

公 告

契約担当官
航空自衛隊第1航空団
会計隊長 早川 雅貴



次により一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」を熟知の上、参加されたい。
なお、本入札にかかる契約締結は、当該業務に係る令和6年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

1 競争入札に付する事項

(1) 件名等

件名(品名)	規格	単位	予定数量	備考
浜松広報館交通整理業務	内訳書のとおり			

(2) 履行場所 航空自衛隊浜松広報館

(3) 履行期間 令和6年4月2日～令和7年3月30日

2 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 全省庁統一資格「役務の提供等」の交付を受けた(等級:D級以上)『東海・北陸地域』の競争参加資格を有する者であること。
- (2) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第70条及び第71条の規定に基づき、競争に参加できないとされた者でないこと。
- (3) 1 防衛装備庁長官から又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
2 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
3 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛装備庁長官が認めた場合には、この限りではない。

3 契約条項を示す場所 静岡県浜松市中央区西山町無番地 航空自衛隊浜松基地 会計隊

4 競争執行の場所及び日時

(1) 場 所 航空自衛隊浜松基地 会計隊 入札室

(2) 入札日時 令和6年3月8日(金)9時30分

5 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、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に相当する金額を入札書に記載すること。

6 保証金に関する事項

(1) 入札保証金 予決令第77条第二号により免除

(2) 契約保証金 予決令第100条の3第三号により免除

7 入札の無効

競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札

8 契約書等作成の要否 要

9 落札決定方式 総額決定(予定総額)

10 契約方法 単価契約

11 その他

- (1) 入札保証金の納付を免除した場合において、落札者が契約を結ばないときは、入札保証金相当額を徴収する。
- (2) 入札に先立ち、資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを提出すること。(FAX可)
- (3) 本入札における郵便入札を可とする。配達記録を有する手段により、令和6年3月6日(水)必着。
- (4) 入札書に記載された金額に当該金額の消費税及び地方消費税相当分を加算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。なお、免税事業者については、消費税及び地方消費税相当分を上乗せする。
- (5) 本書記載事項の詳細については、会計隊契約班に照会のこと。

電話(053)472-1111 内線 7042 FAX(053)472-7735

担当: 神田

航空自衛隊仕様書		
仕様書の種類	内容による分類	役務仕様書
	性質による分る	個別仕様書
物品番号		仕様書番号
品名 又は 件名	浜松広報館の交通整理業務に関する部外委託	浜基LPS-X400027-1
		承認 令和5年 1月24日
		作成 令和5年 1月24日
		改正 令和6年 1月24日 令和 年 月 日
		作成部隊等名 第1航空団司令部 監理部
<p>1 総則</p> <p>1.1 適用範囲 この仕様書は、航空自衛隊浜松広報館の交通整理業務に関する部外委託について規定する。</p> <p>1.2 用語及び定義 この仕様書で用いる主な用語及び定義は、引用文書によるほか、次による。</p> <p>a) 航空自衛隊浜松広報館 航空自衛隊における一般広報のため、防衛全般、航空自衛隊及び航空関係の器材、史料を展示する航空自衛隊浜松基地に設置された施設をいう。</p> <p>b) 業務従事者 この仕様書に示す役務に従事する契約相手方が指定し官側に届け出た者をいう。</p> <p>c) 業務マニュアル この仕様書に基づき契約相手方が制定する業務実施の細部を定めた手順書をいう。</p> <p>d) 業務実施日 この仕様書に基づき契約相手方が業務を実施する日をいう。</p> <p>e) 業務実施日区分 業務実施日について f) から j) に示す区分をいう。</p> <p>f) 平日 業務実施日のうち暦年の平日（特定日を除く。）をいう。</p> <p>g) 特定日 業務実施日のうち暦年上の平日のうち夏季のお盆時期で土日祝日と同等の入館者数が見込まれる日をいう。</p> <p>h) 土日祝日 業務実施日のうち暦年の土日祝日のうち繁忙日を除く日をいう。</p> <p>i) 繁忙日 業務実施日のうち暦年の土日祝日のうちイベント実施等又は三連休以上の休日ですぐに入館者数の増加が見込まれる日をいう。</p> <p>j) 夜間開館日 業務実施日のうち官側の計画によって開館時間を午後から夜間に変更する日をいう。</p> <p>k) 監督官等 検査官及び監督官をいう。</p>		

分類番号：E-10-124

作成年度：2023年度

保存期間：5年

枚数：18枚

保存期間満了時期：2029. 3. 31

開示判断：開示

件 名 浜松広報館の交通整理業務に関する部外委託

1.3 引用文書

法令

会計法（昭和22年法律第35号）

2 役務に関する要求

2.1 共通事項

契約相手方は、この仕様書に基づく役務を実施するため、繁忙期となる土曜日、日曜日及び祝日、暦上の連休期間等においても必要な人員を確保し、確実に履行できる態勢を確保するものとする。

2.2 履行場所

航空自衛隊浜松広報館（付図1参照）

2.3 履行時期等

- a) 履行期間 契約の締結日～令和7年3月30日
- b) 業務実施日 付紙第1を基準とし前月までに発注書（浜松広報館におけるイベント実施等による開館日及び閉館日並びに業務実施日区分の変更を含む。）により示す。
- c) 業務実施中止 天災地変及び航空自衛隊における特別の理由により業務実施を中止する場合はその都度示す。
- d) 業務時間 業務実施日の8時30分から16時30分（夜間開館日は12時30分から20時30分）とし、業務時間中に45分以上の休憩時間を設定するものとする。

2.4 入館者数並びにバス、自動車及びバイク等の台数の見込み

1日当たりの入館者数並びにバス、自動車及びバイク等の台数の見込みは、表1に示す。

表1－入館者数並びにバス、自動車及びバイク等の台数の見込み

業務実施日区分	1日当たりの入館者数見込み	台数の見込み		
		バス	自動車	バイク等
平日	500人程度	4	200	40
特定日	1,800人程度	1	700	60
土日祝日	1,200人程度	4	450	80
繁忙日	2,000人程度	1	450	80
夜間開館日	600人程度	2	170	30

2.5 業務マニュアルの作成

契約相手方は、契約後速やかにこの仕様書に基づき業務実施の細部手順等を定めた「業務マニュアル」（様式任意）を作成するものとする。

2.6 業務従事者

- a) 業務従事者は、日本国籍を有する者とする。
- b) 契約相手方は、業務従事者に対し、業務マニュアルに示された業務内容を理解し適切に業務が実施できる様に必要な教育及び研修を実施するものとする。

件 名 浜松広報館の交通整理業務に関する部外委託

- c) 契約相手方は、業務従事者の教育及び研修の状況について官側から改善を求められた場合は、速やかに対応しなければならない。
- d) 契約相手方は、業務従事者から交通整理業務に関して熟知した者を代表者として指定するものとする。代表者に指定された業務従事者は、履行場所に常駐し監督官等と必要な連絡調整を行うものとする。
- なお、代表者は付表 提出書類の3項に示す月間勤務予定表に示すものとする。

2.7 役務の内容

2.7.1 業務従事者の配置

業務従事者の配置は表2を基準とする。

表2 - 業務従事者の配置基準

配置場所 (付図2, 付図3, 付図4及び付図5参照)	配置状況	業務従事者の人数 (参考)
西, 中駐車場の分岐点付近	開館日は常時	平日及び夜間開館日 : 2名 土日祝日及び特定日 : 3名 繁忙日 : 5名
大型バス駐車場付近	大型バス入館時刻前後	
メインゲート前	繁忙日	
ペット用臨時駐車場	1 ペット連れ車両が来館し誘導が必要なとき 2 正規駐車場 (西, 中, 東駐車場) が満車になり, ペット用臨時駐車場への誘導が必要となったとき	

2.7.2 業務実施事項

業務の実施事項は、付紙第2に示すとおりとする。

2.7.3 業務日誌

業務従事者の代表者は、業務実施日毎に付紙様式第1に示す交通整理業務日誌を作成し、業務の実施状況を記録するものとする。

2.7.4 服装

業務従事者の服装は、次のとおりとする。

- a) 服装に関して必要なものは、契約相手方が準備するものとする。
- b) 業務従事者の身だしなみは、清潔感があるものとする。
- c) 細部は、契約相手方が業務マニュアルに定めるものとする。

3 品質保証

3.1 監督及び検査

契約担当官等の定める監督検査要領によるほか次のとおりとする。

3.1.1 開館業務及び閉館業務等の巡視確認

業務従事者の代表者は、業務終了後、開館業務、閉館業務及び開館中の業務について

件名	浜松広報館の交通整理業務に関する部外委託
----	----------------------

交通整理業務日誌による監督官の確認を受けるものとする。

3.1.2 業務実施状況の記録

契約相手方は、各月ごとに付紙様式第2に示す業務実施確認書に業務従事者の業務実施状況を記録し、各月の業務終了後速やかに検査官の確認を受けるものとする。

4 その他指示事項

4.1 官側支援

契約相手方は、官側から次の支援を受けられるものとする。

- a) 施設内における待機室の使用
- b) 資器材の保管
- c) この役務実施に必要な水及び電力の使用
- d) その他、官側が必要と認めた事項

4.2 契約相手方負担品等

契約相手方は、次のものを負担するものとする。また、必要により、備品類を持ち込む場合は、書面（様式任意）により許可を得るものとし、当該備品類の運搬費用等は契約相手方の負担とする。なお、持ち込んだ契約相手方負担品等は、契約終了後、速やかに撤去するものとする。

- a) 制服
- b) 業務に必要な資材及び消耗品等
- c) 契約相手方が会議等に出席する際の旅費

4.3 業務従事者の研修

契約相手方は、業務に支障のない範囲内で履行場所において、業務従事者の予定者に対して研修を行うことができるものとする。

4.4 避難誘導訓練

契約相手方は、官側が実施する避難誘導訓練に業務従事者を参加させるものとする。

4.5 個人情報保護

この契約の履行に際して知り得た来館者等の個人情報については、本業務のみに使用するものとし、他の者に漏洩してはならない。また、本契約を終了した後も同様とする。

4.6 秘密保全等

契約相手方は、契約上知り得た事項については、保全を行わなければならない。

4.7 情報保証等

契約相手方は、業務を行う施設内において、官側書類（電子データを含む。）の閲覧、官側書類の撮影及び複写等の行為、机の引き出し、書類保管庫及び物品倉庫等の開閉をしてはならない。また、パソコン、携帯電話等の情報端末機を使用する場合は、館内の官側から指定された場所で使用するものとする。

4.8 賠償

業務従事者の故意又は過失により、第三者、施設、展示品、工作物及びその他備品等に損害を与えた場合は、契約相手方の責任において、その損害を賠償するものとする。

件名	浜松広報館の交通整理業務に関する部外委託
----	----------------------

4.9 業務従事者の管理

契約相手方は、本業務を履行するに当たり、**業務従事者**に対し、労働基準法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、民法等における使用者としての全ての義務を負うものとする。

4.10 提出書類

契約相手方は、**付表**のとおり提出するものとする。

4.11 その他必要な事項

この仕様書に規定のない事項又は疑義が生じた場合は、官側と協議するものとする。

付紙第1 2024年度(令和6年度)カレンダー(委託業務)

凡例 ○:平日, 特:特定日, 休:土日祝日, 繁:繁忙日, 夜:夜間開館日, ×:閉館日

日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	月×	水○	土休	月×	木○	日休	火○	金○	日休	水×	土休	土休	
2	火○	木○	日休	火○	金○	月×	水○	土休	月×	木×	日休	日休	
3	水○	金繁	月×	水○	土休	火○	木○	日休	火○	金×	月×	月×	
4	木○	土繁	火○	木○	日休	水○	金○	月休	水○	土×	火○	火○	
5	金○	日繁	水○	金○	月×	木○	土休	火×	木○	日休	水○	水○	
6	土休	月休	木○	土休	火○	金○	日休	水○	金○	月×	木○	木○	
7	日休	火×	金○	日休	水○	土休	月×	木○	土休	火○	金○	金○	
8	月×	水○	土休	月×	木○	日休	火○	金○	日休	水○	土休	土休	
9	火○	木○	日休	火○	金○	月×	水○	土休	月×	木○	日休	日休	
10	水○	金○	月×	水○	土繁	火○	木○	日休	火○	金○	月×	月×	
11	木○	土休	火○	木○	日繁	水○	金○	月×	水○	土休	火休	火×	
12	金○	日休	水○	金○	月休	木○	土繁	火○	木○	日休	水○	水×	
13	土休	月×	木○	土繁	火×	金○	日繁	水○	金○	月休	木○	木×	
14	日休	火○	金○	日繁	水○	土繁	月休	木○	土休	火×	金○	金○	
15	月×	水○	土休	月休	木特	日繁	火×	金○	日休	水○	土休	土休	
16	火○	木○	日休	火×	金特	月休	水○	土休	月×	木○	日休	日休	
17	水○	金○	月×	水○	土休	火×	木○	日休	火○	金○	月×	月×	
18	木○	土休	火○	木○	日休	水○	金○	月×	水○	土休	火○	火○	
19	金○	日休	水○	金○	月×	木○	土休	火○	木○	日休	水○	水○	
20	土休	月×	木○	土休	火○	金○	日休	水○	金○	月×	木○	木休	
21	日休	火○	金○	日休	水○	土繁	月×	木○	土休	火○	金○	金○	
22	月×	水○	土休	月夜	木○	日繁	火○	金○	日休	水○	土休	土休	
23	火×	木○	日休	火夜	金○	月休	水○	土休	月×	木○	日休	日休	
24	水○	金○	月×	水×	土休	火×	木○	日休	火×	金○	月休	月×	
25	木○	土休	火×	木○	日休	水×	金○	月×	水○	土休	火×	火×	
26	金○	日休	水○	金○	月夜	木○	土休	火×	木○	日休	水×	水○	
27	土繁	月×	木○	土休	火夜	金○	日休	水○	金○	月×	木○	木○	
28	日繁	火×	金○	日休	水×	土休	月×	木○	土×	火×	金○	金○	
29	月休	水○	土休	月×	木×	日休	火×	金○	日×	水○	///	土休	
30	火×	木○	日休	火×	金○	月×	水○	土休	月×	木○	///	日休	
31	///	金○	///	水○	土休	///	木○	///	火×	金○	///	月×	計/日
平日	15	16	15	14	12	13	17	15	15	14	13	11	170
土日祝日	7	7	10	7	8	7	7	10	7	8	10	11	99
繁忙日	2	3	0	2	2	4	2	0	0	0	0	0	15
特定日	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
夜間開館日	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
閉館日	6	5	5	6	5	6	5	5	9	9	5	9	75
											業務実施日		290

付紙第 2 - 業務実施事項

1 共通事項

交通整理業務実施基準の共通事項は、次の表のとおりとする。

各業務共通事項	1	来館者に不快の念を生じさせないよう対応に気配りすること。
	2	展示物等の破損、盗難及び火災などの事故が発生することのないようにすること。
	3	資機材及び消耗品は、官側より指定された場所に整理し、保管すること。
	4	使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、状況に応じたものを使用すること。
	5	業務の実施により移動した什器備品等の物品は、所定の位置に戻すこと。
	6	業務中に器物を破損したとき及び破損箇所を発見したとき並びに不具合発生が予測されるときには、官側にその旨を速やかに報告すること。
	7	被服等を清潔に保つと共に、常にネームプレートを装着すること。
	8	勤務状況が本基準を満たすことができないなど、監督官等が業務従事者として不適合と認めた場合には、その要請に応じ業務従事者の変更を行うこと。
	9	開館業務及び休館業務に係る鍵及び無線機は監督官等から受領、返納するものとし、開館点検等の報告等は当該無線機で実施することを基準とする。

2 実施事項の細部

	業務内訳	細部
1	駐車場の開場準備	<ol style="list-style-type: none"> 1 開館時刻5分前までにメインゲート付近のコーン、看板等を整理して入場態勢を整える。 2 開館時刻10分前に来た来館車両はメインゲート前に整列させる。それ以前にきた来館車両は開館後の来館を案内する。 3 開館時間前にゲートオープンが必要と判断した場合は、官側に報告する。
2	駐車場の開場	<ol style="list-style-type: none"> 1 0858メインゲートをオープンする。 2 メインゲートオープン後、歩行者及び二輪車を優先的に入場させ安全を確保し広報館入口へ誘導する。 3 ゲート前車両は来館順に順次広報館駐車場に誘導する。
3	広報館開館時間中の業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 入館車両には駐車場所を、歩行者には進行方向をわかり易く案内する。 2 入場車両と歩行者が交差する場所においては、接触しないよう交通整理を行う。 3 午後3時以降の入館者には閉館時刻を連絡する。 4 広報館駐車場での禁止行為を発見した場合は、行為者に注意を促すと共に、官側へ報告する。 <p>【禁止行為】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一方通行違反 ・指定場所以外への駐車 ・ペットの持込（補助犬を除く。） ・立ち入り禁止区域への立ち入り ・横断幕、プラカード、チラシ、危険物、ドローンの持込 ・集会、デモ ・同意のない人物の撮影 ・飛翔体の持込 ・ボールの持込、使用 ・指定場所以外での喫煙 ・火気の使用

		<p>5 大型トラック、ダンプなど特殊車両は入場させない。</p> <p>6 入館制限がある場合は官側で指定した車両のみを入場させる。また、官側で指定した入場整理券の配布を行う。</p>
4	メインゲートの機器の不具合その他看板、コーン等の異常を発見した場合並びに飛散の可能性等不具合が予測される場合	看板、コーン等の飛散防止及び不具合による事故防止並びに美観の保持を行うとともに官側へ連絡する。
5	正規駐車場（西、中駐車場）満車時の対応要領等	<p>乗用車満車時の対応要領</p> <p>1 大型バス駐車場へ誘導し、整列して駐車させる。（官側から事前連絡があったバス等については駐車場を確保する。）</p> <p>2 大型バス駐車場が満車になった場合は、官側に通知するとともに、ペット用臨時駐車場へ誘導する。</p> <p>3 ペット用臨時駐車場が満車になった場合は、官側に通知する。</p>
6	ペット連れ車両の取り扱い	ペット連れの車両を発見した場合は、ペット用臨時駐車場へ案内し、当該駐車場のロープの開閉を行うとともに、当該駐車場利用者が使用するサブゲートの開閉並びに官側への連絡を行う。
7	駐車場利用車数の把握、報告及び通報	<p>次の区分ごとに入場数をカウントし、官側から問い合わせの都度、及び業務終了後に業務日誌に記録して官側に報告する。また、夜間開館日は、1600以降の入場数は別に報告する。</p> <p>入場数の区分</p> <p>①バス及び二輪車以外の車両</p> <p>②バス</p> <p>③二輪車及び歩行者</p>
8	来館者が放置したゴミなど交通の障害物の除去	<p>1 駐車場及び通路にゴミを発見した場合は適宜収集するなど交通障害物の撤去を行うこと。</p> <p>2 落し物を発見した場合は、受付に届け出ること。</p>

9	施設及び来館者に関する異常や不審者等に関する官側への通報	<ol style="list-style-type: none"> 1 施設の異常，来館者の車両等の異常事態を発見した場合並びに挙動不審と思われる者を見つけた場合は注視するとともに，速やかに当該者の特徴及び車両ナンバー，車種等を官側に通報する。 2 交通事故等（施設の損傷を含む。）を発見した場合は，当事者へ警察に通報するように指示するとともに，官側へ報告すること。
10	その他必要と認めた事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 駐車場が満車のため，メインゲート付近の公道で入場待機のため停車している車両がある場合は，当該車両に対し，交通の妨げとなるため，ある程度の時間経過後に再来館をする旨促す。 2 Jアラート対処時・災害発生時の場合の避難誘導並びに消防車，救急車，警察車両，VIP車両進入時の官側への通報及び車両誘導を行う。 3 その他広報館の運営上の必要に応じた官側への協力を行う。

付紙様式第1 - 交通整理業務日誌

交通整理業務日誌

業務実施日区分	令和 年 月 日 ()					
業務従事者	1 代表者		2		3	
	4		5			
来館車両等数	バス		乗用車	正規		歩行者 二輪車
				ペット		
				基地外臨時		
駐車場状況	正規駐車場満車時間					
事故	物損 件			人身 件		
事務所への報告事項 (看板、施設の不具合、 苦情、その他)						
監督官 記入欄	確認 記録	確認事項	開館時	開館中の巡回確認 (基準)		閉館時
		確認時刻	0850	1100	1400	1600
		合否				
	備考					
	監督官	階級	氏名			

注1：業務従事者の代表者が、太枠内を記入し監督官の確認を受けるものとする。

注2：記入欄が不足する場合は、別紙を添付する。

文書管理情報			
文書管理者：第1航空団司令部総務部長	開示	部分開示	不開示
元的な管理に責任を有する者：同上	作成時	○	
分類番号：A-10-012	区分：①	2	3 4 5 6
作成年月日：	理由：個人に関する情報		
取得年月日：			
保存期間：5年			
保存期間満了日：2030.3.31			
本紙含め：枚			
配布先：なし			

付紙様式第2 - 業務実施確認書

業務実施確認書

(枚中の 枚目)

契約相手方															発注要求No.																	
契約件名															発注要求年月日																	
履行期間																																
日付	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	
曜日																																
業務実施日区分																																
業務従事者氏名																																
監督官 (No.を記入)																																

注:1 太線内を契約相手方が記入する。

注:2 業務実施日区分の記入は、平日:「平」、特定日:「特」、
土日祝日:「休」、繁忙日:「繁」、夜間開館日:「夜」、閉館日:「閉」とする。

注:3 業務実施者が勤務を行った日の欄に「○」を記入する。

注:4 監督官及び検査官の確認後、正を官側へ写しを契約相手方の控えとする。

注:5 記入欄が不足する場合は、複数枚にする。2枚目以降には、文書管理情報を記載しない。

検査官確認 令和 年 月 日

階級 氏名

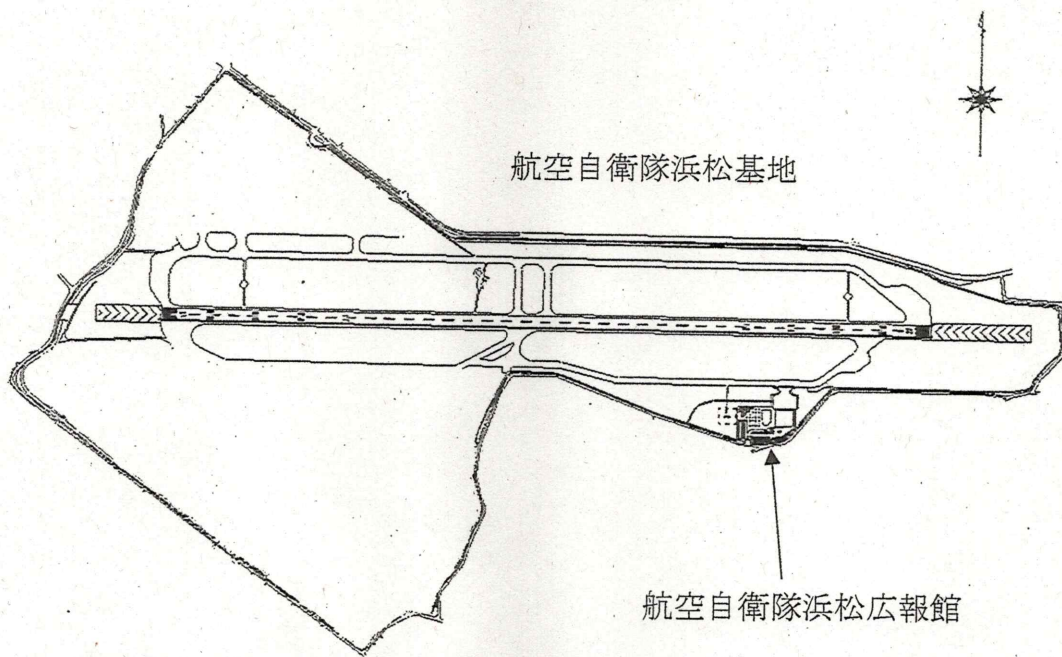
業務実施日区分	日数
平日	
特定日	
土日祝日	
繁忙日	
夜間開館日	

監督官		
No.	階級・級	氏名
①		
②		
③		
④		

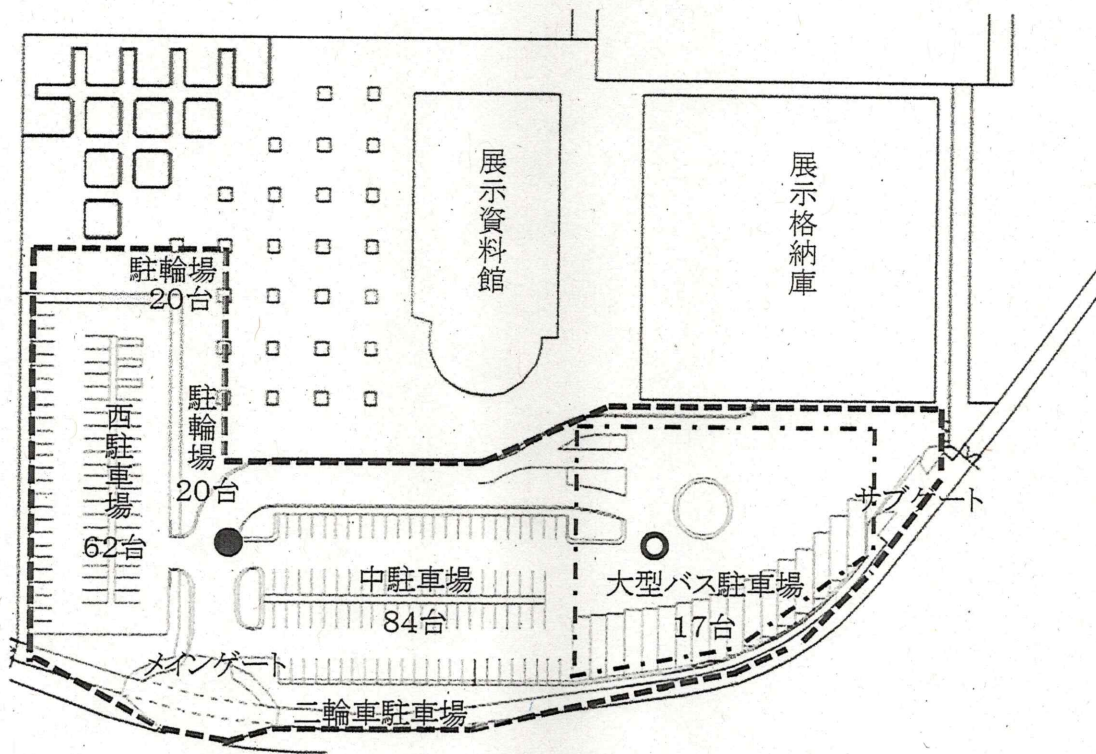
文書管理情報			
文書管理者: 第1航空団司令部監理部長		開示	部分開示
一元的女管理に責任を有する者: 同上		作成時	○
分類番号: B-10-041		区分 ①	2 3 4 5 6
作成年月日:		理由:	個人に関する情報
取得年月日:			
保存期間: 5年			
保存期間満了日: 2030. 3. 31			
本紙含め: 枚			
配布先: なし			

付表一提出書類

No.	名称	記載事項	様式	提出先	提出時期等
1	業務従事者名簿	氏名, 性別, 生年月日 (年齢), 本籍地 (都道府県名のみ)	任意	契約担当官 (補助者気付)	契約後, 業務開始前までに
2	業務従事者名簿 変更届	氏名, 性別, 生年月日 (年齢), 本籍地 (都道府県名のみ)	任意	契約担当官 (補助者気付)	変更の都度, 速やかに
3	月間勤務予定表	月毎に日々の業務従事者 (代表者を含む。) の勤務予定を記載する。	任意	契約担当官 (補助者気付)	前月の25日までに
4	月間勤務予定表 変更届	3の変更事項	任意	契約担当官 (補助者気付)	変更の都度, 速やかに
5	業務マニュアル	本紙2.5による。	任意	契約担当官 (補助者気付)	契約後, 速やかに提出し, 業務開始前までに官側の確認を受ける。

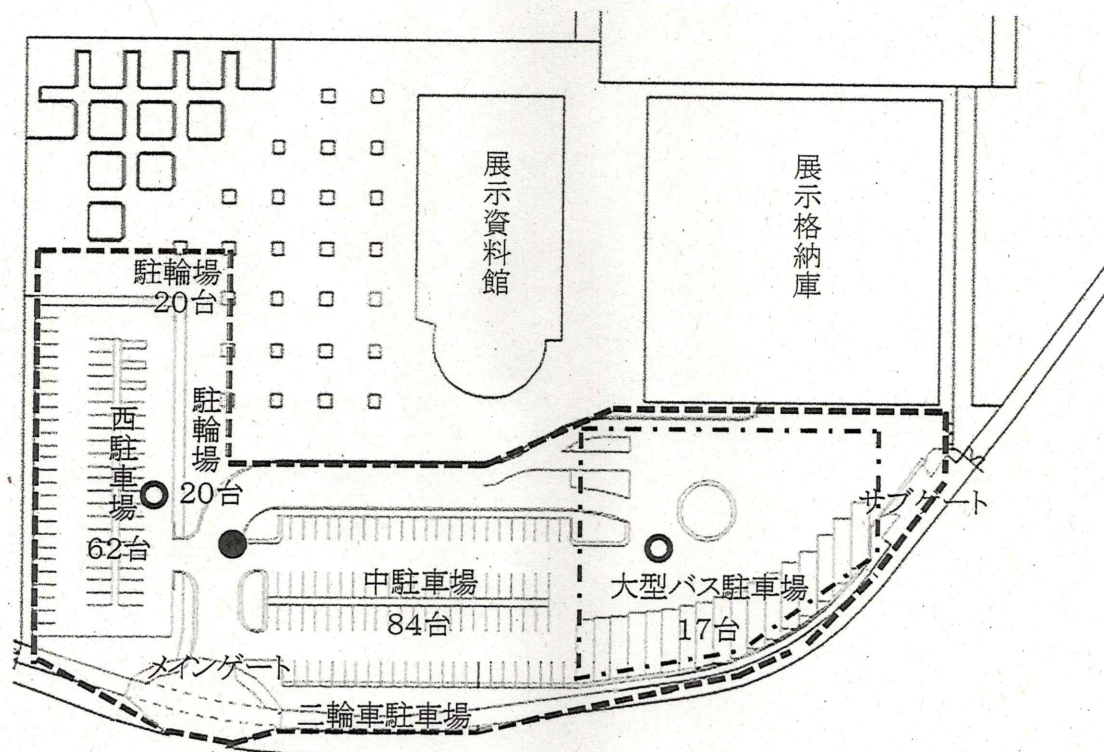


付図 1 - 履行場所位置図



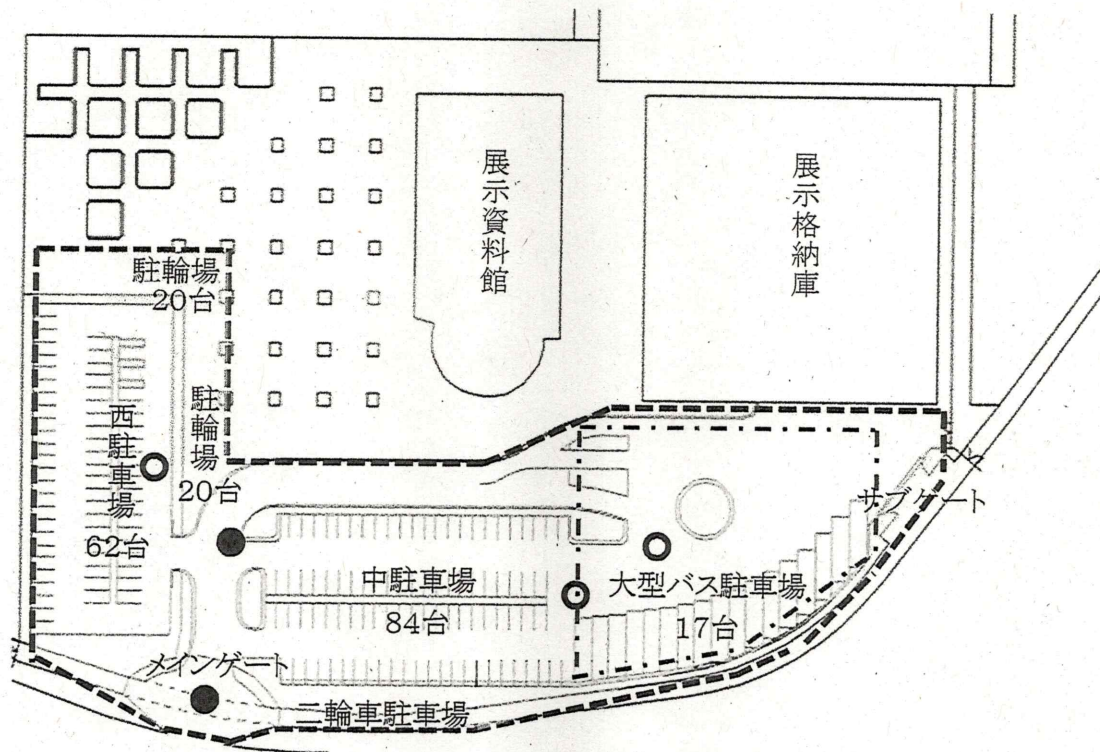
1. 破線で囲んだ箇所は、主な交通整理業務適用範囲を示す。
2. ●印は、開館日に常時配置する業務従事者の位置を示す。
3. ○印は、2項以外の業務従事者の位置を示す。
4. 一点破線で囲んだ箇所は、大型バス入館時刻前後の業務従事者の位置を示す。

付図2 航空自衛隊浜松広報館敷地内駐車場の業務従事者配置
(平日及び夜間開館日)(基準)



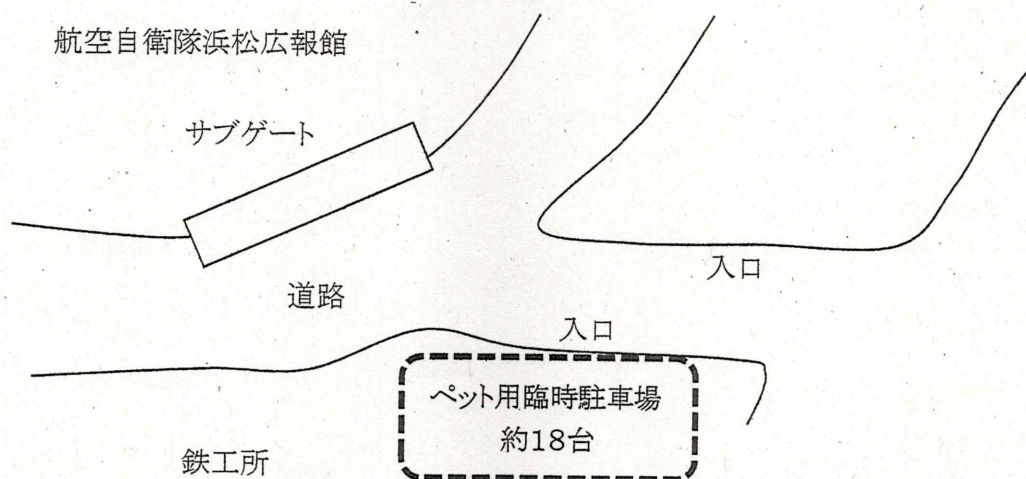
- 1 破線で囲んだ箇所は、主な交通整理業務適用範囲を示す。
- 2 ●印は、開館日に常時配置する業務従事者の位置を示す。
- 3 ○印は、前項以外の業務従事者の位置を示す。
- 4 一点破線で囲んだ箇所は、大型バス入館時刻前後の業務従事者の位置を示す。

付図3 - 航空自衛隊浜松広報館敷地内駐車場の業務従事者配置
(特定日及び土日祝日) (基準)



- 1 破線で囲んだ箇所は、主な交通整理業務適用範囲を示す。
- 2 ●印は、開館日に常時配置する業務従事者の位置を示す。
- 3 ○印は、前項以外の業務従事者の位置を示す。
- 4 一点破線で囲んだ箇所は、大型バス入館時刻前後の業務従事者の位置を示す。

付図4 航空自衛隊浜松広報館敷地内駐車場の業務従事者配置
(繁忙日)(基準)



- 1 「道路」は、道路法（昭和27年法律第180号）第2条に規定する道路をいう。
- 2 破線で囲んだ箇所は、主な交通整理業務適用範囲を示す。

付図5ーペット用臨時駐車場の業務従事者配置（基準）