

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 高橋 宏治
- (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・清掃業務
- (2) 契約内容等 別冊仕様書による。
- (3) 契約期間 令和8年7月14日～令和9年3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8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産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) 03-6407-7678
(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8年6月4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。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8年6月15日開札[国立花山青少年自然の家南蔵王野営場管理運営・清掃業務]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8年6月15日開札[国立花山青少年自然の家南蔵王野営場管理運営・清掃業務]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8年6月15日(月) 14:00～

〒987-2593 宮城県栗原市花山字本沢沼山61-1

国立花山青少年自然の家 管理研修棟2階 小研修室

(9) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合

は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記4の（7）の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
 - （ア）公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - （イ）公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。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 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 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部
令和8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（管理運営業務）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） …… 1式
 - (5) 仕様書別紙1「Ⅷ. 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>（IV「事前の提出書類提出時の方法について」を参照ください。）

1. 提出期限 令和8年6月4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（代理人（復代理人）が事前の提出書類から変更となる場合） …… 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）の印鑑及び入札書の予備を持参すること。

III 落札決定後の提出書類

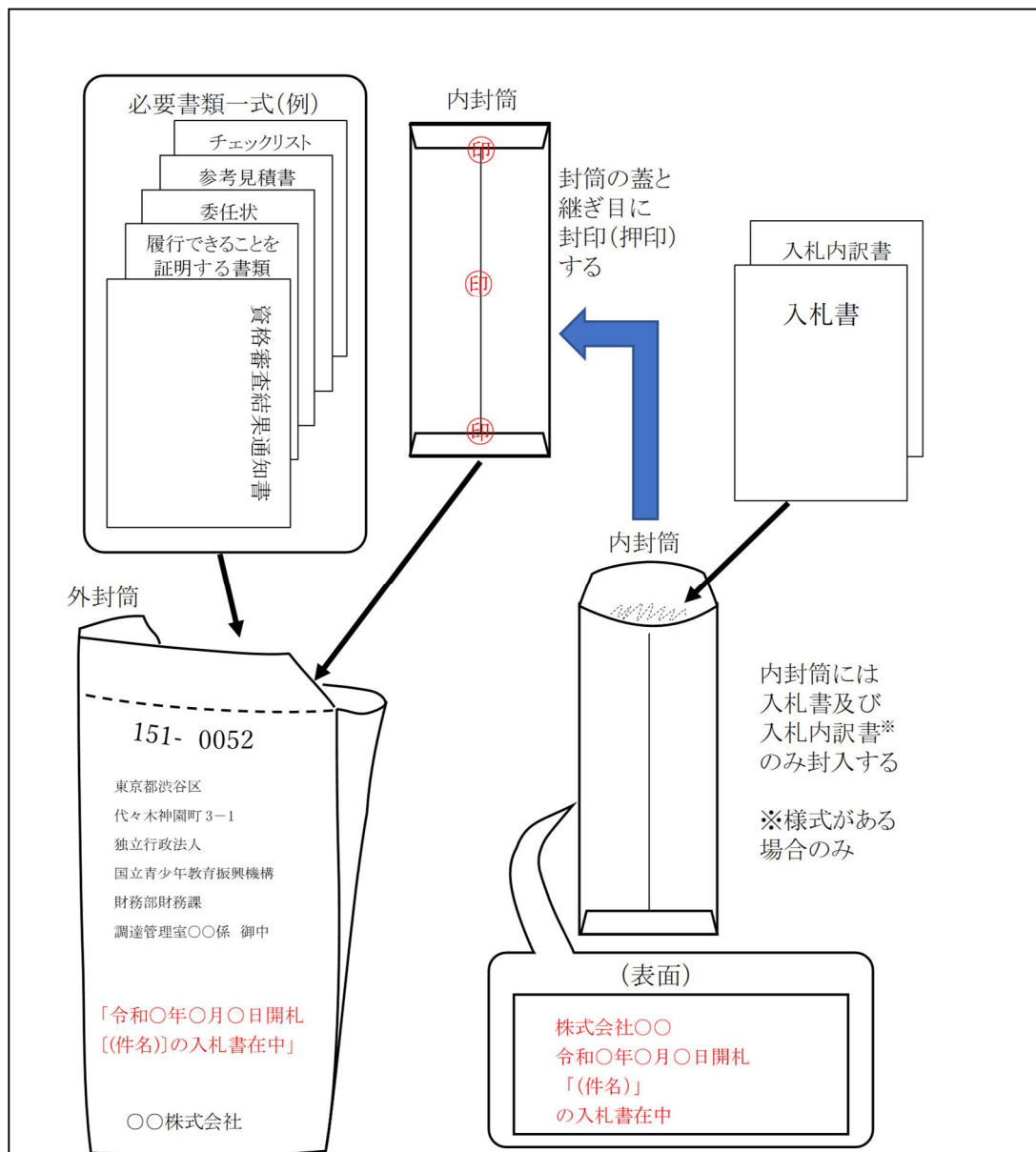
1. 落札内訳書（落札額（入札書記載額）に対応した算出内訳書、落札日付） …… 1部
2. 委任状（契約書及び請求書類に記載する氏名が代表者と異なる場合） …… 1部

<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

IV 事前の提出書類提出時の方法について（郵送の場合）

※入札説明書4. (4) ③も併せてご確認ください。



(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・清掃業務

業務名	予定時間数	単価	合計金額 (予定時間数×単価)
管理運営業務	2,660 時間	円/時間	円(①)
清掃業務	883.5 時間	円/時間	円(②)
入札金額 (①～②の合計)			円也

※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 高橋 宏治 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・清掃業務

業務名	予定時間数	単価	合計金額 (予定時間数×単価)
管理運営業務	2,660 時間	円/時間	円(①)
清掃業務	883.5 時間	円/時間	円(②)
入札金額 (①～②の合計)			円也

※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 高橋 宏治 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・清掃業務

業務名	予定時間数	単価	合計金額 (予定時間数×単価)
管理運営業務	2,660 時間	円/時間	円(①)
清掃業務	883.5 時間	円/時間	円(②)
入札金額 (①～②の合計)			円也

※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 高橋 宏治 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 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

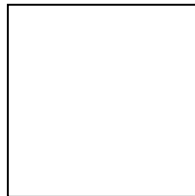
受任者（代理人） 住 所
会社名
氏 名

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 高橋 宏治 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) 競争加入者本人が作成する場合は、様式A1にて作成ください。
- (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にて作成ください。
 - 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ご使用ください。
 - 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ご使用ください。

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、作成不要です。
- (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B1からB3の中から必要な委任状を作成ください。
 - 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ご使用ください。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や、支店長等を一定期間、競争加入者の代理人とする場合にご使用ください。
 - 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）場合や、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ご使用ください。したがって、様式B3を使用する場合は、様式B2も併せて必要となります。
- (3) 委任状は参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正（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ありません。特に、様式B2については、委任事項が実際の委任内容と合っているかご確認ください。また、参考見積書等の各種提出書類が、委任状の委任期間外とならないようにご注意ください。

3 共通事項

- (1) 入札書及び委任状作成日は、入札書等の提出期限日以前の日付（作成日もしくは提出日等）を記入ください。

参考図

開札参加者		入札書（別紙2様式）			委任状（別紙3様式）		
		入札書の名義			入札書の作成及び開札の参加		
		様式A1	様式A2	様式A3	様式B1	様式B2	様式B3
競争加入者本人	代表取締役等	○	×	×	×	×	×
競争加入者の代理人	本社の社員、支店長、営業所長等	×	○	×	○	○（支店長等を一定期間、競争加入者の代理人とする場合）	×
競争加入者の復代理人	代理人である支店長が支店の社員に代理権を与える場合等	×	×	○	×	○	○（様式B2も合わせて必要）

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。）	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
10	開札当日	・全応募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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。また、メールにて送付後、押印済み原本は後日郵送すること。）	<input type="checkbox"/>

【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8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 ~2026/03	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。

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・清掃業務

契約金額 管理運営業務 1時間当たり 金 円也
(うち、消費税及び地方消費税額 金 円)
清掃業務 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 高橋宏治 (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・清掃業務」(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8年7月14日から令和9年3月31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 高橋 宏治

受注者 住 所
氏 名

仕 様 書

1. 件 名 国立花山青少年自然の家南蔵王野営場管理運営・清掃業務
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、管理運営及び清掃を円滑に実施するために必要な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 管理運営業務：令和8年7月14日 から 令和9年 3月31日まで
清 掃 業 務：令和8年7月14日 から 令和8年10月31日まで
5. 業務内容 別紙1「管理運営業務仕様書」及び別紙2「清掃業務仕様書」のとおりとする。
6. 勤務体制 別紙3「勤務体制表及び勤務カレンダー」のとおりとする。但し、受注者は、当該勤務カレンダー等を基礎としつつ、累計勤務時間（予定数量）の範囲内において、業務の繁閑等に応じ、発注者と協議し承認を得た上で、適切かつ柔軟にこれを編成できるものとする。なお、受注者は、業務従事者の翌月分の勤務予定表を作成し、毎月25日を目途に書面により発注者へ提出するものとする。
7. 業務従事者の要件等 各業務に係る仕様書において、それぞれ定めるものとする。
8. 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。
9. 発注者及び受注者の負担区分 各業務に係る仕様書において、それぞれ定めるものとする。
10. その他 各業務に係る仕様書において、それぞれ定めるものとする。

管理運営業務仕様書

I. 業務期間

令和8年7月14日～令和9年3月31日（土日祝日含む）

II. 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。）

III. 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日当たり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日当たり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昼休憩の時間帯（12時～13時）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をすること。

③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承認の上配置すること。

IV. 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4「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8年7月～令和8年10月13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8年10月14日～令和8年10月31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、スノーモービル、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) 施設的环境整備（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14日から10月31日までを閉場準備期間とし、以下の業務を行うものとする。

- (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5「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) 施設の種類・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

V. 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) 従事者のうち2名以上が、刈払機取扱作業員に対する安全衛生教育修了者等、業務を行うために必要な免許・資格等を有すること。

VI. 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6「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7「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。但し、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。

VII. 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）

VIII. 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。

清掃箇所		管 理 棟 及 び 周 辺													
		玄 関	ホ ー ル	階 段 ・ 通 路	ト イ レ	事 務 室	医 務 室	会 議 室	研 修 室	テ ラ ス	講 師 室	食 堂	車 庫 ・ 倉 庫	浴 室 ・ シャ ワ ー 室	管 理 棟 周 辺
日 常 清 掃	周辺のゴミ清掃														日
	残留塩素の測定 (食堂のみ)										日				
	除雪 (降雪時のみ)														日
	床面洗剤洗浄	月	月												
	照明器具の清掃	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

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

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

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

②清掃面積

別紙8「清掃面積一覧」の「1.管理棟及びその周辺」のとおり。

(2) 場内清掃業務

場内清掃は、発注者の指示により実施するものとする。

①作業実施要領

清掃場所	清掃箇所	清掃内容
【Aサイト】 ツツジ ブナ シラカバ 【Bサイト】 ウグイス ツグミ ヒガラ ホオジロ	野外炊飯場	かまど掃除： ほうき及びたわしにて、掃き拭き掃除を行う。
	灰捨て場	灰捨て場清掃： 灰を所定の場所へ捨て、容器を掃除し一定の場所に置く。
	ゴミ置き場	ゴミ置き場清掃： ゴミを所定の場所へ捨て、容器を掃除し一定の場所に置く。
	テントサイト	テントサイト清掃： ゴミ・落葉等を拾い集め処理する。 側溝清掃： 側溝の堆積物を除去等する。
	営火場	営火場清掃： 灰・ゴミ・落葉等を拾い集め処理する。 側溝清掃： 側溝の堆積物を除去等する。
【Aサイト】 野外便所1 (ツツジ、ブナ) 野外便所2 (シラカバ) 【Bサイト】 野外便所3 (ウグイス、ツグミ) 野外便所4 (ヒガラ、ホオジロ) 【管理棟1階】 屋外トイレ	男子トイレ 女子トイレ	床面掃除： ほうき又はブラシにて掃き拭き掃除を行う。 特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。 便器清掃： 適性洗剤を使用し、棒タワシで汚れを除去する。 出入口扉、腰タイル、鏡清掃： 中性洗剤にて拭き掃除を行う。 ゴミ容器清掃： 容器内の内容物を捨て、容器を掃除し一定の場所に置く。 トイレトーパー及び水石鹼の補充： 残量を確認し、補充する。
【Aサイト】 第一キャンプセンター 【Bサイト】 第二キャンプセンター	廊下	床面掃除： ほうき又はモップにて掃き拭き掃除を行う。 特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。
	男子トイレ 女子トイレ	床面掃除： ほうき又はブラシにて掃き拭き掃除を行う。 特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。 便器清掃： 適性洗剤を使用し、棒タワシで汚れを除去する。 出入口扉、腰タイル、鏡清掃： 中性洗剤にて拭き掃除を行う。 ゴミ容器清掃： 容器内の内容物を捨て、容器を掃除し一定の場所に置く。 トイレトーパー及び水石鹼の補充： 残量を確認し、補充する。

【Aサイト】 シャワー棟	廊下	床面掃除： ほうき又はモップにて掃き拭き掃除を行う。 特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。
	男子トイレ 女子トイレ	床面掃除： ほうき又はブラシにて掃き拭き掃除を行う。 特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。 便器清掃： 適性洗剤を使用し、棒タワシで汚れを除去する。 出入口扉、腰タイル、鏡清掃： 中性洗剤にて拭き掃除を行う。 ゴミ容器清掃： 容器内の内容物を捨て、容器を掃除し一定の場所に置く。 トイレットペーパー及び水石鹸の補充： 残量を確認し、補充する。
	男子 シャワー室 ・ 女子 シャワー室	室内清掃： シャワー室内の床面、壁面、排水口、目皿、排水トラップ、シャワー設備、棚、扉等について、毛髪、ごみ、ぬめり、水垢及び石けんかす等を除去し、衛生的な状態を保持すること。
	乾燥室	床面掃除： ほうき又はモップにて掃き拭き掃除を行う。 特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤を用いて掃除を行う。
【Aサイト】 大営火場 【Bサイト】 広場(営火場)	営火場	営火場清掃： 灰・ゴミ・落葉等を拾い集め処理する。 側溝清掃： 側溝の堆積物を除去等する。
【場内道路】 管理棟周辺 Aサイト周辺 Bサイト周辺 未来の森周辺	道路及び 側溝	道路： ゴミ・落葉等を拾い集め処理する。 側溝清掃： 側溝の堆積物を除去等する。

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

※清掃場所の詳細については別添図2を参照すること。

なお、上表の【場内道路】のエリアは概ね以下のとおりである。

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

※場内道路とは、別添図1「場内清掃箇所」の場内道路（赤太線）のことを示す。

②清掃面積

別紙8「清掃面積一覧」の「2.場内清掃箇所」を参照すること。

V. 業務の報告

業務終了後は、管理棟及び周辺清掃業務の日常清掃業務については別紙9-1「南蔵王野営場清掃業務日誌①管理棟及び周辺清掃業務（日常清掃）」、場内清掃業務については別紙9-2「南蔵王野営場清掃業務日誌②場内清掃業務」に記入し、発注者の確認を受けるものとする。なお、日誌の各様式は、発注者が用意するものとする。

VI. 業務従事者の要件

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

VII. 発注者及び受注者の負担区分

- (1) 清掃業務に必要な消耗品等は発注者が負担するものとする。発注者は、業務従事者の休憩室を無償貸与するものとする。
- (2) 業務に必要な光熱水料は発注者が負担するものとする。

VIII. その他

- (1) 業務実施にあたり、予め発注者と打ち合わせを行い、本仕様書の内容について発注者、受注者双方共通認識を図ること。
- (2) 発注者は、業務に必要な鍵を受注者に貸与するものとする。この貸与した鍵について、受注者の責により紛失・破損した場合は受注者の負担において原状復帰するものとする。
- (3) 災害事故発生時には、野営場職員に協力するものとし、野営場職員の指示により野営場利用者の避難誘導・事故拡大防止等を行うものとする。
- (4) 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。

勤務カレンダー

令和8年7月分	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	祝	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																				
清掃業務																				
配置人員(管理)	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	0	4	4	4	4	63	
配置人員(清掃)	2	2	0	2	1	1	1	2	2	0	2	1	1	0	2	2	0	2	23	
時間数(管理)	31	31	31	31	23.25	23.25	23.25	31	31	31	31	23.25	23.25	0	31	31	31	31	488.25	
時間数(清掃)	15.5	15.5	0	15.5	7.75	7.75	7.75	15.5	15.5	0	15.5	7.75	7.75	0	15.5	15.5	0	15.5	178.25	

令和8年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	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	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																																
清掃業務																																
配置人員(管理)	3	3	0	4	4	4	4	3	3	0	3	4	4	4	3	3	0	4	4	4	4	3	3	0	4	4	4	4	3	3	0	93
配置人員(清掃)	1	1	0	2	2	0	2	1	1	0	1	2	0	2	1	1	0	2	2	0	2	1	1	0	2	2	0	2	1	1	0	33
時間数(管理)	23.25	23.25	0	31	31	31	31	23.25	23.25	0	23.25	31	31	31	23.25	23.25	0	31	31	31	31	23.25	23.25	0	31	31	31	31	23.25	23.25	0	720.75
時間数(清掃)	7.75	7.75	0	15.5	15.5	0	15.5	7.75	7.75	0	7.75	15.5	0	15.5	7.75	7.75	0	15.5	15.5	0	15.5	7.75	7.75	0	15.5	15.5	0	15.5	7.75	7.75	0	255.75

令和8年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	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水		
利用者案内																																
利用者サービス																																
施設安全管理																																
その他																																
清掃業務																																
配置人員(管理)	4	4	4	4	3	3	0	4	4	4	4	3	3	0	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	0	4	4	97	
配置人員(清掃)	2	2	0	2	1	1	0	2	2	0	2	1	1	0	2	2	0	2	1	1	1	1	1	0	2	1	1	0	2	2	35	
時間数(管理)	31	31	31	31	23.25	23.25	0	31	31	31	31	23.25	23.25	0	31	31	31	31	23.25	23.25	23.25	23.25	23.25	31	31	23.25	23.25	0	31	31	751.75	
時間数(清掃)	15.5	15.5	0	15.5	7.75	7.75	0	15.5	15.5	0	15.5	7.75	7.75	0	15.5	15.5	0	15.5	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	0	15.5	7.75	7.75	0	15.5	15.5	271.25	

令和8年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	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
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																																
清掃業務																																
配置人員(管理)	3	3	2	2	0	0	0	3	3	2	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	50	
配置人員(清掃)	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	23	
時間数(管理)	23.25	23.25	15.5	15.5	0	0	0	23.25	23.25	15.5	15.5	15.5	0	15.5	15.5	15.5	15.5	0	0	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5	0	0	15.5	15.5	15.5	15.5	387.5	
時間数(清掃)	0	7.75	7.75	7.75	0	7.75	7.75	0	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	0	7.75	7.75	7.75	0	7.75	7.75	0	7.75	7.75	7.75	0	7.75	7.75	0	7.75	7.75	178.25

令和8年11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	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月		
施設安全管理																																
その他																																
配置人員	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	8	
時間数	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	62	

令和8年12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	
施設安全管理																																
その他																																
配置人員	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	8	
時間数	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	62	

令和9年1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	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
施設安全管理	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
その他	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
配置人員	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	8
時間数	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	62

令和9年2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	計
業務内容	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	
施設安全管理	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
その他	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
配置人員	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	8
時間数	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	62

令和9年3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	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	祝	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
施設安全管理	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
その他	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
配置人員	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	9
時間数	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	7.75	0	0	0	0	0	7.75	69.75

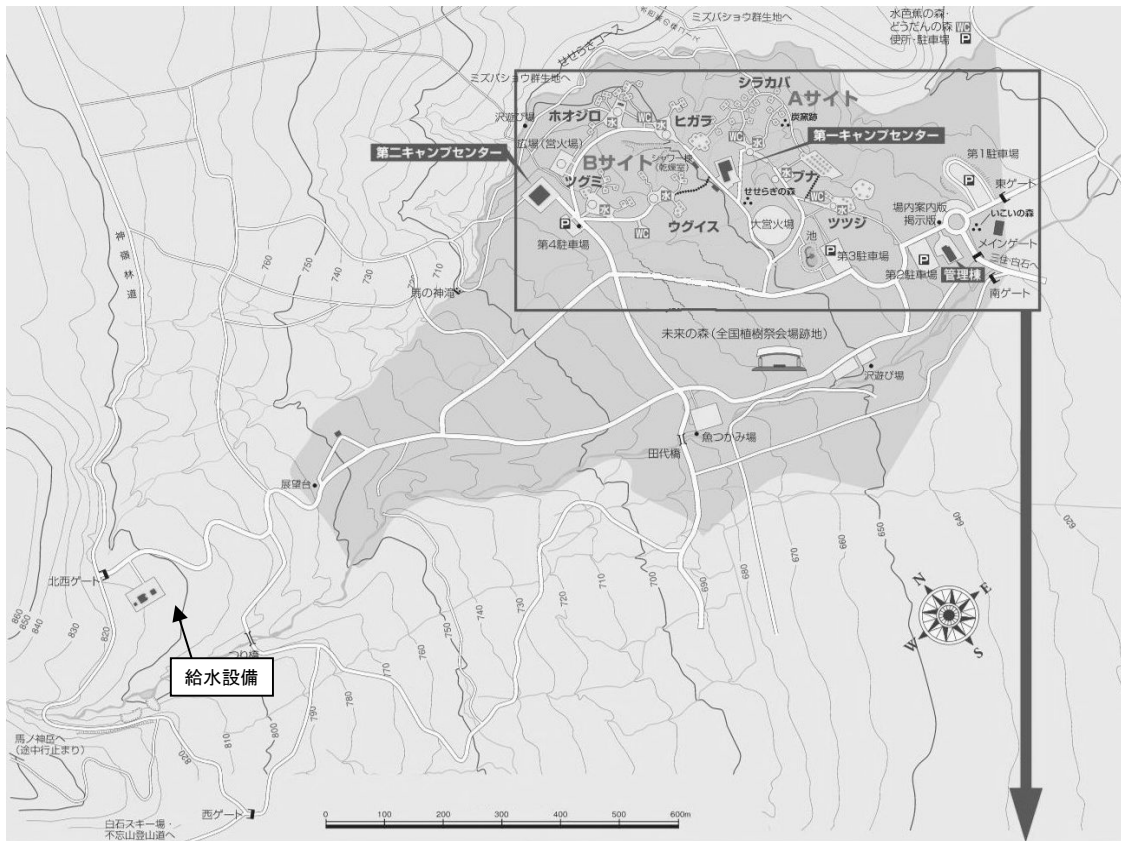
【管理運営業務】勤務時間(予定数量)

2,666.00 時間

【清掃業務】勤務時間(予定数量)

883.50 時間

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〉

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"/>	
閉場準備 <input type="checkbox"/>	

〈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

〈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		

〈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
ボウル（φ38cm程度）	64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	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 (約15人用・おたま付)	1個	利用期間	200円
	はんごう (4合炊・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 (フライ返し付)	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	700円
	キャンプファイヤー用薪	20本入(炊飯用薪1束付)	1組	7,300円

※1 セット内容

(はんごう2個・フライパン、ざる、ボウル、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、ボウル、大鍋、ランタン各1個)

なお、ざる、ボウルについては単品での貸出を行っていない。

清掃業務にかかる清掃面積一覧

1. 管理棟及びその周辺

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

※1 場内清掃業務の作業実施要領を参照すること。

2. 場内清掃箇所(A・Bサイト)

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

※2 灰捨て場は各炊飯場に含むものとする。

南蔵王野営場清掃業務日誌

次 長	管理係

確認者 (場長)

令和 8 年 月 日 () 天気 ()

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

①管理棟及び周辺清掃業務(日常清掃)

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

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

②場内清掃業務

令和 8 年 月 日 () 天気 ()

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

※清掃を実施した場合は「実施」の□にチェックすること。

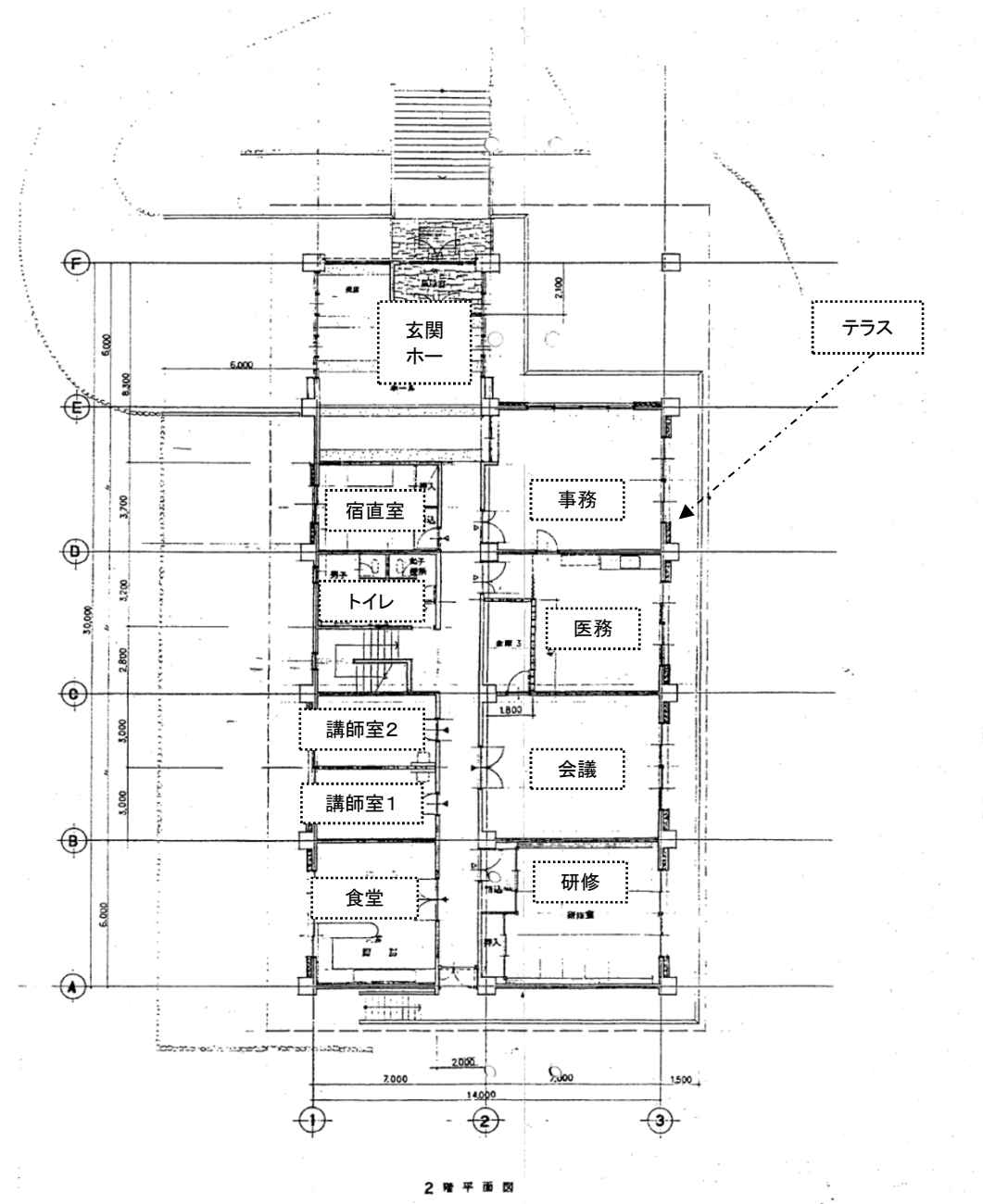
場内清掃箇所



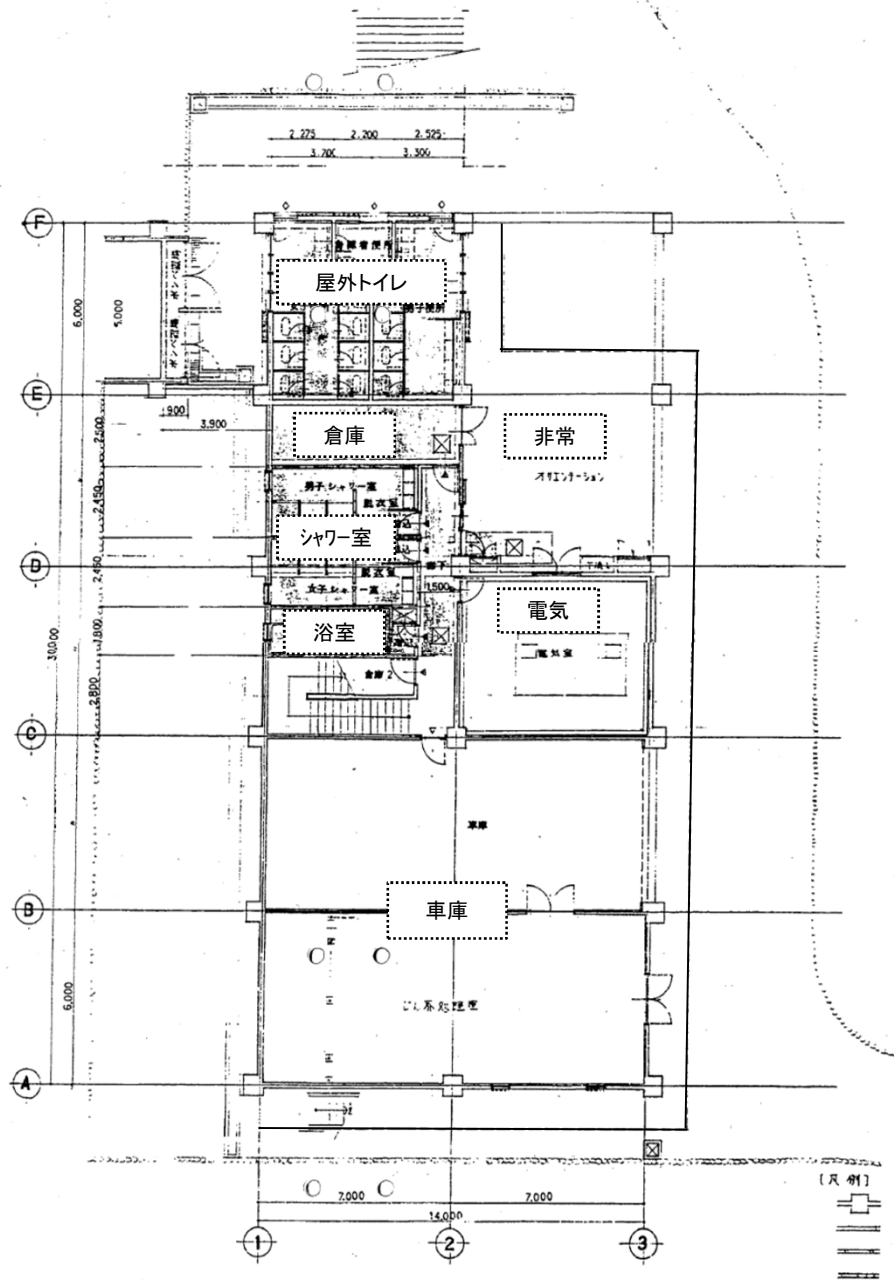
場内道路

管理棟平面図

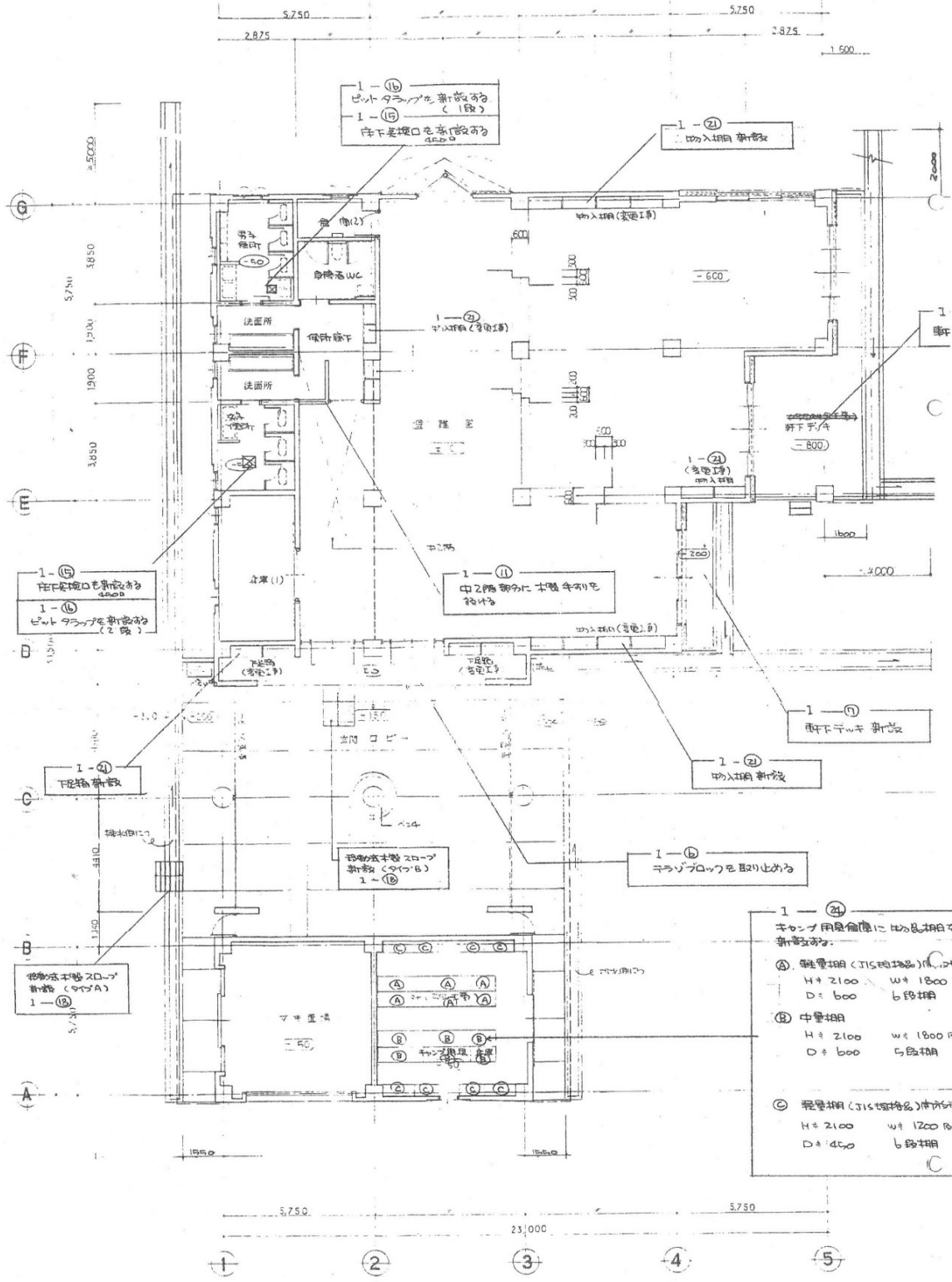
管理棟2階



管理棟1階



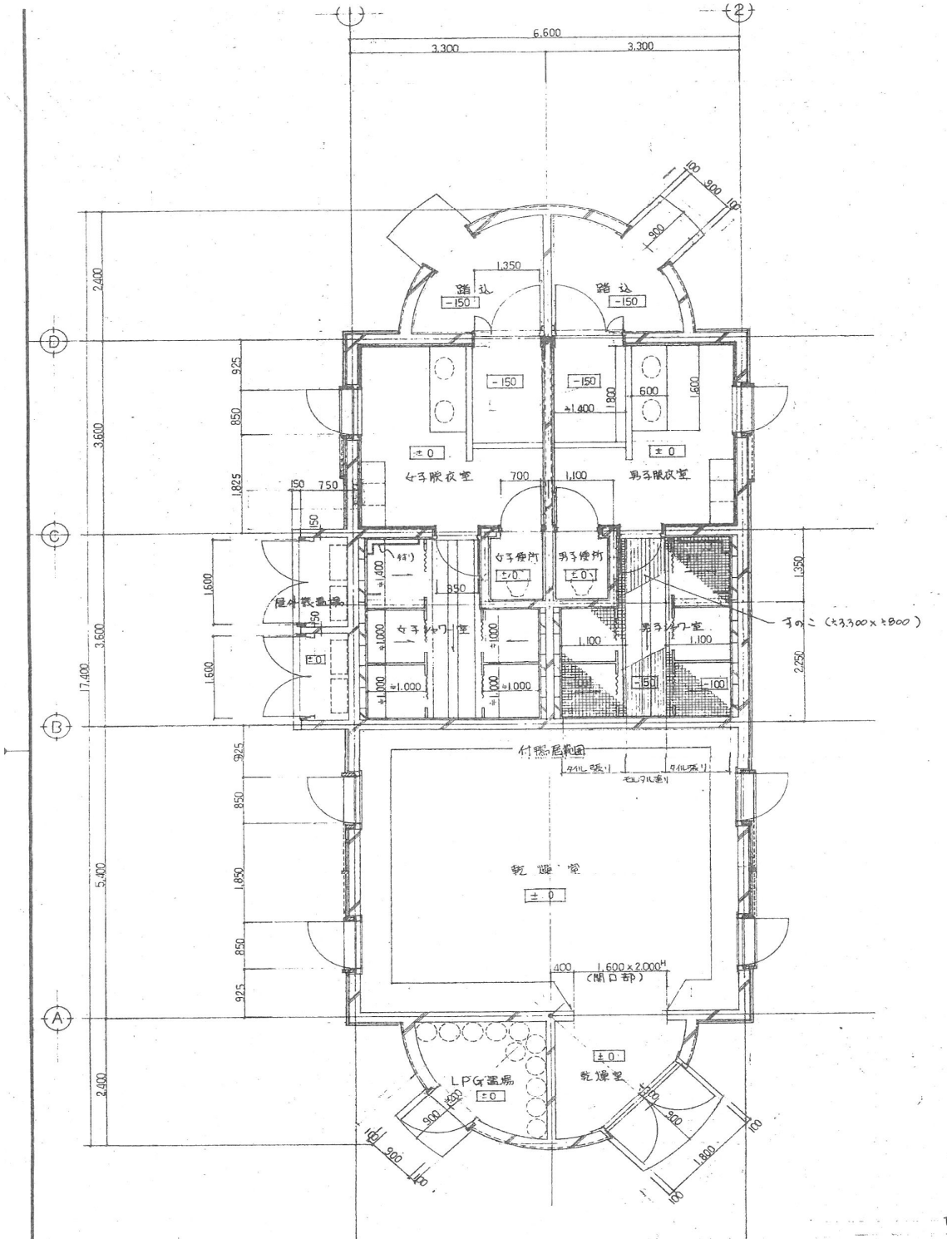
1階平面図



- 1-24 キャンプ用食倉庫に物品相付新設する:
- ① 軽量相 (JIS規格品) 1600
H≒2100 W≒1800
D≒600 b段相
 - ② 中量相
H≒2100 W≒1800 B
D≒600 c段相
 - ③ 軽量相 (JIS規格品) 1600
H≒2100 W≒1200 B
D≒450 b段相

平面図

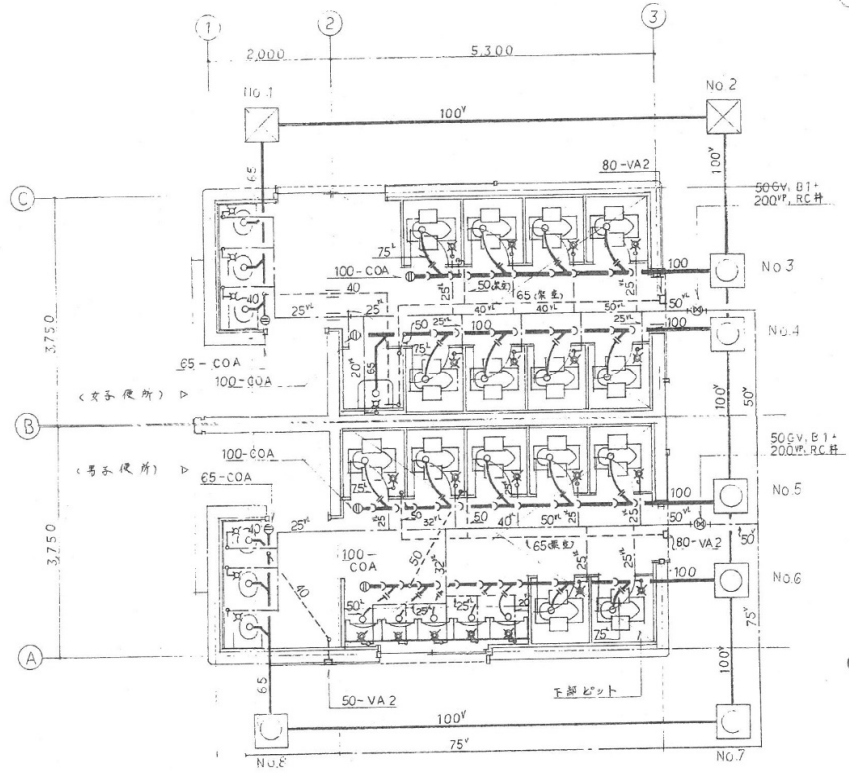
第一キャンプセンター



図面はFLの床仕上げを示す。

平面詳細図 S-1/500

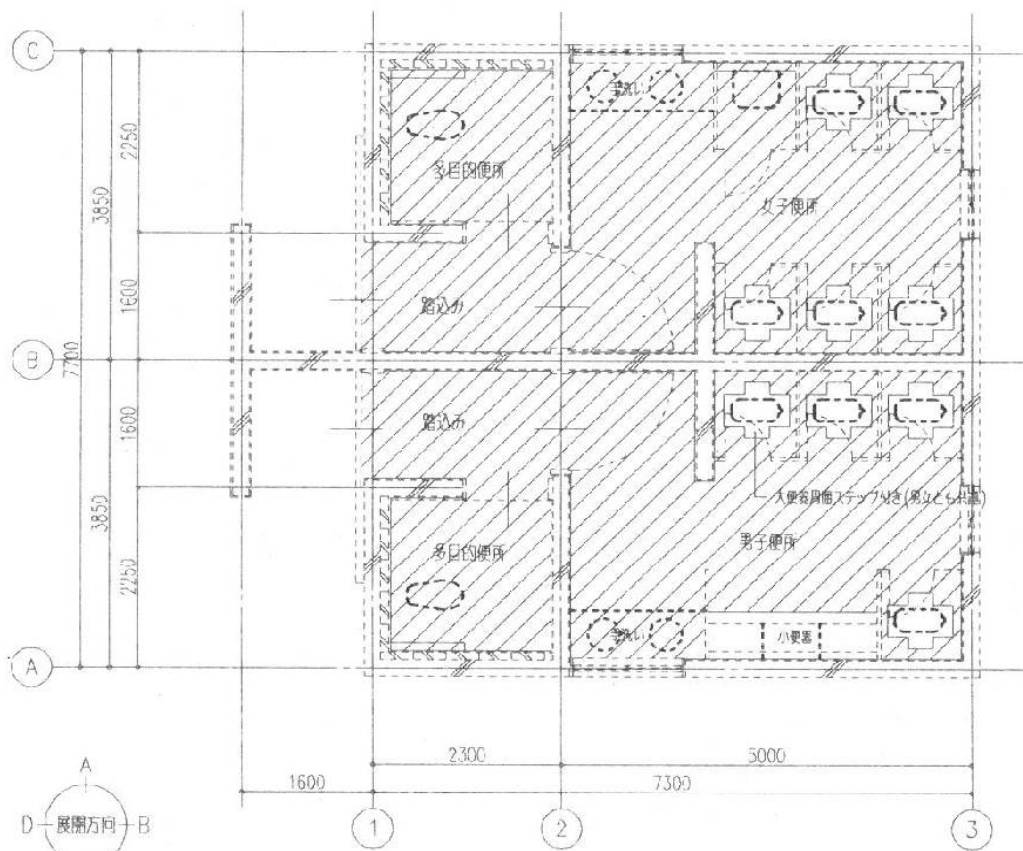
シャワー棟



野外便所1(ツツジ、ブナ)

野外便所3(ウグイス、ツグミ)

注
1. 配排水管の口径は寸法表と一致



シラカバサイト 屋外便所平面詳細図 S=1/50

改修内容(男女便所とも共通)

斜線の範囲の改修を行う

床へ仕上げ

現況 コンクリート金ごて押えの上で塗床材塗り
 改修後 既設塗床材除去の上、塗床材塗り(エポキシ系)
 床欠損部は樹脂入りモルタルにて補修のこと
 床欠損部 男女各2㎡ 計4㎡

壁へ塗装

現況 合成樹脂エマルジョンペイント塗り(2色塗り分け)
 改修後 下地調整の上、つや有り合成樹脂エマルジョンペイント6種塗り
 (2色塗り分け)

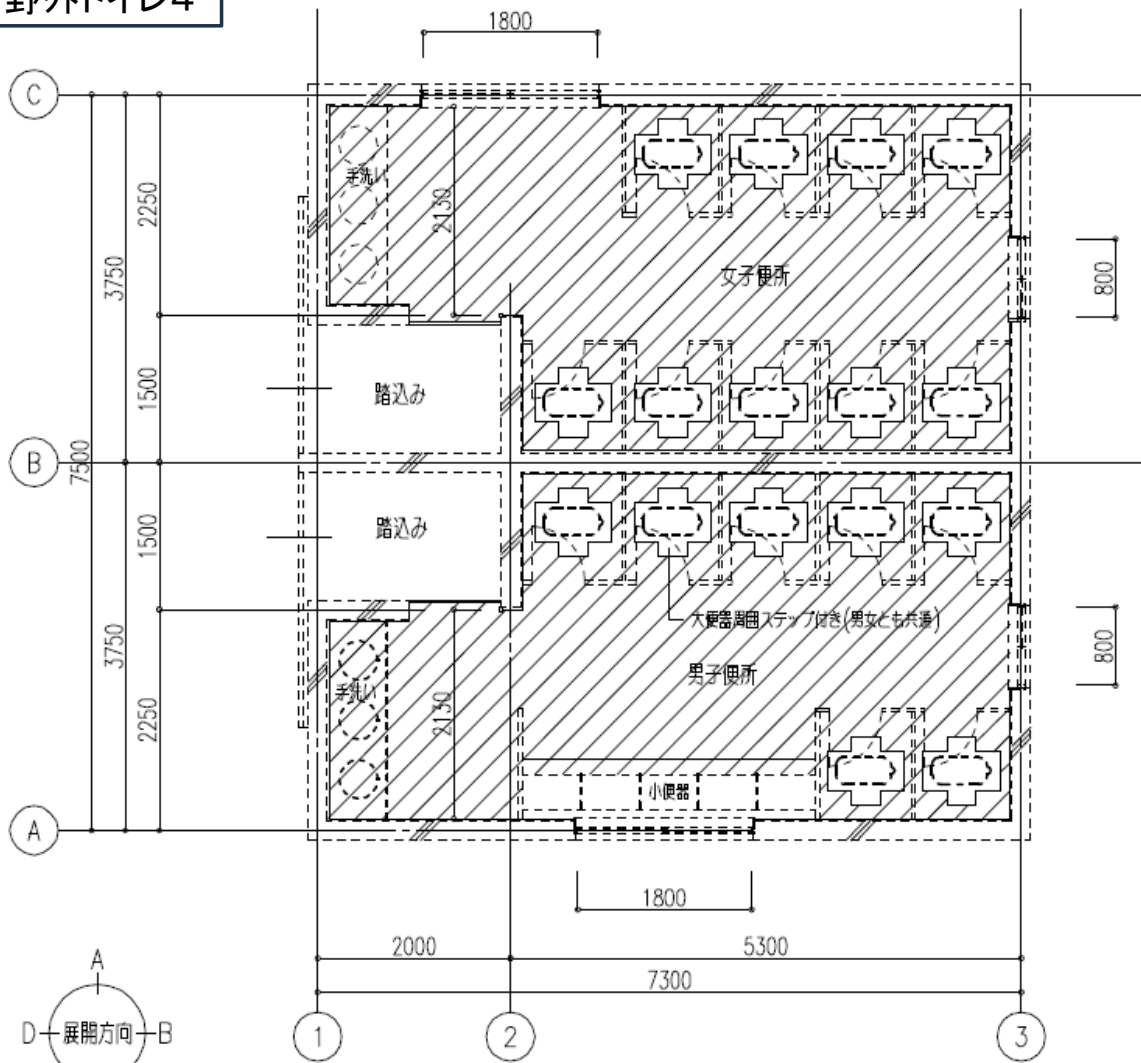
腐木へ塗装

現況 モルタル断木+塗床材立上げ
 改修後 下地調整の上、塗床材立上げ

野外便所2(シラカバ)

	工事名	国立
	概要	建設

野外トイレ4



ヒガラサイト 屋外便所平面詳細図 S=1/50