

東北森林管理局職員研修に係る宿泊施設公募要領

1 趣旨

東北森林管理局（以下「局」という。）では、当局庁舎内において実施している職員研修の研修受講職員（以下「研修生」という。）の宿泊の受入れを希望する宿泊施設を公募により募集いたします。

公募により選定された宿泊施設候補者と詳細を協議、同意を得た上で協定締結（[東北森林管理局職員研修に係る宿泊施設利用協定書参照](#)）し、局職員研修に係る宿泊施設とします。

応募の要件、手続きについては、この要領をご覧の上、必要な提出書類を下記の提出先まで受付期間内に提出願います。

2 概要

(1) 協定期間：平成28年4月1日～平成29年3月31日

(2) 利用する部屋：研修生が利用する部屋については、1人1部屋を利用することを基本的に考えています。

(3) 宿泊者の決定：各研修開始約10日前に、研修生名簿によりご連絡いたします。

(4) 宿泊料の支払：研修生が個々に支払います。

(5) 年間研修予定：別添の[平成27年度東北森林管理局研修実施計画日程表（例）](#)を参照してください。（平成28年度分については、作成中）

※ 研修により、受講人数や研修期間が1泊2日から8泊9日にわたるなどの変動があります。また、異なる研修が重なる場合もあります。

3 応募者の資格要件

研修を効果的にまた、円滑に実施するために応募者の資格要件については、以下の全てを満たしていることとします。

(1) 旅館業法（昭和23年法律第138号）第2条第2項又は第3項で旅館業許可されていること。

(2) 別添の[平成27年度東北森林管理局研修実施計画日程表（例）](#)を参照し、年間を通じて、確実に当局研修に係る研修生の受入れができること。

ただし、一部の研修について研修生の受入れができない場合であっても、応募する宿泊施設と同等の機能、同宿泊料金、食事料金と同等以上のサービスを有する代替宿泊施設を提供できる場合は、研修生の受入れができるものとします。

(3) 秋田市内に所在し、宿泊施設から局までの経路について、宿泊施設内で朝食を取った後に徒歩で、局に午前8時20分までに到着でき、かつ、所要時間が概ね20分以内であること。

なお、所要時間については、宿泊施設から局到着までに要する徒歩時間、信号待ち時間の合計時間とします。

(4) 応募宿泊施設内において朝食及び夕食を提供できること。

(5) 研修期間中、応募宿泊施設内等に駐車できること。

(6) 宿泊の取消しに係るキャンセル料（違約料）の発生については、宿泊当日までに取消の連絡がなかった場合に発生することを了承できること。

4 応募方法等

(1) 応募に必要な書類は各1部で、以下のとおりです。

提出する書類には、すべて応募者名を記入してください。

メールによる提出は受け付けません。

①別紙様式1の「[宿泊提案書](#)」

②宿泊提案書の2の宿泊施設から局までの経路等に係る任意様式の経路図

③宿泊提案書の6の(2)の食事メニュー表

④宿泊に係る約款

⑤提供する部屋の様子が分かるパンフレット、標準的な写真等

(2) 提出する書類に虚偽の記載をした場合は、無効とします。

(3) 応募要件を有しない者が提出した書類は無効とします。

(4) 提出された書類は、返却いたしません。

(5) 提出された書類に記載された情報は、本公募のみに使用し、他の目的に利用することはありません。

(6) 提出

①受付期間

平成28年1月22日（金）～2月22日（月）までの午前9時から午後5時まで

②提出期限

提出期限は、持参、郵送、他の方法、いずれも平成28年2月22日（月）午後5時必着。

③提出先

〒010-8550

秋田市中通5丁目9番16号

東北森林管理局 総務企画部 総務課 宿泊施設選定担当 あて

（注）郵送の場合は、封筒に赤字で「宿泊提案書 在中」と記載してください。

TEL 018-836-2192

5 宿泊提案書等の作成要領

提出される宿泊提案書等の作成に当たっては、手書き、パソコンどちらで作成してもかまいません。また、主な作成要領については、以下のとおりです。

(1) 応募者の名称及び代表者名

宿泊施設の名称及び当該施設の代表者名を記入してください。

(2) 担当者の所属、役職、氏名

本公募に係る担当者について記入してください。

(3) 旅館業第2条の旅館業許可

旅館業法（昭和23年7月法律第138号）第2条に規定する旅館業許可の条項を記入してください。

(4) 宿泊施設から局までの通勤経路等について

下記を参考の上、任意様式により図示願います。

①任意様式に明示するもの

- a) 距離
- b) 所要時間
- c) 宿泊施設の出発時刻と局到着時刻

②通勤経路は、宿泊施設出発から局到着まで、徒歩・信号待ち時間等の時間を含み午前8時20分までに局へ到達できる経路とします。

③出発時間については、朝食を取る時間を考慮してください。

④徒歩の时速、その他については、次のとおりです。

a) 徒歩は、时速5km、84m/分で計算し、分未満は四捨五入、分単位で表示してください。【参考】10分で840m 12分で1,000m

b) 信号待ちは、所要時間に含めます。1信号待ちにつき1分とします。

(5) 提供される部屋のタイプの状況

研修生が宿泊する部屋のタイプに○印を記入してください。例えば、研修生がシングルルームを1人で利用する場合は、「1室1人で利用」、「シングルルームを提供」の欄Aに○を付けてください。

それ以外の欄には、○印を記入しないでください。

表1-1に該当がなく、例えば、1室を3人以上で宿泊する場合等は、表1-2に記入し、欄Gには、「和室」、「2段ベッド室」等と記入してください。

(6) 宿泊料金について

①年間統一料金とします。

②「1泊当たりの宿泊料金」については、1泊朝・夕食で、それに係るサービス料、を含んだ税込金額を記入してください。

③「朝食及び夕食」料金については、「1泊当たりの宿泊料金」の金額のうち、朝食及び夕食の税込金額を記入してください。

(7) 食事時間等について

①朝・夕食の開始時刻、終了時刻を記入してください。

②メニューの種類

朝・夕食の食事のメニューの数を記入してください。

単品注文方式及びバイキング方式どちらもある場合は、研修生に提供する方式どちらかを記入してください。

例1) 朝食：単品注文方式・・・和定食、洋定食 → 2種類

例2) 朝食：バイキング方式・・・和・洋食どちらも食べられる → 2種類

例3) 夕食：単品注文方式・・・研修生用定食 → 1種類

③食事の品数

記入する欄は、「メニューの種類」に記載した注文方式と整合性がとれるように記入してください。

例1) 朝食：単品注文方式・・・和定食（ご飯、味噌汁、焼き魚、漬物、のり、納豆）→6品 主品目は、焼き魚

(8) 館内設備について

①洗濯乾燥機の料金

洗濯乾燥機の料金について、10円未満の端数が出た場合は、1円単位を四捨五入し10円単位で記入してください。

例) 15分 100円 → 10分 70円

②その他館内設置

飲み物、食べ物の自動販売機や入浴関係の自動販売機、その他設置しているものがありましたら記入してください。

(9) 宿泊施設周辺の状況

到達時間については、標準的な時間を記入してください。

徒歩は、時速5km、84m/分で計算し、分未満は四捨五入、分単位で表示してください。信号待ちの時間（1信号待ち1分で算出）も到達時間に含めます。

記入の参考として、別添の[宿泊提案書作成例](#)をご参照ください。

(10) その他

他官庁や企業等の宿泊を伴う研修の受入れ実績については、官庁や企業名、宿泊日数、人数を記入ください。任意様式を添付されてもかまいません。

6 選定方法

応募者から提出された宿泊提案書等を基に、審査し、選定審査会を経て宿泊施設候補者を特定いたします。

その後、詳細について協議し合意を得た上で宿泊施設として、選定いたします。

7 通知

応募者全員に6の選定審査会の結果について、書面により通知いたします。

8 問い合わせ先及び受付時間

(1) 問い合わせ先

秋田市中通5丁目9番16号

東北森林管理局 総務企画部 総務課 宿泊施設選定担当 嶋崎 孝典

TEL 018-836-2192

FAX 018-889-1356

(2) 受付時間

月曜日から金曜日（祝祭日を除く）までの午前9時～正午及び午後1時～午後5時