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　契約担当者等

（１）契約担当者　　独立行政法人国立青少年教育振興機構　理事長　田中　壮一郎
代理人　理　事　矢野　由美

（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・巡視業務

（２）契約内容等　別冊仕様書による。

（３）契約期間　　平成２７年４月１日～平成２７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。

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８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１０８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、開札時までに平成２６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
管理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
（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
平成２７年２月１９日（木）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。だだし、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「平成２７年２月２７日開札〔国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備・巡視業務〕入札書在中〕と朱書きする。

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〔国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備・巡視業務〕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いないもの

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（この場合にあっては、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、又は不穏の挙動をする等の場合であって、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

平成２７年２月２７日（金）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　競争加入者等は、開札に立ち会わない場合は、別紙５の開札不参加届を開札日時までに前記４の（１）へ提出し、２回目以降の入札を辞退するものとする。

③　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。
④　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。
⑤　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。
⑥　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。
⑦　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
⑧　開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

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って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。
（３）　競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明できる書類
①　競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明できる書類は別紙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並びに納入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得点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 総合評価において評価した技術等については、すべて契約書にその内容を記載するものとする。

（５） 支払い条件 別冊１の契約書（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１ 契約書（案）
別冊２ 仕様書

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）国の競争参加資格（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）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

（３）会社の概要を示す資料（会社概要等）　……　１部

（４）仕様書に対する業務計画書及び実施体制図　……　２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、使用する車種等）

＊記載にあたっては、以下の点について注意すること。

イ）建物ごとに実施場所が表示されていること。

ロ）実施場所に対応した業務内容（仕様書記載の清掃方法）、実施回数等が記載されていること。

（５）仕様書に対する業務従事予定者リスト　……　１部

（氏名、年齢、実務経験年数、正社員か臨時社員の区別等）

＊正社員は社会保険証等の写しを添付すること

※　提出にあたっては、上記（４）、（５）の区分けにより整理し提出すること。

３　入札書（定型封筒に封入のうえ密封し、封の上に入札者の印を押す）　……　１部

※<u>契約期間中に掛かる全経費</u>の１０８分の１００に相当する金額を記入すること。

４　委任状（見積書に記載する氏名が支店長等の場合に必要。様式B2）　……　１部

５　参考見積書　……　１部

※<u>契約期間中に掛かる全経費</u>の１０８分の１００に相当する金額を記入すること。

※各費目の内訳・積算について、できる限り詳細に記載すること。

６　開札不参加届（別紙５）（開札に立ち会わない場合）　……　１部

＜提出方法＞

１　提出期限　平成２７年２月１９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
管理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（入札参加者が代理人や復代理人の場合に必要。代理人の場合
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）……　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　……　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　業務計画書及び実施体制図（確定版）　……　１部
（入札時提出分と変更がない場合は不要）
4　業務従事者リスト（確定版）　……　１部
（入札時提出分と変更がない場合は不要）
5　警備業者が顧客に交付する書面等（警備業法第２条第１項第１号による）
（契約締結前分）……　１部
6　警備業者が顧客に交付する書面等（警備業法第２条第１項第１号による）
（契約締結時分）……　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
管理部財務課調達管理室事業支援第一係

別紙2

（競争加入者本人が入札する場合）

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・巡視業務

入札金額　　金　　円也

**（※<u>契約期間中に掛かる全経費</u>の108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。

平成　　年　　月　　日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事長　田中　壮一郎
代理人　理　事　矢野　由美　殿

競争加入者

住　　所
団　体　名
氏　　名　　印

別紙2

（競争加入者の代理人が入札する場合）

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清掃・警備・巡視業務

入札金額　　金　　円也

**（※<u>契約期間中に掛かる全経費</u>の108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。

平成　　年　　月　　日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事長　田中　壮一郎
代理人　理　事　矢野　由美　殿

競争加入者

住　　所
団　体　名
氏　　名

代　理　人

住　　所
代理人氏名　　印

別紙2

（競争加入者の復代理人が入札する場合）

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清掃・警備・巡視業務

入札金額　　金　　円也

**（※<u>契約期間中に掛かる全経費</u>の108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。

平成　　年　　月　　日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事長　田中　壮一郎
代理人　理　事　矢野　由美　殿

競争加入者

住　　所
団　体　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

平成27年1月29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・巡視業務」一般競争入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑

平成　　年　　月　　日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事長　田中　壮一郎
代理人　理　事　矢野　由美　殿

委　任　者

住　　所
団　体　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
団体名
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　：　平成　　年　　月　　日から　平成　　年　　月　　日まで

受任者（代理人）使用印鑑

平成　　年　　月　　日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事長　田中　壮一郎
代理人　理　事　矢野　由美　殿

委　任　者

住　　所
団　体　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

平成27年1月29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・巡視業務」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

平成　　年　　月　　日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事長　田中　壮一郎
代理人　理　事　矢野　由美　殿

委　任　者（競争加入者の代理人）

住　　所
団　体　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Ａ１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Ａ２若しくはＡ３で作成してください。

①　様式Ａ２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Ａ３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Ｂ１からＢ３の中から必要な委任状を作成してください。

①　様式Ｂ１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Ａ２となります。

②　様式Ｂ２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Ｂ３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Ｂ２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Ｂ３を使用する場合は、様式Ｂ２も併せて必要になります。

（３）提出書類が委任状の委任期間外とならないようご留意下さい。

別紙5

平成　　年　　月　　日

# 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・巡視業務

弊社は、上記入札書を提出しましたが、都合により開札（平成27年2月27日（金）14時～　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

別冊１

# 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・巡視業務

契約金額　　金　　円也
（うち、消費税及び地方消費税額　金　　円）
月額　　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理事長　田中壮一郎　代理人理事　矢野由美（以下「発注者」という。）と受注者　株式会社○○○　代表取締役□□□（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・巡視業務」（以下「業務」という。）について、上記の契約金額で次の条項によって役務契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（業務の実施）
第１条　　受注者は、別紙仕様書に基づき業務を実施するものとする。
（契約期間）
第２条　　契約期間は、平成２７年４月１日から平成２７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、当該月業務終了後、完了報告書を国立花山青少年自然の家会計担当に提出し、確認を受けるものとする。
（請求書提出）
第４条　　受注者は、当該月業務終了後、請求書を国立花山青少年自然の家会計担当に提出するものとする。
（代金の支払）
第５条　　発注者は、適正な請求書を受理後、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。
（消費税及び地方消費税）
第６条　　消費税及び地方消費税の税率が変更された場合は、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７条　　契約者及び受注者は、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８条　　受注者は、原則として、業務のうち全部若しくはその主要な業務を第三者に委任し、又は業務を行わせてはならない。
２　　但し、止むを得ず業務の一部を第三者へ委託する場合には、受注者は発注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発注者の了承を得ることとする。

なお、当該業務を再委託した場合であっても、受注者は発注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。

（業務遂行不可能な場合の措置）

第９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業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。

（損害賠償）

第１０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　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、受注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、受注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。

（違約に対する措置）

第１１条　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

イ　重度の違約：発注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発注者に下記権利が発生するものとする。

①　発注者が受注者に契約解除通知を送付して契約を解除し、受注者は違約金として契約金額の１０％を発注者に支払うものとする。

②　発注者が受注者に改善命令書を送付の上、受注者から契約金額の月額の５％を違約金として徴収し、契約を継続するものとする。

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

①　発注者が３回目の軽度の違約を認定した上で、受注者に契約解除通知を送付して契約を解除し、受注者は違約金として契約金額の１０％を発注者に支払うものとする。

②　発注者が３回目の改善命令書を送付の上、受注者から契約金額の月額の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、上記により発注者に契約解除の権利が発生すると、発注者は受注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発注者が認定するものとする。

イ　重度の違約：受注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発注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

ロ　軽度の違約：重度の違約ではないが、受注者が本契約書及び本仕様書の事項について違約があり、これを発注者が受注者に問い合わせ、受注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かった場合

（契約の解除）

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。

へ　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（へ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。

（契約保証金）

第１３条　契約保証金は免除する。ただし、受注者がこの契約事項を履行しなかった場合は、契約金額の１０分の１に相当する違約金を発注者に対し支払うものとする。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第１４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分の１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。

一　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条第１項に規定する排除措置命令又は同法第５０条第１項に規定する納付命令を行い、当該命令又は同法第６６条第４項の審決が確定したとき。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年公正取引委員会公示第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。

二　公正取引委員会が、受注者に対して独占禁止法第７条の２第１８項又は第２１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。

三　受注者（受注者が法人の場合にあっては、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。

（機密保持）

第１５条　業務を遂行するにあたり、提供される一切の資料及び発注者の機密事項（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。

なお、このことは、契約解除後又は契約期間満了後においても同様とする。

（１）業務の遂行により知り得た発注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）を速やかに発注者に返還しなければならない。

（４）受注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とする。

（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とする。

（一般事項）

第１６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１７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１８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１９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。

平成２７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　　田中　壮一郎
　　代理人　　理　事　　矢野　由美

受注者　　住　所
　　氏　名

別冊２

# 国立花山青少年自然の家
# 南蔵王野営場清掃・警備・巡視業務

# 仕　　様　　書

平成２７年１月

１．件　　名　　国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備・巡視業務

２．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
（別添図「周辺地図及び野営場場内図」参照）

３．業　務　期　間　　平成２７年４月１日から平成２７年１０月３１日
※夜間警備は、平成２７年４月１５日から平成２７年１０月３１日
（詳細については別紙業務仕様書のとおり）

４．業　務　内　容　　別紙１「管理棟及び周辺清掃業務仕様書」、別紙２「場内清掃・巡視業務仕様書」及び別紙３「夜間警備・巡視業務仕様書」のとおりとする。

５．勤　務　体　制　　別紙４「勤務体制表」のとおりとする。

６．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発注者の機密事項（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発注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）を速やかに発注者に返還しなければならない。
（４）　受注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。

７．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、発注者は１か月前迄に受注者に申し出を行い、受注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。

８.その他
（１）　発注者は、業務に従事するために必要な場所・物品等を受注者に無償貸与するものとする。なお、作業及びゴミ等運搬のための車両(トラック、バン等)については、受注者で準備するものとする。
また、業務従事者は、受注者が用意する車両に応じた運転免許を有すること。
（２）　業務に従事する者に必要な光熱水量費は発注者が負担するものとする。なお、（１）において準備した車両の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。
（３）　受注者は、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。

（４）　受注者は、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、受注者の責により破損した場合、受注者の負担において原状復帰するものとする。

（５）　災害事故発生時には、発注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。

（６）　受注者は、業務の完了が確定した時は、次期受注者と打合せの上、引継ぎを行うこと。

（７）　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。

別紙１

# 管理棟及び周辺清掃業務仕様書

管理棟及び周辺清掃業務については、その経験ある業務員１名を昼間配置し、南蔵王野営場場長の指示に従い、清掃業務に従事し野営場の業務を円滑に行うために、次の事項を処理するものとする。

１．作業実施要領

場長の指示と指導のもとに次の業務に従事する。（業務日程は別紙５のとおり）

| 清掃種別 ＼ 清掃箇所 | | 管理棟及び周辺 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 玄関 | ホール | 通路階段 | 便所 | 医務室 事務室 | 研修室 会議室 | テラス | 食堂 講師室 | 車庫・倉庫 | シャワー室 浴室 | 管理棟周辺 |
| 日常清掃 | 床の掃き掃除 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 週 | 日 | 週２ | 日 | 日 | |
| | 床のから拭き | | 日 | 日 | | 日 | 週 | | 週２ | | 日 | |
| | 床の水拭き | 日 | | | 日 | | | | | | 日 | |
| | 階段手すり拭き | | | 日 | | | | | | | | |
| | 灰皿紙屑等処理 | | 日 | 日 | 日 | 日 | 週 | | 日 | | | |
| | 扉、ガラス拭き清掃 | 週 | 日 | | 週 | 週 | 週 | | 週 | 月 | 月 | |
| | 壁面天井塵払い | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | |
| | 机上清掃 | | | | | 日 | 週 | | 日 | | | |
| | 便器水拭き清掃 | | | | 日 | | | | | | | |
| | 腰タイル水拭き | | | | 週２ | | | | | | 週２ | |
| | 鏡まわり清掃 | | | | 週２ | | | | | | 週２ | |
| | 衛生消耗品補充 | | | | 週 | | | | | | | |
| | 排水口の清掃 | | | | | 週 | | | 週 | | 週 | |
| | 備品什器の清掃 | | 週３ | | | 週３ | 週 | | 週２ | 週 | 週２ | |
| | マットの清掃 | 日 | 日 | 日 | | | | | | | | |
| | 周辺のゴミ清掃 | | | | | | | | | | | 日 |
| | 残留塩素の測定 | | | | | | | | 日 | | | |
| | 除雪 | | | | | | | | | | | 日 |
| 定期清掃 | 床面洗剤洗浄 | | 月 | 月 | | 月 | 月 | | 月 | | | |
| | 床面ﾜｯｸｽ掛け | | | 年２ | 年２ | 年２ | 年２ | | 年２ | | | |
| | 照明器具の清掃 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | |

注：日＝１日１回　週＝週１回　週２＝週２回　週３＝週３回　月＝月１回　年２＝年２回

上記以外の清掃及び雑務は場長と話し合いの上決めるものとする。

２．勤務期間
勤務を実施する期間は、下記のとおりとする。
　○平成２７年４月１日～平成２７年１０月３１日

３．勤務時間
８時３０分から１７時１５分まで

４．清掃面積
別紙６「清掃面積一覧」のとおりとする。

５．業務の報告
一日の業務終了後は、別紙７「清掃作業日誌」に記入し、場長の確認を受けるものとする。

別紙２

# 場内清掃・巡視業務仕様書

場内清掃、巡視業務については、その経験ある業務員２名を昼間配置し、南蔵王野営場場長の指示に従い、場内及び野外施設の清掃、巡視業務に従事し、野営場の業務を円滑に行うために、次の事項を処理するものとする。

１．作業実施要領
　場長の指示と指導のもとに次の業務に従事する

＜清掃業務＞

| 清掃箇所 | 日　常　清　掃 |
|---|---|
| 野外炊飯場<br>灰捨て場 | １．床面清掃<br>ほうき又はブラシにて、掃き拭き掃除を行う。<br>特に汚れの箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。<br>２．かまど掃除<br>ほうき及び、たわしにて掃き拭き掃除を行う。<br>３．ゴミ容器清掃<br>内容物を取り、捨てた後容器を掃除し一定の場所に置く。<br>４．灰捨て場清掃<br>灰を所定の場所へ捨て、容器を掃除し一定の場所に置く |
| 野外便所<br>キャンプセンター<br>シャワー棟 | １．床面掃除<br>ほうき又はブラシにて、掃き拭き掃除を行う。<br>特に汚れの箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。<br>２．便器、出入口扉、腰タイル、鏡<br>適性洗剤を使用、棒タワシで汚れを除去する。<br>出入口扉、腰タイル、鏡等は中性洗剤にて拭き掃除を行う。<br>３．ゴミ容器清掃<br>内容物を取り、捨てた後容器を掃除し一定の場所に置く。<br>４．トイレットペーパー<br>巡回補充<br>５．水石鹸<br>巡回補充 |
| 野外倉庫<br>休憩室 | １．床面清掃<br>ほうき又は帯電モップにて、掃き拭き掃除を行う。<br>特に汚れの箇所は、中性洗剤又はフロアクリーナーを用いて掃除を行う。<br>２．便器、出入口扉、腰タイル、鏡<br>適性洗剤を使用、棒タワシで汚れを除去する。<br>出入口扉、腰タイル、鏡等は中性洗剤にて拭き掃除を行う。<br>３．ゴミ容器清掃<br>内容物を取り、捨てた後容器を掃除し一定の場所に置く。<br>４．トイレットペーパー<br>巡回補充 |
| 野営場内<br>及びテントサイト | １．巡回清掃<br>ゴミ等を拾い集め処理する |

※建造物及び野営場内の清掃経路、時間等については別途指示する。

＜巡視業務＞

| | 業　務　内　容 | 処　理　要　領 |
|---|---|---|
| 場内及び野外施設の巡視警戒取締り | イ　火災、盗難防止の為の屋内及び場内並びに野外施設の巡視<br><br>ロ　消火施設、給排水施設の点検<br><br>ハ　一定時刻における入口の開閉及び各室窓等の施錠の有無等の点検<br><br>ニ　出入者の監視案内<br><br>ホ　鍵の保管管理 | a）巡視取締りは厳重に実施すると共に服務中異常を発見した場合は、速やかに係員に連絡してその指示を受けること。<br>　ただし、緊急を要する場合は直ちに応急処理するとともに、その結果を報告すること。<br><br>b）研修その他の打合せの来訪者はそれぞれの係員に案内する。<br><br>c）鍵の受け渡しは正確にし、保管鍵の員数を常に明確にしておくこと。 |

２．建造物及び構内外の巡視箇所、経路、時間等については、別途指示する。

３．巡視日誌の取り扱い
　巡視員は、服務中に処理した事項は、別紙８「警備業務日誌」に記載し翌朝場長に提出する。

４．勤務期間
　勤務を実施する期間は、下記のとおりとする。

〈清掃業務〉
　○平成２７年４月１日～平成２７年１０月３１日

〈巡視業務〉
　○平成２７年４月１日～平成２７年１０月３１日

５．勤務時間
　８時３０分から１７時１５分まで

別紙３

# 夜間警備・巡視業務仕様書

夜間警備、巡視業務については、警備員１名を夜間配置し、南蔵王野営場場長の指示に従い、屋内、場内及び野外施設の巡視、警戒の取り締まり、受付案内業務に従事し野営場の業務を円滑に行うために、次の事項を処理するものとする。

１．作業実施要領
場長の指示と指導のもとに次の業務に従事する。

| | 業　務　内　容 | 処　理　要　領 |
|---|---|---|
| 場内及び野外施設の巡視警戒取締り | イ　火災、盗難防止の為の屋内及び場内並びに野外施設の巡視<br>ロ　消火施設、給排水施設の点検<br>ハ　一定時刻における入口の開閉及び各室窓等の施錠の有無等の点検<br>ニ　出入者の監視案内<br>ホ　鍵の保管管理 | a）巡視警備等は厳重に実施すると共に服務中異常を発見した場合は、速やかに係員に連絡してその指示を受けること。<br>ただし、緊急を要する場合は直ちに応急処理するとともに、その結果を報告すること。<br>b）研修その他の打合せの来訪者はそれぞれの係員に案内する。<br>c）鍵の受け渡しは正確にし、保管鍵の員数を常に明確にしておくこと。 |
| 受付業務 | イ　文書、物品、電話等の受付<br>ロ　外来者の受付及び案内<br>ハ　夜間及び休場日の待機場所は事務室とし、受付電話の対応にあたる | a）電話の応答及び来訪者に対しては、親切丁寧に対応し、用件を尋ねた上で速やかに処理する。 |
| その他 | 軽易な業務であらかじめ指示された事項 | |

２．建造物及び構内外の巡視箇所、経路、時間等については、別途指示する。

３．巡視日誌の取り扱い
巡視員は、服務中に処理した事項は、別紙８「警備業務日誌」に記載し翌朝場長に提出する。

４．勤務期間
勤務を実施する期間は、下記のとおりとする。
○平成２７年４月１５日～平成２７年１０月３１日

５．勤務時間
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、仮眠をとることができる。

６．管理体制
受注者は、本業務遂行に当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業務を遂行するものとする。

７．その他

本契約において、当機構は都道府県公安委員会発行の警備業法認定証を有しない者とは契約を締結しない。また、受注者が契約期間中に当該認定を欠落した場合は、直ちに契約を解除し、これにより当機構に損害が生じた場合は、当機構が被るあらゆる損害を受注者に補填させることができるものとする。

別紙4

# 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場清掃・警備・巡視業務
## 勤務体制表

| 業務内容＼月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 管理棟及び周辺清掃業務 | 平成27年4月1日～平成27年10月31日（7ヶ月）〈1名〉 | | | | | | | | | | | |
| 場内清掃、巡視業務 | 平成27年4月1日～平成27年10月31日（7ヶ月）〈2名〉 | | | | | | | | | | | |
| 夜間警備、巡視業務 | 平成27年4月15日～平成27年10月31日（6.5ヶ月）〈1名〉 | | | | | | | | | | | |

※業務実施の際、作業車両が必要となる場合は受託者において準備するものとする。

別紙5

日常清掃(毎日清掃)

# 平 成 27 年 度

4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 | | |

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 214日　　実施日＝

日常清掃（1週間に1回清掃）

# 平 成 27 年 度

4月（ 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 | | |

5月（ 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 | | | | | | |

6月（ 5 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（ 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 | |

8月（ 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 | | | | | |

9月（ 5 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（ 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 |

年間　　30日

実施日＝

※日程は目安であり、詳細は担当者と協議の上決定

日常清掃（1週間に2回清掃）

# 平 成 27 年 度

4月（　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 | | |

5月（　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 | | | | | | |

6月（　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（　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 | |

8月（　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（　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 | | | |

10月（　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 | 31 |

年間　　61日

実施日＝

※日程は目安であり、詳細は担当者と協議の上決定

日常清掃（1週間に3回清掃）

# 平 成 27 年 度

4月（ 13 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（ 13 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（ 13 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（ 13 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（ 14 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（ 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 | | | |

10月（ 14 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　　92日

実施日＝

※日程は目安であり、詳細は担当者と協議の上決定

日常清掃（1ヶ月に1回清掃）

# 平 成 27 年 度

4月（　1 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（　1 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（　1 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（　1 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（　1 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（　1 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（　1 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　　7日

実施日＝

※日程は目安であり、詳細は担当者と協議の上決定

定期清掃（年2回清掃）

# 平 成 27 年 度

4月（ 1 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（ 0 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（ 0 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（ 0 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（ 0 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（ 0 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（ 1 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　　2日

実施日＝

※日程は目安であり、詳細は担当者と協議の上決定

別紙６

南蔵王野営場清掃・警備・巡視業務にかかる清掃面積一覧

１．管理棟及びその周辺

| | 区分 | 清掃面積（㎡） |
|---|---|---|
| 管理棟 | 玄関 | 16.0 |
| | ホール | 50.0 |
| | 通路 | 104.8 |
| | 階段 | 50.0 |
| | 便所 | 72.0 |
| | 事務室 | 42.0 |
| | 医務室 | 34.8 |
| | 会議室 | 42.0 |
| | 研修室 | 42.0 |
| | テラス | 115.5 |
| | 食堂 | 30.0 |
| | 講師室１ | 30.0 |
| | 講師室２ | 30.0 |
| | 車庫 | 84.0 |
| | 倉庫 | 115.2 |
| | 浴室 | 10.0 |
| | シャワー室 | 27.0 |
| | 管理棟周辺（外部） | 600.0 |

## ２. 場内清掃箇所

| | 区分 | 清掃面積（㎡） |
|---|---|---|
| Ａサイト | 第1キャンプセンター | 628.3 |
| | シャワー棟、乾燥室 | 104.0 |
| | 野外倉庫、休憩室 | 44.6 |
| | 炊飯場（ｼﾗｶﾊﾞ） | 90.0 |
| | 便所５ | 56.2 |
| | 炊飯場（ﾌﾞﾅ） | 90.0 |
| | 便所３ | 54.8 |
| | 炊飯場（ﾂﾂｼﾞ） | 48.0 |
| Ｂサイト | 第2キャンプセンター | 599.9 |
| | 炊飯場（ﾂｸﾞﾐ） | 48.0 |
| | 便所２ | 69.8 |
| | 炊飯場（ｳｸﾞｲｽ） | 48.0 |
| | 炊飯場（ﾎｵｼﾞﾛ） | 90.0 |
| | 便所１ | 54.8 |
| | 炊飯場（ﾋｶﾞﾗ） | 90.0 |

※灰捨て場は各炊飯場に含むものとする

別紙７

# 野営場清掃作業日誌

| 場長 | 引継者 | 引受者 |
|---|---|---|
| | | |

| 平成　　年　　月　　日（　　） | | 天気（　　） | 残留塩素測定　　ppm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 室　　別 | | 実施チェック欄 | 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 | 灰皿紙くず等処理 | 扉、ガラス拭き清掃 | 壁面天井塵払い | 机上清掃 | 便器水拭き清掃 | 腰タイル水拭き | 鏡まわり清掃 | 衛生消耗品補充 | 排水口の清掃 | 備品什器の清掃 | マットの清掃 | 周辺のゴミ清掃 | 残留塩素の測定 | 除雪 | 床面洗剤洗浄 | 床面ワックス掛け | 照明器具の清掃 | 野外炊飯場等、場内清掃 | 巡視、夜間警備、受付業務 |
| 日常清掃（毎日） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （管理棟） | 玄関 | | ○ | | ○ | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | ホール | | ○ | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | 階段、通路 | | ○ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | 便所 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事務室、医務室 | | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | テラス | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 講師室、食堂 | □ | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | 車庫・倉庫 | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 浴室、シャワー室 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 管理棟周辺 | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | | | |
| （場内） | 野外炊飯場（灰捨て場含む）、野外便所、キャンプセンター、シャワー棟、野外倉庫、休憩室、野営場内及びテントサイト | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | ○ |
| 日常清掃（１週間に１回） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （管理棟） | 玄関 | □ | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 便所 | □ | | | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | |
| | 事務室、医務室、講師室、食堂 | □ | | | | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | |
| | 会議室、研修室 | □ | ○ | ○ | | | ○ | ○ | | ○ | | | | | | ○ | | | | | | | | | |
| | 車庫・倉庫 | □ | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | |
| | 浴室、シャワー室 | □ | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | |
| 日常清掃（１週間に２回） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （管理棟） | 便所 | □ | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | |
| | 講師室、食堂 | □ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | |
| | 浴室、シャワー室 | □ | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | | | | |
| 日常清掃（１週間に３回） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （管理棟） | ホール、事務室、医務室 | □ | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | |
| 日常清掃（１ヶ月に１回） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （管理棟） | 玄関、便所、テラス | □ | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | ○ | | |
| | ホール、階段、通路、事務室、医務室、会議室、研修室、講師室、食堂 | □ | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | ○ | | ○ | | |
| | 車庫・倉庫、浴室、シャワー室 | □ | | | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | ○ | | |
| 定期清掃（年２回） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （管理棟） | 階段、通路、便所、事務室、医務室、会議室、研修室、講師室、食堂 | □ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | |
| その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申送り事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

別紙8

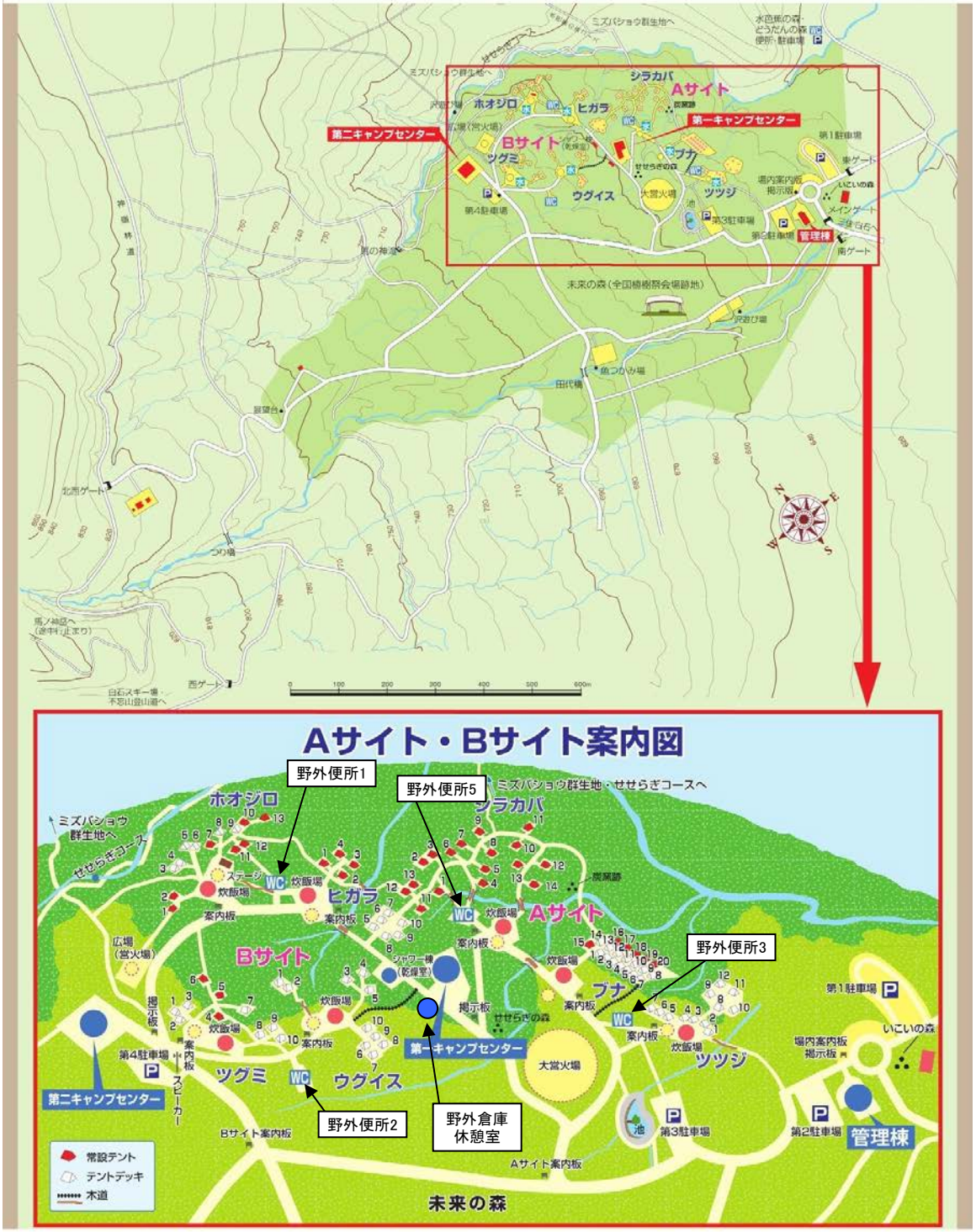
| 場長 | 引継者 | 引受者 |
|---|---|---|
| | | |

# 警 備 業 務 日 誌（通常）

| 平成　　年　　月　　日（　　） | | 従事者氏名 | 印 |
|---|---|---|---|
| 施設巡回 | 巡 回 時 間 | 巡　回　状　況 | |
| | 時　分～ | | |
| | 時　分～ | | |
| 来 訪 者 等 | | | |
| 特記事項 | | | |

別添図

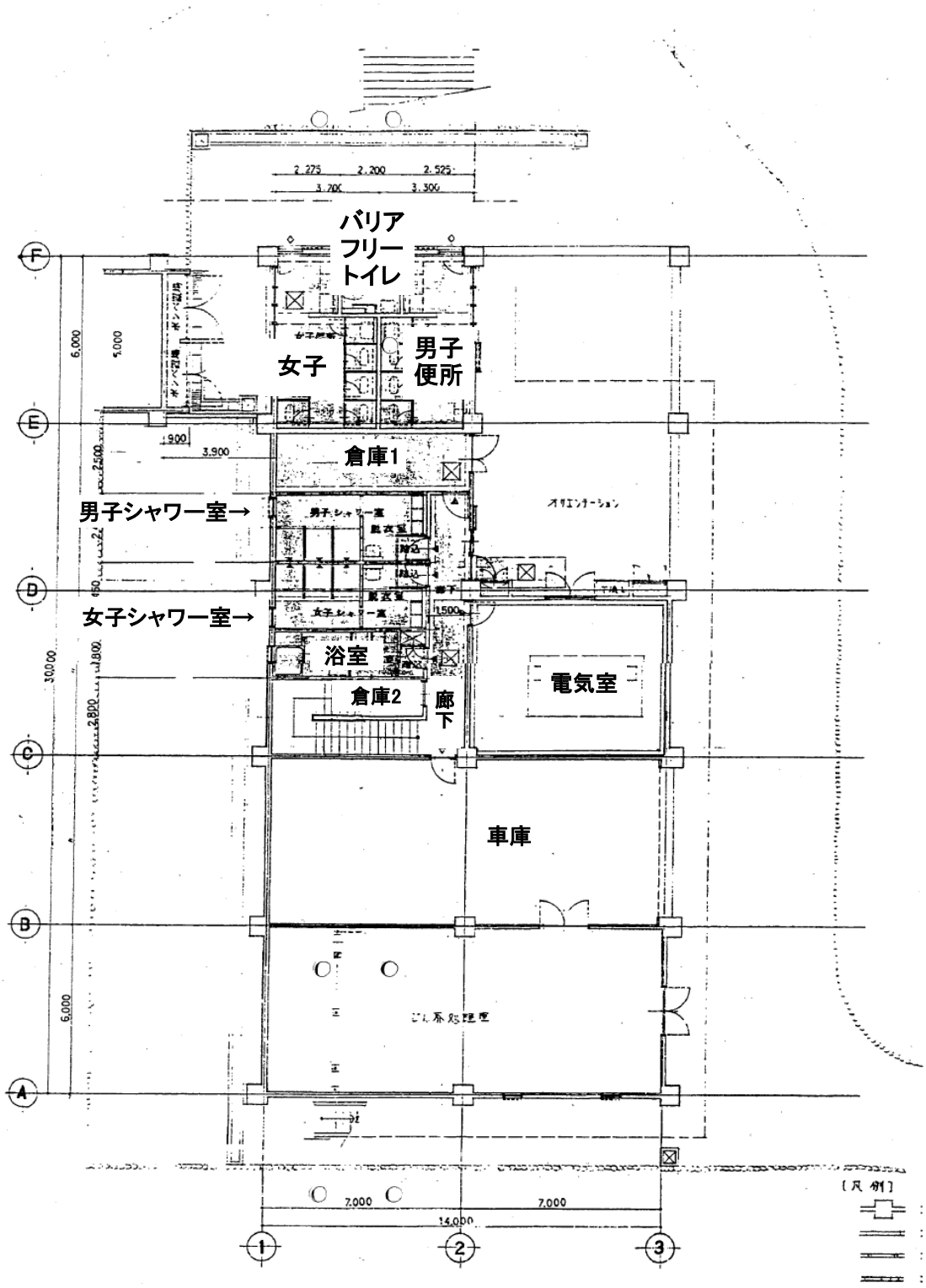
南蔵王野営場　周辺地図及び野営場場内図（清掃箇所及び頻度は仕様書を参照して下さい）

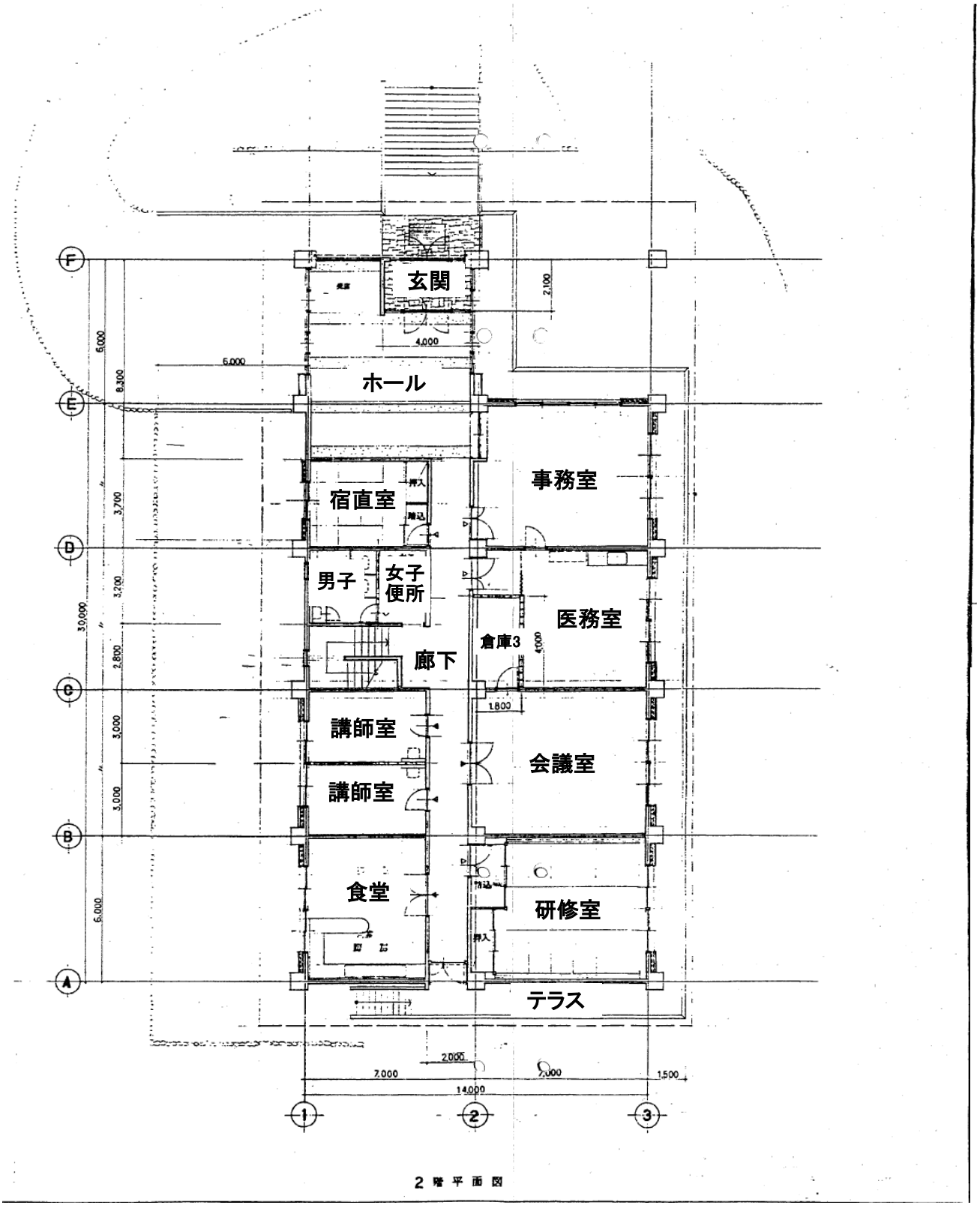



場内清掃、巡視業務、夜間警備、巡回経路

①管理棟　→　②第一駐車場　→　③第二駐車場　→　④ツツジ炊飯場・テントサイト　→
⑤野外便所3　→　⑥ブナ炊飯場・テントサイト　→　⑦野外便所5　→　⑧シラカバ炊飯場・テントサイト　→
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・テントサイト　→
⑬野外便所1　→　⑭ホオジロ炊飯場・テントサイト　→　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・テントサイト　→　⑲　野外便所2　→　⑳ウグイス炊飯場・テントサイト　→
㉑大営火場　→　㉒第三駐車場　→　㉓管理棟

南蔵王野営場　管理棟1階　平面図（清掃箇所及び頻度は仕様書を参照して下さい）




1 階 平 面 図

南蔵王野営場　管理棟2階　平面図（清掃箇所及び頻度は仕様書を参照して下さい）