

平成27年●月●日

国立新美術館管理・運営業務

民間競争入札実施要項（案）

独立行政法人国立美術館国立新美術館

目 次

● 趣旨.....	1
1 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項.....	2
2 実施期間に関する事項.....	9
3 入札参加資格に関する事項.....	9
4 入札に参加する者の募集に関する事項.....	12
5 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の公共サービスを実施する者の決定に関する事項.....	16
6 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	18
7 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる財産に関する事項.....	18
8 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国立新美術館長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のための契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項.....	19
9 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項.....	24
10 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	24
11 その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項.....	25

別添資料1：評価項目一覧表

別添資料2：従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別添資料3：アンケート

別添資料4：様式集及び記載要領

別添資料5：仕様書

● 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国立美術館国立新美術館長は、公共サービス改革基本方針（平成27年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された国立新美術館の管理・運營業務（以下「本件業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

1 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

① 対象施設の概要

国立新美術館（以下、「新美術館」という。）は、平成19年（2007年）に開館し、日本で最大級の展示スペース（14,000 m²）を生かした多彩な展覧会の開催、美術に関する情報や資料の収集・公開・提供、教育普及など、アートセンターとしての役割を果たす新しいタイプの美術館である。

② 業務の対象と業務内容

②-1 管理・運営の対象施設と規模等

ア 国立新美術館

住所 東京都港区六本木 7-22-2

イ 国立新美術館別館

住所 東京都港区六本木 7-22-2

	国立新美術館	国立新美術館別館
竣工年	平成18（2006）年6月	平成18（2006）年6月
敷地面積	29,974.81m ²	—（国立新美術館と同地域）
延床面積	47,637.57m ² （展示室14,000m ² , その他33,637.57m ² ）	1,262.78m ²
建築面積	12,563.27m ²	369.66m ²
構造	RC造 地上4階地下1階	RC造 地上3階地下1階

②-2 本件業務の実施内容

民間事業者は、以下の業務を実施する。

- 1 統括管理業務
- 2 建築設備維持管理業務
- 3 常駐警備及び巡回警備業務
- 4 運営支援業務
- 5 講堂・研修室等における管理・運営業務
- 6 緑地管理業務
- 7 清掃業務
- 8 廃棄物処理業務

本件業務の詳細な実施内容は「別添資料5：仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める

とおりである。

なお、仕様書に定める要求水準は新美術館が求める最低限の要求水準であり、仕様書を上回る水準が確保できる場合には、そのような提案を制限するものではない。

また、仕様書に定める要求水準と同程度の水準を確保できる場合には、コストの削減等効率的な業務実施のため、当該方法と異なる方法を採用することも可能とする。

1.1.1 管理・運營業務全般について

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の民間事業者で構成されるグループ（以下「共同事業体」という。）とすることも可能である。

(1) 共同事業体の管理について

本件業務実施に当たり、共同事業体を構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理・運營業務を包括的に管理すること。

(2) 新美術館との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に新美術館と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

(3) 代表者の権限

代表企業は、管理・運營業務の履行に関し、入札参加グループを代表して新美術館と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

1.1.2 業務の引継ぎ

(1) 現行の民間事業者からの引継ぎ

新美術館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の民間事業者及び次回の民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本件業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本件業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の民間事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、次回の民間事業者の負担となる。

(2) 本件業務終了の際に、民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

新美術館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本件業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに業務内容を明らかにした書類等により、次回の民間事業者に対し、引

継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、次回の民間事業者の負担となる。

1.2 サービスの質の設定

本件業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

1.2.1 管理・運營業務の質

● 包括的な質の設定

本件業務の実施に当たり、基本的な方針は、「管理・運營業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、新美術館における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。」とする。

民間事業者への要求事項、評価指標及び要求水準は、以下のとおりである。

項目	要求事項	評価指標	要求水準
①継続性・安定性の確保	新美術館を継続的、安定的な利用に供すること。	新美術館の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生	0回
②信頼性の確保	新美術館運営に重要な支障を与えないこと。	新美術館運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象(作品の損傷・紛失, 人身事故等)の発生	0回

1.2.2 各業務において確保すべき水準

各業務における現行水準は、従来の実施方法として下記7. で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、改善提案を行うことができる。

民間事業者への要求事項、評価指標及び要求水準は、以下のとおりである。

項目	要求事項	評価指標 (注1)	要求水準
①館内及び外構清掃業務	施設が清潔な環境に保たれていること。	アンケートによる観客の「清掃状況」の不満足度 (注2)	5%以下
②緑地管理業務	視覚的, 衛生的に適切な緑地管理がなされていること。	アンケートによる観客の「緑地管理」の不満足度 (注3)	5%以下
③会場管理業務	館内での会場管理業務 (監視, 応対等)	アンケートによる観客の「会場管理業務」の不満足度 (注4)	5%以下

	が適切に行われていること。		
--	---------------	--	--

総括評価（注5）	個別業務が年間を通じて適切に行われていること。	アンケートによる観客の「総括評価」の不満足度（注6）	10%以下
----------	-------------------------	----------------------------	-------

注1 ①から③の個別業務については、1回の展覧会のアンケートごとに集計した結果を基に算出する。

注2 別添資料3のアンケートで、質問2に対して「3」と回答した数（以下「A」という。）を回収済みアンケートの票数（以下「E」という。）で割った割合

注3 別添資料3のアンケートで、質問4に対して「3」と回答した数（以下「B」という。）をEで割った割合

注4 別添資料3のアンケートで、質問6に対して「3」と回答した数（以下「C」という。）をEで割った割合

注5 総括評価については、1年間で徴取したアンケートすべてについて集計した結果を基に算出する。

注6 総括評価については、以下の計算式に基づいて計算する。

$$\text{総括評価} = \frac{A + B + C \text{ (年間合計数)}}{D \text{ (年間合計数)}}$$

(2) モニタリングの実施

新美術館は、民間事業者が行う(2)②で示した本件業務の実施状況についてモニタリングを実施する。基本的なモニタリングの方法は、以下のとおりである。

種 類	方 法
日常的モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日民間事業者の責任により、業務遂行状況について業務日誌を作成し、新美術館に提出すること。 ・ 毎日の業務日誌を取りまとめ、業務月次報告書として、新美術館に提出すること。 ・ 来館者や新美術館の関係者からの苦情等があった場合には、随時、新美術館に報告すること。 ・ 新美術館の運営に影響を及ぼすような、「重大な事象」が発生した場合及び発生する恐れのある場合には、民間事業者は速やかに新美術館に報告すること。
定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月1回定期的に新美術館内を巡回し、あらかじめ協議の上、決定されたモニタリング項目に従い、各業務の遂行状況を確認・評価する。 【想定しているモニタリング項目（その方法）】 ・ 保管庫内及び展示室内の温湿度（機器による測定）

	<ul style="list-style-type: none"> ・展示場内環境（機器による測定） ・常駐警備及び巡回警備業務の状況（目視・ヒアリング） ・緑地管理の状況（目視・ヒアリング） ・受付業務の状況（目視・ヒアリング） ・監視・検札・発券等業務の状況（目視・ヒアリング） ・講堂・研修室等における管理・運營業務の状況（ヒアリング） ・清掃の状況（目視・ヒアリング） ・廃棄物処理業務の状況（ヒアリング）
随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、施設内を巡回し、各業務の遂行状況を確認・評価する。

※モニタリングの結果を受け、講じた措置については、その都度、新美術館へ報告すること。

1.3 創意工夫の発揮可能性

本件業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に違反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上の（包括的な質の向上，効率化の向上，経費の削減等）に努めるものとする。

<p>民間事業者からの提案により、過去には以下のような提案がなされており、積極的に提案をうけるものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 危機管理委員会を開催し、帰宅困難者発生時の対応ルールを策定。 ② 日常点検・巡回により把握した施設整備の経年劣化状況の報告と改善提案を受け、設備更新の必要性や緊急性についての情報を有効に活用することで、設備更新の予算要求の参考になった。 ③ 民間事業者が所有するシステムにより、詳細なエネルギーの使用量と室内環境の把握を行い、その情報を定例的に開催する省エネルギー推進会議へ報告し、省エネルギー対策に生かす等の取り組みを行った。 ④ 展示計画や目標入館者数を基にした観覧者誘導及び作品保全のための監視並びに誘導計画の提案を行い、円滑な誘導を行った。 ⑤ 防災力強化への取り組みとして、自衛消防訓練の企画・提案を行い、職員の防災に対する意識を向上させることができた。 ⑥ 館内案内サイン（最寄駅への誘導サイン、別館、館内トイレ、ロッカーへの案内サイン等）の追加設置を支援し、来館者への観覧環境の向上に努めた。 ⑦ 降雪により、樹木被害を受けた際の危険除去作業及び樹木医の診断実施により、来館者の安全確保に努めた。 ⑧ 大規模展覧会開催時の懸案事項に対する提案及び対策を実施し、トラブルなく業務が実施できた。

(1) 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

1.4 委託費の支払方法

新美術館は、事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（提案書に改善提案があった事項を含む）が満たされているか確認した上で、委託費の支払を行う。確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は、速やかに業務改善計画書を新美術館が施設管理担当者に提出することとし、遂行後の確認ができない限り対価の支払は行わないものとする。

委託費の支払いに当たっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、新美術館との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行い新美術館は、民間事業者が提出する適正な請求書を受理した日の翌月の末日までに質の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

なお、委託費は、平成28年4月1日以降の本件業務開始以降の役務提供に対して支払われるものであり、民間事業者が行う引継ぎや準備行為等に対して、民間事業者に発生した費用は民間事業者の負担とする。

● 単価契約業務

業務分類	業務内容	単価の内訳
運営支援業務	会場管理	<p>1ポスト1日当たりで以下に示す業務内容及び業務日における金額</p> <p>○業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・責任者（原則として特別展のみ対象） ・受付業務 ・監視業務（原則として特別展のみ対象） ・発券業務（原則として特別展のみ対象） ・検札業務（原則として特別展のみ対象） ・図録販売業務（原則として特別展のみ対象） ・アンケート収集業務 <p>○業務日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夜間開館を行わない日 ・夜間開館を行う日 ・特別内覧日（原則として共催展のみ対象）

清掃業務	臨時清掃	企画展示室1室当たりの金額
廃棄物 処理業務	一般及び産業廃 棄物処理、再生 処理物並びに蛍 光灯	1kg又は1本当たりの一般及び産業廃棄物、再生 処理物並びに蛍光灯の処理費用

※項目は、仕様書に対応しており、各業務の内容及び予定数量は、仕様書及び別添資料4「様式集及び記載要領」（以下「様式集」という。）の様式3-2-26に記載している予定数量を参照すること。

また、契約に際しては、様式集の様式3-2-26に記載する単価で契約することとする。

● 委託費の変更

新美術館及び民間事業者は、災害及び予期できない不可抗力による対象施設の設備の不具合等や法令変更などの特別の事情が発生した場合、又は、開館日数や開館時間の変更等により、民間事業者の業務量が増減する場合は、契約の相手方に対して委託費の変更（増額及び減額の双方を含む。）を申し出ることができる。委託費の変更の申し出を受けた者は協議に応じるものとし、両者が合意した場合には適正な手続きを踏まえた上で、委託費を変更することができるものとする。

1.5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

管理・運営業務を実施するに当たり、来館者が使用する消耗品は、原則として全額新美術館の負担とする。管理・運営業務を行う上で民間事業者が使用する一定の事務スペース等は無償で借り受けることができる。民間事業者は、事務スペース等に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費（コピー機のリース代、コピー用紙代等）については、自己の負担とする。

(2) 光熱水費

新美術館は、民間事業者が負担する本件業務を実施するのに必要な電気・水の使用を無償とする。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には新美術館が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

① 本件業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- ③ 上記①，②のほか，法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は，平成28年4月1日から平成31年3月31日までとする。

3 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当するものでないこと。
- (2) 独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則第5条の規定に該当しない者であること。
- (3) 独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則第6条の規定に該当しない者であること。
- (4) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において，平成27年度に関東甲信越地域の「役務の提供等」のA，B，C又はDのいずれかの等級に格付けされている者であること。
- (5) 指名停止に関する排除事項
独立行政法人国立美術館契約担当役又は文部科学省から指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 11（4）の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある民間事業者でないこと。
- (7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (8) 各業務の実施に当たり必要な入札参加資格
上記 1.1.2 に示す各業務の実施に当たり法令上必要な次の資格を有しているもの，又は，資格等を有しているものを業務の実施に当たらせることができる者であること。ただし，警備業務については，入札企業あるいは入札参加グループのうち当該業務を実施する者が警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。
各業務の実施に当たり法令上必要な以下の資格等を有している者，又は以下の資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。

業務分類	対象	資格等
------	----	-----

統括管理業務	業務要員のうち1名以上	ファシリティマネジャー
建築設備維持管理業務	業務要員のうち1名以上	① 第三種電気主任技術者 ② 第二種冷凍機械作業責任者 ③ 建築環境衛生管理技術者 ④ 危険物取扱乙種第四類 ⑤ エネルギー管理員 ⑥ 救命技能認定者（AED実技講習含む） ⑦ 第二種電気工事士 ⑧ 二級ボイラー技士 ⑨ クレーンの運転特別教育修了者
	業務要員全員	⑩ 防災センター要員講習修了者
運営支援業務	—	① 警備業法上の「認定取得」の企業又は団体 ② 当該業務の従事者は、警備業法等の関係法令に基づき、必要な研修の履行等の条件を満たしていること。
	監視・発券・検札等業務の業務要員のうち1名以上	雑踏警備業務2級検定
常駐警備及び巡回警備業務	—	① 警備業法上の「認定取得」の企業又は団体 ② 当該業務の従事者は、警備業法等の関係法令に基づき、必要な研修の履行等の条件を満たしていること。
	責任者	① 警備員指導教育責任者 ② 施設警備業務2級検定
	責任者を含む全警備員	① 防災センター要員講習修了者 ② 自衛消防技術認定者 ③ 上級救命技能認定者（AED実技講習含む）
	全警備員のうち1名以上（個別でも可）	① 交通誘導警備業務2級検定 ② 雑踏警備業務2級検定
	全警備員のうち2名以上	① 応急手当普及員 ② サービス接遇検定2級以上
清掃業務	責任者	ビルクリーニング技能士
一般廃棄物及び産業廃棄物処理	—	港区から一般廃棄物収集運搬業許可証

業務	及び東京都から産業廃棄物収集運搬業許可証を有する者
----	---------------------------

(9) 建築設備維持管理業務を担当する民間事業者は、以下の基準を満たすこと。

① 平成17年4月1日以降に、同一の同種施設で1年を超える当該業務と類似する業務実績を有すること。

なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として認めるものとする。

● 同種施設

- ・ 建物用途：美術館等の用途に供するもの。美術館等とは、博物館、科学館、美術館、資料館、体験館等で作品を展示している施設とする（展示ケースや書架のみの施設は除く。）。
- ・ 建物規模：美術館等の延床面積が6,000㎡以上であること。美術館等の面積とは、当該用途に直接的かつ専用で使用している部分を指し、他の用途に供する部分と共用となっている部分は含まない。

② 以下に掲げる基準を満たす建築設備維持管理業務責任者を当該業務に配置できること。

なお、入札参加表明に係る資料提出時点において、建築設備維持管理業務責任者を決定できないことにより複数名の候補者をもって配置予定の確認資料を提出することは差し支えないが、いずれの候補者についても以下に示す基準を満たしていなければならない。

基準：平成17年4月1日以降に、同一の同種施設での当該業務に類似する業務において、1年を超える統括責任者の経験又は3年を超える部門責任者の経験を有する実績があること。

また、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として認めるものとする。

※ 統括責任者とは業務の実施について全般を統括する者をいう。

※ 部門責任者とは各業務部門を統括する者をいう。

③ 建築設備維持管理業務を複数の者が分担して行う場合、少なくとも一者が①及び②を満たしていること。

(10) 運営支援の業務を担当する民間事業者は、以下の基準を満たすこと。

上記(9)①～③と同様とする。

なお、「建築設備維持管理業務」は「運営支援業務」と読み替えることとする。

ただし、同種施設の建物規模について、運営支援業務のみ、以下のとおりとする。

- ・ 建物規模：美術館等の延床面積が4,000㎡以上であること。美術館等の面積とは、当該用途に直接的かつ専用で使用している部分を指し、他の用途に供する部分と共用となっている部分は含まない。

(11) 常駐警備及び巡回警備業務を担当する民間事業者は、以下の基準を満たすこと。

上記（9）①～③と同様とする。

なお、「建築設備維持管理業務」は「常駐警備及び巡回警備業務」と読み替えることとする。

(12) 暴力団又は暴力団関係者ではなく、かつ、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していない者。

(13) 入札参加グループでの入札について

① 単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。

なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書を作成すること。

② 中小企業等協同組合法（昭和24年6月1日法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

③ 上記（1）から（12）の全ての要件を満たすこと。

ただし、①又は②で入札する場合には、（8）から（11）については、当該業務を実施する者が満たすものとし、その他の要件については全ての入札参加グループが満たすものとする。

4 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
官報公示	平成27年11月中旬
入札説明会及び現場説明会	平成27年11月中旬
入札等に関する質疑応答	平成27年12月下旬
入札書類の受付期限	平成28年1月上旬
入札書類の評価	平成28年1月中旬
開札・落札者予定者等の決定	平成28年1月下旬
契約締結	平成28年2月上旬

(2) 入札実施手続

① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、新美術館において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に新美術館に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び新美術館からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競走上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務の実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「提案書」という。）を提出すること（詳細は、別添資料4 国立新美術館 管理・運営業務 様式集及び記載要領を参照すること。）。

なお、上記の入札金額には、本件業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

③ 提案書の内容

入札参加者が提出する提案書には、5. で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する（詳細は、別添資料4 国立新美術館 管理・運営業務 様式集及び記載要領を参照すること。）。

● 様式と記載事項

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
基礎項目	統括管理業務	1枚	様式3-2-2 共通様式	・業務遂行における基本的な考え方について、簡潔に記載してください。 ・業務の実施方法について、簡潔に記載してください。
	建築設備維持管理業務	1枚	様式3-2-3 共通様式	同上
	常駐警備及び巡回警備業務	1枚	様式3-2-4 共通様式	同上
	運営支援業務 (受付, 看視, 発券, 検札等)	1枚	様式3-2-5 共通様式	同上
	講堂研修室における管理・運営業務	1枚	様式3-2-6 共通様式	同上
	緑地管理業務	1枚	様式3-2-7 共通様式	同上

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
	清掃業務	1枚	様式3-2-8 共通様式	同上
	廃棄物処理業務	1枚	様式3-2-9 共通様式	同上
全体計画	業務実施方針	2枚	様式 3-2-10 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・本件事業に参画するにあたって、業務内容や業務背景について、以下のポイントについて、記述してください。 ・統括管理者の役割について ・温湿度管理の徹底について ・予防管理及び提案について ・非常時における訓練体制について ・顧客満足度の向上について ・接遇対応の徹底について
	業務実施体制	2枚	様式 3-2-11 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・本件事業に参画するにあたっての業務実施体制構築の基本的な考え方について、分かりやすく記述してください。 ・複数の企業で業務を遂行する場合において、各企業の契約関係や役割・責任分担等について、具体的に説明してください。
	主要リスクへの対応	1枚	様式 3-2-12 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・本件事業で想定しているリスクを洗い出すとともに、各リスクの管理方策について具体的に記述してください。特に、作品の管理方策について、具体的に記述してください。 ・リスクが顕在化した際の対応方策について、記述してください。（付保されている保険条件等、構成員のバックアップ体制の確保等）
	サービスの質の確保	2枚	様式 3-2-13 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・包括的な質を達成するための方策について記載してください。 ・個別業務のサービスの質を達成するための方策について記載してください。
	研修・教育計画	1枚	様式 3-2-14 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・想定しているスタッフの専門性や経験内容（美術館に関する見識の深さ、専門性の高さ等）、スタッフ配置計画の考え方について記述してください。 ・スタッフの研修・教育プログラムの内容について、具体的に記述してください。（スタッフ応対要領など）
個別業務計画				
統括管理業務	基本方針	2枚	様式 3-2-15 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・統括管理業務のあり方について記載してください。 ・また、それを実現するための工夫について、記載してください。
	指揮命令系統	1枚	様式 3-2-16 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント体制、意思決定体制、指揮命令系統、連絡体制等について、具体的に説明してください。 ・統括責任者の能力や実績、本事業に対する適性について、具体的に記述してください。
	新美術館とのコミュニケーション	1枚	様式 3-2-17	<ul style="list-style-type: none"> ・新美術館とのコミュニケーション方法（連絡・報告・相談）について、具体的に記述してください。

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
	ン方法（通常時，緊急時）		共通様式	い。 ・緊急時における，マネジメント・連携・連絡体制について，記載してください。 ・不慮の事由が生じた場合等における対応方策について，記述してください（構成員のバックアップ体制の確保等）
建築設備維持管理業務	維持管理計画の基本方針	1枚	様式 3-2-18 共通様式	・建築設備維持管理業務の実施内容及び業務実施に対する考え方について，具体的に記述してください。 ・維持管理を容易にする構造上や耐久性向上に関する工夫について，具体的に記述してください。
	維持管理コスト縮減等	1枚	様式 3-2-19 共通様式	・光熱水費，消耗品費，修繕費等の維持管理費のコスト削減について，その可能性の有無，削減見込額及び根拠について，記述してください。 ・環境負荷軽減に関する提案について，記述してください。
常駐警備及び巡回警備業務	警備業務の基本方針	2枚	様式 3-2-20 共通様式	・警備業務の基本的な考え方について記述してください。
	新美術館職員及びその他の業務受託者との連携及びセキュリティー	1枚	様式 3-2-21 共通様式	・新美術館職員及びその他の業務受託者との連携方法について，具体的に記載してください。 ・セキュリティーに対する方針について，具体的に記載してください。
運営支援業務	運営支援業務の基本方針	2枚	様式 3-2-22 共通様式	・来館者サービスの向上や改善の仕組みについて，具体的に記述してください。 ・事業者が独自に行う新サービスがあれば，記載してください。
	新美術館職員及びその他の業務受託者との連携	1枚	様式 3-2-23 共通様式	美術館職員及びその他の業務受託者との連携方法について，具体的に記述してください。
	セキュリティー	1枚	様式 3-2-24 共通様式	・施設全体の警備の進め方と，安全性確保の方法について，具体的に記載してください。

④ 開札に当たっての留意事項

- 1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- 2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- 3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場使用とするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（所定のものがあれば別添添付）を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第9条第2項第5号又は第14条第2項第5号）

本件業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

なお、評価は新美術館に設置する評価委員会において行うものとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、本件業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

① 基本項目審査

基本項目審査においては、入札参加者が提案書に記載した内容が、次の基本項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（50点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

- 1) 新美術館が要求した書類が全て具備されているか。
- 2) 新美術館が要求した提案項目について全て提案が行われているか。
- 3) 提案内容が、仕様書に示した項目や要求水準を満たしているか。
- 4) その他、新美術館が業務を委託する上で重大な支障や疑義が存在しないか。

② 加点項目審査

基本項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ、効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。具体的には、評価者は、加点項目ごとに入札参加者の提案書の内容を以下の審査基準により評価し、各入札参加者に対して項目によって0点から10点までを付与する。各入札参加者の得点は、各評価者の得点に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。

表1 審査基準

評価	評価内容	評価係数
A	非常に優れている	配点×1.00
B	優れている	配点×0.75
C	標準的・ふつう	配点×0.50
D	記載なし又は期待できない	配点×0.00

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

① 落札予定者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（50点）と加点項目審査で得られた加算点（100点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点として、入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者とする。

② 留意事項

1) 当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき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相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札予定者として決定することがある。

ア. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

イ. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

2) 落札予定者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。

また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係ない職員が、これに代わってくじを引き、落札予定者を決定するものとする。

3) 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表

するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取り扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし、これによっても、なお落札者になるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本件業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事業がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、国立新美術館長は、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別添資料2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりに開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧等

別添資料2「従来の実施状況に関する情報の開示」に関する情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合について、所定の手続きを踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、新美術館は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

民間事業者が使用できる財産は、次のとおり。

(事務スペース等)

- ・ 西管理室、清掃員控室、会場管理業務要員控室。

(使用できる設備)

- ・ 事務机、椅子、ロッカー、館内PHS、LAN端子

(以下は西管理室のみ)

<ul style="list-style-type: none"> ・書棚, 固定電話, パソコン
<p>(注記事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記施設・備品については, 本事業においても委託業者に対して無償で供与する。

8. 公共サービス実施民間事業者が, 対象公共サービスを実施するに当たり, 国立新美術館長等に対して報告すべき事項, 秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項 (法第14条第2項第9号)

(1) 報告等について

① 業務計画書の作成と提出

民間事業者は, 点検等及び保守, 清掃, 執務環境測定, 施設警備の各業務を行うに当たり各年度の事業開始日までに年度ごとの管理・運營業務計画書を作成し, 新美術館に提出すること。

② 業務報告書の作成と提出

民間事業者は, 点検等及び保守, 清掃, 執務環境測定, 施設警備の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報, 業務月報, 年間総括報告書を業務報告書として作成する。

また, 民間事業者は, 業務日報を毎日作成し, 業務期間中, 常時閲覧できるように保管, 管理すること。

③ 新美術館の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり, 新美術館の検査・監督体制は, 総務課長を責任者とする。

(2) 新美術館による調査への協力

新美術館は, 民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは, 民間事業者に対し, 当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め又は民間事業者の事務所 (又は業務実施場所) に立ち入り, 業務の実施状況又は帳簿, 書類その他の物件を検査し, 若しくは関係者に質問することができる。立入検査をする新美術館の職員は, 検査等を行う際には, 当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに, その身分を示す証明書を携帯し, 関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

業務実施期間中の新美術館からの連絡や指示については, 新美術館総務課及び学芸課から統括責任者を通じて各業務担当者へ連絡する。

また, 上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合, 新美術館はその場で各業務担当者へ指示を行うことができる。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本件業務に関して新美術館が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本件業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知りえた秘密を洩らし又は盗用してはならない。これらの者が秘密を洩らし又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本件業務を開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本件業務を中止しようとするときは、あらかじめ新美術館の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本件業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本件業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本件業務に従事する者は、本件業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。民間事業者及び本件業務を実施する者は、本件業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本件業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥ 安全衛生

民間事業者は、本件業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理について

は、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本件業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨ 権利義務の帰属

- 1) 本件業務の実施が、第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 民間事業者は、本件業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、新美術館の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本件業務の対象施設において、新美術館の許可を得ることなく自ら行う事業又は新美術館以外の者との契約（新美術館との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報利用の禁止

民間事業者は、本件業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は新美術館長以外の者との契約（本件業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本件業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、本件業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で、新美術館の承認を得ること。
- 4) 民間事業者は、上記2)又は3)により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴取することとする。
- 5) 再委託先は、上記の(4)秘密の保持及び(5)②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合には、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

民間事業者及び新美術館は、本件業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

⑭ 設備更新等における民間事業者への措置

新美術館は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者はその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- 1) 設備を更新、撤去又は新設するとき。
- 2) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき。
- 3) 当初想定した業務量よりも、著しく変動が生じたとき。

⑮ 契約解除

新美術館は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- 2) 法第22条第1項に該当するとき。
- 3) 本契約に従って本件業務を実施できなかったとき、又は、これを実施することができないことが明らかになったとき。
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- 7) 民間事業者又はその他の本件業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本件業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- 8) 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき。
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑩ 契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑨に該当し、契約を解除した場合には、新美術館は民間事業者に対し、当該解除の日までに本件業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記1)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として新美術館の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 新美術館は、民間事業者が前項の規定による金額を新美術館の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 新美術館は、契約の解除及び違約金の徴収をしても、なお損害賠償の請求をすることができる。なお、新美術館から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑪ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本件業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は、当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑫ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と新美術館が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項（法第14条第2項第10号）

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

① 新美術館が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき、当該第三者に対する賠償を行ったときは、新美術館は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について新美術館の責めに帰すべき理由が存する場合は、新美術館が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

② 当該民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について、新美術館の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は新美術館に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自らの賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価（平成30年5～6月頃を予定）のために、平成30年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

新美術館は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、モニタリングの結果及び別途行うアンケート調査の結果により実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

当該実施要項 1.2.1 において管理・運營業務の質として設定した包括的な質の設定項目及び 1.2.2 各業務において確保すべき水準で設定した項目及び要求水準。

(4) 実施状況等の提出

新美術館は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために、平成30年4月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

1.1 その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

新美術館は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 新美術館の監督体制

本契約に係る監督は、独立行政法人国立美術館会計規則に基づいて、適切な方法によって行うものとする。本件業務の実施状況に係る監督は、1.1.により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

① 民間事業者の責務等

本件業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 法第54条の規定により、本件業務の実施に関し知り得た秘密を洩らし又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

③ 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

④ 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法55条の違反行為をした時は、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤ 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は新美術館を通じて、資料・報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 評価委員会の開催

新美術館は、落札者決定のための評価、本件業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、外部有識者（3名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

(5) 本件窓口

本件業務の入札事務を担当する部署は、以下のとおりである。

国立新美術館総務課会計担当係（担当 東谷，e-mail：kaikei@nact.jp）

提案書審査における評価項目			評価の基準、留意点等	配点		
大項目	分類	評価項目				
基礎項目		(ア)新美術館が要求した提出書類が全て具備されているか。	ア 新美術館が要求した提出書類は全て具備されている	50		
		(イ)新美術館が要求した提案項目について全て提案が行われているか。	イ 新美術館が要求した提案項目について全て提案が行われている			
		(ウ)提案内容が、仕様書に示した項目や要求水準を満たしているか。	ウ 提案内容は仕様書に示した項目や要求水準を満たしている			
		(エ)その他、新美術館が業務を委託する上で重大な支障や疑義が存在しないか。	エ 新美術館が業務を委託する上で重大な支障や疑義は特に認められない			
加 点 項 目 審 査	全体計画	評価の基本的視点	評価対象事項(提案書から抽出)	45		
	業務実施方針	本件業務に対する理解	本業務の背景、内容、留意点に関する理解度	本件業務の背景、内容、留意点を十分に理解しているか	2	
			本件業務の実施方針	本件業務の実施方針の適切性及び妥当性	統括管理者の役割について 温湿度管理の徹底について 予防管理及び提案について 非常時における訓練体制について 顧客満足度の向上について 接遇対応の徹底について	1 1 1 1 1 1
		業務実施体制	実施体制	本件業務の実施体制の適切性及び妥当性	本件事業に参画するにあたっての業務実施体制構築の基本的な考え方について	5
			役割・責任分担	各業務の役割・責任分担の具体性及び妥当性	各企業の契約関係や役割・責任分担等について	5
		主要リスクへの対応	作品の管理	美術作品の適切かつ安全な管理に関する理解及び提案の具体性及び適切性	本件事業で想定しているリスクを洗い出すとともに各リスクの管理方針について	10
			安定性・継続性の確保	事業を安定的、継続的に実施していくための対策の具体性及び適切性	リスクが顕在化した際の対応方針について	10
		サービスの質の確保	サービスの質の確保	美術館が求めるサービス水準確保に関する提案の具体性(モニタリングを含む。)	包括的な質を達成するための方針について 個別業務のサービスの質を達成するための方針について	1 1
	研修・教育		従事スタッフの研修・教育の具体性及び妥当性	スタッフ配置計画の考え方・研修教育プログラムについて	5	
	個別業務計画				45	
	統括管理業務	基本方針	統括管理業務の内容及び実施方法の適切性及び妥当性	統括管理業務のあり方について	3	
				統括管理業務のあり方に対して、実現するための方法について	3	
		指揮命令系統	指揮命令系統及び各業務担当のコミュニケーション方法の具体性及び適切性	マネジメント体制・意思決定体制・指揮命令系統・連絡体制等について	2	
				統括責任者の能力、実績、適正に関する考え方について	2	
				新美術館とのコミュニケーション方法について	1	
新美術館とのコミュニケーション(通常時・緊急時)		新美術館とのコミュニケーション(連絡・報告・相談等)の具体性及び適切性	緊急時におけるマネジメント・連携・連絡体制について	2		
			不慮の事由が生じた場合等における対応について	2		
			建築設備維持管理業務の内容及び業務実施に対する考え方について	2		
維持管理計画の基本方針		維持管理業務の実施計画及び実施方法についての具体性及び適切性	維持管理を容易にする構造上や耐久性向上に関する工夫について	2		
			光熱水費・消耗品費・修繕費等の維持管理費のコスト減について	3		
			環境負荷軽減に関する提案について	1		
維持管理コスト削減等		光熱水費の低減や、環境負荷軽減に関する提案の具体性及び適切性				
常駐警備及び巡回警備業務		警備業務の実施計画、実施方法及び施設セキュリティや危機管理等に対する考え方についての具体性及び適切性	警備業務の基本的な考え方について	5		
	新美術館職員及びその他の業務受託者との連携にかかる提案の具体性及び適切性及び施設セキュリティや危機管理等に対する考え方についての具体性及び適切性		2			
	セキュリティに対する方針について		2			
運営支援業務	観覧者サービスの向上を念頭においた提案の具体性及び適切性	来館者サービスの向上や改善の仕組みについて	2			
		事業者が独自に行う新サービスについて	2			
		新美術館職員及びその他の業務受託者との連携にかかる提案の具体性及び適切性	4			
セキュリティ	施設セキュリティや危機管理等に対する考え方についての具体性及び適切性	施設全体の警備の進め方と安全性確保の方法について	5			
業務実績		受託件数、実績(期間、施設規模等)、本業務との類似性等を踏まえ、「A」、「B」、「C」、「D」の4段階で評価する。	全社とも美術館業務を現在受託中である	2		
			設備維持管理系の業務の実績が豊富である	2		
			運営支援業務関連の実績が豊富である	2		
			清掃業務の実績が豊富である	2		
			廃棄物処理業務の実績が豊富である	2		
合計				150		

従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

1 従来の実施に要した経費 (単位:千円(税抜))

		平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		411,603	434,255	355,557
委託費等	委託費	411,603	434,255	355,557
	成功報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計		411,603	434,255	355,557

(注記事項)
 ・入札の対象となる業務の全部を外部委託しており、実施に要するそれ以外の経費は含まない。
 ・外部委託の概要については、別紙1を参照のこと。
 ・平成27年度は見込みである。

2 従来の実施に要した人員 (単位:人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)
 ・入札の対象となる業務の全部を外部委託として実施していた。
 ・本件業務の業務従事者には、別途仕様書に定める類似施設の管理経験や、法令で定める資格(電気主任技術者、ボイラ一技師、昇降機検査資格者、建築物環境衛生管理技術者、消防設備士、消防設備点検資格、自家発電設備専門技術者等)を有していることが求められる。
 なお、本件業務の業務従事者数は別紙4(3)業務従事者数を参照のこと。
 特別展開催時 100人、共催展開催時 152人、休館日 48人、年末年始のメンテナンス期間 29人
 ※いずれも最大の人数。
 ・年間の繁忙度について、特に会場管理業務の業務量は、展覧会の来館者数により影響を受ける(別紙2-1及び2-2参照)。
 ・廃棄物の処理量は別紙3のとおり。

3 従来の実施に要した施設及び設備(委託事業者に対して供与した施設・設備)

(事務スペース等) ・西管理室、清掃員控室、会場管理業務要員控室 (使用できる設備) ・事務机、椅子、ロッカー、館内PHS、LAN端子 (以下は西管理室のみ) ・書棚、固定電話、パソコン
(注記事項) ・上記施設・備品については、本事業においても委託事業者に対して無償で供与する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

項目	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—

(注記事項)
 ①施設に関する目標設定は、行っていない。
 ②美術館の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生や美術館運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象(作品の損傷・紛失、人身事故等)の発生は開館以来、生じていない。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法 ・別紙4のとおり
(事業の目的を達成する観点から重視している事項) ・特に、来館者の満足度、空調の適正管理を重視している。
(注記事項)なし。

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

仕様業務番号	実施要項本文 1.1②-2の業務番号	業務項目	受託業者	平成25年度委託料 (税抜)	平成26年度委託料 (税抜)	平成27年度委託料(見込み) (税抜)	業務内容
3	1	統括管理業務	国立新美術館運営管理共同事業 体 代表企業 鹿島建物総合管理 株式会社	24,840	24,840	24,840	施設管理・運営支援業務の統括管理業務
4	2	建築設備維持管理業務		54,912	54,912	54,912	施設・設備管理
4	2	建築設備維持管理業務		5,662	12,692	5,662	電気設備
4	2	建築設備維持管理業務		3,736	3,736	4,063	衛生設備
4	2	建築設備維持管理業務		31,607	31,607	31,607	空調設備
4	2	建築設備維持管理業務		4,908	4,908	4,908	防災設備
4	2	建築設備維持管理業務		14,217	14,217	14,217	昇降機設備
4	2	建築設備維持管理業務		4,636	4,636	4,636	環境衛生管理業務
4	2	建築設備維持管理業務		1,189	631	631	建築設備定期検査及び報告業務並びに特殊建築物定期調 査報告業務
4	2	建築設備維持管理業務		296	296	296	防火対象物定期点検報告業務
4	2	建築設備維持管理業務		857	990	3,026	その他設備
5	3	常駐警備及び巡回警備		156,340	157,681	156,980	警備業務
6	4	運営支援業務		32,702	33,705	—	受付業務
6	4	運営支援業務		22,812	36,885	—	監視業務
7	5	講堂・研修室等管理・運営業務		14,400	14,400	14,400	講堂・研修室等管理・運営業務
8	6	緑地管理業務		6,900	7,350	6,900	緑地管理業務
9	7	清掃業務		28,500	28,500	28,500	清掃業務
10	8	廃棄物処理業務		3,079	2,269	—	一般廃棄物、産業廃棄物、再生処理物(古紙、ダンボール、 ビン、カン)、蛍光灯(FHF32EX-W-H及びFHF3W)
合 計				411,603	434,255	355,557	

※対象となる業務は、平成25年度から平成27年度までの複数年契約の包括発注であり、選定方式は総合評価方式による一般競争入札である。
また、運営支援業務及び廃棄物処理業務は、単独契約であり、前記以外の業務は総包契約である。

※運営支援業務の金額の差動が大きい理由は、自主企画展の開催日数が原因である(平成25年度自主企画展開催日数105日、平成26年度自主企画展開催日数171日)
※平成27年度の運営支援業務と廃棄物処理業務は、数量が未確定であるため、記載しない。

2 業務区分表

仕様書業務番号	実施要項本文 1.1②-2の業務番号	業務項目	現状		民間競争入札	
			美術館	民間事業者	美術館	民間事業者
3	1	統括管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○
5	3	常駐警備及び巡回警備		○		○
6	4	運営支援業務		○		○
6	4	運営支援業務		○		○
7	5	講堂・研修室等管理・運営業務		○		○
8	6	緑地管理業務		○		○
9	7	清掃業務		○		○
10	8	廃棄物処理業務		○		○
4	2	建築設備維持管理業務		○		○

展覧会別入館者数一覧

年度	展覧会種別	展覧会名	開催期間	開催日数(日)	入館者数(人)
平成25年度	特別展・共催展	アーティスト・ファイル2013ー現代の作家たち	25.4.1-25.4.1	1	785
		カリフォルニア・デザイン	25.4.1-25.6.3	56	49,490
		貴婦人と一角獣展	25.4.24-25.7.15	73	213,512
		アンドレアス・グルスキー展	25.7.3-25.9.16	66	119,467
		アメリカン・ポップ・アート展	25.8.7-25.10.21	66	187,627
		印象派を超えて一点描の画家たち	25.10.4-25.12.23	70	180,769
		DOMANI・明日展	25.12.14-26.1.26	26	15,050
		平成25年度[第17回]文化庁メディア芸術祭	26.2.5-26.2.16	11	38,938
		イメージのカ	26.2.19-26.3.31	36	14,711
		中村一美展	26.3.19-26.3.31	12	2,466
平成25年度入場者数合計					822,815
平成26年度	特別展・共催展	イメージのカ	26.4.1-26.6.9	61	45,056
		中村一美展	26.4.1-26.5.19	43	16,473
		バレエ・リュス展	26.6.18-26.9.1	67	74,067
		オルセー美術館展	26.7.9-26.10.20	92	696,442
		チューリヒ美術館展	26.9.25-26.12.15	72	300,086
		DOMANI・明日展	26.12.13-27.1.25	27	13,906
		平成26年度[第18回]文化庁メディア芸術祭	27.2.4-27.2.15	11	43,660
		ルーヴル美術館展	27.2.21-27.3.31	33	215,349
		マグリット展	27.3.25-27.3.31	6	21,394
平成26年度入場者数合計					1,426,433
平成27年度	特別展・共催展	ルーヴル美術館展	27.4.1-27.6.1	56	447,142
		マグリット展	27.4.1-27.6.29	80	199,282
		ニッポンのマンガ*アニメ*ゲーム	27.6.24-27.8.31	60	102,000
		アーティスト・ファイル2015 隣の部屋ー日本と韓国の作家たち	27.7.29-27.10.12	67	36,000
		ニキ・ド・サンファル展	27.9.18-27.12.14	77	78,000
		DOMANI・明日展	未定	—	10,000
		平成27年度[第19回]文化庁メディア芸術祭	未定	—	45,000
		大原美術館コレクション展	28.1.20-28.3.31	62	68,000
		三宅一生展	28.3.16-28.3.31	14	14,000
平成27年度入場者数合計(見込)					999,424

※平成27年度展覧会のうち、ニッポンのマンガ*アニメ*ゲーム以降の展覧会は、現在開催中又はまだ開催されていないため、平成27年度独立行政法人国立美術館年度計画に記載されている目標入館者数を記載した。

年度別開館日数一覧

(単位:日)

種別	平成25年度	平成26年度	平成27年度
特別展・共催展	417	412	416
うち夜間開館日	49	61	47
特別内覧会	3	8	7

※平成27年度は見込みである。

※平成26年度の夜間開館日が多いのは、大規模な展覧会を実施したことによる来館者サービスのためである。

廃棄物処理量実績

年度	(単位:kg)					(単位:本)	
	一般廃棄物	産業廃棄物	再生処理物 (古紙・ダン ボール)	再生処理物 (ミックス ペーパー)	再生処理物 (ビン・カン)	蛍光灯(Hf直管 蛍光灯、 FHF32EX-W-H)	蛍光灯(美術館 用ランプ、 FHF32W-EDL- NU)
平成25年度	34,800	17,110	16,732	560	3,740	10,214	0
平成26年度	43,200	15,170	16,400	1,160	1,530	411	0
平成27年度	39,000	16,140	16,566	860	2,635	5,313	0

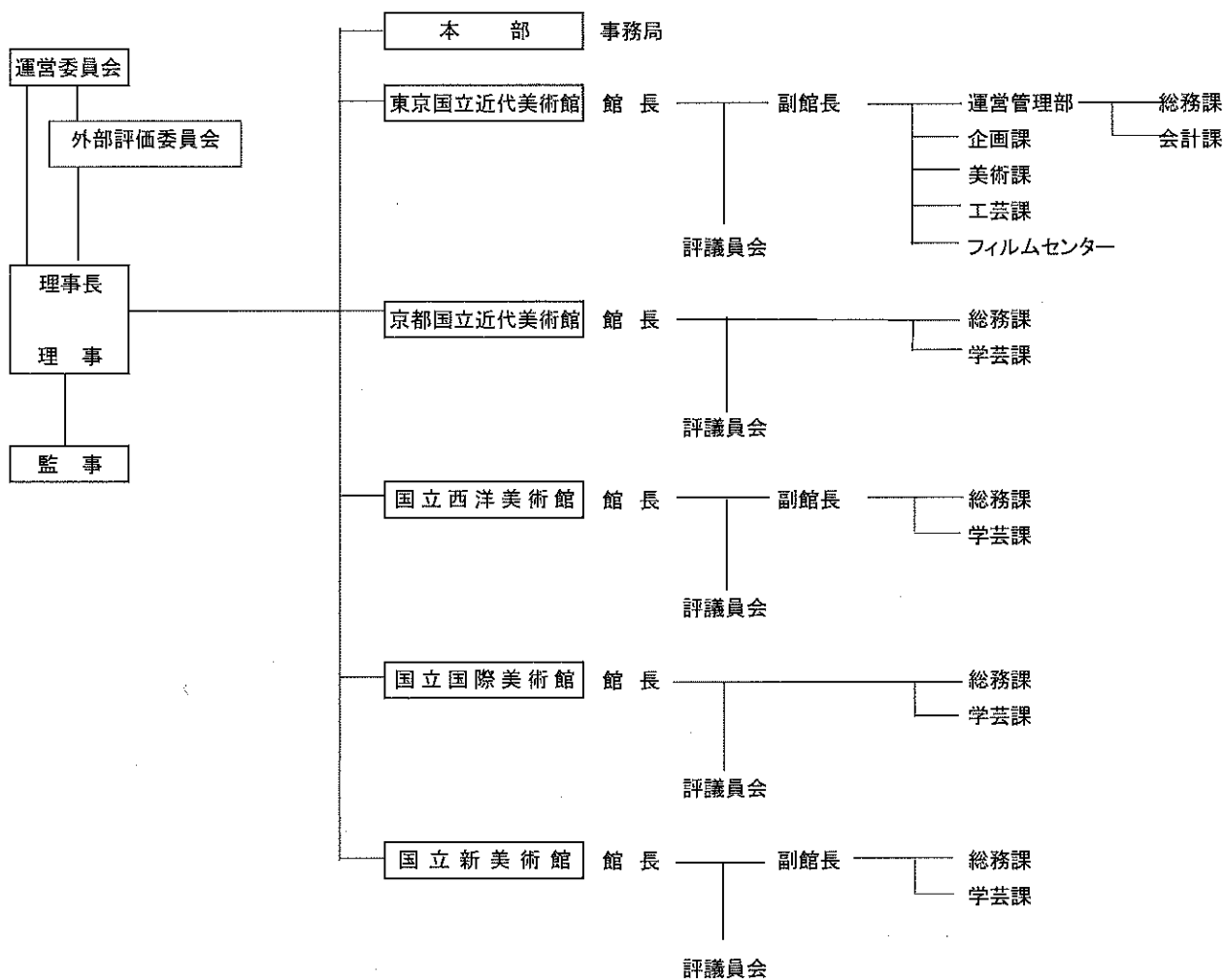
※平成27年度の数量は、平成25年度及び平成26年度の平均である

なお、蛍光灯(Hf直管蛍光灯、FHF32EX-W-H)の平成26年度の廃棄量が少ないのは、事務室及び事務室エリアの蛍光灯のみ交換しているためである。

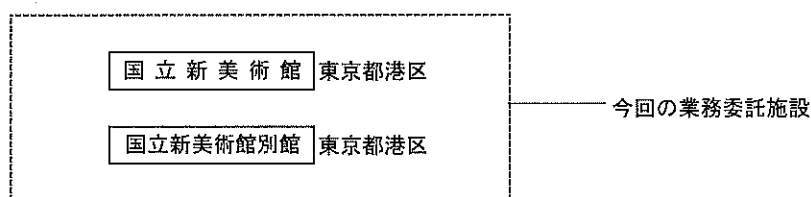
5 従来の実施方法等

(平成27年4月1日現在)

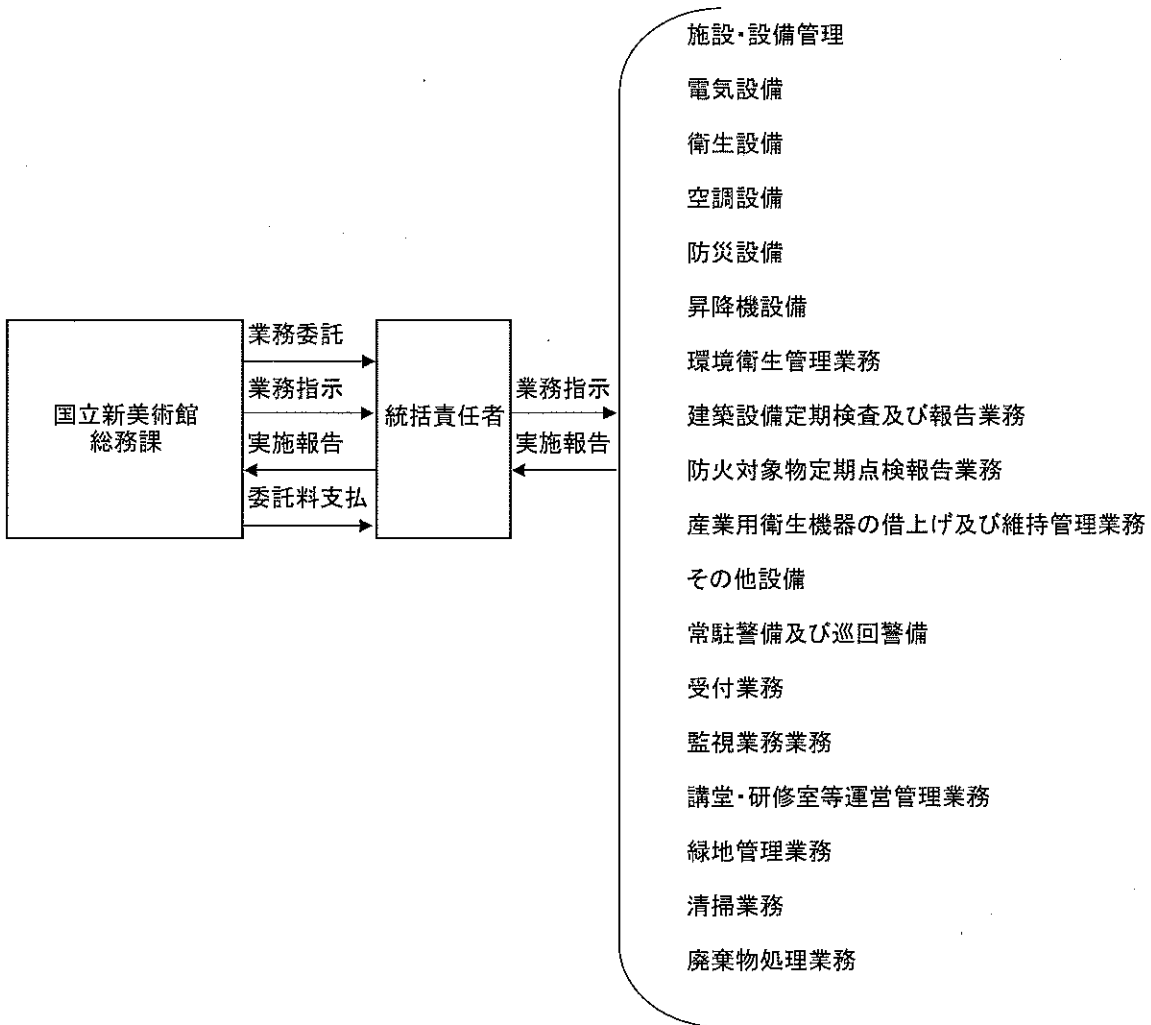
(1)独立行政法人国立美術館組織図



(2)国立新美術館の施設について



(3)従来の業務実施体制



業務従事者数

業務名	特別展開催時	共催展開催時	休館日	年末年始のメンテナンス期間
	1日当たり従事者数	1日当たり従事者数	1日当たり従事者数	1日当たり従事者数
統括管理業務	2～3	2～3	2～3	1～2
建築設備維持管理業務	6(土日5)	6(土日5)	8	3
常駐警備及び巡回警備業務	25	25	17	17
運営支援業務	特別展同時開催時48	共催展同時開催時100	0	0
講堂・研修室における管理・運營業務	1～2	1～2	1～2	0
緑地管理業務	散水 1	散水 1	散水・植栽 3	0
清掃業務	12～13	12～13	10～13	2～5
廃棄物処理業務(車両1～2台)	1～2	1～2	1～2	1～2
合計	最多 100	最多 152	最多 48	最多 29

ご来館のお客様へ

美術館の観覧環境に関するアンケートご協力をお願い

当美術館では、ご来館のお客様に快適かつ心地よいサービスを提供するよう努めております。その一環として、このたび、美術館施設の環境及びスタッフの対応など、観覧環境に関するアンケートを実施いたします。このアンケート結果を参考としまして、さらなる観覧環境の向上に努めて参りますので、どうぞご理解、ご協力のほど、よろしくお願い致します。

質問1. お客様についてお伺いします。

性別： 男性 ・ 女性

年齢： 10代・20代・30代・40代・50代・60代以上

住所： _____ (お住まいの都道府県名をご記入ください。)

質問2. 館内の諸施設は清潔で、衛生的とお感じになりましたか。(該当するものに○をしてください。)

1. 清潔で衛生的と感じた
2. 普通
3. 不潔または不衛生と感じた

質問3. 上の質問2のご回答で、特に清潔(または不潔)と感じられた場所はどこですか。(該当するものに○をしてください。)

1. 入り口付近
2. 展示室(1・2・3階)
3. お手洗い(地下1・1・2・3階)
4. その他()

質問4. 当館敷地内の植木、芝生は十分に手入れが行き届いているとお感じになりましたか。(該当するものに○をしてください。)

1. 手入れが行き届いていると感じた
2. 普通
3. 手入れが行き届いていないと感じた

質問5. 上の質問4のご回答に関し、具体的にどの場所でそのようにお感じになりましたか。

裏面に続く

質問6. 館内スタッフの対応（改札・受付・看視）はいかがでしたか。（該当するものに○をしてください。）

1. 良かった
2. 普通
3. 悪かった

質問7. 上の質問6のご回答に関し、具体的に良かった点（良かったスタッフ）、悪かった点（悪かったスタッフ）について、ご自由に記述をお願いします。

質問8. 館内の空気の状態についてお気づきの点がございましたら、ご自由に記述をお願いします。（ほこりっぽい、においがするなど。）

質問9. 上の質問2から8以外に、具体的に良かった点、悪かった点について、ご自由に記述をお願いします。

質問10. その他、当館のサービス面や観覧環境に関して、ご意見、ご要望等ございましたら、ご自由に記述をお願いします。

アンケートは以上で終了です。ご協力、ありがとうございました。

国立新美術館管理・運営業務

様式集及び記載要領

独立行政法人国立美術館国立新美術館

1 提出書類

(1) 質問書に関する提出書類（用紙は全てA4とする）【1部】

様式 1-1 質問書提出届

様式 1-2 質問書

(2) 入札参加表明書等（第一次審査）（用紙は全てA4とする）【15部】

様式 2-1 入札参加表明書

様式 2-2 共同事業体構成員役割分担表

様式 2-3 委任状(構成員→代表企業)

様式 2-4 建築設備維持管理業務を担当する民間事業者の業務実績

様式 2-5 建築設備維持管理業務責任者

様式 2-6 常駐警備及び巡回警備業務を担当する民間事業者の業務実績

様式 2-7 常駐警備及び巡回警備業務責任者

様式 2-8 運営支援業務を担当する民間事業者の業務実績

様式 2-9 運営支援業務責任者

様式 2-10 添付資料提出確認書

様式 2-11 共同事業体構成員変更届

様式 2-12 入札辞退届

様式 2-13 誓約書

様式任意 【該当者のみ】共同事業体協定書

(3) 入札書及び提案書（第二次審査）（特記がある場合を除き、用紙は全てA4とする）

① 入札書【1部】

様式 3-1-1 入札書, 提案書の提出届

様式 3-1-2 委任状(代理人)

様式 3-1-3 入札書

様式 3-1-4 仕様書に関する確認書

② 提案書【15部】

様式 3-2-1 表紙

様式 3-2-2~9 基礎項目

様式 3-2-10~14 全体計画

以下, 個別業務計画

様式 3-2-15~17 統括管理業務

様式 3-2-18~19 建築設備維持管理業務

様式 3-2-20~21 常駐警備及び巡回警備業務

様式 3-2-22~24 運営支援業務

様式 3-2-25 業務実績

様式 3-2-26 入札価格内訳及び単価表

様式 3-2-27-1~6 業務別費用の内訳詳細

(4) 落札者を決定する前に必要な書類【様式4, 1部】

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第15条において準用する同法第10条8号及び9号に規定する欠格事由の意見聴取に必要な書類

2 提案書作成上の留意点

(1) 民間事業者名の記載

提案書には民間事業者名, ロゴマーク等を使用して良いものとする。

(2) 記載内容

- ① 明確かつ具体的, 簡潔に記述すること。
- ② 造語, 略語は, 専門用語, 一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ③ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど, 参照が必要な場合には, 該当するページを記入すること。

(3) 書式等

- ① 各提出書類に用いる言語は日本語, 通貨は円, 単位はS I単位とすること。
- ② 使用する用紙は, 表紙を含め, 各規定様式を使用し, 特に指定のある場合を除き, A4縦長またはA3横長とし, 横書き両面とすること。
- ③ ページ数に制限がある場合は, それを遵守すること。
- ④ 図面等を除き, 各提出書類で使用する文字の大きさは, 原則10.5ポイント程度とし, 左側に20mm以上の余白を設定すること。

(4) 編集方法

- ① 提案書の順序は, 様式通番のとおりとし, ホチキス綴じせずクリップ留めにすること。
- ② 提案書の1項目が複数ページにわたるときは, 右上に番号を付すこと。
例)1枚目/10枚中, 2枚目/10枚中, ……

(5) 提出方法

- ① 右下に通し番号を付すこと。
- ② 指定のある様式については, Microsoft Excel 2010以下を使用して作成すること。
- ③ 提案書の全データが保存されているCD-Rを1枚提出すること。
- ④ 入札提案書は, バインダー綴じとし, 正本1部, 副本14部, 計15部提出すること。部数の数が分かるように, バインダーの表紙に, 通し番号を記載すること。 例: 正本1/●, 副本2/●~●/●

質問書提出届

「国立新美術館管理・運營業務」の民間競争入札実施要項等について、以下のとおり質問書を提出します。

会 社 名	
部 署	
役 職 ・ 氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
ファクシミリ番号	
電子メールアドレス	

提出質問数

資 料 名	質問数	備 考
民間競争入札実施要項		
評価項目一覧表		
従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項		
アンケート		
様式集及び記載要領		
仕様書		
合計		

※ 別添の様式により、Excel（Microsoft Excel 2010 以下で対応可能なバージョン）により作成して下さい。

質問書

「国立新美術館管理・運營業務」の民間競争入札実施要項等について、以下のとおり質問事項を提出します。

会社名	
部署名	
役職・担当者名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	

No	資料名	頁／様式	該当箇所	タイトル	質問
1					
2					
3					
4					
5					

<質問例>

No	資料名	頁／様式	該当箇所				タイトル	質問
1	民間競争 入札実施 要項	2	5	(1)	ア	①	〇〇〇	〇〇〇については、△△でしょうか。

(注)

1. 別添の様式により、Excel (Microsoft Excel 2010 以下で対応可能なバージョン) により作成してください。
2. 該当箇所の記入に当たっては、数値、記号は半角小文字で記入してください。
3. 行が不足する場合は、適宜追加してください。
4. 本表は資料名ごとに作成し、各資料の該当箇所の順番に並べてください。
5. 質問はNo. につき、1点としてください (1つのNo. に複数の質問を含まないこと)

入札参加表明書

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立新美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号又は名称

所 在 地

代 表 者 名

㊟

平成27年●●月●●日付で入札公告のありました「国立新美術館管理・運營業務」に係る入札参加資格について確認されたく、下記の入札参加資格確認資料を添えて申請します。

民間競争入札実施要項に定められた入札参加資格要件を満たしていること並びにこの申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

【入札参加資格確認資料 一覧】

共同事業体協定書（様式任意）

共同事業体構成員役割分担表

委任状（構成員→代表企業）

建築設備維持管理業務を担当する民間事業者の業務実績

建築設備維持管理業務責任者

常駐警備及び巡回警備業務を担当する民間事業者の業務実績

常駐警備及び巡回警備業務責任者

運営支援業務を担当する民間事業者の業務実績

運営支援業務責任者

添付資料提出確認書

※ 問い合わせ先

担当者 : ○○○○

部署 : ○○○本店○○部○○課

電話番号 : (代) ○○-○○○-○○○○ [(内) ○○○○]

FAX番号 : ○○-○○○-○○○○

E-MAIL : ○○○○○○.jp

建築設備維持管理業務を担当する民間事業者の実績

民間事業者名：〇〇〇〇

施設名称	〇〇〇〇
業務名称	〇〇〇〇施設 〇〇〇〇業務
発注機関名	〇〇〇〇
施設所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
契約金額（開示可能な場合）	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
契約期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
建物用途	〇〇〇〇
業務内容	〇〇〇〇

注1) 建築設備維持管理業務を担当する者が複数者居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

建築設備維持管理業務責任者

民間事業者名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
担当する役割		
所属・役職		
業務の内容	施設名称	○○○○
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	施設所在地	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	総括責任者・部門責任者の別	○○責任者
	建物用途	○○○○
	建物規模	施設面積○○, ○○○m ²
	1日平均入場者数	○○人以上
業務内容	○○○○	

- 注1) 担当者の経験については、記載する業務の契約書等（運営事業名、契約金額、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。
- 注2) 記載欄の明示は記入例である。
- 注3) 資料提出時点において、配置予定の責任者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該責任者の候補者ごとに本様式による資料を作成する。

常駐警備及び巡回警備業務を担当する民間事業者の実績

民間事業者名：〇〇〇〇

施設名称	〇〇〇〇
業務名称	〇〇〇〇施設 〇〇〇〇業務
発注機関名	〇〇〇〇
施設所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
契約金額（開示可能な場合）	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
契約期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
建物用途	〇〇〇〇
業務内容	〇〇〇〇

注1) 常駐警備及び巡回警備業務を担当する者が複数者居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。

注2) 記載欄の明示は記入例である

常駐警備及び巡回警備業務責任者

民間事業者名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
担当する役割		
所属・役職		
業務の内容	施設名称	○○○○
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	施設所在地	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	総括責任者・部門責任者の別	○○責任者
	建物用途	○○○○
	建物規模	施設面積○○, ○○○m ²
	1日平均入場者数	○○人以上
	業務内容	○○○○

注1) 担当者の経験については、記載する業務の契約書等（運営事業名、契約金額、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

注3) 資料提出時点において、配置予定の責任者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該責任者の候補者ごとに本様式による資料を作成する。

運営支援業務を担当する民間事業者の実績

民間事業者名：〇〇〇〇

施設名称	〇〇〇〇
業務名称	〇〇〇〇施設 〇〇〇〇業務
発注機関名	〇〇〇〇
施設所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
契約金額（開示可能な場合）	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
契約期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
建物用途	〇〇〇〇
業務内容	〇〇〇〇

注1) 運営支援業務を担当する者が複数者居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

運営支援業務責任者

民間事業者名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
担当する役割		
所属・役職		
業務 の 内 容	施設名称	○○○○
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	施設所在地	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	総括責任者・部門責任者の別	○○責任者
	建物用途	○○○○
	建物規模	施設面積○○, ○○○㎡
	1日平均入場者数	○○人以上
	業務内容	○○○○

- 注1) 担当者の経験については、記載する業務の契約書等（運営事業名、契約金額、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。
- 注2) 記載欄の明示は記入例である。
- 注3) 資料提出時点において、配置予定の責任者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該責任者の候補者ごとに本様式による資料を作成する。

平成 年 月 日

添付資料提出確認書

企業名			
添付書類		民間事業者 確認	新美術 館確認
①	会社概要		
②	企業単体の貸借対照表, 損益計算書, 及び利益処分案 (直近3期分)		
③	連結決算の貸借対照表及び損益計算書 (直近1期分)		
④	会社定款 (入札公告日以降に交付されたこと)		
⑤	印鑑証明書 (入札公告日以降に交付されたこと)		
⑥	法人税納税証明書 (入札公告日以降に交付されたこと)		
⑦	消費税納税証明書 (入札公告日以降に交付されたこと)		
⑧	商業登記簿謄本 (入札公告日以降に交付されたこと)		
⑩	業務実績を証明できる資料 (契約書の写し等)		
⑪	資格審査結果通知書 (全省庁統一資格) (写)		

【留意事項】

- 1 企業毎に本様式を使用し, 提出して下さい。
- 2 必要書類が揃っていることを確認した上で, 「入札参加者確認」欄に「○」をつけて下さい。

共同事業体構成員変更届

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立新美術館長 殿

共同事業体名

(代表者) 商号又は名称
所在地
代表者名



平成27年●月●日に公告された「国立新美術館管理・運營業務 一式」に関する入札参加表明書を提出しましたが、以下の理由により共同事業体構成員を変更させて頂きたく、変更企業の競争参加資格確認申請書及び関係書類を添えて提出します。

なお、民間競争入札実施要項に定められた入札参加資格要件を満たしていること並びに、この変更届及び添付書類の記載内容については事実と相違ないことを誓約します。

構成員 (変更前)	商号又は名称 所在地 代表者名 印
構成員 (変更後)	商号又は名称 所在地 代表者名 印
変更理由	

【留意事項】

- 1 新・旧の構成員等の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加して下さい。
- 2 本様式と同時に、この変更届に従って変更・追加が必要となるもの（添付すべき資料等を含む）も提出して下さい。

平成 年 月 日

入札辞退届

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立新美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号又は名称

所 在 地

代 表 者 名



「国立新美術館管理・運營業務 一式」民間競争入札実施要項に基づき、入札参加表明書を提出しましたが、都合により、入札を辞退します。

誓 約 書

当社は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第10条第4号及び第6号から第9号の暴力団排除条項に該当しないこと。
- 2 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
- 3 法第10条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

平成 年 月 日

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立新美術館長 殿

(郵便番号)

入札参加事業者 住 所

電話番号 () -

商 号
又は名称

氏 名
(法人にあつては、代表者名)

印

〔 法定代理人
氏 名 〕 印

入札書，提案書の提出届

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立新美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号又は名称

所 在 地

代 表 者 名




「国立新美術館管理・運營業務」民間競争入札実施要項に基づき，必要書類を添付して提出します。
なお，提出書類の記載事項および添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

連絡事務担当者

所	属	
氏	名	
住	所	
電 話 番 号		
ファクシミリ番号		
電子メールアドレス		

委任状

私は、 _____  を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

事業名：国立新美術館管理・運營業務

1 入札に関する一切の件

平成 年 月 日

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立新美術館長 殿

委任者（共同事業体の代表企業）

商号又は名称

所在地

代表者名

印

入札書

事業名：国立新美術館管理・運営業務

入札金額 金 _____ 円也 (消費税抜き)

民間競争入札実施要項等を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立新美術館長 殿

共同事業体名
(代表者) 商号又は名称
所在地
代表者名



【留意事項】

1. 金額、月日等の数字は算用数字で明確に記載して下さい。

平成 年 月 日

仕様書に関する確認書

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立新美術館長 殿

共同事業体名

(代表者) 商号又は名称

所在地

代表者名



平成27年●月●日に公告された「国立新美術館管理・運営業務」に対する本提案書一式は、民間競争入札実施要項に添付された「国立新美術館管理・運営業務 仕様書」に規定された仕様と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

入 札 提 案 書

[入札参加者（共同事業体の代表企業）]

商号又は名称 _____

共通様式 (様式 3-2-2~様式 3-2-24)

様式名称：●●●●●●●●	様式番号：●●●●●	枚数 ●枚目/枚中
様式と記載事項については、表1を参照してください。		

注1) 「共通様式」と指示した提出書類様式については、本様式を使用して作成すること。
 注2) 上覧には、様式名称、様式番号、当該様式の通し番号及び使用枚数を記入すること。

表1 様式と記載事項

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
基礎項目	統括管理業務	1枚	様式 3-2-2 共通様式	・業務遂行における基本的な考え方について、簡潔に記載してください。 ・業務の実施方法について、簡潔に記載してください。
	建築設備維持管理業務	1枚	様式 3-2-3 共通様式	同上
	常駐警備及び巡回警備業務	1枚	様式 3-2-4 共通様式	同上
	運営支援業務 (受付, 看視, 発券, 検札等)	1枚	様式 3-2-5 共通様式	同上
	講堂研修室における管理・運営業務	1枚	様式 3-2-6 共通様式	同上
	緑地管理業務	1枚	様式 3-2-7 共通様式	同上
	清掃業務	1枚	様式 3-2-8 共通様式	同上
	廃棄物処理業務	1枚	様式 3-2-9 共通様式	同上
全体計画	業務実施方針	2枚	様式 3-2-10 共通様式	・本件事業に参画するにあたって、業務内容や業務背景について、以下のポイントについて、記述してください。 ・統括管理者の役割について ・温湿度管理の徹底について ・予防管理及び提案について ・非常時における訓練体制について ・顧客満足度の向上について ・接客対応の徹底について
	業務実施体制	2枚	様式 3-2-11 共通様式	・本件事業に参画するにあたっての業務実施体制構築の基本的な考え方について、分かりやすく記述してください。 ・複数の企業で業務を遂行する場合において、各企業の契約関係や役割・責任分担等について、具体的に説明してください。
	主要リスクへの対応	1枚	様式 3-2-12 共通様式	・本件事業で想定しているリスクを洗い出すとともに、各リスクの管理方策について具体的に記述してください。特に、作品の管理方策について、具体的に記述してください。 ・リスクが顕在化した際の対応方策について、記述してください。(付保されている保険条件等、構成員のバックアップ体制の確保等)
	サービスの質の確保	2枚	様式 3-2-13 共通様式	・包括的な質を達成するための方策について記載してください。 ・個別業務のサービスの質を達成するための方策について記載してください。
	研修・教育計画	1枚	様式 3-2-14 共通様式	・想定しているスタッフの専門性や経験内容 (美術館に関する見識の深さ, 専門性の高さ等), スタッフ配置計画の考え方について記述してください。 ・スタッフの研修・教育プログラムの内容について、具体的に記述してください。(スタッフ対応要領など)

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
個別業務計画				
統括管理業務	基本方針	2枚	様式3-2-15 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・統括管理業務のあり方について記載してください。 ・また、それを実現するための工夫について、記載してください。
	指揮命令系統	1枚	様式3-2-16 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント体制、意思決定体制、指揮命令系統、連絡体制等について、具体的に説明してください。 ・統括責任者の能力や実績、本事業に対する適性について、具体的に記述してください。
	新美術館とのコミュニケーション方法(通常時、緊急時)	1枚	様式3-2-17 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・新美術館とのコミュニケーション方法(連絡・報告・相談)について、具体的に記述してください。 ・緊急時における、マネジメント・連携・連絡体制について、記載してください。 ・不慮の事由が生じた場合等における対応方策について、記述してください(構成員のバックアップ体制の確保等)
建築設備維持管理業務	維持管理計画の基本方針	1枚	様式3-2-18 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・建築設備維持管理業務の実施内容及び業務実施に対する考え方について、具体的に記述してください。 ・維持管理を容易にする構造上や耐久性向上に関する工夫について、具体的に記述してください。
	維持管理コスト縮減等	1枚	様式3-2-19 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費、消耗品費、修繕費等の維持管理費のコスト削減について、その可能性の有無、削減見込額及び根拠について、記述してください。 ・環境負荷軽減に関する提案について、記述してください。
常駐警備及び巡回警備業務	警備業務の基本方針	2枚	様式3-2-20 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・警備業務の基本的な考え方について記述してください。
	新美術館職員及びその他の業務受託者との連携及びセキュリティー	1枚	様式3-2-21 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・新美術館職員及びその他の業務受託者との連携方法について、具体的に記載してください。 ・セキュリティーに対する方針について、具体的に記載してください。
運営支援業務	運営支援業務の基本方針	2枚	様式3-2-22 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者サービスの向上や改善の仕組みについて、具体的に記述してください。 ・事業者が独自に行う新サービスがあれば、記載してください。
	新美術館職員及びその他の業務受託者との連携	1枚	様式3-2-23 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・美術館職員及びその他の業務受託者との連携方法について、具体的に記述してください。
	セキュリティー	1枚	様式3-2-24 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・施設全体の警備の進め方と、安全性確保の方法について、具体的に記載してください。

業務実績

〇〇〇〇会社

業務名	発注者※	業務期間	施設概要		
			施設名	用途	規模

※ 再委託として受けている場合は、契約相手方の名称とすること

入札価格内訳及び単価表

1 入札価格内訳

単位：円（税抜き）

業務分類	業務内容	平成28年度	平成29年度	平成30年度
1 統括管理業務	業務分類 2～8 の統括管理業務			
2 建築設備維持管理業務	(1) 設備等の運転・監視及び日常・定期の点検, 保守業務			
	(2) 特定設備の運転, 監視及び日常・定期の点検, 保守業務			
	(3) 環境衛生管理業務			
	(4) 建築設備定期検査及び報告業務			
	(5) 特殊建築物定期調査報告業務			
	(6) 防火対象物定期点検・防災管理定期点検報告業務			
	小計			
3 常駐警備及び巡回警備業務	常駐警備及び巡回警備業務			
4 運営支援業務	(1) 責任者			
	(2) 受付・監視・発券・検札・図録販売業務			
	(3) アンケート収集業務			
	小計			
5 講堂・研修室等における管理・運営業務	講堂・研修室等管理・運営業務			
6 緑地管理業務	緑地管理業務			
7 清掃業務	館内及び外構清掃			
8 廃棄物処理業務	一般及び産業廃棄物, 再生処理物並びに蛍光灯			
合計				

- 2 清掃（臨時清掃）の単価 企画展示室 1 室 _____ 円／回（税抜き）
- 3 廃棄物処理業務の単価 : 一般廃棄物 _____ 円／kg（税抜き）
- 産業廃棄物 _____ 円／kg（税抜き）
- 再生処理物（古紙・ダンボール） _____ 円／kg（税抜き）
- 再生処理物（ミックスペーパー） _____ 円／kg（税抜き）
- 再生処理物（ビン・カン） _____ 円／kg（税抜き）
- 蛍光灯（Hf 直管蛍光灯, FHF32EX-W-H） _____ 円／本（税抜き）
- 蛍光灯（美術館用ランプ, FHF32W-EDL・NU 又は FHF32-EDL・P・NU） _____ 円／本（税抜き）

※入札価格算出のための1年当たりの処理量は一般廃棄物 39,000kg, 産業廃棄物 16,000kg, 再生処理物（古紙・ダンボール） 16,000kg, 再生処理物（ミックスペーパー） 900kg, 再生処理物（ビン・カン） 3,000kg, 蛍光灯（Hf 直管蛍光灯, FHF32EX-W-H） 5,000 本, 蛍光灯（美術館用ランプ FHF32W-EDL・NU または FHF32-EDL・P・NU） 3,000 本としてください。

4 運営支援業務における1ポスト1日当たりの単価及び1年間の予定金額（単位：円 税抜き）

業務名	夜間開館を行わない日	夜間開館を行う日	特別内覧日
責任者	単価 円 ×300日間×1ポスト = 円	単価 円 ×48日間×1ポスト = 円	単価 円 ×3日間×1ポスト = 円
受付業務	単価 円 ×300日間×5ポスト = 円	単価 円 ×48日間×5ポスト = 円	単価 円 ×3日間×5ポスト = 円
監視業務	単価 円 ×150日間×10ポスト = 円	単価 円 ×30日間×10ポスト = 円	単価 円 ×3日間×10ポスト = 円
発券業務	単価 円 ×150日間×1ポスト = 円	単価 円 ×30日間×1ポスト = 円	—
検札業務	単価 円 ×150日間×1ポスト = 円	単価 円 ×30日間×1ポスト = 円	—
図録販売業務	単価 円 ×150日間×1ポスト = 円	単価 円 ×30日間×1ポスト = 円	単価 円 ×3日間×1ポスト = 円
アンケート収集業務	単価 円 ×12日間×1ポスト = 円	—	—

※上記の運営支援業務の入札価格は、1年当たりの入札価格の内訳となります。

※入札価格内訳の各年度（平成28年度、平成29年度、平成30年度）の入札金額記載欄に上記の運営支援業務の合計額を転記願います（各年度とも同額の金額となります。）。

業務別費用の内訳詳細

- 1 統括管理業務 内訳
様式 3-2-27-1
- 2 建築設備維持管理業務 内訳
様式 3-2-27-2
- 3 常駐警備及び巡回警備業務
様式 3-2-27-3
- 4 運営支援業務（受付、看視・発券・検札・図録販売・アンケート収集業務）
様式 3-2-27-4
- 5 講堂・研修室等における管理・運営業務
様式 3-2-27-5
- 6 清掃業務 内訳
様式 3-2-27-6

【留意事項】

総額及び内訳は、入札価格内訳（様式 3-2-27）に示した数値と整合させて下さい。

意見聴取に必要な事項一覧表

		意見聴取の対象（※1）	意見聴取に必要な事項
落札予定事業者の場	個人の場合	① 落札予定事業者	・氏名，生年月日，性別，住所 ・商号又は屋号
		② ①の法定代理人（※2）	・氏名，生年月日，性別，住所
	法人	③ 落札予定事業者	・商号又は名称 ・主たる事業所の所在地
		④ ③の役員	・氏名，生年月日，性別，住所，役職名
		⑤ ④の法定代理人	・氏名，生年月日，性別，住所
		⑥ ③の主要株主等（※3） （個人）	・氏名，生年月日，性別，住所
		⑦ ③の主要株主等（法人）	・商号又は名称
		⑧ 相談役，顧問等④と同等以上の支配力を有する者	・氏名，生年月日，性別，住所
		⑨ ③の親会社等（※4）（個人）	・氏名，生年月日，性別，住所
		⑩ ⑨の法定代理人	・氏名，生年月日，性別，住所
		⑪ ③の親会社等（法人）	・商号又は名称
		⑫ ⑪の役員	・氏名，生年月日，性別，住所
		⑬ ⑫の法定代理人	・氏名，生年月日，性別，住所
		⑭ 相談役，顧問等⑫と同等以上の支配力を有する者	・氏名，生年月日，性別，住所

※1 「意見聴取の対象」は，それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。

※2 「法定代理人」とは，営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいう。

※3 「主要株主」とは，発行済株式総数の100分の5以上の株式を所有する株主及び出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいう。

※4 ここでいう「親会社等」は，入札参加事業者に対して施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有している者のみをいい，同条第2項に規定する者は含まないものとする。

※5 意見聴取に際し，必要に応じて，住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

国立新美術館管理・運営業務

仕 様 書

独立行政法人国立美術館国立新美術館

1 総則

(1) 本仕様書の位置付け

本仕様書（以下「本書」という。）は、独立行政法人国立新美術館国立新新美術館（以下「新美術館」という。）が「国立新美術館管理・運営業務」（以下「本件業務」という。）を実施する民間事業者（以下「民間事業者」という。）を募集及び選定するに当たって、本件業務の実施について、新美術館が民間事業者に求める業務の要求水準を示したものであり、入札に参加しようとする者に交付する実施要項と一体のものである。

なお、本書に示す要求水準は新美術館が求める最低限の要求水準であり、本書を上回る水準が確保できる場合は、民間事業者からの提案を制限するものではない。

また、本書に示す要求水準と同程度の水準を確保できる場合には、コストの削減等効率的な業務実施のために、本書と異なる方法を採用することも可能である。

(2) 民間事業者の業務範囲

民間事業者の業務範囲は、以下のとおりである。

業務分類	業務内容	仕様書番号
1 統括管理業務	本件業務の統括管理	3
2 建築設備維持管理業務	設備等の運転・監視及び日常点検・定期点検、保守業務	4
	特定設備の運転、監視及び日常点検・定期点検、保守業務	
	環境衛生管理業務	
	建築設備定期検査及び報告業務	
	特殊建築物定期調査報告業務	
防火対象物定期点検・防災管理定期点検報告業務		
3 常駐警備及び巡回警備業務	警備業務	5
4 運営支援業務	受付業務	6
	監視・発券・検札等業務	
5 講堂・研修室における管理・運営業務	講堂・研修室等における管理・運営業務	7
6 緑地管理業務	緑地管理業務	8
7 清掃業務	清掃業務	9
8 廃棄物処理業務	一般廃棄物及処理業務	10
	産業廃棄物処理業務	
	再生処理物（古紙・ダンボール）	
	再生処理物（ビン・カン）	
	蛍光灯（FHF32E X-W-H）の廃棄	
蛍光灯（FHF32W-EDL他）の廃棄		

2 業務仕様

(1) 総則

本書1(2)に示した業務を遂行するに当たり、民間事業者は、新美術館の特殊性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をもたらすことのないよう留意すること。

また、来館者に対しても遺漏のないよう万全を期し、誠実に対応すること。

新美術館の建物・設備等について故障等が発生した場合、民間事業者は、新美術館と連携し、速やかに技術者を派遣し対応すること。建築設備維持管理業務全般において、保守点検作業の結果、機器又は部品を交換する必要がある場合は、新美術館の指示により必要な作業を行うこと。機器又は部品の交換を行った場合、交換作業費以外の費用は、原則として別途新美術館に請求することができる。なお、業務に使用する消耗品等は、すべて民間事業者が用意すること。

本件業務の実施時期は予定時期として記載したものであり、業務の実施に当たり企画展等の開催時期等に影響を及ぼさないよう、新美術館と実施時期を調整の上、必要な作業を行うこと。本書に記載した薬剤の種類表記に関して民間事業者から、同等品の提案がある場合は、新美術館の許可を得て同等品に変更することができるものとする。建築設備維持管理業務、常駐警備及び巡回警備業務、運営支援業務及び清掃業務担当者の服装については、新美術館と協議の上、決定するものとする。業務従事中は制服を着用し、民間事業者の従業員（以下「業務要員」という。）であることを明瞭にすること。なお、本件業務を遂行するに当たり、以下の点に留意すること。

- ① 業務要員は来館者に対し挙動、言動に十分注意して業務を行うこと。
- ② 本件業務の民間事業者は作業規律の維持に努め、業務要員に対して適切な研修を行うこと。
- ③ 緊急時又は不審者等を確認した場合には、新美術館の担当者等（以下「発注者」という。）の指示により行動し、被害を最小限に防ぐよう努めること。
- ④ 本件業務にかかる制服の費用については、民間事業者が負担すること。
- ⑤ 民間事業者は、書面を提出する場合の書式（提出部数を含む。）について、発注者の指示によること。
- ⑥ 民間事業者は業務要員の身元の確認及び衛生、作業規律の維持に努めること。
- ⑦ 作業の実施に当たり、常に火災・盗難の事故が発生することのないよう充分注意すること。
- ⑧ 用水・電力の使用は必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後、必要としない場合直ちに消灯すること。
- ⑨ 発注者が、本件業務に従事する業務要員の業務遂行状況が適当でないと判断した場合、民間事業者に対し交替を要求することができるものとする。
- ⑩ 本件業務の遂行に瑕疵が発生した場合の対応として、民間事業者は保険等に加入すること。
- ⑪ 業務要員の届出
ア 民間事業者は、本件業務の実施に先立ち、業務要員の氏名・年齢を記載した名簿及び資格等が必要な本件業務においては資格証等の「写」を発注者に届け、発注者の了承を得ること。なお、本件業務に必要な資格等については本書3及び別冊民間競争入札実施要項によること。

イ アの事項は、契約期間中に業務要員の変更が生じた場合においても準用する。

⑫ 業務体制

ア 本件業務は別紙1の体制とすること。

イ 民間事業者は本件業務における指示系統を明確にした包括的な管理体制表を提出し、事前に発注者の了承を得ること。

ウ 発注者は、本件業務の実施状況についてモニタリングを実施することとし、基本的なモニタリングの方法は別添実施要項のとおりとする。

なお、モニタリングの結果を受け、講じた措置については、その都度、発注者へ報告すること。

エ 常駐警備及び巡回警備業務、運営支援業務が使用する簡易無線機は、新美術館が所有する簡易無線機と仕様を統一し、通信ができること。

⑬ 勤務表の提出

民間事業者は、毎月月末までに翌月勤務する業務要員の勤務表を提出すること。

⑭ 検査等

ア 民間事業者は本書に定める本件業務が完了したときは、その都度、実施報告書を提出し、発注者の検査を受けること。

なお、詳細については本書3以降によること。

イ 検査は、発注者が指示した場合、民間事業者の申し出により、発注者が必要と認めた場合に行う。

ウ 検査が指定されている場合、民間事業者は適切な時期に発注者に対して検査の請求を行うこと。なお、民間事業者は検査に必要な資機材、労務等を提供するものとし、検査に直接要する費用を負担すること。

(2) 開館日時

① 通常開館日：火・金曜日及び年末年始を含むメンテナンス期間（目安は14日間、以下「メンテナンス期間」という。）を除く全ての日

敷地内 9時30分から18時00分、展示室内10時00分から18時00分

② 夜間開館日：金曜日（メンテナンス期間は除く。）

敷地内 9時30分から20時00分、展示室内10時00分から20時00分

③ 休館日：火曜日

④ 別館開館日：月・水・木・金曜日（祝日及びメンテナンス期間は除く。）

11時00分から18時00分

⑤ その他：新美術館の都合により、開館日以外及びメンテナンス期間中に開館する場合には、開館日と同じ扱いとする。

3 統括管理業務

3-1 業務日及び業務時間

以下の配置人員で統括管理業務（以下「業務」という。）に支障がないよう休憩を

取りメンテナンス期間も含め、毎日業務を行うこと。

(1) 勤務時間

① 開館日 平日（メンテナンス期間以外）

9時00分から18時00分 1名

12時00分から21時00分 1名

② 開館日 土日祝日（メンテナンス期間以外）

9時00分から21時00分 1名

③ 休館日（メンテナンス期間以外）

9時00分から18時00分 2名

※ 開会式などのイベント開催時には、発注者の指示に従い、必要に応じ勤務時間を変更すること。

④ メンテナンス期間

9時00分から18時00分 1名

※ 12月31日から1月2日は0名で可とする。

(2) 公休等で勤務予定者が不在の場合は、代行者を配置すること。詳細については、発注者の指示に従うこと。

(3) 勤務予定者が事故等にあった場合は、代替要員を確保し、業務に支障がないように留意すること。災害事故等の緊急時は、発注者の指示に従い業務要員の勤務時間延長及び休日勤務を行うこと。なお、勤務時間延長及び休日勤務に係る経費は当該契約額とは別に手当てする。

3-2 業務概要

新美術館の建物管理に関する業務及び新美術館の業務に関わる全ての者における建物使用上の統括的な窓口（連絡調整業務等）となり、円滑に管理運営を実施すること。なお、業務要員のうち、1名以上がファシリティマネジャーの資格を保有すること。また、統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した民間事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

3-3 業務内容

(1) 管理・運營業務

① 新美術館の建物管理に関する業務

② 新美術館業務に関わる全ての者との建物使用上の窓口業務

③ 新美術館の建物管理における各種報告、日誌等の作成・回覧・保管

④ 新美術館の建物管理における各種資料、図面、データ等の集計と保管

⑤ 新美術館の業務に関わる全ての者との連絡調整業務

⑥ 新美術館の業務で行われる催し物等の管理及び運営補助業務

(2) 保全計画業務

① 建物管理実施計画の立案及び日程の作成並びに調整

② 修繕・保全計画の立案の補助

③ 消防計画立案の補助

④ 防災訓練の計画・実施

(3) 折衝代行業務

① 建物管理に関する官公庁等の折衝代行

② 新美術館の業務に関わる全ての者との折衝代行・立会い

③ その他発注者が指示する対外折衝

(4) 緊急対応業務

来館者が急病になり、救急車を呼ぶ場合は、必要に応じて新美術館の関係者に救急病院までの付き添いを指示し又は自らが救急病院までの付き添いを行うこと。

(5) その他

① 本件業務を実施する際の安全に対する指導・監督の補助

② 発注者発行のICカードの発行等補助業務

③ 業務要員は、民間事業者の正社員であること。

④ 民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選出すること。ただし、共同事業体で参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

⑤ 統括管理責任者が欠けた場合の代行者をあらかじめ定めておくこと。

⑥ 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、新美術館へ報告すること。

⑦ 新美術館からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。

⑧ 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて新美術館に、報告書その他の関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

(6) 本書に定めのない事項で業務に関連する事項については、発注者の指示によること。

4 建築設備維持管理業務

4-1 業務日及び業務時間

以下の配置人員で建築設備維持管理業務（以下「業務」という。）に支障がないよう休憩、仮眠を取りメンテナンス期間を含め毎日業務を行うこと。

●メンテナンス期間以外

責任者又は副責任者： 9時00分から18時00分 1名

宿直者： 9時00分から翌9時00分 1名

技術員（日勤者）： 9時00分から18時00分 3名

技術員（遅番者）： 11時00分から20時00分 1名

※ただし、夜間開館日は12時00分から21時00分の間を1名とすること。

なお、休館日については上記人員に技術員を2名増員すること。

また、土曜日及び日曜日並びに祝日は技術員を各1名減員すること。

●メンテナンス期間中

責任者又は副責任者： 9時00分から18時00分 1名

宿直者： 9時00分から翌9時00分 1名

技術員： 9時00分から18時00分 1名

(1) 業務時間中、業務を統括する者を1名常駐させ効率的な管理体制のもと責任を負

うこと。なお、公休等で業務を統括する者が不在の場合は、代行者を配置すること。詳細については、発注者の指示に従うこと。

- (2) 勤務予定者に事故等があった場合は、代替要員を確保し、業務に支障がないように留意すること。災害事故等の緊急時は、発注者の指示に従い、業務要員の勤務時間の延長及び休日勤務を行うこと。なお、これに係る経費は当該契約と別とする。
- (3) 業務上、必要な場合は、発注者の事前承認を経て、技術員（日勤者・遅番者）の構成を変更できる。

4-2 業務概要

新美術館に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備、防災設備、昇降機設備等（以下「設備等」という。）について、以下の業務を行うこと。

- (1) 設備等の運転、監視及び日常点検・定期点検、保守業務
- (2) 特定設備の運転、監視及び日常点検・定期点検、保守業務
- (3) 環境衛生管理業務
- (4) 建築設備定期検査及び報告業務
- (5) 特殊建築物定期調査報告業務（1回／3年）
- (6) 防火対象物定期点検・防災管理定期点検報告業務

4-2-1 用語の定義

① 点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

② 定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

③ 日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

④ 保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

⑤ 運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

4-3 主要設備概要（詳細は別冊「対象設備一覧」によること。）。

区分	設置箇所	設備名
電気設備	特高変電室	3回線スポットネットワーク受電 22KV ネットワークトランス 1,500KVA×3 トランス容量 3,550KVA
	調光盤室	トランス容量 3,600KVA
防災設備	全館	屋内消火栓、スプリンクラー 連結送水管
	エントランスホール	放水型スプリンクラー 閉鎖型スプリンクラー
	展示室・作品保管庫	ハロゲン化物消火

	地下駐車場	泡消火, 移動式粉末消火
防災設備	エントランスホール	自然排煙
	一般諸室	自然排煙, 機械排煙
空調設備	空調 (展示室)	全空気方式 (床吹出空調)
	換気 (地下トラックバース)	二重壁利用自然換気+機械換気
衛生設備	給水	上水, 中水 2 系統加圧給水
	給湯	個別給湯方式 (電気式, ガス式)
	排水 (屋内)	汚水・雑排水分流方式
	排水 (屋外)	汚水・雨水分流方式
	都市ガス (中圧) 都市ガス (低圧)	地下熱源機械室 飲食店舗
	排水処理	雑排水処理・雨水の再利用
昇降機設備		乗用エレベーター 11台
		荷物用エレベーター 6台
		エスカレーター 10台
		小荷物専用昇降機 2台

4-4 業務方法

- (1) 設備等の運転・監視及び日常点検・定期点検, 保守業務
別紙 2 「設備管理等業務一覧表」によること。
- (2) 特定設備の運転, 監視及び日常点検・定期点検, 保守業務
別紙 3 「特定設備管理業務一覧表」によること。
- (3) 環境衛生管理業務
別紙 4 「環境衛生管理業務一覧表」によること。
- (4) 建築設備定期検査及び報告業務
別紙 5 「建築設備定期検査及び報告業務一覧表」によること。
- (5) 特殊建築物定期調査報告業務
別紙 6 「特殊建築物定期調査報告業務一覧表」によること。
- (6) 防火対象物定期点検・防災管理定期点検報告業務
別紙 7 「防火対象物定期点検・防災管理定期点検報告業務一覧表」によること。
- (7) 一般適用事項
本書に記載されていない事項は, 関係する適用法令及び「建築保全業務共通仕様書 (平成 25 年度版国土交通省大臣官房営繕部監修 (以下「共通仕様書」という。))」によること。

4-5 民間事業者の責務

- (1) 業務の履行に当たり, 以下の書類を提出すること。
 - ① 業務計画書
 - ア 業務の履行に先立ち, 実施体制, 実施工程及び業務従事者等が有する資格の業務を適正に実施するために, 必要な事項を記載した業務計画書を作成し, 発注者の了承を得ること。
 - イ 業務計画書の内容を変更する必要がある場合は, 発注者の了承を得るものとともに, 業務に支障がないように適切な処置を講ずること。
 - ウ 別契約の関連業務との調整を必要とする場合は, 発注者の指示を受け, 当該関連業務の関係者と協力し業務全体の円滑な進捗を図ること。
 - ② 実施工程表
発注者の指示により, ①の補足として, 実施工程表又は機器別点検表を作成し提出すること。
- (2) 以下の関係法令等を遵守し, 適法, 安全かつ善良な業務の履行を図ること。

- ① 労働基準法及び同施行規則
 - ② 労働安全衛生法，同施行令及び同規則
 - ③ 高圧ガス保安法及び同施行令
 - ④ 電気事業法，同施行令及び同施行規則
 - ⑤ 電気通信事業法，同施行令及び同施行規則
 - ⑥ ガス事業法，同施行令及び同施行規則
 - ⑦ 危険物の規則に関する政令及び同規則
 - ⑧ 水質汚濁防止法，同施行令及び同施行規則
 - ⑨ 水道法，同施行令及び同施行規則
 - ⑩ 下水道法，同施行令及び同施行規則
 - ⑪ 大気汚染防止法，同施行令及び同施行規則
 - ⑫ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - ⑬ 消防法，同施行令及び同施行規則
 - ⑭ 国立新新美術館保安規定
 - ⑮ 東京都各種条例及び港区各種条例
 - ⑯ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
 - ⑰ その他関連法規
- (3) 業務の履行に当たり，以下の事項に留意し，安全対策に努めること。
- ① 安全衛生に関する管理は，民間事業者が関係法令に従って行うこと。
 - ② 常に整理・整頓及び清掃を行い，危険防止に留意するとともに，関係者以外の立ち入り，火災・盗難その他の事故等の防止に努めること。
 - ③ 機器等を誤認する恐れがある時は，区画ロープ，標識等により明確に区分すること。
 - ④ 動作中の機器等を点検するに当たり，関係者以外の者が近づけないようにするとともに，機器等を監視し，指示値並びに異音，異臭等の発生に注意すること。
 - ⑤ 業務実施に当たり，燃料・高圧ガス等の危険物を用いる場合は，関係法令等に基づく有資格者を責任者に定め，適切な管理業務を行うこと。
※第一種圧力容器取扱作業主任者の選任を含む。
 - ⑥ その他事故等の防止に必要な処置を行うこと。
- (4) 業務の履行に伴う災害及び公害の防止は，関係諸法令等に従い，適切に処置するとともに，特に以下の事項を遵守すること。
- ① 第三者に災害を及ぼしてはならないこと。
 - ② 公害の防止に努めること。
 - ③ 十分な注意を払っても，災害及び公害の発生の恐れがある場合は，発注者に報告の上，発注者の指示に従うこと。
 - ④ 災害又は事故等が発生した場合は，人命の安全確保を優先させるとともに，適切な処理を行い，二次災害の防止に努め，その経緯を直ちに発注者に報告すること。
- (5) 次の部屋に入室する際は，発注者の了承を得ること。
- ① 企画展トラックバス，② 倉庫1～3（地下），③ 前室1（地下），④ 作品保管庫1～3，⑤ 企画展作業室，⑥ 主催者控室（各階），⑦ 企画展示室及び公募展示室，⑧ その他，発注者の指示による場所
- (6) 業務の履行に当たり，既存の施設を損傷し，又は支障を及ぼさないよう事前に必要な養生を行うこと。
また，汚染又は損傷を与えた場合は速やかに発注者に報告し，発注者の指示に従い原状復帰させること。
- (7) 業務を終了したときは，養生材，使用した工具，測定器，資材等の後片付け及び必要に応じ業務を実施した場所，機器等の清掃を行うこと。
- (8) 点検終了後は，電源，電圧の確認，弁類及びスイッチ類の位置並びに格納状態を再確認することにより必ず適正な状態に復元すること。
- (9) 展示室・作品保管庫の温湿度管理は，設計条件を基本に発注者から指示された温湿

度条件に対して温度±1℃、湿度±5%以内を目標値として機器能力が最大限に発揮されるよう努めること。ただし、来館者や指示された温湿度設定値により目標値内の管理が困難な場合は、発注者へ報告し、協議すること。

○ 設計条件

- ① 企画展示室 夏季：20℃・50%、冬季：20℃・50%
- ② 公募展示室 夏季：24℃・55%、冬季：22℃・55%
- ③ 作品保管庫 通期：23℃・55%

4-6 業務要員の届出資格等

- (1) 業務要員は、管理に必要な法定資格名義の届出業務を代行してはならない。業務要員は、身体強健で本書に定める業務に支障なく従事できる者を配置すること。
- (2) 民間事業者は、業務の遂行に当たり、業務を総合的に把握し調整する業務を統轄する者を定め、発注者に届け出ること。
- (3) 民間事業者は、業務の内容に応じて必要な知識及び技能を有する業務従事者を定め、その氏名を発注者に報告すること。法令により、業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する業務従事者を定め、発注者の了承を得ること。
- (4) 業務要員の内、少なくとも1名は以下の資格を保有していること（ただし、防災センター要員講習修了者は業務要員全員が資格を保有していること。）。
 - ① 第三種電気主任技術者
 - ② 第二種冷凍機械作業責任者
 - ③ 建築環境衛生管理技術者
 - ④ 危険物取扱乙種第四類
 - ⑤ エネルギー管理員
 - ⑥ 上級救命技能認定者（AED実技講習含む）
 - ⑦ 防災センター要員講習修了者
 - ⑧ ファシリティマネジャー
 - ⑨ 第二種電気工事士
 - ⑩ 二級ボイラー技士
 - ⑪ クレーンの運転特別教育修了者
- (5) 業務要員のうち、以下の者を1名選任すること。
 - ① 電気主任技術者
 - ② 建築環境衛生管理技術者
 - ③ 第一種圧力容器取扱作業主任者
 - ④ 防火管理技能者
- (6) 業務従事者は民間事業者の社員であり、必要な経験年数及び作業内容については、以下の表のとおりとすること。

名称	業務内容	作業内容
責任者	業務全般	<ul style="list-style-type: none"> ・年間、月間、週間の計画表の作成 ・発注者との連絡、報告、調整 ・エネルギー管理データ分析及び解析 ・中期・長期保全計画企画支援 ・設備改善等のマネジメント業務
副責任者	業務全般	<ul style="list-style-type: none"> ・年間、月間、週間の計画表の作成 ・発注者との連絡、報告、調整 ・エネルギー管理データ分析及び解析 ※責任者が不在の場合、代行者として勤務すること

技術員	<ul style="list-style-type: none"> ・監視業務 ・巡回業務 ・緊急対応業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合、故障対応処理、データ管理 ・電気、空調、衛生設備の日常・巡回点検 ・運転データの収集、分析 ・点検データの収集、分析 ・報告書、改善提案の作成 ・不具合、故障対応処理
-----	---	---

4-7 自主検査等

(1) 点検及び保守、運転・監視業務終了後は、必要に応じて劣化状況等を示す写真及び図面を発注者に提出すること。

なお、点検及び保守の結果、機能の異常又は劣化が発見された場合は、必要な措置を報告書に記載し、発注者に提出すること。

(2) 本書に定められた業務、発注者が指示した業務、次の業務に従事すると確認が困難となる業務が完了したときは、当該業務が本書に定められた条件に適合することを確認し、発注者に速やかに報告すること。

(3) 点検中発見した不具合等で通電後に確認ができなくなる部分がある場合は、速やかに発注者に報告すること。

4-8 その他

(1) 業務に必要な消耗品及び材料、油脂等は、新品又は同等品程度とし、原則として、民間事業者の負担とすること。

(2) 搬入した消耗品及び雑材料並びに支給材料は、業務に使用するまで変質等がないように保管し、在庫管理を行うこと。

(3) 業務に用いる試験器具及び工具等は、民間事業者の物を使用すること。ただし、業務対象設備の付属品として設置されている物は、発注者の了承を得て使用できる。

(4) 測定及び試験器具は適正な物を使用し、測定の目的、内容等に合った方法、条件等を考慮し、確実な測定を行うこと。

(5) 建物の維持管理に必要な消耗品・雑材料等（フィルター、管球等）は新美術館の負担とすること。

(6) 停電作業を伴う業務により、電力及び用水等が供給できない場合は、発注者に事前に報告し、発注者の指示によること。

(7) 業務の履行に当たり、発注者より貸与する電気・機器設備図及び衛生設備図並びに仕様書等を事前に十分検討すること。

(8) 貸与された関係図面等は、整理し保管すること。

(9) 仕様書及び関係図面を業務の履行に使用する以外の目的で第三者に使用させてはならない。ただし、これらの発注関係図書が市販されている場合又は発注者の了承を得た場合はこの限りではない。

(10) ① エネルギー管理員を選任し、エネルギー管理士を参画させ、組織的にエネルギーの使用の合理化を図ること。

② エネルギー管理員の職務

ア 燃料等の使用の合理化に関し燃料等を消費する設備の維持

イ 燃料等の使用の方法の改善及び監視並びに燃料等の使用の合理化に関する設備の維持の業務の管理

ウ 電気の使用の合理化に関し電気を消費する設備の維持

エ 電気の使用の方法の改善及び監視並びに電気の使用の合理化に関する設備の維持の業務の管理

オ エネルギー使用の合理化等に関する法律第 15 条の報告に係る書類の作成

及びエネルギー使用の合理化等に関する法律施行規則第 10 条の報告書の作成

③ エネルギー管理員の義務

ア エネルギー管理員は、その職務を誠実にを行うこと。

イ 発注者は、エネルギーの使用の合理化に関し、エネルギー管理員の意見を尊

重しなければならない。

ウ エネルギー管理員は、職務上、必要不可欠な事項について発注者に指示することができる。

- (11) 省エネルギーに関する中長期計画書作成時にはエネルギー管理士を選任し、参画させること（エネルギー使用の合理化等に関する法律第14条）
- (12) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例第6条の報告書を作成すること（総量削減義務と排出量取引制度）
- (13) 地球温暖化対策計画書の作成時には技術管理者を選任し、参画させること。
- (14) 民間事業者は、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に必要に応じて臨時に点検を行うこと。

5 常駐警備及び巡回警備業務

5-1 業務日及び業務時間

- (1) 民間事業者は、新美術館敷地内における火災、盗難、不正、不法行為、その他災害の予防、防止、早期発見を行い、人身の安全と財産を保護するため、別紙8「基本事項」を遵守し、常駐警備及び巡回警備業務（以下「業務」という。）に支障がないよう休憩、仮眠を取り、別紙9「勤務シフト表」のとおり、5-2に係る事項を行うこと。
- (2) 民間事業者は業務の遂行に当たり、開館中の主たる時間中、業務を統括する者を1名常駐させ効率的な管理体制のもと責任を負うこと。
なお、公休等で業務を統括する者が不在の場合は、代行者を配置すること。詳細については、発注者の指示に従うこと。
- (3) 発注者は、都合によりポスト数に増減が生じる場合は、その都度指示する。
- (4) 年間契約基準日数は、以下のとおり。

	平日	平日 (繁忙日)	土日祝日	土日祝日 (繁忙日)
通常開館日	105日	35日	93日	18日
夜間開館日 (毎週金曜日)	40日	10日	—	—
休館日 (毎週火曜日)	34日	23日	—	—

※上記以外に、年末年始休館日として7日を想定している。

5-2 業務概要

(1) 警備体制

- ① 巡回を含んだ常駐警備を行い、新美術館地下1階西管理室（以下「防災センター」という。）を警備本部として、全警備員と連絡が保たれ、警備の状況を完全に把握する体制を整えること。
- ② 館内に常時、休憩者・仮眠者を除き3名以上の警備員を配置すること。
- (2) 常駐警備（防災センターにおける防災警報盤等の監視、操作業務）
 - ① 防災センター内の防災警報盤・室内表示設備等の監視と操作を行うこと。
 - ② 異常発生時においては、異常内容と発生場所を確認の上、発注者の指示に従い、緊急対処を行うこと。
 - ③ 火災、地震等災害発生時には、発注者の指示に従い、非常放送を実施すること。
- (3) 出入管理業務
別紙10「出入管理業務要領」によること。
- (4) 鍵管理業務

別紙 11「鍵管理業務要領」によること。

(5) 立哨及び動哨，案内業務

① 開館中の主たる時間中，発注者が指示する場所で入館者及び来館者への案内業務等を実施し，危険防止のために適切な処置をすること。

② 不審物，不審者の発見監視に努め，事故の発生防止を図ること。

(6) 巡回警備

別紙 12「巡回警備要領」によること。

(7) 交通規制警備

新美術館西ゲートより入構しようとする車輛に対し，入館の用件，用務先等を確認の上，入館者確認簿に必要事項を記載させ，各車輛に応じた駐車場所へ適宜誘導すること。

また，退館時には入館者確認簿に必要事項を記入させること。

なお，詳細は発注者と民間事業者の協議の上，実施すること。

(8) 異常発生時対応

別紙 13「異常発生時の対応について」によること。

(9) 自衛消防訓練の実施

自衛消防訓練の立案，発注者及び消防機関との調整を図り定期的に訓練を実施すること。

(10) 救護室の運用

別紙 14「救護室の運用基準」によること。

(11) 案内係の採用

別紙 15「案内係要領」によること。

5-3 警備員等の届出資格等

(1) 民間事業者は警備業法上の認定取得を有していること。

また，業務が開始される前に，業務に従事させる警備員の履歴書，健康診断書の写しを発注者に提出し，事前に了承を得ること。

(2) 配置する警備員（業務を統括する者を含む）は警備業務経験を2年以上有し，上級救命講習の修了証の交付を受けた者（上級救命技能認定者（AED実技講習含む））であり，かつ民間事業者が正規に雇用した者（正社員）であること

また，臨時雇用の警備員（社会保険及び雇用保険に加入していない者）は従事させないこと。

(3) (2) は契約期間中に警備員の変更があった場合も準用すること。

(4) 警備員は配属時に以下の表の資格を保有していること。

対象	資格
業務を統括する者	警備員指導教育責任者 施設警備業務2級検定
業務を統括する者を含む全警備員	防災センター要員講習修了者 自衛消防技術認定者 上級救命技能認定者（AED実技講習含む）

全警備員の内1名以上（個別でも可）	交通誘導警備業務2級検定 雑踏警備業務2級検定
全警備員の内2名以上	応急手当普及員 サービス接遇検定2級以上

- (5) 配置する警備員は、警備能力及び警備に対する知識が豊富であり、身体強健で誠実に業務を遂行できる者であること。
- (6) 案内係においては、別紙15「案内係要領」の条件を満たすこと。

5-4 検査等

民間事業者は、警備日誌を業務終了後、毎日発注者に提出し、了承を得ること。

5-5 その他

- (1) 民間事業者は業務の重要性を十分理解し、不測の事態の発生防止等に最善の努力をすること。
- (2) 民間事業者は本書に明示なき事項であっても、業務遂行に必要と判断した事項については、民間事業者の責任において実施すること。
- (3) 民間事業者は本件業務契約締結後、速やかに、夜間警備時の防火体制の確認及び訓練を実施し、発注者に報告すること。
- また、半年をめぐりに再度訓練を実施し報告すること。
- (4) 民間事業者は警備員の過失による事故の発生については、損害賠償の責を負うこと。
- (5) 発注者は民間事業者に常駐警備に必要な施設として、場所及び警備に必要とする機器の設置場所を無償で提供する。
- (6) 民間事業者は業務の遂行に当たり、警備業法で定められている必要な備品等については民間事業者の負担により用意すること。
- (7) 新たに配属する警備員は、1ヶ月以上の研修期間を設けることとし、当該費用は民間事業者の負担とすること。ただし、民間事業者は、研修開始後3週間を目途に効果測定を行い、結果が良好な場合は、発注者の許可を得たうえで、正式配属することができる。
- (8) 全配置ポストで業務用無線機（出力5W）を所持することにより、ポスト間の円滑な情報交換に努めるとともに、緊急事態発生時の通報及び連絡手段とすること。
- また、使用する簡易無線機は、新美術館が所有する簡易無線機と仕様を統一し、通信ができること。

6 運営支援業務

6-1 業務日及び業務時間

- (1) 業務責任者
- ① 通常開館日（火・金を除く全ての日）：9時00分から19時00分
 - ② 夜間開館日（金）：9時00分から21時00分
- (2) 受付業務
- ① 通常開館日（火・金を除く全ての日）：9時00分から18時30分
 - ② 夜間開館日（金）：9時00分から20時30分
- (3) 監視・発券・検札等業務

- ① 通常開館日（火・金を除く全ての日）：9時30分から18時30分
 - ② 夜間開館日（金）：9時30分から20時30分
- 6・2 配置ポスト数（全ポスト数を常時充足可能な人員数を配置すること）
- (1) 業務責任者：1名
 - (2) 受付業務
 - ① 共催展開催時期：6ポスト
 - ② 共催展非開催時期：5ポスト ※乃木坂インフォメーションを閉鎖する。具体的な閉鎖時期については、別途発注者から民間事業者に指示する。
業務の遂行に当たっては、開館中、業務責任者を1名常駐させ、効率的な管理体制のもと、責任を負うこと。なお、公休等で業務責任者が不在の場合は、代行者を配置すること。※いずれの場合も業務を統括する者はポスト数に含める。
 - (3) 監視・発券・検札・図録販売業務：14ポスト（内訳は別紙18監視等ポスト要領を参照すること）ただし、監視・発券・検札等業務（以下「業務」という。）の遂行に当たり、業務時間及び前後30分の間、業務主任者及び各業務を統括する責任者1名を常駐させ、効率的な管理体制のもと、責任を負うこと。なお、公休等で責任者が不在の場合は、代行者を配置すること。
- 6・3 業務概要
- (1) 業務責任者
 - ① 運営支援業務全体における管理・監督・指導
 - ② 関係各所との連絡・調整
 - ③ 緊急時の対応・処置
 - ④ その他発注者の指示による業務
 - (2) 受付業務
 - ① 観覧者及び来館者の応対及び案内（英語による応対及び案内を含む）
 - ② パンフレット等の整理・配付
 - ③ 不審者・不審物等の発見及び通報
 - ④ 車椅子・ベビーカー等の貸し出し
 - ⑤ 拾得物・遺失物の一次対応
 - ⑥ 必要に応じた清掃等
 - ⑦ 開館前の業務についての準備、閉館後の整理
 - ⑧ コインロッカーに入らない荷物のお預かり（原則として2ポスト勤務の受付のみ）
 - ⑨ コインロッカーご利用のお客様を対象とした両替（原則として中央受付のみ）
 - ⑩ 企画展前売券の販売（原則として中央受付のみ）
販売に際しては、民間事業者が釣り銭を用意すること。
また、一週間分の販売枚数と売上を毎週火曜日に報告し、前売券販売終了後、売上金・前売券残券と共に、販売に関する報告書の提出を行うこと。
当該業務の履行により、他の業務の履行に支障をきたす可能性がある場合、民間事業者は発注者と協議の上、当該業務の履行を取りやめることができる。
 - ⑪ コインロッカー室両替機の整備・管理（両替金の準備並びに補充を含む）及びチラシの補充等チラシ台の整備管理
 - ⑫ その他発注者の指示による業務
 - (3) 監視・発券・検札等業務
業務の遂行に当たっては、細心の注意を払い、新美術館内の安全・秩序の維持を図り、観覧者へのサービス、美術作品等の保護、盗難及び火災やその他の事故の防止、健全な管理運営に寄与するよう努め、以下の業務を行うこと。
また、事故発生時は発注者及び統括管理者・警備・設備等の各担当者との連携を図り、適切な措置を行うこと。
 - ① 監視業務
 - ア 原則として展示室内の定位置から美術作品や備品等の盗難、汚損等の防止をする

- ための監視及び観覧者に対する注意
- イ 不審者・不審物等の発見及び通報
- ウ 観覧者の応対（英語による応対を含む）
- エ その他発注者の指示に基づく対応
- ② 発券業務
 - ア 入場券の販売，集計及び収入金の管理及び報告
 - なお，入場券の販売に当たり，民間事業者が両替済みの釣り銭を用意すること。
 - また，報告は当日分を翌日午前中に，金曜日・土曜日・日曜日の3日分は月曜日の午前中に行うこと。販売に関する報告書・入場券・半券・招待券なども同様とすること。
 - イ 団体入場者の整理及び記録
 - ウ 不審者・不審物等の発見及び通報
 - エ 観覧者の応対（英語による応対を含む）
 - オ その他発注者の指示に基づく対応
- ③ 検札業務
 - ア 入場券半券及び無料券等の回収及び整理，集計及び報告・記録
 - イ 会場内の案内及び再入場の制止
 - ウ 不審者・不審物等の発見及び通報
 - エ 観覧者及び来館者の応対（英語による応対を含む）
 - オ その他発注者の指示に基づく対応
- ⑤ 図録の販売業務
 - ア 図録の販売，集計及び収入金の管理及び報告
 - なお，販売に際しては民間事業者が両替済みの釣り銭を用意すること。
 - また，報告は当日分を翌日午前中に，金曜日・土曜日・日曜日の3日分は月曜日の午前中に，販売に関する報告書提出と共に行うこと。
 - イ その他発注者の指示に基づく対応
- ⑥ アンケート収集業務
 - ア 特別展及び共催展（年6回程度）の開催期間中において，新美術館が作成したアンケート票（別添資料3）又は新美術館が必要に応じて別途作成したアンケート票を観覧者に配布し，アンケート票を収集すること。
 - イ 事前に新美術館と協議し，実施計画を作成した上で，アンケート配布，収集を行うこと。
 - ウ アンケート配布に当たり，必要に応じて新美術館が指示する構成比（男女等）で配布を行うこと。
 - エ 収集したアンケート票は，速やかに新美術館に提出すること。
 - オ アンケート調査の実施日は，各展覧会について4日間（平日2日，休日2日）とする。
 - カ アンケートを実施する者を1名配置すること。
- ⑦ 付帯業務
 - ア 開館前の30分間を開館準備業務に，各業務終了後から業務時間終了時までを閉館整理業務に充てること。
 - イ 開館準備業務及び閉館整理業務とは，開館前の各業務についての準備，清掃等作業及び業務時間終了後の整理作業のことをいう。
 - ウ 発注者が指定する展示室・休憩室等の床のモップ清掃，展示ケース・扉のガラス拭き上げ，検札・券売カウンター等の雑巾清掃，ゴミ等回収作業（以下「清掃等作業」という。）を開館前に必ず行うこと。
 - なお，必要に応じて適宜，清掃等作業を行うこと。
 - エ ICカード発行機の売上管理。釣り銭の用意・補充，2週間毎の集計作業及び報告書の作成等。

オ 来館者からの美術に関する質問について、可能な限り答えることができるようにすること。

6-4 業務要員の資格

(1) 業務責任者

- ① 同種施設での当該業務に類似する業務において、1年を超える統括責任者の経験又は3年を超える部門責任者の経験を有する者であること。
- ② ①の事項は、契約期間中に業務責任者の変更が生じた場合も準用する。

(2) 受付業務

- ① 業務に従事する者は、外国人対応があるため、当該業務を十分に遂行できる英語力を有した者を配置すること。
- ② ①の事項は、契約期間中に業務要員の変更が生じた場合も準用する。

(3) 監視・発券・検札等業務

- ① 各業務の内容により、警備業法第2条「対象施設における盗難等事故の発生を警戒し防止する業務」の適用を受ける業務があるため、当該認定を受けた者で、かつ、警備業法上の教育等の研修を終了した者を業務に従事させること。
- ② 雑踏警備2級を有する者を在籍させ、展示室内混雑時あるいは入場待ち列発生時においても混乱や事故の発生しないよう努めること。
- ③ ①から②の事項は契約期間中に業務要員の変更が生じた場合も準用する。

6-5 備品・資機材の用意

- (1) 全配置ポストで業務用無線機（出力5W）を所持することにより、ポスト間の円滑な情報交換に努めるとともに、緊急事態発生時の通報・連絡手段とすること。
また、使用する簡易無線機は、新美術館が所有する簡易無線機と仕様を統一し、通信ができること
- (2) 従事者全員に黒系スーツを着用させ、国立新美術館のイメージを損ねることのない一体感を持った清潔な身なりで業務に当たること。
- (3) パソコン並びにコピー機を事務室に用意し、報告書類等の必要書類の作成に使用すること。
- (4) これらは全て民間事業者が負担すること。

6-6 検査等

- (1) 業務終了後、発注者の指示する業務日誌に必要な事項を記入し、発注者に報告の上、確認を受けること。
- (2) 毎日の観覧者数及び入場料を集計の上、発注者の指示する観覧者日計表等に記録し、発注者に報告し、確認を受けること。
なお、観覧者数については、原則として当日に報告を行うこと。
- (3) 毎日の入場料金については、発注者・民間事業者において確認後、引渡しを行うこと。
- (4) 民間事業者は、現金の取り扱いについて、発注者に引き渡すまで、細心の注意を払い、現金の亡失、盗難のないよう十分な注意し、保管すること。
- (5) (4) における管理責任は民間事業者とする。

6-7 その他

- (1) 民間事業者は業務の重要性を十分理解し、不測の事態の発生防止等に最善の努力をすること。
- (2) 民間事業者は本書に明示のない事項であっても、業務遂行に必要と判断した事項については、民間事業者の責任において実施すること。

7 講堂・研修室等における管理・運營業務

7-1 業務日及び業務時間

- (1) 通常業務日（金を除く全ての日）：9時00分から18時30分
- (2) 夜間閉館日（金）：9時00分から20時30分
- (3) 休業日：年末年始を含む14日間は、メンテナンス期間とし休業日とする。
- (4) 業務時間中、原則として技術者1～2名により効率的な管理体制のもと業務を行うこと。※参考：平成26年度出勤日数 2名出勤日：144日，1名出勤日：203日，館内催事による技術者3名による対応日数：10日
- (5) 勤務予定者が事故等にあった場合は、代替要員を確保し、当該業務に支障がないように留意すること。災害事故等の緊急時は、発注者の指示に従い、業務要員の勤務時間の延長及び休日勤務を行うこと。なお、これに係る経費は当該契約と別とする。
- (6) 2名出勤日が特定の月に集中した場合、民間事業者は発注者と協議し、休業日を設けることができる。

7-2 施設概要

- (1) 3F講堂 延床面積：約350㎡，収容人員：300名
- (2) 3F研修室A～C 各室延床面積：約60㎡

7-3 業務概要

当該業務は、新美術館内の講堂や研修室を使用する発注者又は使用者（以下「使用者」という。）に対して、備品管理業務及び使用者調整業務、映像・音響機器・照明設備（以下「音響設備」という。）のオペレーション業務、点検業務を以下のとおり行うものである。

(1) 備品管理業務

新美術館の講堂・研修室の什器・音響設備に係わる備品等について、別紙20「備品リスト」を参照し、備品の受払及び保全管理を行うこと。

なお、詳細については以下のとおりとすること。

- ① 別紙20「備品リスト」は、主に講堂内等におけるオペレーションに使用する常設機材を含む「オペレーション用備品リスト」と、主に講堂を含む他の場所において貸出等に供するための什器等を含む「その他備品リスト」に分割し、使用者の用途に応じた円滑な対応ができるよう、効率的な備品の管理体制を構築すること。
- ② 別紙20「備品リスト」については、新美術館から提供する什器・音響設備に係る備品の受払状況に応じて発注者と協議の上、随時更新を行うこと。
- ③ 新美術館から提供する備品の受払を円滑に行い、当該備品の使用及び保全状況について管理を行うこと。
- ④ 使用者が持ち込む物品等（会場設営用の大道具、什器、看板等）については設置場所、保管場所を指定し、施設等を破損、汚損等が生じない部材を使用していることの確認を行うこと。
- ⑤ 使用者が持ち込む機材（AV機器、照明機器、パソコン等）の出入、受払の管理を行い、使用状況及び施設への影響等を監視し、適切な指導を行うこと。
- ⑥ 持ち込み機材・物品等は使用後の撤収の確認を行うこと。
- ⑦ 管理対象の備品を組み合わせ使用した際に発見された不具合においては、原因箇所を備品単位に特定し、速やかに発注者に報告すると共に不良備品の復旧に向けての調整を行うこと。

(2) 使用者調整業務

- ① 講堂・研修室の使用者と事前に音響設備・備品の使用状況について打ち合わせを行い、音響設備・備品等の使用に関して適切な指導・提案及び音響・映像・演出照明の調整などの技術的提案提示を行うこと。
- ② 使用者の持ち込む機材・映像・音響媒体（VHS，DVD，ベータカム，MD，CD，HD-CAM，β-CAM，ブルーレイ，DVD-R，SD，CF，CD-R等）に対して、当館の備品設備との互換性、利用条件等を説明すること。
- ③ 各使用者の講堂・研修室に関する使用時間管理を行うこと。

- (3) 映像・音響機器、照明設備オペレーション業務
 使用者の要求に合わせて「オペレーション用備品リスト」の機器を総括的に活用し、使用者の要望に応えるシステム環境を整備し、操作すること。
 なお「オペレーション用備品リスト」以外の発注者所有の備品及び、使用者が持ち込む機材においては当該業務の対象としないこと。
- (4) 映像・音響・備品等の点検業務
 - ① 講堂の常設機器（別紙「オペレーション用備品リスト」及び別紙21「システム系統図」参照）において、別紙22「日常点検表」の通り点検を行い、1回/月、発注者へ報告書を提出すること。
- (5) その他
 技術者は、講堂・研修室において、(1)～(4)の業務に支障のない範囲で、発注者の指示する什器設置作業を行うこと。

7-4 条件・資格

- (1) モノラル40ch/ステレオ8ch以上の音響調整卓操作を行った実務経験を3年以上有する技術者を配置すること。
- (2) デジタル16ch以上の音響調整卓操作を行った実務経験を3年以上有する技術者を配置すること。
- (3) 48ch以上の照明調光卓操作を行った実務経験を3年以上有する技術者を配置すること。
- (4) 200A以上の照明用電源の容量を有する施設において、安全で効率的な照明用機器の運用を行った実務経験を3年以上有する技術者を配置すること。
- (5) ビデオ映像やPC画像及びイトーキ製2画面同時操作ソフト「マルチ表示装置 (Real Multi XDL)」を使用し200インチ大型スクリーンへ投影操作ができること。
- (6) 300人着席可能な会場の常駐オペレート、管理運営業務の実務経験を3年以上有する技術者を配置すること。
- (7) 使用者の要望で発注者が許可をした場合に限り、NEC製プロジェクタ「HL12000HD」に、新たな信号リストを追加・調整し使用後の削除が可能であること。
- (8) 新たに配置する技術者は、新美術館で1か月以上の研修期間を設けることとし、当該費用は民間事業者負担とすること。

7-5 検査等

業務終了後、日誌に必要な事項を記入し、発注者に報告の上、確認を受けること。

7-6 別途除外事項

- (1) 複数名での作業が必要な什器（椅子・机・テーブル・ステージ等）の設営、撤去作業。なお、発注者の都合によりポスト数の増減が生じる場合は、その都度指示し、必要な技術者については、発注者が2週間前までに指示する。また、これに係る経費は当該契約と別とする。
- (2) 複数名での作業が必要な音響設備のオペレーション作業。
 なお、発注者の都合によりポスト数の増減が生じる場合は、その都度、発注者より指示し、必要な技術者については、発注者が2週間前までに指示する。
 また、これに係る経費は当該契約と別とする。
- (3) 同一日、同一時間の講堂及び異なる研修室で作業時間が重複した場合、作業場所の優先順位については、発注者の指示に従うこと。なお、発注者の都合によりポスト数の増減が生じる場合は、その都度指示する。また、これに係る経費は当該契約と別とする。
- (4) 別紙20「備品リスト」以外の備品についての、設営撤去作業。
- (5) 故障機器の修理。
- (6) 当該業務に必要な消耗品等。

8 緑地管理業務

8-1 業務日及び業務時間

業務日については、基本的に休館日（火曜日）に行うこと。

8-2 業務概要

- (1) 民間事業者は新美術館の緑地管理業務（以下「業務」という。）について別紙 23「植栽計画図」、別紙 24「緑地管理工程表」、別紙 25「灌水エリア全体図」及び9-3に基づき実施すること。
- (2) 民間事業者は本書に記載のない事項であっても、新美術館が美観上、衛生上又は建物の管理上必要と認めた箇所、その他軽微なものについても実施すること。

8-3 業務方法

- (1) 剪定刈込（生垣・灌木・地被類につき年2回、高木・既存の大径木につき2年1回）
 - ① 基本的に自然景観を維持し、樹木の成育や、他の植物への成育阻害、施設や人的な部分に支障をきたす場合に人工的な手入れを行うこと。
 - ② 花卉については、萌芽・開花時期など樹種特性を考慮し着手すること。
 - ③ 高木と既存の大径木については定期管理に含むこと。
また、常緑樹は夏季に行い、落葉樹は冬季に1年に総数の半分ずつ行うこと。
 - ④ 生垣や灌木類の刈り込み後のササクレ枝等は剪定鋏にて切戻しを行うこと。
 - ⑤ 地被類は単に刈り込み（刈戻し）だけでなく、枯葉、花殻摘み及び花軸の切戻し等、手入れを行うこと。
- (2) 屋上モウソウチクの根切り作業を行うこと（年1回）又、必要に応じて支柱の補強を行うこと。
- (3) 病虫害防除（高中木類、生垣、灌木、地被類につき年間散布回数は最大で3回までとする。）
 - ① 薬剤（殺虫・殺菌）は基本的に乳剤・水和剤系を上茎部（幹・枝・葉）に散布し、展着剤を使用すること。
 - ② 根茎部より樹幹内部に吸収させる場合や、病虫害の種類によって必要とする場合粒状肥料に切り替えることも検討すること。
 - ③ 薬剤の取扱いに関しては、「農薬管理指導士」のもと農薬取締法・薬剤メーカーの定める使用法に準じて的確な希釈倍率で毒性の安全基準を厳守すること。
 - ④ 1階外構においては、軽トラックもしくは2t車程度に動力噴霧器とタンクを積載し、高中木類はジェット式、灌木地被類は噴霧式で散布を行うこと。
 - ⑤ 屋上においてはその施工性から、台車に機材を積載し又は肩掛け式噴霧器で散布すること。
 - ⑥ 薬剤散布は人出の少ない早朝及び休館日に行うものとし、日時については発注者と協議の上、実施すること。
また、散布の際は誘導員を配置し、作業中通行人が通過する際は声を掛け、通行人が通り過ぎるまで一時手を止めること。
 - ⑦ 実施に先立ち対象樹木の種類、病虫害の種類、使用薬剤、薬剤の使用法、実施日、天候の状況及び施設利用者、周辺歩行者、近隣への周知徹底の方法等について発注者と十分協議し、安全を確認のうえ、作業を実施すること。
- (4) 施肥（高中木類、生垣、灌木、地被類につき年1回）
 - ① 窒素（N）・リン酸（P）・加里（K）分の充実した「粒状化成肥料」の散布を行うこと。
 - ② 樹木の状態を常に把握し、N/P/Kの比率を考慮した「化成肥料」の選別を行うこと。
 - ③ 竹類については、ケイ酸肥料（ケイカル）の使用も検討すること。
 - ④ 緊急を要する際は、液肥による葉面散布や活力剤の投与も検討すること。

- (5) 除草（植込地内につき年4回）
- ① 手取除草を基本とし、鎌や除草器具を使用すること。
 - ② 植込み裸地部や低木・地被部は極力雑草根部まで完全に除去するよう心がけること。
 - ③ 雑草は、極力結実期以前に種子がこぼれないように除去すること。
 - ④ あまりに細かい（若い芽）雑草においては刈り取るか、若干成長させてから根こそぎ抜き取ること。
- (6) 芝生管理（除草：年4回，芝刈：年4回，薬剤散布：年間散布回数は最大で2回までとする。目土：2年1回）
- ① 基本的に広い面積地は芝刈り機，狭い面積地は肩掛け式刈り払い機を使用すること。
 - ② 気象条件や生育状況を踏まえ，芝の刈り高をその都度，設定すること。
 - ③ ヨトウムシ・コガネムシ等の幼虫及び芝生特有の病気（菌感染）を考慮し，殺虫・殺菌剤を状況に応じ使い分け使用すること。
 - ④ 施肥，除草に関しては，（4），（5）を準用すること。
 - ⑤ 目土は，3年に1回行うこと。
- (7) 植栽への散水作業
- 自動灌水装置が入っていない箇所については，別図において（別紙3灌水エリア全体図）手撒き灌水を開館前までに行うこと。
- ① 夏季（7月～9月）：1回/日，水撒きを行うこと。
 - ② 夏季以外の時期（12～3月を除く）：2回/週，水撒きを行うこと。
- (8) 自動灌水管理（年4回）
- ① 定期管理作業実施時に灌水ホースの劣化・損傷等を確認し発注者に報告すること。
 - ② 定期管理作業実施時に灌水不足・過多等を確認し，報告並びに灌水量の設定変更をすること。
- また，夏場など自動灌水で補えないような状況が発生した場合には，定期作業に支障のない範囲で手撒き補助灌水の実施，もしくは必要性を報告すること。
- ③ 季節の変わり目に客土の保湿状況・植物の状態を確認しながら，自動灌水装置のヘッドコントローラープログラミング（水量設定）を実施すること。
- (9) その他
- ① 本管理作業により，発生した枝・草・芝カス等は，作業毎に速やかに場外搬出し適切に処理すること。
 - ② 巡回点検時や作業等で樹木や芝生に異常が発見された場合は，所属する樹木医による診断や，植栽基盤診断士による土壌の判定，芝草管理技術者による管理方法の指導など，専門知識を有する者が対応し，状態の改善に努めること。
 - ③ 台風や強風などによる緊急時の被害については，速やかに状況の確認を行い，対策を行うこと。

8-4 管理責任者の届出

民間事業者は業務の遂行に当たり，契約履行の内容，作業員の指揮監督及び関係部署との連絡調整等について統括できる造園技術員（以下「管理責任者」という。）を定め，発注者に届け出ること。管理責任者は一級造園施工管理技士の資格を有していること。

8-5 その他

- (1) 作業は建物・備品等の破損及び汚損等がないよう，十分注意し丁寧に行うこと。
なお，建物・備品等を破損又は汚損した場合は，賠償責任を負うこと。
- (2) 使用する資機材は，あらかじめ発注者の了解を得，作業内容並びに材質に適したものを使用すること。
- (3) 民間事業者が業務を行うために必要とする機材及び消耗品は，民間事業者が負担すること。

9 清掃業務

9-1 業務概要

建物清掃に当たっては、指定箇所の日常及び定期並びに特別清掃（以下「業務」という。）を主な業務とし、良好な環境衛生の維持と建材の保全については、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「建築物衛生法」という。）を遵守し、安全管理に万全を期するため、清掃基準を定め、業務を遂行すること。

なお、業務の履行確認に当たり、清掃基準表を基に自主検査チェックリストを作成し、有資格者（清掃管理評価者）による品質管理を行うこと。

9-2 基本方針

- (1) 民間事業者は、建築物衛生法に定める清掃作業従事者研修指導者（企業内教育責任者の行う講習を修了した者を従事者として配置すること。
なお、配置前に発注者の承認を得ること。
- (2) 業務の責任者は、ビルクリーニング技能士の資格を有し、かつ清掃業務3年以上の実務経験を有する者を選任し、発注者と連絡等が取れる体制を確立するものとする。
また、業務に関する一切の責任事項を処理すること。
- (3) 業務の遂行に当たっては、最適の清掃資機材・ケミカル類を使用することとし、あらかじめ発注者の検査・承認を受けること。
- (4) 床面・衛生陶器については、石油化学系の洗剤を用いることを不可とする。
- (5) 高所作業については、労働安全衛生規則等を遵守し、安全管理の万全を期し、発注者の指示により業務を遂行すること。
- (6) 民間事業者は、清掃の状況並びに勤務の状態を把握し、発注者との連絡を密にするとともに、清掃業務の空白を生じないように心がけること。
- (7) 発注者は本書に規定された業務を、定期的に検査し、民間事業者は品質の向上に努めること。
- (8) 本書に記載のない事項でも、美観上、衛生上又は建物の管理上、発注者が必要と認めた箇所、その他軽微なものについても発注者の指示により、民間事業者は業務を実施すること。
- (9) 業務に必要な備品、消耗品は民間事業者で負担すること。
なお、衛生消耗品（トイレトペーパー、ごみ袋、水石鹼、サニタリーバッグ、三角コーナー用水切り袋）は、発注者で負担する。

9-3 一般注意事項

- (1) 建物の公共性を認識し、利用者に十分配慮するとともに、発注者の業務に支障をきたさないように努めること。
- (2) 拾得物は、直ちに発注者に届け出ること。
- (3) 業務中、建物等に破損箇所を発見した場合は、直ちに発注者へ連絡すること。
- (4) 借用した鍵は慎重に取り扱い、発注者の指示に従い、必要な時間と場所に限って使用すること。

9-4 業務上の注意事項

- (1) 発注者より不適當な箇所を指摘された場合、直ちに手直しを行うこと。
- (2) 業務中は、特に火災、盗難、その他の事故防止に十分注意し、建物及び第三者に対し損害を与えた場合は、民間事業者が責任を負うこと。
- (3) その他
 - ① 民間事業者は、実施に先立ち従業員名簿及び清掃作業計画書を発注者に提出し、承認を受けること。
 - ② 従事者は法令に定められた健康診断を受診した者とし、必要ある場合は、特別な健康診断を受けること。

- ③ 責任者は、業務日報を作成し、発注者に提出すること。
- ④ 本書に定めていない事項については、発注者と協議の上、定めること。
- ⑤ 清掃実施日は、原則として年末年始（12月29日から1月3日）及び発注者の指示する日を除いた日に実施すること。ただし、定期清掃・ガラス清掃・特別清掃においては、この限りではない。

9-5 清掃の範囲

- (1) 日常清掃
 - ① 共用部分 別紙 26 清掃仕様及び清掃図面のとおり。
 - ② 専用部分（室内）別紙 26 清掃仕様及び清掃図面のとおり。
- (2) 定期清掃 別紙 26 清掃仕様及び清掃図面のとおり。
- (3) ガラス清掃 別紙 26 清掃仕様及び清掃図面のとおり。

9-6 作業時間

- (1) 日常清掃
 - ① パブリックエリアは午前6時30分から午前9時30分の間に行うこと。見回り点検は、開館時間の間で適正な間隔により行うこと
 なお、発注者が早急に必要と指示した場合は上記以外の時間においても清掃を行うこと。また、バックヤードエリアは午前7時00分から午前10時00分の間に行うこと。
 - ② 専用部（室内）は午前7時00分から午前10時00分の間に行うこと。ただし、4階専用部（執務室）午前7時00分から午前9時30分の間に行うこと。
 また、別館については、午前10時00分から午前11時00分及び午後5時00分から午後6時00分までに作業を行うこと。
- (2) 定期清掃 発注者が指定する日の午前8時00分から午後5時00分の間に行うこと。なお、剥離作業は別途とする。
- (3) ガラス清掃 発注者が指定する日の午前8時00分から午後5時00分の間に行うこと。なお、発注者の都合により、日程変更が生じて柔軟に対応すること。
- (4) 企画展示室清掃 発注者が指定する日の午前8時00分から午後5時00分の間に行うこと。
- (5) 特別清掃 発注者が指定する日の午前8時00分から午後5時00分の間に行うこと。

10 廃棄物処理業務

10-1 収集作業場所

東京都港区六本木7-22-2 国立新新美術館ゴミ置場1、資源ゴミ置場（別紙27図面参照）

10-2 処理作業日

新美術館の休館日（12月29日から1月1日まで）並びに日曜日を除く日とすること。なお、詳細は別途協議の上、決定すること。

10-3 処理作業時間

午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。なお、詳細は別途発注者と協議の上、決定すること。

10-4 数量の計算方法

原則として45ℓ袋=10kg、70ℓ袋=15kg、90ℓ袋=20kgとし、その重量を超える場合は、その重量とすること。また、廃棄物の性質上、重量で計ることができないものは、1㎡=250kgを基準として重量に換算すること。

10-5 情報の提供

- (1) 発注者は、委託する産業廃棄物の種類、数量、性状、（形状、成分、有害物質の有無及び臭気）荷姿、取扱う際に注意すべき事項等の必要な情報について、別途「廃

棄物データシート」により民間事業者に提供する。

(2) 民間事業者は、(1) で提供された情報が廃棄物を適正に処理するためには、情報不足であると判断した場合、発注者に廃棄物データシートの追記を要求するものとする。

(3) 発注者は、契約後に(1)及び(2)で提供した情報に変更が生じた場合は、速やかに変更後の廃棄物データシートを民間事業者に再提供しなければならない。

10-6 民間事業者の事業範囲の明示

民間事業者は、事業範囲を証するものとして、以下に示す許可証の写しを発注者に示し、契約書に添付すること。

なお、許可事項に変更があったときは、速やかにその旨を発注者に通知すると共に、変更後の許可証の写しを契約書に添付すること。

(1) 一般廃棄物は、港区長が発行する「一般廃棄物収集運搬業許可証」

(2) 産業廃棄物は、東京都知事が発行する「産業廃棄物収集運搬業許可証」及び「産業廃棄物処分許可証」。

10-7 登録車両の事前報告

民間事業者の登録車両の全て又は当該業務に関係する全車両の形状・登録番号の一覧表を発注者に示し、契約書に添付すること。

10-8 処理方法の明示

廃棄物の種類毎に廃棄物保管場所から、中間処理、最終処分場所までの廃棄物の処理方法、フローチャートを作成し、発注者に提出すること。

10-9 収集運搬の作業回数及び時間帯

1週当たりの回収回数は、原則として以下のとおりとし、詳細については、発注者の指示により、行うこと。

(1) 一般廃棄物 週4回とする。

(2) 産業廃棄物 週4回とする。

(3) 再生処理物 週4回以上とする。

(4) 蛍光灯 週1回以上とする。

(5) 作業時間帯：午前8時00分から午後5時00分までとすること。ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。

10-10 一般廃棄物管理票

(1) 発注者は、一般廃棄物管理票を使用する場合は、必要事項を記載し、A(排出事業者保管)票を除いて管理票を民間事業者に交付すること。

また、民間事業者は、法を遵守し、一般廃棄物管理票を適正に処理すると共に、法の定める期間までに、発注者にD票を送付すること。

(2) 一般廃棄物管理票は、発注者(A及びD票)、民間事業者(B表)それぞれ5年間保管する。

10-11 産業廃棄物管理票

(1) 排出場所である発注者は、産業廃棄物の搬出の都度、産業廃棄物管理票(以下「マニフェスト」という。)に必要事項を記載し、A(排出民間事業者保管)票を除いてマニフェストを民間事業者に交付する。

(2) 民間事業者は、廃棄物の収集を行う際、発注者立会いのもと、廃棄物の種類及び量の確認を行うとともにマニフェストと照合する。

(3) 民間事業者は、廃棄物を事業場に搬入する都度、マニフェストB1(収集運搬業者保管)票及びB2(運搬終了)票に必要事項を記載し、B2を運搬終了日から10日以内に発注者に送付すると共にB1票を5年間保存する。

(4) 民間事業者は、処分が完了したときは、マニフェストC1(処分業者保管)票、C2(処分終了)票及びD(処分終了)票に必要事項を記載した後、D票を処分終了日から10日以内に発注者に送付し、C1票、C2票を5年間保存する。

(5) 民間事業者は、本契約に係る廃棄物の最終処分が終了した旨が記載されたマニフ

エストの写しの送付を受けたときは、発注者から交付されたマニフェストに係るすべての中間処理産業廃棄物について最終処分が適正に終了したことを確認の上、E票を発注者に送付する。

10-12 最終処分等の確認

民間事業者は、港区長の指定する処理施設（東京23区清掃一部事務組合清掃工場）において適正に焼却すること。

また、一般廃棄物については運搬先の所在地（住所・地名・施設の名称など）及び処分の方法を、産業廃棄物については最終処分の所在地（住所・地名・施設の名称など）及び処分の方法を発注者に届け出ること。

10-13 予定数量

別添資料4 様式集及び記載要領3-2-26を参照すること。

10-14 処分方法

- (1) 対象廃棄物に応じた適正な処分を行い、処分先については中間処分先又は最終処分先を明確にすること。
- (2) 東京都特別区内に自社施設として産業廃棄物中間処理施設を有し、廃プラスチック類、ペットボトル、缶、ビン等の再資源化が可能なものを選別し、リサイクル処理を行うこと。

10-15 運搬車両

- (1) 運搬車両は、運搬中の飛散・流出を防止するための措置を講じていること。
- (2) 運搬車両は、東京都又は東京都港区に届け出た車両であること。

なお、ディーゼル車を使用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用すること。

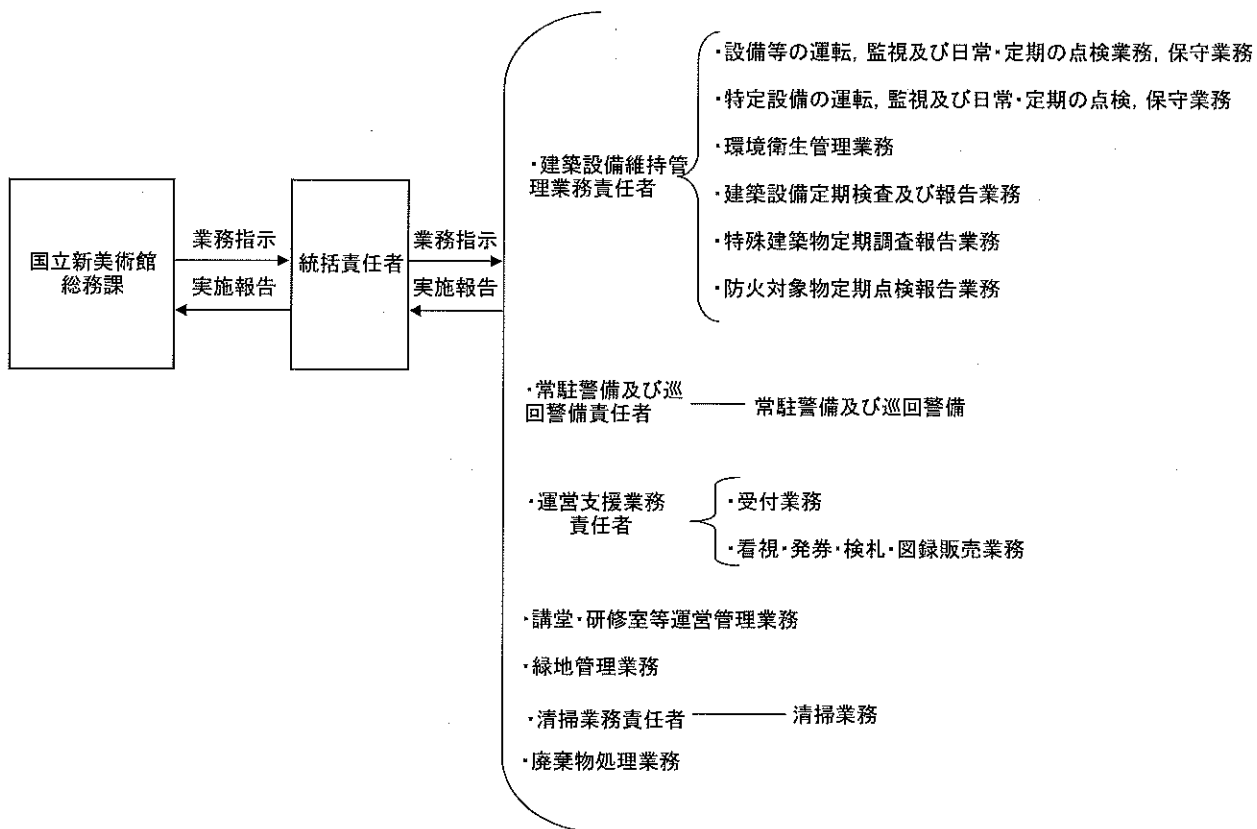
10-16 処理作業要領

- (1) 別紙27 図面に示す集積場所に集積された一般廃棄物及び産業廃棄物を収集・運搬すること。
- (2) 運搬の都度、発注者はマニフェスト伝票に必要事項を記入して民間事業者に交付し、民間事業者はマニフェスト制度の手続きに基づき措置すること。
- (3) 処理作業に当たっては、環境保全及び発注者の業務に支障を生じないように留意し、廃棄物が散乱した場合は速やかに清掃すること。
また、事故が発生した時は直ちに発注者に通知すること。

10-17 監督・確認

収集作業の処理作業終了の都度処理作業票を発注者に提出し、その処理量について監督・確認を受けること。

以上



設備管理等業務一覧表

1 一般管理業務

- (1) 民間事業者は、官庁検査や発注者が別に発注する新美術館設備の定期点検等維持管理及び改修工事等において、発注者から要請があった場合は助言、立会い補助・報告を行うこと。
- (2) 民間事業者は、官公庁等への届出、申請書、報告書の作成・提出等を行うこと。
 なお、これにかかる費用は民間事業者の負担とすること。
- ① エネルギー管理員に関するもの
 - ② 電気主任技術者に関するもの
 - ③ 建築物環境衛生管理技術者に関するもの
- (3) 以下の軽微な修繕は民間事業者が行うこと。
 なお、修繕にかかる費用は、交換部品を除き、契約代金に含まれるものとする。
- ① 空調等設備の故障は、手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこと。
 - ② 建具等（扉、枠、窓、ブラインド、丁番、フロアヒンジ、錠、握り玉、ドアクロージャー、戸当たり、フランス落し、戸車、レール等）
 - ③ 簡易な電気工事（蛍光灯の交換等）及び簡易なテレビ用配線類の増設及び移設（手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこと。）。
- なお、展示室・光壁等の管球交換作業については2メートル以上の高所作業となるため、別途とする。
 ※ 高所作業とは、労働安全衛生規則第五百十八条などにより2メートル以上とされているので留意すること。
- (4) 新美術館における機械室等の鍵は、民間事業者が管理すること。（開錠・閉錠後の確認等）

2 運転・監視及び日常点検業務

- (1) 別冊「対象設備一覧」を範囲とし、「共通仕様書」及び発注者の指示に従い、正常な執務環境を維持するため設備の監視、機器類の操作等を行うこと。この際、遠隔監視を併用して行うこと。特に定めのない設備日常点検業務についてはメーカーの取扱説明書のとおり行うこと。
- (2) 運転監視業務は無事故、安全、無公害、効率的運転を実施し、省エネルギー化を図り、良好な環境を維持すること。
- (3) 発注者の指示する記録用紙に運転状況を記録し、発注者に提出すること。
- (4) 緊急事態が発生した場合は、速やかに適切な措置を行うとともに、発注者に連絡し指示を受けること。
- (5) 民間事業者は、火災・自然災害などの緊急時に対応するため、発注者と十分協議し非常用のマニュアルを作成し、提出すること。
 また、緊急事態が発生した場合は、警察署、消防署、保健所等の関係機関及び館内の他の民間事業者と連携し対処すること。

3 定期点検及び保守業務

- (1) 別冊「対象設備一覧」を範囲とし、「共通仕様書」及び「本書」に基づき保守業務を行うこと（「対象設備一覧表」の記載数量等が、現に新美術館が有する数量等と相違する場合は、現に有する数量等により運転管理業務を行うこと。）。
 なお、点検については、別紙3「特定設備管理業務一覧表」を参照すること。
 また、共通仕様書及び本書書に記載のないものであっても、維持管理の遂行上支障をきたす恐れがあると判断される事項については実施すること。
- (2) 点検等により発見した要修理箇所等は、直ちに発注者に報告するとともに、修理に

- (2) 点検等により発見した要修理箇所等は、直ちに発注者に報告するとともに、修理に必要なかつ適切な助言を行うこと。
- (3) 屋上、バルコニー等の排水管が詰まることの無いよう、ルーフドレインまわりの枯葉等のゴミは日常的に取り除くこと。特に台風等の前後は点検を行うこと。
- (4) 電気主任技術者は、電気事業法に定める自家用電気工作物に係る機器又は設備の工事、維持、運用に関し保安監督、保安のための巡視、点検及び検査を行うこと。

4 データ入力業務

- (1) 必要なデータを入力し、以下の管理用記録書類を作成すること。
 - ① 台帳類
 - ② 計画・報告書
 - ③ 運転日誌・作業日誌類
 - ④ 点検記録等（エネルギー管理標準に基づき作成した書類を含む）
 - ⑤ 整備・補修・事故記録等
 - ⑥ その他監督職員の指示によるもの
 - ⑦ 展示室・作品保管庫温湿度グラフ作成
 - ⑧ レストラン部分電気メーター検針業務
 - ⑨ 電力使用量グラフ作成（対前年比）1回／1日
 - ⑩ 公募展示室切り替えに伴う電力量検針資料作成
- (2) 長期修繕計画に対応するため、必要に応じてデータのメンテナンスを行うこと。
- (3) データ集積によりデータ分析を行い、必要により施設の改善計画案を作成し、発注者に対し提出すること。
- (4) 年次報告として、提案が必要な工事・管理業務及び提案したが実施されていない工事及び管理業務について、1回／年取りまとめし報告すること。

1. 電気設備

設備名	点検回数	点検種別 (法定点検・自主点検)		法令名	点検内容	備考
		法定	自主			
特高受変電設備 受変電設備	1回/年	●		電気事業法	イ. 絶縁抵抗・接地抵抗の測定 ロ. 保護継電器の動作試験 (動作特性試験等) ハ. 外観点検・清掃 (変色, 過熱, 損傷, ゆるみ, 腐食, 汚損等の点検) ニ. 端子部の増締め ホ. 整備, 手入れ (必要時対応) ヘ. 変圧器, 遮断器内部点検 ※特高遮断器については, 1回/3年内部点検実施 ト. 計器校正, シーケンス試験 ※特高部分は, 1回/3年の精密点検を含む. ※2次側配電盤増し締め, メガ測定含む	東芝製 年次点検は年末に実施 前日夜勤者2名追加
自家発電設備	1回/年	●		電気事業法	イ. 主要部分の開放点検 ロ. 潤滑油量, 油質の点検 ハ. 外観点検・作動点検 (機関, 排気管, 過熱, 警報装置, ゆるみ等) ニ. 試運転による機能, 性能確認 (無負荷試験) ホ. インターロックテスト ヘ. 絶縁抵抗・接地抵抗の測定・圧力計確認 ト. 端子部の増締め チ. 整備, 手入れ (必要時対応)	
	12回/年		●		イ. 試運転 ロ. 各計器指示値の確認	
直流電源装置設備 (非常照明用含む)	必要時対応	●		建築基準法 電気事業法	適時対応とする ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
	12回/年				イ. 外観点検 (変色, 過熱, 損傷, ゆるみ, 腐食, 汚損等の点検) ロ. 表示灯, スイッチ, ブレーカーの確認 ハ. 電圧測定, 各計器指示値の確認	
中央監視設備	1回/年		●		イ. 機器本体の内外部の整備 ロ. 各動作部分・動作機構の点検, 調整 ハ. 配線端子, 取り付け部等のゆるみ点検 ニ. 伝送信号の点検, 調整 ホ. 各表示盤, 操作部の機能, 動作点検 ヘ. プリントアウトの状態確認, 調整 ト. 遠隔監視装置接続時に遠隔監視用VPNルーターの設定・通信試験 チ. 遠隔監視装置接続時に遠隔監視用OWSのセットアップ リ. 当施設の中央監視設備停止状態でも遠隔監視可能とするため, 遠隔監視用OWSの整備, 点検, 調整 ※交換機器費は別途とする。	
中央監視設備	常時接続		●		(1)各種設備の運転・監視 地下1階防災センターの中央監視装置で監視されている設備機器に対して, 受託者の保有する遠隔管理センターからインターネット常時接続にて遠隔監視を行う遠隔管理業務を実施する。 イ. 遠隔監視時間は, 24時間, 365日 常時接続とする。 (2)遠隔管理センターは, 本業務を満足に遂行するにあたり, 下記の条件を満たさなければならない。 イ. 業務場所の中央監視装置 「Metasys-J ジョンソンコントロールズ株」に登録される中央監視装置の機能を100%有し遠隔監視制御可能な装置であること。 ロ. 遠隔管理センターにおける遠隔監視制御機能 (中央監視装置) はシステムの稼動状況が常時把握され, 万一システムダウンを引起した際に対応可能な同等以上の装置を2台以上装し機能支援体制を整備していること。 ハ. 遠隔管理センターと業務場所の中央監視装置からの	

				遠隔監視データは、暗号化されたデータを用い、セキュリティ管理に努めること。	
避雷針設備	1回/年	●	電気事業法	イ. 接続部ゆるみの確認及び増締め ロ. 接地抵抗測定	
調光設備	2回/年	●		イ. 各部品損傷亀裂及び各接続端子の増し締め ロ. 表示灯の点灯確認 ハ. 動作確認 ニ. CRT表示確認 ホ. 内部目視点検（異音・異臭・汚れ・変色・緩み） ヘ. 各CPU装置の表示灯確認 ト. 絶縁抵抗測定又は漏洩電流測定 チ. 入力電圧測定 リ. ユニット信号電圧測定 ヌ. ワイヤレス通信状態 ル. 各フェダー信号とCRT出力表示の確認	松下電工エンジニアリング
入退室管理設備	故障時対応	●		※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
機械警備設備	1回/年	●		イ. 動作確認 ロ. 外観点検	総合警備保障
監視カメラ設備	故障時対応	●		※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
駐車場管制設備	故障時対応	●		※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
館内案内表示設備	故障時対応	●		※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
照明設備	2回/年	●		照度測定・記録	

2. 衛生設備

設備名	点検回数	点検種別 (法定点検・自主点検)		法令名	点検内容	備考
		法定	自主			
受水槽 加湿用補給水槽 膨張水補給水槽	1回/年	●		ビル管理法	イ. 槽内外面の点検 ロ. 槽内の整備 ハ. 槽内消毒～放置～水洗い(床2回壁3回以上) ニ. 槽内満水後の漏水チェック ホ. 各設備機器類の作動確認・調整(ポンプ・弁・ボールタップ・警報装置) ヘ. 槽まわりの整備 ト. マンホール蓋の施錠確認 チ. 残留塩素の測定 リ. 記録・報告	
	12回/年		●		イ. 周辺状況 ロ. ひび割れ, 水漏れの状況 ハ. 内部の沈殿物, 浮遊物の状況 ニ. 蓋の施錠状況 ホ. 通気管・オーバーフロー管の防虫網の状況 ヘ. ボールタップの動作状況 ト. 満水・減水警報試験	
雑用水槽	1回/年	●		ビル管理法	イ. 槽内の点検と整備 ロ. 警報装置の作動確認	夜間実施のため、宿直者以外の技術員1名が夜間立会いすること。 ※他水槽と同時実施不可
	12回/年		●		イ. 槽内の損傷・劣化の状況 ロ. マンホール蓋の状況 ハ. 害虫・臭気の状況 ニ. 満水・減水警報試験	
冷却塔補給水槽	1回/年	●			イ. 槽内の点検と整備 ロ. 警報装置の作動確認	夜間実施のため、宿直者以外の技術員1名が夜間立会いすること。 ※他水槽と同時実施不可
汚水槽	3回/年	●		ビル管理法	イ. 槽内の汚れ点検, 整備 ロ. 汚泥処理 ハ. マンホール蓋の確認 ニ. 警報装置の作動確認	※容量は別冊「対象設備一覧」を参照して算出すること
雑排水槽 厨房用排水槽 雑排水調整槽 逆洗排水槽	3回/年	●		ビル管理法	イ. 槽内の汚れ点検, 整備 ロ. 汚泥処理 ハ. マンホール蓋の確認 ニ. 警報装置の作動確認	※容量は別冊「対象設備一覧」を参照して算出すること。
雨水調整槽 雨水処理槽 湧水槽	必要時対応		●		汚れ具合に応じ別途スポットで対応	
消火水槽 消火用補給水槽	1回/3年	●			イ. 槽内の汚れ点検, 整備 ロ. 警報装置の作動確認	夜間実施のため、宿直者以外の技術員1名が夜間立会いすること。 ※他水槽と同時実施不可
ポンプ	1回/年		●		イ. 外観点検 ロ. モーター漏洩電流測定又は絶縁抵抗測定 ハ. 軸封部の点検 ニ. 計器類指示値の確認 ホ. 振動・防振装置の点検	
ポンプ (水中)	1回/年		●		イ. 槽内配管の腐食状況 ロ. チャッキ弁・フロートスイッチの作動状況 ハ. 絶縁抵抗測定 ニ. 運転電流確認・記録 ホ. 満水警報装置作動状況確認	
各給水ポンプ ・上水給水ポンプ ・空調加湿給水ポンプ ・膨張水槽補給水ポンプ ・雑用水給水ポンプ	12回/年		●		イ. 腐食・損傷・異音・過熱の状況 ロ. 軸封部の状況 ハ. 振動及び防振架台の状況 ニ. 制御盤の異常の有無 ホ. 各接続部・アキュムレーターの状況	

・冷却塔補給水ポンプ	1回/年	●		<ul style="list-style-type: none"> ハ. 計器類指示値の確認・記録 イ. 逆流防止装置の点検 	
井戸ポンプ	12回/年		●	<ul style="list-style-type: none"> イ. 腐食・損傷・異音・過熱の状況 ロ. 制御盤の異常の有無 ハ. 計器類指示値の確認・記録 	
圧縮機	故障時対応 1回/日		●	<ul style="list-style-type: none"> ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施 イ. 外観点検 	
	1回/週			イ. ドレン抜き	
冷水器	故障時対応 1回/日		●	<ul style="list-style-type: none"> ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施 イ. 目視点検 ロ. 動作確認 	フロン排出抑制法に伴う点検（4回/年）含む
グリーストラップ	必要時対応 12回/年		●	<ul style="list-style-type: none"> ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施 イ. 目視点検 ロ. 状態の記録 	
トイレ点検	2回/年		●	<ul style="list-style-type: none"> イ. 亀裂・破損・水漏れの有無 ロ. 排水状態の確認 ハ. 水圧・給水量の確認 ニ. 取付け状態の確認 ホ. 便座温度・洗浄水温の設定変更（省エネ対応） 	
パイプシャフト点検 ドレンホッパー	2回/年 ～48個		●	<ul style="list-style-type: none"> イ. 水漏れ等室内の状態確認 ロ. ドレンホッパーの状態確認 	
電気湯沸器	必要時対応 2回/年		●	<ul style="list-style-type: none"> イ. 外観点検 ロ. 絶縁抵抗測定 ハ. 湯温状態の確認 ニ. 夏季についてはトイレのみ停止操作（省エネ対応） <p>※設備日常管理技術員による定期自主点検実施</p>	
排水処理設備 水質検査 薬剤費(次亜塩素酸ナトリウム) 汚泥処理費(20m3)	1回/週 (平成28年 4月1日～平成 31年3月 31日) 12回/年 12回/年 1回/年		● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> イ. スクリーンユニットの作動・異物確認、清掃 ロ. 各ポンプの作動、吐出状況の確認 ハ. プロア装置空気量の調整、Vベルト調整 ニ. 流量調整槽攪拌状況の確認、スイッチ作動確認 ホ. 計量装置の移送水量確認調整 ヘ. ろか槽ばっ気状況、ポンプ作動、接触材の閉塞確認 ト. ろ過ポンプ槽フロートスイッチの作動確認 チ. 塩素剤タンクの薬剤確認 リ. 潤滑油の状態、騒音・振動の確認 ヌ. 絶縁抵抗測定 ル. 水温、透視度、残留塩素、水質測定試験 ヲ. 汚泥引き抜き作業 <p>※ヌは1回/月 ※ヲは1回/年</p>	エスエル
厨房系統排水管	1回/年		●	<ul style="list-style-type: none"> イ. 排水管内の状況確認 ロ. 排水管内の洗浄作業 	

3. 空調設備

設 備 名	点検回数	点検種別 (法定点検・自主点検)		法令名	点 検 内 容	備 考
		法定	自主			
スクリーン冷凍機	2回/年	●		高圧ガス保安法	イ. 外観点検 ロ. 冷媒系統点検 ハ. 潤滑油系統点検 ニ. 安全弁・圧力計点検 (年1回) ホ. 電気系統点検 ヘ. 保安装置類点検 ト. 冷水系統点検 チ. 冷却水系統点検 リ. 総合試運転調整及び運転データ記録 ヌ. 圧縮機点検 ※緊急対応費は含む。(平日9:00~17:00対応)	日本熱源システム
	1回/週		●		イ. 冷却水・冷水温度の確認・記録 ロ. 冷却水・冷水・冷媒ガス圧力の確認・記録 ハ. 冷却水・冷水ポンプ電流の確認・記録 ニ. 保安装置類の外観点検	
吸収式冷温水発生器	4回/年 (イ~リ)	●			イ. 各制御機器の動作点検 ロ. 真空度点検 ハ. 燃焼系統の点検調整 ニ. 各ポンプの点検 ホ. 各弁類・リレーの作動状況確認 ヘ. 電気配線端子・ゆるみの有無点検 ト. 絶縁抵抗・電圧・電流の測定 チ. 保安装置の作動確認・調整 リ. 試運転調整 ヌ. 冷却水系のチューブブラシ洗浄 (1回/年) ル. ストレーナー清掃 (1回/年)	荏原冷熱システム
	1回/週		●		イ. 冷却水・冷温水温度の確認・記録 ロ. 冷却水・冷温水・高温再生器圧力の確認・記録 ハ. 冷却水・冷温水ポンプ電流の確認・記録 ニ. 燃焼状態・異音・振動等の確認	
煤煙濃度	2回/年	●		大気汚染防止法	イ. 対象設備の排ガス流速の測定 ロ. 排ガス中の水分量の測定 ハ. 排ガス温度・組成の測定 ニ. 窒素酸化物量の測定 ホ. 煤じん量の測定	
煤煙濃度計	12回/年		●		イ. フィルターの点検清掃	
	2回/年		●		イ. 集光レンズ点検清掃	
冷却塔	2回/年	●		ビル管理法	イ. 外観点検・水槽部整備 ロ. ボールタップの作動点検, 水張り状態の確認 ハ. ストレーナー, 充填材の点検整備 ニ. プーリー, Vベルトの点検 ホ. 試運転及び調整	
	12回/年		●		イ. 送風機 (電流・異音) の記録・確認 ロ. 補給水 (ボールタップ) の確認 ハ. 冷却水温度・導電率の測定・記録 ニ. 破損・漏水・発錆の確認	
	1回/週		●		イ. 導電率の測定	
ボイラー	3回/年 (精密:1回/年)		●		イ. 水管類の変形及び漏れの点検 ロ. 安全装置の点検 ハ. パーナー点検 ニ. 付属装置の点検整備 ホ. 制御系統の点検 ヘ. 試運転調整 ※精密検査 (1回/年) を含むものとする。 ※水面計交換 (2回/年) を含むものとする。	石川島汎用ボイラー ※水面計交換詳細 反射式水面計がラス Obk製No.8 70t330L×3 水面計用テフロバック ×6枚
	1回/週		●		イ. 各種温度・圧力の確認・記録 ロ. 水質の測定・記録 ハ. 各種配管・煙道の接続・漏れの確認 ニ. 水面計の外観・汚れ・動きの確認 ホ. 燃焼状態・異音・振動等の確認	
温水発生機	2回/年		●		イ. ボイラー本体の点検 ロ. 燃焼装置の点検 ハ. 試運転調整	

				ニ. 安全装置確認 ホ. 電気整備 イ. 各種温度・圧力の確認・記録 ロ. 配管・煙道の確認 ハ. 外観点検 ニ. 燃焼状態・異音・振動等の確認	
	1回/週	●			
ポンプ	故障時対応	●		適時対応とする ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
	12回/年	●		イ. 腐食・損傷・漏洩・過熱 ロ. 各計器の指示値確認 ハ. 固定部分・継手・軸封の確認	
	2回/年			絶縁抵抗測定	
水処理装置 ※薬剤費含む 冷却水複合処理薬剤 900kg 密閉冷温水用防錆処理薬剤 170kg 缶内処理薬剤 700kg 並塩 1000kg 冷却水配管洗浄薬剤 90kg	1回/年	●		[薬注ポンプ] イ. ポンプヘッド点検 ロ. ダイヤフラム損傷等点検, 分解洗浄 ハ. サクション側, デリベリ側継手部点検, 分解洗浄 ニ. 接液部消耗部品交換 ホ. エアー抜き点検 ヘ. メインフレーム点検 ト. モーター作動点検 チ. 吐出量調整ダイヤル作動 リ. サイフォン止チャッキ弁作動点検 ヌ. ブレードホース損傷, 継ぎ手部漏水点検 [薬注タンク] イ. 内部目視及び薬液投入口, 蓋点検 ロ. 本体の損傷, 漏水点検 [制御盤] イ. ブレーク及び各種サーマルカット作動点検 ロ. タイマー及び各種ヒューズスイッチ, 表示灯点検 ハ. 配線・端子の損傷, 緩み点検 ニ. 電圧測定	東西化学産業
軟水装置	必要時対応 2回/日	● ●		※設備日常管理技術員による定期点検実施 イ. 外観点検 ロ. 硬度判定 ハ. 再生剤(並塩)補充作業 ※適時対応とする	東西化学産業
還水槽	必要時対応	●		適時対応とする ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
	1回/日	●		イ. 外観点検 ロ. 水位の確認	
補給水タンク	必要時対応	●		適時対応とする ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
	12回/年	●		イ. タンク本体の水漏れ・腐食・沈殿物の有無 ロ. 付属配管の水漏れ・腐食の有無 ハ. 水位調節器の作動状況	
膨張タンク	必要時対応	●	労働安全衛生法 ボイラ及び圧力容器安全規則(2圧)	適時対応とする ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
	1回/年	●		イ. 本体・配管の固定状態 ロ. 水漏れ・損傷・腐食の状態 ハ. 本体及び膨張管の指示値確認	
ヘッダー	必要時対応	●		適時対応とする ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
	1回/年	●		イ. 本体・配管の固定状態 ロ. 水漏れ・損傷・腐食の状態 ハ. 付属配管の状態 ニ. 指示値確認	
熱交換器(蒸気発生器)	1回/年	●	労働安全衛生法 ボイラ及び圧力容器安全規則(1圧)	イ. 水管類の変形及び漏れの点検 ロ. 安全装置の点検 ハ. 付属装置の点検整備 ニ. 制御系統の点検 ホ. 試運転調整 ※性能検査(1回/年)を含むものとする。 ※蒸気コイル引抜き検査(1回/3年)	
	12回/年	●		イ. 外観点検	

熱交換器(プレート型)	故障時対応	●		適時対応とする ※設備日常管理技術員による定期点検実施	
	1回/年	●		イ. 本体・配管の固定状態 ロ. 水漏れ・損傷・腐食の状態 ハ. 付属配管の状態 ニ. 指示値確認	
エアハンドリングユニット	2回/年 105箇所	●		イ. 外観点検 ロ. 運転状況の点検・記録 ハ. 絶縁抵抗の測定 ニ. 本体内外部の点検整備 ホ. 加湿器の点検整備 ヘ. 送風機のVベルト, 羽車, プーリー点検整備 ト. 軸受への給油 チ. フィン・コイルの汚れの有無 リ. 二重管ノズル・ドレンチューブの分解・清掃	※二重管バルブ・ドレンチューブ作業実績 メカニカルウェハー(作業高100cmしかない中二階)であり、 2名一組で1日4箇所実施
	1回/年			ヌ. 蒸気配管ストレーナーの分解・清掃	
ファンコイルユニット	故障時対応	●		適時対応とする ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
	1回/年	●		イ. 外観点検 ロ. 送風機の運転状態 ハ. 熱交換器の状態 ニ. ドレンパンの確認及びドレンアップ動作確認 ホ. エアフィルターの状態 ヘ. 電装部品・弁類の外観・動作確認	
空冷ヒートポンプパッケージ	2回/年	●		イ. 外観点検 ロ. 運転状況の点検・記録 ハ. 絶縁抵抗の測定 ニ. 本体内外部の点検整備 ホ. 加湿器の点検整備 ヘ. 送風機のVベルト, 羽車, プーリー点検整備 ト. 軸受への給油 チ. フィン・コイルの汚れの有無	フロン排出抑制法に伴う 点検(4回/年)含む
空冷冷専パッケージ	2回/年	●		イ. 外観点検 ロ. 運転状況の点検・記録 ハ. 絶縁抵抗の測定 ニ. 本体内外部の点検整備 ホ. 送風機のVベルト, 羽車, プーリー点検整備 ト. フィン・コイルの汚れの有無	
空気清浄装置 ※フィルター材費含む	必要時対応	●		ろ材交換及び整備を実施	三喜産業
空気清浄装置 (ロールフィルター)	6・12回/年	●		イ. 制御盤の外観点検 ロ. フィルターの汚れ状況 ハ. フィルター巻取り前後の差圧計確認・記録 ニ. フィルター巻取り量の確認・記録	
全熱交換ユニット	故障時対応	●		適時対応とする	
床冷暖房設備	2回/年	●		イ. 冷暖房切替作業 ロ. 外観点検 ハ. 各計器指示値の確認・記録 ニ. 絶縁抵抗測定	
フィルター	4回/年	●		イ. フィルターの損傷点検 ロ. フィルターの汚れ目詰まり等を真空掃除機 又は、水洗いで整備 ハ. 差圧計の確認	
ドレンパン	必要時対応	●	ビル管理法	適時対応とする	
ファン	2回/年	●		イ. 外観点検 ロ. 運転状況の点検・記録 ハ. 絶縁抵抗の測定 ニ. 送風機のVベルト, 羽車, プーリー点検整備 ホ. 軸受への給油 ※ベルト掛け以外の機種は1回/年とする	
排煙機	2回/年	●		イ. 外観点検 ロ. 絶縁抵抗の測定 ハ. 送風機のVベルト, 羽車, プーリー点検整備 ニ. 軸受への給油	

定風量装置	故障時対応	●		適時対応とする
可変風量装置	故障時対応	●		適時対応とする
自動制御機器	1回/年	●		<p>(1)各種設備の点検</p> <p>イ. 電気式調節器(サーモスタット,ヒューミデ'イスタット,プレッシャスタット等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本体内外部清掃, 外観検査 ・ポテンショ, ワイパー接触面清掃 ・端子のゆるみ点検 ・感温筒(接触部)の取付状態点検 ・機器取付状態点検 ・標準計器による校正 <p>ロ. 電子式検出器(温湿度, 圧力, 露点, 流量等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本体内外部清掃, 外観検査 ・接続導管内の清掃 ・プラグ, コネクターの接続点検 ・端子のゆるみ点検 ・出力電圧, 電流, 抵抗点検 ・スイッチ動作点検 ・ランプの点灯点検 ・標準計器による特性点検, 校正 <p>ハ. 電子式調節計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本体内外部清掃 ・基板の汚れ清掃 ・プラグ, コネクターの接続点検 ・端子のゆるみ点検 ・出力電圧, 電流点検 ・スイッチ動作点検 ・ランプの点灯点検 ・単体動作点検, 校正 <p>ニ. コントロールモーター/バルブ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本体内外部清掃点検 ・端子のゆるみ点検 ・コネクターの接続点検 ・バルブ, ダンパーの接続点検 ・モーターと架台の取付点検 ・モーターストローク点検 ・バルブ閉切圧点検 ・システム動作状態での制御状況点検 ・単体動作点検, 校正 <p>ホ. 制御盤</p> <ul style="list-style-type: none"> ・筐体内外部清掃 ・プラグ, コネクター点検 ・端子のゆるみ点検 ・導管接続部の点検 ・リレー, マグネットのコンタクト点検 ・供給電源点検 ・出力電圧, 電流の点検 ・スイッチ動作点検 ・ランプ点灯点検 ・供給電源点検 ・減圧弁出力圧点検
	1回/年	●		<p>(1)各種設備の点検</p> <p>ヘ. デジタル式コントローラ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・筐体内外部清掃点検 ・カード清掃及び目視点検 ・端子のゆるみ点検 ・ケーブルのねじれ及び破損点検 ・供給電源点検 ・ランプの点灯点検 ・サービスモジュールによるアナログ, バイナリー入力 チェック確認 ・制御, 演算機能点検 ・必要に応じ, DPCバックアップを確実に行うこと。 ・システム動作状態での制御状況点検 <p>ト. FCUコントローラー・VAV</p> <p>チ. フロートレススイッチ, レベルスイッチ</p>

				リ. 煤煙濃度計 ス. 感震器, 漏水検知器 ル. 導電率計 フ. CO2濃度計 ※交換機器費は別途とする。	
加湿器点検	1回/月	●	ビル管理法	イ. 使用期間中に設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
整備	1回/年	●	ビル管理法	イ. 水加湿装置水抜き	
レジオネラ属菌	1回/年	●	ビル管理法	イ. 定期的にレジオネラ属菌検査で繁殖状況を確認	
蒸気システム整備	1回/年	●		イ. 制御弁・遮断弁の点検（メカニカルウエハー内）	作業実績 制御弁・遮断弁 (2名1日100箇所実施) 減圧弁 (1日1系統実施) ストレーナ (2名で1日4箇所実施) 蒸気トラップ (2名で1日4箇所実施)
制御弁・遮断弁	各105箇所			ロ. 減圧弁の点検・分解・清掃	
減圧弁	8系統			ハ. ストレーナの点検・分解・清掃 （メカニカルウエハー内）	
ストレーナ	各105箇所			イ. 蒸気トラップ点検・分解・清掃 （メカニカルウエハー・機械室・免震ピット）	
蒸気トラップ	2回/年				
	各65箇所				

4. 防災設備

設 備 名	点検回数	点検種別 (法定点検・自主点検)			点 検 内 容	備 考
		法定	自主	法令名		
自動火災報知設備	2回/年	●		消防法	<p>★機器点検</p> <p>イ. 消防用設備等の機器の適正な配置, 損傷, 漏水等の有無その他主として外観から判別できる事項を消防用設備等の種類に応じ, 告示で定める基準に従い確認すること。</p> <p>ロ. 消防用設備等の機器の性能について, 外観から又は簡易な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類に応じ, 告示で定める基準に従い確認すること。</p> <p>★総合点検</p> <p>消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ, 又は当該消防用設備などを使用することにより, 当該消防設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類に応じ, 告示で定める基準に従い確認すること。 (又, 同時に機器点検も行う)</p> <p>※機器点検及び総合点検実施時夜間作業箇所が有, 各点検共, 夜間実施あり(4日程度。)。夜間については, 宿直者以外の技術員2名/日が立会いすること。</p>	能美防災
防火戸・排煙設備	2回/年	●				能美防災
非常放送設備	2回/年	●				能美防災
誘導灯及び誘導標識	2回/年	●				能美防災
自家発電設備	2回/年	●				東芝
連結送水管	2回/年	●				ニッタン
スプリンクラー設備	2回/年	●				ニッタン
放水型スプリンクラー設備	2回/年	●				ヤマトプロテック
屋内消火栓設備	2回/年	●				ニッタン
泡消火設備	2回/年	●				ニッタン
ハロンガス消火設備	2回/年	●				ヤマトプロテック
総合操作盤	2回/年	●				能美防災
避難器具	2回/年	●				ニッタン
ガス漏れ火災警報設備	2回/年	●				能美防災
粉末消火設備	2回/年	●				ニッタン
消火器	2回/年	●				ヤマトプロテック
蓄電池設備	2回/年	●			シーエス・ユアサ・パワーサプライ	

5. 昇降機設備

設備名	点検回数	点検種別 (法定点検・自主点検)		法令名	点検内容	備考
		法定	自主			
エレベーター 点検整備 定期検査	12回/年 1回/年	●		建築基準法 建築基準法	イ. 定期点検 定期的に技術員を派遣し点検を行い、必要に応じ整備、給油、及び簡単な調整を行い性能を最高に維持するよう適切な処置を行う。 ロ. 定期整備 定期点検、細密調査の結果により、機器の性能維持に必要と判断した場合は、直ちに部品の取替もしくは修理、調整を行う。 ハ. 作業時間 定期点検、点検整備は休館日又は開館日の閉館後に行う。 ニ. 故障対策 不時の故障、又は事故の連絡を受けた場合は、速やかに技術員を派遣し、適切な処置を行う。 ホ. 定期検査立会い 建築基準法に基づき行われる、年1回の定期検査に立ち会う。 ヘ. 細密検査 必要に応じ監督技術者を派遣し、機械装置の細部を調査し、予防保全的措置をとる。	フジテック
エスカレーター点検整備 定期検査	12回/年 1回/年	●		建築基準法 建築基準法	イ. 定期点検 定期的に巡回を行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は、直ちに適切な処置をとる。 ロ. 定期整備 装置の稼働状態に適したプログラムによる整備を行うと共に、定期点検による不具合指摘事項の対策を行う。 ハ. 作業時間 定期点検、点検整備は休館日又は開館日の閉館後に行う。 ニ. 故障対応 24時間出動体制をとり不時の事故に対し、最善の手段で対処する。 ホ. 装置・取替 装置、機器に対し必要と認めた場合は修理又は取替を行う。 ヘ. 建築基準法による定期検査の立会い 建築基準法に基づいて行われる年1回の定期検査に立ち会う。	フジテック
小荷物専用昇降機点検整備 定期検査	12回/年 1回/年	●		建築基準法 建築基準法	イ. 定期点検 定期的に技術員を派遣し点検を行い、必要に応じ整備、給油及び簡単な調整を行い性能を最高に維持するよう適切な処置を行う。 ロ. 定期整備 定期点検、細密調査の結果により、最高の性能維持に必要と判断した場合は、直ちに部品の取替もしくは修理を行う。 ハ. 作業の時間 定期点検、点検整備は休館日又は開館日の閉館後に行う。 ニ. 故障対応 不時の故障、又は事故の連絡を受けた場合は、速やかに技術員を派遣し、適切な処置を行う。 ホ. 定期検査立会い 建築基準法に基づきおこなわれる、年1回の定期検査に立ち会う。 ヘ. 細密調査 必要に応じ監督技術者を派遣し、機械装置の細部を調査し、予防保全的措置をとる。	フジテック
有人ゴンドラ 特殊ゴンドラ(無人)	4回/年 必要時対応	●		建築基準法 建築基準法	イ. 巻上装置の点検 ロ. 伸縮装置の点検 ハ. 旋回装置の点検 ニ. 走行装置の点検 ホ. リフト装置の点検 ヘ. 電気装置の点検	日本ゴンドラ

	1回/年	●	労働安全衛生法	ト. 絶縁抵抗の測定 イ. 性能検査
--	------	---	---------	-----------------------

6. その他設備

設備名	点検回数	点検種別 (法定点検・自主点検)		法令名	点検内容	備考
		法定	自主			
自動扉設備点検整備	4回/年		●		イ. エンジン装置各部点検, 調整 ロ. 開閉速度・クッション作動異常点検, 調整 ハ. 電気回路の点検 ニ. ドア当たり, すれの点検, 調整	
シャッター点検	必要時対応		●		適時対応とする ※設備日常管理技術員による定期自主点検実施	
	4回/年		●		イ. 開閉作動状況の確認 ロ. 異常音の有無 ハ. 変形・損傷・腐食の有無 ニ. 安全装置作動状況の確認	
テーブルリフター点検	1回/年		●		イ. 構成機器不具合の確認 ロ. 構造部の変形, 亀裂発生有無の確認 ハ. 摺動部の潤滑状態の確認 ニ. 締付部緩みの有無確認 ホ. 制御盤, 操作盤内の点検 ヘ. 電動機までの絶縁抵抗測定 ト. 総合運転での異常の有無確認	加バシステムナー
ホイストクレーン	1回/年	●		クレーン等安全規則	イ. 巻上装置の目視点検 ロ. 横行装置の目視点検・動作確認 ハ. 鋼線・フックの目視点検 ニ. 開閉器・押釦の目視点検・動作確認 ホ. 総合運転での異常の有無確認 ヘ. 電流測定 ト. 絶縁抵抗測定 チ. 定格荷重試験	石川島運送機械
	1回/2年	●		クレーン等安全規則	イ. 性能検査 (1回/2年)	
	12回/年	●		クレーン等安全規則	イ. 巻上装置の目視点検 ロ. 横行装置の目視点検・動作確認 ハ. 鋼線・フックの目視点検 ニ. 開閉器・押釦の目視点検・動作確認 ホ. 総合運転での異常の有無確認	
免震装置	1回/3年	●		建築基準法	イ. 積層ゴム系 ロ. 転がり系	点検内容は, 免震建物の維持管理基準を参照すること。なお, 点検に当たっては, 一般社団法人日本免震構造協会が定める免震建物点検技術者の資格を有する者を参画させること。
	10年目点検 ※H37年度10年目点検実施	●		建築基準法	イ. 積層ゴム系 ロ. 転がり系	
可動展示壁点検	必要時対応		●		適時対応とする	
敷地外看板	1回/年		●		イ. 取付け部の緩み・基礎の状態 ロ. 腐食・破損・汚れの状態	
制振装置	10年目点検 ※H37年度10年目点検実施		●		イ. 装置全体の変形・錆・異物付着の有無 ロ. 可動マス周辺の障害物の有無 ハ. ストッパー状態及び計測 ニ. コイルばねの変形の有無 ホ. 減衰装置の油漏れの有無 ヘ. 動作確認	

環境衛生管理業務一覧表

I 環境衛生管理業務

1 空気環境測定（26ポイント）

- (1) 測定個所については、発注者の指示によること。
 (2) 測定器は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」に適合した性能を有する物を使用すること。
 (3) 測定は、管理技術者を補佐する技能を有した者が行うこと。
 (4) 測定対象及び実施頻度については以下の表によること。

測定対象	基準値	頻度
浮遊粉塵	0.15 mg/m ³ 以下（2回の平均値）	2ヶ月毎に測定 1点を1日2回測定
一酸化炭素	10ppm以下（2回の平均値）	
二酸化炭素	1,000ppm以下（2回の平均値）	
温度	17～28℃	
相対湿度	40～70%	
気流	0.5m/s以下	

2 ねずみ・害虫防除

(1) 防除対象

- ① 害虫・・・ゴキブリ（チャバネゴキブリ、クロゴキブリ）、蚊（チカイエカ）、チャウバエ
 ② ねずみ・・・くまねずみ、どぶねずみ、はつかねずみ

(2) 防除実施回数

① 全館防除

全域について、6ヶ月に一度点検を行い、侵入・生息を確認したときは駆除を実施すること。

② 定期点検・予防駆除

年12回、厨房・湯沸室・便所・機械室等を中心にして点検を行うこと。
 定期点検の結果、侵入・生息を確認したときは、速やかに部分駆除作業を実施し、発生源の除去及び設備・施設の改善提案をすること。
 また、防除作業後1週間以内に防除の効果を調査すること。

3 水質検査

(1) 飲料水水質検査

検査項目及び検査結果の許容量については、以下の表によること。

検査頻度については、残留塩素の測定を毎日実施すること（東京都指導基準により技術員が実施すること。）。

なお、検査にかかる薬剤費については、民間事業者が負担すること。

以下の表の省略不可項目は年2回、重金属・蒸発残留物項目は年1回、消毒副生成物項目は年1回とすること。

項目	検査項目	許容量	備考
省略不可項目	一般細菌	100 個/ml 以下	6ヶ月以内毎に1回定期的に検査すること。
	大腸菌	検出されないこと	
	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10 mg/l 以下	
	亜硝酸態窒素	0.04 mg/l 以下	
	塩素イオン	200 mg/l 以下	
	有機物 (全有機炭素 (TOC) の量)	3 mg/l 以下	
	pH値	5.8 以上～8.6 以下	
	臭気, 味	異常でないこと	
	色度	5 度以下	
	濁度	2 度以下	
重金属・蒸発残留物項目	鉛及びその化合物	0.01 mg/l 以下	1 回目の水質検査結果が基準に適用した場合, その次の回に限り水質検査を省略して差し支えないものとする。
	亜鉛及びその化合物	1.0 mg/l 以下	
	鉄及びその化合物	0.3 mg/l 以下	
	銅及びその化合物	1.0 mg/l 以下	
	蒸発残留物	500 mg/l 以下	
消毒副生成物項目	シアン化物イオン及び塩化シアン	0.01 mg/l 以下	毎年6月1日～9月30日までの間に1回水質検査を行うこと。
	クロロホルム	0.06 mg/l 以下	
	ジブロモクロロメタン	0.1 mg/l 以下	
	ブロモジクロロメタン	0.03 mg/l 以下	
	ブromoホルム	0.09 mg/l 以下	
	総トリハロメタン	0.1 mg/l 以下	
	クロロ酢酸	0.02 mg/l 以下	
	ジクロロ酢酸	0.03 mg/l 以下	
	臭素酸	0.01 mg/l 以下	
	トリクロロ酢酸	0.03 mg/l 以下	
	ホルムアルデヒド	0.08 mg/l 以下	
	塩素酸	0.6mg/l 以下	

(2) 雑用水水質検査

検査項目と頻度は、大腸菌、濁度について年6回、pH値・臭気・外観・残留塩素について週1回とする。検査結果の許容量については、以下の表によること。

検査項目	許容量	頻度
大腸菌	検出されないこと	6回/年
濁度	2度以下	
pH値	5.8～8.6	
残留塩素	0.1mg/l 以上	1回/週
臭気	異常でないこと	
外観	ほとんど無色透明であること	

(3) 冷却塔補給水水質検査

検査項目と頻度は、一般細菌と大腸菌について年1回とすること。

4 給水管理

- (1) 水槽の整備に従事する者は、常時健康を保ち、腸管系伝染病の有無について2ヶ月以内毎に定期検査を受け、保菌していないことを確かめること。
- (2) 整備作業実施に当たり、必ず入浴等によって全身を清潔に保つこと。
- (3) 前項により全身を清潔に保った後、下着類、作業服、靴下、靴等に至るまで水槽整備専用に清潔に準備された明るい色の物を着用し、整備完了まで他の業務に従事すること及び不清潔な場所へ出入りすることを避けること。
- (4) 槽内の整備は50～100ppmの次亜塩素酸ナトリウム液で天井、壁面は3回、床面は2回、特に配管その他凹部には注意して吹き付けて消毒すること。使用した液は排水し、30分以上放置した後、圧力水により天井より次第に下部に向かって洗い出し、配管その他凹部は特に注意して洗浄すること。

5 排水管理

- (1) 整備に当たり、マンホールを開放する際は、残留衛生害虫の生存を確認し、換気扇等を使用の上、槽内空気を入れ替えて、槽内を安全な状態に保つこと。
- (2) 整備については、ビル管理法に定めるところによるが、適当な薬液で十分に洗浄すること。
- (3) 上記の作業の他、水洗い洗浄を1回実施すること。

6 衛生害虫の防除

- (1) 防除作業の実施に当たり、実施日時、作業方法等を発注者に事前に報告すること。
- (2) 薬剤の散布を行うに当たり、以下の点に留意すること。
 - ① 作業者は、適切な防護具を使用する等、事故防止に努めること。
 - ② 物の保管の状況等を点検し、必要に応じ、衛生害虫の発生を防ぐための措置を行うこと。
 - ③ 殺虫剤を用いる場合は、薬事法(昭和35年法律第145号)等の規定に基づき、使用及び管理を適切に行い、当該作業従事者及び新美術館の職員等が、事故に直面しないよう防止に努めること。

7 文化財害虫制御の補助

文化財害虫等の発見・捕獲・記録及び発注者への通報・報告を行うこと。

II 産業用衛生機器の借上げ及び維持管理業務

1 業務対象

新美術館内便所

設置箇所等、箇所及び管理個数は別紙28によること。

2 業務項目

- (1) 室内用消臭芳香装置の設置・維持管理
- (2) 便座用除菌環境衛生装置の設置・維持管理
- (3) 便所用自動開閉式生理汚物用回収容器の設置・維持管理
- (4) 便器洗浄殺菌装置の設置・維持管理

※ 各業務項目の詳細は以下の5～10によること。

3 業務の目的

トイレの大小便器の殺菌、洗浄、脱臭、排水管のスケールによる詰まりの予防及び皮膚が接触する便座を除菌し、消臭芳香により悪臭を除去し、トイレ環境を良好な状態に保ち施設の維持、管理とCO2削減・環境負荷の低減化及び二次感染予防に供することを目的とする。

4 共通仕様

- (1) 各装置及び回収容器は借用とする。
- (2) 洗浄殺菌装置は衛生器具用給水装置の二次側以降の配管に設置すること。(大便器に取付ける場合はバキュームブレーカ以降の配管へ設置すること。)
- (3) 二次感染予防の効力を有すること。
- (4) 各装置及び整理汚物用回収容器の使用における破損及び故障に対する処置は、原則として民間事業者の負担とすること。
なお、その他については、新美術館及び民間事業者の協議とする。
- (5) 各装置及び整理汚物用回収容器に使用される薬剤及び芳香剤については、毒物及び劇物取締法及び化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の安全性基準に適合していること。

なお、芳香剤は国際香料協会の技術諮問委員会の安全性基準に適合していること。

5 室内用消臭芳香装置の設置・維持管理

(1) 業務内容

- ① 消臭・芳香装置の設置業務。
- ② 消臭芳香剤等の点検及び交換業務。
- ③ 消臭芳香剤等の使用量、使用効果、記録等の状況報告。
- ④ 装置の使用における破損及び故障に対する処置は、民間事業者の負担とすること。

(2) 品質・性能

- ① 消臭及び芳香の時間調整可能な機能を装置していること。
- ② 消臭及び芳香の時間的間隔を設置スペース、使用頻度に応じ調整できる機能を装備していること。
- ③ 空気流動の調整可能なファン装置を内蔵し、ファンの ON (点灯) と OFF (消灯) が自動的に出来る装置であること。
- ④ 電源装置内蔵型とすること。
- ⑤ 四季に応じて芳香を取替えることが可能なものを使用すること。

(3) 保守・点検

薬品・香料等の消耗品については、交換及び器具の清掃、調整等の保守・点検を2ヶ月に1回以上行うこと。

6 便座用除菌環境衛生装置の設置・維持管理

(1) 業務内容

- ① 男女洋式大便器の便座用除菌装置の設置業務。
- ② 便座用除菌装置の点検及び交換業務。
- ③ 便座用除菌装置の使用量、使用効果、記録等の状況報告。
- ④ 装置の使用における破損及び故障に対する処置は、民間事業者の負担とすること。その他については、新美術館民間事業者間の協議とする。

(2) 品質・性能

- ① 殺菌効力が証明されていること。
- ② 高齢者等も使用可能な機能を装備していること。
- ③ 素早く蒸発し、肌へのベタツキや衣服へのシミが残らない液状除菌剤を使用すること。
- ④ 火災事故に対する耐着火性能について報告できる物を使用すること。
- ⑤ エアゾール缶は使用しないこと。
- ⑥ 液状除菌剤は連続使用回数3000回以上の物を使用すること。
- ⑦ 容器本体は抗菌性を保っていること。

(3) 保守・点検

除菌剤等の消耗品については、交換及び器具の清掃、調整等の保守・点検を1

ヶ月に1回以上行うこと。

7 便所用自動開閉式生理汚物用回収容器の設置・維持管理

(1) 業務内容

- ① 女子便所及び多目的便所内に便所用自動開閉式生理汚物用回収容器の設置業務
- ② 設置容器の清掃・消毒・点検・保守業務
- ③ 殺菌剤、芳香剤等の点検及び交換業務
- ④ 生理汚物の回収及び搬出の適正処理
- ⑤ 生理汚物の回収量の記録等の状況報告
- ⑥ 装置及び汚物回収容器の使用における破損及び故障に対する処置は、原則として設置・維持者の負担とすること。

(2) 品質・性能

- ① 容器は難燃性ポリプロピレン製の無透明（有色）容器とし、本体は転倒時流出防止構造であること。
- ② 蓋は二重（蓋を開いたときに中身が見えない）構造とし、センサー付き自動開閉とし使用回数に応じた性能及び構造であること。
- ③ 容器容量は、小型20ℓ以上、又は大型30ℓ以上収納可能な容器とすること。
- ④ 殺菌及び芳香脱臭機能を有すること。
- ⑤ 容器本体は全面に抗菌処理が施されていること。

(3) 保守・点検

各階女子便所及び多目的便所に生理汚物回収容器を設置し、定期的に交換・回収を女性作業員が月に4回以上行うこと。ただし、繁忙期における保守・点検や設置場所の使用頻度等により適正な回収回数を発注者と協議し、調整を図ること。

8 便器洗浄殺菌装置の設置・維持管理

(1) 業務内容

- ① 洗浄殺菌装置の設置業務
- ② 施錠殺菌装置及び薬剤等の点検、保守業務
- ③ 薬剤等の交換業務
- ④ 薬剤等の濃度測定、記録、分析業務
- ⑤ 排水状況の点検及びスケール付着状況確認業務
- ⑥ 洗浄殺菌装置は衛生器具用給水装置の二次側以降の配管に設置すること。
- ⑦ 洗浄殺菌装置の使用における破損及び故障に対する処置は、原則として民間事業者の負担とすること。その他については、発注者と民間事業者間の協議とする。

(2) 性能・品質

- ① 洗浄殺菌装置は、便器に対し必要十分な薬剤の供給が可能な容量を確保しており、便器内部全面に対し行き渡る洗浄効果を有すること。
- ② 洗浄水に対し洗浄殺菌装置は薬剤量及び薬剤濃度の安定した供給能力があること。
- ③ 薬剤は、水質、水温等の変化に影響されない液体を使用すること。
また、使用回数に対応した品質、性能を有すること。
- ④ 薬剤は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し殺菌効力の持続性があること。
- ⑤ 便器のトラップにおいて洗浄水の薬剤濃度は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し発育阻止若しくは死滅に必要な数値を有すること。
- ⑥ 薬剤は中性を使用すること。
- ⑦ 洗浄殺菌装置は薬品と芳香が一体式であること。

(3) 保守点検

- ① 洗浄殺菌装置及び衛生器具の機能点検周期は、年6回以上とすること。

- ② 薬剤及び芳香剤等の点検交換周期は、年6回以上とすること。
- ③ 排水状況の点検は、年6回以上とする。点検後サービス確認書で報告すること。
- ④ 保守点検中に発生したゴミ類は全て持ち帰り、適正に処理をすること。
- ⑤ 洗浄殺菌装置の故障等、緊急事態が発生した場合には、直ちに専門技術者を派遣し必要な処置を行うこと。
- ⑥ 保守点検中に発見した給水異常については、発注者と協議し、必要であれば適正な洗浄水量及び洗浄間隔について調整を行うこと。
- ⑦ 液状除菌剤等の消耗品は、交換及び器具の清掃、調整等の保守・点検周期を1カ月に1回以上行うことを原則とし、除菌液が無くならないよう充分に配慮して点検周期を決定すること。
- ⑧ 各階女子トイレブースに生理汚物回収容器を設置し、定期的に交換・回収を月に4回以上行うこと。ただし、作業員は女性とすること。
- ⑨ 生理用汚物容器回収は、定期的に1カ月に4回以上を基本とするが、繁忙期や設置場所の使用頻度等により、適正な回収回数を決め、調整を図ること。

9 環境配慮義務

- (1) 「資源の有効な利用の促進に関する法律」(通称「リサイクル法」)の対象物のリサイクル処理については同法の該当条項を誠実に履行すること。
- (2) 環境負荷の低減化を製造段階から積極的に推進すること。

10 その他

- (1) 保守点検、交換業務の実施に当たり、業務計画、業務日程等について発注者と十分な打ち合わせを行い、業務計画書及び業務日程表等を提出し、発注者の承諾を得ること。
- (2) 業務責任者を事前に発注者に書面で届け出ること。
- (3) 業務終了後は点検報告書を作成し、発注者に報告すること。
- (4) 作業員は、作業時において社員証を携帯し、自社の制服(作業服)を着用すること。
- (5) 発注者から管理上必要と思われる資料を要求された場合、速やかに提出すること。
- (6) 契約終了後は原則として1カ月以内に装置を取り外し、現状復帰を行うこと。
- (7) 業務の履行に当たり、疑義が生じた場合には、発注者と協議し指示を受けること。
- (8) 本書に記載のない事項で民間事業者の点検・整備又は作業基準が存在する場合は、それに基づき責任を持って行うこと。
- (9) 保守点検中に発見した装置の異常については、発注者に連絡し、指示に従い、必要であれば適切な処理を行うこと。
- (10) 業務の履行に当たり、必要な工具及び物品・安全用具は、民間事業者の負担とすること。
- (11) 器具の取り付け、撤去及び破損品の取替えに要する経費は、全て民間事業者の負担とすること。
- (12) 器具の撤去後の壁等の原状回復は、最善の方法により全て民間事業者の負担により実施すること。

建築設備定期検査及び報告業務一覧表

1 建築設備定期検査及び報告業務

(1) 書類の確認検査 1回/年

- ① 確認申請書及び竣工検査書の確認
- ② 各種届出書の確認
- ③ 設備機器の点検及び測定記録の確認

(2) 各種検査項目

項 目	検 査 項 目
換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ○空調設備の外観, 性能検査 ○機械換気設備の外観検査, 性能検査 (総数の 1/3) ○火気使用室, 無窓居室の風量測定検査 ○防火ダンパーの外観検査 (総数全部) ○隠蔽風道の検査は原則として竣工検査の範囲とし, 定期検査の対象としない。 ○自主検査がある場合は測定方法, 測定値, 測定日時が適正であれば, これをもって検査に代えること。
排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> ○防火区画貫通部の確認 ○排気口及び防煙壁の外観検査 (総数全部), 性能検査 (総数の 1/3) ○排煙機の外観検査 (総数全部), 性能検査 (総数の 1/3) ○防火ダンパーの外観検査 (総数全部) ○予備電源装置の外観検査及び点検記録の確認 ○自主検査がある場合は測定方法, 測定値, 測定日時が適正であれば, これをもって検査に代えること。
非常照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ○照明器具の外観検査, 性能検査 (総数全部) ○照度測定 (測定は抜き取り検査とすること。) ○予備電源装置の外観検査及び点検記録の確認 ○分電盤の外観検査 (総数全部)
給排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ○保守管理の状態 (各階フローア総数全部) ○給水系タンク・ポンプの外観検査 ○雑用水タンク・ポンプ等の設置の状況 ○衛生器具・排水トラップ及び阻集器の外観検査 ○配管・保温の外観検査 ○排水処理水クロスコネクション調査 (1回/3年)

(3) 検査結果に基づき定期報告書の作成及び官公庁等に対する提出

特殊建築物定期調査報告業務一覧表

1 特殊建築物定期調査及び報告業務

(1) 書類の確認検査 1回/3年

- ① 確認申請書及び竣工検査書の確認
- ② 各種届出書の確認
- ③ 建築図書の確認

(2) 各種検査項目

項 目	検 査 項 目
一般事項	○所有者・管理者の確認 ○増改築の有無・構造耐久上主要な部分の変更の有無
敷地関係	○地盤の状況 ○敷地の状況 ○敷地内の通路等の状況 ○塀の状況
構造関係	○地盤沈下による構造上の影響の有無 ○基礎・躯体・屋上及び屋根の状況 ○外壁・広告塔・看板等の状況 ○煙突の状況 ※地下の基礎杭・鉄筋コンクリート造における構造体の状況については、外部に異常を認めない限り適正な状態にあるものとみなすこととする。
防火関係	○外壁の防火構造及び開口部の防火戸の状況 ○防火区画の状況 ○吹抜け・階段・エレベーター等堅穴区画の防火・防煙施設の状況 ○防火戸・内装材料等の状況
避難関係	○廊下・通路等の状況 ○階段及び特別避難階段の状況 ○扉・出口・排煙口等の状況 ○バルコニー等の状況 ○非常用進入口の状況
建物内部	○照明器具等の状況 ○換気設備の状況

(3) 調査結果に基づき定期報告書の作成及び官公庁等に対する提出

防火対象物定期点検・防災管理定期点検報告業務一覧表

1 防火対象物定期点検報告業務

(1) 定期点検報告 1回/年

(2) 点検対象

- ① 消防計画関係
- ② 共同防火管理協議事項関係
- ③ 防災物品等
- ④ 消防用設備等
- ⑤ 火を使用する設備の位置，構造又は管理等
- ⑥ 指定数量未満の危険物貯蔵及び取扱い

(3) 実施内容

- ① 点検の実施
- ② 報告書の作成・提出（各管理権限毎）

2 防災管理定期点検報告業務

(1) 定期点検報告 1回/年

(2) 点検対象

- ① 消防計画関係
- ② 共同防火管理協議事項関係
- ③ 避難上必要な施設及び防火戸の管理

(3) 実施内容

- ① 点検の実施
- ② 報告書の作成及び提出（各管理権限毎）

基本事項

- 1 警備上の変化を常に把握し、必要に応じて重点的な警戒配置等を行うこと。
- 2 消防条例等に違反する事項は速やかに処置を取り、発注者へ適切な助言を行うこと。
- 3 発生する諸事項について定められた要領により速やかに処置し、遅滞なく連絡、通報、報告を行うこと。
- 4 新美術館の業務に関わる全ての者において規則違反者は注意、指導の上、発注者へ状況報告を行うこと。
- 5 以下の事項については、発注者に報告し、定められた要領により適切な処置をとること。
 - (1) 展示物に対する不法行為等を確認した場合、速やかに制止する等の適切な処置をすること。
 - (2) 館内で大声を出す等迷惑行為を発見した場合、速やかに対処し適切な処置をとること。
 - (3) 許可なく、物品の販売、宣伝、契約の勧誘その他これらに類する行為をする者を確認した場合、これを制止又は排除すること。
 - (4) 許可なく、宣伝ビラを配布若しくは散布し又は張り紙を掲示しようとする者を確認した場合は、これを制止すること。
 - (5) 火災等の予防上、危険な行為をしようとする者を確認した場合は、これを制止すること。
 - (6) 許可なく構内に駐車しようとする者を確認した場合は、これを制止、排除すること。
 - (7) 上記以外の禁止事項行為を確認した場合、直ちに必要な対処、措置を実施すること。
 - (8) その他、発注者から要請される事項及び付帯業務は別途協議の上、定めること。なお、いずれの場合も決して暴力は使わず、相手が応じない場合は直ちに発注者へ通報すること。

日数(目安)

時間数

8

7

6

5

4

3

2

1

0

23

22

21

20

19

18

17

16

15

14

13

12

11

10

9

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	時間数	日数(目安)
責任者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10.0H	7日
防 中央管理室(出張センター)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	24.0H	
防 中央管理室(防災センター)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	14.0H	
委 中央管理室受付 1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10.5H	
委 中央管理室受付 2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10.5H	
立 中央管理室補立席(臨時)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10.5H	
内 籍内巡回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6.0H	
外 籍内巡回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7.5H	
監 管理室(換入口受付)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10.5H	
緊 緊急対応-待機 1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21.0H	
緊 緊急対応-待機 2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10.0H	
西 西分一	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	11.5H	
寄 集管社立席	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0.0H	

年末年始を含む12月28日から
1月4日の期間(7日間)は
1日休職(年末年始)

出入管理業務要領

1 基本事項

新美術館の業務に関わる全ての者について、挙動不審と思われる者がある場合は、用件の確認を行い、発注者へ報告するとともに適切な処置を行うこと。

2 入館資格者の確認

(1) 一般来館者

新美術館の職員等への来訪者に対しては、来館の用件を確認の上、発注者の定める入館確認簿に氏名、入館時間等必要事項の記載を依頼し、入館を許可したことを示すものを身に着けさせ入館させること。

(2) 新美術館職員

① 管理職以上の職員については、顔等の認識により、身分を確認のうえ発注者発行のICカードを渡し入館させること。

なお、退館時にICカードは回収すること。

② 一般職員については、身分証明書の提示を求め身分の確認を行い、発注者発行のICカードを渡し入館させること。不携帯の場合、発注者に連絡し指示を受けること。なお、退館時にICカードは回収すること。

(3) 賓客

発注者からの事前の連絡に基づき、入館を許可すること。

(4) 展覧会主催者

発注者より授受した展覧会主催者名簿に基づき、身分証明書等で本人確認のうえ発注者発行のICカードを渡し入館させること。不携帯の場合は、発注者に連絡し指示を受けること。なお、退館時にICカードは回収すること。

(5) 民間事業者等

発注者より授受した外注職員名簿に基づき、各民間事業者が発行の身分証明書で身分を確認し発注者発行のICカードを渡し入館させること。不携帯の場合、発注者に連絡し指示を受けること。なお、退館時にICカードは回収すること。

3 電話受付

緊急を要する場合に発注者へ連絡すること。

4 郵便物及び宅配物等の取扱い

(1) 一般郵便物（葉書き・封書等受領印不要のもの）は防災センターで受領し、郵便処理室の郵便受けに配分すること。その他小包、現金書留等特殊郵便物（受領印が必要なもの）及び電報については配達員に指示し各部署へ持参させること。

なお、宛先が不明なものについては、総務課へ連絡し、その指示を受けること。

(2) 宅配物のうち、メール便（受領印不要のもの）は防災センターで受領し、郵便処理室の郵便受けに配分すること。

また、宅配物（受領印が必要なもの）については配達員に指示し各部署へ持参させること。

なお、宛先が不明なものについては、総務課へ連絡し、その指示を受けること。

鍵管理業務要領

新美術館の鍵等管理と共に、以下のとおり各箇所の開錠，施錠を行うこと。

1 鍵，カード等の保管，管理等

- (1) 巡回等警備上必要な鍵及び発注者発行のICカード等は発注者より書面(鍵受渡書)で受領し，鍵保管箱に収納し管理すること。
- (2) 預託された鍵，カード等の管理については携行時を含め，確実に保管・管理を行うこと。
- (3) 新美術館の業務に関わる全ての者への鍵の貸出は，鍵貸出簿に記載し管理を行うこと。なお，詳細は発注者の指示によること。

2 門扉の開錠，施錠について

各門の開錠，施錠時間については，以下のとおりとすること。

なお，詳細は発注者の指示によること。

実施期間		西ゲート	東ゲート(正門)	連絡ゲート(3箇所)	西入口	東入口	別館
平成28年4月1日～平成31年3月31日	通常開館日	8:30～20:00	9:30～20:00	9:30～19:00	9:30～18:30	9:30～18:30	11:00～18:00
	夜間開館日	8:30～21:00	9:30～21:00	9:30～21:00	9:30～20:30	9:30～20:30	11:00～18:00
	休館日	8:30～20:00	-	-	-	-	-

ただし，状況により上記スケジュールに変更があるものとする。

なお，発注者の都合により展覧会を開催する場合については，開錠，施錠は通常開館日と同じ扱いとすること。ただし，年末年始を含む14日間は，メンテナンス期間とし休館日とすること。

3 展示室の開錠，施錠について

- (1) 期間は平成28年4月1日から平成31年3月31日までの通常開館日及び夜間開館日とする。ただし，この期間中の火曜日については開錠，施錠を行わないこと。
 なお，発注者の指示により，上記の期間においても展覧会を開催する場合については，開錠，施錠は通常開館日と同じ扱いとすること。ただし，年末年始を含む14日間は，メンテナンス期間とし休館日とする。
- (2) 実施箇所は以下のとおりとする。
 - ① 企画展示室1E出入口
 - ② 企画展示室2E出入口
 - ③ 屋外展示場1～3全出入口
- (3) 開錠，施錠時間については，開錠10時00分，施錠18時00分を目安とすること。
 ただし，夜間開館日の施錠は，20時00分を目安とすること。
 なお，詳細は発注者と民間事業者の協議の上，実施すること。
- (4) 施錠の際に展示物等の確認を行うこと（詳細は発注者の指示によること。）
- (5) 防災センターに設置している機械警備システム（「MELSAFETY-S30」三菱電機）を活用し，有事の際は応援体制をとること。

※上記機械警備システムは，ALSOK 一般電話回線専用システム(ALSOK ガードシステム)により，ALSOK ガードセンターで常時監視し，発報した際は，同社警備員が現場へ急行する。

巡回警備要領

- 1 来館者及び観覧者による不法行為、迷惑行為、不審物の持込、展示物に対する破壊行動等の監視及び事故の未然防止に努めること。
- 2 不正・不良行為者、不法侵入者、不審物、不審者、徘徊者の早期発見と処置、及び展示品の盗難、破損等の予防と早期発見の処置を行うこと。
- 3 不審車輛の確認とそのナンバーを記録すること。
- 4 喫煙者への注意を行うこと。
- 5 脅威の発生の原因となるものにつき、視覚、聴覚、臭覚を発揮し注意深い観察力により巡回を実施すること。さらに、その兆候を察知、発見し必要な処置を行うこと。
- 6 民間事業者は、特に異常を認めた場合、修繕若しくは改善を要すると認めたときは、
発注者に報告するとともに、発注者の要請に従い必要な処置をとること。
- 7 新美術館内外の安全の確認、不完全状態の処理を行うこと。
- 8 近隣火災の発生時及び暴風雨警戒発令時、発注者の要請等があった場合は、巡回回数を増し、厳重な警戒を行うこと。
- 9 各出入口扉、各室窓の施錠の確認、処置を行うこと。
- 10 外周巡回は、シャッター等外周部の異常の確認と処置を行うこと。
- 11 非常口、消防隊進入口、屋外消火栓等の保管状況の確認と異常発見時の処置を行うこと。
- 12 消火器、消火栓及び消防設備の保管状況の確認と異常発見時の処置を行うこと。
- 13 球切れ蛍光灯の確認処置、水道(蛇口故障等)等設備外観、異音等異常の確認及び処置を行うこと。
- 14 火気使用場所(ただし、テナント部分は除く)の点検及び処置を行うこと。
- 15 降雨時は、雨漏り及び雨水の浸透等の有無確認を行うとともに、必要に応じて簡易テントや防潮板新美術館設置の傘立設置などの処置を行うこと。
また、来館者が館内に傘を持ち込まないよう各玄関前において傘立ての使用案内や通り抜け用傘袋の使用案内をするとともに、折りたたみ傘用の袋を配布すること。
- 16 遺失物及び拾得物を発見した場合は、遺失物法に基づき対応し、発注者の了承を受け警察署への届出を行うこと。
また、寄託物については、原則として防災センターで保管し警察署へは届出はしないこと。ただし、遺失物・拾得物・寄託物において、所持が禁止されている銃刀類・火薬・麻薬等は、発注者の了承を受け直ちに警察署へ届け出ること。
- 17 その他、巡回中遭遇するあらゆる事態への対応と適切な処置を行うこと。

異常発生時の対応について

- 1 火災，地震，盗難，強盗等の異常事態発生時は避難誘導を図る等，適切な処置を取るとともに，発注者及び民間事業者の防災センターへ連絡すること。
なお，官公庁等への通報は，緊急時を除いて発注者が行うこと。
- 2 急病人，ケガ人等の発生時は，発注者へ連絡し適切な処理を実施すること。
- 3 救急車輛の誘導と駐車場所の確保を行うこと。
- 4 事故の拡大防止，再発防止，現状復旧に努めること。
- 5 盗難事故等必要時には現場保存を行い，関係各位への通報等適切な処置を行うこと。
- 6 緊急地震速報が流れた場合は，直ちに発注者へ連絡し適切な処理を実施すること。

救護室運用基準

1 使用方法等

- (1) ご気分の悪くなった方・転倒等により救護が必要な方（以下、『利用者』という。）が利用する。
- (2) 利用に際しては、利用者の氏名・年齢・住所・電話番号及び同伴者の有無等の聴取を行うこと。
（別紙 16 の「救護室利用受付票」に記入いただくか、対応員が聞き取り記入すること。
なお、受付票の記入は任意であり申告の強制はしないこと。）
- (3) 利用者に対し、救護室には医師・看護師は常駐しておらず、医療行為はできない旨を予め伝えること。
- (4) 救護室使用開始に伴い、その開始を関係部署へ報告すること。
- (5) 救急車の要請は、緊急事態（本人の意識がない等）を除き、本人又は同伴者の要請によること。
なお、救急車が要請された場合は、要請と同時に関係部署へ連絡すること。
（参考：平成 26 年度の救急車要請件数 19 件）
- (6) 水や常備薬（別紙 17『救護室備品使用状況』明細のとおり）については、『用意してある』旨は伝えることとするが、その使用は、利用者本人の要請によってのみ提供すること。
また、要請のあった場合は、その旨を必ず別紙 16 救護室利用受付票に記載すること。
（このことは、医療行為と見なされること及びアレルギー等による症状悪化を防ぐことにある。）
- (7) 転倒等により軽微な傷（専門的な判断や技術を必要としない程度の傷）を負っている場合は、消毒液・ガーゼ・絆創膏等で応急処置は可能であるが、必ず利用者又は同伴者の要請に基づくものであること。
なお、要請を受けた場合は別紙 1 救護室利用受付票に記載すること。
また、使用したピンセット・刺抜き・つめ切り等は、アルコール消毒をして元に戻すこと。
- (8) 利用者の対応は主に女性警備隊員が行い、その利用状況の把握については 30 分毎に『声かけ確認等』を実施すること。
なお、使用が長時間に及ぶ場合は、関係部署に報告し、その指示を仰ぐこと。
- (9) 利用者の吐瀉物等を処理する者は、必ずビニール手袋とマスクを使用して処理を行うこと。救護室内は、清潔・整頓に留意し、部外者の立ち入りは禁止すること。

2 救護室備品等の管理

- (1) 救護室の薬品類及び備品類は、別紙 17『救護室備品使用状況』のとおりとする。
- (2) 救護室の薬品類及び備品類の補充は、1ヶ月毎に実施すること。
ただし、一度に多量に使用するなど不足が生じた場合は、その都度補充を要請できる。
（『救護室備品使用状況』は、警備担当者が管理し毎月末日に使用数量等を記録し、統括管理者へ報告すること。統括管理者はこれを1ヶ月毎に集計し会計担当係に報告、補充を要請すること。）
- (3) 救護室には、ベッド 2 台及び担架を常備し、いつでも使用できる状態にしておくこと。
- (4) 救護室のベッドは、枕（カバー付）・シーツ・タオルケット・毛布・敷き布団で構成し、掛け布団はいつでも使用できるようにベッドの下に保管しておくこと。
交換したシーツ等は、クリーニング業者に委託し常に清潔な状態で使用できるようにしておくこと。
- (5) シーツ等の交換頻度は、以下のとおりとすること。

- ① 枕カバーは使用の都度交換すること。(平成26年度救護室使用件数：130件)
 - ② シーツは毎月1回交換すること。(平成26年度救護室月平均使用件数：11件)
 - ③ タオルケットは3ヶ月に1回交換すること。
 - ④ 毛布は3ヶ月に1回交換すること。
 - ⑤ 掛け布団及び敷き布団は、6ヶ月毎、枕は3ヵ月毎にクリーニングすること。
- (6) 上記(1)～(5)の備品の購入、補充、クリーニング代、リース代は、新美術館が負担するものとする。

3 報告等その他

- (1) 以下の報告書を総務課会計担当係に提出すること。
 - ① 救護室利用状況一覧表(1ヶ月に1回・毎月末日締切り)
 - ② 救護室備品使用状況一覧表(同上)
 - ③ 救急車要請状況一覧表(同上)
- (2) 専門会社による床清掃を週1回実施すること。
- (3) 利用者の血液や吐瀉物等で感染症が予想される場合は、専門業者による洗浄・消毒を要請すること。

4 救護室管理及び対応者

平成26年度救護室利用状況：男性23名、女性107名(男女比 男性18%、女性82%)

上記実績を考慮し、救護室管理は主に女性警備員を中心に迅速かつ適切な応急手当の経験を有する者を配置し、以下の要件を満たすこと。

- (1) 自主救護と組織的に対応する救護計画を樹立する必要性から、救護室対応の際、応急手当普及員資格を所持し、当該職務経験を1年以上有する者を2名以上配置すること。
- (2) 一次救命措置(救命・悪化防止、苦痛の軽減)と二次救命措置(救急隊や病院における措置)における消防署や医療従事者とのスムーズな連携に努め、救護室対応に当たる警備員はその指導、指示に従い、傷病者の対応に全力で当たること。
- (3) 応急手当普及員は救護室が常に適正に使用できるよう環境衛生管理及び資機材管理状況を随時、発注者に報告し、管理すること。

案内係要領

特に来館者と接する頻度が高いポストには、接遇技能に優れた者を常時配置する必要がある。以下の5ポストの警備員は案内係と呼称する。案内係は本書5-3(4)に記載する資格は、接遇に特化した配置を行う観点から、配置後、半年を目途に資格を取得すること。うち2名はサービス接遇検定2級以上の資格保有者とし、1年以上の受付、接客業務経験者を有する者を配置すること。

1 案内係ポスト

案内係のポストは、防災センター受付2ポスト、地下鉄出入口立哨1ポスト、車寄せ立哨1ポスト、乃木坂口1ポストの5ポストとすること。

2 制服

接遇の際、来館者に柔らかな印象を与えるため、警備服は着用せず、新美術館に相応し
い制服を発注者に提案し、協議の上、許可されたものを採用し、着用する。

3 必要要件

案内係は十分な接遇技能を有し、サービス接遇検定1級を所持する者をトレーナーとし、適正な研修計画のもと、着任時に1か月以上、その後も必要に応じ、教育を行うこと。ただし、研修開始後、3週間を目途に効果測定を行い、相応の能力が認められるときは、発注者に研修結果を報告し、研修を修了することができる。

救護室利用受付用紙

利用日時	平成 年 月 日 ()	:	~	:	利用時間	時間	分
氏名	様	所属		性別	男・女	年齢	
ご住所							
電話番号							
同伴者	様	続柄		連絡先			
要請時間/依頼主		:					
傷病者発見場所							
概要(症状・状況)							
入室時間/状態		:					
入室時の症状	傷病者からの聴取	熱・頭痛・腹痛・はきけ・しびれ・のぼせ・ほてり・寒気(悪寒)					
	対応者の所見	顔色(青い・赤い・その他:) ・ 汗(多量・普通)					
	上記による						
	初期応急手当						
持病(無・有:) ・ 薬の服用(無・有:)							
時系列ごとの症状・状況							
医療行為ができない <input type="checkbox"/> 30分毎の声掛け <input type="checkbox"/> 退室時の連絡方法 <input type="checkbox"/>					対応者		
※ 救急車両要請(本人・同伴者・緊急) ※同伴者:					入室時:		
救護室使用薬品(水含む)の種類・個数/					退室時:		

※ 個人情報保護法によりほかには転用いたしません。

使用ベッド 奥 ・ 手前 その他 ()

年月救護室備品使用状況

※月末に備品の残数と使用期限を点検・集計し統括管理に報告すること。

No.	保管場所	品名	使用期限	繰り越し		使用数量		引き上げ		補充		残数	
				未開封	開封	計	計	未開封	減少	未開封	増加	未開封	開封
				月日									
1	救急箱	包帯	—										
2	救急箱	はさみ	—										
3	救急箱	ピンセット	—										
4	救急箱	コットン	—										
5	救急箱	ガーゼ	—										
6	救急箱	三角巾	—										
7	救急箱	亜麻仁油紙	—										
8	救急箱	ばんそうこう	—										
9	救急箱	体温計	—										
10	救急箱	体温計(けんおんくん)	—										
11	富士薬品	エスターパップID(湿布)	—										
12	富士薬品	カイクイテープ(ばんそこう)	—										
13	富士薬品	バンドエイド(ジャンボS)	—										
14	富士薬品	ジキナゴールド顆粒(風邪薬)	—										
15	富士薬品	赤玉はら薬(腹下り)	—										
16	富士薬品	新ジキナ(トローチ)	—										
17	富士薬品	葛根湯(風邪薬 液体)	—										

年月救護室備品使用状況

※月末に備品の残数と使用期限を点検・集計し統括管理に報告すること。

No.	保管場所	品名	使用期限	繰り越し		使用数量		引き上げ		補充		残数	
				未開封	月日 開封	未開封	計	未開封	減少	未開封	増加	未開封	月日 開封
18	富士薬品	富士胃腸薬(胃薬)	—										
19	富士薬品	フジアイ40(目薬)	—										
20	富士薬品	フジアロー(消毒液)	—										
21	富士薬品	フジアロー(軟膏)	—										
22	富士薬品	包帯	—										
23	富士薬品	ニューカイトキ錠F(頭痛薬・錠剤)	—										
24	富士薬品	新ジキナ糖衣錠DX(鼻炎薬)	—										
25	富士薬品	ジキナ鼻炎カプセル	—										
26	富士薬品	カイトキZプラス(頭痛薬・顆粒)	—										
27	富士薬品	ハサミ	—										
28	救護室	紙コップ	—										
29	救護室	石鹼	—										
30	救護室	カット綿	—										
31	救護室	タオル	—										
32	救護室	ティッシュ	—										
33	救護室	ココロ(本)	—										
34	救護室	ココロ(替)	—										

年月救護室備品使用状況

※月末に備品の残数と使用期限を点検・集計し統括管理に報告すること。

統括管理	警備

No.	保管場所	品名	使用期限	繰り越し		使用数量		引き上げ		補充		残数	
				未開封	開封	計	未開封	計	未開封	減少	未開封	増加	未開封
				月日	月日							月日	月日
35	救護室	水(550ml)	—										
36	救護室	水(330ml)	—										
37	救護室	キッチンペーパー	—										
38	救護室	ビニール手袋 M	—										
39	救護室	アイスノンシート	—										
40	救護室	紙バン	—										
41	救護室	除菌ウェットペーパー	—										
42	救護室	大人用紙おむつ	—										
43	救護室	布団防水シート	—										
44	救護室	置き方アブリーズ	—										
45	救護室	布団用乾燥剤	—										

年月救護室備品使用状況

※月末に備品の残数と使用期限を点検・集計し統括管理に報告すること。

統括管理	警備

No.	保管場所	品名	使用期限	繰り越し		使用数量		引き上げ		補充		残数	
				月日 未開封	月日 開封	計 未開封	計 開封	未開封	減少 開封	未開封	増加 開封	未開封	月日 未開封
1	救護室	掛け布団	—										
2	救護室	掛け布団カバー	—										
3	救護室	敷き布団	—										
4	救護室	敷き布団カバー	—										
5	救護室	毛布	—										
6	救護室	タオルケット	—										
7	救護室	枕	—										
8	救護室	枕カバー	—										
9	救護室	シーツ	—										
10	救護室	防水シーツ	—										
11	救護室	バスタオル	—										
12	救護室	布団袋	—										

監視等ポスト数要領

- 1 期 間 平成28年4月1日～平成31年3月31日
- 2 展覧会開催期間 1年間に3展覧会を想定
1展覧会は60日間開催予定
(うち通常開館日は50日間・夜間開館日は10日間で設定)

本契約期間内の予定総日数
通常開館日：450日間
夜間開館日：90日間
- 3 各日想定ポスト数 総14ポスト 内訳：監視 10ポスト
発券 1ポスト
検札 1ポスト
図録販売 1ポスト
責任者 1ポスト

ただし、監視ポスト数については、作品の配置状況や結界の有無等により適正なポスト数が異なるため、特別展毎にその都度、発注者から民間事業者に指示する。

[オペレーション用備品リスト]

分類	備品名	メーカー	型番	数量	単位	備考
マルチプレゼンテーションシステム	予備入力パネル	ITOKI	IN-2104/USB	1	台	
	パソコン接続I/F	Extron	RGB160xi	2	台	
	マルチ表示装置	ITOKI	RealMultiXDL	1	台	
	マイク接続パネル	ITOKI	MP-041U	1	台	
	CDプレーヤ/カセットデッキ	TEAC	CD-A700	1	台	※音響ラック収納
	MDデッキ	TEAC	MD-350	1	台	
	マルチシグナルマトリクススイッチャ	IDK	MMS-4502	1	台	
	オーディオミキサ(6モノ/3ステレオ入力)	TOA	M-110	1	台	
	コンプレッサ/リミッタ	dbx	160A	2	台	
	システムコントローラ	AMX	NF-3100	1	台	
	パワーサプライ	AMX	PS8.4J	1	台	
	ラックマウント金具	AMX	AC-RK	1	台	
	プレビューモニタ	SONY	LMD-4420	1	台	
	システム操作器	NEC	PC-VJ10MBWZX	1	台	
	HDD(システム操作器用)	NEC	PC-J-HDB40J	1	台	
	無線LANカード(システム操作器用)	NEC	PC-J-NEB3LJ	1	台	
	バッテリー(システム操作器)	NEC	PC-J-BABL1G	1	台	
	システム操作器受信機	ハッファロー	WHR-HP-G54	1	台	
	HUB	ハッファロー	LSW2-GT-8NPR	1	台	
	電源制御器	Victor	PS-P32-B	1	台	
	雷サージ保護装置	ITOKI	DEA-NS8-L-RT	1	台	
	卓本体(セキュアコントロールデスク)	ITOKI	ITO-AVT-SEC	1	台	
	CAT5変換送信機	Extron	MTP T 15HD A	2	台	
	DVI延長ケーブル	ITOKI	ITO-DVI-OPT	1	式	
	DVDプレーヤー	Pioneer	DVD-V730	1	台	袖卓
	S-VHSビデオデッキ	Victor	SR-MV50	1	台	袖卓
DV/S-VHSビデオデッキ	Victor	SR-VS30	1	台	袖卓	
マトリクススイッチャ	IMAGENICS	SL-8X2	1	台	袖卓	
コンセント部	接続コンセント盤(上手側)	ITOKI	WP-IN/SP-N	1	台	
	※スピーカコンセント組込					
	接続コンセント盤(下手側)	ITOKI	WP-CON/SP-N	1	台	
	※マルチプレゼンテーションシステム接続盤/スピーカコンセント組込					
書画カメラ	パソコン接続I/F	Extron	RGB160xi	2	台	
	CAT5変換送信機	Extron	MTP T 15HD A	2	台	
	DVI延長ケーブル	ITOKI	ITO-DVI-OPT	2	式	
	高精細書画カメラ	ウォルフビジョン	VZ-9	1	台	
書画カメラ台	ITOKI	ITP-AVT-OHC	1	台		
マイク部	マイクコネクタボックス(12ch)	カナレ	I2J12N2	1	台	
	マルチケーブル	カナレ	I2C30-E3	1	本	
	有線マイクホン	audio-technica	AE6100	16	本	
	マイクスタンド(床大型)	audio-technica	AT8653S	20	台	
	マイクスタンド(卓上型)	audio-technica	AT8652	17	台	
	ワイヤレスマイク(ハンド型)	TOA	WM-1260	4	本	
	ワイヤレスマイク(タイピン型)	TOA	WM-1320	4	本	
	専用リアンプ	audio-technica	AT4900a-48	2	台	
	ショックマウント	audio-technica	AT8410a	2	台	
ショックマウント天井吊下金具	ITOKI	MB-CEL	2	台		
プロジェクター部(調整室内)	DLPプロジェクタ	NECビューテック/ロジ	HL12000HD	1	台	
	同上用レンズ	NECビューテック/ロジ		1	台	
	2K対応IP変換ボード	NECビューテック/ロジ	MM-IMG2K	1	台	
	解像度変換ボード	NECビューテック/ロジ	MM-SCALER	1	台	
	RGB信号入力ボード	NECビューテック/ロジ	MM-RGB	1	台	
	DVI信号入力ボード	NECビューテック/ロジ	MM-DVI	2	台	
	SDI信号入力ボード(HD-SDI対応)	NECビューテック/ロジ	MM-SDI-E	1	台	
	プロジェクター架台	ITOKI	SEL-VP	1	台	
プロジェクター排気ダクト	ITOKI		1	台		
調整卓	オーディオミキサー	Soundcraft	Soundcraft MH3	1	台	
	モニタースピーカー切替器	ITOKI	ITOKI sw-31SP	1	台	
	インカムリモートステーション	Clear-com	KB-211	1	台	
	電源制御器	Victor	PS-P32-B	1	台	
	CDプレーヤー	TEAC	CD-01U Pro	1	台	
	MDプレーヤー	TEAC	MD-350	1	台	
	カセットデッキ	TEAC	322	1	台	
	モニタースピーカー(キュー用)	BOSE	402-II	1	組	
	モニタースピーカー(エアモニ/マスター用)	BOSE	402-II	2	組	
	天井吊下げ金具	BOSE	CB-33	3	組	
	インカムヘッドセット	Clear-com	CC-100	1	台	
	12インチ専用タッチパネル	AMX	NXT-1200V	1	台	
	パワーサプライ	AMX	PS8.4J	1	台	
	プレビューモニタ	SHARP	LL-173C-B	2	台	
	調整卓本体(ミキサー台)	ITOKI	ITO-AVT-MIX	1	台	
	同上用ホータブルボックス	Clear-Com	V-BOX	1	台	

分類	備品名	メーカー	型番	数量	単位	備考
	システム操作器	NEC	PC-VJ10MBWZX	1	台	
	HDD(システム操作器用)	NEC	PC-J-HDB40J	1	台	
	無線LANカード(システム操作器用)	NEC	PC-J-NEB3LJ	1	台	
	バッテリー(システム操作器)	NEC	PC-J-BABL1G	1	台	
	電源制御器	Victor	PS-P32-B	1	台	
	雷サージ保護装置	ITOKI	DEA-NS8-L-RT	1	台	
	4CHワイヤレスチューナー	TOA	WT-1804	1	台	
	増設チューナーユニット	TOA	WTU-1830	2	台	
	サウンドプロセッサ	Lexicon	MC-8B	1	台	
	スピーカーコントローラー(壁面スピーカ、ウーハー用)	BOSE	PSDC	4	台	
	スピーカーコントローラー(天井スピーカ、モニタスピーカ用)	BOSE	PSDC	4	台	
	モニタスピーカパネル(出力確認用)	TOA	MP-1216	1	台	
	MDデッキ(録音用)	TEAC	MD-350	1	台	
	カセットデッキ	マランツ	PMD511G	1	台	
	グラフィックイコライザー	BSS	FCS-966	9	台	
	DVDプレーヤー	Pioneer	DVD-V730	1	台	
	S-VHSビデオデッキ	Victor	SR-MV50	1	台	
	DV/S-VHSビデオデッキ	Victor	SR-VS30	1	台	
	RGBマトリクススイッチャ	XN Technologies	PR.1208.V5	1	台	
	AVマトリクススイッチャ	XN Technologies	PR.1208.V1A2	1	台	
	外部入力パネル	ITOKI	IN-2102/2U	1	台	
	パソコン接続I/F	Extron	RGB160xi	2	台	
	プレゼンモニター	SONY	LMD-4420	1	台	
	モニタスピーカパネル(録音確認用)	Fourbit	MS-212	1	台	
	ラインコンバータ	TEAC	LA-81	1	台	
	CAT5変換受信機	Extron	MTP R L 15HD A SEQ	4	台	
	同上用ラックマウント金具	Extron	RSU129	2	台	
	予備出力パネル	ITOKI	OT-4200	1	台	
	アップコンバータ	IDK	VUC-01	3	台	
	RGB分配器	IDK	VAC-4000B-A	2	台	
	スキヤコンバータ	ASTRO	SC-2040	2	台	
	映像出力パネル	ITOKI	OT-2120	1	台	
	マイクアンプ	Symatrix	302	1	台	
	コンプレッサ/リミッタ	dbx	160A	4	台	
	音声分配器	RANE	DA216a	2	台	
	デジタルマルチプロセッサ	SHURE	DFR11EQ	2	台	
	モニタスピーカ用パワーアンプ	BOSE	1600VI	2	台	
	入出力バッサパネル	ITOKI	PB-60	1	式	
	ワイレスインカム主装置	TAMURA	YFF-1820	1	台	
	インカム用パワーサプライ	Clear-Com	PS-232	1	台	
	システムコントローラ	AMX	NI-3100	1	台	
	パワーサプライ	AMX	PS8.4J	2	台	
	ラックマウント金具	AMX	AC-RK	3	台	
	RS232コントロールカード	AMX	NXC-COM2	2	台	
	リレーカード	AMX	NXC-REL10	4	台	
	同上用モジュールシェル	AMX	NXS-NMS	6	台	
	照明コントロールI/F	AMX	AXB-DMX512	1	台	
	制御部再起動スイッチ	ITOKI	SW-RST	1	台	
	HUB	ハッファロー	LSW2-GT-8NPR	1	台	
	システム操作器受信機	ハッファロー	WHR-HP-G54	1	台	
	プログラムソフト	ITOKI	PG-MAS/NG	1	式	
	電源制御器	Victor	PS-P32-B	4	台	
	雷サージ保護装置	ITOKI	DEA-NS8-L-RT	4	台	
	機器収納ラック	ITOKI	ITO-RK40	4	架	
	モニタスピーカパネル	TOA	MP-1216	2	台	
	パワーアンプ(メイン)	BOSE	1600serieseIV	9	台	
	パワーアンプ(天井スピーカ)	BOSE	1200serieseIV	4	台	
	電源制御器	Victor	PS-P32-B	4	台	
	雷サージ保護装置	ITOKI	DEA-NS8-L-RT	4	台	
	機器収納ラック	ITOKI	ITO-RK40	2	架	
	壁面スピーカ	BOSE	MA12W	4	台	
	MA12用連結金具	BOSE	GB-MA12W	2	台	
	壁掛金具	ITOKI	MT-BW/W	2	式	
	フロントスピーカ上部用	ITOKI	ITO-SRS-FM	2	台	
	フロントスピーカ下部用	ITOKI	ITO-SRS-FL	2	台	
	天井吊下スピーカ	BOSE	802-III	2	組	
	天井吊下金具	BOSE	CB1-III	2	組	
	サブウーファ	BOSE	502BW	4	台	
	天井スピーカ	BOSE	111CL-III	8	台	
	親機	TAMURA	YRW-1840	1	台	
	登録用キーボード	TAMURA	COF-1800	1	台	
	子機	TAMURA	YMT-1920	4	台	
	ヘッドセット	TAMURA	HS-316D	4	台	
	充電池パック	TAMURA	PBA-4120	4	台	
	充電器	TAMURA	PCF-1920	4	台	

分類	備品名	メーカー	型番	数量	単位	備考
負荷設備	ウォールコンセント盤 G型20A3ヶ付3回路、G型30A2ヶ付2回路 平行15Aコンセント×4ヶ付 DMXコネクタ(OUT)×1ヶ付	MARUMO	ML-204302152-WM	1	面	
	フライング G型20A 6ヶ付 3回路 L=3.1m(アイボリー)	MARUMO	ML-FD2084	9	列	
	ケーブルリール 5.5sq-7C×6m用(ケーブル12m付、アイボリー)	MARUMO	CBR1.5-25B7	9	台	
	ジョイントボックス 60A 4回路用	MARUMO	TBX3-64	9	個	
	調光主幹・分岐盤 受電1φ3W 105/210V 50Hz 40kVA 総主幹MCCB 3P 225AF/200AT×1ヶ その他分岐MCCB×1式 各種リレー 負荷線処理盤	MARUMO	ML-MAS-105210-D	1	式	
	調光器盤 漏電感知機能付調光器(演出用)1L2K ×30台 回路スイッチ×30ヶ 空冷FAN×1ヶ DMXミキサー×1式 DMXスプリッター×1式 予備品・付属品×1式	MARUMO	ML-SAT-24-D	1	式	
	調光操作卓 調光操作卓用コネクタ	MARUMO MARUMO	PR24 ML-GSL-CON	1 1	式 面	
灯体	1000Wフレネルレンズスポットハロゲン	MARUMO	FQH-1000WS1-16RC2	3	台	
	500Wハイライトハロゲン	MARUMO	SPHIII-500W-AL	3	台	
	1000W平凸レンズスポットハロゲン	MARUMO	CSQ-1000W	3	台	
	1500Wフレネルレンズハロゲン	MARUMO	MSF-805-1500	3	台	
	ソースフォー(アイボリー) 照射角度:36°	ETC	SOURCEFOUR-436	2	台	
	ソースフォー(アイボリー) 照射角度:19°	ETC	SOURCEFOUR-419	3	台	
照明ハット(L=3100)×9/シンク口制御なし	電動昇降照明ハット L=3100(3点吊) φ=42.7SUS	MARUMO	LBD-31-NG	9	基	
	吊制御盤(ハット:単独制御) 操作盤	MARUMO MARUMO	M-31-NG C-31-NG	1 1	台 台	
	パワーミキサー	YAMAHA	EMX512SC	1	台	
その他音響機器	スピーカ	YAMAHA	SM15V	4	台	
	パワースピーカ	YAMAHA	MSR100	2	台	
	ポータブルPAシステム	YAMAHA	STAGEPAS 300	4	式	
	スピーカ	Electro Voice	SX300	2	台	
	スピーカスタンド	アルチメイト	TS-80BT	10	台	
	STAGEPAS 300用スピーカスタンドアダプター	アルチメイト	BMB200	6	台	
	STAGEPAS 300用ミキサースタンド	TOA	ST-303	2	台	
	STAGEPAS 300用SMミキサースタンドアダプター	YAMAHA	BMS-10A	2	台	
	ワイヤレスアンプシステム	audio-technica	ATW-SP808/P	3	台	
	キャリーバッグ	audio-technica	CBG-1	3	台	
	ワイヤレスマイク	audio-technica	ATW-T705/P	6	台	
	ワイヤレストランスミッター	audio-technica	ATW-T107/P	2	台	
	タビ型マイク	audio-technica	AT829H/P	2	台	
	延長用スピーカケーブル(10m)	YAMAHA	YSC10NN	4	本	
	延長用スピーカケーブル(20m)	YAMAHA	YSC20NN	2	本	
	マイクホン・ミキサー	SHURE	M367	1	台	
	アンプ内蔵スピーカ(黒)	Roland	Micro-Cube	4	台	
	デジタルレコーダ	マランツ	PMD671	1	台	
	キャリングケース	マランツ	CLC670	1	台	
	デジタルレコーダ	マランツ	PMD671	1	台	
	キャリングケース	マランツ	CLC670	1	台	
	ワイヤレスマイク	SONY	UWP-C2	2	台	
	MDレコーダー	SONY	MZ-RH1	1	台	
	マイクホン	SONY	ECM-674	1	台	
	ヘッドホン	SONY	MDR-Z600	1	台	
	グラフィックイコライザー	YAMAHA	Q2031B	1	台	※音響ラック収納
	8chミキサー	YAMAHA	MG166CX	1	台	※音響ラック収納
	パワーアンプ	YAMAHA	XP7000	1	台	※音響ラック収納
	8chミキサー	YAMAHA	MG166CX	1	台	
	パワーアンプ	YAMAHA	XP7000	1	台	※ハードケース付
	ワイヤレスチューナー	TOA	WT-1824	1	台	※ハードケース付
	マルチエフェクター	YAMAHA	SPX-2000	1	台	※ハードケース付
	CDプレーヤー	YAMAHA	CD-S300	1	台	
	CDプレーヤー	TASCAM	SS-CDR200	1	台	
	有線スウィッチ付マイク	SHURE	SM58SE	7	本	
	ハンド型ワイヤレスマイク	TOA	WM-1220	4	本	
デジタルミキサー	YAMAHA	LS9-16	1	台	※ハードケース付	
プロジェクター	NECビエーテクノロジー	VT-35J	2	台		
自立式スクリーン	ITOKI	VL-S100E	3	台		

分類	備品名	メーカー	型番	数量	単位	備考	
その他映像機器	HDVカムレコーダー	SONY	HVR-V1J	1	台		
	HDVレコーダー	SONY	HVR-1500	1	台		
	同上用アナログビデオ入力ボード	SONY	HVBK-1505	1	台		
	マルチフォーマット対応プレーヤー(SDI出力対応)	SONY	J-30SDI	1	台	※ハードケース付	
	HDCAMレコーダー	SONY	HDW-D1800	1	台	※ハードケース付	
	マトリクススイッチャー	IMAGENICS	SL-8X2	1	台	※映像ラック収納	
	デジタルRGB マトリクススイッチャ(8×2)	IMAGENICS	DGS-82A	1	台	※ハードケース付	
	フレームシンクロナイザー	IMAGENICS	RS-3500	3	台	※ハードケース付	
	フレームシンクロナイザー	IMAGENICS	RS-3500	1	台	※映像ラック収納	
	映像分配器	IMAGENICS	WBD-133	2	台	※ハードケース付	
	アナログRGB信号補償器	IMAGENICS	CAE-300B	2	台		
	スライド映写装置	EIKI	EX-1000JT	2	台		
	ズームレンズ	EIKI	75~120mm	2	台		
	リモートコントロール/F	EIKI	REX-3	2	台		
	ワイヤレスリモコン	EIKI	REX-7	2	台		
	予備トレ	EIKI		6	台		
	スライド映写装置置台	共栄商事	HB-92DX	2	台		
	ハイビジョン ビデオカメラ	SONY	HDR-SR1	1	台		
	ワイドコンバージョンレンズ	SONY	VCL-HG0730X	1	台		
	ワイドバンドディスプレイモニター	Imagenics	WBD-133	1	台	※ハードケース付	
	卓上ズームスタンド	K&M	234B	2	台		
	プレビューモニター	SONY	LMD-4420	1	台		
	映像機器収納BOX			1	台		
	ブルーレイディスクプレーヤー	Panasonic	DMP-T1000-K	1	台	※ハードケース付	
	ルキシプルスキャンコンバーター	ASTRO	SC-2040	2	台	※ハードケース付	
	マルチスキャンコンバーター	Imagenics	MIX-VT4	1	台	※ハードケース付	
	MIX-VT4専用アナログRGB入力カード	Imagenics		1	個		
	MIX-VT4専用アナログDVI入力カード	Imagenics		1	個		
	MIX-VT4専用アナログBNC出力カード	Imagenics		1	個		
	フレームシンクロナイザー	Imagenics	RS-1500	1	台	※ハードケース付	
	ワイドバンドディスプレイモニター	Imagenics	WBD-14F	1	台	※ハードケース付	
	遠距離プロジェクター用映写台(1500W×2000H×900D)			1	組		
	化粧幕			1	個		
	可動テーブル 687W×1034H×460D	LUXOR	LE-48	4	台		
	中焦点ズームレンズ	EPSON	ELPLM06	1			
	中焦点ズームレンズ	EPSON	ELPLM07	1			
	信号発生器	Extron	VTG400D	1	台		
	210インチスクリーン	キチ科学研究所	MBF-210	1	台	※ハードケース付	
	ミニコンバーター Analg to SDI	Black magic design	Analg to SDI	1	台		
	ミニコンバーター SDI to HDMI	Black magic design	SDI to HDMI	1	台		
	ミニコンバーター SDI to Analog	Black magic design	SDI to Analog	1	台		
	ミニコンバーター HDMI to SDI	Black magic design	HDMI to SDI	1	台		
	その他照明機器	スマートフェード1248	スマートフェード	1248	1	台	※ハードケース付
	関連コネクタ	コネクタ収納ケース			1	台	
		12C-3.5φ STジャック	トモカ	12-3.5J	10	個	
RCAプラグ-11C		トモカ	11-RCAP	10	個		
RCAジャック-11C		トモカ	11-RCAJ	10	個		
RCAプラグ-12C		トモカ	12-RCAP	10	個		
RCAジャック-12C		トモカ	12-RCAJ	10	個		
ステレオジャック-12C		トモカ	12-3J	10	個		
12C-BNCジャック		トモカ	12-BNCJ	10	個		
11C-BNCジャック		トモカ	11-BNCJ	10	個		
3.5φモノプラグ-6.3φステレオ		トモカ	3.5P-6.3SJ	10	個		
6.3φプラグ-3.5φジャック		トモカ	6.3SP-3.5SJ	10	個		
6.3φモノプラグ-3.5φモノジャック		トモカ	6.3P-3.5J	10	個		
2.5φプラグ-3.5φジャック		トモカ	2.5SP-3.5SJ	10	個		
3.5φステレオプラグ-RCAジャック		トモカ	3.5S-RCAJ	10	個		
3.5φモノプラグ-RCAジャック		トモカ	3.5M-RCAJ	10	個		
フォンプラグ-RCAジャック		トモカ	2P-RCAJ	10	個		
RCAプラグ-フォンジャック		トモカ	RCAP-PJ	10	個		
RCAプラグ-3.5φジャック		トモカ	RCA-3.5J	10	個		
6.3φ-RCAジャック		トモカ	6.3P-RCALJ	10	個		
3.5φ-RCAジャック		トモカ	3.5P-RCALJ	10	個		
RCAオス中継		トモカ	RCA-PP	10	個		
RCAオス中継(ハネル取り付用)		トモカ	RCA-MJJ	10	個		
RCA L型変換		トモカ	RCA-LPL	10	個		
RCA L型変換		トモカ	RCA-LPJ II	10	個		
RCAハココネクタ		トモカ	RCA-JPJ	10	個		
RCAハココネクタ		トモカ	RCA-JJJ	10	個		
RCAハココネクタ		トモカ	RCAP-3J	10	個		
RCAハココネクタ		トモカ	RCAP-4J	10	個		
3.5φステレオ-RCA・LR		トモカ	3.5P-RCAJJ	10	個		
6.3φステレオ-RCA・LR		トモカ	6.3SP-RCAJJ	10	個		
3.5φモノラル 2分配		トモカ	3.5M-JJ	10	個		
3.5φステレオ 2分配		トモカ	3.5S-JJ	10	個		

分類	備品名	メーカー	型番	数量	単位	備考
	6.3φモナル 2分配	トモカ	6.3M-JJ	10	個	
	6.3φステレオ 2分配	トモカ	6.3S-JJ	10	個	
	6.3φ中継用ロク付	トモカ	SVP-6.3JJ	10	個	
	6.3φステレオ中継	トモカ	P-JJ(STEREO)	10	個	
	3.5φステレオ中継	トモカ	M-JJ(STEREO)	10	個	
	6.3φモナル-3.5φステレオ	トモカ	6.3MP-3.5SJ	10	個	
	3.5φプラグ-2.5φジャック	トモカ	3.5SP-2.5SJ	10	個	
	3.5φプラグ-3.5φジャック ステレオL型	トモカ	3.5S-LPJ	10	個	
	6.3φプラグ-6.3φジャック ステレオL型	トモカ	6.3S-LPJ	10	個	
	3.5φプラグ-BNCジャック	トモカ	3.5P-BNCJ	10	個	
	3.5φプラグ-Fジャック	トモカ	3.5P-FJ	10	個	
	BNC絶縁型中継用	トモカ	BNC-ABSJJ	10	個	
	BNCジャック-RCAジャック	トモカ	BNCJ-RCAJ	10	個	
	RCAプラグ-RCAプラグ	トモカ	BNCP-RACP	10	個	
	BNCL型変換	トモカ	BNC-LPJ	10	個	
	BNCハコネクター	トモカ	BNC-JPJ	10	個	
	BNCハコネクター	トモカ	BNC-JJJ	10	個	
	BNCハコネクター	トモカ	BNC-4J	10	個	
	BNCハコネクター	トモカ	BNC-JJP	10	個	
	BNCハコネクター	トモカ	BNCP-3J	10	個	
	BNCハコネクター	トモカ	BNCP-JJL	10	個	
	BNC変換プラグ	トモカ	BNC-PP	10	個	
	Fプラグ-RCAジャック	トモカ	FP-RCAJ	10	個	
	RCAプラグ-Fジャック	トモカ	RCAP-FJ	10	個	
	Fアック-RCAジャック	トモカ	FJ-RCAJ	10	個	
	Fプラグ-BNCジャック	トモカ	FP-BNCJ	10	個	
	BNCプラグ-Fジャック	トモカ	BNCP-FJ	10	個	
	BNCジャック-Fジャック	トモカ	BNCJ-FJ	10	個	
	Fコネクタ-中継用	トモカ	F-JJ	10	個	
	Fハコネクター	トモカ	F-JPJ	10	個	
	Fコネクタ-L型変換	トモカ	FJ-LPJ	10	個	
	Fプラグのクイックアダプター	トモカ	FP-FJ	10	個	
	ハルジャック-Fジャック	トモカ	PALJ-FJ	10	個	
	ハルプラグ-Fジャック	トモカ	PALP-FJ	10	個	
	SMAプラグ-BNCジャック	トモカ	SMAP-BNCP	10	個	
	SMAプラグ-Nジャック	トモカ	SMAP-NJ	10	個	
	SMAプラグ-Nプラグ	トモカ	SMAP-NP	10	個	
	SMAプラグ-BNCジャック	トモカ	SMAP-BNCJ	10	個	
	SMA中継用	トモカ	SMA-AJJ	10	個	
	SMAジャック-Nプラグ	トモカ	SMAJ-NP	10	個	
	SMAジャック-Nジャック	トモカ	SMAJ-NJ	10	個	
	SMAジャック-BNCジャック	トモカ	SMAJ-BNCJ	10	個	
	SMALセクタブル	トモカ	SMA-R	10	個	
	SMALセクタブル	トモカ	SMA-R2	10	個	
	SMALセクタブル	トモカ	SMA-R4	10	個	
	BNCリレクタブル	トモカ	BNC-B	10	個	
	BNCリレクタブル	トモカ	BNC-NJ	10	個	
	BNC絶縁型	トモカ	BNC-ABSJ	10	個	
	BNC75Ωターミネーション	トモカ	BNC-75T	10	個	
	F型75Ωターミネーション	トモカ	F-75T	10	個	
	11C-スピコン	トモカ	11-4M	10	個	
	12C-スピコン	トモカ	12-4M	10	個	
	フォンジャック-スピコン	トモカ	PJ-4M	10	個	
	Mプラグ-BNCジャック	トモカ	MP-BNCJ	10	個	
	S端子中継コネクタ	トモカ	S-JJ	10	個	
	電源3P-2P変換コネクタ	トモカ	SA-3P	10	個	
	RCAジョイントキャップ	トモカ	R-08	10	個	
	3ピンオスプラグ-RCAプラグ 1.5m	トモカ	12R-1.5E	10	本	
	3ピンオスプラグ-RCAプラグ 3m	トモカ	12R-3.0E	10	本	
	3ピンメスプラグ-RCAプラグ 1.5m	トモカ	11R-1.5E	10	本	
	3ピンメスプラグ-RCAプラグ 3.0m	トモカ	11R-3.0E	10	本	
	オス-オス	トモカ	12C-12	10	本	
	ステレオ-オスプラグ	トモカ	12C-3P	10	本	
	メス-メス	トモカ	11C-11	10	本	
	ステレオ-メスプラグ	トモカ	11C-3P	10	本	
	ACケーブル 30cm	トモカ	2P-2P	10	本	
	ACケーブル 180cm	トモカ	2P-2P	10	本	
	ACケーブル 180cm	トモカ	2P-3P	10	本	
	ライン終端プラグ(3・11C 終端)	トモカ	11-600T	10	個	
	ライン終端プラグ(3・12C 終端)	トモカ	12-600T	10	個	
	キャンメス-キャンメス	トモカ	3-11W	20	個	
	キャンメス-キャンメス	トモカ	3-12W	20	個	
	キャンメス-2P(モナル)フォンプラグ	トモカ	11-2P	10	個	
	キャンメス-2P(モナル)フォンプラグ	トモカ	12-2P	10	個	
	フォン-3.5mm変換プラグ	トモカ	3.5SP-6.3SJ	10	個	

関連コネク
ター

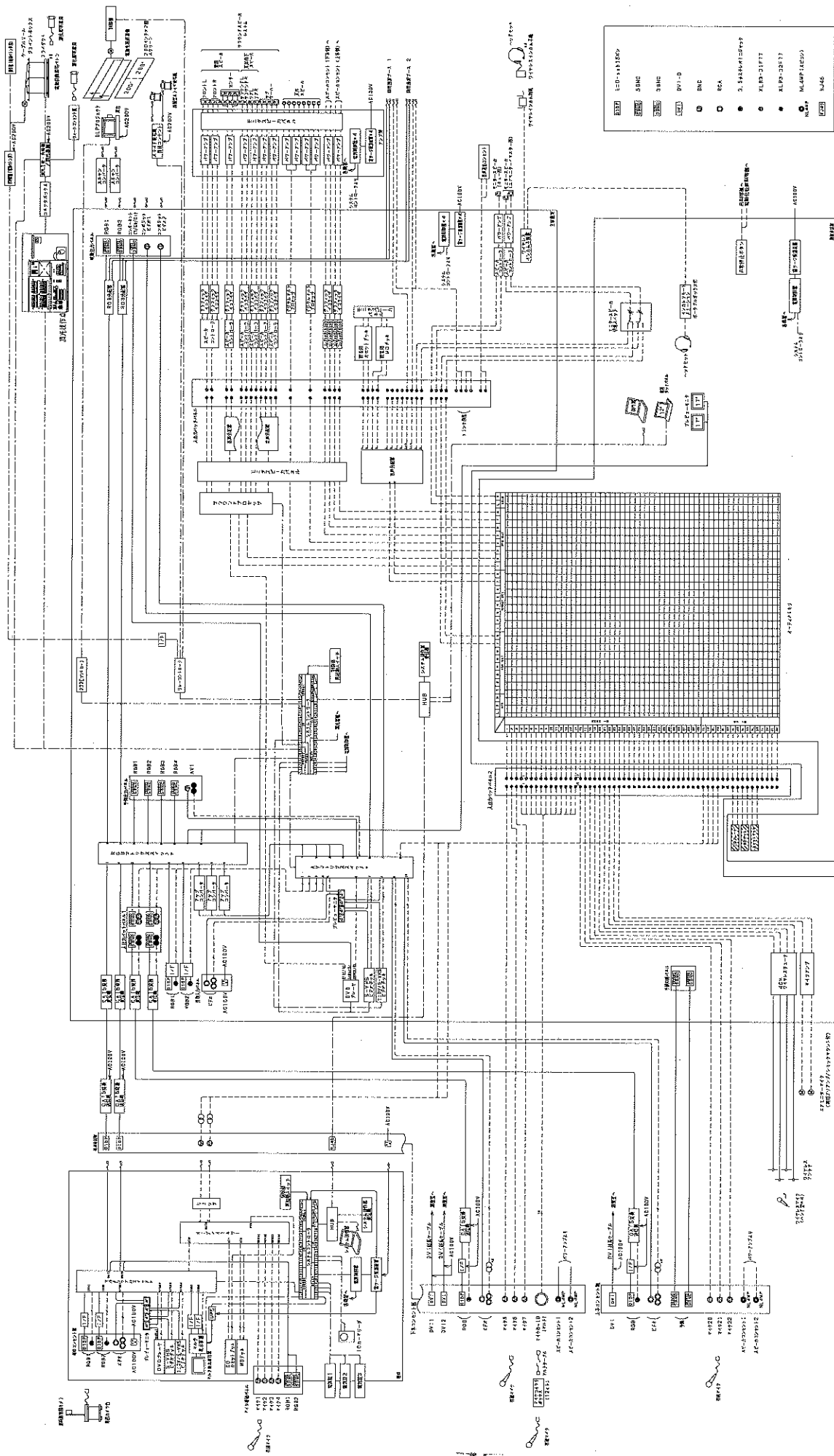
分類	備品名	メーカー	型番	数量	単位	備考
	キャン-3.5mm変換プラグ	トモカ	11-3.5J	10	個	
	キャンメス-3P(ステレオ)フォンプラグ	トモカ	11-3P	10	個	
	キャンオス-3P(ステレオ)フォンプラグ	トモカ	12-3P	10	個	
	D-sub用JJ(メス-メス)	トモカ	15P-JJ	10	個	
	RCA用JJ(メス-メス)	トモカ	RCA-JJ	10	個	
	BNC用JJ(オス-オス)	トモカ	BNC-JJ	10	個	
	RCAオス-BNCメス	トモカ	RCAP-BNCJ	10	個	
	RCAメス-BNCオス	トモカ	RCAJ-BNCJ	10	個	
	Apple Mini DisplayPort - VGA アダプタ	Apple		3	本	
	Apple Mini DisplayPort - DVI アダプタ	Apple		1	本	
	Apple Mini DVI-VGA アダプタ	Apple		1	本	
	Apple Mini DVI-DVI アダプタ	Apple		1	本	
	Apple Mini-DVI-Video アダプタ	Apple		1	本	
	Apple DVI-VGA アダプタ	Apple		1	本	
	Apple VGA ディスプレイアダプタ	Apple		1	本	
	Apple DVI-Video アダプタ	Apple		1	本	
	Apple Micro-DVI-DVI アダプタ	Apple		1	本	
	Apple Micro-DVI-Video アダプタ	Apple		1	本	
	Apple ビデオアダプタ	Apple		1	本	
関連ケーブル	延長用VGAケーブル(30m)	サンワサプライ	KB-CHD1530L	2	本	
	キャンオス-キャンメス(30メートル)			10	本	
	キャンオス-キャンメス(近距離用)			10	本	
	キャンオス-キャンメス(10メートル)	CANARE	EC10	20	本	
	キャンオス-キャンメス(20メートル)	CANARE	EC20	10	本	
	キャンオス-RCA(2メートル)	CANARE	RC02-X2	10	本	
	キャンメス-RCA(2メートル)	CANARE	RC02-X1	10	本	
	キャンオス-3.5mmミニピン(1.5メートル)		特注	5	本	
	キャンメス-3.5mmミニピン(1.5メートル)		特注	5	本	
	キャンオス-RCA二股ケーブル(1.5メートル)		特注	5	本	
関連ケーブル	キャンメス-RCA二股ケーブル(1.5メートル)		特注	5	本	
	スピーコンケーブル(30メートル)	CANARE	SC30-NL	2	本	
	スピーカーケーブル(10メートル/コネクタがキャンのもの)	CANARE	SC10	4	本	
	D-subケーブル(10メートル)	CANARE	5VDC10-1.5C	15	本	
	同軸ケーブル(1メートル)	CANARE	D5C01-S	10	本	
	同軸ケーブル(5メートル)	CANARE	D5C05-S	2	本	
	同軸ケーブル(10メートル)	CANARE	D5C10-S	2	本	
	コンポ-ネットケーブル(5メートル)	CANARE	3VS05-5C	10	本	
	RCA(赤白)ケーブル(5メートル)	トモカ	AP-2P-5	10	本	
	DVIケーブル(5メートル)	サンワサプライ	KC-DVI-DL5	10	本	
DMXケーブル 30m	CANARE	DMC30-B	1	本		
DMXケーブル 10m	CANARE	DMC10-B	1	本		

[その他備品リスト]

分類	備品名	型番	メーカー	数量	単位	備考
什器関係	演台	LCG-301-S0	ITOKI	1	台	
	司会者台	LCG-305-S0	ITOKI	1	台	
	多目的台	LCG-303-S0	ITOKI	1	台	
	ステップ台	NSS-200	ダイキシステム	2	台	
	テーブル	TNX-184M-S0	ITOKI	79	台	
	木製ソファ椅子			12	台	
	ハイチェア(黒)		フリッツハンセン	4	台	
	ハイチェア(白)		フリッツハンセン	1	台	
	ホワイトボード			3	台	
	多用途台(木製)			2	台	
	多目的台			1	台	
	姿見用鏡			4	台	
	ポスターボード(ガラス板)			1	台	
	ポスターボード(大)			1	台	
	ポスターボード(中)			2	台	
	ポスターボード(小)			2	台	
	演目表示用ボード(中)			1	台	
	演目表示用ボード(小)			2	台	
	パーテーション			5	台	
	ハンガーラック			2	台	
	脚立			1	台	
	ゴミ箱			3	台	
	大型ロッカー			1	台	
	ハンガー			31	個	
	清掃用具(箒・塵取)			15	式	
	クイックルワイパー			14	本	
	運搬用青色台車			2	台	演台運搬用
	木製机			2	台	
	モップ			1	本	
	物品棚軽量タイプ	ITOKI IRR-175460	ITOKI	1	台	
	スタッキングチェア	3107 セブンチェア	フリッツハンセン	368	台	
	ステージ200H400H可変タイプ	WPS200/400	ダイキシステム	12	台	
ステージ用幕板200H	MB2SO	ダイキシステム	10	台		
ステージ用幕板400H	MB4SO	ダイキシステム	10	台		
物品棚軽量タイプ			3	台		
レーザーポインター			2	本		
可動式ラック			1	台		

[その他備品リスト]

分類	備品名	型番	メーカー	数量	単位	備考
什器関係	演台	LCG-301-S0	ITOKI	1	台	
	司会者台	LCG-305-S0	ITOKI	1	台	
	多目的台	LCG-303-S0	ITOKI	1	台	
	ステップ台	NSS-200	ダイキシステム	2	台	
	テーブル	TNX-184M-S0	ITOKI	79	台	
	木製ツァ椅子			12	台	
	ハイチェア(黒)		フリッツハンセン	4	台	
	ハイチェア(白)		フリッツハンセン	1	台	
	ホワイトボード			3	台	
	多用途台(木製)			2	台	
	多目的台			1	台	
	姿見用鏡			4	台	
	ポスターボード(ガラス板)			1	台	
	ポスターボード(大)			1	台	
	ポスターボード(中)			2	台	
	ポスターボード(小)			2	台	
	演目表示用ボード(中)			1	台	
	演目表示用ボード(小)			2	台	
	パーテーション			5	台	
	ハンガーラック			2	台	
	脚立			1	台	
	ゴミ箱			3	台	
	大型ロッカー			1	台	
	ハンガー			31	個	
	清掃用具(箒・塵取)			15	式	
	クイックルワイパー			14	本	
	運搬用青色台車			2	台	演台運搬用
	木製机			2	台	
	モップ			1	本	
	物品棚軽量タイプ	ITOKI IRR-175460	ITOKI	1	台	
	スタッキングチェア	3107 セブンチェア	フリッツハンセン	368	台	
	ステージ200H400H可変タイプ	WPS200/400	ダイキシステム	12	台	
ステージ用幕板200H	MB2SO	ダイキシステム	10	台		
ステージ用幕板400H	MB4SO	ダイキシステム	10	台		
物品棚軽量タイプ			3	台		
レーザーポインター			2	本		
可動式ラック			1	台		



①	LED-1111100
②	500C
③	500C
④	500-5
⑤	500C
⑥	500C
⑦	500C
⑧	500C
⑨	500C
⑩	500C
⑪	500C
⑫	500C
⑬	500C
⑭	500C
⑮	500C
⑯	500C
⑰	500C
⑱	500C
⑲	500C
⑳	500C
㉑	500C
㉒	500C
㉓	500C
㉔	500C
㉕	500C
㉖	500C
㉗	500C
㉘	500C
㉙	500C
㉚	500C
㉛	500C
㉜	500C
㉝	500C
㉞	500C
㉟	500C
㊱	500C
㊲	500C
㊳	500C
㊴	500C
㊵	500C
㊶	500C
㊷	500C
㊸	500C
㊹	500C
㊺	500C
㊻	500C
㊼	500C
㊽	500C
㊾	500C
㊿	500C

国映像・音響機器 システム系統図

75

【日常点検表】

設備名	点検内容	備考 (主要対象機器)
プロジェクター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接続ケーブルの破損・断線チェック ・ レンズシフト、自動ズーム・フォーカスの機能点検 ・ 信号リストの使用状況の報告 ・ ランプ消耗時間の調査・確認 	NEC ビューテクノロジー製 HL12000HD 及び オプションボード他
袖卓	<ul style="list-style-type: none"> ・ カードリーダー及び電気錠の機能点検 	ITOKI 製 ITO-AVT-SEC
マルチ表示装置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2画面またぎ表示における中心座標の確認と調整 ・ 操作画像信号の出力先と左右画像信号の出力先確認 ・ 設定ファイルの有無確認 ・ カードリーダーより電源オンオフを受ける実行ファイルの有無や状態事項の確認 ・ タッチパネルのキャリブレーションのズレ有無確認 ・ 必要に応じソフトウェアのデバックを実施し調整すること 	ITOKI 製 RealMultiXDL 他
制御機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ マスターコントローラーの通信チェックおよび動作確認 ・ タッチパネルのキャリブレーションのズレ有無確認 ・ 必要に応じソフトウェアのデバックを実施し調整すること 	AMX 製 NI-3100 他
接続盤関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接続コンセント盤（上手側）の損傷チェック及び回線点検 ・ 接続コンセント盤（下手側）の損傷チェック及び回線点検 ・ ウォールコンセント盤の損傷チェック及び回線点検 	ITOKI 製 WP-IN/SP-N ITOKI 製 WP-CON/SP-N MURUMO 製 ML-204302152-WM
音響機器 関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワイヤレスマイク・ワイヤレスチューナー・アンテナの送受信機能点検及び音声試験 ・ 有線マイクロフォンの外観機能点検及び音声試験 ・ ミキサー・グラフィックイコライザーのフェーダー及び素子の動作確認 ・ ワイヤレスインカム装置の各ステーション・ヘッドセットの機能点検及び相互通話試験 ・ 入出力パッチパネル及びケーブルの回線点検 	TOA 製 WM-1260 他 audio-technica 製 AE6100 Soundcraft 製他 TAMURA 製 YRW-1840 他 ITOKI 製 PB-60 他
電動機構部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照明バトンの動作確認 	MURUMO 製 LBD-31-NG 他
演出照明器具	<ul style="list-style-type: none"> ・ 灯体の点灯確認 	MURUMO 製 FQH-1000WS1-16RC2 他
電源関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主電源盤及び主電源から調整室内盤の電圧確認 	

※消耗品については、その消耗状況を必要に応じて報告すること。

【月次点検業務表】

設備名	点検内容	備考 (主要対象機器)
プロジェクター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接続ケーブルの破損・断線チェック ・ レンズシフト、自動ズーム・フォーカスの機能点検 ・ 信号リストの使用状況の報告 ・ ランプ消耗時間の調査・確認 	NEC ビューテクノロジー製 HL12000HD 及び オプションボード他
袖卓	<ul style="list-style-type: none"> ・ カードリーダー及び電気錠の機能点検 	ITOKI 製 ITO-AVT-SEC
マシナ表示装置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2画面またぎ表示における中心座標の確認と調整 ・ 操作画像信号の出力先と左右画像信号の出力先確認 ・ 設定ファイルの有無確認 ・ カードリーダーより電源オンオフを受ける実行ファイルの有無や状態事項の確認 ・ タッチパネルのキャリブレーションのズレ有無確認 ・ 必要に応じソフトウェアのデバックを実施し調整すること 	ITOKI 製 RealMultiXDL 他
制御機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ マスターコントローラーの通信チェックおよび動作確認 ・ タッチパネルのキャリブレーションのズレ有無確認 ・ 必要に応じソフトウェアのデバックを実施し調整すること 	AMX 製 NI-3100 他
接続盤関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接続コンセント盤（上手側）の損傷チェック及び回線点検 ・ 接続コンセント盤（下手側）の損傷チェック及び回線点検 ・ ウォールコンセント盤の損傷チェック及び回線点検 	ITOKI 製 WP-IN/SP-N ITOKI 製 WP-CON/SP-N MURUMO 製 ML-204302152-WM
音響機器 関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワイヤレスマイク・ワイヤレスチューナー・アンテナの送受信機能点検及び音声試験 ・ 有線マイクロフォンの外観機能点検及び音声試験 ・ ミキサー・グラフィックイコライザーのフェーダー及び素子の動作確認 ・ ワイヤレスインカム装置の各ステーション・ヘッドセットの機能点検及び相互通話試験 ・ 入出力パッチパネル及びケーブルの回線点検 	TOA 製 WM-1260 他 audio-technica 製 AE6100 Soundcraft 製他 TAMURA 製 YRW-1840 他 ITOKI 製 PB-60 他
電動機構部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照明バトンの動作確認 	MURUMO 製 LBD-31-NG 他
演出照明器具	<ul style="list-style-type: none"> ・ 灯体の点灯確認 	MURUMO 製 FQH-1000WS1-16RC2 他
電源関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主電源盤及び主電源から調整室内盤の電圧確認 	

※消耗品については、その消耗状況を必要に応じて報告すること。

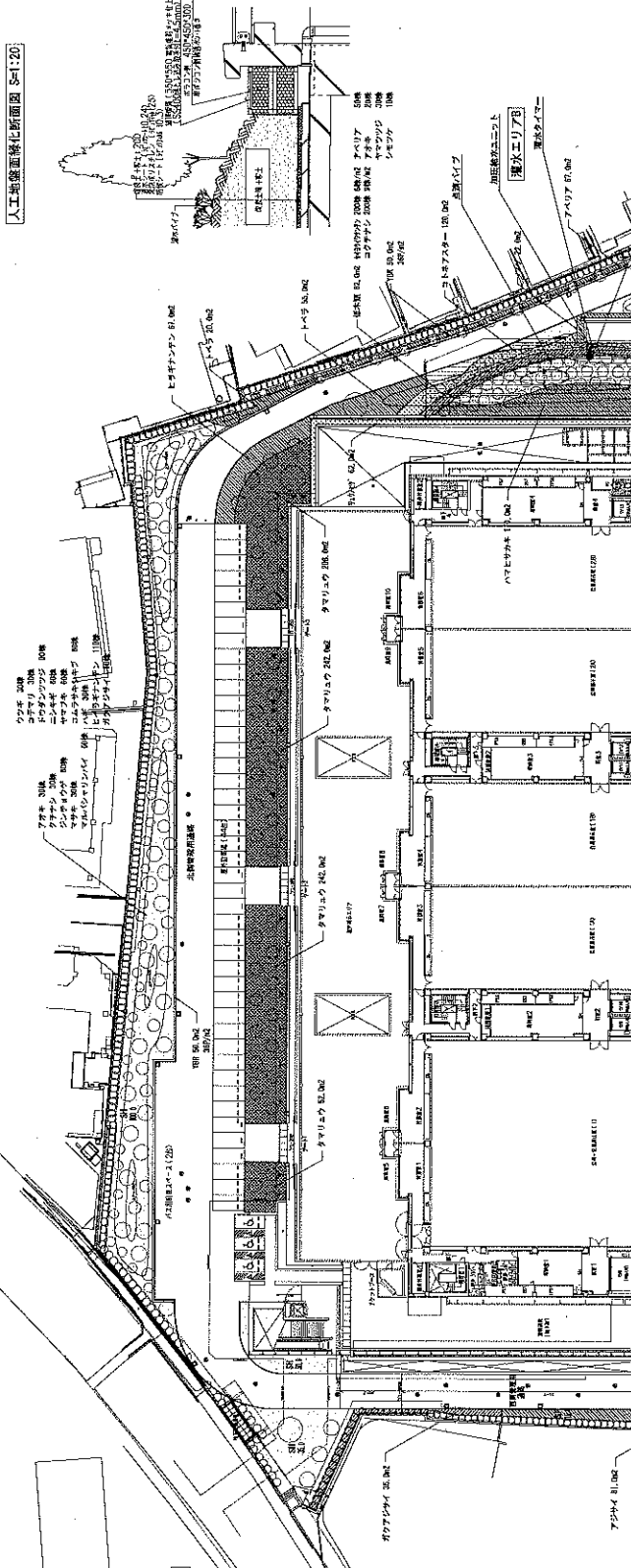
緑地管理工程表

工種	管理施工期間												摘要	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
剪定刈込工			生垣・灌木・地被		生垣・灌木・地被				生垣・灌木・地被					生垣・灌木・地被 年2回
根切り作業														年1回
薬剤散布工														害虫発生状況に応 じ年3回
施肥工														年1回
除草工														年4回
芝生管理工														年3回
植栽散水	2回/週	2回/週	2回/週	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	夏場:1回/日 それ以外:2回/週
自動灌水管理工 タイマー調整														年4回

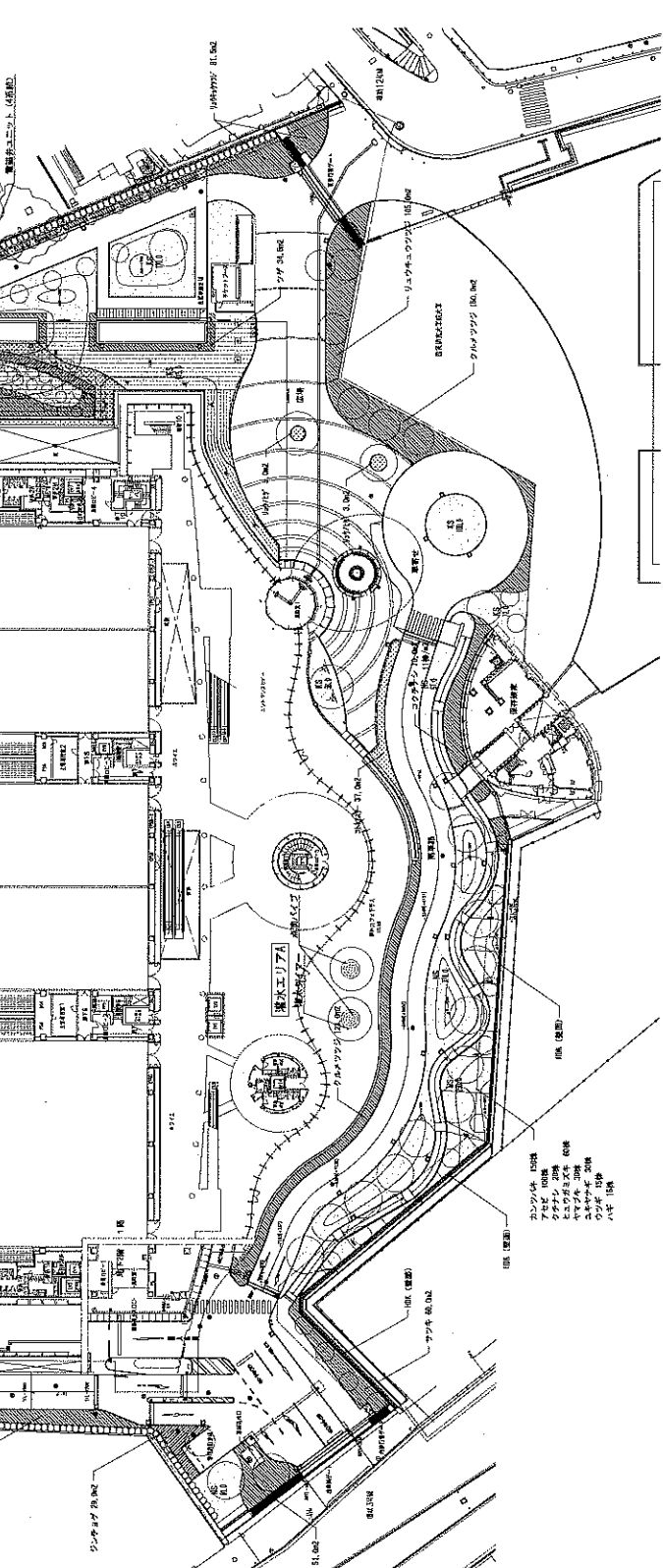
※ 上記作業工程は、現場状況・気象条件により前後する。

人工地盤面硬化断面図 S-1(2/2)

区分	名称	幅	厚	材料	備考
基礎	基礎コンクリート	200	14.0m	コンクリート	基礎コンクリート
	基礎スラブ	200	14.0m	コンクリート	基礎スラブ
	基礎土留	200	14.0m	コンクリート	基礎土留
	基礎埋戻し	200	14.0m	コンクリート	基礎埋戻し
躯体	躯体コンクリート	200	14.0m	コンクリート	躯体コンクリート
	躯体スラブ	200	14.0m	コンクリート	躯体スラブ
	躯体土留	200	14.0m	コンクリート	躯体土留
	躯体埋戻し	200	14.0m	コンクリート	躯体埋戻し
床	床コンクリート	200	14.0m	コンクリート	床コンクリート
	床スラブ	200	14.0m	コンクリート	床スラブ
	床土留	200	14.0m	コンクリート	床土留
	床埋戻し	200	14.0m	コンクリート	床埋戻し



区分	名称	幅	厚	材料	備考
基礎	基礎コンクリート	200	14.0m	コンクリート	基礎コンクリート
	基礎スラブ	200	14.0m	コンクリート	基礎スラブ
	基礎土留	200	14.0m	コンクリート	基礎土留
	基礎埋戻し	200	14.0m	コンクリート	基礎埋戻し
躯体	躯体コンクリート	200	14.0m	コンクリート	躯体コンクリート
	躯体スラブ	200	14.0m	コンクリート	躯体スラブ
	躯体土留	200	14.0m	コンクリート	躯体土留
	躯体埋戻し	200	14.0m	コンクリート	躯体埋戻し
床	床コンクリート	200	14.0m	コンクリート	床コンクリート
	床スラブ	200	14.0m	コンクリート	床スラブ
	床土留	200	14.0m	コンクリート	床土留
	床埋戻し	200	14.0m	コンクリート	床埋戻し



黒川紀章・日本設計共同体
 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
 TEL: 03-2664-2481 FAX: 03-2664-2481
 TEL: 03-2664-2481 FAX: 03-2664-2481
 TEL: 03-2664-2481 FAX: 03-2664-2481

大塚 西川 黒川
 大塚 西川 黒川
 大塚 西川 黒川

1400-120

国立新美術館 清掃業務時給表

対象区分	場所名称	床材	B1F	M1F	1F	M2F	2F	M3F	3F	4F	面積計	日常清掃		定期清掃	
												日常清掃回数	面積	定期清掃回数	面積
公募展示室部分	1F作品収納室A	エポキシ系塗床			76.670						76.670		—	—	—
公募展示室部分	1F作品収納室B	エポキシ系塗床			76.670						76.670		—	—	—
公募展示室部分	1F作品収納室C	エポキシ系塗床			76.670						76.670		—	—	—
企画展示室部分	1F作品収納室D	エポキシ系塗床			57.280						57.280		—	—	—
公募展示室部分	1F主催者控室	塩化ビニルシート			26.040						26.040		1回/2週	2回/年	—
公募展示室部分	2F作品収納室A	エポキシ系塗床					89.121				89.121		—	—	—
公募展示室部分	2F作品収納室B	エポキシ系塗床					76.891				76.891		—	—	—
公募展示室部分	2F作品収納室C	エポキシ系塗床					76.577				76.577		—	—	—
企画展示室部分	2F作品収納室D	エポキシ系塗床					57.385				57.385		—	—	—
公募展示室部分	2F主催者控室	塩化ビニルシート					27.548				27.548		1回/2週	2回/年	—
公募展示室部分	3F作品収納室A	エポキシ系塗床							89.401		89.401		—	—	—
公募展示室部分	3F作品収納室B	エポキシ系塗床							52.153		52.153		—	—	—
公募展示室部分	3F作品収納室C	エポキシ系塗床							154.760		154.760		6回/週	—	—
美術館共用部	アート commons	フローリング							189.321		189.321		—	1回/年	—
美術館専用部分	アートライブラリー	タイルカーペット											6回/週	4回/年	—
共用部分	エレベーターホール(地下鉄側)	塩化ビニルシート	1.918								1.918		6回/週	—	—
共用部分	エントランスホール	フローリング			2.691.950						2.691.950		7回/週	—	—
共用部分	ゴミ置場1	エポキシ系塗床	16.102								16.102		7回/週	—	—
共用部分	ゴミ置場前通路	塩化ビニルシート	22.491								22.491		7回/週	—	—
管理区分	シャワー室	塩化ビニルシート	6.064								6.064		7回/週	—	—
管理区分	シャワー室	プラスチック系熱り床	2.990								2.990		7回/週	—	—
美術館共用部	テラス	フローリング			688.510						688.510		6回/週	—	—
美術館専用部分	バックステージ通路	タイルカーペット							25.071		25.071		—	1回/年	—
美術館共用部	ホワイエ	フローリング					1,042.369		756.385		1,798.754		6回/週	—	—
共用部分	リフレッシュコーナー	コンクリートモルタル	69.960								69.960		7回/週	—	—
美術館共用部	ロッカールーム	塩化ビニルシート	17.687								17.687		6回/週	—	—
共用部分	ロッカールーム1	塩化ビニルシート	14.981								14.981		7回/週	—	—
美術館共用部	ロッカールーム1	フローリング			9.220						9.220		6回/週	—	—
共用部分	ロッカールーム2	塩化ビニルシート	14.970								14.970		7回/週	—	—
美術館共用部	ロッカールーム2	フローリング			9.220						9.220		6回/週	—	—
美術館共用部	ロッカールーム3	フローリング			9.220						9.220		6回/週	—	—
美術館専用部分	ロッカー室	塩化ビニルシート								9.443	9.443		1回/週	1回/年	—
美術館共用部	ロビー	フローリング	686.933								686.933		6回/週	—	—
美術館共用部	ロビー	フローリング							287.818		287.818		—	—	—
共用部分	屋外駐車場	タイルカーペット									634.910		1回/月	—	—
公募展示室部分	屋外展示室	コンクリートモルタル			634.910						634.910		1回/月	1回/年	—
公募展示室部分	屋外展示室1	コンクリートモルタル			629.010						629.010		1回/月	1回/年	—
公募展示室部分	屋外展示室2	コンクリートモルタル			623.370						623.370		1回/月	1回/年	—
トラックヤード部分	荷受作業室A	エポキシ系塗床	268.890								268.890		1回/2週	1回/年	—
公募展示室部分	荷受作業室B	エポキシ系塗床	250.656								250.656		1回/2週	1回/年	—
公募展示室部分	荷受作業室C	エポキシ系塗床	237.033								237.033		1回/2週	1回/年	—
美術館専用部分	圖書庫1	塩化ビニルシート							20.825		20.825		6回/週	1回/年	—
共用部分	階段室1	フローリング			8.310	21.610	20.397		20.188	21.683	112.988		1回/月	—	—
共用部分	階段室2	塩化ビニルシート	19.128								19.128		1回/月	1回/年	—
共用部分	階段室2	フローリング		19.172	22.400	21.623	20.397	20.130	20.188		123.909		1回/月	—	—

共用部分	階段3	フロアリング	19,172	22,400	21,623	20,397	20,130	20,188	21,683	145,592	1回/月	1回/年
共用部分	階段4	塩化ビニルシート	19,586						21,683	19,586	1回/月	1回/年
共用部分	階段4	フロアリング	18,959	22,400	21,622	20,397	20,112	20,188		123,678	1回/月	1回/年
共用部分	階段5	フロアリング		9,380	21,623	20,252	62,406	20,188	21,683	155,532	1回/月	1回/年
共用部分	階段6	フロアリング		9,040	21,623	20,252	20,300	20,622	21,770	113,607	1回/月	1回/年
共用部分	階段7	フロアリング		9,030	21,623	21,369	20,062	20,622	21,770	114,476	1回/月	1回/年
共用部分	階段8	塩化ビニルシート	12,670							12,670	1回/月	1回/年
共用部分	階段8	フロアリング	19,550	17,560	21,623	21,250	20,062	20,502	21,770	157,365	1回/月	1回/年
共用部分	階段9	フロアリング	15,048	4,780	27,987	25,403	25,390	26,223		109,783	1回/月	1回/年
共用部分	階段10	フロアリング		4,760	27,987	25,403	25,390	25,428		109,968	1回/月	1回/年
店舗部分	階段12	フロアリング						19,481		19,481	1回/月	1回/年
店舗部分	階段3	フロアリング				3,423				3,423	1回/月	1回/年
店舗部分	階段15	フロアリング			5,889					5,889	1回/月	1回/年
美術館専用部分	貴賓室	大理石							54,324	54,324	1回/週	2回/年
美術館専用部分	貴賓室(控室)	大理石							4,675	4,675	1回/週	2回/年
美術館専用部分	貴賓室(前室)	大理石							19,680	19,680	1回/週	2回/年
公募展示室部分	休憩室1A	フロアリング		49,350						49,350	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室1B	フロアリング		47,080						47,080	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室1C	フロアリング		49,350						49,350	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室1D	フロアリング		47,080						47,080	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室2A	フロアリング				49,346				49,346	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室2B	フロアリング				47,027				47,027	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室2C	フロアリング				49,346				49,346	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室2D	フロアリング				47,027				47,027	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室3A	フロアリング						49,329		49,329	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室3B	フロアリング						49,242		49,242	1回/2週	1回/年
公募展示室部分	休憩室3C	フロアリング		49,500						49,500	1回/2週	1回/年
企画展示室部分	企画展示企画1A	フロアリング		31,210						31,210	1回/2週	1回/年
企画展示室部分	企画展示企画1B	フロアリング				49,273				49,273	1回/2週	1回/年
企画展示室部分	企画展示企画2A	フロアリング				60,372				60,372	1回/2週	1回/年
企画展示室部分	企画展示企画2B	フロアリング								60,372	1回/2週	1回/年
管理区分	教員室	塩化ビニルシート	11,207							11,207	6回/週	2回/年
企画展示室部分	給湯室	塩化ビニルシート	2,969					3,520		6,489	1回/週	2回/年
共用部分	給湯室	塩化ビニルシート	14,700							14,700	7回/週	2回/年
企画展示室部分	共用便所	塩化ビニルシート	2,672							2,672	7回/週	6回/年
トラックヤード部分	業務搬入口1	エポキシ系塗床	36,385							36,385	7回/週	1回/年
美術館専用部分	研修室1	タイルカーペット						56,571		56,571	6回/週	1回/年
美術館専用部分	研修室2	タイルカーペット						56,571		56,571	6回/週	1回/年
美術館専用部分	研修室3	塩化ビニルシート						56,571		56,571	6回/週	1回/年
美術館専用部分	講師控室1	タイルカーペット						7,856		7,856	1回/月	1回/年
美術館専用部分	講師控室2	タイルカーペット						9,310		9,310	1回/月	1回/年
美術館専用部分	講堂	フロアリング						353,052		353,052	6回/週	1回/年
美術館共用部	傘立て置場	コンクリートモルタル		47,230						47,230	1回/週	1回/年
共用部分	資源ゴミ置場	エポキシ系塗床	13,271							13,271	7回/週	1回/年
美術館専用部分	資料室1(副館長室)	タイルカーペット							26,826	26,826	6回/週	1回/年
美術館専用部分	資料室2(学芸課長室)	タイルカーペット							20,079	20,079	6回/週	1回/年
美術館専用部分	事務室	タイルカーペット							95,260	95,260	6回/週	1回/年
美術館専用部分	事務室	タイルカーペット							194,372	194,372	6回/週	1回/年

公募展示室部分	前室3	エポキシ系塗床		31,706		24,789		88,055	1回/2週	-
共用部分	前室3	エポキシ系塗床	57,272					57,272	1回/2週	-
公募展示室部分	前室4	エポキシ系塗床		24,239				48,189	-	-
美術館共用部	前室4	エポキシ系塗床	43,867					43,867	1回/2週	-
共用部分	多目的便所1	塩化ビニルシート	5,172	4,354				13,876	7回/週	6回/年
共用部分	多目的便所2	塩化ビニルシート		4,926				14,721	7回/週	6回/年
美術館共用部	多目的便所3	塩化ビニルシート	4,445	6,742				17,907	7回/週	6回/年
美術館共用部	多目的便所4	塩化ビニルシート		3,980				8,448	7回/週	6回/年
美術館専用部分	託児室	塩化ビニルシート	15,671					15,671	6回/週	6回/年
公募展示室部分	男子便所	花崗岩						10,023	7回/週	6回/年
企画展示室部分	中2階主催者控室	塩化ビニルシート		27,107				27,107	1回/2週	2回/年
共用部分	中3F主催者控室	塩化ビニルシート				27,721		27,721	-	-
共用部分	中央管理室	タイルカーペット	118,510					118,510	7回/週	-
共用部分	地下駐車場	コンクリート・モルタル	2,212,220					2,212,220	1回/月	-
美術館専用部分	地下駐車場車路	コンクリート・モルタル	3,096,644					3,096,644	1回/月	-
美術館専用部分	通訳ブース1	タイルカーペット					6,991	6,991	1回/月	1回/年
美術館専用部分	通訳ブース2	タイルカーペット					6,991	6,991	1回/月	1回/年
共用部分	通路1	エポキシ系塗床	59,077					59,077	1回/2週	-
公募展示室部分	通路2	エポキシ系塗床	58,949					58,949	1回/2週	-
共用部分	通路3	エポキシ系塗床	50,695					50,695	1回/2週	-
美術館専用部分	東側通路	コンクリート・モルタル		434,470				434,470	1回/月	-
美術館専用部分	東歩行者ゲート	花崗岩		143,560				143,560	7回/週	-
美術館専用部分	湯沸室(貴重室)	大理石					7,490	7,490	1回/週	2回/年
美術館共用部	湯沸室1	塩化ビニルシート					10,587	10,587	7回/週	2回/年
美術館共用部	南通路	アスファルト		232,520				232,520	6回/週	-
美術館共用部	広場	花崗岩		1,516,000				1,516,000	7回/週	-
美術館共用部	風除室	塩化ビニルシート	17,187					17,187	7回/週	6回/年
美術館共用部	風除室5	花崗岩		4,550				4,550	6回/週	-
美術館共用部	風除室6	花崗岩		4,530				4,530	6回/週	-
美術館共用部	風除室7	花崗岩		4,590				4,590	6回/週	-
美術館共用部	風除室8	花崗岩		4,600				4,600	6回/週	-
美術館共用部	風除室9	花崗岩		4,530				4,530	6回/週	-
美術館共用部	風除室10	花崗岩		4,570				4,570	6回/週	-
美術館共用部	便所1M	花崗岩	25,628					49,468	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所1W	花崗岩	23,868					75,599	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所2M	塩化ビニルシート	13,733					13,733	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所2M	花崗岩		14,984				44,085	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所2W	塩化ビニルシート	12,184					12,184	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所2W	花崗岩		27,380				80,632	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所3M	塩化ビニルシート	13,757					13,757	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所3M	花崗岩		11,430				22,900	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所3W	塩化ビニルシート	12,184					12,184	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所3W	花崗岩		12,130				24,300	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所4M	塩化ビニルシート	9,723					9,723	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所4M	花崗岩		14,410				38,516	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所4W	塩化ビニルシート	9,109					9,109	7回/週	6回/年
美術館共用部	便所4W	花崗岩		14,580				41,943	7回/週	6回/年

地下鉄通路

対象区分	場所名称	床材	面積計				日常清掃		定期清掃		
			B1F	M1F	1F	M2F	2F	M3F	3F	4F	日常清掃回数
共用部分	地下鉄連絡通路(EVホール)	塩化ビニルシート	63,956							6回/週	4回/年
地下鉄通路部分	地下鉄連絡通路(EVホール)	花崗岩		9,310						6回/週	4回/年
地下鉄通路部分	地下鉄連絡通路(階段12)	花崗岩	57,960							6回/週	4回/年
地下鉄通路部分	地下鉄連絡通路(階段13)	花崗岩	51,820							6回/週	4回/年
地下鉄通路部分	地下鉄連絡通路(階段14)	花崗岩		20,429	19,950					6回/週	4回/年
地下鉄通路部分	地下鉄連絡通路(通路)	花崗岩	138,670							6回/週	4回/年
地下鉄通路部分	地下鉄連絡通路(連絡口)	花崗岩			38,050					6回/週	4回/年
	エスカレーター									3基	6回/週
	エレベーター									1基	7回/週
	計		312,406	20,429	67,310					400,145	

列館

対象区分	場所名称	床材	面積計				日常清掃		定期清掃		
			B1F	M1F	1F	M2F	2F	M3F	3F	4F	日常清掃回数
保存建屋共用部	エレベーターホール	塩化ビニルシート	36,390							27,170	28,600
保存建屋共用部	エレベーターホール	花崗岩			27,170						
保存建屋共用部	エントランスホール	塩化ビニルシート	27,560								
保存建屋共用部	エントランスホール	花崗岩			11,180						
保存建屋共用部	階段	塩化ビニルシート	8,570		12,930					16,470	
保存建屋専用部	展示コーナー	フローリング			43,880						
保存建屋専用部	展示室	フローリング			75,800						
保存建屋専用部	給湯室	塩化ビニルシート								7,950	8,260
保存建屋専用部	事務室	タイルカーペット								180,110	
保存建屋専用部	事務室	タイルカーペット									27,740
保存建屋共用部	多目的室	フローリング									183,210
保存建屋共用部	女子便所	塩化ビニルシート			11,900						
保存建屋共用部	多目的便所	塩化ビニルシート			6,050					11,900	
美術館専用部分	男子便所	塩化ビニルシート			11,130					11,130	
保存建屋共用部	便所	塩化ビニルシート			16,020						4,750
美術館専用部分	廊下	花崗岩									
	廊下	塩化ビニルシート								6,530	
	エレベーター		72,540	0,000	216,070	0,000	0,000	257,620	0,000	269,030	0,000
	計									815,260	

I. 外面清掃

■正面ガラス ルーバー清掃

名称	面積	区分	清掃回数	備考
正面ガラスルーバー	3,510.9㎡	特別	1回/年	全長149.4m×高さ23.5m キャットウォーク6段有

■館内ガラス 外面清掃

名称	面積	区分	清掃回数	備考	
①. 1F乃木坂側入口					
自動扉	外面	32.3㎡	日常	6回/週	32.3㎡×1面
自動扉	外面	32.3㎡	特別	4回/年	
自動扉～地下鉄出入口	外面 天井面	229.86㎡	特別	4回/年	
小計	294.46㎡				
②. 1F六本木側入口					
自動扉	外面	29.4㎡	日常	6回/週	29.4㎡×1面 高さ3m(自動扉上部)までを測定。
自動扉	外面	29.4㎡	特別	4回/年	
小計	29.4㎡				
③. 1F六本木側傘置場					
傘置場	外面	35.42㎡	定期	2回/年	
小計	35.42㎡				
④. 休憩室部分					
1F企画展示室休憩室1	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
1F企画展示室休憩室2	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
1F公募展示室休憩室3	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
1F公募展示室休憩室4	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
1F公募展示室休憩室5	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
1F公募展示室休憩室6	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
2F企画展示室休憩室1	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
2F企画展示室休憩室2	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
2F公募展示室休憩室3	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
2F公募展示室休憩室4	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
2F公募展示室休憩室5	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
2F公募展示室休憩室6	外面	51.43㎡	特別	1回/年	
3F公募展示室休憩室1	外面	32.07㎡	特別	1回/年	
3F公募展示室休憩室2	外面	32.07㎡	特別	1回/年	
小計	681.3㎡				
⑤. 建物両面横					
西側	外面	125.㎡	特別	1回/年	
東側	外面	125.㎡	特別	1回/年	
小計	250.㎡				
⑥. 3F屋内庭園(大)					
3F庭園(大)	外面	163.15㎡	定期	1回/年	
小計	163.15㎡				
⑦. 3F屋内庭園(小)					
3F庭園(小)	外面	79.2㎡	定期	1回/年	
小計	79.2㎡				
合計	1,532.93㎡				

■地下鉄通路ガラス 外面清掃

名称	面積	区分	清掃回数	備考
地下鉄通路				
地下鉄通路 天井面	外面	41.28㎡	特別	1回/年
地下鉄通路 北面	外面	28.27㎡	特別	1回/年
地下鉄通路 南面	外面	11.46㎡	特別	1回/年
地下鉄通路 西面	外面	51.8㎡	特別	1回/年
障害者駐車場 天井面	外面	23.21㎡	特別	1回/年
計	156.02㎡			

■別館ガラス 外面清掃

名称	面積	区分	清掃回数	備考
別館				
別館 北面	外面	497.95㎡	特別	1回/年
別館 西面	外面	315.54㎡	特別	1回/年
別館 東面	外面	251.88㎡	特別	1回/年
計	1,065.37㎡			

II. 内面清掃

■正面ガラス 内面

名称	面積	区分	清掃回数	備考
正面ガラスルーバー	内面 3,510.9㎡	特別	1回/年	全長149.4m×高さ23.5m キャットウォーク6段有
■館内ガラス 内面清掃				
名称	面積	区分	清掃回数	備考
①. 1F乃木坂側入口				
自動扉	内面 64.7㎡	日常	6回/週	32.3㎡×2面
風除室1	内面 64.7㎡	日常	6回/週	
自動扉～地下鉄出入口	内面 天井面 110.4㎡	特別	1回/年	
小計	239.8㎡			
②. 1F六本木側入口				
自動扉	内面 88.2㎡	日常	6回/週	29.4㎡×1面 高さ3m(自動扉上部)までを測定。
自動扉	内面 88.2㎡	特別	1回/年	
風除室2	内面 88.2㎡	日常	6回/週	
小計	264.6㎡			
③. ホワイエ				
1Fホワイエ	内面 84.15㎡	定期	2回/年	
2Fホワイエ	内面 268.35㎡	定期	2回/年	
3Fホワイエ	内面 246.15㎡	定期	2回/年	
小計	598.65㎡			
④. シースルーEVホール前				
シースルーEVホール前	内面 133.㎡	特別	1回/年	
4FシースルーEV通路	内面 45.67㎡	特別	1回/年	
小計	178.67㎡			
⑤. シースルーE壁面				
シースルーEV壁面	内面 壁面 281.64㎡	特別	1回/年	作業最高高さ 23.5m
小計	281.64㎡			
⑥. 休憩室				
1F企画展示室休憩室1	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
1F企画展示室休憩室2	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
風除室3	内面 54.㎡	日常	6回/週	
1F公募展示室休憩室3	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
1F公募展示室休憩室4	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
風除室4	内面 54.㎡	日常	6回/週	
1F公募展示室休憩室5	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
1F公募展示室休憩室6	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
風除室5	内面 54.㎡	日常	6回/週	
2F企画展示室休憩室1	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
2F企画展示室休憩室2	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
風除室6	内面 54.㎡	日常	6回/週	
2F公募展示室休憩室3	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
2F公募展示室休憩室4	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
風除室7	内面 54.㎡	日常	6回/週	
2F公募展示室休憩室5	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
2F公募展示室休憩室6	内面 51.43㎡	特別	1回/年	
風除室8	内面 54.㎡	日常	6回/週	
3F公募展示室休憩室1	内面 32.07㎡	特別	1回/年	
3F公募展示室休憩室2	内面 32.07㎡	特別	1回/年	
風除室9	内面 54.㎡	日常	6回/週	
小計	1,059.3㎡			
⑦. 2Fカフェ				
2Fカフェ	内面 120.16㎡	定期	1回/年	
小計	120.16㎡			
⑧. 3Fレストラン				
3Fレストラン	内面 208.74㎡	定期	1回/年	
小計	208.74㎡			
⑨. 3F屋内庭園(大)				
3F庭園(大)	内面 163.15㎡	定期	1回/年	
小計	163.15㎡			
⑩. 3F屋内庭園(小)				
3F庭園(小)	内面 79.2㎡	定期	1回/年	
小計	79.2㎡			
⑪. 研修室横通路				
研修室横通路	内面 27.93㎡	定期	1回/年	
小計	27.93㎡			
合計	3,221.84㎡			

■地下鉄通路ガラス 内面清掃

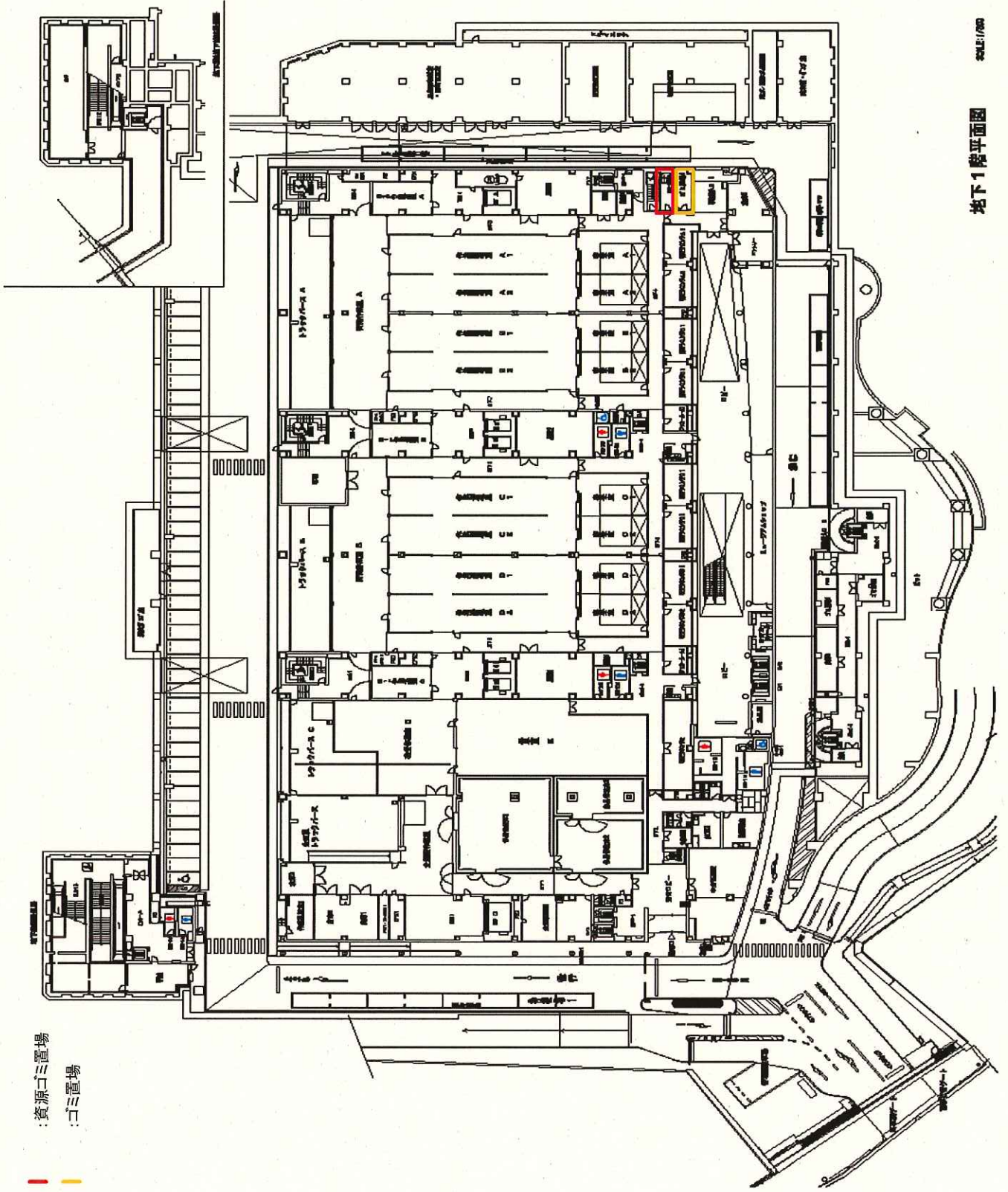
名称	面積	区分	清掃回数	備考
地下鉄通路				
地下鉄通路 北面	28.27m ²	特別	1回/年	
地下鉄通路 南面	11.46m ²	特別	1回/年	
地下鉄通路 西面	51.8m ²	特別	1回/年	
計	91.53m ²			

■別館ガラス 内面清掃

名称	面積	区分	清掃回数	備考
別館				
別館 北面	497.95m ²	特別	1回/年	
別館 西面	315.54m ²	特別	1回/年	
別館 東面	251.88m ²	特別	1回/年	
計	1,065.37m ²			

ゴミ置場図面

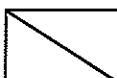
- : 資源ゴミ置場
- : ゴミ置場

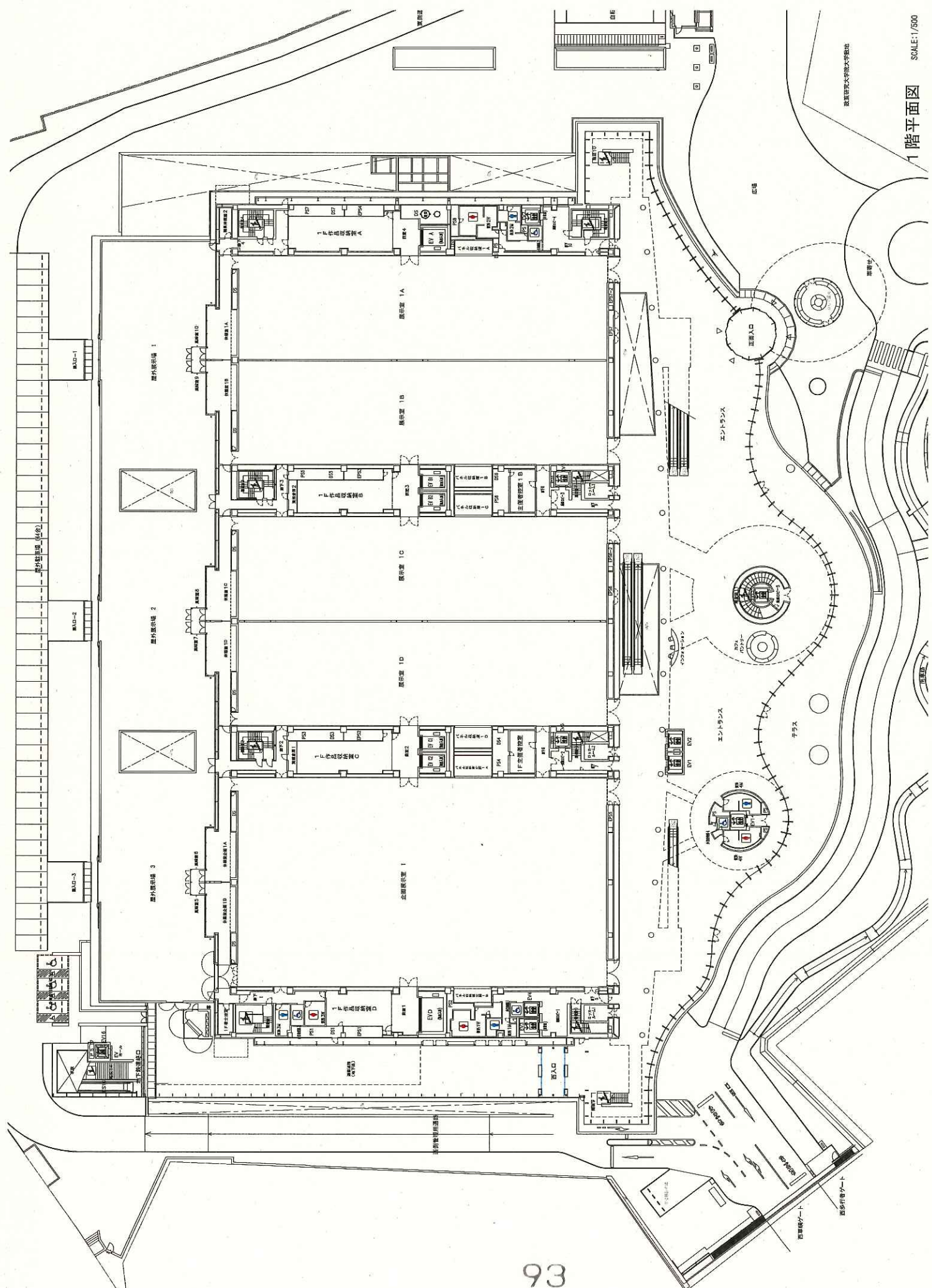


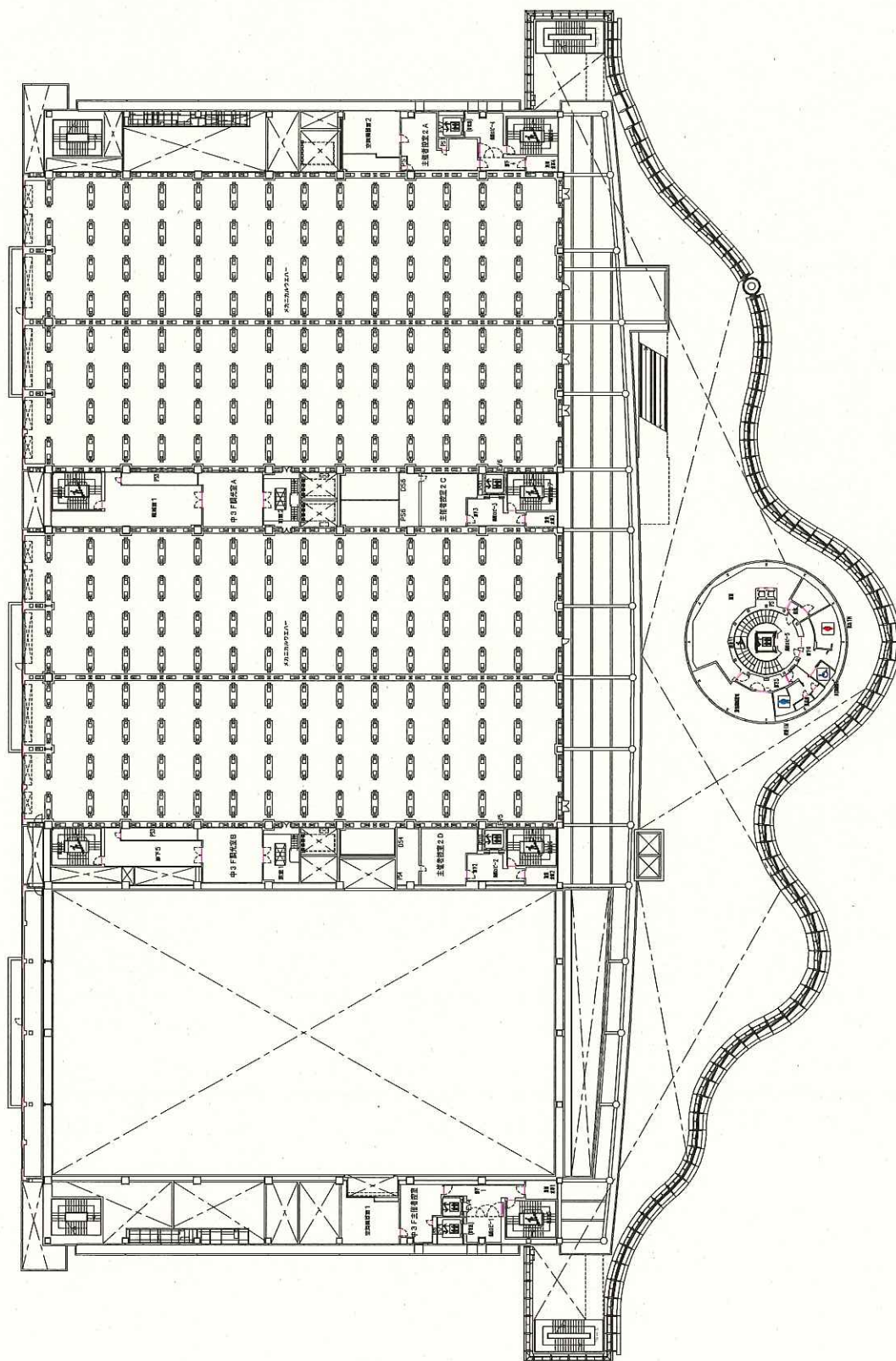
地下1階平面図 SCALE:1/100

製品名		洗浄殺菌装置	室内用消臭芳香装置			便座用除菌装置			トイレ用自動開閉式 生理汚物用回収容器	
設置箇所		男子小便器	男子	女子	多目的	男子洋式	女子洋式	多目的	女子	多目的
地下1階	トイレ1	5	1	1	1	3	7	1	7	1
	トイレ2	2	1	1		2	3		3	
	トイレ3	2	1	1	1	2	3	1	3	1
	トイレ4	1	1	1		1	1		1	
1階	トイレ1	3	1	1	1	1	7	1	7	1
	トイレ2	3	1	1	1	2	7	1	7	1
	トイレ3	2	1	1	1	1	4	1	4	1
	トイレ4	2	1	1	1	1	3	1	3	1
M2階	トイレ1	2	1	1	1				2	1
2階	トイレ1	3	1	1	1	1	7	1	7	1
	トイレ2	3	1	1	1	2	7	1	7	1
	トイレ3	2	1	1	1	1	4	1	4	1
M3階	トイレ1								3	1
3階	トイレ2	3	1	1	1	2	7	1	7	1
	トイレ4	5	1	1	1	3	8	1	8	1
4階	トイレ	2	1	1		1	2		2	
小計		40	15	15	12	23	70	11	75	13
合計		40	42			104			88	

※トイレ箇所は図面参照

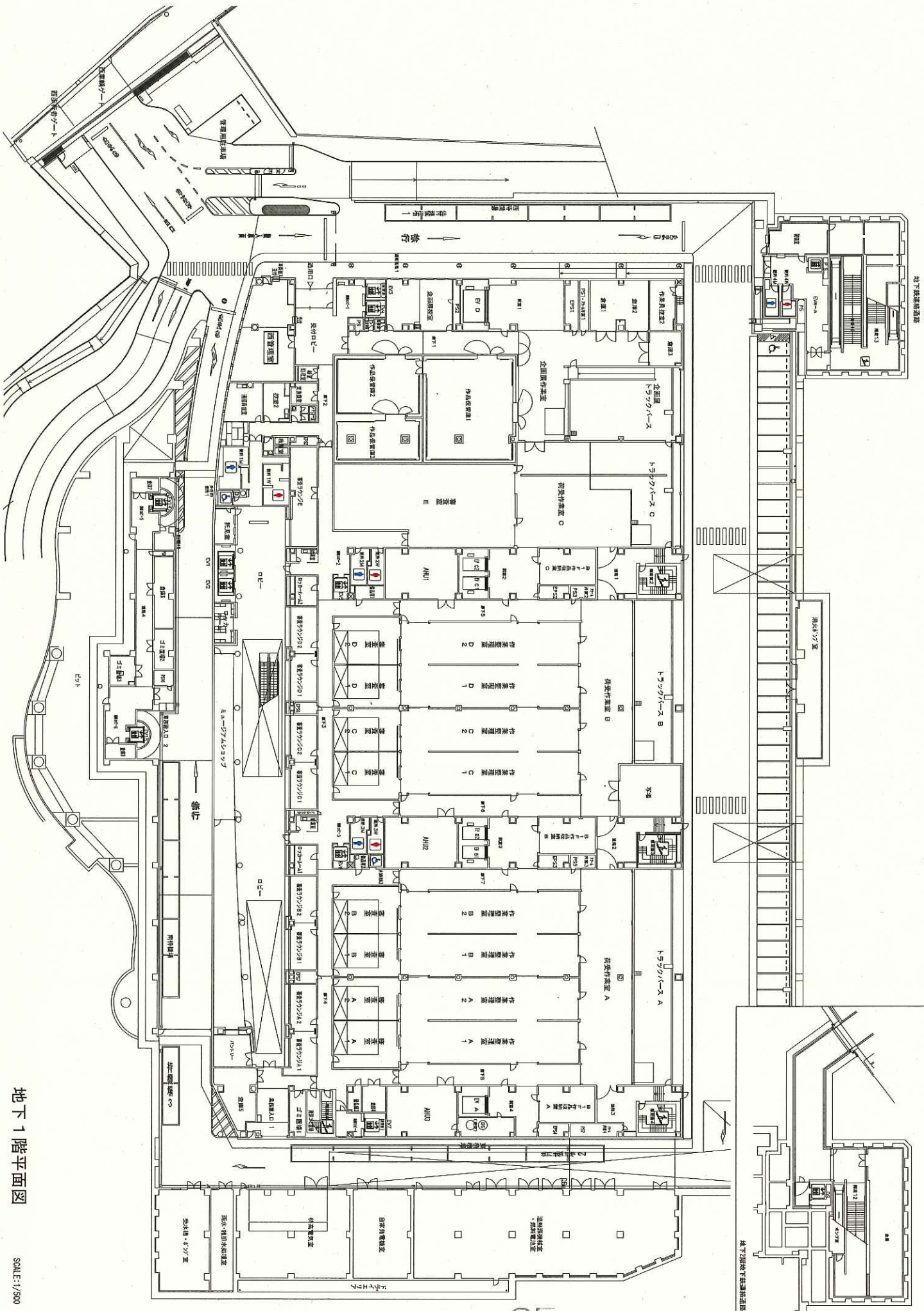
 は対象外とする





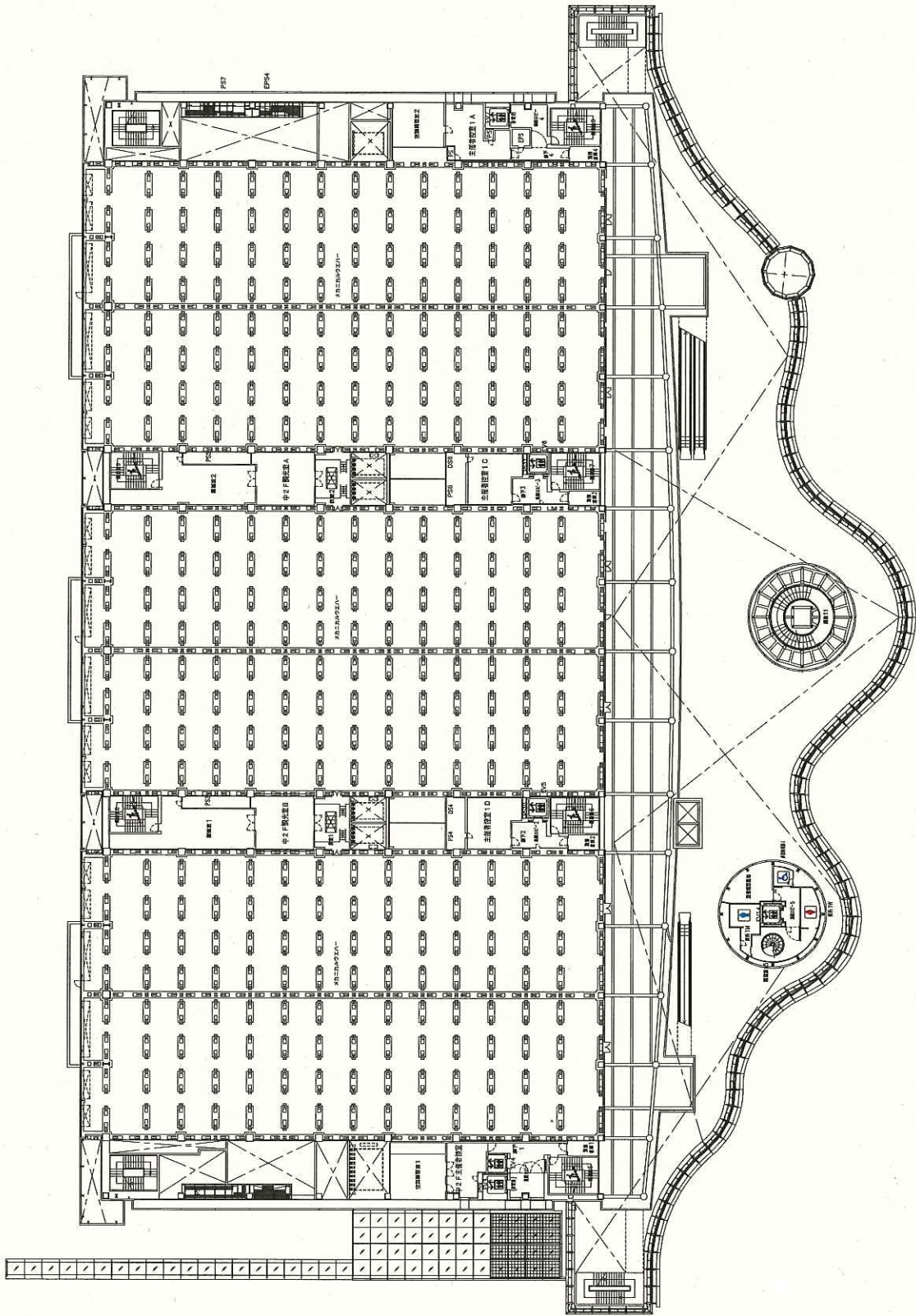
中3階平面図

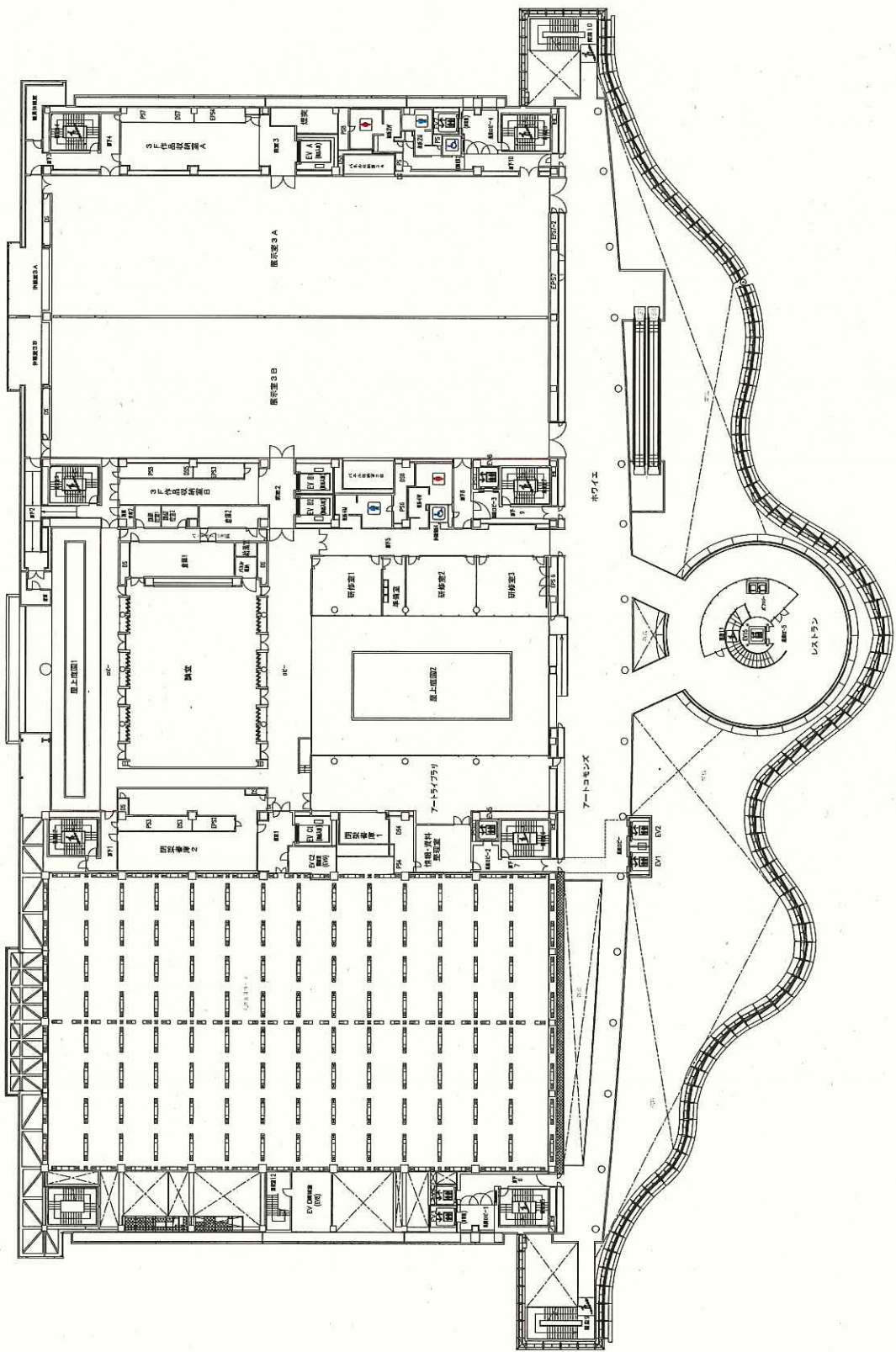
SCALE: 1/500

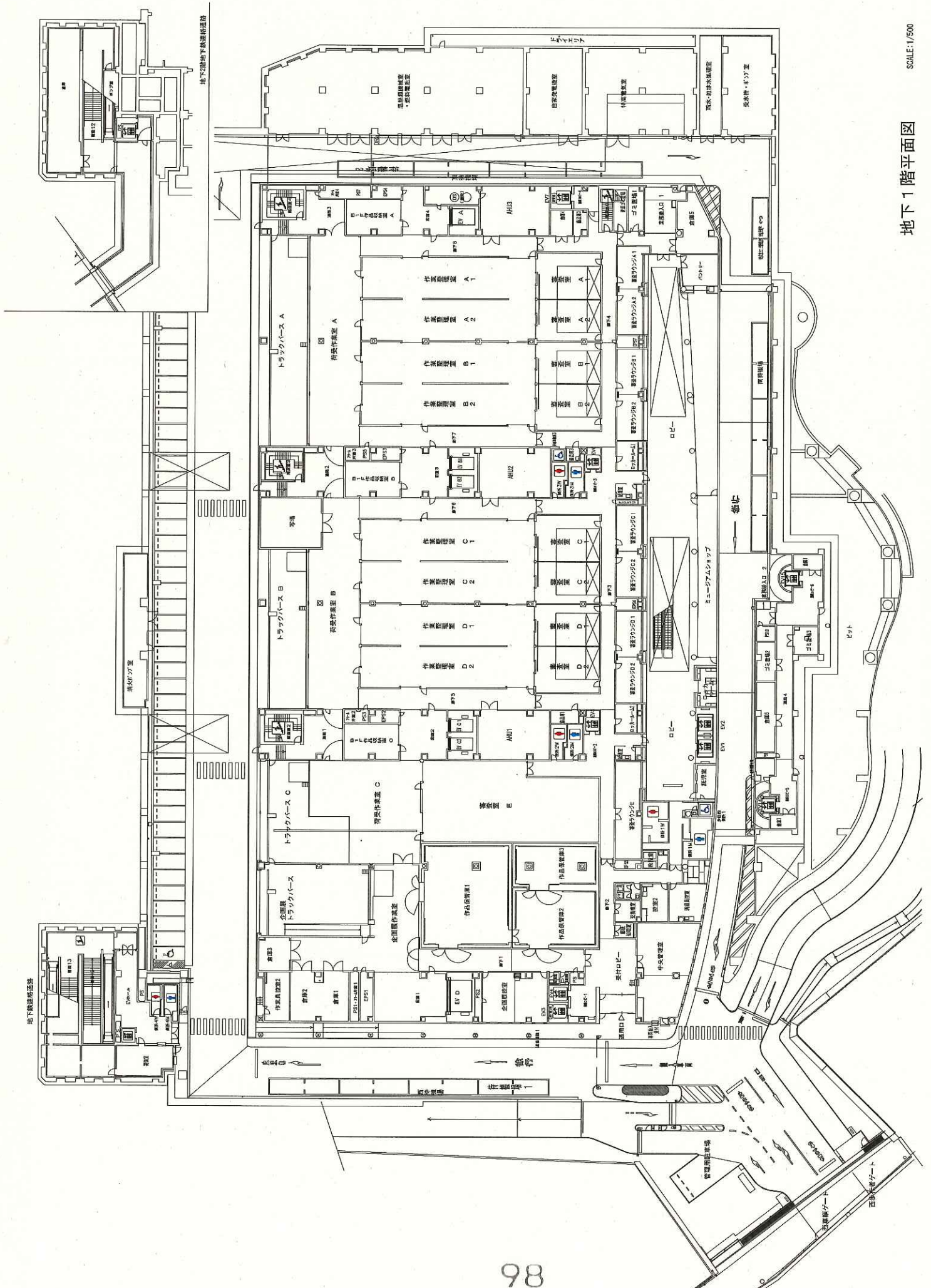


地下1階平面図

SCALE:1/500

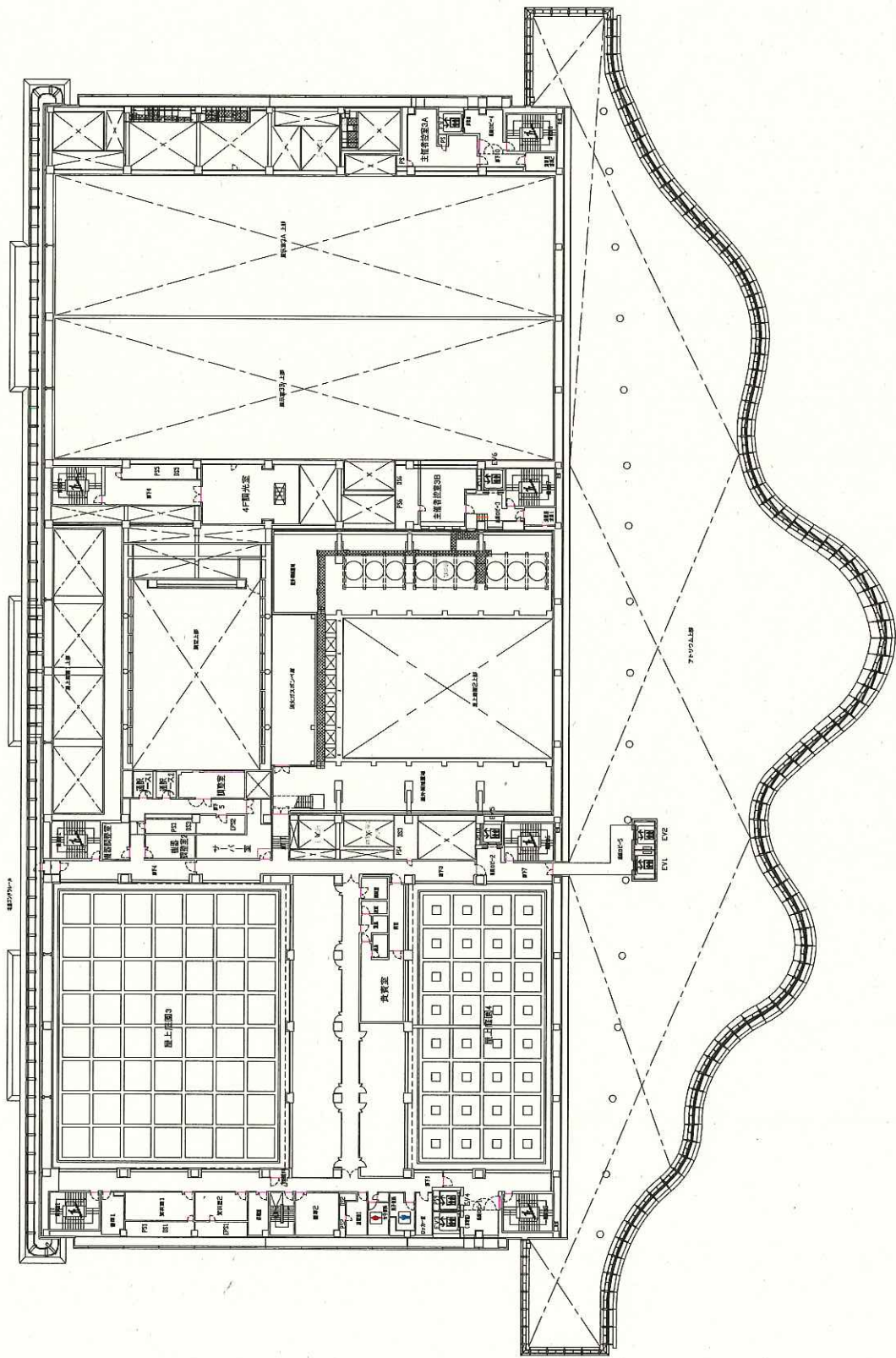






地下1階平面図

SCALE: 1/500



設備名	仕様	台数
【電気設備】 特高受変電設備年次点検 清掃 受変電設備年次点検 キュービクル清掃	3回線スポットネットワーク受電 22KVネットワーク外ランス 1,500KVA×3 3φ3W 6.6kv、1φ3W 6.6kv 特高変電室トランス容量 3,350KVA(8台) サブ変電室トランス容量 3,600KVA(13台) [2次側] 電灯分電盤(外構盤・東西券売所含む) 動力盤 電灯動力盤(別館) 直流電源盤 調光盤	47 面 53 面 5 面 3 面 9 面
自家発電設備点検(防災用)	3φ3W 6.6KV 750KVA 軽油 950L	1 基
直流電源装置設備点検 (非常照明用)	FVH-100-12型-36セル	1 基
中央監視設備点検	ヒューマンインターフェースプロセッサ(HIP) ビルマネジメントシステム(BMS) Ene Works BMSサーバ	2 面 1 面 1 面 1 式
避雷針設備接地抵抗測定・点検	試験用端子函	11ヶ所
調光設備点検	【調光装置】 調光盤 操作卓 パステル記憶装置 シーンマネージャー-NET シーンマネージャー	76 面 1 式 8 式 3 式
入退室管理設備点検		1 式
監視カメラ設備点検		1 式
駐車場管制設備点検		1 式
電話設備点検		1 式
拡声設備点検		1 式
情報通信設備点検		1 式
テレビ共聴設備点検		1 式
インターホン設備点検		1 式

設備名	仕様	台数	
【衛生設備】			
受水槽点検清掃	FRP製複合板 8.0×4.0×2.5(中仕切付) 有効容量56m3	1 基	
加湿用補給水槽	FRP製 1.0m3	1 基	
膨張水補給水槽	FRP製 1.0m3	1 基	
雑用水槽点検清掃	RC地下式 有効容量189m3	1 基	
冷却塔補給水槽点検清掃	RC地下式 有効61m3	1 基	
汚水槽点検清掃	PSD-1 RC地下式 13.8m3	1 基	
	PSD-3 RC地下式 6.3m3	1 基	
	PSD-5 RC地下式 25.2m3	1 基	
	PSD-9 RC地下式 20.4m3	1 基	
	PSD-13 RC地下式 14.8m3	1 基	
	PSD-15 RC地下式 14.6m3	1 基	
	PSD-7・11 RC地下式 11.5m3	2 基	
	※名称不明 FRP製 1.28m3	1 基	
雑排水槽点検清掃	PSD-2 RC地下式 14.2m3	1 基	
	PSD-4 RC地下式 5.3m3	1 基	
	PSD-8 RC地下式 8.7m3	1 基	
	PSD-10 RC地下式 2.5m3	1 基	
	PSD-12 RC地下式 4.9m3	1 基	
	PSD-14 RC地下式 15.8m3	1 基	
	PSD-16 RC地下式 21.8m3	1 基	
	厨房用排水槽点検清掃	PSD-6 RC地下式 42.0m3	1 基
	雑排水調整槽点検清掃	PSD-17 RC地下式 29.0m3	1 基
	逆洗排水槽点検清掃	P-6 RC地下式 7.6m3	1 基
	雨水調整槽点検清掃	PRD-1 RC地下式 860m3	1 基
		PRD-2 RC地下式 840m3	1 基
		PRD-5 RC地下式 239m3	1 基
		PRD-6 RC地下式 容量不明	1 基
湧水槽点検清掃	※詳細不明	23 基	
消火水槽点検清掃	RC地下式 有効容量103.8m3	1 基	
消火用補給水槽点検清掃	FRP製 有効容量0.5m3	1 基	
ポンプ点検	上水用加圧給水ポンプ (65φ×125φ-7.5kw×3)	1 セット	
	雑用水加圧給水ポンプユニット (80φ×150φ-11.0kw×3)	1 セット	
	冷却塔補給水ポンプユニット (50φ×100φ-3.7kw×2)	1 セット	
	空調加湿給水ポンプユニット (32φ×40φ-1.1kw×2)	1 セット	
	膨張水槽補給水ポンプユニット (32φ×40φ-1.1kw×2)	1 セット	
	給水用増圧ポンプユニット※保存建屋 (40φ×3.7kw×2)	1 セット	
	井戸用水中ポンプ(25A-0.75kw)	1 台	
	汚水排水ポンプ(100A-3.7kw×2)	6 台	
	汚水排水ポンプ(50A-5.5kw×2)	2 台	
	汚水排水ポンプ(50A-0.75kw×2)	2 台	
	汚水排水ポンプ(50A-1.5kw×2)	2 台	

設 備 名	仕 様	台数
	雑排水排水ポンプ(80A-3.7kw×2)	2 台
	雑排水排水ポンプ(65A-3.7kw×2)	2 台
	雑排水排水ポンプ(65A-2.2kw×2)	2 台
	雑排水排水ポンプ(80A-2.2kw×2)	2 台
	厨房排水ポンプ(80A-2.2kw×2)	2 台
	汚水排水ポンプ(100A-3.7kw×2)	2 台
	雑排水排水ポンプ(80A-2.2kw×2)	4 台
	雑排水排水ポンプ(65A-3.7kw×2)	2 台
	湧水排水ポンプ(50A-2.2kw×2)	46 台
	雨水排水ポンプ(150A-5.5kw×2)	2 台
	雨水排水ポンプ(150A-7.5kw×2)	2 台
	雨水排水ポンプ(65A-2.2kw×2)	2 台
	雨水圧送ポンプ(150A-7.5kw×2)	2 台
	雨水圧送ポンプ(150A-5.5kw×2)	2 台
	雨水圧送ポンプ(80A-3.7kw×2)	2 台
	雑排水圧送ポンプ(50A-1.5kw×2)	2 台
	スプリンクラーポンプ(150A-55.0kw)	1 台
	屋内消火栓ポンプ(65A-11.0kw)	1 台
	泡消火ポンプ(125A-37.0kw)	1 台
	放水型スプリンクラーポンプ(200A-90.0kw)	1 台
	補助加圧ポンプ(15A-2.2kw)	1 台
	補助加圧ポンプ(放水型用)(25A-1.5kw)	1 台
圧縮機点検	エアコンプレッサ(パッケージ型15A-0.75kw)	1 台
	窒素ガス発生装置(パッケージ型15A-0.75kw)	1 台
冷水器点検	壁埋込型 冷水能力30L/h	1 台
グリーストラップ点検清掃	3槽式 側溝式SUS鋼板製 75L	2 基
	3槽式 側溝式SUS鋼板製 130L	1 基
	4槽式 側溝式SUS鋼板製 375L	1 基
	3槽式 床置き式	4 基
電気湯沸器点検	貯湯式 床置型 貯湯量12L	20 台
	貯湯式 床置型 貯湯量 6L	10 台
	貯湯式 床置型 貯湯量20L	47 台
	屋内壁掛型 40L	1 台
	屋内壁掛型 3L	14 台
	貯湯式 床置型 貯湯量12L※別館	2 台
	貯湯式 床置型 貯湯量 6L※別館	5 台
排水処理設備点検	自動スクリーン 自動掻き上げ式	1 台
水質検査	1mm×30m3/時	
薬剤費(次亜塩素酸ソーダ)	その他付属機器;	1 式
ろ材交換費	流量調整ポンプ、濾過ポンプ、逆洗ポンプ	
汚泥処理費(57m3)	処理水移送ポンプ、雨水移送ポンプ	
	汚泥搬出ポンプ、放流ポンプ、ばっきブロウ	
	調整槽ブロウ、砂濾過装置、塩素剤タンク	
	塩素剤ポンプ	
厨房系統排水管		1 式

設 備 名	仕 様	台数
【空調設備】		
スクリーン冷凍機点検	冷房専用冷水式 60USRT×4台 冷房専用冷水式 60USRT×5台	3 セット 2 セット
吸収式冷温水発生器点検	250USRT 100USRT	1 台 2 台
煤煙濃度測定	3検体	1 式
冷却塔点検清掃	開放式 超低騒音角型 2,829KW 開放式 超低騒音角型 2,939KW ※使用期間中の毎月点検は技術員実施	2 台 1 台
ボイラー点検	貫流式 鋼製ボイラー(伝熱面積9.56m ²)	3 台
温水発生機点検	真空式 温水発生機(伝熱面積20.4m ²)	2 台
ポンプ点検	冷水一次ポンプ (50φ-3.7kw) 冷水一次ポンプ (40φ-3.7kw) 冷水一次ポンプ (50φ-3.7kw) 冷水一次ポンプ (65φ-3.7kw) 冷水一次ポンプ (50φ-3.7kw) 冷温水一次ポンプ (80φ-1.5kw) 冷温水一次ポンプ (80φ-3.7kw) 温水一次ポンプ (125φ-11.0kw) 冷水二次ポンプ (80φ-5.5kw) 温水二次ポンプ (100φ-11.0kw) 冷却水ポンプ (100φ-11.0kw) 冷却水ポンプ (80φ-11.0kw) 冷却水ポンプ (150φ-30.0kw) 冷却水ポンプ (80φ-15.0kw) 高温水ポンプ (80φ-2.2kw) 補給水ポンプ (40φ-1.5kw)	4 台 5 台 5 台 4 台 4 台 2 台 1 台 2 台 3 台 3 台 2 台 8 台 1 台 2 台 2 台 4 台
水処理装置点検※薬剤費含む	冷却水水処理用ダイヤフラム式・容量200L 接液部交換部品(ダイヤフラム・チャッキボール・弁座) 冷却水複合処理薬剤 冷水水処理用ダイヤフラム式・容量200L 温水水処理用ダイヤフラム式・容量200L 温水水処理用高温水ダイヤフラム式・容量200L 接液部交換部品(ダイヤフラム・チャッキボール・弁座) 密閉冷・温用防錆処理薬剤 ボイラー補給水処理用ダイヤフラム式・容量100L 接液部交換部品(ダイヤフラム・チャッキボール・弁座) 缶内処理薬剤 並塩 冷却水配管洗浄薬剤	2 台 2 式 900 kg 6 台 1 台 2 台 9 式 170 kg 3 台 3 式 700 kg 1000 kg 90 kg
水処理装置点検※薬剤費含む		
軟水装置点検 ※交換樹脂費含む	イオン交換式・イオン交換樹脂量 80L	2 台
還水槽点検清掃	SUS製 1.2×1.2×1.2	2 台
補給水タンク点検清掃	SUS製 0.6×0.6×1.0	1 台
膨張タンク点検清掃	密閉型・鋼板製膨張タンク	10 台
ヘッダー点検	冷水往ヘッダー 216.3φ×3,850L 0.98Mpa 冷水還ヘッダー 318.5φ×3,070L 0.98Mpa 温水往ヘッダー 267.4φ×5,000L 0.98Mpa	1 台 1 台 1 台

設 備 名	仕 様	台数
	温水還ヘッダー 355.6φ×4,100L 0.98Mpa 冷水往ヘッダー 318.5φ×2,650L 0.98Mpa 冷水還ヘッダー 318.5φ×1,600L 0.98Mpa 温水往ヘッダー 355.6φ×2,950L 0.98Mpa 温水還ヘッダー 355.6φ×1,750L 0.98Mpa 蒸気ヘッダー 165.2φ×2,000L 0.98Mpa	1台 1台 1台 1台 1台 1台
蒸発装置点検	加湿用再蒸発装置 SUS製 熱交換容量488KW	2台
熱交換器点検	高温水熱交換器 プレート式 熱交換容量1,290KW 最高使用圧力0.90Mpa	2台
エアハンドリングユニット点検	E1-125DT-DS(クボタ)床置コンパクト E1-200DT-DS(クボタ)床置コンパクト E1-250DT-DS(クボタ)床置コンパクト E1-300DT-DS(クボタ)床置コンパクト EJ-100DS(クボタ)天吊コンパクト GH-5(新晃工業)水平型 GH-7(新晃工業)水平型 PK-3(新晃工業)パッケージ型 PK-5(新晃工業)パッケージ型 PK-8(新晃工業)パッケージ型 THS-150-MX(東洋製作所)床置コンパクト THS-200-MX(東洋製作所)床置コンパクト THS-250-MX(東洋製作所)床置コンパクト THS-40-MX(東洋製作所)床置コンパクト THS-45-MX(東洋製作所)天吊コンパクト THS-60-MX(東洋製作所)床置コンパクト THS-65-AF(東洋製作所)天吊コンパクト THS-65-MX(東洋製作所)天吊コンパクト TUC-D40(東洋製作所)床置直吹き 中性能フィルター付(一部ケミカルフィルター)	4台 1台 2台 1台 12台 68台 37台 1台 1台 1台 2台 5台 1台 1台 3台 3台 3台 23台 1台
ファンコイルユニット点検	CS-62N2(昭和鉄工)天吊露出型 CSBF-128N2(昭和鉄工)天吊隠蔽型 CSBF-44N2(昭和鉄工)天吊隠蔽型 CSBF-64N2(昭和鉄工)天吊隠蔽型 CSBF-88N2(昭和鉄工)天吊隠蔽型 CSBF-88N2V(昭和鉄工)天吊隠蔽型 CSR-CX124(昭和鉄工)カセット型 CSR-CX31(昭和鉄工)カセット型 CSR-CX42(昭和鉄工)カセット型 CSR-CX62(昭和鉄工)カセット型 CSR-CX62V(昭和鉄工)カセット型 CSR-CX83(昭和鉄工)カセット型 CSR-CXM62(昭和鉄工)カセット型 UCU-060EM 一部中性能フィルター付	2台 5台 1台 1台 1台 1台 20台 11台 32台 44台 2台 4台 14台 1台
空冷ヒートポンプパッケージ点検	床置・ダ外型 冷房能力40.0kw圧縮機9.7kw 室外機1台、室内機1台 天井カセット 冷房能力7.1kw圧縮機1.6kw 室外機1台、室内機2台	1セット 1セット

設 備 名	仕 様	台数
	天吊ダ外型 冷房能力4.5kw圧縮機1.0kw 室外機1台、室内機1台	1 セット
	壁掛け 冷房能力7.1kw圧縮機1.8kw 室外機1台、室内機1台	1 セット
	天吊型 冷房能力8.0kw圧縮機4.7kw 室外機1台、室内機4台	1 セット
	天吊カセット 冷房能力5.6kw圧縮機6.7kw 室外機1台、室内機5台	1 セット
	天吊カセット 冷房能力4.5kw圧縮機8.6kw 室外機1台、室内機7台	1 セット
	天吊カセット 冷房能力4.5kw圧縮機9.6kw 室外機1台、室内機9台	1 セット
	天吊 冷房能力7.1kw圧縮機6.7kw 室外機1台、室内機4台	1 セット
	壁掛け 冷房能力4.0kw圧縮機1.1kw 室外機1台、室内機1台	2 セット
空冷冷専パッケージ点検	天吊ダ外型 冷房能力56kw圧縮機8.2+5.3kw 室外機2台、室内機4台	1 セット
	天吊露出型冷房能力7.1kw圧縮機1.6kw 室外機2台、室内機2台 一部中性能フィルター付	1 セット
空気清浄装置点検	自動巻取型	15 台
※フィルターろ材費含む	パネル型(プレフィルター6枚)	1 台
全熱交換ユニット点検	天井隠蔽ダクト型 全て滴水水気化式加湿器、中性能フィルター(比色法65%)付	33 台
床暖房設備点検		1 式
フィルター点検清掃	エアハンドリングユニット	170 台
	ファンコイルユニット	139 台
	空冷ヒートポンプパッケージ	36 台
	空冷冷専パッケージ	6 台
	全熱交換ユニット	33 台
ドレンパン点検	エアハンドリングユニット	170 台
	ファンコイルユニット	139 台
	空冷ヒートポンプパッケージ	36 台
	空冷冷専パッケージ	6 台
	全熱交換ユニット	33 台
	※東京都福祉保険局の指導に基づいて実施するものとします	
ファン点検	多翼型ファン	95 台
	斜流ファン	9 台
	消音ボックス付ファン	17 台
	消音型キャビネットファン(消音ボックス付)	8 台
	リミットロード型ファン	5 台
	消音型キャビネットファン	132 台
	有圧換気扇	6 台
	キャビネットファン	71 台
排煙機点検	遠心式排煙ファン	10 台
定風量装置点検	天吊式 消音ボックス全閉機構付	173 台
可変風量装置点検	天吊式 消音ボックス全閉機構付	4 台
自動制御機器点検	熱源制御	1 セット

設 備 名	仕 様	台数
	冷熱源制御(1)	1 セット
	冷熱源制御(2)	1 セット
	冷却塔制御	1 式
	蒸気ボイラー廻り制御	1 式
	床下給排気制御	5 セット
	空調機制御(1)	42 セット
	空調機制御(2)	1 セット
	空調機制御(3)	1 セット
	空調機制御(4)	10 セット
	空調機制御(5)	8 セット
	空調機制御(6)	7 セット
	空調機制御(7)	10 セット
	空調機制御(8)	3 セット
	空調機制御(9)	2 セット
	空調機制御(10)	1 セット
	空調機制御(11)	7 セット
	空調機制御(12)	1 セット
	空調機制御(13)	5 セット
	空調機制御(14)	5 セット
	ハロン排気制御(1)	1 式
	ハロン排気制御(2)	1 式
	ハロン排気制御(3)	1 式
	ファンコイルユニット制御(1)	1 式
	ファンコイルユニット制御(2)	1 式
	ファン発停制御(1)	2 セット
	ファン発停制御(2)	5 セット
	パッケージ制御	1 式
	熱源機煤煙濃度監視制御	1 式
	床暖房廻り制御	6 セット
	漏水検知	22 セット
	CO2制御	4 セット
	コイルユニット廻り制御	1 セット
	外気温温度計測	1 セット
	圧力監視	8 セット
	空調機制御 B3F	3 セット
	ファンコイル制御	3 セット
加湿器点検清掃	エアハンドリングユニット	150 台
	空冷ヒートポンプパッケージ	1 台
	全熱交換ユニット	28 台
	※使用期間中の毎月点検は技術員実施	
除湿機	KFH-P5A	1 台
	KFH-08R-W	3 台
レジオネラ属菌検査	冷却塔～3検体	1 式

設 備 名	仕 様	台 数
【防災設備】 自動火災報知設備	【美術館】 R-22E 1台 リンクモジュール 7台 非常電話盤 L80 1台 表示機 R型 2台 炎感知器 22個 ATF 煙感知器 982個 ATF 熱感知器 280個 発信機 R型 巡回 84個 非常電話 73個 表示灯 84個 予備電源(蓄電池) 1式 【別館】 中継器盤 2台 表示機 R型 1台 ATF 煙感知器 56個 発信機 R型 巡回 4個 表示灯 4個 【地下鉄通路】 ATF 煙感知器 35個 ATF 熱感知器 2個	
防火戸・排煙設備	【美術館】 ATF 煙・熱感知器 206個 シャッター煙連動(ヒューズ無) 105個 防火扉 151個 排煙口・排煙窓 煙連動 107個 排煙口 手動開放装置 107個 可動垂れ壁 煙連動 緩降式 3枚 防排煙ダンパー 83個 排煙機 10基 起動盤 10基 電鈴・ブザー 105個	
防火戸・排煙設備	【別館】 防火扉 6個 【地下鉄通路】 ATF 煙感知器 35個 ATF 熱感知器 2個 シャッター煙連動(ヒューズ無) 4個 防火扉 1個 防排煙ダンパー 1個 電鈴・ブザー 6個	
非常放送設備	【美術館】 増幅器出力 W2160 1台 スピーカー回線 L23 1式 遠隔操作 1台 スピーカー 715個 常用電源 1式 非常電源 1式 スピーカー 715個	

設 備 名	仕 様	台 数
	常用電源	1 式
	【別館】 スピーカー	25 個
	【地下鉄通路】 スピーカー	9 個
誘導灯及び誘導標識	【美術館】 誘導灯	467 個
	誘導灯信号装置	4 台
	【別館】 誘導灯	19 個
	【地下鉄通路】 誘導灯	6 個
自家発電設備	3φ3W 6.6KV 750KVA	1 基
連結送水管	放水口(ホース無し)	41 基
	送水口	2 組
スプリンクラー設備	加圧送水装置	2 台
	ポンプ操作盤	2 面
	スプリンクラーヘッド	2313 個
	流水検知器アラームバルブ	47 台
	流水検知器予作動弁	9 台
	圧カスイッチ	50 個
	送水口	1 組
	補助高架水槽	1 台
	熱式スポット型感知器	280 個
	予作動弁用制御盤	1 面
	呼水装置	2 式
放水型スプリンクラー設備	加圧送水装置・ポンプ, モーター	1 組
	操作盤	2 面
	中央制御盤 L17	1 面
	専用受信機	1 面
	現地操作盤 L1	2 面
	現地操作盤 L3	2 面
	現地操作盤 L4	1 面
	現地操作盤 L5	1 面
	スプリンクラーヘッド	70 個
	電動弁(ボール)	17 台
	一斉開放弁(加圧開放型)	17 台
	一次圧力調整弁	1 台
	圧カスイッチ	17 台
	連結送水口	2 組
	呼水装置	1 式
	常用電源	1 式
	感知装置(炎感知器)	61 個
	末端試験弁17弁	17 個
屋内消火栓設備	【美術館】 加圧送水装置	1 台
	操作盤	1 面
	呼水装置	1 式

設 備 名	仕 様	台数
	屋内消火栓 【地下鉄通路】 屋内消火栓	81 基 2 基
泡消火設備	加圧送水装置・ポンプ, モーター 原液タンク 操作部共 ポンプ操作盤 泡ヘッド 流水検知器 一斉開放弁 減圧開放型 混合装置 感知装置 スプリンクラーヘッド 呼水装置 呼水装置	1 組 1 台 1 面 641 個 2 台 53 台 1 式 375 個 1 式 1 式
ハロンガス消火設備	ハロンガス容器 容器弁開放装置・ガス圧式 選択弁・電気式 ハロン噴射ヘッド 起動用小容器 起動容器開放装置・電気式 制御盤 L10 制御盤 L12 制御盤 L13 音声盤 起動用操作函 スピーカー ハロンガス放出表示灯 圧カスイッチ ピストンレリーザー・ダンパー用 不還弁 煙感知器 熱感知器 電源装置	176 本 176 個 35 個 922 個 36 本 36 個 1 面 1 面 1 面 3 面 26 個 88 個 180 個 35 個 26 個 79 個 207 個 134 個 1 式
総合操作盤	プリンター モニターテレビ(CRT) グラフィックパネル 無停電電源装置(UPS)	1 台 1 台 1 式 1 台
避難器具	避難器具	4 台
ガス漏れ火災警報設備	検知器 一般型 ガス漏れ表示灯 電源 予備電源	13 個 2 個 1 式
粉末消火設備	移動式粉末消火設備	6 台
消火器	【美術館】 粉末消火器(50型) 粉末消火器(10型) 強化液消火器(2型) 【別館】 粉末消火器(10型) 強化液消火器(2型) 【地下鉄通路】 粉末消火器(加圧式)	3 本 200 本 87 本 4 本 4 本 4 本

設 備 名	仕 様	台数
	遮煙ドア	
エスカレーター(本館) 点検整備 定期検査	速度30m/min 輸送能力9,000人/H	7 台
エスカレーター(地下鉄)	速度30m/min	3 台
小荷物専用昇降機 点検整備 定期検査	50kg×20m/min×2箇所停止	2 基
ゴンドラ 点検整備	有人ゴンドラ FU-22T型	1 台
	デッキゴンドラ SD-22T型	1 台
性能検査	自動ゴンドラ KT-22T型	1 台
	自動ゴンドラ用清掃ユニット	2 台

設 備 名	仕 様	台数
【その他設備】 自動扉設備点検整備	両引き式 片引き式(開架書庫用)	16 台 1 台
シャッター点検	電動巻上式重量防火シャッター 電動巻上式重量防火・防煙シャッター 電動巻上式重量シャッター	13 台 80 台 18 台
免震装置点検	転がり系支承LB1 転がり系支承LB2 免震部材 免震装置LR1～LR4	14 基 2 基 1 式 148 基
制振装置	上下振動対策用制振装置	52 台
テーブルリフター点検	積載重量5,000kg 上昇速度2.6m/min 積載重量4,000kg 上昇速度3.4m/min	1 台 3 台
ホイストクレーン	定格荷重4t 巻上6.7m/min	1 基
可動展示壁点検	可動展示壁(t250 W5,800×H5,000 52枚) 可動展示壁(t250 W6,160×H5,000 2枚) 可動展示壁(t250 W2,000×H5,000 4枚) 可動展示壁(t250 W5,800×H8,000 33枚) 可動展示壁(t250 W6,160×H8,000 2枚) 可動展示壁(t250 W2,000×H8,000 2枚) 可動展示壁(t220 W5,800×H5,000 40枚) 可動展示壁(t220 W5,800×H5,000 2枚) 可動展示壁(t220 W5,800×H5,000 3枚)	1 セット 1 セット 1 セット 1 セット 1 セット 1 セット 5 セット 5 セット 5 セット