○		○				○	○	○	○								
	テラス	○																			
	食堂	○	○			○			○						○			○			
	管理棟周辺																○		○		
日常清掃 (週2回)																					
(管理棟)	事務室、医務室	○	○																		
	テラス							○													
日常清掃 (週1回)																					
(管理棟)	会議室、研修室	○							○												
	ホール														○						
日常清掃 (利用の翌日)																					
(管理棟)	講師室	○	○			○	○		○						○						
	浴室、シャワー室	○	○	○			○			○	○				○						
日常清掃 (1ヶ月に1回、原則として月末)																					
(管理棟)	玄関								○												○
	ホール								○												○
	階段・通路								○												○
	トイレ								○	○											○
	事務室、医務室								○	○					○	○					○
	会議室、研修室								○	○											○
	テラス																				○
	講師室								○												○
	食堂								○	○					○						○
	車庫・倉庫	○							○	○						○					○
	浴室、シャワー室								○						○						○
その他	発注者指示内容：																				
	実施内容：																				
送り事項																					

※各清掃箇所について、実施する作業項目に予め○を付しているため、作業を実施した場合は○にチェックすること。

②場内清掃業務

令和4年 月 日 () 天気()

		側溝清掃	ゴミ拾い等清掃	かまど清掃	灰捨て場清掃	ゴミ置き場清掃	テントサイト清掃	営火場清掃	トイレ清掃	廊下・床面清掃	
		実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	
場内清掃業務	管理棟1階	屋外トイレ	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	
	Aサイト	ツツジ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
		ブナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
		シラカバ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
	Bサイト	ウグイス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
		ツグミ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
		ヒガラ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
	Aサイト	ホオジロ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
		Aサイト	野外便所1	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-
			野外便所2	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-
	Bサイト	野外便所3	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	
		野外便所4	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	
	Aサイト	第一キャンプ	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		シャワー棟	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bサイト	第二キャンプセンター	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Aサイト	大営火場	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	
	Bサイト	広場(営火場)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	
	場内道路	管理棟周辺	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	清掃箇所						
		Aサイト周辺	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Bサイト周辺	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
未来の森周辺		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
その他	発注者指示内容：										
	実施内容：										
特記事項											

※清掃を実施した場合は「実施」の□にチェックすること。

管理棟及び周辺清掃業務日誌(定期清掃)

次長	管理係長

確認者(場長)

業務従事者	印
	印
	印
	印
	印

令和 4 年 月 日 ()	天気 ()	業務時間	時 分 ~ 時 分									
室 別	階 段	1 階		2 階								
		通 路	通 路	トイ レ	事 務 室	医 務 室	会 議 室	研 修 室	講 師 室 1	講 師 室 2	食 堂	
定期清掃 (年1回)												
床面ワックス掛け												
備考												

※床面ワックス掛けを実施した箇所にチェックをすること。

※業務従事者の欄には、業務従事者全員の記名をすること。

警備業務実施カレンダー

令和4年度

4月(11 日)

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

5月(31 日)

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				

6月(30 日)

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		

7月(31 日)

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						

8月(31 日)

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			

9月(30 日)

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	

10月(31 日)

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					

年間 195日

年間 195日

実施日 =

次長	管理係長


確認者 (場長)

警備業務日誌

令和 4 年 月 日 ()		業務従事者		印	
業務時間	時 分～ 時 分	仮眠時間		時 分～ 時 分	天気
巡回 ※異常の有無いずれかに○を付し、異常が認められる場合は連絡事項にその内容を記載すること	巡回経路①	巡回開始時間	巡回終了時間	巡回経路②	巡回開始時間 巡回終了時間
	メインゲート	異常の有・無		2階 玄関・ホール	異常の有・無
	管理棟東側	異常の有・無		2階 事務室	異常の有・無
	管理棟西側 (屋外トイレ)	異常の有・無		2階 医務室	異常の有・無
	管理棟西側	異常の有・無		2階 便所	異常の有・無
	管理棟南側	異常の有・無		2階 会議室	異常の有・無
				2階 研修室	異常の有・無
				2階 非常口	異常の有・無
				2階 食堂	異常の有・無
				2階 講師室1	異常の有・無
				2階 講師室2	異常の有・無
				1階 車庫	異常の有・無
				1階 電気室	異常の有・無
				1階 非常口	異常の有・無
				1階 倉庫	異常の有・無
			1階 シャワー室	異常の有・無	
			1階 浴室	異常の有・無	
連絡事項	特筆すべき事項・連絡事項があれば記入 ※不審者・施設の破損等は必ず記入すること。				
備考					

場内清掃箇所

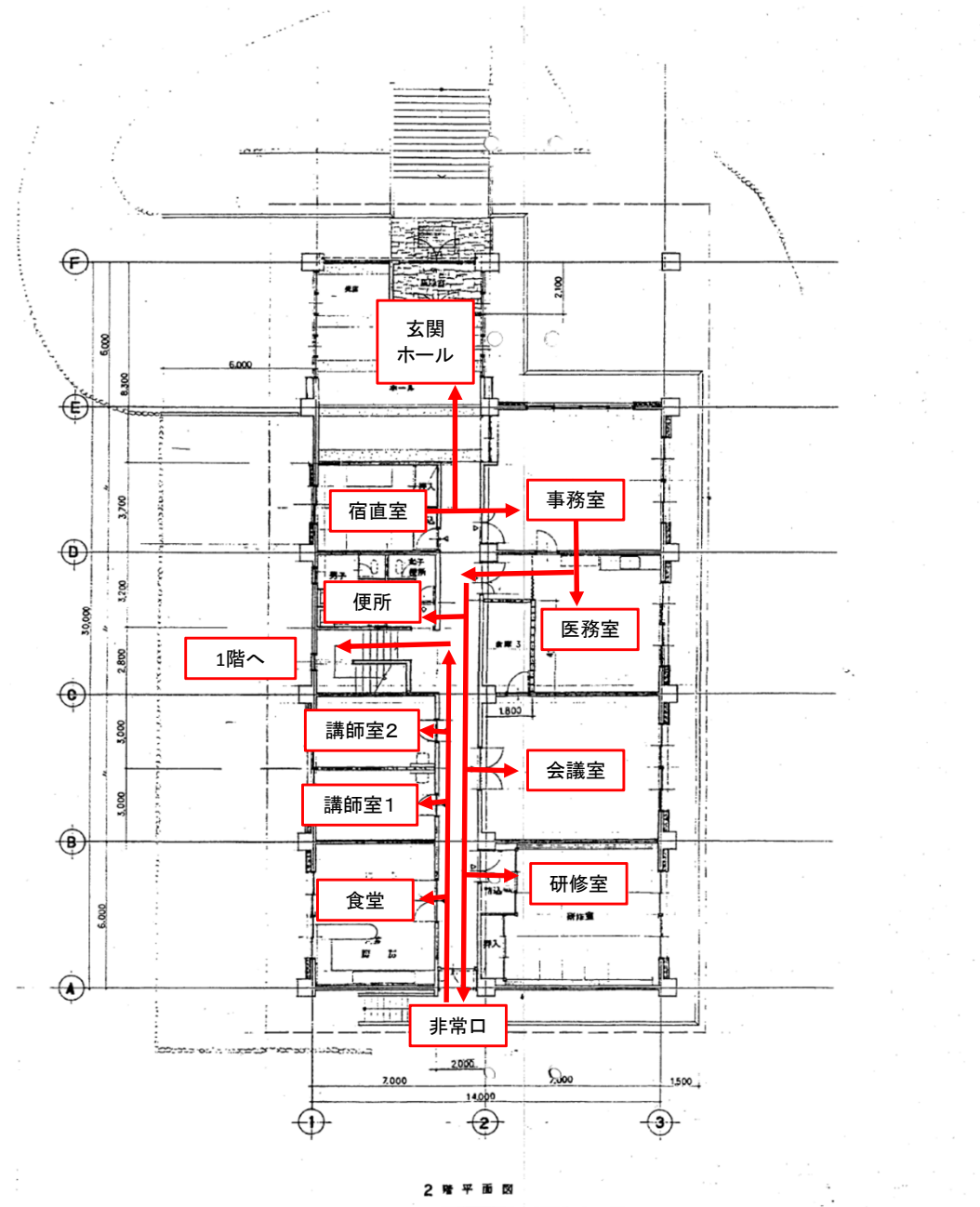


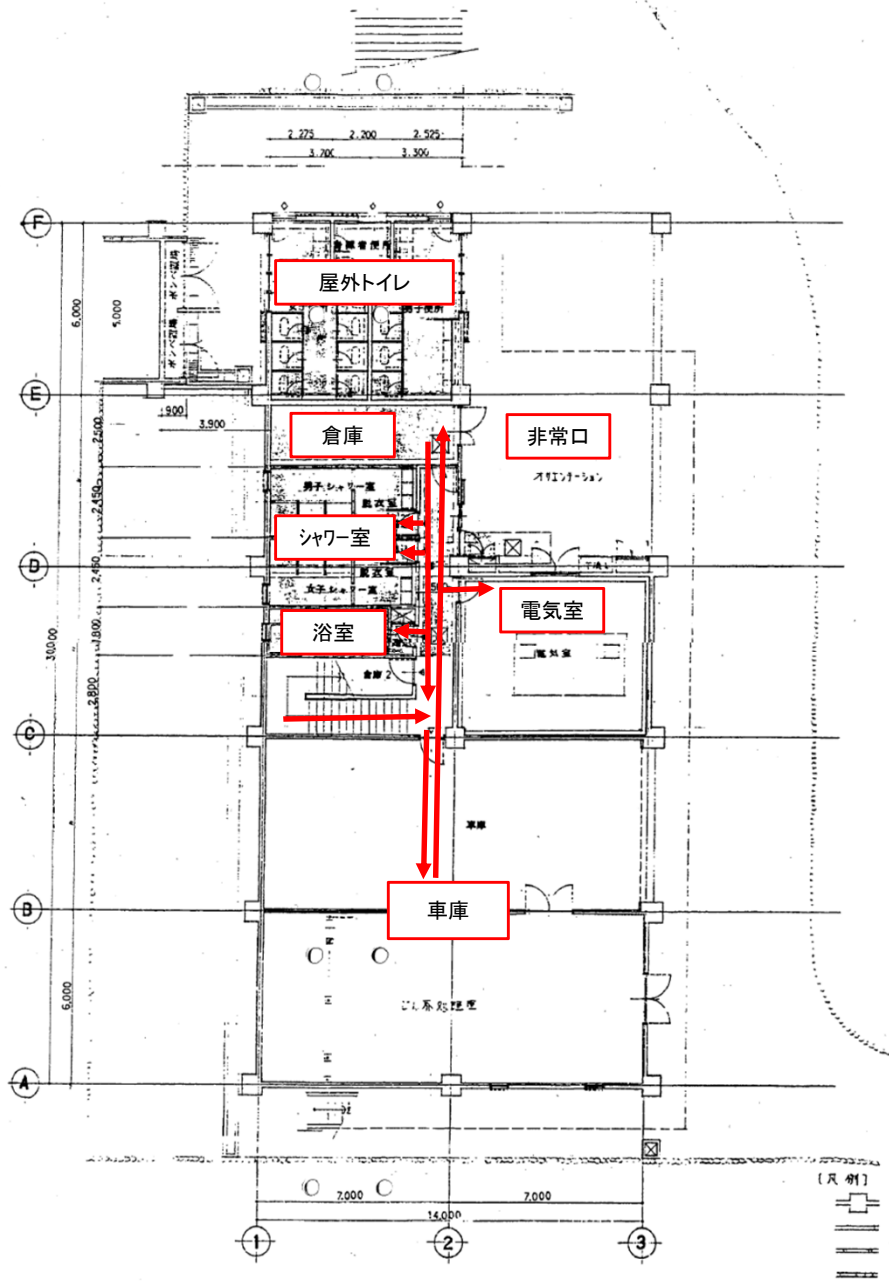
場内道路= 

警備業務巡回経路

①19:00 野営場入口施設、及び管理棟周辺







1階平面図

契 約 書 (案)

契約件名	国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務		
契約金額	清掃業務（日常清掃）		
	1時間あたり	金	円也
		(うち、消費税及び地方消費税額	金 円)
清掃業務（定期清掃）		金	円也
		(うち、消費税及び地方消費税額	金 円)
	警備業務		
		金	円也 (月額は別紙のとおり)
		(うち、消費税及び地方消費税額	金 円)

発注者 独立行政法人国立青少年教育振興機構 理事長 古川 和 代理人
理事 横井 理夫 (以下「発注者」という。) と受注者 株式会社〇〇〇〇 代
表取締役 〇〇〇〇 (以下「受注者」という。) との間において、上記「国立花
山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務」(以下「役務」という。) につい
て、上記の契約金額で次の条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実に
これを履行するものとする。

(役務の提供)

第1条 受注者は、別紙仕様書に基づき役務を提供するものとする。

(契約期間)

第2条 契約期間は、令和4年4月1日から令和4年10月31日までとす
る。

(完了報告書の提出)

第3条 受注者は、業務終了後、完了報告書を国立花山青少年自然の家管理係
に提出し、確認を受けるものとする。

(請求金額)

第4条 毎月の請求金額は、清掃業務（日常清掃）の契約単価に実施月の実績
数量を乗じた額に警備業務の契約金額（別紙内訳のとおり）を加算した
額とする。ただし、清掃業務（定期清掃）の実施月の請求金額は、これ
に清掃業務（定期清掃）の契約金額を加算した額とする。なお、請求金
額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てることとする。

(請求書の提出)

第5条 受注者は、毎月の業務終了後、当月分の請求書を国立花山青少年自然
の家管理係に提出するものとする。

(代金の支払)

第6条 発注者は、適正な請求書を受領後、原則として検収の翌月末までに代金を支払うものとする。

(契約保証金)

第7条 契約保証金は免除する。

(消費税及び地方消費税)

第8条 消費税及び地方消費税の税率が変更された場合には、変更後の消費税率及び地方消費税率によるものとする。

(契約の変更等)

第9条 発注者及び受注者は、契約の内容を変更しようとするときは、あらかじめ相手方にその承認を得るものとする。

(第三者委託禁止)

第10条 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託（再委託先が委託の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。ただし、業務の主要な部分を除き、その一部を再委託する必要があるときは、あらかじめ発注者にその承認を得るものとする。

2 受注者は、前項ただし書きに定める業務の一部を再委託した場合、当該再委託先の行為は、受注者の行為とみなすものとする。

(遂行状況報告等)

第11条 受注者は、発注者の要求があるときは、役務の遂行状況について、遂行状況報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(役務の遂行不可能な場合の措置)

第12条 発注者と受注者のいずれの責にも帰することのできない事由により役務を実施することが不可能又は困難となったときは、発注者と受注者の間で協議してこの契約を解除し、又は変更するものとする。

(契約の解除等)

第13条 発注者は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、契約を解除することができるものとする。

(1) 受注者が、正当な理由なく、この契約の全部又は一部を履行しないとき。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 受注者が次のいずれかに該当するとき

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは請負契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。以下「暴力団対策法」という。）第二条第六号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団対策法第二条第二号に規定する暴力団をいう。）

以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 下請契約又は材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約又は材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(ヘに該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(5) 前各号のほか、受注者がこの契約に違反したとき。

(6) 発注者の都合により契約の解除の必要があるとき。

2 前項により契約を解除する場合には、(6)が生じたときは、発注者は受注者に対し契約解除の理由を記載した書面を解除しようとする1ヶ月前までに通知し、解約できるものとするが、(1)から(5)については、書面をもって通告することによって解除するものとする。

3 第1項(1)から(5)の各号の一に該当する事由が生じた場合で、発注者が特に必要と認める場合は、同項の規定にかかわらず、受注者に業務改善命令書を送付し、契約を継続できるものとする。

(違約金)

第14条 前条第1項の規定(同項(6)を除く。)により契約を解除する場合は、受注者は違約金として、契約金額の10%に相当する額を発注者に対し支払うものとする。

2 前条第3項の規定により契約を継続する場合は、受注者は違約金として、契約金額の5%に相当する額の範囲内で発注者が請求する額を発注者に対し支払うものとする。

(損害賠償)

第15条 受注者は、善良なる管理者の注意を持って業務を行うものとする。

2 受注者は、業務実施中に発注者の建物・備品等を破損または紛失した場合には、原状回復の責を負い、原状回復が不可能な場合には当該損害を賠償するものとする。

3 第2項における損害に起因し、施設利用者の受け入れ停止等を行うこととなった場合は、当該損害を賠償するものとする。

4 火災、天災、その他不可抗力など、受注者の責任に帰する事が困難な事由によって生じた損害については、この限りではない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第16条 受注者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10%に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 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条又は第19条の規定に違反し、又は受注者が構成員である事業団体が同法第8条第1項第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又は受注者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、受注者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違約行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りでない。
 - (2) 公正取引委員会が、受注者に対して独占禁止法第7条の4の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行なったとき。
 - (3) 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（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号の規定によ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 受注者は、この契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなつた場合には、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。

（秘密保持）

第17条 受注者は、この契約に関連して知ることのできた発注者の知識又は情報（個人情報を含む）その他の権利（以下「契約関連情報」という。）について、次の各号の規定を遵守すること。ただし、発注者からの指示又は承諾がある場合はこの限りではない。

- (1) 契約関連情報の目的外利用を禁止するとともに、第三者に漏洩し、又は譲渡し、若しくは利用させてはならない。
 - (2) 契約関連情報の漏洩等が発生した場合は、被害拡大の防止に万全を期すとともに、直ちに発注者へ報告すること。
 - (3) 契約関連情報を複製等してはならない。
 - (4) 契約関連情報は、契約期間満了後速やかに消去等すること。
 - (5) 個人情報に関する関係法令に基づき業務を実施すること。
 - (6) 前各号に違反した場合は、契約解除するとともに、発注者に生じた損害賠償の責めを負うこと。
- 2 前項の規定は、契約解除後又は契約期間満了後においても存続するものとする。

(一般事項)

第18条 この契約についてのその他の一般的約定については、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用するものとする。

(紛争の解決)

第19条 この契約について、発注者と受注者との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。

(裁判管轄)

第20条 この契約に関する訴えの管轄は、独立行政法人国立青少年教育振興機構本部の所在地を管轄区域とする東京地方裁判所とする。

(その他)

第21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、発注者と受注者との間で協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、本契約書を2通作成し、発注者・受注者は次に記名押印の上、各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

発注者	住 所	東京都渋谷区代々木神園町3番1号
	氏 名	独立行政法人国立青少年教育振興機構
		理事長 古川 和
	代理人	理 事 横井 理夫

受注者	住 所
	氏 名

国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備業務

(1) 清掃業務 (日常清掃)

1時間あたり 金 円 (うち、消費税及び地方消費税相当額 金 円)

(2) 清掃業務 (定期清掃)

金 円 (うち、消費税及び地方消費税相当額 金 円)

(3) 警備業務

金 円 (うち、消費税及び地方消費税相当額 金 円)

年	月	税抜額 (円)	消費税及び地方消費税相当額 (円)	税込額 (円)
令和 4 年度	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
合計				

※上記 (1) については、税抜単価に、当該金額に消費税率を乗じた金額を加算し、1円未満の端数に関し、小数点第三位以下を切り捨てた金額を税込単価とする。

※上記 (1) については、税込単価に実施月の実績時間数を乗じた金額を支払うものとする。ただし、1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた金額を支払うものとする。

※上記 (2) については、税抜額に、当該金額に消費税率を乗じた金額を加算し、1円未満の端数を切り捨てた金額を、実施月に支払うものとする。

※上記 (3) については、月額税抜額に、当該金額に消費税率を乗じた金額を加算し、1円未満の端数を切り捨てた金額を、月額支払額とする。