

# 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
展示航空機等案内、説明業務の部外委託	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つて、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) 10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	
	性質による分類	個 別 仕 様 書	
物品番号		仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	展示航空機等案内，説明業務の 部外委託	浜基LPS-X200046-3	
		承認	令和3年 2月25日
		作成	令和3年 2月24日
		改 正	令和5年 1月17日 令和6年 1月23日
		作成部隊 等 名	第1航空団司令部 監理部

**1 総則**

**1.1 適用範囲**

この仕様書は、**航空自衛隊浜松広報館**における**展示航空機等の案内，説明業務の部外委託**について規定する。

**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。

- 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。
- 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た者をいう。
- 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。
- 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。
- 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。
- f) **平日** 業務実施日のうち暦年の平日（特定日を除く。）又は、暦年の土日祝日であって官の計画により来館者を平日と同等に制限する日をいう。
- 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
- 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。
- 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特に入館者数の増加が見込まれる日をいう。
- 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。
- k) **展示航空機等** 航空自衛隊浜松広報館の展示格納庫内に展示されている**展示航空機及びブルーインパルスコーナー**をいう。
- l) **ブルーインパルスコーナー** 1.3a)に示される**航空自衛隊浜松広報館ブルーインパルスコーナー**をいう。

**1.3 引用文書等**

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

件名

展示航空機等案内，説明業務の部外委託

なお，引用文書に定める内容がこの仕様書に定める内容と相違する場合は，この仕様書に定める内容が優先するものとする。

a) 仕様書

浜基LPS-Y299072 航空自衛隊浜松広報館ブルーインパルスコーナー

b) その他

モデル広報館（仮称）展示実施設計報告書（平成8年3月）

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（付図第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) 業務実施日の中止 天変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日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～16時30分（夜間開館日は，12時30分～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 入館数見込み

1日当たりの入館者数見込みは，表1に示す。

表1－入館者数見込み

業務実施日区分	1日当たりの入館者数見込み
平日	500人程度
特定日	1,800人程度
土日祝日	1,200人程度
繁忙日	2,000人程度
夜間開館日	600人程度

2.5 引用文書の適応

この役務に関する装備品の取り扱い，表2に示す引用文書に基づき，適切に行うものとする。

表2－装備品に適応する引用文書等

品名	引用文書等
展示航空機	モデル広報館（仮称）展示実施設計報告書（平成8年3月）
ブルーインパルスコーナー	浜基LPS-Y299072

## 2.6 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及び引用文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。

## 2.7 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) 業務従事者は、該当する引用文書に基づき展示航空機等の案内，説明及び取り扱いが適切にできるものとする。
- c) 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。
- d) 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、速やかに対応をしなければならない。
- e) 契約相手方は、業務従事者からこの役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。

## 2.8 役務の内容

### 2.8.1 業務従事者の配置

業務従事者の配置は、表3を基準とする。なお、展示格納庫内の混雑の状況によっては、業務従事者が相互に連携し混雑の緩和に努めるものとする。

表3—業務従事者の配置基準（参考）

（単位：人）

勤務等	勤務場所 (付図第2参照)	平日及び 夜間開館日	土日祝日、繁忙日及び特定日
展示航空機の案内，説明	展示格納庫	2	4
ブルーインパルス コーナーの案内，説明	展示格納庫	1	1

### 2.8.2 案内，説明対象展示航空機等

案内，説明の対象とする展示航空機等は、展示格納庫に展示されているものから次のとおりとする。

- a) F-4EJ改
- b) F-1
- c) F-104J
- d) T-4（ブルーインパルス仕様機）
- e) T-2（ブルーインパルス仕様機）
- f) F-86F（ブルーインパルス仕様機）
- g) ブルーインパルスコーナー

件名	展示航空機等案内，説明業務の部外委託
----	--------------------

### 2.8.3 案内，説明業務の実施機数

表4に示すとおりとし，対象とする**展示航空機**は官側から別途指示を受けるものとする。

表4 案内，説明の実施機数（基準）

時刻	09:00～ 10:00	10:00～ 11:00	11:00～ 12:00	12:00～ 13:00	13:00～ 14:00	14:00～ 15:00	15:00～ 16:00
平日	2	2	1	1	2	2	2
特定日	4	4	3	3	3	3	4
土日祝日	4	4	3	3	3	3	4
繁忙期	4	4	4	4	4	4	4

※：夜間開館日の**実施機数**は平日に準じて行うものとし，詳細は官側から別途示すものとする。

### 2.8.4 着座体験

- a) 着座体験の展示航空機は，2.8.2 a)～f)に示す**展示航空機**とする。
- b) 着座体験の業務は，案内，説明業務従事者が行うものとする。
- c) 着座体験の時間帯及び対象展示航空機は，官側から別途示すものとする。

### 2.8.5 ブルーインパルスコーナー

ブルーインパルスコーナーの業務は，コーナーの説明，デジタルサイネージの管理及び来館者のVRゴーグルの操作に関する補助を行うものとする。

### 2.8.6 業務実施事項

業務の実施に関する事項は，付紙第2に示すとおりとする。

### 2.8.7 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**展示航空機等案内，説明業務日誌**を作成し業務の実施状況を記録するものとする。

### 2.8.8 服装

業務従事者の**服装**は，次のとおりとする。

- a) 官側から貸与する制服及び名札を着用するものとする。なお，制服及び名札の維持管理は契約相手方の責とする。
- b) 業務従事者の身だしなみは，健康的で清潔感があるものとする。
- c) 貸与する制服及び名札の他に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。
- d) 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回確認

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，**展示航空機等案内，説明業務日誌**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。

件 名	展示航空機等案内，説明業務の部外委託
4	<b>その他指示事項</b>
4.1	<b>官側支援</b>
	契約相手方は，官側から次の支援を受けられるのものとする。
	a) 制服及び名札の貸与
	b) 1.3 に示す引用文書の閲覧
	c) 施設内における待機室の使用
	d) 資器材の保管
	e) この役務実施に必要な水及び電力の使用
	f) その他，官側が必要と認めた事項
4.2	<b>業務従事者の研修</b>
	契約相手方は，業務に支障のない範囲内で <b>履行場所</b> において， <b>業務従事者</b> の予定者に対して研修を行うことができるものとする。
4.3	<b>避難誘導訓練</b>
	契約相手方は，官側が実施する <b>避難誘導訓練</b> に <b>業務従事者</b> を参加させるものとする。
4.4	<b>個人情報保護</b>
	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。
4.5	<b>秘密保全等</b>
	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。
4.6	<b>情報保証</b>
	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をしてはならない。また，パソコン，携帯電話及びデジタルカメラ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。
4.7	<b>賠償</b>
	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。
4.8	<b>業務従事者の管理</b>
	契約相手方は，本業務を履行するにあたり， <b>業務従事者</b> 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。
4.9	<b>提出書類</b>
	契約相手方は，付表のとおり提出するものとする。
4.10	<b>その他必要な事項</b>
	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	△	△	火×	金○	△	△	月×	
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 基本事項

基本事項は、次の表のとおりとする。

No.	基本事項
1	来館者が心地よく見学できるように親切丁寧な対応を行うものとする。
2	展示物等の破損, 盗難及び火災などの事故の防止に努めるものとする。
3	資器材及び消耗品は, 官側から指示された場所に整理し, 保管するものとする。
4	使用する資器材は, それぞれの取扱説明書及び本文 1.3 に示す引用文書に基づき適切に取り扱うものとする。
5	業務の実施により移動した什器備品等の物品は, 所定の位置に整頓するものとする。
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ものとする。
7	開館業務に係る鍵及び無線機は監督官から受領するものとし, 閉館業務完了後, 監督官へ返納するものとする。
8	消毒に使用するものは, 官側で準備したものをを使用すること。
9	来館者の身体への接触は, 原則, 実施しない。ただし, 来館者の同意があり, 安全上必要の場合は, 必要最小限の範囲で実施する。

### 2 展示航空機案内, 説明業務の細部

No.	業務内容	細部
1	(開館業務) 1 展示機の埃取り, 操縦席及びタラップ(階段)の清掃 2 着座対象機(6機)の操縦席, 機体及びその周囲の点検	1 開館時刻までに実施する。 2 対象展示航空機その他, 監督官の指示により, 他の展示機の埃取りと清掃を実施する。 3 タラップの清掃を実施する。 4 開館時刻までに, 部品の欠損, 損傷, 変色, ガタ及び緩み等, 取り付け状態が通常と異なる箇所が無いかを点検し, 官側に報告する。
2	順番待ちをする操縦席見学希望者の整理	タラップ及びその付近に一列に並ばせ順番待ちの列は, 前後約0.5mの間隔を空けるよう行列を整理する。



No.	業務内容	細部
3	タラップの昇降ができない来館者の確認と誘導	<p>転落事故並びに風防との接触によるケガ防止のため、以下の項目に該当する場合は、操縦席の見学をお断りする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 タラップに自力で昇降できない者(保護者の補助により可能な幼児を除く。)</li> <li>2 飲酒酩酊者</li> <li>3 その他迷惑行為が見られる者</li> </ol>
4	操縦席の説明等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 来館者に対し、指示棒等で計器等を説明する。</li> <li>2 写真撮影依頼を受けた場合は、不安全要素がない場合のみ支援を行う。</li> <li>3 来館者に対する身体の接触はしない。</li> </ol>
5	展示航空機の部品の盗難及び損傷の防止	来館者への対応中は、常に注意し、展示格納庫内の展示品について、随時注意し盗難及び損傷の防止に努める。
6	展示航空機の歴史、性能諸元及び機器に関する説明	展示航空機の歴史、性能諸元及び機器に関する説明を行う(操縦席内の操縦桿、ペダル及び計器等)。混雑時は、最長1分とし、不公平感を抱かせないように注意する。
7	(閉館業務) 1 残留者の確認 2 非常口施錠確認 3 展示品の点検	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 閉館時間後、速やかに実施する。</li> <li>2 残留者を発見した場合、閉館時間である旨を伝え、速やかに退場させる。</li> </ol>
8	閉館点検後、中央ポーチでの見送り	閉館点検後から来館者の出発までの間、中央ポーチにおいて手を振って見送りを実施する。
9	繁忙日における業務	上記業務の他、案内と説明希望者の行列の整理と共に、展示航空機の説明及び展示格納庫内の案内並びに官側からの指示により展示資料館3階の簡易シミュレーターの人員誘導等を実施する。

No.	業務内容	細部
10	広報館イベント開催時の支援（必要時）	必要に応じて、広報館イベントの人的支援を行う。 支援が必要な際、人員及び支援内容について、あらかじめ官側から契約相手方と調整する。
11	展示航空機等案内、説明業務日誌の記入、提出	閉館後、別紙様式第1に示す用紙に記入し監督官に提出し確認を受ける。

### 3 展示航空機コクピット着座体験業務

No.	業務内容	細部
1	(開館業務) 1 着座体験対象展示航空機のコクピット及び周辺の清掃 2 着座体験対象展示航空機のコクピット、機体及び周囲の点検	1 開館時刻までに実施する。 2 着座体験対象展示航空機の風防、操縦桿、スロットル、各種スイッチの清掃 3 部品の欠損、損傷、変色、ガタ及び緩み等、取り付け状態が通常と異なる箇所が無いかを点検し、官側に報告する。
2	順番待ちをする操縦席見学希望者の整理	タラップ及びその付近に一列に並ばせ順番待ちの列は、前後約0.5mの間隔を空けるよう行列を整理する。
3	着座体験できない方への説明	転落事故、風防との接触によるケガ防止及び感染拡大防止のため、以下の項目に該当する場合は、操縦席の見学をお断りする。 1 タラップに自力で昇降できない者（保護者の補助により可能な幼児を除く。） 2 飲酒酩酊者 3 その他迷惑行為が見られる者
4	着座要領の説明 1 荷物置場を活用するように依頼 2 安全な着座要領の説明 3 着座後コクピット内の説明 4 記念撮影支援 5 安全な着座終了要領の説明 6 荷物置場の確認	1 荷物は、貴重品以外は、荷物置場を活用するように依頼し、コクピット内の残置を防止する。 2 安全に着座要領を説明する前に服装を確認し、ロングスカートやハイヒール等の予測される危険状態を説明し理解してもらう。 3 操縦席の横で、着座要領を説明し確認してもらう。

No.	業務内容	細部
		4 コクピット内のすべての機器には触れさせない。 5 着座の時間は、1分以内とする。 6 写真撮影支援は、その場で撮影可能な範囲とする。 7 コクピットから出る要領について、説明を行う。 8 コクピット内及び荷物置場の忘れ物を確認する。
5	消毒作業	2時間毎に、手に触れた場所の消毒を行う。

#### 4 ブルーインパルスコーナー案内、説明業務の細部

No.	業務内容	細部
1	(開館業務) 1 コーナー内(机, 椅子, モニター等)の埃取り, 清掃 2 コーナー周囲の点検	1 開館時刻までに実施する。 2 開館時刻までに, コーナーの構成品に欠品及び損傷等通常と異なる箇所が無いかを点検し, 官側に報告する。
2	ブルーインパルスに係る説明	必要に応じ来館者にブルーインパルスに係る説明を行う。
3	順番待ちをする見学希望者の整理	コーナー付近に一列に並ばせ, 順番待ちの列は, 前後約0.5mの間隔を空けるよう行列を整理する。
4	VRゴーグルの使用が不適切な来館者の確認と誘導	VRゴーグルの使用に関して, 以下の項目に該当する場合は, 使用をお断りする。 1 飲酒酩酊者 2 その他迷惑行為が見られる者
5	VRゴーグルの維持管理	1 VRゴーグルは, 1回使用すると消毒液で消毒する。 2 VRゴーグルは, 概ね2時間ごとに充電が必要なため, 2時間ごとに交換し充電作業を行う。
6	コーナー構成品の盗難及び損傷の防止	1 来館者への対応中は, 常に注意し, コーナーの構成品について, 随時注意し盗難及び損傷の防止に努める。

No.	業務内容	細部
7	(閉館業務) 1 残留者の確認 2 コーナー周囲の点検	1 閉館時間後,速やかに実施する。 2 残留者を発見した場合,閉館時間である旨を伝え,速やかに退場させる。 3 業務終了後コーナーの構成品に欠品及び損傷等通常と異なる箇所が無いかを点検する。

付紙様式第1 展示航空機等案内，説明業務日誌

展示航空機等案内，説明業務日誌

業務実施日区分		令和 年 月 日 ( )				
広報館イベント内容						
業務従事者	1 代表者		2			
	3		4			
	5		6			
	7		8			
利用者数 (着座数)	F-4EJ改	名	T-4	名		
	F-1	名	T-2	名		
	F-104J	名	F-86F	名		
	ブルーインパルスコーナー		名			
展示航空機及 びブルーインパ ルスコーナーの 構成品確認	展示機	開館前 異常の有無	閉館後 異常の有無	特記事項		
	F-4EJ改	有・無	有・無			
	F-1	有・無	有・無			
	F-104J	有・無	有・無			
	T-4	有・無	有・無			
	T-2	有・無	有・無			
	F-86F	有・無	有・無			
ブルーインパ ルスコーナー	有・無	有・無				
業務従事者への 申し送り事項						
監督官への 報告事項						
監督官 記入欄	確認 記録	確認事項	開館業務	開館中の巡回確認 (基準)		閉館業務
		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			
文書管理責任者：第1航空団司令部監理部長	開示	部分開示	不開示
一元的な管理に 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：1枚			
配布先：なし	箇所		

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	

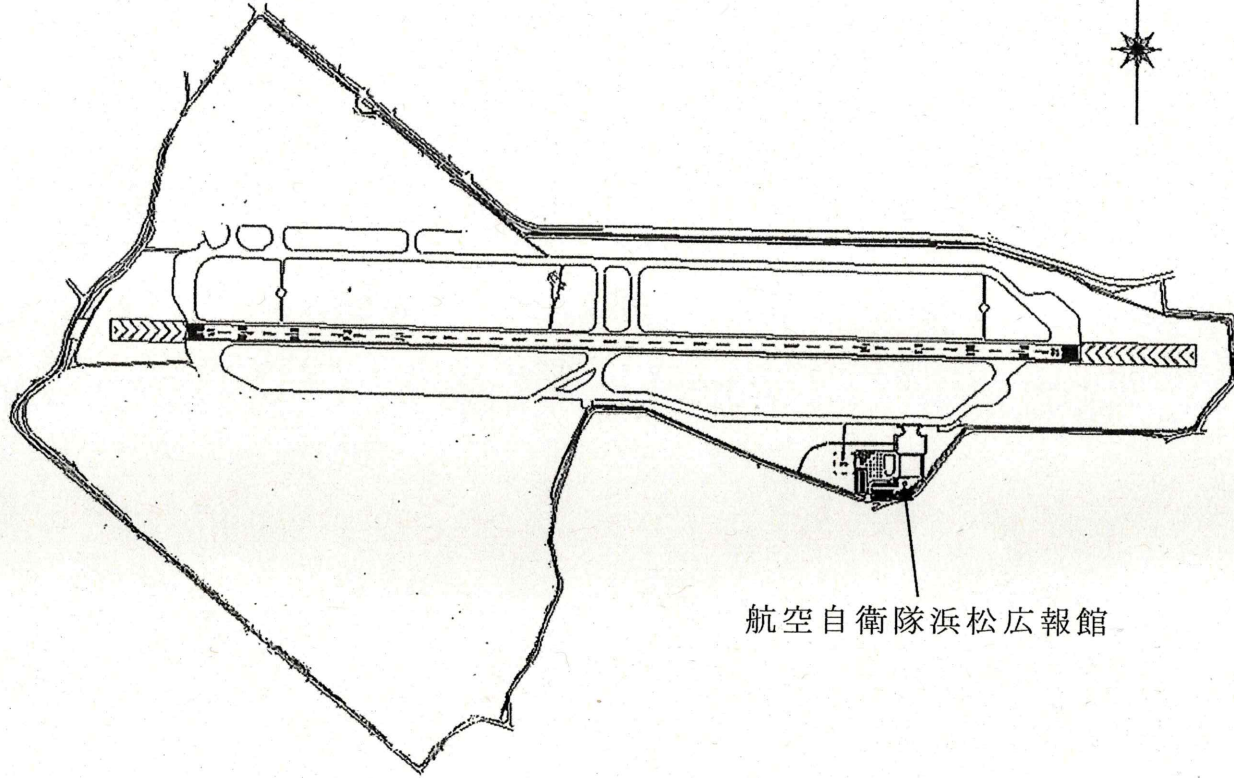
監督官		
No.	階級・級	氏名
①		
②		
③		
④		

文書管理情報			
文書管理責任者	開示	部分開示	不開示
文書管理責任者：第1航空団司令部監理部長	作成時	○	
一元的管理に責任を有する者：同上	区分：①	2	3 4 5 6
分類番号：A-10-012	理由：個人に関する情報		
作成年月日：			
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：1枚			
配布先：なし	箇所		

付表 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2.6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。

航空自衛隊浜松基地

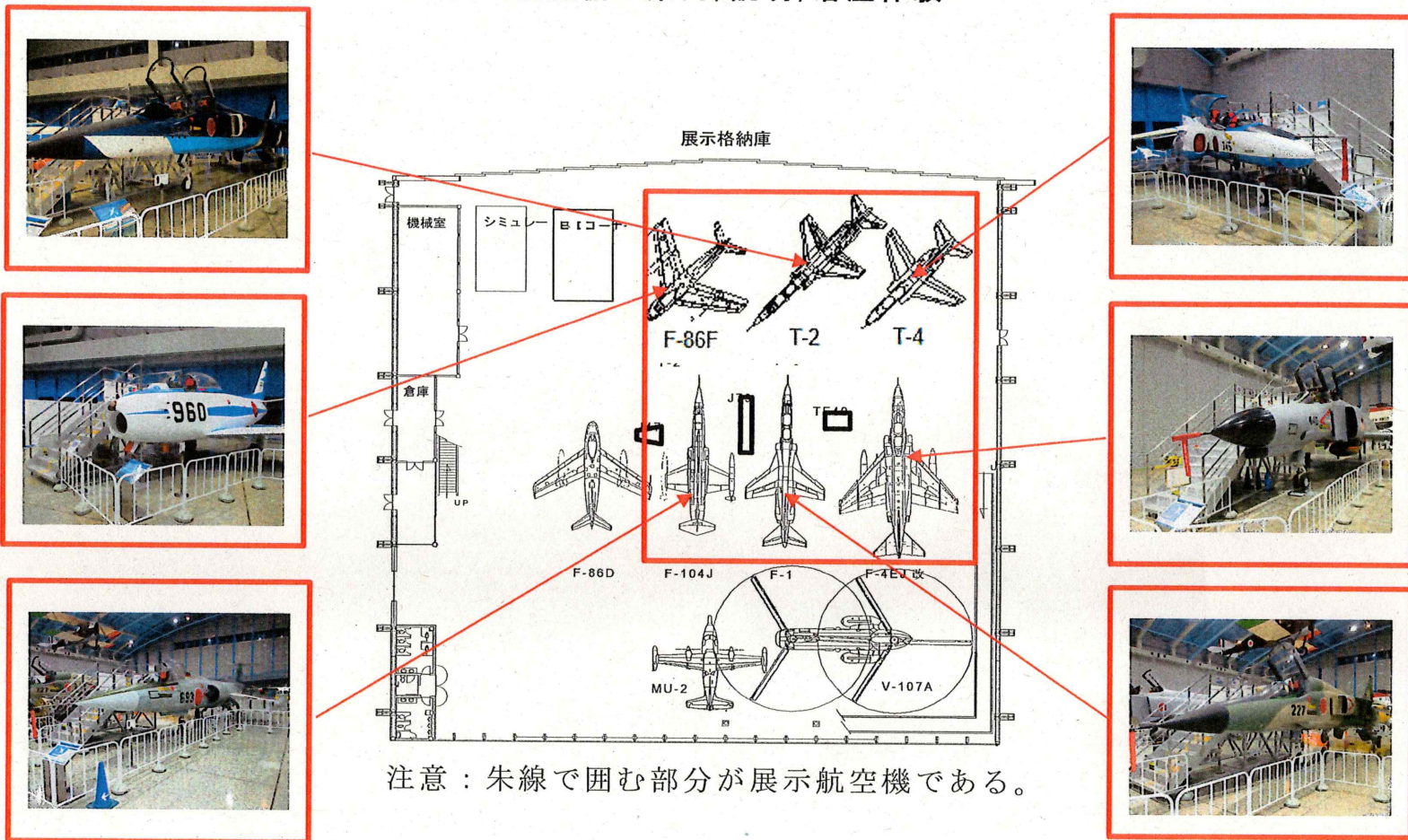


航空自衛隊浜松広報館

付図第 1 履行場所位置図

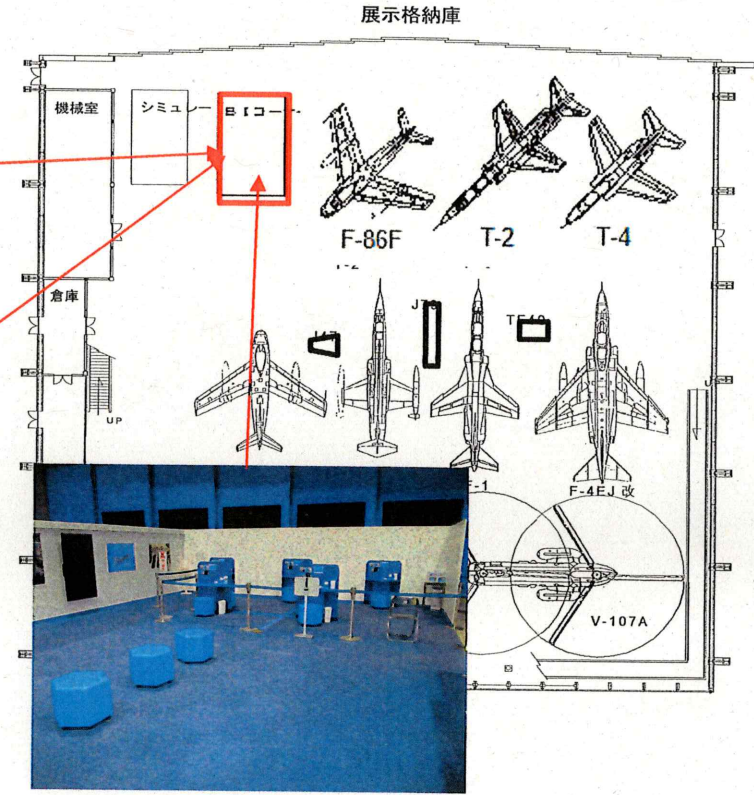


展示航空機の案内, 説明, 着座体験



付図第2-1 展示格納庫 (展示航空機の案内, 説明)

# ブルーインパルスコーナー



注意：朱線で囲む部分がブルーインパルスコーナーである。

付図第2-2 展示格納庫（ブルーインパルスコーナー）