

青森県立三沢航空科学館展示リニューアル
施工等業務委託

一 般 競 争 入 札
入 札 説 明 書

青森県企画政策部地域活力振興課

入札説明書

青森県立三沢航空科学館展示リニューアル施工等業務委託に係る入札公告に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 公告日 令和2年4月1日（水）

2 契約担当者 青森県知事 三村申吾

3 一般競争入札に付する事項

(1) 業務名 青森県立三沢航空科学館展示リニューアル施工等業務

(2) 業務場所 三沢市大字三沢字北山地内ほか

(3) 履行期限 令和3年3月10日（水）

(4) 業務内容 青森県立三沢航空科学館のリニューアルに関する展示物の撤去・移設、製作、設置、映像編集等

4 入札に参加する者に必要な資格

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。）第167条の4第1項及び第2項に規定する者に該当しないものであること。ただし、共同企業体の方法による場合は、各構成員が該当しないものであること。

(2) 平成29年7月3日青森県告示第499号（物品等の競争入札参加資格）の一、平成30年2月13日青森県告示第95号（物品等の競争入札参加資格）の一、平成31年2月12日青森県告示第68号（物品等の競争入札参加資格）の一、又は令和2年2月10日青森県告示第86号（物品等の競争入札参加資格）の一の規定により、役務の契約のうち営業費目「展示企画、製作等」等のAの等級に格付けされた者であること。

(3) 過去5年間において、科学館、科学系博物館又は総合博物館等の展示施工の契約実績を有していること。ただし、共同企業体の方法による場合は、当該契約実績を有していること。

なお、契約実績の施工対象設計面積は500㎡以上であること。（基準日 令和2年4月1日）

(4) 建設業法第26条に規定する主任技術者、監理技術者並びに学芸員を配置できる者であること。ただし、主任技術者にあつては、2級相当以上の国家資格を有する者に限る。

なお、共同企業体の方法による場合は、構成員のいずれかが当該主任技術者、

監理技術者並びに学芸員を配置できること。

- (5) 一般競争入札参加資格審査申請書の提出期限の日から開札の時までの間に、知事の指名停止の措置を受けていないこと。ただし、共同企業体の方法による場合は、各構成員が当該措置を受けていないこと。
- (6) 共同企業体の方法による場合は、その構成員の数は2又は3とし、各構成員の出資比率については、「青森県建設工事共同企業体取扱要領」第6条(4)を準用すること。また、各構成員が当該入札に係る他の共同企業体の構成員を兼ねていないこと。
- (7) 企業体の方法による場合は、その代表者は、構成員の中で設計業務能力がより大きい者であり、その出資比率が構成員の中で最大であること。

5 資格の審査

入札に参加しようとする者(以下「入札参加希望者」という。)は、あらかじめ4に定める資格を有することについて、次に従い、一般競争入札参加資格審査申請書(以下「申請書」という。)により、審査を受けなければならない。

- (1) 提出期限 令和2年4月15日(水)16時(必着)
- (2) 提出部数等 1部
 - ① 申請書(様式1)
 - ② 競争入札参加資格審査結果通知書の写し
 - ③ 科学館、科学系博物館又は総合博物館等の展示施工業務の契約実績証明書(様式2)
 - ④ 表に住所及び商号又は名称を記載し、切手84円分を貼付した返信用封筒(長形三号)を1通添付すること。
- (3) 提出場所 24と同じ
- (4) 提出方法 申請書の提出は、提出場所へ持参または郵送するものとする。
- (5) 展示施工の契約実績について、「過去5年間」とは平成27年4月1日以降に、展示等施工が完了し、引渡しが済んでいるものに限る。
- (6) 申請書の内容については、別途意見を聴取することがある。
- (7) 資格の審査は、申請書の提出期限の日を基準として行うものとし、その結果については、申請者に対して、別に通知する。
- (8) その他
 - ① 申請書の作成及び提出に係る費用は、入札参加希望者の負担とする。

- ② 提出された申請書は、入札参加希望者は無断で、入札参加資格の審査以外の用途に使用しない。
- ③ 提出された申請書は返却しない。
- ④ 提出期限以降における申請書又は申請書の添付資料の差替え及び再提出は認めない。

6 入札参加資格を認められなかった者に対する理由の説明

(1) 入札参加資格を認められなかった者（共同企業体の方法による場合は、代表者）は、契約担当者等に対して入札参加資格を認められなかった理由について、次に従い、書面（様式は自由）をもって、説明を求めることができる。

- ① 提出期限 令和2年4月22日（水）午後4時
- ② 提出場所 24と同じ
- ③ 提出方法 書面は提出場所へ、原則持参又は郵送するものとし、郵送による場合は上記受領期間内に到着するよう郵送すること。（電送可）

(2) 契約担当者等は、説明を求められたときは、速やかに書面により回答する。

7 入札説明書の交付及び設計図書等の縦覧

(1) 入札説明書の交付

- ① 期 間 令和2年4月1日（水） から
令和2年5月1日（金） まで
(日曜日、土曜日及び休日を除く。)の午前9時から午後4時まで
- ② 場 所 24と同じ
- ③ 交付の方法

入札説明書の交付を希望する者は、①の期間内に青森県企画政策部地域活力振興課ホームページからダウンロード又は直接24に申込むこと。

青森県企画政策部地域活力振興課ホームページ掲載

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kikaku/chikatsu/>

(2) 設計図書等の縦覧

入札参加希望者は、(1)①の期間内に設計図書等（CD-R）の貸与を受けることができる。

8 入札説明書等に対する質問

(1) 入札説明書等に対する質問がある場合は、次に従い、書面（様式5）により提出すること。

- ① 受領期間 令和2年4月1日（月）から令和2年4月10日（金）まで
(日曜日、土曜日および休日を除く。)の午前9時から午後4

時まで

② 提出場所 24 と同じ

③ 提出方法 書面は提出場所へ持参又は郵送するものとし、郵送による場合は上記受領期間内に到着するよう郵送すること。（電送可）

(2) (1)の質問に対する回答書は、速やかに入札参加資格を認められた者すべてに提示する。

9 入札及び開札の日時及び場所等

(1) 日 時 令和2年5月7日（木）午後1時30分

(2) 場 所 青森県南棟2階中会議室

(3) その他

① 入札書は、持参すること。郵送又は電送による入札は認めない。

② 入札にあたっては、入札参加資格が有ると認められた一般競争入札参加資格審査結果通知書の写しを持参すること。

③ 代理人が入札を行う場合は、当該入札に係る委任状を入札の前までに青森県企画政策部地域活力振興課長に提出しなければならない。

10 入札書の記載方法

(1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 入札書には、入札年月日、入札価格及び入札件名を記載の上、入札者の住所、氏名（法人の場合は、当該法人の名称又は商号及び代表者名）を記入並びに押印（外国人又は外国法人の場合は、当該個人又は法人の代表者の署名）しなければならない。

なお、代理人が入札を行う場合は、併せて、代理人の氏名（法人の場合は、当該法人の名称又は商号及び代表者名）を記入及び押印しなければならない。

(3) 入札書の余白に備考として、次のように記載すること。

備 考 入札額は、この入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）であること。

11 入札執行回数 原則として2回を限度とする。

12 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金 免除する。

(2) 契約保証金

契約保証金は、青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）第159条の規定による。

13 業務費内訳書の提示

(1) 第1回の入札に際し、第1回の入札書に記載される入札金額に対応した業務費内訳書の提示を求める。

(2) 業務費内訳書は原則発注者の様式によること。（貸与設計図書等CD-R）記載内容は最低限、業務内容、数量、単価、金額等を明らかにすること。

(3) 業務費内訳書は、担当者が確認の後返却する。

(4) 業務費内訳書は、参考図書として提示を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。

14 入札条件

(1) 入札に参加する者は、仕様書等及び青森県財務規則「入札者心得書」（第6条（B）を除く。）を熟知し、かつ、遵守すべき事項は、記載のとおりとする。

(2) 入札参加者は、13に規定する業務費内訳書（設計図書に規定する業務内容の数量及び金額を示したものをいう。）を提出すること。

15 開札の立会い等

入札者又はその代理人は開札に立ち会わなければならない。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行う。

16 入札の無効

(1) 入札の参加資格のない者がした入札

(2) 同一の入札について二以上の入札をした者の入札

(3) 公平な価格の成立を害し、又は不正な利益を得るためにした連合その他不正の行為によって行われたと認められる入札

(4) 入札書の金額、氏名、印影若しくは重要な文字の誤脱又は識別しがたい入札又は金額を訂正した入札

(5) その他入札条件に違反した入札

17 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者に決定する。ただし、当該価格によっては契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるとき、又は当該者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不適當であるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とすることがある。
- (2) 落札者となるべき同価の入札をした者が2名以上あるときは、直ちにくじで落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて、入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

18 再度入札

- (1) 開札した場合において落札者となるべき入札がないときは、直ちに、再度の入札を行う。
- (2) 再度入札は、原則1回を限度とする。ただし、無効の入札を行った者は再度の入札に参加することはできない。
- (3) 入札執行回数の限度内で落札者がなかった場合において、予定価格と最低入札金額との差が少額であるときは、最低価格入札者との随意契約によるものとする。

19 手続きにおける交渉の有無 無

20 契約の締結

- (1) 落札決定の日から7日以内に契約を締結することとする。
- (2) 落札の決定後、当該入札に付する業務に係る委託契約の締結までの間において、当該落札者が4に掲げるいずれかの要件を満たさなくなった場合には、当該委託契約を締結しないことがある。

21 契約書作成の要否等

業務委託契約書案により、契約書を作成するものとする。

22 支払条件

契約代金は、契約書に定めるところにより支払うものとする。

23 その他

- (1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 落札者は、5の申請書に記載した従事予定技術者を当該業務に配置すること。

24 担当部局

(1) 名 称 青森県企画政策部地域活力振興課生業・地域活性化グループ担当

(2) 住 所 青森県青森市長島一丁目1番1号

電 話 017-734-9147

FAX 017-734-8027

青森県立三沢航空科学館展示リニューアル施工等業務委託契約書(案)

発注者 青 森 県

受注者

上記当事者間において、青森県立三沢航空科学館展示リニューアル施工等業務委託について、次のとおり契約を締結した。(ただし、 を除く。)

(委託業務)

第1条 発注者は、次に掲げる業務（以下「委託業務」という。）の実施を受注者に委託し、受注者はこれを受託した。

業 務 名 青森県立三沢航空科学館展示リニューアル施工等業務

業務内容 別添仕様書及び別冊設計図書等のとおり

2 受注者は、委託業務の遂行に当たっては、発注者と調整を図りながら、業務の完成に最善の努力を払わなければならない。

(履行期限)

第2条 委託業務の履行期限は、令和3年3月10日とする。

(委託料)

第3条 委託料は、金 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）とする。

(契約保証金)

第4条 (A) 契約保証金は、 円とする。

2 前項の契約保証金には、利息を付さないものとする。

3 第1項の契約保証金は、受注者がこの契約書を履行した後に還付する。

(契約保証金)

第4条 (B) 契約保証金は、免除する。

(主任者)

第5条 受注者は、委託業務を指揮監督させるため、主任者を選任しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により主任者を選任した場合は、速やかに主任者選任報告書（第1号様式）により発注者に報告をしなければならない。その異動があった場合もまた同様とする。

3 発注者は、前条の通知に係る主任者の指揮監督が不相当であるため委託業務の実施に支障が生じていると認めた場合は、受注者に対し、理由を明示してその交代を求めることができる。

(業務員)

第6条 受注者は、業務委託に従事する者（以下「業務員」という。）の選定にあたっては、必要な知識及び技能を有し、かつ、委託業務を適切に処理すると認められる者を選定するものとし、この契約の締結後、速やかにその者の経歴書を添えた業務員名簿を発注者に提出するものとする。

2 発注者は、業務員が委託業務を処理することが不適當であると認めた場合は、受注者に対し、理由を明示して当該業務員の交代を申し出ることができる。

3 受注者は、発注者から前項の申し出があったときは、当該業務員を交代させるものとする。

(実施状況の検査等)

第7条 発注者は、委託業務の実施状況を随時検査することができる。

2 発注者は、前項の検査の結果、受注者の行った委託業務が仕様書に適合しないと認めた場合は、委託業務の手直しを請求することができる。この場合の費用は、受注者の負担とする。

(成果物の検査及び引渡し)

第8条 受注者は、委託業務を完了したときは、速やかに業務完了報告書（第2号様式）を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了報告書の提出を受けたときは、その日から起算して10日以内に受注者の立会のうえ、成果物について検査を行わなければならない。この場合において発注者は、当該検査の結果、合格と認めた場合は、その旨を書面により受注者に通知するものとする。

3 受注者は、前項の検査の結果不合格となり、補正を命じられたときは、発注者の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。この場合においては、前項の規定を準用する。

4 前項の補正に要する費用は、受注者の負担とする。

5 成果物の引渡しは、第2項の検査に合格したときをもって完了したものとする。

(委託料の請求及び支払)

第9条 受注者は、前条第5項の規定により成果物の引渡し完了したときは、委託料を請求書により、発注者に請求するものとする。

2 発注者は、前項の規定による請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に委託料を受注者に支払うものとする。

(前金払)

第10条 発注者が必要と認める場合、受注者は、委託料の10分の3以内の額の前払金の支払を発注者に請求することができる。

2 前金払の請求は、理由を付して委託料前金払請求書（第3号様式）により発注者に請求するものとする。

3 発注者は、前項の請求が妥当と認められる時は、請求書を受理した日から起算して30日以内に委託料を受注者に支払うものとする。

(権利の譲渡等の制限)

第11条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、受注者があらかじめ書面により申し出の上、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(再委託等の制限)

第12条 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、受注者があらかじめ書面により申し出の上、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権)

第13条 この契約により納入された成果物のうちライセンス契約等により使用許可されたもの及び既に権利が定まっているもの以外のものについて、その所有権及び著作権法に基づく権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条、第26条の2、第26条の3、第27条及び第28条に規定する権利をいう。）はすべて発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、著作者人格権（著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条までに規定する権利をいう。）の行使はしないものとする。

(成果物の内容の発表等)

第14条 受注者は、あらかじめ発注者の承諾を得なければ成果物の内容を発表し、又は公表してはならない。

(機密の保持)

第15条 受注者は、委託業務によって知り得た発注者の業務上の機密を、外部に漏らしたり又は他の目的に利用してはならない。この契約の終了又は解除後においても、同様とする。

(委託業務の中止)

第16条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に通知して、委託業務の全部又は一部を中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により委託業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期限若しくは委託料を変更し、又は受注者が委託業務の一時中止に伴う増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(遅延利息)

第17条 受注者は、その責めに帰する理由により履行期限までに委託業務を履行しなかった場合は、当該期限の翌日から履行した日までの日数に応じ、委託料につき年2.7パーセントの割合で計算して得た金額を遅延利息として発注者に納付するものとする。この場合において、遅延利息の額が100円未満であるとき、又はその額に10

0円未満の端数があるときは、その全額又は端数を切り捨てるものとする。

2 発注者は、前項の遅延利息を委託料から控除するものとする。

(契約の解除)

第18条 発注者は、次の各号の一に該当する場合は、この契約を解除することができる。この場合において、受注者に損害が生じても、発注者は、その責任を負わないものとする。

(1) 受注者が、委託業務を実施しなかったとき、又は委託業務を実施する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 委託業務の実施状況が著しく不適當又は不誠実であると認められるとき。

(3) その他受注者がこの契約に違反したとき。

2 次に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第1号に該当する場合とみなす。

(1) 受注者について破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産手続開始の決定があった場合における同法の破産管財人

(2) 受注者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により更生手続開始の決定があった場合における同法の管財人

(3) 受注者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の決定があった場合における同法の再生債務者等

(違約金)

第19条 (A) 発注者は、前条第1項の規定によりこの契約を解除した場合は、委託料の100分の5に相当する金額を違約金として受注者から徴収するものとする。この場合において、違約金の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(契約保証金の帰属)

第19条 (B) 契約保証金（契約保証金の納付に代えて提供された担保を含む。）は、受注者が前条第1項の規定によりこの契約を解除されたときは、発注者に帰属するものとする。

(契約保証金の還付)

第20条 契約保証金は、受注者がこの契約を履行したときは、受注者に還付するものとする。

(危険負担)

第21条 成果物の引渡し前に生じた成果物についての損害は、発注者の責めに帰すべき場合を除き、受注者の負担とする。

2 成果物の引渡し後に生じた成果物についての損害は、受注者の責めに帰すべき場合を除き、発注者の負担とする。

(損害賠償)

第22条 発注者は、第18条第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、

違約金又は契約保証金（契約保証金の納付に代えて提供された担保については、当該担保の価値）若しくは履行保証保険の保険金の額を超えた金額の損害が生じたときは、その超えた金額を損害賠償として受注者から徴収する。

（瑕疵担保）

第23条 受注者は、発注者に引き渡した成果品について、引渡完了の日から3年間担保の責めを負うものとする。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は、10年間とする。

2 前項の場合においては、発注者は受注者に対し、相当な期限を定めてその瑕疵の補正を請求し、又は補正に代え若しくは補正とともに損害の賠償を請求することができる。

3 第1項の規定は、成果物の瑕疵が、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその支給材料の性質又は発注者の指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

（個人情報の保護）

第24条 受注者は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、別記1「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

（暴力団の排除）

第25条 受注者は、この契約の履行に当たっては、別記2「暴力団排除に係る特記事項」を守らなければならない。

（協議事項）

第26条 この契約書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、発注者及び受注者がそれぞれ記名押印し、各自その1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

発注者 青森県青森市長島一丁目1番1号

青森県知事 三村 申吾

受注者

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、当該事務に係る個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(取得の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(適正管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、複製し、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(持ち出しの禁止)

第7 発注者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、発注者の指定する作業場所から持ち出ししてはならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従業者への周知)

第 10 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、当該義務に違反したときは青森県個人情報保護条例（平成 10 年 12 月青森県条例第 57 号）の規定により罰則が科される場合があることなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(実地調査の受入れ)

第 11 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、発注者が当該個人情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

(事故発生時における報告)

第 12 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

別記2

暴力団排除に係る特記事項

(総則)

第1 受注者は、青森県暴力団排除条例(平成23年3月 青森県条例第9号)の基本理念に則り、この特記事項が添付される契約(以下「本契約」という)及びこの特記事項を守らなければならない。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第2 発注者は、受注者(第1号から第5号までに掲げる場合にあっては、受注者又はその支配人(受注者が法人の場合にあっては、受注者又はその役員若しくはその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者))が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。第5号及び第6号において同じ。)であると認められるとき。
- (2) 自己若しくは第三者の不正な利益を図り又は第三者に損害を与える目的で暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この項において同じ。)の威力を利用したと認められるとき。
- (3) 暴力団の威力を利用する目的で金品その他財産上の利益の供与(以下この号及び次号において「金品等の供与」という。)をし、又は暴力団の活動若しくは運営を支援する目的で相当の対価を得ない金品等の供与をしたと認められるとき。
- (4) 正当な理由がある場合を除き、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら金品等の供与をしたと認められるとき。
- (5) 暴力団員と交際していると認められるとき。
- (6) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営に関与していると認められるとき。
- (7) その者又はその支配人(その者が法人の場合にあっては、その者又はその役員若しくはその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者)が第1号から前号までのいずれかに該当することを知りながら当該者とこの契約に係る下請契約、材料等の購入契約その他の契約を締結したと認められるとき。
- (8) 第1号から第6号までのいずれかに該当する者を契約の相手方とするこの契約に係る下請契約、材料等の購入契約その他の契約(前号に該当する場合の当該契約を除く。)について、発注者が求めた当該契約の解除に従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属、違約金及び損害賠償については、本契約の規定による。

(不当介入に係る報告・通報)

第3 受注者は、受注者及び下請負者等に対して暴力団員等による不当介入があった場合は、発注者及び警察へ報告・通報しなければならない。また、警察の捜査上必要な協力を行うものとする。

第1号様式（第5条関係）

令和 年 月 日

青森県知事 殿

(住 所)
受注者 (名 称)
(代表者名)

印

主任者選任報告書

下記のとおり主任者を選任したので、契約書第5条第2項の規定により報告します。

1 業務名

2 主任者名

第2号様式（第8条関係）

令和 年 月 日

青森県知事 殿

(住 所)
受注者 (名 称)
(代表者名)

印

業 務 完 了 報 告 書

下記の業務が完了したので、契約書第8条第1項の規定により報告します。

1 業 務 名

2 履 行 期 限 令和 年 月 日

3 完 了 年 月 日 令和 年 月 日

令和 年 月 日

青森県知事 殿

(住 所)
受注者 (名 称)
(代表者名)

印

委託料前金払請求書

下記業務に係る委託契約の規定により、委託料の前金払を受けたいので、下記のとおり請求します。

記

- 1 業 務 名
- 2 請求金額
- 3 振 込 先
金融機関
口座種別
番 号
名 義 人

契約保証金に係る削除条項

現金納付の場合

第4条（B） 第19条（A）

実績により納付を免除する場合

第4条（A） 第19条（B） 第20条

履行保証保険に基づく免除の場合

第4条（A） 第19条（B） 第20条

青森県立三沢航空科学館展示リニューアル施工等業務委託仕様書（案）

1 業務概要

1-1 業務の目的

青森県立三沢航空科学館は、「大空」と「飛翔」をテーマに、青森県が航空史に果たしてきた役割を広く全国に情報発信し、未来を担う子どもたちが楽しみながら、科学する心、感動する心、挑戦する心を育むことを目的に、平成15年8月に開館した。

開館から16年経過した現在までほとんど展示物の入れ替えを行っておらず、これまで、軽微な破損や故障等にはその都度対処してきているものの、部品の調達が困難な物も多数あり老朽化が進んでいる。

そこで、平成29年度に青森県立三沢航空科学館リニューアル基本計画策定委員会を設置し、有識者の意見等を参考としながら、平成31年3月に策定した「青森県立三沢航空科学館リニューアル基本計画」（以下「基本計画」という。）に基づき、令和2年2月に「青森県立三沢航空科学館リニューアル展示施工等実施設計図書」を作成した。

本業務は、航空・宇宙にまつわる体験性の高い展示や、最新技術を活かした演出を通じて、来館者により楽しく、深く学び、将来の夢や希望を感じられる機会を提供するため、設計図書等に基づき、展示物の更新等に係る施工等業務を行うことを目的とする。

1-2 業務の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 業務名 | 青森県立三沢航空科学館展示リニューアル施工等業務 |
| (2) 履行期限 | 令和3年3月10日（水） |
| (3) 業務の内容 | 既存施設の展示物の撤去・移設、製作、設置、映像編集等 |
| (4) 本施設の場所 | 青森県三沢市三沢北山158 |
| (5) 構造規模 | 鉄骨造・SRC造、地上2階建て・一部3階
10,840.65（うち展示面積6,511.495㎡） |
| (6) 施工予定年度 | 令和2年度 |
| (7) 設計図書等 | ①「青森県立三沢航空科学館リニューアル基本計画」
② 別冊 青森県立三沢航空科学館リニューアル展示施工等
実施設計図書 |

1-3 業務の内容

本業務は、下記リニューアル展示施工等を、発注者と受注者協議のうえ、行うものとする。なお、業務にあたっては、指定管理業務、既設建築・設備との整合性について、十分に配慮するものとする。

- (1) 展示施工等業務の区分
 - ① 航空機・展示物の移設及び撤去（三沢市・指定管理者展示分を除く）

- ② 新規体験展示物の製作・設置
 - ③ 展示物に付随する工作物の設置（階段・やぐら）
 - ④ 企業・試験研究機関共同展示ブースの設置
 - ⑤ 展示物に付帯する映像機器及び映像の編集
 - ⑥ 展示物のサイングラフィックの製作・解説の多言語化（4か国語）
 - ⑦ 演出照明・電気設備等の付帯工事
- (2) 展示施工等業務による財産管理
撤去展示物・新規展示物の財産管理資料の作成
- (3) 展示物の運営計画支援
- ① 新規体験展示物、企業試験研究機関共同展示ブースの運営計画の策定
※運営スタッフシフト体制、整理券を含む受付案内体制を含む
 - ② 新規体験展示物操作マニュアル、研修マニュアルの作成
 - ③ 保守点検マニュアルの作成
 - ④ 展示リニューアルリーフレット作成（デザイン含）

2 通則

2-1 適用範囲等

- (1) 本仕様書は、青森県立三沢航空科学館展示リニューアル施工等業務に適用する。
- (2) 展示施工等業務は、本仕様書のほか別冊の設計図書（設計図書及び同書掲示の特記仕様書）、適用を受ける関係法令、基準等に従い履行するものとする。
- (3) 本業務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が公表している次の基準（最新のもの）を準用し、受注者の責任において履行すること。ただし、より優れた技術等により業務を行う場合は、発注者と協議の上、当該基準によらないことができるものとする。
 - ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
 - ・公共建築工事標準書式
 - ・営繕工事写真撮影要領
 - ・建築工事安全施工技術指針

2-2 優先順位

すべての設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書に相違がある場合、優先順位は次のとおりとする。

- (1) 設計変更指示書
- (2) 質疑回答書（発注者との協議事項）
- (3) 本仕様書及び特記仕様書
- (4) 展示設計積算書

- (5) 展示設計図
- (6) 公共建築工事標準仕様書

2-3 監督職員

本仕様書でいう監督職員とは、受注者決定後に別途通知する担当職員とする。監督職員は仕様書の記載事項に基づき、製作責任者に対して指示、承諾、検査などを行う。

2-4 設計図書

本仕様書でいう設計図書とは、別冊の実施設計図書、図面、仕様書、仕様書等に対する質問回答書をいう。

2-5 疑義

本業務に示す内容その他に疑義が生じた場合は、入札前においては質疑によるものとし、受注者決定後においては発注者と十分協議の上、その指示に従い施工するものとする。

2-6 軽微な変更

現場の納まり、取合い、明示なき事項及び設計図書と現場の不一致等で生じた変更については、発注者の指示によるものとする。

2-7 設計変更

発注者の希望により上記に該当しない設計の変更が生じた時は、原則として、あらかじめ見積書を提出して承諾された上で設計変更に着手すること。

3 共通事項

3-1 一般事項

- (1) 本業務の実施は、発注者の指示した書類を作成し承諾を受けたうえで着手すること。
- (2) 原則として、業務着手前に本業務の全ての下請け業者について、書類により発注者に届出ること。
- (3) 上記の適用基準により、必要に応じて発注者の立会い、承諾、協議、報告、検査を求め、確認を受けること。
- (4) 官公署その他関係機関への必要な届出手続きなどは全て受注者が行うこと。手続きに必要な費用は受注者の負担とする。

- (5) 業務の一部を再委託する場合の協力会社は、青森県「物品の製造の請負、買入れ及び借入れに係る契約並びに役務の提供を受ける契約に係る競争入札参加資格者名簿登載業者に関する指名停止要領」による入札参加停止の措置期間中でない者とする事。
- (6) 成果物及び使用材料等を火災保険、建設工事保険その他の保険（これに準ずるものを含む。）に付すこと。なお、その保険加入期間は、原則として、作業着手の日から業務完了期日後 14 日とすること。また、受注者はこの保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示すること。

3-2 作業日・作業時間

原則として、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く。）の現場における作業は休みとし、作業時間は 9 時から 17 時までとする。ただし、現場の状況等により、変更する場合がある。

3-3 配置技術者

- (1) 本業務を行う期間中、次の実績及び資格を有する者を、業務主任者（1 名）として配置すること。なお、業務主任者は、「競争入札参加資格申請書」の提出の日以前に 3 ヶ月以上の直接的な雇用関係（代表者可）にあること。
 - ・ 科学館、科学系博物館又は総合博物館の展示施工業務において、責任者としての従事実績が有する者
- (2) 本業務を行う期間中、次の資格を有する者を、担当者として（1 名）配置すること。
 - ・ 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第 5 条の規定に基づく学芸員資格
- (3) 建設業法第 26 条に規定する主任技術者、監理技術者を配置すること。
 - ・ 主任技術者にあつては、2 級相当以上の国家資格を有する者に限る。

3-4 現場の管理

現場の管理は労働基準法、労働安全衛生規則、その他関係法規に従い、作業現場の労務者、その他出入りの監督、風紀衛生の取締り並びに火災盗難、その他の事故防止について遺漏のないようにすること。以上の災害に際しては、引渡以前においては、すべて受注者の責任とする。また、常に場内は整理整頓すること。

3-5 使用材料

- (1) 材料は、特記のある場合を除く、設計図書等に定める条件に適合する新品を使用すること。

- (2) JIS 規格品のある材料は、設計図書に指示のない限り規格材を使用すること。
- (3) 材料の品質が明示されていない場合は、均衡のとれた品質のものとし、発注者の承諾を受けること。
- (4) 使用材料の仕上げの程度、色合いなどは、設計図書に指定のない場合は、あらかじめ指示した見本により、監督者との協議の上決定するものとする。
- (5) 設計図書において発注者の検査を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用すること。この場合において、当該検査に直接要する費用は受注者の負担とする。

3-6 工場制作

受注者は、発注者の承認を得た制作物について、製作に適した工場、もしくはスタジオで制作を行う。また、制作の途中段階で確認が必要な場合は、制作場所において発注者の中間検査を受ける。

3-7 著作権使用料

本業務の実施において必要な他機関からの資料借用及び交渉については、原則として受注者の負担で行うものとする。

3-8 打合せ協議

- (1) 業務の実施にあたっては月 1 回程度打合せを行い、発注者による進捗確認を受けるものとする。また、この打合せ協議は、業務執行上必要な時期には必ず実施すること。感染症等の状況により、打合せ会議を現場等で開催できない場合は、テレビ会議など別の方法にて開催すること。
- (2) 打合せ協議記録簿は、受注者において必ず作成し、発注者へ遅滞なく提出すること。

3-9 環境対策

- (1) 「青森県建設リサイクル推進指針」に基づき、建設資材のリサイクルに努めること。
- (2) 「青森県環境物品等調達方針」に基づき、環境物品の使用に努めること。
- (3) 「地球にやさしい青森県行動プラン（第4期計画）」に基づき、再生資材や建設副産物の有効利用の推進、環境負荷の少ない建築材の利用推進等に努めること。
- (4) 騒音・振動・排水等は、「青森県環境の保全及び創造に関する基本条例」・その他の規定に従って十分な養生及び防止対策を講じること。万一、第三者に損害等が生じた場合は、受注者にて処理、解決すること。なお、これらに要する費用は受注者の負担とする。

3-10 再委託

本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に再委託業者選定許可申請書を提出するとともに、発注者の承認を得ること。

3-11 青森県内業者・青森県産建設資材の活用

- (1) 下請契約を締結する場合には、当該契約の相手を「青森県内に主たる営業所」を有するものの中から選定するよう努めること。
- (2) 地場産業の活性化を図るため、建設資材・物品等調達については、青森県産品の使用をより一層努めること。なお、青森県産品とは次の①から②に示すものとする。
 - ① 青森県内の工場等（本店が県内にあり、工場が県外にある場合も含む。）で製造された資材・製品
 - ② 青森県認定リサイクル製品

3-12 安全対策

- (1) 業務期間中、現場内の既存建物、施工済みの箇所、付近の構築物・道路・地下埋設物等に損傷を与えないよう万全の処置を行うこと。
- (2) 業務着手前に関係機関及び発注者などと十分打合せのうえ、安全管理を行うこと。

3-13 作業用道路・搬入方法・車両等

- (1) 業務実施時における建築空間の与件（搬出入用ルートの制約等）を十分に理解したうえで、搬入経路、搬入方法等を調整し、製作上の組立方法を検討すること。
- (2) 現場搬入は監督員の指示によって行うこと。搬入開始及び搬入終了時には、監督員に報告し、承認を得ること。承認については、施設指定管理責任者が行う場合がある。
- (3) 業務期間中、道路面には一切車両を駐車しないようにすると共に、関係車両の出入り時には交通渋滞や一般県民などへの災害に留意すること。
- (4) 作業車両のタイヤ等で場内土を持ち出し、道路等を汚さないこと。また、汚した場合には、速やかに清掃を行うこと。
- (5) ダンプトラックの過積載防止対策を行うこと。

3-14 作業用電力・水道等

- (1) 既存電気設備の利用は出来る。（受注者有償）
- (2) 既存水道設備の利用は出来る。（受注者有償）

3-15 他展示施工業務との関連

- (1) 他展示施工等業務についての作業工程及び納まり等は、事前に発注者及び関係者と協議のうえ、業務の円滑な進捗を図ること
- (2) 本業務は出合丁場となるので、作業工程・納まり等は事前に関係者と協議のうえ、業務の円滑な進捗を図るとともに、災害防止に努めること。
- (3) 本業務は、予定敷地（施設）において施工中及び施工予定の展示施工業務があるため、進入路、仮設等関係者と調整のうえ、業務の円滑な進捗を図ること。
- (4) 他の展示施工予定の業務内容
(仮称) 小型ビジネスジェット実証機搬入・組立・展示等業務委託
※工期は令和2年12月～令和3年3月の予定

4 提出書類・検査等

4-1 提出書類

受注者は、契約後（あるいは監督員の指示に応じて）速やかに次の書類を発注者に提出し承認を得ること。

なお、上記書類に変更が生じた場合は、速やかに変更届等を提出し承認を得ること。

- (1) 業務実施計画書
業務の着手に先立ち、製作・施工等全般について記載した業務実施計画書を作成し、監督員に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務工程表
 - ① 業務の着手前に、業務工程表を提出し、監督員の承認を受けること。
 - ② 監督員の指示に寄り、業務工程表の補足として週間又は月間工程表を作成すること。
- (3) 製作図（施工図）
製作図（施工図）、見本等は監督員の指示に応じて提出し承認を得ること。
- (4) 配置技術者報告書
- (5) 試運転調整結果
 - ① 映像機器等の監督員が指定する項目については、試運転調整を行い、その結果を文書にて監督員に報告すること。
 - ② 上記に係る報告事項の詳細は監督員との協議による。
なお、試運転等の確認については、監督者に代えて指定管理者が行う場合がある。
- (6) 委託業務実施報告書
業務完了期日までに全ての作業を完了するとともに、委託業務実施報告書を発注者に提出し、検査を受けること。検査に合格した後に引き渡しを受ける。

4-2 後片付け

業務完了に際しては、現場内の施工範囲やその通用部について後片付け及び清掃を行う。

4-3 中間検査・工場検査

展示制作の過程において、発注者が必要と認めたときは、展示制作の現場で中間検査を行うことができるものとする。また、本業務の完了期限前であっても、発注者があらかじめ成果品の提出期限を指定したときは、その指定する期限までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

4-4 マニュアルの作成

受注者は、各展示内容の解説をするためのマニュアル、並びに各展示物の操作及び故障した場合等の対応マニュアルを、発注者の承認を受け、作成すること。

4-5 維持管理計画書の作成

設計する展示物については、補修の容易な汎用品を使い、耐久性を考慮すること。必要な交換部品、消耗品、保守点検、機器更新等の内容、時期、概算経費等を記載した維持管理計画書を作成すること。維持管理計画書には、機器等の長寿命化を図るための方策やライフサイクルコストも併せて示すこと。

4-6 完成検査

検査は成果物の引渡しを目的とし、監督員の立ち会いのもとに行うこと。

万一不備もしくは、不良の事項のある場合は、監督員の指示に基づき、発注者の承認を受け、直ちに取り替えまたは補修を行って完全なものとし、再検査を履行期限までに受けること。

4-7 成果物

受注者は、業務の完了後、次の成果物を遅滞なく発注者に引き渡すこと。

1	展示製作・施工（付属品を含む。）	1式
2	鍵、鍵引渡書（予備鍵、鍵リスト及び平面図を含む。） ※事前に照合を行い、鍵リスト及び平面図を作成すること。	1式
3	検査済証、機器操作説明書、保証書、予備品、業者連絡先リスト等	1式
4	完成届、引渡書	2部
5	成果品台帳	2部
6	製作図（施工図）（A3 バラ）	1部

7	完成図（竣工図）（A3 バラ）	1 部
8	完成図（竣工図）（A4 観音製本）	2 部
9	完成図の電子データ（PDF 形式、DVD） ※グラフィックデータはイラストレータ・データ（文字アウトラインある・なし）を添付すること。	2 部
10	完成写真（必要箇所 15 カット程度、デジタルデータを含む。DVD） ※建築・インテリア専門の写真家により撮影した写真データを整理したもの	2 部
11	機器・設備の保守点検仕様書及び保守・点検・更新に要する費用積算書	2 部
12	業務月報・工程表など工事関係書類（A4）	2 部
13	業務写真（A4、デジタルデータを含む。DVD）	2 部
14	内部事務協議の資料、議事録	2 部
15	撤去展示物・新規展示物の財産管理資料	3 部
16	新規体験展示物操作マニュアル、展示物解説マニュアル、研修マニュアル	20 部
17	保守点検マニュアル	3 部
18	維持管理計画書	3 部
19	経費実績内訳書	3 部
20	青森県立三沢航空科学館リーフレット（展示リニューアル版） （日本語 50,000 部、英語 10,000 部、簡体字 10,000 部、韓国語 10,000 部）	-
21	上記 1～20（9, 10 を除く）電子データ（PDF、EXCEL、WORD 形式 DVD）	2 部
22	その他、協議のうえ発注者が指定するもの	-

4-8 瑕疵担保

- (1) 発注者は、成果物の引き渡しを受けた後において、当該成果物に瑕疵があることが発見された時は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の補修を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができるものとする。
- (2) 前項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、引き渡しを受けた日から 3 年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は 10 年とする。
- (3) 発注者は、成果物の引き渡しの際に瑕疵があることを知ったときは、第 1 項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該瑕疵の修補又は損害賠償を請求することはできない。ただし、受注者がその瑕疵があることを知っていた時は、この限りではない。

- (4) 第1項の規定は、成果物の瑕疵が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

5 その他特記事項

- (1) 業務完了期日までに、展示施設を案内・操作する者の研修（取扱説明、軽微な部品の交換方法、トラブル時の対処方法等）を発注者で予定しているため、受注者はこの研修を指定管理者に実施すること。
- (2) 本業務を履行するうえで知り得た情報に関して、次の事項を遵守すること。
- ① 受注者は、県の業務に関し知り得た情報について、その秘密を厳守し第三者への漏洩を防止するとともに、必要かつ十分な管理的措置を施すこと。
 - ② 受注者の従業員及び従業員であった者は、本業務の履行に関して知り得た県の情報を契約期間のほか、契約の終了後及び解除後においても、第三者に漏らしてはならない。
- (3) 成果品に係る所有権は、発注者に帰属するものとする。
- (4) 本業務にあたっては第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が有する著作権の映像、意匠、ソフトなどを使用するときは、あらかじめ発注者と協議のうえ、著作権法上に定められた手続きを行うこと。これらの手続きを経ずに問題が生じても発注者は一切の責任を負わず、費用の負担も行わない。
- (5) 本業務における成果品の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。
- ① 受注者は著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）を発注者に無償で譲渡するものとする。
 - ② 成果品について、発注者が修正、二次利用を行う場合がある。本業務により新規に発生した著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は全て発注者に帰属する。以後、発注者が成果品の本旨をゆがめない範囲で変更等を行っても、受注者は異議を申し立てないものとする。
- (6) また、受注者は、成果品に関する著作者人格権の行使をしないものとする。
- (7) 履行期間中に受注者に帰すべき理由により不具合が生じた場合は、誠意を持って対応すること。なお、この場合に必要な経費は受注者の負担とする。
- (8) この仕様書に記載のない事項、またはこの仕様書の内容に疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議のうえ、発注者の指示に従うものとする。