

公 告

契約担当官
航空自衛隊第 1 航空団
会計隊長 伊 藤 勝



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、本入札に係る契約締結は、当該業務に係る令和 7 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
ブルーインパルスコーナーの案内、説明業務の部外委託 (平日) 外 4 件	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 7 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 3 月 31 日

2 競争に参加する者に必要な資格

(1) 資格審査結果通知書 (全省庁統一資格) の交付を受けた者で「役務の提供等」D 級以上に格付け『東海・北陸地域』の競争参加資格を有する者。

(2) 予算決算及び会計令 (以下「予決令」という。) 第 7 0 条及び第 7 1 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) ア 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。

イ 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。

ウ 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 7 年 2 月 28 日 (金) 10 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 1 0 % 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 1 1 0 分の 1 0 0 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 7 7 条第二号により免除

(2) 契約保証金 予決令第 1 0 0 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 契約の方法 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。 (F A X 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 7 年 2 月 26 日 (水) 必着とする。

(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 F A X (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	ブルーインパルスコーナーの 案内, 説明業務の部外委託	浜基LPS-X600054	
		承 認	令和7年2月4日
		作 成	令和7年2月4日
		改 正	
		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ブルーインパルスコーナーの案内, 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(特定日及び繁忙日を除く。)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) ブルーインパルスコーナー 航空自衛隊浜松広報館展示格納庫において, ブルーインパルスの歴史, 編成, 装備等についてデジタルサイネージやVRゴーグルを利用して紹介するコーナーをいう。 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	ブルーインパルスコーナーの案内，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) マニュアル 航空自衛隊浜松広報館接遇マニュアル 航空自衛隊浜松広報館運営マニュアル b) 器材取扱説明書 P I C O 4 ユーザーガイド 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 再委託の禁止 契約相手方は，本契約による業務を第三者に再委託してはならない。 2.3 履行場所 航空自衛隊浜松広報館（付図第 1 参照） 2.4 履行時期等 a) 履行期間 令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 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 3 0 分～1 6 時 3 0 分（夜間開館日は，1 2 時 3 0 分～2 0 時 3 0 分）とし，業務時間中に 4 5 分以上の休憩時間を設定するものとする。 2.5 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 <table border="1"> <tr> <th>業務実施日区分</th><th>1 日当たりの入館者数見込み</th></tr> <tr> <td>平日</td><td>5 0 0 人程度</td></tr> <tr> <td>特定日</td><td>1，8 0 0 人程度</td></tr> <tr> <td>土日祝日</td><td>1，4 0 0 人程度</td></tr> <tr> <td>繁忙日</td><td>2，0 0 0 人程度</td></tr> <tr> <td>夜間開館日</td><td>4 0 0 人程度</td></tr> </table> 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 1. 3 の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）を作成し，官側へ提出するものとする。 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ブルーインパルスコーナーの案内，説明及び器材の取り扱いが適切にできるものとする。		業務実施日区分	1 日当たりの入館者数見込み	平日	5 0 0 人程度	特定日	1，8 0 0 人程度	土日祝日	1，4 0 0 人程度	繁忙日	2，0 0 0 人程度	夜間開館日	4 0 0 人程度
業務実施日区分	1 日当たりの入館者数見込み												
平日	5 0 0 人程度												
特定日	1，8 0 0 人程度												
土日祝日	1，4 0 0 人程度												
繁忙日	2，0 0 0 人程度												
夜間開館日	4 0 0 人程度												

[illegible]

件 名	ブルーインパルスコーナーの案内，説明業務の部外委託
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，ブルーインパルスコーナーの案内，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。
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を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

件 名	ブルーインパルスコーナーの案内, 説明業務の部外委託
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 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。	
5	

付紙第1 業務実施日

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	火○	木○	繁日休	火○	金○	月×	水○	土繁	月×	木×	日休	日休	
2	水○	金○	繁月×	水○	土休	火○	木○	日繁	火○	金×	月×	月×	
3	木○	土○	繁火○	木○	日休	水○	金○	月休	水○	土×	火○	火○	
4	金○	日○	繁水○	金○	月×	木○	土休	火×	木○	日×	水○	水○	
5	土休	月繁	木○	土休	火○	金○	日休	水○	金○	月×	木○	木○	
6	日休	火休	金○	日休	水○	土休	月×	木○	土休	火○	金○	金○	
7	月×	水×	土休	月×	木○	日休	火○	金○	日休	水○	土休	土休	
8	火○	木○	日休	火○	金○	月×	水○	土休	月×	木○	日休	日休	
9	水○	金○	月×	水○	土繁	火○	木○	日休	火○	金○	月×	月×	
10	木○	土休	火○	木○	日繁	水○	金○	月×	水○	土休	火○	火×	
11	金○	日休	水○	金○	月休	木○	土繁	火○	木○	日休	水休	水×	
12	土休	月×	木○	土休	火×	金○	日繁	水○	金○	月休	木○	木×	
13	日休	火○	金○	日休	水特	土繁	月休	木○	土休	火×	金○	金○	
14	月×	水○	土休	月×	木特	日繁	火×	金○	日休	水○	土休	土休	
15	火○	木○	日休	火○	金特	月休	水○	土休	月×	木○	日休	日休	
16	水○	金○	月×	水○	土休	火×	木○	日休	火○	金○	月×	月×	
17	木○	土繁	火○	木○	日休	水○	金○	月×	水○	土休	火○	火○	
18	金○	日繁	水○	金○	月×	木○	土休	火○	木○	日休	水○	水○	
19	土休	月×	木○	土繁	火○	金○	日休	水○	金○	月×	木○	木○	
20	日休	火○	金○	日繁	水○	土休	月×	木○	土休	火○	金○	金繁	
21	月×	水○	土休	月休	木○	日休	火○	金○	日休	水○	土繁	土繁	
22	火×	木○	日休	火夜	金○	月×	水○	土休	月×	木○	日繁	日休	
23	水○	金○	月×	水夜	土休	火休	木○	日休	火×	金○	月休	月×	
24	木○	土休	火×	木×	日休	水○	金○	月休	水○	土休	火×	火○	
25	金○	日休	水○	金○	月夜	木○	土休	火×	木○	日休	水×	水○	
26	土休	月×	木○	土休	火夜	金○	日休	水×	金○	月×	木○	木○	
27	日休	火×	金○	日休	水×	土休	月×	木○	土休	火×	金○	金○	
28	月×	水○	土休	月×	木×	日休	火×	金○	日×	水○	土休	土休	
29	火休	木○	日休	火×	金○	月×	水○	土休	月×	木○	/	日休	
30	水○	金○	月×	水○	土休	火×	木○	日休	火×	金○	/	月×	
31	/	/	土休	/	木○	日休	/	金○	/	水×	土休	/	計/日
平日	16	13	15	15	10	14	17	13	15	14	13	12	167
土日祝日	9	6	9	7	9	8	7	10	7	8	8	8	96
繁忙日	0	7	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	21
特定日	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
夜間開館日	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
閉館日	5	5	6	5	5	6	5	5	9	9	5	9	74
業務実施日													291

付紙第2 業務実施事項

1 基本事項

基本事項は、1.3 引用文書によるほか、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、官側から指定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、安全上必要な場合は、必要最小限の範囲で実施する。
10	被服等を清潔に保つとともに、常にネームプレートを着用すること。

2 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、デジタルサイネージ等)の埃取り、清掃 2 VRゴーグルの準備 3 コーナー内床面(フロアカーペット)の清掃 4 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 13歳未満の者 3 その他迷惑行為が見られる者
5	VRゴーグル装着の説明・案内	1 来館者が椅子に座った後、汚れ防止マスクを装着させる。 2 VRゴーグルを来館者が装着後、自動的にVR動画が再生するようセッティングする。 3 VRゴーグルを装着させ、頭部のバンドを調整する。 4 VRゴーグル装着完了後、頭部を左右に振るよう案内して、後部座席も確認できることを伝える。
6	VRゴーグルの維持管理	1 VRゴーグルは、1回使用すると手や頭髮が触れる部位を消毒液で消毒する。 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。
7	コーナー構成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、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。
8	(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 業務日誌

ブルーインパルスコーナーの案内、説明業務日誌

業務実施日区分	平・特・土日祝 繁・夜	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					
ブルーインパルスコーナーの構成 成品確認	構成品	開館 前 異常の有無	閉館 後 異常の有無	特記事項		
	VR ゴーグル	有 ・ 無	有 ・ 無			
	デジタル サイネージ	有 ・ 無	有 ・ 無			
	操縦者・パネル写真	有 ・ 無	有 ・ 無			
	ブルーインパルスコーナー（壁面，入口ロゴマーク，VR ゴーグル収納台，スツール，床面）	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 時 刻	開館業務 0850	開館中の巡回確認（基準） 1100 1400		閉館業務 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。

文書管理者：第 1 航空団司令部監理部長 作成年月日：20 保存期間：5 年

保存期間満了時期：2031. 3. 31 枚数：1 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。

令和 年 月 日
検査官確認
階級 氏名

監督官	
No.	氏名
①	
②	
③	
④	

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	

保存期間：5年

作成年月日：20

文書管理者：第1航空団司令部監理部長

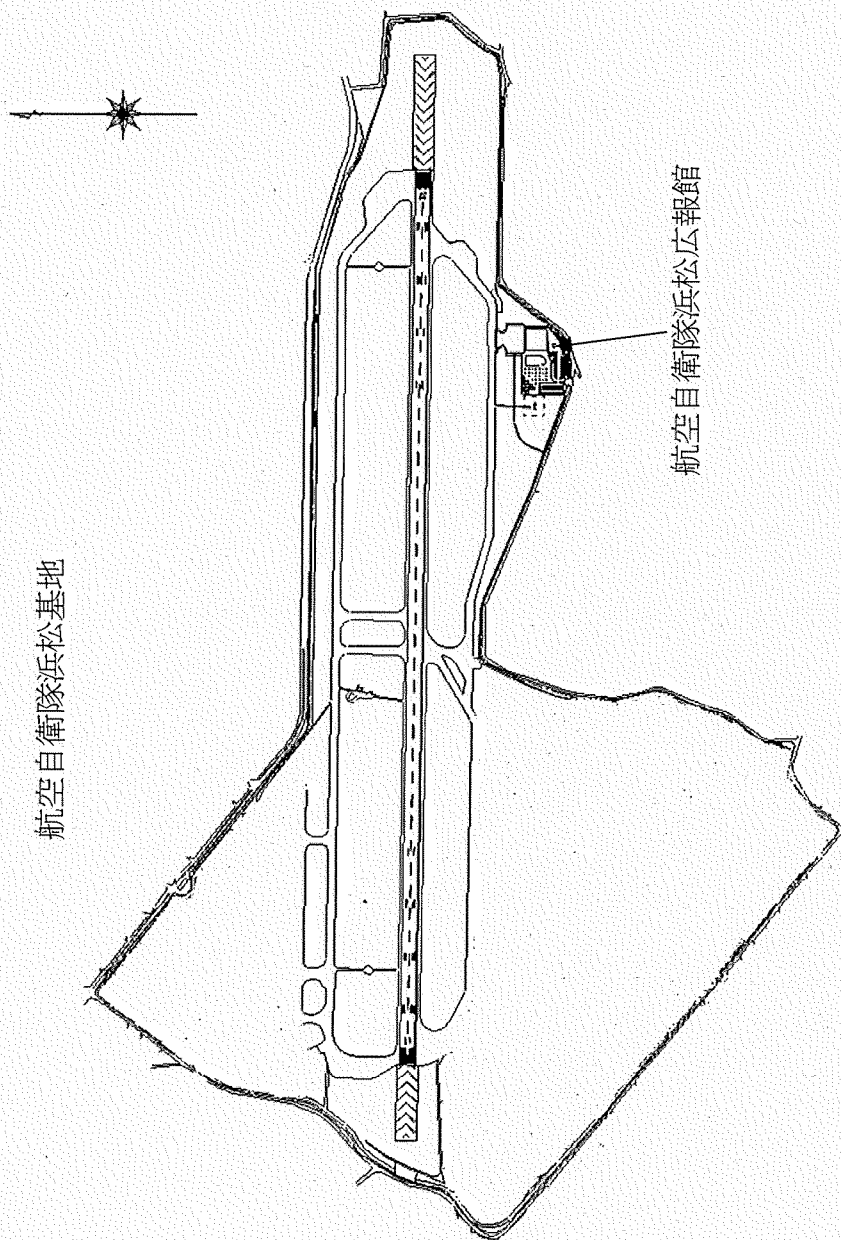
配布先：なし

枚数：1枚

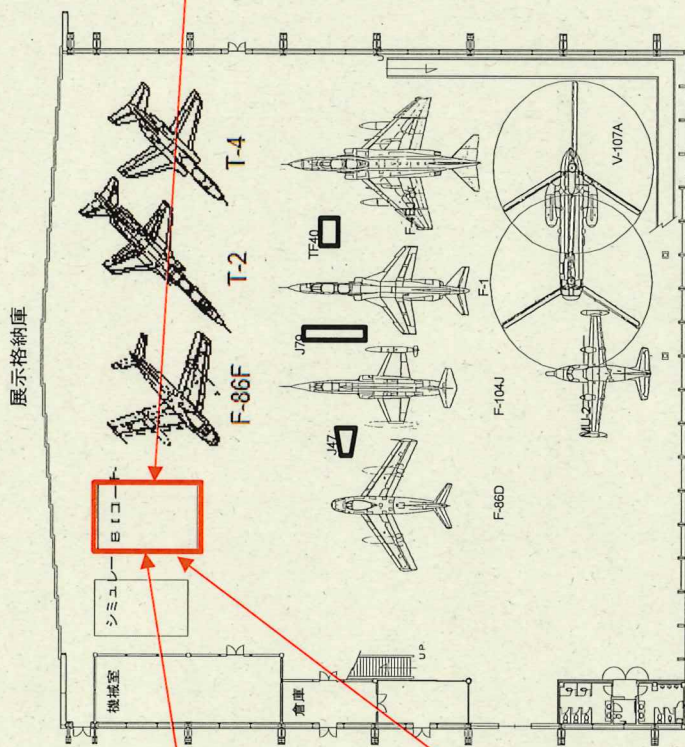
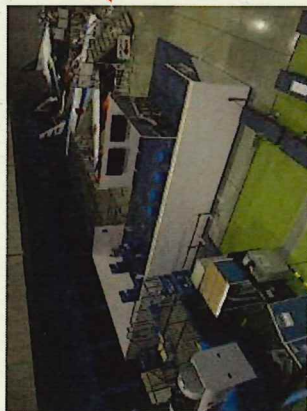
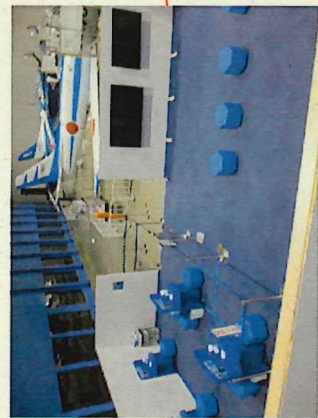
保存期間満了時期：2031. 3. 31

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



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 勤務場所（展示格納庫内ブルーインパルスコーナー）