

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管理運営業務
- (2) 契約内容等 別冊仕様書による。
- (3) 契約期間 令和4年11月1日～令和5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（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ）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。
 - 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。
 - ③ 入札書に記載する金額は、入札単価に予定数量を乗じた総価とし、契約は落札者の提示した入札単価をもって単価契約とする。
- (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4年度に「役務の提供等」が「A」、「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。
- (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して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) 03-6407-7705
(FAX) 03-6407-7649
(E-mail) honbu-jigyousien1@niye.go.jp ※@の前は数字の1
- (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9月30日（金）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10月13日開札[国立花山青少年自然の家南蔵王野営場管理運営業務]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、入札書の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10月13日開札[国立花山青少年自然の家南蔵王野営場管理運営業務]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10月13日(木) 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、身分証明書を持参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適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ことがある。
- (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、必要があると認めるときは、まず、当該契約の相手方に契約書の案を送付して記名押印させ、さらに、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 前記②の場合において、契約責任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 契約責任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A1～A3）

別紙3 委任状（様式B1～B3）

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A1からA3及び別紙3の委任状B1からB3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4年度の競争参加資格（全省庁統一資格）の認定通知書の写し …… 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、定価等記載可能な事項）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（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） …… 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。
4. 委任状 …… 1部
※入札書・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

<提出方法>

1. 提出期限 令和4年9月30日（金）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

<提出期限・提出先>

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管理運営業務

	予定数量	単価	小計 (予定数量×単価)	
人件費	7, 323.75時間	円/時間	円	①
物品資材費	12ヶ月	円/月	円	②
入札金額 (①～②の合計)			円也	

※入札金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てること。

※入札金額は契約期間中に掛かる全経費について、見積もった契約金額(単価含む)の110分の100に相当する金額を記入すること。

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管理運営業務

	予定数量	単価	小計 (予定数量×単価)	
人件費	7, 323.75時間	円/時間	円	①
物品資材費	12ヶ月	円/月	円	②
入札金額 (①～②の合計)			円也	

※入札金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てること。

※入札金額は契約期間中に掛かる全経費について、見積もった契約金額(単価含む)の110分の100に相当する金額を記入すること。

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管理運営業務

	予定数量	単価	小計 (予定数量×単価)	
人件費	7, 3 2 3. 7 5時間	円/時間	円	①
物品資材費	1 2ヶ月	円/月	円	②
入札金額 (①～②の合計)			円也	

※入札金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てること。

※入札金額は契約期間中に掛かる全経費について、見積もった契約金額(単価含む)の110分の100に相当する金額を記入すること。

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

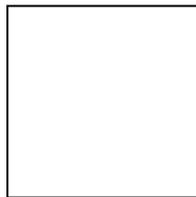
委 任 状

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9月7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管理運営業務」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

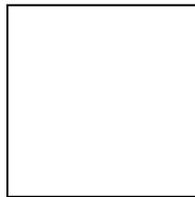
受任者(代理人) 住 所
 会社名
 氏 名

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
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

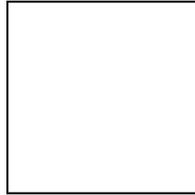
委 任 状

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9月7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管理運営業務」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) 競争加入者本人が入札書の作成及び開札に参加する場合は委任状は不要です。
- (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、復代理人をたてる必要がある場合に、支店長等、一定期間競争加入者の代理人となっている者（様式B 2 で委任された者）から本案件の復代理人を委任する際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管理運營業務

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10月13日(木)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
南蔵王野営場管理運営業務

仕 様 書

I. 総説

1. 件 名 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場管理運営業務
2. 概 要 本業務は、南蔵王野営場（以下「施設」という。）における管理運営を円滑に行うため、必要となる各業務を委託するものである。
3. 業務場所 〒989-0731 宮城県白石市福岡深谷字白萩山39
国立花山青少年自然の家 南蔵王野営場
4. 業務期間 令和4年11月1日から令和5年10月31日までとする。
（但し、令和4年12月29日～令和5年1月3日および令和4年11月1日～令和5年3月31日の間の日曜日については、業務日から除くこととする。）
5. 業務範囲 受注者は、本仕様書に基づき、業務従事者を派遣し施設管理運営業務を行うものとする。

II. 業務内容

本業務の内容は次の事項とし、詳細については発注者の指示によるものとする。

なお、令和4年11月～令和5年3月（日曜日を除く）の期間（利用者の受入停止期間）は、「※」印の業務は原則として実施しないものとするが、必要が生じた場合は実施すること。

1. 利用案内及び利用に係る手続き
 - (1) 施設の利用相談
 - (2) 施設の事前下見の案内・説明
 - (3) 施設の仮利用申込の受付
 - (4) 施設利用申込書等関係資料の発送・受領
 - (5) 施設・物品等の予約調整
 - (6) 施設の利用承諾手続き
 - (7) 利用者等の予約変更手続き
 - (8) 利用者の入所手続き※
 - (9) 料金の徴収※
 - (10) 利用者の退所手続き※
 - (11) 利用状況等の記録及び報告※
2. 利用者へのサービス提供
 - (1) 利用者対応※
 - ・施設の利用案内
 - ・貸出物品等の貸出
 - ・貸出物品等の取扱説明及びテント等設営補助
 - ・施設内放送・連絡
 - ・宅配荷物・郵便物の受渡し
 - ・傷病者への対応
 - ・拾得物、遺失物の対応
 - ・苦情対応
 - (2) 見学者案内対応
 - (3) 貸出物品等の用意、点検及び整備
3. 施設の安全管理

(1) 施設内点検

受注者は、利用者の安全確保のため、別に定める経路（別添図参照）に従い点検すること。

①主な点検、確認等の内容

主な点検、確認等の内容は以下のとおりとし、き損等を発見した場合は速やかに発注者に報告すること。

- ・場内の標識・看板類等
- ・建物・設備、囲障舗床等

給水設備については、濁度計の清掃、薬品の残量確認を行い、必要に応じて薬品を充填すること。

- ・その他利用者の安全確保に必要なもの

②点検実施頻度（具体的な実施日については発注者と協議うえ決定すること。）

- ・開場時期（令和5年4月～令和5年10月）：毎日（但し給水設備については月2回）
- ・閉場時期（令和4年11月～令和5年3月）（日曜日を除く）：週1回（但し給水設備については月1回）

③留意事項

- ・き損等したもののうち、軽微なものについては修繕を行うこと。
- ・点検を実施していない間においても、異常が確認された場合は速やかに対応すること。
- ・点検実施時には適宜車両（自動車、積雪時にはスノーモビル等）を使用すること。
- ・天候不良（豪雨、吹雪等）等により点検が困難な場合は、発注者の指示のもと巡回業務を実施しないこととする。

(2) 資産等の保守・管理（自動車、草刈り機、除雪車、スノーモビル、無線機他）

(3) 災害、事故、事件等の対応（消火、避難誘導、110番・119番通報、発注者への報告等）

(4) 施設の環境整備（樹木の剪定、草刈り、コース整備、積雪時には管理棟周辺の除雪作業等）

(5) 危険物（ガソリン、灯油、石油等）の管理

4. その他業務

(1) 来客対応

(2) 施設の管理及び環境整備に係る物品、消耗品等の発注者への購入依頼

(3) 業務日誌の作成及び提出

受注者は業務日誌（別紙1）を作成し、翌日に発注者に提出し、確認を受けること。

(4) 施設利用案内・説明資料等の更新作業

(5) 施設の書類・電子データの整理・保存

(6) 国立花山青少年自然の家との連絡調整

(7) その他発注者の補助

Ⅲ. 業務従事者の勤務日及び勤務時間

毎日（但し、令和4年12月29日～令和5年1月3日および令和4年11月1日～令和5年3月31日の間の日曜日を除く）8時30分から17時15分（但し、昼休憩は1時間とする。）

Ⅳ. 勤務体制（目安）

期 間		人員
令和4年11月～令和5年3月	平日・土曜日・祝日	2名程度

令和5年4月～令和5年5月 令和5年10月	平日	3名程度
	土曜日 日曜日・祝日	2名程度
令和5年6月～令和5年9月 (繁忙期)	平日	4名程度
	土曜日 日曜日・祝日	3名程度

(1) 業務従事者内訳

①平日（令和4年11月～令和5年3月を除く）及び土日祝日（令和5年6月～令和5年9月）

各業務の業務従事者の内訳は下記のとおりとする。

ア. 利用案内及び利用に係る手続き 1名程度

イ. 利用者へのサービス提供 1名程度（6月～9月の平日は2名程度とする。）

ウ. 施設の安全管理及びその他業務 1名程度

②平日（令和4年11月～令和5年3月）および土日祝日（令和5年4月～令和5年5月、令和5年10月）※令和4年11月～令和5年3月の間の日曜日を除く

業務従事者2名程度が上記①の各業務を実施するものとする。

③平日、土日祝日共通（令和4年11月1日～令和5年3月31日の間の日曜日については、業務日から除外する）

昼休憩の時間帯（12：00～13：00）にも事務室に1名以上常駐させるよう割振りし、電話及び利用者等の対応にあたらなければならない。

④人員のうち、業務従事者に対して指示・指導を行える業務責任者を定めること。

(2) 予定数量（別紙2参照）

延べ人員945名、延べ時間数7,323.75時間

(3) 人員配置

上表に示す人員及び（2）の予定数量は目安であり、実際の業務の状況に応じて、必要な人員を発注者了承の上配置すること。

V. 請求金額

毎月末、当該月の実績時間数を集計し、発注者の確認を受けるものとする。請求金額は、当該月の実績時間数に契約単価を乗じて得た金額に物品資材費を加算した金額とする。

VI. 業務従事者の要件等

1. 業務責任者の要件

(1) 業務目的を深く理解し、本業務全般に精通していること。

(2) 業務従事者に対して指示・指導できること。

(3) 本業務の遂行に責任を持てること。

2. 各業務従事者の要件

(1) 業務目的を深く理解し、本業務全般に精通していること。

(2) 接客業務、案内業務の経験者であること。

(3) パソコンが使用できること（EXCEL、WORDを使用できる者とする）。

VII. 業務管理

1. 一般事項

- (1) 受注者は、業務に従事する者の身元保証、健康管理等についてその責を負わなければならない。
- (2) 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）及び業務従事者リストを発注者へ提出し、その承認を得ること。
- (3) 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（2）と同様の手続きを行うこと。
- (4) 業務従事者は、常に安全・衛生に注意を払い、施設内で異状を発見した場合は、対処した後速やかに発注者に報告すること。
- (5) 就業規則等は労働基準法によるものとする。

2. 服装等

- (1) 業務従事者の服装は清潔なものとし、利用者等へ不快感を与えてはならない。
- (2) 業務従事者は、利用者等には言葉遣いに気をつけて、礼儀正しく懇切丁寧に対応・案内すること。

3. 貸出物品等

- (1) 受注者は、別紙3「貸出物品等一覧表」に記載の物品を業務期間前にすべて揃え、利用者への貸出等の対応に備えること。
- (2) 貸出物品等は、使用目的に十分耐えられる物品を用意し、常に衛生的に管理し利用者等へ不快感を与えないようにすること。
- (3) 貸出物品の点検・整備を行い、破損等を確認した場合は、受注者の負担により速やかに修繕すること。
また、別紙3「貸出物品等一覧表」に記載の貸出物品で修繕に要した費用について、毎月末で締め、翌月末までに毎月の報告書を提出すること。
- (4) 受注者は、利用者から別紙4「貸出物品等料金表」に定める料金を徴収し、受注者の収入とすることができる。ただし、料金を変更しようとする場合は、変更後の料金、変更日、変更理由を変更日の1か月以上前迄に書面で発注者に申し入れを行い、その承認を得なければならない。また、別紙4「貸出物品等料金表」により、貸出した数量及び徴収した収納料金について、毎月末で締め、翌月末までに毎月の報告書を提出すること。

VIII. 発注者及び受注者の負担区分

1. 発注者は以下の場所、物品を無償で貸与し、発生する経費を負担する。

- (1) 業務に従事するために必要な場所、設備等（事務室、トイレ等）
- (2) 業務に必要な鍵（但し、受注者の責めにより破損した場合、受注者の負担において原状復帰しなければならない。）
- (3) 業務に必要な車両・機械（自動車、草刈機、除雪機等）
- (4) 業務に必要な事務機器・用品（パソコン、事務用品、用紙類等）
- (5) 業務に必要な資材・用具（修繕部材、工具等）
- (6) 業務に必要な光熱水料、燃料、通信費等

2. 受注者は「VII. 業務管理 3. 貸出物品等」に要する以下の経費を負担する。

- ①貸出物品、及び販売物品の購入経費
- ②貸出物品の保守・修繕経費（洗剤、清掃用具、修繕部材等）

IX. その他

- (1) 受注者は、前期受注者と打合せの上、業務開始日までに引継ぎを行い、引き継ぎ完了後、書面（様式任

意)で発注者に報告すること。

- (2) 受注者は、契約の終了が確定したときは、次期受注者と打合せの上引継ぎを行うものとし、引き継ぎ完了後、書面（様式任意）で発注者に報告すること。
- (3) 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、定めることとする。

次長	管理係長	場長

国立花山青少年自然の家南蔵王野営場管理運営業務

業務日誌

実施日時	令和 年 月 日()	天気		気温		業務責任者 (記入者)	Ⓜ
------	-------------	----	--	----	--	----------------	---

〈業務従事者〉

氏名	従事時間	休憩時間	備考
Ⓜ	: ~ :	: ~ :	
Ⓜ	: ~ :	: ~ :	
Ⓜ	: ~ :	: ~ :	
Ⓜ	: ~ :	: ~ :	
Ⓜ	: ~ :	: ~ :	
Ⓜ	: ~ :	: ~ :	
Ⓜ	: ~ :	: ~ :	

〈業務内容〉 ※実施した業務について、各事項の□にチェックを入れる。

事項	具体的な実施内容
利用設案内及び 利用に係る手続き <input type="checkbox"/>	
利用者への サービス提供 <input type="checkbox"/>	
施設の安全管理 <input type="checkbox"/> 点検 <input type="checkbox"/> 点検(給水設備) <input type="checkbox"/> 上記以外	
その他業務 <input type="checkbox"/>	

〈利用状況〉※「印欄」については利用者の受入停止期間は記入を要しない。

入所団体※	青少年団体	件	人	一般利用団体※	件	人
宿泊団体※	青少年団体	件	人	一般利用団体※	件	人
退所団体※	青少年団体	件	人	一般利用団体※	件	人
日帰り団体※	青少年団体	件	人	一般利用団体※	件	人
見学団体	日計		人	累計		人

〈備考〉

--

※発注者の指示のもと、天候不良(豪雨、吹雪等)等により点検を実施しない場合は、その旨を備考欄に記載すること。

南蔵王野営場管理運営業務 令和4年11月～令和5年10月 業務カレンダー

11月 30日
平日,土祝日: 26日
日曜: 4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			

12月 31日
平日,土祝日: 24日
日曜・年末: 7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

1月 31日
平日,土祝日: 24日
日曜・年始: 7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				

2月 28日
平日,土祝日: 24日
日曜: 4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				

3月 31日
平日,土祝日: 27日
日曜: 4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	

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: 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			

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: 21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	31				

年間 339日

① ② ③ ④ ⑤
※業務を実施しない日

		a.人員	b.日数	c.時間	a×b	a×b×c	
11月～3月	全日(日曜を除く)	2名	125日	7.75 H	250名	1,937.50 H	③
4月～5月 10月	平日	3名	61日	7.75 H	183名	1,418.25 H	①
	土日祝	2名	31日	7.75 H	62名	480.50 H	②
6月～9月	平日	4名	84日	7.75 H	336名	2,604.00 H	④
	土日祝	3名	38日	7.75 H	114名	883.50 H	⑤
計(予定数量)					945名	7,323.75 H	

貸出物品等一覧表

品 名	数 量
常設テント（定員10人用）（株小川キャンパル製2451若しくは同等品	37張
移動用テント（5人用・ドーム型）コールマン製170T7250J若しくは同等品	50張
移動用テント（6人用・家型）（株小川キャンパル製3626若しくは同等品	20張
移動用テント（8人用・家型）（株小川キャンパル製3628若しくは同等品	70張
シュラフ コールマン製170S0102J若しくは同等品	350張
ランタン（電池付）	50個
大鍋（15人用・おたま付）	100個
はんごう（4合炊用・しゃもじ付）	100個
フライパン（φ28cm程度・フライ返し付）	80個
鉄板（70cm×45cm程度）	35枚
包丁・まな板セット （包丁刃渡り16cm・まな板37cm×21cm程度）	90セット
ざる（φ34cm程度）	80個
ボール（φ38cm程度）	80個
炊飯用薪	必要量
キャンプファイヤー用薪	必要量

貸出物品等料金表

下記単価は税抜金額とし、別途消費税金額を加算した金額を料金とする。

		単位	単価 (税抜)	
貸 出 物 品	常設テント (定員10人用)	1張	1泊	1,500円
	移動用テント (5人用・ドーム型)	1張	1泊	800円
	移動用テント (6人用・家型)	1張	1泊	600円
	移動用テント (8人用・家型)	1張	1泊	800円
	シュラフ	1袋	2泊まで	300円
			3泊以上	500円
	ランタン (電池付)	1個	利用期間	300円
	大鍋 (おたま付)	1個	利用期間	200円
	はんごう (しゃもじ付)	1個	利用期間	200円
	フライパン (フライ返し付)	1個	利用期間	300円
	鉄板	1個	利用期間	300円
	包丁・まな板セット	1セット	利用期間	200円
	炊飯セット	4～6人用セット ※1	利用期間	1,000円
7～10人用セット ※2		利用期間	1,500円	
販売 物 品	炊飯用薪	長さ35cm・直径25cm	1束	470円
	キャンプファイヤー用薪	20本入(炊飯用薪1束付)	1セット	5,000円

※1 セット内容

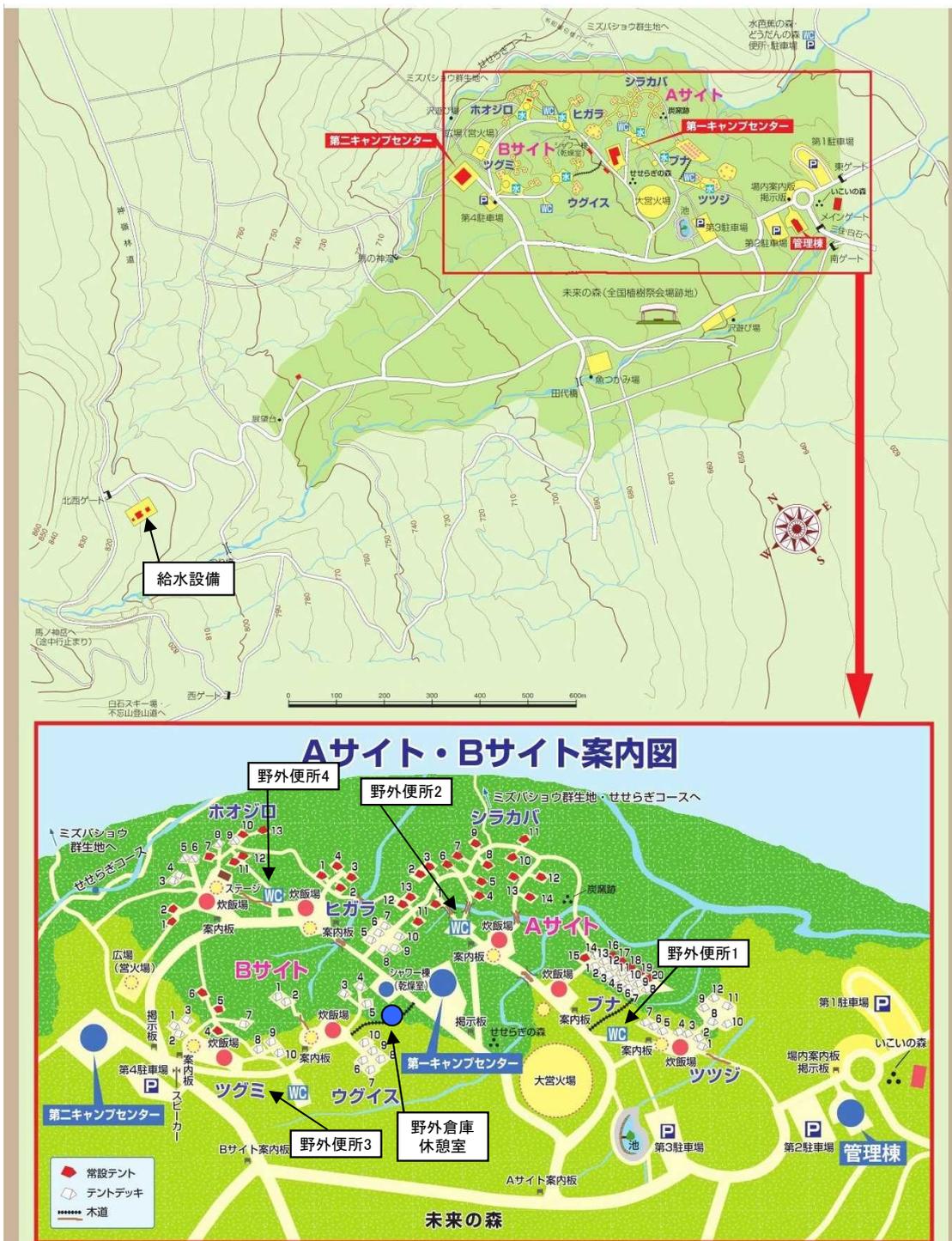
(はんごう2個・フライパン、ざる、ボール、大鍋、包丁まな板セット、ランタン各1個)

※2 セット内容

(はんごう3個・フライパン、包丁まな板セット各2個、ざる、ボール、大鍋、ランタン各1個)

なお、ざる、ボールについては単品での貸出を行っていない。

南蔵王野営場 点検経路



【点検経路1】開場時期

- ①管理棟 → ②第一駐車場 → ③第二駐車場 → ④ツツジ炊飯場 →
- ⑤野外便所1 → ⑥ブナ炊飯場 → ⑦野外便所2 → ⑧シラカバ炊飯場 →
- ⑨シャワー棟 → ⑩第一キャンプセンター → ⑪野外倉庫・休憩室 → ⑫ヒガラ炊飯場 →
- ⑬野外便所4 → ⑭ホオジロ炊飯場 → ⑮広場(営火場) → ⑯第二キャンプセンター →
- ⑰第四駐車場 → ⑱ツグミ炊飯場 → ⑲ 野外便所3 → ⑳ウグイス炊飯場 →
- ㉑大営火場 → ㉒第三駐車場 → ㉓管理棟

【点検経路2】閉場時期

- ①管理棟 → ②第一駐車場 → ③第二駐車場 → ④シャワー棟 → ⑤第一キャンプセンター →
- ⑥野外倉庫・休憩室 → ⑦第二キャンプセンター → ⑧第四駐車場 → ⑨大営火場 →
- ⑩第三駐車場 → ⑪管理棟

【給水設備点検】

給水設備の点検については、上記点検と別に行うこと。