

国立花山青少年自然の家
南蔵王野営場業務委託

仕 様 書

平成25年8月

仕 様 書

1. 総説

- (1) 件 名 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場業務委託 一式
- (2) 概 要 本件は、施設を利用するすべての人々に対する利用者サービスの提供業務等、施設の安全管理並び環境整備業務を行うことによる利用の成果向上を図るために行うものである。
- (3) 業務場所 南蔵王野営場
〒989-0731 宮城県白石市福岡深谷字白萩山39
- (4) 契約期間 平成25年11月1日から平成26年10月31日までとする。
(但し、12月29日～1月3日を除く)
- (5) 契約の細目 この契約について必要な細目は、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製造請負契約基準を準用するものとする。
- (6) 契約金額の支払 契約金額の支払は1か月ごととし、原則として検収の翌月末払とする。その月の業務完了後、受託者は当該月分の請求書を独立行政法人国立青少年教育振興機構国立花山青少年自然の家会計担当へ送付するものとする。
- (7) 業務範囲 この業務は本仕様書に基づき行うものとする。

2. 業務内容

南蔵王野営場業務委託（以下「業務という。」）の内容は、原則として次の事項に関連することとし、その他詳細の業務については、委託者の職員の指示・指導によるものとする。

なお、11月～4月の期間（利用者の受入停止期間）は、※印の項目は行わないものとするが、突発的に発生した事項等については、委託者の職員の指示・指導のもと、随時対応することとする。

(1) 施設利用の申込受付に関する業務（施設の広報から利用承諾まで）

- ①電話等による施設の案内・説明
- ②施設・設備等の見学対応
- ③施設の事前下見の案内・説明
- ④施設の仮利用申込の受付
- ⑤施設の利用申込書等関係資料の発送・受領
- ⑥施設・物品等の予約調整
- ⑦施設の利用承諾手続

(2) 利用案内業務（利用承諾から利用の終了まで）※

- ①利用者等の予約・変更手続※
- ②利用者等に対する説明・案内及びこれに伴う事務処理・手配※
- ③利用者等が利用するにあたっての準備※
- ④利用者等の諸手続。（宿泊員数・利用施設及び物品の確定等）※
- ⑤利用者等の料金徴収※
- ⑥利用者等の研修・生活関係※
 - ・利用者等への放送・連絡※
 - ・利用者等への物品の貸出※

- ・利用者等への物品の設置・設営補助※
- ・利用者等への交通等の情報提供※
- ・利用者等への施設案内※
- ・利用者等への宅配・郵便物の受渡し※
- ・利用者等への利用案内、生活関連サービス案内、構内誘導案内※
- ・利用者等への健康・安全・衛生（病気・怪我等）に関する対応※
- ・拾得物、遺失物に関する対応※

⑦案内・説明資料の整理・作成※

⑧利用状況等の記録及び報告※

⑨関係書類及びデータの整理保存※

⑩その他利用者等の利用に伴い生じる業務※

(3) 施設の安全管理及び環境整備業務

①土地の境界標その他標識類の点検及びき損状況の報告

②施設内における引火、爆発、自然発火等のおそれのある薬品、燃料、材料等の不審物の発見及び処理

③建物、給排水施設、囲障舗床等施設の資産の点検及びき損状況の報告

④施設内の資産について、破損、減耗したもののうち軽微なものの補修

⑤施設内の防災、防犯に努め、利用者の安全の確保

⑥施設内の美化と衛生的で快適な環境作り

⑦施設の管理及び環境整備に伴う購入依頼等の発注業務

(4) その他業務

①トラブル発生時の処理(施設・設備・機械器具等の故障、盗難等事件等)

②火災等緊急時の利用者の避難・誘導等(火災報知設備等の操作熟知と、日常における訓練・教育の実施)

③業務日誌への記録及び報告

3. 業務従事日の勤務日及び勤務時間

毎日 8時30分から17時15分（但し、12月29日～1月3日を除く）

4. 人員及び勤務体制

期 間		午前勤務 ①8:30～12:00	昼休憩 ①12:00～13:00	午後勤務 ①13:00～17:15
4月～5月 10月～11月	平 日	3名以上	3名以上	3名以上
	土曜日 日曜日・祝日	2名以上	2名以上	2名以上
12月～3月	平日・土曜日 日曜日・祝日	2名以上	2名以上	2名以上
6月～9月 (繁忙期)	平 日	4名以上	4名以上	4名以上
	土曜日 日曜日・祝日	3名以上	3名以上	3名以上

※昼休憩の時間帯には事務室内に1名常駐させ、電話及び利用者等の対応にあたらなければならない。

※利用状況によっては、勤務体制を臨機応変に割り振り対応すること。

(1) 業務従事者内訳

①各業務の平日の業務従事者の内訳は下記のとおりとするが、勤務状況によっては他の業務も掛け持ちで行うものとし、受託者は業務量にあった適切な従事者数を配置すること。

施設利用の申込受付に関する業務	1名以上
利用案内業務	1名以上（繁忙期の6月～9月は2名以上とする。）
施設の安全管理及び環境整備業務	1名以上

②土曜・日曜・祝日については、業務にあたる従事者が上記業務をすべて行なうものとするが、受託者は業務量にあった適切な従事者数を配置すること。

5. 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、委託者の職員からの指示・指導をできること。
- 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）。

6. 再委託の禁止

- (1)受託者は、原則受託業務を第三者に再委託してはならない。
- (2)止むを得ず受託業務の一部を再委託する場合には、受託者は委託者に対し再委託先の名称、業務内容等について記入した書面を事前に提出するとともに、その内容を十分に説明し委託者の了承を得ること。ただし、受託業務の全部を再委託してはならない。なお、当該業務を再委託した場合であっても、受託者は委託者との関係において、その業務の最終的責任を負わなければならない。

7. 機密保持に関すること

業務を遂行するにあたり、提供される一切の資料及び委託者の機密事項（以下「機密事項等」という。）について、次のとおり取扱うものとする。

- (1)業務の遂行により知り得た委託者の情報については、公知である情報を除き秘密保持の義務を負わなければならない。
- (2)機密事項等は、最善の注意をもって管理し、第三者に一切開示・漏洩してはならない。
- (3)案内等業務が終了後は機密事項等（その複製がある場合は当該複製物を含む）を速やかに委託者に返還しなければならない。
- (4)受託者の責に帰すべき事由により、万一機密事項等が漏洩し、損害を与えた場合には、損害賠償の責を負うと共に、当該機密事項等の漏洩を最小限に止めるよう前後処置に最善をつくすこと。
- (5)本事項に定めなき事項又は解釈に疑義が生じた場合には、協議のうえこれを決定すること。

8. 損害賠償

- (1)受託者は、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)業務実施中に施設の建物・備品等を破損または紛失した場合には、受託者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)違約により建物・備品等を破損または紛失した場合は、受託者は損害賠償のほか違約に対する措置を受けるものとする。
- (4) 但し、火災、天災、その他不可抗力など、受託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。

9. 違約に対する措置

違約に対する措置については、違約事由を重度と軽度に分類した上で下記のとおりとする。

(1)違約に対する措置

重度の違約：委託者が違約の事由を重度の違約と1回認定することにより委託者に下記権利が発生するものとする。

- ①委託者が受託者に契約解除通知を送付して契約を解除し、受託者は違約金として契約金額の10%を委託者に支払うものとする。
- ②委託者が受託者に改善命令書を送付の上、受託者から契約金額の月額5%を違約金として徴収し、契約を継続するものとする。

軽度の違約：委託者が受託者に契約期間中に3回業務改善命令書を送付することにより委託者に下記権利が発生するものとする。

- ①委託者が3回目の軽度の違約を認定した上で、受託者に契約解除通知を送付して契約を解除し、受託者は違約金として契約金額の10%を委託者に支払うものとする。
- ②委託者が3回目の改善命令書を送付の上、受託者から契約金額の月額3%を違約金として徴収し、契約を継続するものとする。

なお、上記により委託者に契約解除の権利が発生すると、委託者は受託者が違約をするごとに契約の解除を行使し得るものとする。

(2)違約事由の分類

違約事由の分類は下記基準に従い委託者が認定するものとする。

重度の違約：受託者が本契約書並びに本仕様書の事項を怠った結果、下記事態が発生したことが委託者より証明される場合

- ①犯罪火災等非常事態が発生して警察消防等治安当局が出動した場合
- ②施設等の破損等により、利用者、職員等が活動する上で保証されている環境が提供できなくなり、利用者、職員等の活動が制限された場合
- ③機密保持に違反した場合
- ④訴訟事案が生じた場合

軽度の違約：重度の違約ではないが、受託者が本契約書及び本仕様書の事項について違約があり、これを委託者が受託者に問い合わせ、受託者が違約の無いことを証明できない場合

- ①客観的な証拠に基づき、仕様書で定める適切な履行がなされていない場合

10. 業務範囲の増減等

- (1)業務内容について、仕様書と実態が異なる場合は、実態に沿って行うものとする。
- (2)契約期間中に、勤務日・勤務時間・従業員数等の変更がある場合は、委託者は1か月前迄に受託者に申し出を行い、受託者は当該変更を認めるものとする。
- (3)上記の(1)・(2)により業務内容が変更された場合には、仕様の改定を行い、併せて契約金額の改定を行うものとする。

11. 契約条件

この契約についての一般的約定事項は、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製造請負契約基準を準用するものとする。

12. 業務管理

(1) 一般事項

- ①受託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受託者は当該業務が円滑・適切に行われるよう、業務責任者を定め委託者に通知し、施設担当者との連絡を密接に行いその指示に従うものとする。
- ③従業員は常に安全・衛生の向上に注意を払い、各施設・設備・器具等に異状を発見した場合は、対処した後速やかに施設担当者に報告するものとする。
- ④受託者は委託者が別に定める業務日誌を翌日（翌日が休日の場合は、次の勤務日）に施設担当者に提出するものとする。
- ⑤施設の管理及び環境整備に物品の購入及び修理等の役務が生じた場合は、事前に委託者の職員の了承を得た上で行うものとする。
- 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。また、従事者であることが利用者等に明確になるよう委託者の承認を受けた制服を着用し、ネームプレートをつけること。
- ②利用者等には、言葉使いに気をつけて、礼儀正しく懇切丁寧に対応・案内すること。

(3) 貸出物品

- ①受託者は、別紙1「貸出物品一覧表」に記載の物品を業務委託期間前にすべて揃え、利用者等への貸出の対応に備えなければならない。
- ②貸出物品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ものとする。
- ③貸出物品が破損した場合は、受託者側の経費の負担により速やかに修繕しなければならない。
- ④受託者は、物品を貸し出す際は有償とし、利用者等から別紙2「貸出物品料金表」に定める料金を徴収することができる。なお、徴収した料金は受託者の収入とすることができる。ただし、徴収する料金を変更する場合には、当該貸出物品の変更後の料金、当該料金の徴収開始時期、料金を変更する理由を書面で委託者に通知し、承認を得なければならない。
- ⑤貸出料金の変更をする場合は、1か月以上前迄に委託者に申し出て、協議の上変更することができるものとする。

13. その他

- ①業務は、本仕様書によるほか、本施設職員の指示に基づき実施するものとする。
- ②委託者は業務に従事するために必要な場所・物品等を委託者に無償貸与するものとする。
- ③業務に従事する者に必要な光熱水料費は委託者が負担するものとする。
- ④受託者は施設担当者との連絡を密にし、業務を的確に実施するものとする。
- ⑤委託者は、業務に必要な鍵を受託者に貸与するものとする。この貸与した鍵について、受託者の責により破損した場合、受託者の負担において原状復帰するものとする。
- ⑥災害事故発生時には、委託者に協力するものとし、施設担当者の指示により利用者の避難誘導・事故拡大防止等を行うものとする。

- ⑦受託者は、業務の完了が確定したときは次期受託者と打合せの上、引継ぎを行なうこと。
- ⑧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、委託者・受託者双方協議の上、定めるものとする。

貸出物品一覧表

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	55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	650張
ランタン（電池付）	100個
はんごう（4合炊用・しゃもじ付）	200個
大鍋（15人用・おたま付）	100個
ボール（φ38程度）	100個
ざる（φ34程度）	100個
包丁・まな板セット （包丁刃渡り16cm・まな板37cm×21cm程度）	100セット
フライパン（φ28程度・フライ返し付）	150個
鉄板（70cm×45cm程度）	50枚
炊飯用薪（長さ35cm・直径30cm程度）	適宜
キャンプファイヤー用薪	適宜

貸出物品料金表

貸出物品		単位	単価
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	200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
炊飯用薪	長さ35cm・直径30cm	1束	445円
キャンプファイヤー用薪	20本入	1束	2,500円
	30本入	1束	3,500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）