

# 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
浜松広報館の運営及び案内業務等に関する部外委託	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) 11時00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	浜松広報館の運営及び案内業務等に関する部外委託	浜基LPS-X200048-3	
		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の運営及び案内業務等に関する部外委託**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官側に届け出た者をいう。
- c) **装備品** この仕様書の**1.3引用文書等**のそれぞれに示された機器をいう。
- d) **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。
- e) **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。
- f) **業務実施日区分** 業務実施日についてg)からk)に示す区分をいう。
- g) **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。
- h) **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
- i) **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。
- j) **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、三連休以上の休日にて特に入館者数の増加が見込まれる日をいう。
- k) **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。

**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。

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。



件 名

浜松広報館の運営及び案内業務等に関する部外委託

a) 技術指令書

J.T.O.10D1-4-102-1 視聴覚室映像システム

J.T.O.10D1-4-104-1 映像システム

J.T.O.10D1-4-105-1 簡易卓上シミュレータ

b) 取扱説明書

簡易シミュレータ取扱説明書

全天周シアター 運用マニュアル

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～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 入館者数見込み

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は、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

型式	品名	引用文書
6-774-9993	視聴覚室映像システム	J.T.O.10D1-4-102-1
6-774-9991	映像システム	J.T.O.10D1-4-104-1
	簡易卓上シミュレータ	J.T.O.10D1-4-105-1
		簡易シミュレータ取扱説明書
	全天周シアター	全天周シアター 運用マニュアル



件 名	浜松広報館の運営及び案内業務等に関する部外委託
-----	-------------------------

## 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装備品の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、広報館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
展示資料館1階	展示資料館1階	2	2
ガイド	展示資料館の各階及び展示格納庫	1	1
展示資料館2階	展示資料館2階（主に全天周シアター）	2	2
展示資料館3階	展示資料館3階	1	1
ファクトリー	展示格納庫ファクトリー	1	3
合 計		7	9

### 2.8.2 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。

### 2.8.3 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に示す運営等業務日誌を作成し、業務の実施状況を記録するものとする。

### 2.8.4 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) 靴は、黒色系のものとする。
- c) 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。
- d) 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。



件 名

浜松広報館の運営及び案内業務等に関する部外委託

e) 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**運営等業務日誌**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監督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) 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 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。

**4.3 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。

**4.4 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。

**4.5 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。

**4.6 情報保証**

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 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。

**4.8 業務従事者の管理**

契約相手方は、本業務を履行するにあたり、**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。



件 名

浜松広報館の運営及び案内業務等に関する部外委託

**4.9 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。

**4.10 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○	/	/	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 基本事項

基本事項は、次の表のとおりとする。

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 実施事項の細部

### (1) 資料館1階

ア 主な勤務場所は展示資料館1階ロビーの受付ブースとし、以下の業務を実施する。

イ 映像システムの点検は、J.T.O.10D1-4-104-1による。

ウ 細部は、以下のとおり。

No.	業務内容	細部
1	<p>(開館業務)</p> <p>展示資料館1階における以下の項目を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 展示品の清掃, 点検の実施</li> <li>2 使用器材等の清掃, 点検の実施</li> <li>3 モニター(1階部分)の点検</li> <li>4 シアター整理券の日付及び上映順序の点検</li> <li>5 上記の点検結果の官側への報告</li> <li>6 その他開館準備</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 モニター, 展示品, ガラスケース, 空自の歴史パネル, 受付機の清掃及び異状の有無の確認</li> <li>2 モニター, 人員カウンター, 無線機, 放送機の起動確認</li> <li>3 毎月最初の開館日には, 開館準備点検を行う際, 合わせて拡声器の点検を実施し, 結果を官側に報告する。</li> <li>4 非常口等の鍵の受領及び施錠確認</li> </ol>
2	館内案内用パンフレット及びシアター整理券の配布	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 館内案内用パンフレットは, 受付に据え置き来館者に受領していただき配布する。</li> <li>2 シアター整理券は, 監督官から指示された時刻に着席可能分のみを配布する。酒気を帯びた来館者等にはシアター整理券を配布出来ない旨説明する。また, 混雑時には配布開始前の待機整理を行う。</li> </ol>
3	入館者からの館内施設利用方法等各種質問への対応	来館者の立場に立ち, 丁寧に対応する。
4	団体代表者の受付	受付用紙の記入を行うとともに団体の代表者に注意事項の伝達を行う。
5	館内放送	各種案内及び禁止事項等の定時放送並びにお客様呼び出し等の臨時放送を行う。
6	入館者集計等	定時での入館者集計及びシアターの看板変更
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 拾得物の取り扱い</li> <li>2 遺失物の取り扱い</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 拾得物は広報館の全ての部署の拾得物を受付で預かり, 忘れ物受付表へ記入する(食品等を除く。)</li> <li>2 拾得物(貴重品)は官側へ届ける。該当者が現れた場合は官側へ案内する。</li> <li>3 遺失物の申し出があった場合は, 官側に通報するとともに申出者に遺失物届を記入していただく。</li> </ol>
8	車椅子の貸出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 必要な来館者に車椅子を貸出する。</li> <li>2 週1回閉館時に車椅子を点検する。</li> <li>3 返却後, アルコール消毒を行う。</li> </ol>



No.	業務内容	細部
9	手荷物の一時預かり	手荷物の一時保管希望があった場合、大きな手荷物は預かり証を手渡して官側へ運び、小さな手荷物はコインロッカーを案内する。
10	授乳希望者の応接室等への案内	授乳のための応接室利用希望者を応接室等へ案内する。
11	<p>(閉館業務)</p> <p>閉館に係る以下の項目を実施する。</p> <p>1 展示資料館1階において、閉館に係る処置をするとともに、異状の有無の点検等</p> <p>2 上記の点検結果の官側への報告</p>	<p>1 無線機, 放送機, 人員カウンターの終了操作</p> <p>2 モニター, 展示品, 東西風除室, コインロッカー等の異状の有無の確認</p> <p>3 資料館入場ロパーテーションの閉鎖</p> <p>4 残留者の確認及び退場案内</p> <p>5 非常口の施錠確認</p> <p>6 週に1回懐中電灯を充電する。</p>
12	「受付等業務日誌」, 「閉館時巡察点検簿」及び「人員等集計表」の記入, 提出	閉館後, 所定の用紙に記入し監督官に提出し確認を受ける。



(2) ガイド

主に待機室において待機し、来館者（団体及び個人）からガイド希望の申し出があった際に同行案内を行う等、以下の業務を実施する。

No.	業務内容	細部
1	（開館業務） 開館に係る以下の項目を実施する。 1 ガイド用器材の点検 2 上記の点検結果の官側への報告 3 その他の開館準備	1 拡声器等の点検 2 観賞用植物の管理 3 無線機起動 4 鍵の受領
2	休憩時間を除く開館時間に、ガイドを希望する団体及び個人並びに官側が指定した団体に対して同行案内（1回20分～30分程度）を行う。	展示資料館及び展示格納庫内を以下の項目について説明を行う。 1 展示資料館内の主な展示品（航空機及びペトリオットミサイル）、航空自衛隊の任務並びに浜松基地の概要の説明 2 展示格納庫内の展示品等の概要説明
3	予備制服の管理・員数点検	いつでも使える状態に保つとともに、員数点検（週1回）を実施する。
4	混雑状況等に応じて、他配置の支援を行う。	他配置にて、混雑等により増員して対応する必要がある場合、業務支援を行う。
5	（閉館業務） 閉館に係る以下の項目を実施する。 1 閉館に係る処置をするとともに、異状の有無の点検等 2 上記の点検結果の官側への報告	屋外トイレ等の異状の有無の確認
6	閉館点検後、屋外展示場の残留者の確認及び案内を行うとともに、屋外展示場（雨天時は中央ポーチ）にて見送り。	1 残留者を発見した場合、閉館（閉門）する旨を伝え、退場を促す。 2 見送り時刻は1610までとする。
7	消毒	2時間毎に以下の消毒を実施する。 1 「展示資料館」内の手すり、映像装置の操作ボタン及びエレベーターのボタン部 2 「展示格納庫」内の手すり及び展示航空機の柵部



(3) 展示資料館 2 階

- ア 主な勤務場所は展示資料館 2 階（全天周シアターを含む。）とする。  
 イ 全天周シアターの点検及び取り扱いは、「全天周シアター 運用マニュアル」による。  
 ウ 全天周シアターの上映時刻は、別途官側から指示を受けるものとする。  
 エ 細部は、以下のとおり。

No.	業務内容	細部
1	(開館業務) 開館に係る以下の項目を実施する。 1 シアター実施に係る各種点検の実施 2 映像システム(2階部分)の点検 3 上記の点検結果の官側への報告 4 その他の開館準備	1 シアターの主電源操作 2 シアターの試上映 3 展示資料館 2 階のモニター及び展示品の清掃並びに点検 4 パーテーションの整頓 5 電灯の点灯状態点検(場内チェック) 6 拡声器の充電(日1回), 拡声器の点検(月1回) 7 操作室の空調起動確認 8 無線機の点検 9 場内プロジェクターの埃落とし(週1回)
2	シアター入場口において、入場希望者に対するシアター整理券の確認	1 各シアター上映時刻 15 分前から展示資料館 2 階シアター入場口において、入場者のシアター整理券の確認を行う。 2 シアター入場口付近に多数入場待ちの来館者がいる場合は整列させる。 3 飲酒している者に対し入場制限の旨を伝える。トラブル発生の場合は事務室へ連絡する。 4 着席可能な座席のみの使用を案内する。
3	シアター内での上映装置の操作	シアター内にある操作パネルにて、上映開始、終了時並びに緊急停止の操作を行う。
4	シアター内の非常口の位置、緊急時の対応、注意事項及び上映概要についてのマイク放送	1 シアター内の非常口の位置、緊急時の対応、注意事項及び上映概要を上映前にマイク放送にて説明する。 2 緊急時には、避難要領をマイク放送等で説明し、来館者を誘導する。
5	シアター混雑時の空席案内等	混雑時は空席位置を掌握し、案内を行うとともに、車椅子で鑑賞される方を案内する。
6	上映中、シアター内及びシアター機械室での待機(安全監視、災害時の避難誘導)	上映中はシアター内及び機械室にて待機する。非常事態が発生した際、シアター内の照明を点灯させ、避難誘導を行う。
7	上映中、シアター機械室でのシアター整理券の整理及び日付印押印	上映中に、シアター機械室にて翌日以降のシアター整理券の日付印押印を行う。



No.	業務内容	細部
8	シアターのドア2箇所及びパーテーションの開閉	シアター2階及び3階のドアは開放したままとする。
9	上映終了後の退場案内	上映終了後、出口位置の退場案内等をマイク放送にて行う。
10	上映終了後の場内確認及び消毒作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 異常の有無の確認（忘れ物、不審物の有無の点検等）</li> <li>2 座席足下の電球が切れていた場合の電球交換</li> <li>3 優先席の整理</li> <li>4 上映終了の座席及び手すり等の消毒作業をする。</li> </ol>
11	気分の悪くなった利用者の対応	上映中及び上映終了後に体調を悪くした来館者がいた場合は、事務室に連絡すると共に、ベンチ等へ案内する等来館者の体調改善を図る。
12	<p>（閉館業務）</p> <p>閉館に係る以下の項目を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 閉館に係る処置をするとともに、異状の有無の点検等</li> <li>2 上記の点検結果の官側への報告</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 シアター主電源を落とす。</li> <li>2 簡易卓上シミュレータの電源断操作並びに操縦桿等の除菌</li> <li>3 無線機、拡声器及び操作室空調の電源断操作</li> <li>4 懐中電灯充電</li> <li>5 週1回シアター操作室の清掃</li> <li>6 3階から1階の残留者確認及び退場案内</li> <li>7 展示品の点検</li> </ol>
13	月1回のリクライニングシートカバーの交換（114枚）	
14	シアター映像装置故障時の対応	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 シアター上映中に故障が発生し、上映不能の場合は事務室へ連絡し、処置を確認する。事務室から上映中止の連絡を受けた場合は、入場者に対し退出を促すと共に缶バッジの配布準備及び配布を実施する。</li> <li>2 シアター機材不調のため、上映中止となった場合は、官側の指示により3階視聴覚室でのビデオ上映を行う。その場合の作業手順は通常の上映手順に準ずる。</li> <li>3 シアター機械室にて翌日以降のシアター整理券の日付印押印を行う。</li> </ol>



(4) 展示資料館 3 階

- ア 主な勤務場所は展示資料館 3 階とする。
- イ 視聴覚室映像システムの点検及び取り扱いは, J. T. O. 10D1-4-102-1 による。
- ウ 映像システムの点検は, J. T. O. 10D1-4-104-1 による。
- エ 簡易卓上シミュレータの点検及び取り扱いは, J. T. O. 10D1-4-105-1 及び簡易シミュレータ取扱説明書による。
- オ 広報用資料の設置は, 官側の指示による。
- カ 細部は, 以下のとおり。

No.	業務内容	細部
1	<p>(開館業務)</p> <p>開館に係る以下の項目を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 展示資料館 3 階の運営開始に係る各種点検の実施</li> <li>2 映像システム (3 階部分) の点検</li> <li>3 航空自衛隊広報資料の設置</li> <li>4 上記の点検結果の官側への報告</li> <li>5 その他の開館準備</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 簡易卓上シミュレータの起動確認</li> <li>2 視聴覚室の DVD 及びプロジェクター起動確認 (官側から指示を受けた日)</li> <li>3 無線機, 監視モニターの起動確認</li> <li>4 展示資料館 3 階モニターの起動確認</li> <li>5 キッズコーナーの点検</li> <li>6 毎月最初の開館日の開館準備点検を行う際, 合わせて拡声器の点検を実施し, 点検結果を報告する。</li> <li>7 非常口等の鍵の受領及び施錠確認</li> <li>8 指定された数量のパンフレット及び航空機ペーパークラフトを, パンフレット置き場に設置する。</li> </ol>
2	簡易卓上シミュレータの操作説明並びに不具合時のリセット操作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 適宜, 簡易卓上シミュレータの利用状況を点検し, 希望者には操作要領を説明する。</li> <li>2 機材の不具合が確認された場合は, リセット操作を行うとともに事務室へ連絡する。</li> </ol>
3	全天周シアターを車いすで観賞される方又はベビーカーを利用の乳幼児と同行させる方の誘導及び案内	全天周シアターを車いすで観賞される方又はベビーカーを利用の乳幼児と同行させる方は, 3 階の出入り口から入場していただくため, その誘導及び案内を行う。
4	消毒作業	イートインコーナー及び簡易卓上シミュレータを約 1 時間ごとに消毒する。
5	<p>(閉館業務)</p> <p>閉館に係る以下の項目を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 閉館に係る処置をするとともに, 異状の有無の点検等</li> <li>2 1 の点検結果を官側へ報告する。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 キッズコーナー及びイートインコーナーの清掃</li> <li>2 視聴覚室の DVD 及びプロジェクター終了操作</li> <li>3 簡易卓上シミュレータ及び展示パネルの清掃</li> <li>4 各種モニターの電源断状態の確認</li> <li>5 非常口の施錠確認</li> <li>6 3 階から 1 階の残留者確認及び退場案内</li> <li>7 無線機及び監視モニター断操作</li> <li>8 懐中電灯充電 (週 1 回)</li> </ol>



(5) ファクトリー

主な勤務場所は展示格納庫1階ファクトリーであり、以下の業務を実施する。

No.	業務内容	細部
1	(開館業務) 開館に係る以下の項目を実施する。 1 ファクトリー運営開始に係る点検及び準備 2 上記の点検結果の官側への報告 3 その他必要な事項	1 ファクトリーエリアの清掃等(鏡, 受付場所の机及び椅子の準備)の不具合の有無の確認 2 非常口の施錠確認 3 拡声器の充電 4 拡声器の点検(週1回)
2	フライトスーツ, 航空靴及びヘルメットの管理(数量, 異常の有無の確認, 消毒, 消臭及び整理等)	1 フライトスーツの数量及び貸出数を把握するとともに, 異常の有無の確認, 消毒, 消臭及び整理等を行う。 2 フライトスーツ等に破れやほころび等の異常がないか確認を行う。 3 返却後, 消臭除菌剤等を活用し, 清潔に保つよう心掛ける。
3	フライトスーツ, 航空靴及びヘルメットの貸し出し, 返却受け	1 フライトスーツ等の着用体験希望者に対して, 約15分間の貸し出しを行う。 2 利用上の注意事項の説明を行った後, 貸出票に記入させる。 3 体格に合ったフライトスーツを貸し出しするとともに, 航空靴及びヘルメットの希望を確認し, 希望者にサイズを選ばせ, 着用方法について説明する。 4 利用者の着用方法に不備がある場合は, 正しい着用要領を説明する。 5 混雑時は待ち時間等の案内並びに行列の整理等を行う。 6 返却時はポケット内の忘れ物の確認及び破れほころび等の状態確認を行う。 7 規定時間を経過しても返却されない場合は, 貸受人にその旨を連絡する。
4	フライトスーツの洗濯	使用済みでかつ, 汚れのひどい又は匂いの強いフライトスーツ及び使用済み靴下を事務所に渡す。
5	フライトスーツの貸出し時の注意事項説明	利用上の注意事項の説明を行った後, 貸し出しを行う。
6	異常を確認した際の通報	フライトスーツ等に破れ等の損傷を確認した場合は, 事務所に連絡する。
7	消毒剤, 消臭剤など消耗品の現場での在庫管理並びに少なくなった際の通報	消耗品類の現場在庫の状況について常に把握し, 少なくなってきた場合は, 事務所に連絡し, 補充する。



No.	業務内容	細部
8	展示格納庫内の各種サービス案内	来館者から質問があった場合は、わかる範囲で対応する。
9	<p>(閉館業務)</p> <p>閉館に係る以下の業務を実施する。</p> <p>1 閉館に係る処置をするとともに、異常の有無の点検等</p> <p>2 フライトスーツ等の貸し出し状況及び損傷の確認</p> <p>3 コインロッカー内の点検</p> <p>4 展示格納庫1階、2階及び連絡通路の残留者確認及び退館案内</p> <p>5 上記点検結果等を官側へ報告</p>	<p>1 閉館時刻後、速やかに所定の点検（施設点検を含む。）を行い、結果を官側に報告する。</p> <p>2 残留者を発見した場合、閉館（閉門）する旨を伝え、退館を促す。</p>
10	利用者数の報告	フライトスーツ、航空靴及びヘルメットの貸出数を報告する。



**付紙様式第1 運営等業務日誌**  
**運営等業務日誌**

業務実施日区分					年 月 日 ( )			
業務従事者	1 代表者		2		3			
	4		5		6			
	7		8		9			
ガイド	団体入館者数	資料館1階		資料館2階		資料館3階		
ガイド (件数)	入館団体数/入館者数	配布数 (シアター)		入場数 (シアター)		ベビーカー		
消毒時刻	/	1回目		1回目		車椅子  消毒時刻		
		2回目		2回目				
	ファクトリー		3回目		3回目			
	フライトスーツ貸出数		4回目		4回目			
	航空靴貸出数		5回目		5回目			
	ヘルメット貸出数		6回目		6回目			
		アナウンス (回)		消毒時刻				
		車椅子						
		授乳希望数						
		拾得物数		手荷物預かり数				
不具合 その他 必要事項								
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		
		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			
廃止期間満了日：2030. 3. 31			
本紙合め：1枚			
配布先：なし	留研		



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		

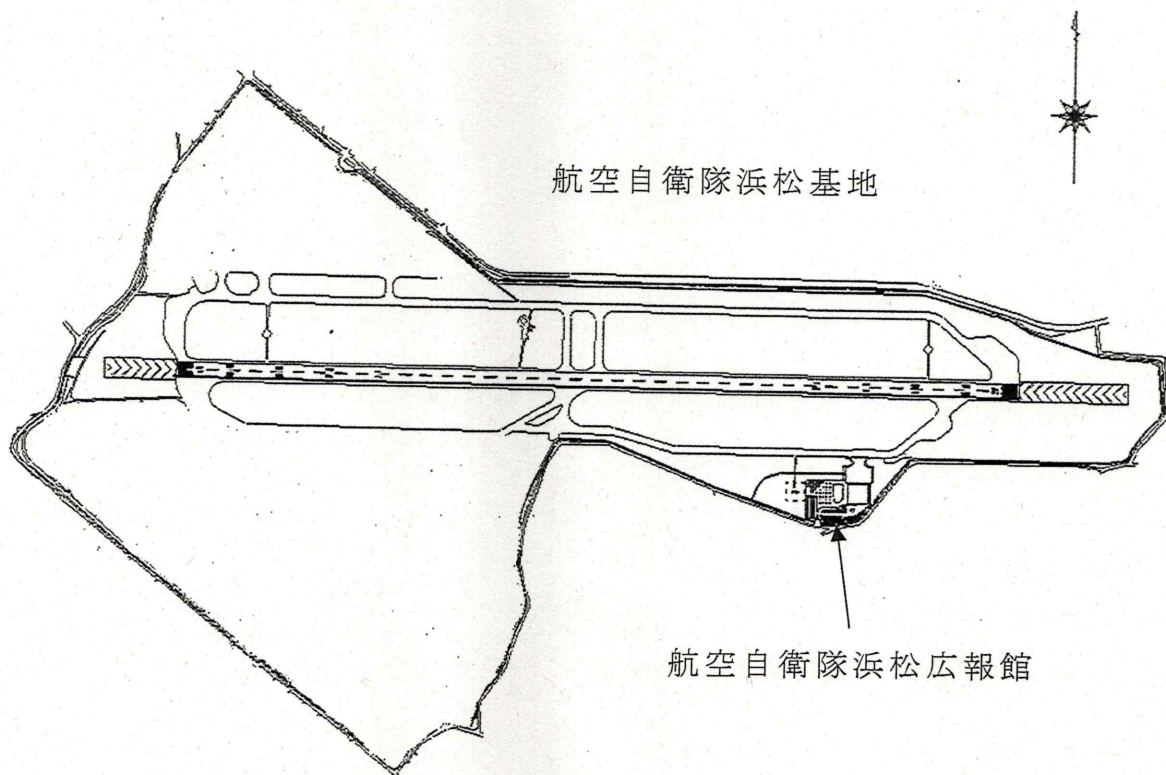
文書管理情報			
文書管理責任者：第1航空団司令部監理部長	開示	部分開示	不開示
一元的な管理に責任を有する者：同上	作成時	○	
分類番号：A-10-012	区分：①	2	3 4 5 6
作成年月日：	理由：個人に関する情報		
取得年月日：			
保存期間：5年			
保存期間満了日：2030.3.31			
本紙含め：1枚			
配布先：なし	箇所		



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。

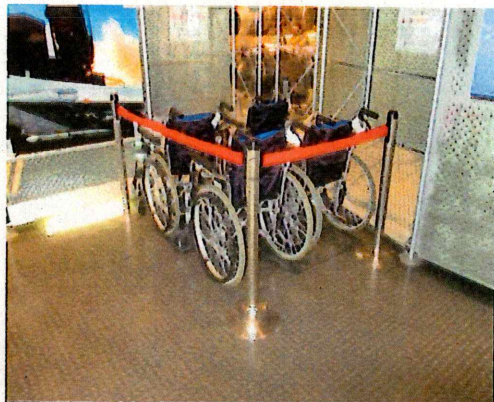




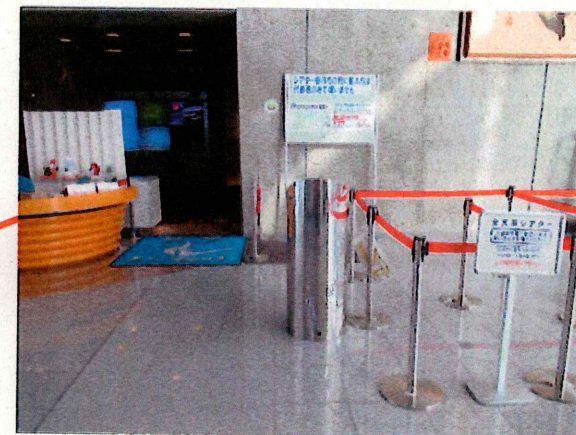
付図第 1 履行場所位置図



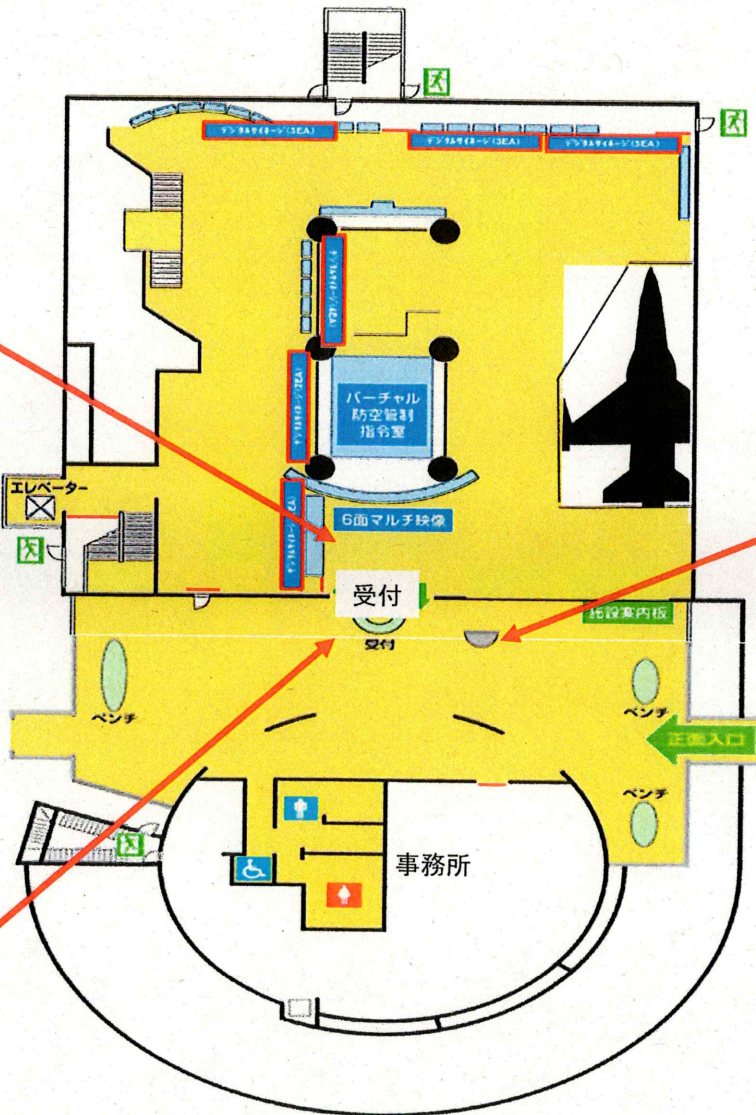
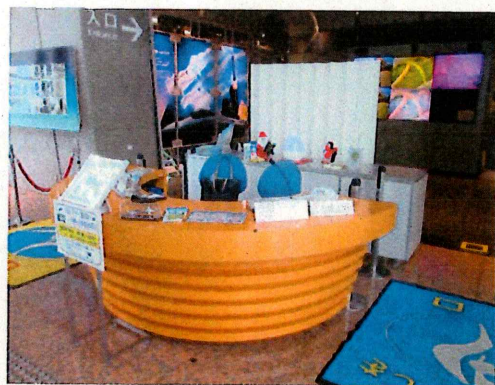
車椅子置き場



シアター整理券配布場所

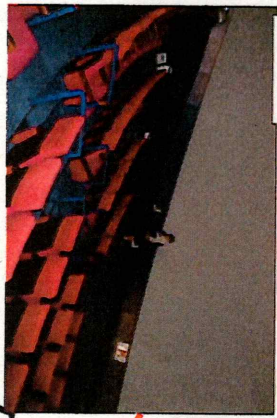
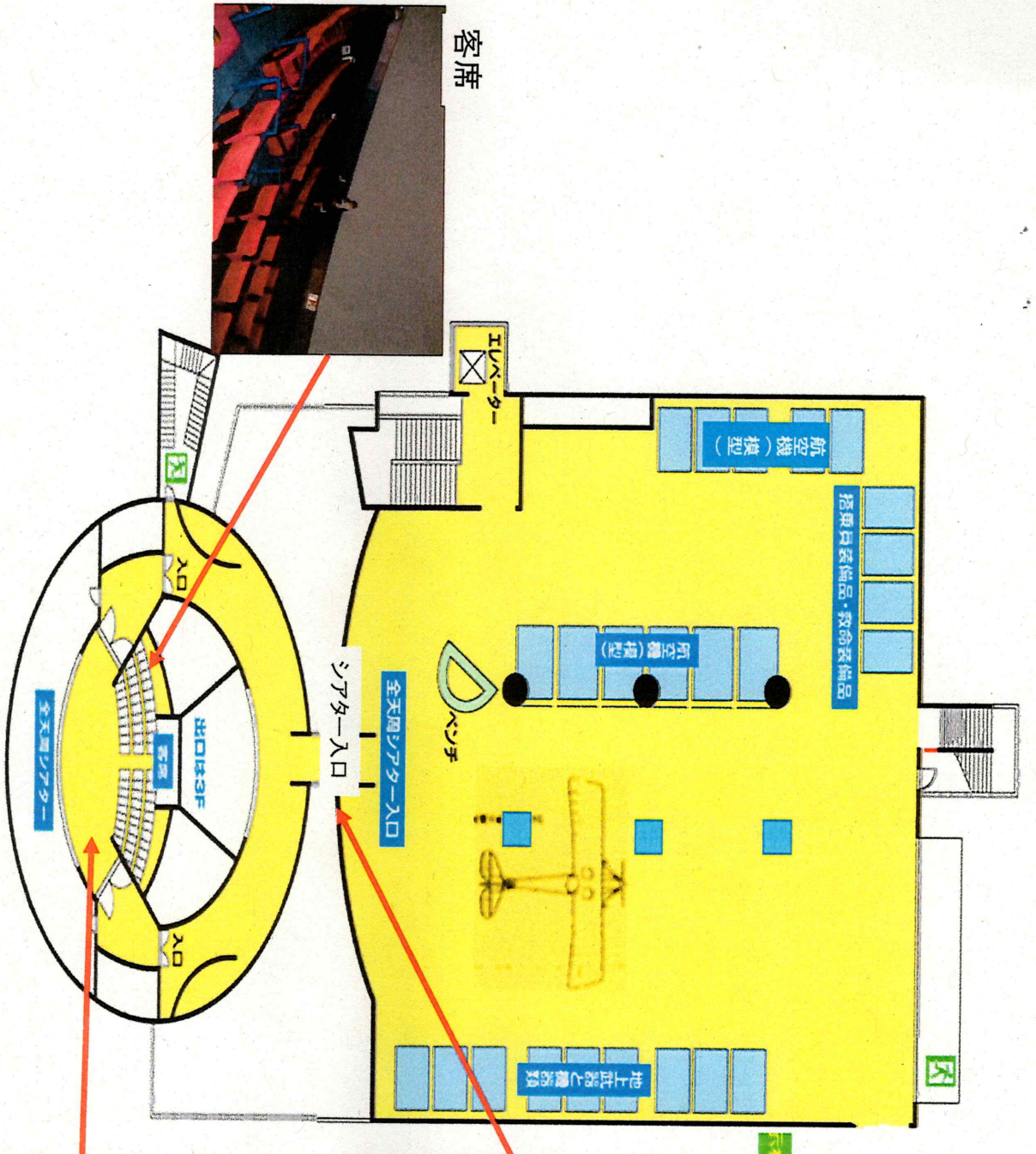


受付



付図第2-1 勤務場所（展示資料館1階）





シフター入口

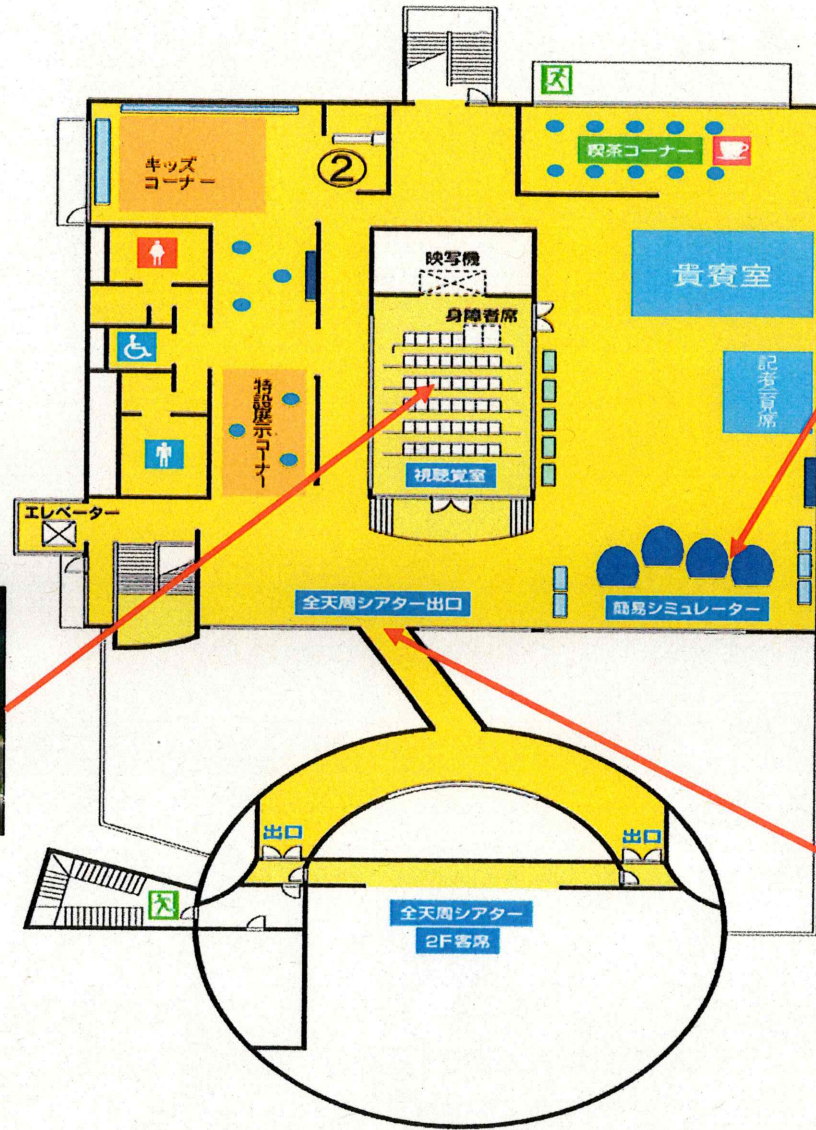


操作パネル

付図第2-2 勤務場所 (展示資料館2階)



視聴覚室



簡易シミュレーター

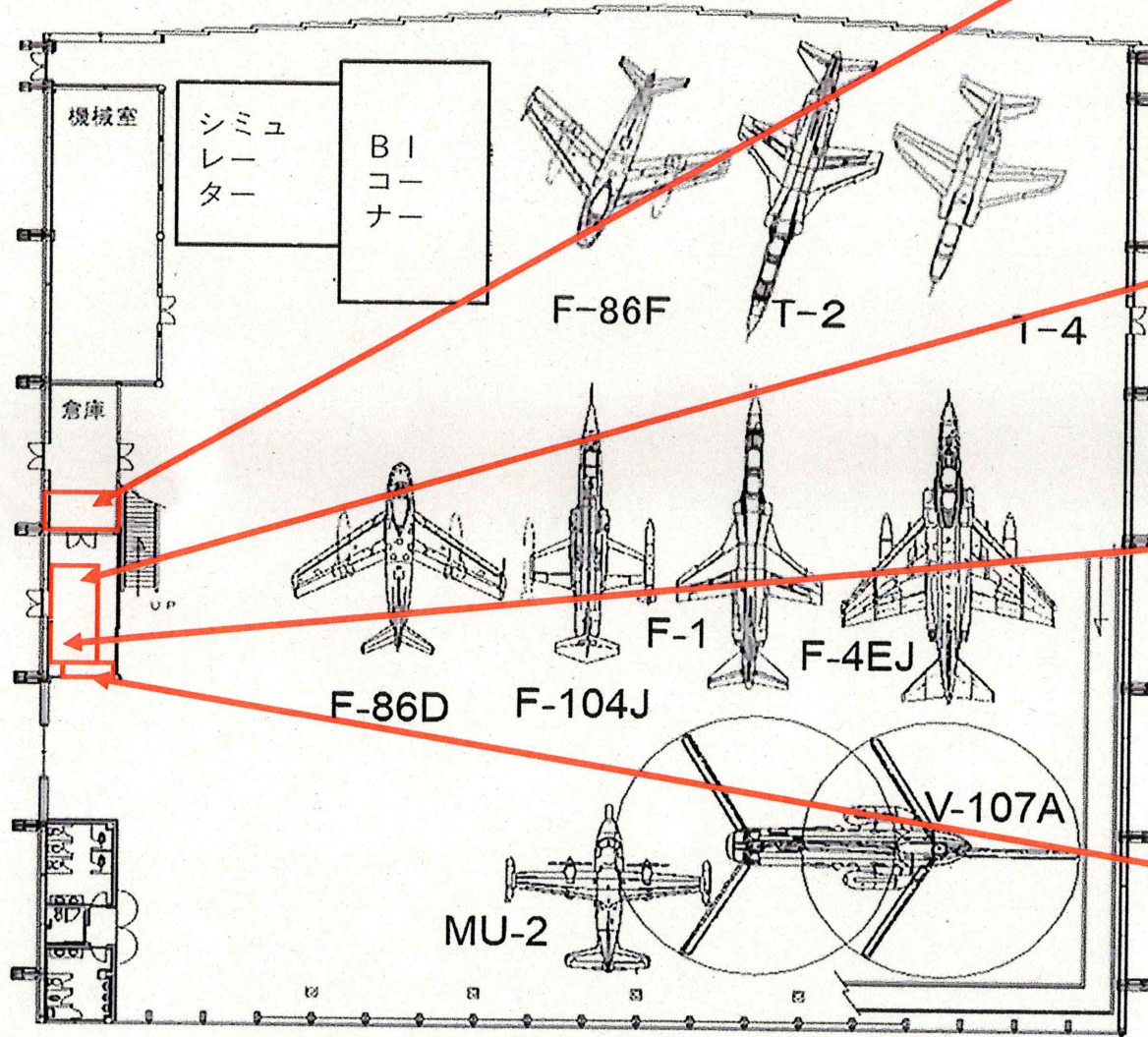


シアター出口



付図第2-3 勤務場所 (展示資料館3階)





更衣室及びロッカー



受付, ヘルメット及び飛行靴



パイロットスーツ



付図第2-4 勤務場所 (展示格納庫1階)