

仕様書

1 業務件名

航空自衛隊三沢基地における展示即売会の設置及び経営

2 業務内容

展示即売会（公序良俗に反する物品を除く。）の設置及び経営

3 相手方の決定

本業務を行う者について、航空自衛隊三沢基地司令（以下、「甲」という。）が決定する。

4 国有財産の使用許可

(1) 本業務を行う者は、展示即売会の設置場所に係る国有財産の使用許可を得なければならない。

(2) 国有財産の使用許可は、東北防衛局長（以下、「乙」という。）が行う。

(3) 次の各号に該当する場合は、使用許可を取消し、又は変更することがある。

ア 国有財産の使用許可の相手方（以下、「丙」という。）が許可条件に違反した場合。

イ 国が使用財産を使用する場合。

(4) 使用許可期間が満了したとき、又は前項により、使用許可を取り消された場合は、丙は直ちに自己の負担で使用財産を原状に回復し返還すること。

ただし、継続した場合はこの限りではない。また、この場合丙は国に対し、一切の補償を請求することはできない。

5 丙の資格

丙は、以下の条件を満たしていること。

(1) 業務遂行上必要とされる関係法令及び規則等を遵守できること。

(2) 業務の全部又は一部を第三者に委託し又は譲渡することがなく遂行できること。

(3) 国有財産使用許可書の使用許可条件を遵守できること。

(4) 本仕様書の全記載事項を遵守できること。

6 国有財産使用料

丙は、乙に展示即売会の設置に係る面積に応じた国有財産使用料を支払うこと。

1平方メートル当たりの国有財産使用料は、約5.4円（日額）。（令和5年度実績）

なお、国有財産使用料は、歳入徴収官が指定する期日までに全額を前納することとする。

7 業務期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間で、甲と丙が協議して決定する日とする。

8 営業時間

原則として、厚生センターについては1000～1700までの間の丙が営業できる時間とし、それ以外は別途協議する。

9 費用負担

本業務に伴う費用は、丙の負担とする。

10 名義使用の制限

丙は、自己の営業上の取引に関して、甲及び乙の名義を使用してはならない。

11 管理責任

(1) 丙は、自らの責任において展示即売店を管理し、火災、盗難、食中毒等の予防及び保安について常に心がけ、いかなる事故発生の場合も甲及び乙に対し、損害の賠償その他の申立てをしないものとする。

(2) 丙は、従事員の身元、規律の保持、風紀及び衛生に関すること等、人事管理その他これらに関する関係諸法令の運用について、一切の責任を負わなければならない。

(3) 丙の従事者は、日本国籍を有する者とし、また、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入してはならない。

(4) 丙は、自らの責任において廃棄物の処理、減量化及びリサイクル化について、関係法令及び規則等に基づき適正に行わなければならない。

12 衛生等の保持

丙は、丙の従事関係者が結核及び「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」で定義されている感染症を発症した場合又はその疑いのある場合には、業務に従事させないこととし、甲に対して速やかに報告すること。

13 情報保全の遵守

(1) 丙は、甲、乙及び担当職員（以下「甲等」という。）の与えた指示及び本業務の遂行上知り得た甲等に関する情報（書面等をもって甲等が丙に提供した情報並びに施設内及びそれに準ずる場所で作業する際に見聞又は認識した情報の一切）の保全を遵守し、これを本業務の履行以外の目的に使用し、又は第三者に開示してはならない。

(2) 丙は、自らの従事関係者に情報保全を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。

14 損害賠償

丙は、債務不履行の場合、情報保全に関する義務に違反した場合、その他業務に関して甲等に損害を与えた場合には、甲等に対し一切の損害を賠償するものとする。

15 自己都合による業務の解除

丙は、自己の都合により本業務を解除しようとするときは、3ヶ月前までに甲に申請し、甲の指示に従い解除することができる。この際、丙は残期間に相当する使用料を請求することはできない。また、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立を行う者は、当該手続開始前に解除を申出ること。

16 業務仕様

- (1) 丙は、自ら提出した企画提案書に基づき業務を適正に履行することとし、企画提案書の内容について、甲の了解なく変更しないこと。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、甲の担当職員の指示に従うこと。
- (3) 丙は、庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、庁舎内で定められた関係規則の手続きを行うとともに、諸規定に従うものとし、許可を受けていない施設へは、立ち入らないこと。
- (4) 展示即売会の設置、移設及び撤去に係る費用は、丙の負担とする。
- (5) 販売商品の選定に当たり、常に利用者の需要が高い商品等の提供に努めるものとし、担当職員の指示に可能な限り従うものとする。
- (6) 営業許可が必要な販売商品を取り扱う場合は、丙は、営業許可を取得した後に販売すること。
- (7) 丙は、商品の瑕疵等について、利用者又は担当職員からの連絡を受けた場合は、即時に対応すること。
- (8) 丙は、各日の設置場所周辺の清掃を行い、衛生管理について一切の責任を負うものとする。
- (9) 丙は、本業務の従事者に係る書類（履歴書（写し））、その他職員の指示する書類を担当職員に提出しなければならない。
- (10) 丙は、販売品目に重大なトラブル（異物混入、食中毒、リコール等）が発生した場合には、担当者に速やかに報告するとともに、直ちに商品を回収し、甲の指示（全商品の販売停止を含む）に従わなければならない。
- (11) 本仕様書に記載のない事項及び細部については、必要の都度、担当職員及び丙の間で協議する。

17 情報公開

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年5月14日 法律第42号）に基づき本業務に関する行政文書の情報公開請求が行われた場合は、第5条第2号に該当する情報を除き開示するものとする。