

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 伊藤 賢
- (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7年6月19日～令和7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、開札時までに令和7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7年5月13日（火）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7年5月22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7年5月22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7年5月22日(木) 13:30～
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会わせて行う。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会わせて行う。

- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に係る職員（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。ただし、競争加入者が立ち会わない場合は、２回目以降の入札は辞退したものとみなす。

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、入札執行事務に係る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 事前の提出書類提出時のチェックリスト

別紙6 Skill Sheet（作成例）

別冊1 仕様書

別冊2 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 …… 1部
令和7年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
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の写し） …… 1部
① 契約書 ② 仕様書
※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) 業務従事予定者のスキルシート
（業務責任者1名、業務従事者4名分を作成。別紙作成例参照） …… 1式
 - (4) 会社の概要を示す資料(会社概要等)
 - (5) 仕様書「IX. その他」で示す応札条件を満たしていることを証明する書類 …… 1部
3. 入札書（別紙2様式） …… 1部
4. 委任状（別紙3様式） …… 1部
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. 会社の概要を示す資料（会社概要等） …… 1部
7. 事前の提出書類提出時のチェックリスト（別紙5様式） …… 1部

<提出方法>

1. 提出期限 令和7年5月13日（木）12時00分（必着）
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
 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

(競争加入者本人が入札する場合)

別紙2 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

業務名	予定時間数	単価	合計金額 (予定時間数×単価)
国立花山青少年自然の家 南蔵王野営場 管理運営業務	3270.5 時間	円/時間	円

※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。

※合計金額に小数点以下の端数が生じた場合はこれを切捨てすること。

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 伊藤 賢 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

印

(競争加入者の代理人が入札する場合)

別紙2 様式A2

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

業務名	予定時間数	単価	合計金額 (予定時間数×単価)
国立花山青少年自然の家 南蔵王野営場 管理運営業務	3270.5 時間	円/時間	円

※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。

※合計金額に小数点以下の端数が生じた場合はこれを切捨てすること。

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 伊藤 賢 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

代 理 人

住 所
代理人氏名

印

(競争加入者の復代理人が入札する場合)

別紙2 様式A3

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

業務名	予定時間数	単価	合計金額 (予定時間数×単価)
国立花山青少年自然の家 南蔵王野営場 管理運営業務	3270.5 時間	円/時間	円

※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。

※合計金額に小数点以下の端数が生じた場合はこれを切捨てすること。

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 伊藤 賢 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

(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 B 1

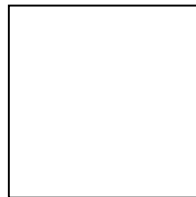
委 任 状

私は、
を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

令和 7 年 4 月 2 2 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 伊藤 賢 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。

(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 B 2

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

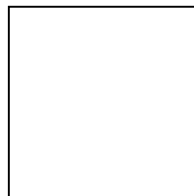
受任者（代理人） 住 所
会社名
氏 名

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 伊藤 賢 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。

(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 B 3

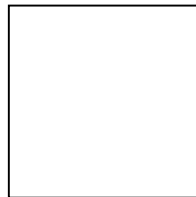
委 任 状

私は、 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 7 年 4 月 2 2 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 伊藤 賢 殿

委 任 者(競争加入者の代理人)

住 所
会 社 名
代理人氏名

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、書類の日付が委任期間外とならないようご留意下さい。

別紙5 事前の提出書類提出時のチェックリスト

必ず記載内容をご確認いただき、チェック欄に記入したうえで、他の事前提出書類と合わせて提出してください。

No.	項目名	チェック事項	チェック欄 ☑または、選択肢のある項目は、該当箇所を○で囲むこと。
1	入札書	・ 入札説明書、仕様書、契約書（案）を熟読のうえ、その内容を理解したうえで、入札しているか。（入札書提出後の仕様書等についての不知、不明を理由とした異議申し立ては認めない。）	☐
2	入札書	・ 入札書の日付が、事前提出書類の締切日以前となっているか。 ・ 代理人が入札する場合、入札書に記載する日付は、委任状に記載された日付と同日以降となっているか。	☐
3	入札書	・ 入札書を封入する封筒には氏名、開札日、件名等の必要事項が記入されているか。 ・ 封をした箇所に入札者の印で封印が押されているか。 ・ 郵送で入札書を提出する場合は二重封筒となっているか。	☐
4	入札書・委任状	・ 件名に間違いはないか。 ・ 記載項目に抜けはないか。 ・ 入札書に記載する入札金額について、入札説明書や、入札書の注意書きを確認したうえで、正しく記載しているか。	☐
5	参考見積書	・ 経費の内訳が記載されているか。 ・ 単価契約方式については、「一式」ではなく、「単価×予定数量」の内訳が記載されているか。 ※入札説明書で参考見積書の様式が示されている場合は、そのとおりに記載されているか。	☐
6	開札当日	・ 開札当日は参加するか。（不参加の場合は、No. 7-No. 11の項目は7のみ回答）	参加 ・ 不参加
7	開札当日	（開札当日不参加の場合のみ回答） ・ 1回目の入札で落札に至らなかった場合、2回目は辞退として取り扱うことを理解しているか。	☐
8	開札当日	・ 開札当日に参加するのは競争加入者本人か、それとも代理人か。	競争加入者 ・ 代理人
9	開札当日	・ 開札当日は競争加入者本人または代理人の、各社1名のみしか会場には入場できないことを理解しているか。また、開札の遅刻が認められないことも理解しているか。	☐
10	開札当日	・ 全応札者の入札額が予定価格の範囲内に達しなかった場合、直ちに再入札を行うことを理解しているか。 ・ 再入札時の金額について、外部と連絡を取って決めることができないことを理解しているか。	☐
11	開札当日	・ 開札当日には、参加者の名刺、再度入札に備えて印鑑および参加者に対応した様式の入札書の持参が必要であること、また、競争加入者以外の代理人が参加する場合には、委任状（事前提出している場合を除く）の持参が必要であることを理解しているか。	☐
12	落札内訳書	・ 落札が決定した場合は、「落札内訳書」を速やかに提出しなければならないことを理解しているか。（作成日付は開札日と同日とし、落札金額の内訳を記載すること）	☐

【確認日】令和 年 月 日

【会社名】

【確認者】

Skill Sheet(作成例)

	業務責任者
	業務従事者

※該当する欄に○印を記入

主な職務内容

(作成日:令和7年〇〇月〇〇日現在)

期間	業種	職務	職務内容
2010/04 ～2018/03	宿泊業	接客担当	◇ホテルフロント担当者 フロント業務、予約電話受付業務 等
2018/04 ～2022/03	宿泊業	管理業務	◇キャンプ場副管理者 予約管理、運営管理、勤怠管理、報告業務、 経理処理業務、施設整備業務 等 【業務体制】キャンプ場従業員は12名(うち派遣が2人、契約社員1人)
スキル			
Excel: ピボットテーブルを用いたデータ集計 集計機能や串刺し計算等によるデータ集計 検索・フィルタオプションなどを用いた目的データの検索 目的に合わせた様々な関数の利用/IF関数の利用 VLOOKUP関数の利用/描画機能の使用/別ソフトとのデータ移行 ウィザードを利用した簡単なグラフの作成 SUM・AVERAGE関数や、四則演算の利用 並べ替え・オートフィルタの利用/文字サイズ、罫線、列・行 幅の変更 フォーマットへの入力・修正・保存 Word: ヘッダー・フッター、段組など書式設定の応用/描画機能の使用 表を含んだ文書作成/別ソフトとのデータ移行 ビジネス文書の作成 Access: 別ソフトとのデータ移行/既存データベースへの入力・修正 PowerPoint: アニメーション機能の使用/描画機能の使用 別ソフトとのデータ移行/資料の新規作成/既存資料への入力・修正 その他: Microsoft Edge/Microsoft Office 365/			

保有資格・スキル

保有資格
普通自動車第一種運転免許 刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育修了

備 考

スキルの確認は、〇〇年〇〇月に確認済
派遣前には、仕様書に基づき、業務内容等を対面により説明している。

* 本資料の取扱いには、十分注意願います。

* 様式は、任意で構いませんが、作成例と同等以上の内容を記載してください。

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 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場（以下「本施設」という。）は、宮城県西南部の蔵王国定公園内に位置し、自然の中でのキャンプ生活を通じ、青少年の健全な育成を図るために設立された施設であるが、現在は青少年に限らず、家族連れから中高年のグループなど、幅広い利用者が、キャンプ、バーベキュー等のほか自然観察（植物・野鳥・昆虫・星座）、沢登り、ハイキング、ウォークラリー、登山、キャンプファイヤー、キャンドルサービス、野外ゲーム、軽スポーツなどに利用する施設である。
本業務は、本施設において利用者が安全かつ快適に利用できるように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7年6月19日から令和7年10月31日までとする。
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。

1. 利用案内及び利用に係る手続き業務
 - （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業務
 - （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. 施設の安全管理業務

(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（別紙1「点検経路」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
- ・その他利用者の安全確保に必要なもの

なお、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。

また、食堂の水道について残留塩素の測定を毎日行うこと。

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。）

- ・開場期間（令和7年6月～令和7年10月14日）：
毎日（但し、給水設備については月2回）
- ・閉場準備期間（令和7年10月15日～10月30日）：
週1回（但し、給水設備については月1回）

③留意事項

- ・場内の標識・看板類、及び建物・設備、囲障舗床がき損等していた場合、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発注者に報告すること。
- ・点検実施時には適宜車両（自動車等）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ができるものとする。

(2) 資産等の保守・管理（自動車、草刈り機、除雪車、スノーモバイル、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. 閉場準備業務

本施設は11月1日から翌年の3月31日までの冬期は閉場するため、10月15日から10月30日までに閉場準備を行う必要があるため以下の業務を行うものとする。

①閉場準備業務

(1) 管理棟以外（炊事場、野外トイレ、第一・第二キャンプセンター、シャワー棟）の施設について、水道閉栓・凍結防止作業

(2) 第一・第二キャンプセンター、野外トイレの雪囲い作業

- (3) 常設テントの撤収、清掃、格納作業
- (4) その他閉場準備作業

5. 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
受注者は別紙2「業務日誌」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) 国旗・所旗の掲揚・降納
- (8) 管理棟ホール及び食堂のゴミ箱ゴミ回収
- (9) 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

業務従事者の勤務日は業務期間と同じとする。

業務従事者の勤務時間は8時30分から17時15分までとする。(但し、昼休憩は1時間とする。)

IV. 勤務体制(目安)

勤務体制は別紙3「勤務体制表及び勤務カレンダー」のとおりとする。

(1) 業務従事者内訳

- ①開場準備期間、及び開場期間通常期の各業務の業務従事者の内訳は、原則として下記のとおりとし、1日当り3名程度とする。但し、土曜日・日曜日・祝日については1名程度減員し、1日当り2名程度とする。
 - ア. 利用案内及び利用に係る手続き業務 1名程度
 - イ. 利用者へのサービス提供業務 1名程度
 - ウ. 施設の安全管理業務、及びその他業務 1名程度
- ②開場期間繁忙期の平日は1名程度増員し、1日当り4名程度とする。
- ③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り振りし、電話及び利用者等の対応すること。
- 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

予定数量は別紙3「勤務体制表及び業務カレンダー」のとおりとする。

(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とする。

VI. 業務従事者の要件等

1. 業務責任者の要件

- (1) 本施設の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) キャンプ場施設における管理運営業務の実務経験を有すること。
- (3) 業務従事者に対して指示・指導できること。
- (4) 本業務の遂行に責任を持てること。

2. 業務従事者の要件

- (1) 本施設の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) パソコンを使用できること（EXCEL、WORDを使用できる者とする）。
- (4)刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育修了者及び普通自動車免許所持者であること。

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) 受注者は、業務開始日までに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) 受注者は、業務従事者の勤務日・勤務時間（土曜日、日曜日・祝日を含む。）に対応可能な緊急時の連絡体制を有すること。また、緊急時の連絡体制を発注者に書面で提出し、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、遅滞なく発注者に提出し、その承認を得ること。
- (5) 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。
- (6) 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4「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) 貸出物品等の点検・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。
- (4) 受注者は、利用者から別紙5「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。
- (5) 貸出物品等に係る支出・収入について収支簿を作成し、発注者が閲覧を求めた場合はこれに応じること。

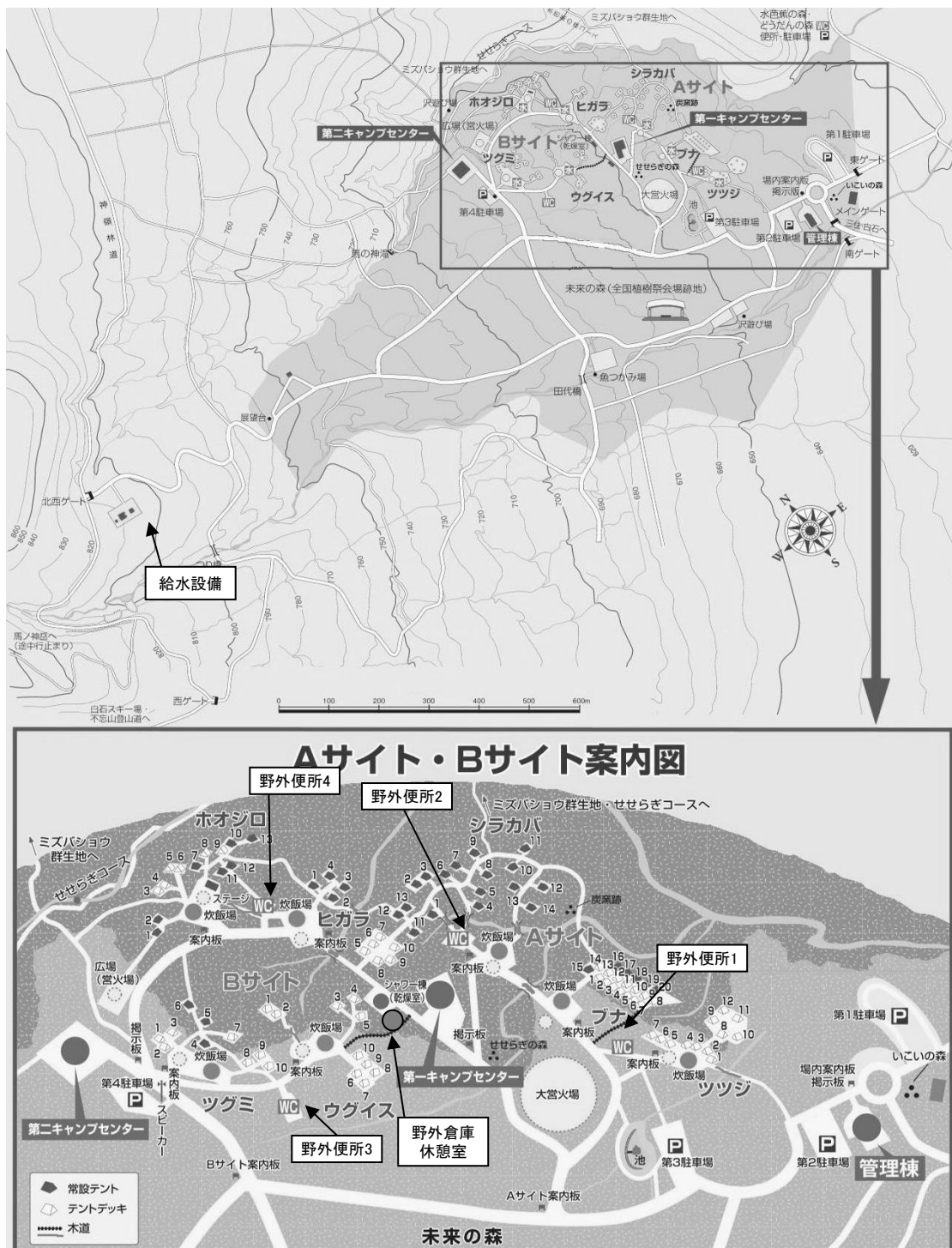
VIII. 発注者及び受注者の負担区分

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ものとし、貸出物品料金収入を充てるものとする。
 - 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、個人情報の適切な管理のためプライバシーマークを取得していること。
- (2) 受注者は、キャンプ場施設の管理運営実績を有すること。
- (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。

南蔵王野営場 点検経路



【点検経路】

- ①管理棟 → ②第一駐車場 → ③第二駐車場 → ④第三駐車場 → ⑤魚つかみ場 →
 ⑥浄水場 → ⑦第二キャンプセンター → ⑧広場(営火場) → ⑨ツグミ炊飯場 →
 ⑩ウグイス炊飯場 → ⑪野外便所3 → ⑫ホオジロ炊事場 → ⑬野外便所4 → ⑭ヒガラ炊飯場 →
 ⑮第四駐車場 → ⑯ツツジ炊飯場 → ⑰野外便所1 → ⑱ブナ炊飯場 → ⑲大営火場 →
 ⑳シラカバ炊飯場 → ㉑野外便所2 → ㉒野外倉庫・休憩室 → ㉓シャワー棟 →
 ㉔第一キャンプセンター

【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。

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

次 長	管理係	場 長

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〉				〈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。	
氏名	従事時間	休憩時間	備考	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 □	
	: ~ :	: ~ :		利用者への サービス提供 □	
	: ~ :	: ~ :		施設の安全管理 □ 点検 □ 点検(給水設備) □ 上記以外	
	: ~ :	: ~ :		その他業務 □	
	: ~ :	: ~ :		閉場準備 □	
	: ~ :	: ~ :			

〈利用状況〉	青少年団体数	青少年団体人数	一般利用団体数	一般利用団体人数
入所団体	団体	人	団体	人
宿泊団体	団体	人	団体	人
退所団体	団体	人	団体	人
日帰り団体	団体	人	団体	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。

《貸出・販売物品》									
常設テント		シュラフ2泊 まで		大鍋		包丁まな板セット		炊飯用薪	
移動用テント5人用		シュラフ3泊 以上		はんごう		炊飯セット4-6人用		キャンプファイ ヤー用薪	
移動用テント6人用		ランタン		フライパン		炊飯セット7-10人用			
移動用テント8人用				鉄板					

勤務体制表

区分	6月	7月	8月	9月	10月
開場期間	令和7年6月19日(木)～令和7年10月14日(火)				
	通常期 令和7年6月19日(木) ～ 令和7年6月30日(月)	繁忙期 令和7年7月1日(火)～令和7年9月30日(火)		通常期 令和7年10月1日(水) ～ 令和7年10月14日(火)	
	配置人員	2～3名程度		2～3名程度	
	配置日	木曜日～月曜日(週5日) 但し、祝日、及び祝日の翌日は配 置する。		木曜日～月曜日(週5日) 但し、祝日、及び祝日の 翌日は配置する。	
閉場準備期間					令和7年10月15日(水) ～ 令和7年10月31日(金)
配置人員					2名程度
配置日					月曜日～土曜日 (週6日) 日曜日は配置しない。

勤務カレンダー

6月分	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		計
業務内容	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
利用者案内																																
利用者サービス																																
施設安全管理																																
その他																																
配置人員																			3	3	2	2	3	0	0	3	3	2	2	3		26
時間数																			23.25	23.25	15.5	15.5	23.25	0	0	23.25	23.25	15.5	15.5	23.25		201.5

7月分	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	計
業務内容	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
利用者案内																																
利用者サービス																																
施設安全管理																																
その他																																
配置人員	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	115
時間数	31	31	31	31	23.25	23.25	31	31	31	31	31	23.25	23.25	31	31	31	31	31	23.25	23.25	23.25	31	31	31	31	23.25	23.25	31	31	31	31	891.25

8月分	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	計
業務内容	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
利用者案内																																
利用者サービス																																
施設安全管理																																
その他																																
配置人員	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	113
時間数	31	23.25	23.25	31	31	31	31	31	23.25	23.25	23.25	31	31	31	31	23.25	23.25	31	31	31	31	31	23.25	23.25	31	31	31	31	31	23.25	23.25	875.75

9月分	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		計
業務内容	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
利用者案内																																
利用者サービス																																
施設安全管理																																
その他																																
配置人員	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	110
時間数	31	31	31	31	31	23.25	23.25	31	31	31	31	31	23.25	23.25	23.25	31	31	31	31	23.25	23.25	31	23.25	31	31	31	23.25	23.25	31	31		852.5

10月分	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	計
業務内容	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
利用者案内																																
利用者サービス																																
施設安全管理																																
その他																																
閉場準備																																
配置人員	0	3	3	2	2	3	0	0	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	58
時間数	0	23.25	23.25	15.5	15.5	23.25	0	0	23.25	23.25	15.5	15.5	15.5	23.25	15.5	15.5	15.5	15.5	0	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5	0	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5	449.5

累計勤務時間(予定数量)

3,270.50 時間

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 （常設用テントとして製造・販売されたものであること。）	３０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	４０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	１６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	５６張
シュラフ コールマン製１７０Ｓ０１０２Ｊ若しくは同等品	２８０張
ランタン（電池付）	４０個
大鍋（１５人用・おたま付）	８０個
はんごう（４合炊用・しゃもじ付）	８０個
フライパン（φ２８ｃｍ程度・フライ返し付）	６４個
鉄板（７０ｃｍ×４５ｃｍ程度）	２８枚
包丁・まな板セット （包丁刃渡り１６ｃｍ・まな板３７ｃｍ×２１ｃｍ程度）	７２セット
ざる（φ３４ｃｍ程度）	６４個
ボール（φ３８ｃｍ程度）	６４個
炊飯用薪（販売）	必要量
キャンプファイヤー用薪（販売）	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	500 円
			3 泊以上	700 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 35 c m・直径 25 c m	1 束	700 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	7, 300 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。

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管理運営業務

契約金額 1 時間当たり 金 円也
(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 契約責任者 理事 伊藤賢
(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
南蔵王野営場管理運営業務」(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 7 年 6 月 1 9 日から令和 7 年 1 0 月 3 1 日までとす
る。

(完了報告書の提出)

第 3 条 受注者は、毎月の業務終了後、当該月の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。

(請求書の提出)

第 4 条 受注者は、毎月の業務終了後、当該月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 5 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 6 条 契約保証金は免除する。

(消費税及び地方消費税)

第 7 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8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9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10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11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12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、発注者と現に締結している他の契約について、受注者の責に帰すべき事由により当該契約を解除されたとき。

(5) 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3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6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2条第2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。

（６）前各号のほか、受注者がこの契約に違反したとき。

（７）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、（７）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（６）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（６）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１３条 前条第１項の規定（同項（７）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（契約単価×予定数量）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（契約単価×予定数量）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１４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 受注者は、前項に定めるほか、この契約の履行に関して発注者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

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15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(契約単価×予定数量)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第7項又は第7条の7第3項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。

(秘密保持)

第16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17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18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19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20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
	契約責任者	理 事 伊藤 賢

受注者	住 所
	氏 名