

平成26年●月●●日

# 東京国立近代美術館フィルムセンター の管理・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  
東京国立近代美術館

## 目 次

1	趣旨	1
2	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
3	本件業務の実施期間及び委託費の支払	8
4	実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号又は第14条第2項第2号）	10
5	民間競争入札に参加する者に必要な資格要件	11
6	入札に参加する者の募集に関する事項（法第9条第2項第4号又は第14条第2項第4号）	15
7	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対象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）	18
8	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9条第2項第7号及び第4項又は第14条第2項第6号及び第4項）	25
9	公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項（法第9条第2項第8号又は第14条第2項第7号）	26
10	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、国の行政機関等の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9条第2項第11号又は第14条第2項第9号）	28
11	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（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に應ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号又は第14条第2項第10号）	33
12	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9条第2項第13号又は第14条第2項第11号）	34
13	その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	35
14	本件窓口	36

別紙1：従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2：立入許可範囲

別紙3：アンケート様式

別添資料1：仕様書

別添資料2：様式集及び記載要領

## 1 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。

この方針を踏まえ、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15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東京国立近代美術館フィルムセンター（以下「対象施設」という。）の管理・運営業務（展示事業の企画等を除く。）（以下「本件業務」という。）について、平成24年4月より民間競争入札による包括的業務委託を実施しているところである。

今般、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館（以下「発注者」という。）は、上述の民間競争入札の検証結果を踏まえ、対象施設については従来の業務から上映関係業務（映写請負、映像関係機器保守点検、音響関係機器保守点検、映写機等設備保守点検）を除いた上で、引き続き公共サービス改革基本方針（平成26年7月11日閣議決定）に則って、民間競争入札により実施することとし、その実施要項を定めるものである。

## 2 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

### (1) 基本的な考え方

東京国立近代美術館フィルムセンターは、昭和27年の国立近代美術館の設置に伴い開設された「映画部門（フィルム・ライブラリー）」をその前身とし、その後、国立近代美術館本館の移転に伴い、「東京国立近代美術館フィルムセンター」として開館した。平成7年には、建物をリニューアルし、現在に至っている。

対象施設においては、開設の当初より、日本や西欧の古典的な映画や商業的に上映されにくい作品の上映に力を注ぐ一方、主に日本映画フィルムや関連資料の収集、保管を行っており、我が国唯一の国立の映画に関する専門機関としての役割を担っている。

このような中で、独立行政法人国立美術館の中期目標においては、国民に対して提供するサービスの質の向上、美術作品（映画を含む。）の保管環境の充実及び業務の効率化を図ること等が示されている。

このため、対象施設では業務の質の向上及び効率化を目指し、平成24年度から管理・運営に係る業務において、法の手続きに従い、公共サービス実施民間事業者（以下「現行の事業者」という。）に委託しているが、その検証結果等も踏まえ平成27年度以降も上映関係業務を除いた上で、引き続き民間事業者（以下「民間事業者」という。）に委託する。

### (2) 対象公共サービスの詳細な内容

#### 1) 管理・運営の対象施設と規模等

名称	東京国立近代美術館フィルムセンター
住所	東京都中央区京橋3-7-6
竣工年	平成6（1994）年12月
敷地面積	788㎡（一部について個人から借用66㎡）
延床面積	6,903㎡（うち大ホール面積306㎡、小ホール面積190㎡、展示室面積343㎡、収蔵庫面積341㎡）
建築面積	727㎡
構造	SRC造（一部RC造、S造） 地上8階地下3階

上映関係業務など発注者が他に業務を委託している者が使用する施設設備等については、発注者の指示のもとに、上映関係業務などを受託する者と密に連携して維持管理にあたること。

#### 2) 管理・運營業務全般に係る業務

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ

(以下「入札参加グループ」という。) とすることも可能とする。

① 入札参加グループの管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、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 発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に発注者と連携を図り、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発注者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。

④ 統括管理責任者

民間事業者は、発注者に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等の管理・運營業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

ア 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任すること。ただし、入札参加グループ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。

なお、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。

イ 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

ウ 施設管理担当者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。

エ 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、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。

⑤ 副統括管理責任者

ア 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。

イ 副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した事業者から選出すること。

ウ 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) 業務の対象と業務内容

民間事業者は、下記の業務を実施することとする。

① 統括管理業務

ア 統括管理

イ 小ホール・会議室等貸出

② 建築設備維持管理業務

- ア 施設・設備管理
- イ 空調衛生設備保守
- ウ 空調プレフィルター点検、清掃洗浄
- エ 空調用エアフィルター（ろ材交換型）交換作業
- オ 空調屋外機薬品洗浄作業
- カ 消防用設備保守
- キ 自家用電気設備年次点検
- ク 非常用発電設備年次点検
- ケ 蓄電池設備点検
- コ 高所照明管球類交換作業
- サ 電話交換機等保守
- シ エレベータ保守
- ス 自動扉保守
- セ 便所用衛生装置等維持保管
- ソ 環境衛生管理
- タ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃
- チ 吊り物装置保守点検

### ③ 清掃業務

- ア 施設全体清掃
- イ ホール椅子等特別清掃
- ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)

### ④ 廃棄物処理業務

- ア 一般及び産業廃棄物処理

### ⑤ 運営支援業務

- ア 会場管理
- イ アンケート配布・回収

本件業務の詳細な実施内容は「別添資料1：仕様書」に定めるとおりである。

なお、当該仕様書に定める要求水準は発注者が求める最低限の要求水準であり、当該仕様を上回る水準が確保できる場合は、そのような提案を制限するものではない。また、当該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。

また、上映関係業務（映写請負、映像関係機器保守点検、音響関係機器保守点検、映写機等設備保守点検）など発注者が他に業務を委託している者がいる場合、発注者の指示のもとに、上映関係業務などを受託する者と連携して業務にあたること。

## 4) 契約期間開始前及び終了後の引継方法

### ① 現行の事業者からの引継ぎ

発注者は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に

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。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本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、現行の事業者の負担となる。

## ② 本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

発注者は、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、民間事業者の負担となる。

## (3) サービスの質の設定本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) 管理・運営業務の質（包括的な質の設定）

本件業務の実施にあたり、基本的な方針は、「管理・運営業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、当該施設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
継続性・安定性の確保	対象施設を継続的、安定的な利用に供すること。	対象施設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
信頼性の確保	対象施設の運営に重要な支障を与えないこと。	対象施設の運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象(人身事故、作品の損傷・紛失等)の発生	0回
快適性の確保	施設が快適で清潔な環境に保たれていること。会場管理業務が適切に行われていること。	アンケートによる観客の「清掃状況」「館内スタッフの対応」「警備・誘導状況」の満足度(注)	70%

注 「別紙3：アンケート様式」で、質問7、8及び9に対して「①」及び「②」と回答した数を、回収済みアンケートの質問7、8及び9に回答した票数で除した割合。なお、アンケートの回収は、上映会及び展覧会の会期中、週2回実施するものとし、1回のアンケートごとに集計した結果を基に算出する。

## 2) 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における現行基準は、従来の実施方法として「別紙1：従来の実施状況に関する情報の開示」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。

### ① 統括管理業務

ア 統括管理責任者は、本業務全体を総合的に把握し調整を行い、発注者と密に連絡をとること。

### ② 建築設備維持管理業務

ア 指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

イ 建物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

ウ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）を遵守し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、発注者の施設管理責任者に報告を行うこと。

エ 施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（職員、施設利用者等）に対して、事務等に支障がないようにすること。

### ③ 清掃業務

ア 指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

### ④ 廃棄物処理業務

ア 廃棄物は指定の方法により分別し、関係法令等に定められた方法により適切に処理すること。

### ⑤ 運営支援業務

ア 施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者（職員、施設利用者等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行うこと。

### ⑥ その他

ア 施設の保安に係る情報及び個人情報を漏洩しないこと。

## 3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に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（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。



#### 4) モニタリングの実施

発注者は、民間事業者が行う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
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 民間事業者は、毎日自らの責任により、業務遂行状況について業務日誌を作成し、発注者に提出する。</li> <li>• 民間事業者は、毎日の業務日誌を取りまとめ、業務月次報告書として、発注者に提出する。</li> <li>• 利用者や発注者の職員からの苦情等があった場合は、発注者に報告する。</li> <li>• 対象施設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は、民間事業者は速やかに発注者に報告する。</li> </ul>
定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 発注者は、月に1回以上、対象施設内を巡回し、予め協議の上決定されたモニタリング項目に従って、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）】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場管理の状況（目視、職員ヒアリング）</li> <li>・ホール内環境（機器よる測定）</li> <li>・収蔵庫内の温湿度（機器による測定）</li> <li>・清掃の状況（目視、職員ヒアリング）</li> </ul> </li> <li>• 発注者の職員及び民間事業者が出席する「モニタリング評価委員会（仮称）」を月に1回開催し、日常モニタリング、定期モニタリングの結果報告を行うとともに、利用者及び職員からの苦情等の内容や発生原因などについての検討や意見交換等を行う。</li> </ul>
随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必要に応じ、発注者の職員が施設内を巡回し、各業務の遂行状況を確認・評価する。</li> </ul>

### 3 本件業務の実施期間及び委託費の支払

#### (1) 委託費の支払

発注者は、モニタリングの結果を受け、本件業務が適切に遂行されていることを確認した上で、委託費の支払を行う。適切に遂行されていない場合は、発注者は、再度業務を行うように改善の指示を出し、民間事業者は業務改善計画書を発注者に提出するとともに所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払を留保する。

支払金額は、毎月ごとの、下記の単価契約業務について実際に要した金額及び単価契約業務以外の金額を合算した額とする。

発注者は、民間事業者が提出する適正な請求書を受領した日の翌月の末日までに支払う（計36回）。

なお、委託費は、平成27年4月1日以降の本件業務開始以降のサービス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よって民間事業者が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	「別添資料1 :仕様書」頁数
建築設備維持管理業務	空調屋外機薬品 洗浄作業	以下の設備について、1回の洗浄を行う業務にかかる金額 ・収蔵庫系統屋外機 ・その他屋外機	12
	高所照明管球類 交換作業	1回の交換を行う業務にかかる金額	15
清掃業務	ホール椅子等特別清掃	1回の清掃を行う業務にかかる金額	28
	特別清掃（窓ガラス清掃他）	1回の清掃を行う業務にかかる金額	29
廃棄物処理業務	一般及び産業廃棄物処理	1kg当たりの一般廃棄物及び産業廃棄物の処理費用	31
運営支援業務	会場管理	1ポスト1日当たりの以下に示す業務内容における金額 ○業務内容 ・保安警備管理業務 ・会場管理業務	33

※契約に際しては、「別添資料2：様式集及び記載要領」中、様式3-2-23に記載する単価をもって契約することとする。

## (2) 委託費の変更

発注者及び民間事業者は、災害及び予期できない施設・設備の不具合等の不可抗力の発生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。

## (3) 費用負担等に関するその他の留意事項

### 1) 消耗品等

管理・運營業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運營業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品や附属品については、全額発注者の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。

### 2) 光熱水費

発注者は、民間事業者が本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

法令の変更により事業者が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発注者が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

- ① 本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。）

#### 4 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号又は第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、平成27年4月1日から平成30年3月31日までとする。

## 5 民間競争入札に参加する者に必要な資格要件

1) 民間競争入札に参加する者は、以下の要件をすべて満たすこと。ただし、共同事業体で入札する場合には、下記⑨⑩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グループが満たすものとする。

① 法第15条において準用する第10条各号（第11号を除く。）に該当するものではないこと。

② 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）

③ 予決令第71条の規定に該当しないこと。

④ 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」で「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付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における契約に係る取引停止等の取扱基準に基づき、契約担当役等から指名停止を受けている期間中の者でないこと。

⑥ 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 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

⑨ 各業務の実施に当たり必要な入札参加資格

○ 建築設備維持管理業務を担当する事業者は、次の基準を満たすこと。

ア 平成16年4月1日以降に、以下に示す建物用途の施設で1年を超える本件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。

建物用途：美術館等の建物用途に供するもの。美術館等の建物用途に供する施設とは、展示室及び作品収蔵庫を有し、年間を通じて温湿度の一定

管理を行っている施設とする。

イ 次に掲げる基準を満たす建築設備維持管理業務従事者を本件業務に配置できること。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従事者を決定できない場合は複数名の候補者をもって入札に必要な書類を提出することは差し支えない。ただし、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。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。

基準：平成16年4月1日以降に、本件業務に類似する施設・設備管理及び空調衛生設備管理等の業務（3頁2（2）3）②に掲げる業務。「別添資料1：仕様書」6～24頁も参照のこと。）において、1年を超える統括責任者の経験又は3年を超える従事者の経験を有する実績があること。

※ 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。

○ 運営支援業務を担当する事業者は、次の基準を満たすこと。

ア 平成16年4月1日以降に、以下に示す業務用途の施設で1年を超える本件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。

業務用途：美術館等の業務用途に供するもの。美術館等の業務用途に供する施設とは、博物館、科学館、美術館、資料館、体験館等の常時展示等を行う施設とする（展示ケースや書架のみの施設及び観覧料等の徴収を行わない施設を除く。）。

イ 次に掲げる基準を満たす運営支援業務責任者を本件業務に配置できること。入札参加表明に係る資料提出時点において、運営支援業務責任者を決定できない場合は複数名の候補者をもって入札に必要な書類を提出することは差し支えない。ただし、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。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。

基準：平成16年4月1日以降に、本件業務に類似する会場管理及びアンケート配布・回収の業務（4頁2（2）3）⑤に掲げる業務。「別添資料1：仕様書」33～36頁も参照のこと。）において、1年を超える統括責任者の経験又は3年を超える担当者の経験を有する実績があること。

※ 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。

- ⑩ 独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則第5条及び第6条の規定に該当しない者であること。
- ⑪ 提案書に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、当該契約を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。
- ⑫ 各業務の実施にあたり法令上必要な資格等を有している者、又は、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	業務内容	「別添資料1：仕様書」に明記した資格等
建築設備 維持管理 業務	施設・設備管理	第三種電気主任技術者 二級ボイラー技士以上 建築物環境衛生管理技術者
	消防用設備保守	消防設備士 消防設備点検資格者
	自家用電機設備 年次点検	電気主任技術者
	非常用発電設備 年次点検	自家用発電設備専門技術者
	電話交換機等保 守	電気主任技術者又は当該保守に必要な工事担任者 資格を有する者
	エレベータ保守	一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣 が定める資格を有する者
運営支援 業務	会場管理	・民間事業者は警備業法上の「認定取得」をしていること ・業務従事者は、警備業法など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 ・業務従事者は、上級救命講習を終了していること

- 2) 民間競争入札に参加する者は、単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合の扱いは、以下のとおりとする。

- ① 入札書類提出時までには共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。なお、代表企業は、本業務に関する発注者との間で行われる報告、調査、指示等の一切の業務について、構成員を代表し又は代理して、その責任において行うものとする。
- ② 代表企業がやむを得ない事由により本業務の遂行が不可能になった場合に備えて、共同事業体の構成員の中に、万一の場合の代表企業の役割を代行する者を含むものとする。
- ③ 参加に際しては、当該共同事業体の代表者及び他の構成員の役割、責任の分担、代表企業の役割を代行する構成員、並びに構成員が共同事業体の業務について連帯して責任を負う旨明記した協定書（又はこれに類する書類）を作成し、入札書類と併せて提出すること。
- ④ 共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。



## 6 入札に参加する者の募集に関する事項（法第9条第2項第4号又は第14条第2項第4号）

### （1）民間競争入札に係るスケジュール

民間競争入札にかかる実施スケジュールは、次に掲げるとおりである。

① 入札公告	平成26年11月初旬頃
② 入札説明会	平成26年11月下旬頃
③ 現場説明会	平成26年11月下旬頃
④ 入札説明会終了後の質問期限	平成26年12月上旬頃
⑤ 入札参加表明書等の提出期限	平成27年1月上旬頃
⑥ 入札参加資格確認（第一次審査）	平成27年1月上旬頃
⑦ 入札書及び提案書等提出期限	平成27年2月上旬頃
⑧ 評価委員会（第二次審査）	平成27年2月下旬頃
⑨ 落札者決定	平成27年3月上旬頃
⑩ 契約の締結	平成27年3月上旬頃
⑪ 業務の引継ぎ	平成27年3月上旬頃

### （2）入札実施手続

#### ① 提出書類

入札参加者は、以下に掲げる、参加資格を満たしていることを証明する書類（以下「入札参加表明書等」という。）、入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、総合評価のための本件業務の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下「提案書」という。）及び法第15条において準用する法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を提出することとする。

#### ア 質問書に関する提出書類（用紙は全てA4とする）【1部】

質問書提出届

質問書

#### イ 入札参加表明書等（第一次審査）（用紙は全てA4とする）【15部】

入札参加資格表明書

共同事業体構成員役割分担表

委任状(構成員→代表企業)

統括責任者

建築設備維持管理業務を担当する法人等の業務実績

建築設備維持管理業務担当者

運営支援業務を担当する法人等の業務実績

運営支援業務担当者

添付資料提出確認書

共同事業体構成員変更届

入札辞退届

入札参加事業者等確認書（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条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類）

**ウ 入札書（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部】**

入札書、提案書の提出届

委任状（代理人）

入札書

仕様書に関する確認書

**エ 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）【15部】**

表紙

基礎的事項

全体計画

サービスの質の確保

統括管理業務

建築設備維持管理業務

運営支援業務

業務実績

入札価格内訳及び単価表

業務別費用の内訳詳細

なお、上記の入札参加表明書等は、「別添資料2：様式集及び記載要領」に定めるところに従い作成すること。

**② 必要経費**

入札参加者は、本件業務に必要な一切の経費について、入札書に記載の上、提出すること。また、3（1）に示した単価契約業務については、「別添資料1：仕様書」に記載された予定数量に単価を乗じて得た額を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、見積もった経費の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。入札書は、「別添資料2：様式集及び記載要領」に定める。

**③ 提案書の内容**

入札参加者が提出する提案書の提案項目等は、「別添資料2：様式集及び記載要

領」30頁表1に示すとおりとする。

④ 開札に当たっての留意事項

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、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。
- ・ 入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等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。

## 7 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対象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)

### (1) 事業者選定の概要

#### 1) 事業者選定の方式

本件業務を実施する民間事業者には、本件施設の維持管理、運営等の広範かつ専門的な知識や能力が求められる。従って、民間事業者の選定に当たっては、提案内容及び入札価格の審査(以下「提案審査」という。)によって落札者を決定する総合評価落札方式を採用する。

#### 2) 審査及び落札者決定の手順

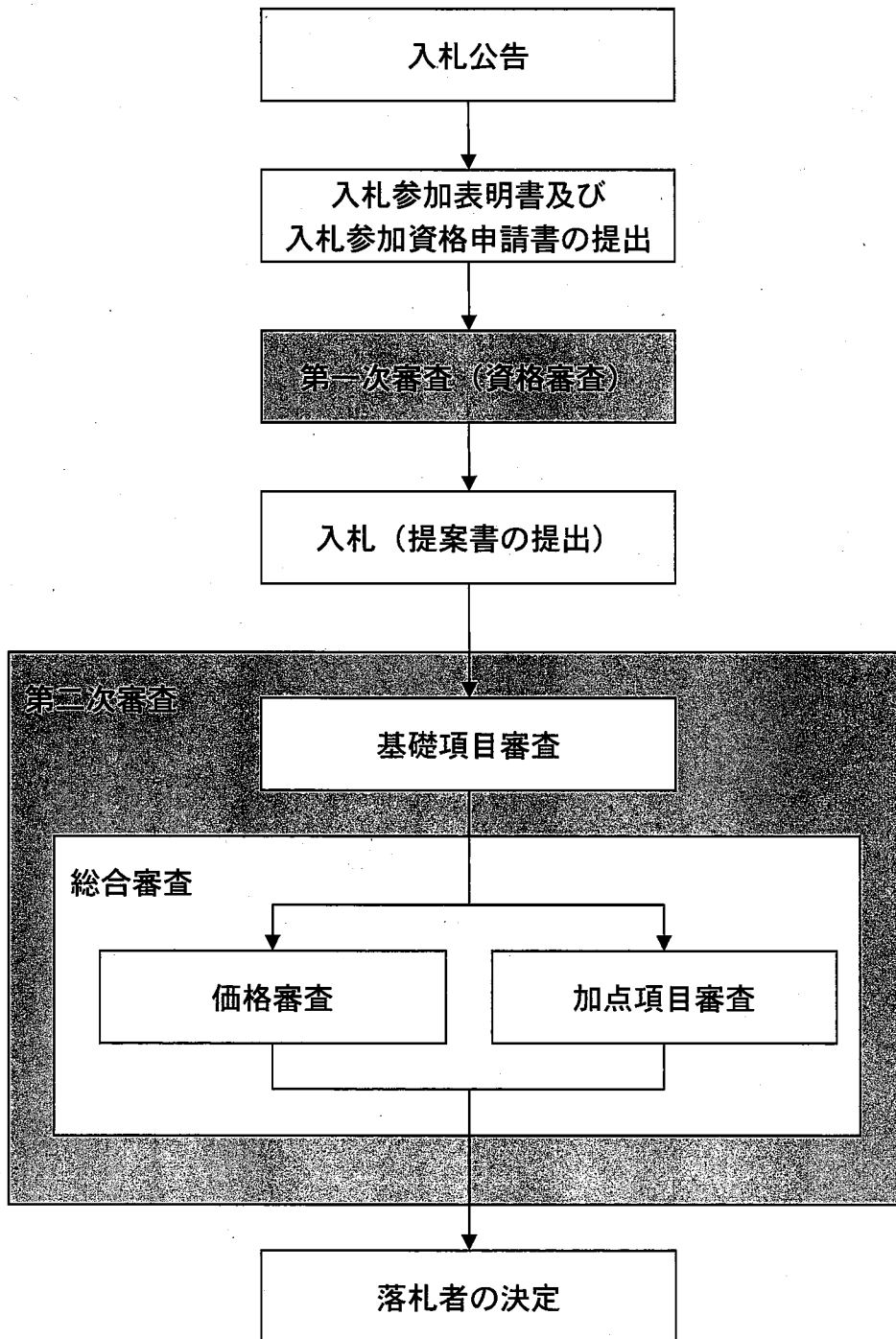
入札公告から落札者決定までのフローは、図1に示すとおりである。落札者決定のための審査は、大きく競争参加希望者の入札参加資格の有無を確認する第一次審査(資格審査)と入札参加者の提案内容等を審査する第二次審査からなる。

第一次審査では、入札参加希望者の入札参加資格の有無を確認する。第一次審査において入札参加資格が認められた者は、第二次審査に進むことができる。

第二次審査では、はじめに基礎審査を行う。基礎項目の充足が確認された者については、引き続き、入札価格審査、加点項目審査、及び両者を併せた総合審査を行う。

発注者は、総合審査の結果、最も高い評価を受けた者を落札者として決定する。

図1 審査から落札者決定までのフロー



### 3) 官民競争入札等評価委員会

発注者は、総合評価一般競争入札を実施するに当たり、美術館等の運営に関する有識者、会計の専門家及び建築並びに設備の専門家からなる委員から構成される「官民競争入札等評価委員会」（以下「評価委員会」という。）を設置する。評価委員会は、第一次審査と、第二次審査のうち基礎項目審査と加点項目審査を行う。

## (2) 提案審査

### 1) 第一次審査の方法

第一次審査は、第二次審査のための提案を行う入札参加者として、適正な資格を有するかを審査するものである。入札参加資格確認については、次のとおり実施する。

- ① 本件業務への入札参加希望者は、入札説明書に掲げる入札参加資格確認を受けるため、入札参加表明書等を発注者へ提出する。（14頁6（2）①のイに掲げる書類）
- ② 発注者は、提出された入札参加表明書等に基づき入札参加資格の有無を確認する。
- ③ 発注者は、入札参加資格（暴力団に関するものを除く。）の確認を受けた者に対して、確認結果を通知する。
- ④ 入札参加資格（暴力団に関するものを除く。）が確認された者は、提案書を発注者へ提出する。

なお、入札参加資格要件は、11頁5に示すとおりである。

### 2) 第二次審査の方法

#### ① 基礎項目審査

基礎項目審査においては、仕様書等に基づき、入札参加者が提出した提案書の各様式に記載された内容が、基礎項目を満たしているか否かを評価委員会において審査する。具体的な基礎項目は、以下のとおりである。

**ア 発注者が要求した提出書類がすべて具備されているか。**

（16頁6（2）①のウ及びエに掲げる書類（詳細は「別添資料2：様式集及び記載要領」（24～38頁）を参照のこと））

**イ 発注者が要求した提案項目についてすべて提案が行われているか。**

（16頁6（2）①のエに掲げる書類（詳細は「別添資料2：様式集及び記載要領」様式3-2-2～21表1（28～38頁）を参照のこと））

**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。**

（5頁2（3）及び「別添資料1：仕様書」を参照のこと）

当該要件について、全ての基礎項目を充足している提案については、基礎点として50点を付与する。また、引き続き、価格審査及び加点項目審査を行う。

なお、基礎項目を満たしていない場合は、その入札参加者は欠格とする。

#### ② 価格審査及び加点項目審査

発注者は、入札参加者が入札書に記載した入札価格が発注者の設定する予定価格

の範囲内であることを確認する。

なお、基礎項目を満たしている全ての入札参加者の入札価格が予定価格を超えている場合は、再度入札を行う。

加点項目審査は、基礎項目審査を通過した者の提案内容について評価委員会において審査する。評価委員会は、各加点項目に対して優れた提案が行われている場合に加点を付与する。加点項目審査の満点は100点とし、評価委員会の合議により各提案の加点を付与するものとする。加点項目審査における加点項目及び配点は、表1に示すとおりである。

表1 加点項目審査の加点項目と配点

大項目	中項目	小項目	評価の基本的視点	配点
全体計画				45
	業務実施方針	本業務に対する理解	本業務の背景、内容、留意点に関する理解度	2
		本業務の実施方針	本業務の実施方針の適切性及び妥当性	3
	業務実施体制	実施体制	本業務の実施体制の適切性及び妥当性	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	5
	主要リスクへの対応	作品・所蔵品の管理及び適切な上映の実施	作品や所蔵品の適切かつ安全な管理、適切な上映の実施に関する理解及び提案の具体性及び適切性	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	10
	サービスの質の確保	サービスの質の確保	フィルムセンター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。)	5
		研修・教育	従事スタッフの研修・教育の具体性及び妥当性	5
個別計画				45
統括管理業務	統括管理業務の基本方針	統括管理業務の内容及び実施方法の適切性及び妥当性	8	
	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	6	
	フィルムセンターとのコミュニケーション(通常時・緊急時)	フィルムセンターとのコミュニケーション(連絡・報告・相談等)方法の具体性及び適切性	6	
建築設備維持管理業務	建築設備維持管理業務の基本方針	建築設備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妥当性	5	
	維持管理コスト縮減等	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妥当性	5	
運営支援業務	運営支援業務の基本方針	利用者サービスの向上を念頭においた提案の具体性及び妥当性	5	
	フィルムセンター職員及びその他の業務受託者との連携	フィルムセンター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妥当性	5	
	セキュリティー	施設セキュリティーや危機管理等に対する考え方の具体性及び適切性	5	
創意工夫の発揮	改善提案	本業務に対する改善提案の具体性及び適切性	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～Eの5段階で評価する。	5	
合計				100

※審査の着目点

「具体性」は、提案内容に関して十分な検討熟度や実現可能性が認められるかを評価する。

「適切性」は、発注者の要求事項について十分な理解、対策が考えられているかを評価する。

「妥当性」は、入札参加者の提案事項について、十分な合理性や説得性が認められるかを評価する。



加点は、各加点項目について、原則として以下の5段階評価に基づいて行う。

評価基準		評価係数
A	優れた提案内容となっており、特に高く評価すべき提案がなされている。	配点×1.00
B	優れた提案内容となっている。	配点×0.75
C	一定の配慮や工夫がなされており評価できる。	配点×0.50
D	一定の配慮や工夫がなされており評価できるが、特に優れた提案はなされていない。	配点×0.25
E	特に評価すべき配慮や工夫がまったく見られない。	配点×0.00

### ③ 総合審査

総合審査では、各入札参加者の総合評価値を確定させる。総合評価値は、基礎項目審査の結果得られた点数（以下「基礎点」という。）と加点項目審査の結果得られた点数（以下「加点」という。）の合計値を入札価格で除した値とする。

$$\text{総合評価値} = (\text{基礎点} + \text{加点}) / \text{入札価格}$$

### (3) 落札者の決定

- 1) 発注者は、総合評価値が最も高い提案を提出した者を落札者として決定する。  
ただし、当該落札者が、①暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき、並びに、②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、当該落札者としての決定を取消し、次点の者を落札者として決定する。
- 2) 当該落札者の入札価格が予定価格の2分の1を下回った場合に、「独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則」第25条から第27条の規定に基づき、発注者が必要な調査を行う。

独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則

<http://www.artmuseums.go.jp/04/04050054-55.pdf>

- 3) 最も高い総合評価値を得た者が複数ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

4) 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と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。この場合において発注者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に報告する。

また、本要項によらず入札等を実施した場合には、発注者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に報告する。

8 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9条第2項第7号及び第4項又は第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「別紙1：従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- 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

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、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、所定の手続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、発注者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。

(3) 現場説明会

発注者は、以下のとおり、希望者に対して現場説明会を行う。希望者は、14に示す本件窓口に応じ込むこと。

本件施設 : 対象施設

現場説明会 : 平成26年●●月●●日(●)

現場説明時間 : 午後●●時●●分～午後●●時●●分を予定

## 9 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国有財産に関する事項（法第9条第2項第8号又は第14条第2項第7号）

民間事業者が使用することができる施設及び設備等は次のとおりとする。また、これらの使用に際しては、以下を遵守するとともに、発注者の指示に従い、適切に使用するものとする。

### （1）使用可能な施設及び設備等

民間事業者は、本件業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、発注者から一定の事務スペース等を借受けることができる。

なお、民間事業者は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、発注者の確認を受けなければならない。

#### 1) 事務スペース等（「別紙2：立入許可範囲」参照）

統括事務室、管理事務室（中央監視室・設備管理員等事務室）、清掃員控室、会場管理業務要員控室

#### 2) 使用できる設備

事務机、椅子、ロッカー、館内PHS、LAN端子

#### 3) 中央監視室のみに設置する設備等

書棚、固定電話、パソコン

### （2）機器・設備等の持ち込み

民間事業者は、本件業務に支障を来さない範囲において、対象施設内に本件業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、本件業務及び発注者が実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

機器・設備等の持ち込みに際して、電気工事等の措置等が必要な場合は、発注者と協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、発注者の確認を受けなければならない。

### （3）使用目的の制限

次に掲げる業務以外の目的に使用してはならないこと。

- ① 本件業務の実施
- ② 本件業務の実施に付随する業務

### （4）施設及び設備等の使用に係る経費

民間事業者が本件業務を実施するために使用する事務スペース等、施設及び設備等については、無償で使うことができる。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、用紙代等）については自己の負担とするが、民間事業者が消費した光熱水費については、発注者の負担とする。

- 10 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、国の行政機関等の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9条第2項第11号又は第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、統括管理業務、建築設備維持管理業務、清掃業務、廃棄物処理業務及び運営支援業務の各業務を行うに当たり各年度の事業開始日まで年度ごとの管理・運営業務計画書を作成し、発注者に提出すること。

② 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、統括管理業務、建築設備維持管理業務、清掃業務、廃棄物処理業務及び運営支援業務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。

ア 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。

イ 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に発注者に提出する。

ウ 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（ただし、当該日が土曜日、日曜日、月曜日にあたる場合は、直後の火曜日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を発注者に提出する。

③ 発注者等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、発注者の検査・監督体制は次のとおりとする。

ア 本業務の契約に関する監督は、分任契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

イ 本業務に関し、公共サービスを適正に実施し、又は向上させるとの観点から情報共有や検討を行うため、民間事業者との間で、必要に応じて随時打合せを行うこととする。

(2) 発注者による調査への協力

発注者は、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・運営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。

立入検査をする発注者の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条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

業務実施期間中の発注者からの連絡や指示については、分任契約担当役又はその補助者並びにフィルムセンター職員が、統括管理責任者に対して行う。ただし、緊急性がある場合等は、業務中の民間事業者職員に対しても連絡及び指示を直接行うものとする。

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は、その場で指示を行うことができる。

### (4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して発注者が開示した情報等（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得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、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

ア 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、確実に本業務を開始しなければならない。

イ 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

#### ② 公正な取扱い

ア 民間事業者は、本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。

イ 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

民間事業者及び本業務に従事する者は、本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。民間事業者及び本業務を実施する者は、本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くてはならない。

**⑥ 安全衛生**

民間事業者は、本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 権利義務の帰属等**

ア 本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。

イ 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、発注者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、本業務の対象施設において、発注者の許可を得ることなく自ら行う事業又は発注者以外の者との契約（発注者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 取得した個人情報の利用の禁止**

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は発注者以外の者との契約（本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**

ア 民間事業者は、本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。

- イ 民間事業者は、本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企画書において、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。
- ウ 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発注者の承認を受けなければならない。
- エ 民間事業者は、上記イ及びウ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収することとする。
- オ 再委託先は、上記の（４）秘密の保持及び（５）①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。
- カ 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、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

民間事業者及び発注者は、本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 設備更新等の際における民間事業者への措置

発注者は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者に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。

ア 設備を更新、撤去又は新設するとき

イ 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

### ⑮ 契約解除

発注者は、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。

ア 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

イ 法第15条において準用する第10条の規定により民間競争入に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき

ウ 本契約に従って本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

エ 上記ウ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

オ 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

カ 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

キ 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本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

ク 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

ケ 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

ア 上記⑨に該当し、契約を解除した場合には、発注者は民間事業者に対し、当該解除の日までに本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。

イ 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ア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発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

ウ 発注者は、民間事業者が前項の規定による金額を国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。

エ 発注者は、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、発注者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、民間事業者と発注者が協議するものとする。

1 1 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（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号又は第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 発注者が国家賠償法（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、発注者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発注者の責めに帰すべき理由が存する場合は、発注者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条等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発注者の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は発注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら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。

## 1 2 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9条第2項第13号又は第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の時期（平成29年5月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成29年3月末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

発注者は、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、実施状況等の調査を行うものとする。

快適性の確保に関するアンケートについては、「別紙3：アンケート様式」で、質問7、8及び9に対して「①」及び「②」と回答した数を、回収済みアンケートの質問7、8及び9に回答した票数で除した割合。なお、アンケートの回収は、上映会及び展覧会の会期中、週2回実施するものとし、1回のアンケートごとに集計した結果を基に算出する。

また、発注者は、実施状況の調査に当たり、必要に応じ、民間事業者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

### （3）調査項目

発注者は、次の項目について、実施状況等の調査を行うものとする。

- ア 2（3）において業務管理・運營業務及び各業務の質として設定した項目
- イ その他業務の実施状況

### （4）実施状況等の提出

発注者は、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29年5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。なお、発注者は、本業務の実施状況等の提出に当たり、発注者が設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

### 1 3 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

発注者は、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) 発注者の監督体制

本契約に係る監督は、分任契約担当役等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記10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、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、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、法第55条の違反行為をしたときは、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、同院から直接又は発注者を通じて、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

発注者は、落札者決定のための評価、本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、発注者及び外部有識者（3名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

## 14 本件窓口

本件業務の民間競争入札の事務を担当する部署は、以下のとおりである。

東京国立近代美術館運営管理部（担当 米山、荒井）

電話：03-3214-2592（ダイヤルイン）

FAX：03-3214-2577

メールアドレス：minkan@momat.go.jp

東京国立近代美術館フィルムセンター  
の管理・運営業務

仕様書（案）

平成27年4月1日

独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館

## 目 次

1 総則	
(1) 本仕様書の位置づけ	1
(2) 民間事業者の業務範囲	1
2 業務仕様	
(1) 総則	2
(2) 個別業務仕様	4
① 統括管理業務	4
② 建築設備維持管理業務	6
③ 清掃業務	25
④ 廃棄物処理業務	31
⑤ 運営支援業務	33
(3) 単価契約業務一覧表	37



# 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、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館（以下「発注者」という。）が「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務」を実施するに当たり、発注者が民間事業者を求める業務の要求水準を示したものである。

なお、本書に示す要求水準は発注者が求める最低限の要求水準であり、当該仕様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、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、当該方法と異なる方法を採用することも可能とする。

## (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
① 統括管理業務	ア 統括管理
	イ 小ホール・会議室等貸出
② 建築設備維持管理業務	ア 施設・設備管理
	イ 空調衛生設備保守
	ウ 空調プレフィルター点検、清掃洗浄
	エ 空調用エアフィルター（ろ材交換型）交換作業
	オ 空調屋外機薬品洗浄作業
	カ 消防用設備保守
	キ 自家用電気設備年次点検
	ク 非常用発電設備年次点検
	ケ 蓄電池設備点検
	コ 高所照明管球類交換作業
	サ 電話交換機等保守
	シ エレベータ保守
	ス 自動扉保守
	セ 便所用衛生装置等維持保管
	ソ 環境衛生管理
	タ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃
チ 吊り物装置保守点検	
③ 清掃業務	ア 施設全体清掃
	イ ホール椅子等特別清掃
	ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)
④ 廃棄物処理業務	ア 一般及び産業廃棄物処理
⑤ 運営支援業務	ア 会場管理
	イ アンケート配布・回収

## 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、次に掲げる項目に留意しその業務を遂行する。

- ① 東京国立近代美術館フィルムセンター(以下「本件施設」という。)の特殊性を十分に理解し、支障をきたすことなく円滑な運営に留意する。
- ② 本件施設への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。
- ③ 業務期間中に、発注者の求めに応じて、本件業務を行う各担当者(以下「担当者」という。)の名簿を発注者に提出する。
- ④ 担当者の身元、技術及び作業規律等について一切の責任を負う。また、適当でないと発注者が認めた担当者に対して、交替を求めるときは、これに応じる。
- ⑤ 本件施設内で行う業務の実施に要する電気・水道等については、特段の定めがない限り、無償で使用できるものとするが、その使用量を可能な限り低減するよう配慮する。
- ⑥ 本件施設の開館時間及び本件業務に関する業務時間の定義は下記のとおりである。

ア 開館時間：平日：11:00～21:00

土日・祝日：10:00～19:00

※開館時間は、上映終了時間又は展示室の閉室時間によって、多少の変動が生じることがある。

※企画ごとに1日1～3回の上映を実施

イ 上映：平日：13:00～21:00

土日・祝日：11:00～19:00

※上映は、作品の上映時間によって、多少の変動が生じることがある。

ウ 展示室：11:00～18:30(入室は18:00まで)

エ 図書室：火曜～土曜の12:30～18:30(入室は18:00まで)

(ただし、祝日は休室)

オ 休館日：毎週月曜日、上映準備、展示替期間、年末年始(12/28～1/3)

※休館日に、特定者を招待したイベント開催が生じることがある。

### カ 通常業務時間定義

原則として、各業務の通常業務時間は、開館日の以下の時間帯とする。

#### (ア) 統括管理

業務時間：平日：10:00～21:15

土日・祝日：10:00～18:45

#### (イ) 施設・設備管理

業務時間：平日：10:00～21:15(2名の早番・遅番)

土日・祝日：10:00～18:45

#### (ウ) 施設全体清掃

業務時間：9:00～17:30

(エ) 会場管理、アンケート配布・回収

基本的業務時間：平日：10:00～21:30

土日・祝日：10:00～19:00

※会場管理業務に保安警備業務が含まれることから、他業務と業務時間が異なる。

(オ) 上記(ア)～(エ)以外で以下の業務については、各個別業務仕様の「業務日・業務時間」等に基づくものとする。

業務分類	業務内容
② 建築設備維持管理業務	オ 空調屋外機薬品洗浄作業
	カ 消防用設備保守
	キ 自家用電気設備年次点検
	ク 非常用発電設備年次点検
	ケ 蓄電池設備点検
	コ 高所照明管球類交換作業
	シ エレベータ保守
	タ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃
	チ 吊り物装置保守点検
③ 清掃業務	イ ホール椅子等特別清掃
④ 廃棄物処理業務	ア 一般及び産業廃棄物処理

(カ) 上記(ア)～(エ)以外のその他業務の場合

業務時間：平日：10:00～18:45

## (2) 個別業務仕様

### ① 統括管理業務

#### ア 統括管理

##### (ア) 業務内容

- A 建築設備維持管理業務、清掃業務、廃棄物処理業務及び運営支援業務（以下「本件業務」という。）を円滑に遂行するために、統括管理責任者又は副統括管理責任者1名を常駐させ、発注者との連絡調整を密に行う。なお、統括管理責任者及び副統括管理責任者（以下「統括管理責任者等」という。）は、本件業務との兼務はできないものとし、原則として通常業務時間内は館内に在席する。
- B 統括管理責任者等は、本件業務を行う担当者と連絡調整を行う。
- C 関連する作業の工程及び日程は、原則として、統括管理責任者等が発注者と相談、協議の上、実施する。
- D 統括管理責任者等は、発注者の指示に従い、必要に応じて年間及び月間作業計画を作成の上、発注者に事前に提出し、周知を図る。
- E 統括管理責任者等は、本件業務作業の遂行に当たっては、発注者と密接な連絡のもとに作業を実施し、作業完了後はその内容を記載した報告書を作成し、業務報告書として、発注者に提出する。
- F 統括管理責任者等は、業務の実施に際し、上映関係業務（映写請負、映像関係機器保守点検、音響関係機器保守点検、映写機等設備保守点検）など発注者が他に業務を委託している者がいる場合、発注者の指示のもとに、上映関係業務などを受託する者と連携して業務にあたる。
- G 統括管理責任者等は、業務の実施に伴い、法律及び条例等の規定による報告書又は資料等を作成する。
- H 統括管理責任者等は、施設・設備の維持管理に係る資料、図面の保管・管理を行う。
- I 統括管理責任者等は、本件業務について、業務の手順や具体的な作業の方法などを定めた管理マニュアル等の立案と更新を行う。

なお、既存のマニュアルがある業務については、発注者が統括管理責任者等に提供し、必要に応じ改訂を行うこと。また、当該マニュアルは発注者からの要求に応じて適宜提供する。
- J 本件業務に関する業務委託契約（以下「本契約」という。）終了後、本件業務が円滑かつ支障なく承継されるよう、Iで作成したマニュアルを含め、遅滞なく引継を行う。
- K 以下、本書中において、発注者への報告や発注者からの指示を受ける等の記載がある場合は、必ず統括管理責任者等より行う。

##### (イ) 業務時間

本書2（1）総則に示した通常業務時間とする。

なお、別紙1「平成26年度東京国立近代美術館フィルムセンター統括管理業務計画表」を参考に、その都度実施年度の計画表を発注者が別途指示をする。

#### イ 小ホール・会議室等貸出

##### (ア) 業務内容

- A 小ホール・会議室等貸出（以下「貸出業務」という。）のうち、申込み・許可事務を除く業務について、借用希望者への対応を行う。
- B 貸出業務に伴う経費は、統括管理責任者等と借用希望者間の別契約で行う。また、施設使用料は発注者と借用希望者の間で行う。

**(イ) 業務手順**

- A 発注者は、東京国立近代美術館施設一時使用基準に基づき、使用の1ヶ月前に借用希望者を指定し、統括管理責任者等に対し連絡をする。
- B 発注者の連絡を受けたときは、速やかに借用希望者と事前打ち合わせを行い、詳細な内容を確定させる。ただし、当該内容の確定に当たっては発注者と協議の上、決定する。
- C 統括管理責任者等は、確定した内容を任意の様式で発注者に報告する。
- D 発注者はB・Cにより内容が確定次第、貸出の申請・許可手続きを行う。

**(ウ) 貸出業務**

貸出業務について、(イ)で確定した内容をもとに必要ポスト数を算出し、必要な経費を統括管理責任者等と借用希望者の間で決定する。

**(エ) その他**

貸出業務については、本件施設の開館時間内とする。

貸出業務に際しては、発注者と密接に連絡をとり、対象関係施設の使用状況を常に把握しておくこと。

## ② 建築設備維持管理業務

建築設備維持管理業務を遂行するに当たり、次に掲げる項目に留意しその業務を遂行する。

- ア 施設・設備管理等で異常発報した時のために緊急連絡体制を整備し、統括管理責任者等より発注者に事前に提出する。
- イ 施設・設備管理等について故障・不具合等が発生した場合には、統括管理責任者等と連携し、速やかに技術者を派遣し対応する。開館時間以外の場合については、別途発注者が指定する緊急連絡先に連絡し、対応する。
- ウ 不時の故障のため技術者を派遣し対応した費用については、勤務時間内の場合は無償とし、その他の場合は、原則として別途発注者に請求できる。
- エ 建築設備維持管理業務において、保守点検作業の結果、機器又は部品の交換の必要が生じた場合には、発注者の指示により行う。なお、機器又は部品の交換を行った場合、交換作業費以外の代金は、原則として別途発注者に請求できる。
- オ 建築設備維持管理業務に使用する工具及び試験器具等は、原則としてすべて担当者が持参する。
- カ 火災、停電、断水、地震、EV閉じ込め、その他災害が発生した場合は、速やかに次に掲げる措置を講ずる。
  - (A) 火災発生の場合、保安警備業務と連携をとり火元の確認を行い、初期消火に努めるとともに、緊急連絡体制により統括管理責任者等より発注者に通報する。
  - (B) 停電の場合、直ちに非常措置を行い、復旧までの間、安全保持に努める。
  - (C) 断水、漏水等の場合、直ちに原因を探求し、復旧に努める。
  - (D) 地震が発生した場合、揺れがおさまる次第、各機器の破損状況を調査して、統括管理責任者等より発注者へ被害状況報告を行う。
  - (E) EV閉じ込め等の場合、かご内の通話により設備管理室が応答・対応する。しかし、設備管理室が不在の場合は、エレベーターメンテナンス会社の緊急連絡センターが応答・し、エレベーターサービス員を現場に急行させ適切な処置をとらせる。
- キ 緊急派遣業務（緊急派遣業務費用は、発生のおつど別途精算とする。）
  - (A) 機械警備発生警報に基づく遠隔監視センター（セコムガードセンター）からの要請による緊急出動、現地確認並びに応急措置を行う。
  - (B) 空調衛生設備保守業務の対象設備の警報発生に基づく遠隔監視センター（ジョンソンコントロールセンター）からの要請による緊急出動、現地確認並びに応急措置を行う。
  - (C) 緊急出動により確認した現地の状態及び応急措置内容について、統括管理責任者等を経して、報告を行う。
  - (D) 上記の現地確認並びに応急措置を行うために建物に入館する場合は、以下の要領で行う。
    - a あらかじめ警備業務を行う警備会社に連絡を行い、入館前に警備会社の社員により身分確認を受けた上で警備員の開錠により入館する。
    - b 確認等及び応急措置が終了し退館する場合には、警備会社に連絡し、警備員の到着を待ち、警備員による確認を受けた後、警備員により施錠し退館する。
- ク 服装については、発注者と協議の上、決定する。建築設備維持管理業務従事中は制服を着用し、従業員であることを明瞭にする。また、制服に係る費用を負担する。

## ア 施設・設備管理

### (ア) 業務内容

関連する法令、条例に基づき、本件施設に付随する電気、熱源、空気調和、換気、給排水、衛生、防火の各設備及びその他これらに付帯する設備の安全かつ効率的な運転監視・操作、記録管理等を行う。

本書に基づき、常に各設備が円滑に使用できるよう最善の努力を払うとともに、事故を未然に防止し、各設備の保守管理経費の節減を図る。

また、エネルギー管理において、適宜、省エネルギーの実現に向けた具体的な提案を行う。

#### A 一般管理業務

- (A) 運転・監視計画の立案
- (B) 点検・保守計画の立案
- (C) 工事・改修計画及び管理
- (D) 備品・消耗品の管理
- (E) 記録管理
- (F) 計量管理
- (G) エネルギー管理
- (H) データ入出力操作、検証
- (I) エネルギーメーター検針（取引メーター検針立会い含む）・使用量算出
- (J) 業務報告書の作成と報告・調整
- (K) 防火管理業務
- (L) 受託業務の対象設備にかかる官庁その他に対する手続き及び事務処理

#### B 運転監視業務

- (A) 運転計画及び管理マニュアルに基づく運転監視
- (B) 設備機器の運転状況の把握及び異常・発停の監視
- (C) 設備機器の発停・運行管理
- (D) 省エネルギーの運転制御
- (E) 各種指示計の指示状態の確認と記録
- (F) 各種積算計の累積積算状態の確認と記録
- (G) 電力需要の監視制御
- (H) 各種情報・計測データの整理と分析とその対応
- (I) 開閉機器類の操作
- (J) 各種制御設備の運転監視・スケジュール運転操作
- (K) 緊急時の指示連絡、対処、処置
- (L) 消防計画の立案及び実施

#### C 日常点検業務、記録及び清掃等

- (A) 設備の機能状態の点検調査
- (B) 設備の消耗程度の点検調査
- (C) 点検調査の良否の判断
- (D) 消防部品及び材料の取替
- (E) ネジの増し締め

- (F) ベルトの調整
- (G) 潤滑油、グリースの補充、入れ替え
- (H) 除塵、汚れ等の除去
- (I) 空調機プレフィルターの清掃

#### D 巡回点検業務

- (A) 電力負荷の電圧、電流、電力、電力量、力率、周波数等の点検記録
- (B) 電気時計の時刻の確認
- (C) 熱源機器の圧力、温度の測定
- (D) 給排水機器の圧力、温度の測定
- (E) 防災センター設備の状態の点検記録
- (F) 飲料水残留塩素等の測定記録
- (G) 巡回路における床、壁、天井、扉等の異常の有無
- (H) 照明不点の有無の確認、交換、及び照明器具の受払簿の作成
- (I) 機械室での異常の有無の確認
- (J) 緊急時の連絡、対処
- (K) 設備の小修繕
- (L) 設備異常時の応急処理、連絡
- (M) 官公庁の検査、外注保守管理の点検時の立会い等

#### (イ) 作業日・業務時間

本書2(1)総則に示した通常業務時間とする。

なお、別紙2「平成26年度東京国立近代美術館フィルムセンター施設・設備管理業務計画表」を参考に、その都度実施年度の計画表を発注者が別途指示をする。

#### (ウ) 業務要員

担当者は、次に掲げる資格を有する技術者を2名以上選任し、常駐させることとする。ただし、電気主任技術者は、常駐者から選任させ発注者の許可を得て代理の者を立てることができる。

- A 第三種電気主任技術者
- B 二級ボイラー技士以上
- C 建築物環境衛生管理技術者

#### (エ) その他

保守管理業務に必要な消耗品は、発注者が用意する。

### イ 空調衛生設備保守

#### (ア) 業務内容

以下のとおり空調衛生設備保守業務を実施する。

なお、対象設備等は、別紙3「空調衛生設備、装置等リスト」による。



## A 熱源設備

### (A) 空冷ヒートポンプチラー

- a 定期点検調整 (年2回)
  - 1 冷媒漏れ、油漏れの検査
  - 2 凝縮器、冷却器、膨張弁の点検
  - 3 ファン関係の点検
  - 4 電気系統(電磁接触器・配線及び端子・クランクケースヒーター類)の点検
  - 5 付属設備その他(配管・弁類外装)の点検
  - 6 運転状況データ処理
  - 7 全般の細部点検
- b 圧力ゲージの検査 (1回/年)

## B 空調設備

### (A) 空気調和機及びコイルユニット

- a 定期点検調整 (年2回)
  - 1 送風機及びモーターの点検 (Vベルト・ベアリング類)
  - 2 フィルターの目づまり確認
  - 3 ドレンパン清掃、水封トラップの詰まり点検
  - 4 ケーシング内外部の点検
  - 5 全般の細部点検

### (B) 床置型空冷パッケージ

- a 定期点検調整 (年2回)
  - 1 送風機及びモーターの点検 (Vベルト・ベアリング類)
  - 2 圧縮機、冷媒漏れ、膨張弁点検
  - 3 ドレンパン清掃、水封トラップの詰まり点検
  - 4 ケーシング内外部の点検
  - 5 全般の細部点検

### (C) マルチ型エアコン屋外機

- a 定期点検調整 (年2回)
  - 1 ファンモーターの点検 (Vベルト・ベアリング類)
  - 2 圧縮機、冷媒漏れ、膨張弁点検
  - 3 ケーシング内外部の点検
  - 4 全般の細部点検

### (D) マルチ型エアコン室内機

- a 定期点検調整 (年2回)
  - 1 ファンモーターの点検 (Vベルト・ベアリング類)
  - 2 ケーシング内外部の点検
  - 3 全般の細部点検

## C 加湿設備

### (A) 電極式ユニット型蒸気加湿器

- a 定期点検調整 (年2回)
  - 1 電極板点検

- 2 ストレーナ点検及び清掃
- 3 通水部点検
- 4 蒸気シリンダー分解清掃
- b 定期保守作業 (年1回)
  - 1 シリンダー分解リング交換

#### D 空調用自動制御装置

別紙4「空調用自動制御装置一覧表」及び別紙5「空調用自動制御装置機器別点検内容」による。

#### E 空調機器制御用中央監視装置

##### (A) センター装置

- a 中央処理装置
  - 1 外観・構造の目視点検及び清掃
  - 2 ファンの点検 (異常音等)
  - 3 コネクタ等接続部の目視点検
  - 4 時計の時刻調整
  - 5 フロッピーディスクドライブの清掃及び動作確認
  - 6 動作確認 (テストプログラム)
  
- b 伝送制御装置
  - 1 外観・構造の目視点検及び清掃
  - 2 ファンの点検 (異常音等)
  - 3 コネクタ等接続部の目視点検
  - 4 時計の時刻調整
  - 5 フロッピーディスクドライブの清掃及び動作確認
  - 6 動作確認 (テストプログラム)
  
- c 17インチカラーCRT
  - 1 外観・構造の目視点検及び清掃
  - 2 画質の点検 (輝度、フォーカス)
  - 3 表示作動確認 (テストプログラム)
  
- d システムキーボード
  - 1 外観・構造の目視点検及び清掃
  
- e 日報プリンタ
  - 1 外観・構造の目視点検及び清掃
  - 2 印字機構部の清掃及び注油
  - 3 印字状態の目視点検
  - 4 動作確認 (テストプログラム等)

f 無停電電源装置

- 1 外観・構造の目視点検及び清掃
- 2 内部フィルターの清掃
- 3 電源電圧の測定

(B) 電送装置

電源電圧の測定

F 遠隔監視

(A) 遠隔監視(ジョンソンコントロールセンター)は、遠隔監視装置により24時間の遠隔監視業務を行う。

(B) 異常警報が発生した場合は、本書② 建築設備維持管理業務 キ 緊急派遣業務 (B)に示した内容に基づき対応する。統括管理責任者等が発注者に対し、警報内容を速やかに報告する。その際、警報内容がわかる資料を添付する。

(イ) 作業日・業務時間

作業の実施時期については、別紙6「保守点検計画表」による。具体的な定期点検作業日については、発注者と統括管理責任者等の間で事前協議の上、決定する。業務の実施に当たっては、作業工程表を作成し、作業前に発注者へ提出して許可を受ける。

定期点検作業は、原則として通常業務時間内に行う。

(ウ) 機器及び部品の交換

保守作業の結果、機器又は部品の交換の必要が生じた場合は、原則として発注者の負担とするが、下記に掲げるものについては請負代金に含まれる。

- A 空調用自動制御盤内設置メモリー保護用バッテリー（無停電電源装置は除く。）
- B 空調用エアフィルター
- C ヒューズ
- D 冷却ファン

ウ 空調プレフィルター点検、清掃洗浄

(ア) 業務内容

空調設備の性能及び機能を維持するため、別紙7「空調機プレフィルター点検、清掃、工程表」に基づき、フィルターの清掃及び洗浄を行う。

(イ) 作業日・業務時間

作業日は別紙7「空調機プレフィルター点検、清掃、工程表」を参考とし、決定する。

業務は、原則として発注者の通常業務時間内に行う。ただし、作業場所によっては作業時間の制限が設けられていることから、別紙7「空調機プレフィルター点検、清掃、工程表」に基づき、作業可能時間帯を確認の上、作業スケジュールを組む。

なお、作業スケジュールについては、業務実施前に統括管理責任者等より発注者の事前許可を必ず得る。

## エ 空調用エアフィルター(ろ材交換型)交換作業

### (ア) 業務内容

空調機の性能を十分発揮するよう、指定頻度において空調用エアフィルター(ろ材交換型)の交換を行う。

### (イ) 作業日・業務時間

- A 各ユニットに設置されている差圧計の数値を確認した上で、統括管理責任者等に交換時期を相談する。
- B 発注者は、統括管理責任者等からの報告を踏まえ、交換時期について、統括管理責任者等に対して指示を行う。統括管理責任者等は、指示を受けた内容を担当者に指示する。
- C 業務は、原則として通常業務時間内に行う。ただし、作業場所によっては作業時間の制限が設けられており、別紙7「空調機プレフィルター点検、清掃、工程表」に基づき、作業可能時間帯を確認の上、作業スケジュールを組む。なお、作業スケジュールは、業務実施前に統括管理責任者等より発注者の事前許可を必ず得る。
- D 交換作業日はプレフィルター清掃洗浄作業日と同一とすることも可能とする。

### (ウ) 対象設備及び交換頻度

対象設備及び交換頻度については、別紙8「空調用エアフィルター(ろ材交換型)交換作業品名・仕様リスト」による。

### (エ) その他

使用済みフィルターは、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年12月25日法律第137号)に基づき処理する。

## オ 空調屋外機薬品洗浄作業

### (ア) 業務内容

空調機の性能を十分発揮するよう、別紙9「空調屋外機薬品洗浄作業 品名・仕様リスト」(以下「別紙9」という。)を踏まえ、空調屋外機の薬品洗浄を行う。

なお、原則として別紙9に掲げる空調屋外機のうち、収蔵庫系統屋外機については契約期間内の3年に3回、その他の屋外機については契約期間内の3年の西暦偶数年に1回、行うこととするが、実際の作業回数については、発注者と統括管理責任者等の協議の上、決定する。

### (イ) 作業日・業務時間

- A 空調屋外機の状態を確認した上で、統括管理責任者等に洗浄時期を相談する。
- B 発注者は、統括管理責任者等からの報告を踏まえ、洗浄の実施時期について、統括管理責任者等に対して指示を行う。統括管理責任者等は、指示を受けた内容を担当者に指示する。
- C 業務は、原則として発注者の通常業務時間内に行う。ただし、機器によっては通常業務時間内での作業が難しい場合もあることから、発注者と統括管理責任者等が協議の上、作業日程を決める。

(ウ) 対象設備及び洗浄頻度

対象設備及び洗浄頻度については、別紙9による。

カ 消防用設備保守

(ア) 業務内容

消防用設備保守に関連して、設備の性能及び機能を維持するため、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づく昭和50年消防庁告示第3号に定める消防用設備の点検のうち、以下に掲げる各種設備の保守点検（作動点検、外観点検及び機能点検並びに総合点検）を行い、保守点検終了後速やかに消防法で定める点検票を統括管理責任者等より発注者へ提出する。

- A 防火排煙設備
- B 自動火災報知設備
- C 誘導灯及び誘導標識
- D 非常放送設備
- E 消火器具
- F 屋内消火栓設備
- G 二酸化炭素消火設備
- H スプリンクラー設備
- I 泡消火設備
- J 連結送水管設備配管耐圧性能試験（前回実施平成21年3月）

(イ) 作業日・業務時間

以下に掲げる実施時期、実施時間を踏まえ、発注者と統括管理責任者等が協議の上、指定した日時に技術者を派遣し、保守点検を行う。なお、作業は原則としてフィルムセンター休館日に行う。

業務種別	実施時期	実施時間
作動点検、外観点検及び機能点検	年2回(4月～9月、10月～3月)	10:00～18:45
総合点検	年1回(10月～3月)	

(ウ) 業務体制

関係法令等に従い、次に掲げる資格を有する技術者を配置する。

- A 消防設備士
- B 消防設備点検資格者

キ 自家用電気設備年次点検

(ア) 業務内容

自家電気工作物の設備（受変電設備）の性能及び機能を維持するため、電気事業法第42条第1項により定めた保安規程に基づき、次に掲げる設備について定期点検を行う。

- A 絶縁抵抗測定(高圧回路) 11回路
- B 絶縁抵抗測定(低圧回路) 56回路（動力33回路、電灯23回路）
- C 絶縁抵抗測定 14極

- D 保護継電器試験 (OCR、SOG、27、LGR) 14 台
- E シーケンス試験(インターロック、連動)
- F 高圧機器点検(VCB) 4 台
- G 高圧機器点検(VCS) 3 台
- H 高圧機器点検(負荷開閉器) 5 組
- I 高圧機器点検(変圧器) 6 台
- J 高圧機器点検(SC、SR) 3 群
- K 配電盤目視点検 22 面
- L 負荷設備絶縁測定(電灯分電盤) 34 面
- M 負荷設備絶縁測定(動力制御盤) 16 面
- N 機器及び電気室内清掃

(イ) 作業日・業務時間

年 1 回実施とし、発注者と統括管理責任者等が協議の上、原則としてフィルムセンター休館日に行う。業務時間は午前 10 時 00 分から午後 6 時 45 分とする。

(ウ) 業務体制

関係法令等に従い、電気主任技術者を配置すること。

ク 非常用発電設備年次点検

(ア) 業務内容

自家発電設備の性能及び機能を維持するため、消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 4 並びに昭和 50 年消防庁告示第 3 号に基づき、以下の各種設備の保守点検（作動点検、外観点検及び機能点検並びに総合点検）を行い、保守点検終了後速やかに消防法で定める点検票を統括管理責任者等より発注者へ提出する。

(イ) 作業日・業務時間

以下に掲げる実施時期、実施時間を踏まえ、発注者と統括管理責任者等が協議の上、指定した日時に技術者を派遣し、保守点検を行う。なお、作業は原則としてフィルムセンター休館日に行うものとする。

業務種別	実施時期	実施時間
作動点検、外観点検及び機能点検	年 2 回 (4 月～9 月、10 月～3 月)	10:00～18:45
総合点検	年 1 回 (10 月～3 月)	

(ウ) 業務体制

関係法令等に従い、自家用発電設備専門技術者を配置すること。

ケ 蓄電池設備点検

(ア) 業務内容

直流電源装置の性能及び機能を維持するため、消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 4 並びに昭和 50 年消防庁告示第 3 号に基づき、蓄電源設備、当該設備の保守点検（作動点検、外観点検及び機能点検並びに総合点検）を行い、保守点検終了後速やかに消防法

で定める点検票を統括管理責任者等より発注者へ提出する。

(イ) 作業日・業務時間

発注者と統括管理責任者等が協議の上、指定した日時に以下の保守点検を行う。

業務種別	実施時期	実施時間
作動点検、外観点検及び機能点検	年2回(4月～9月、10月～3月)	10:00～18:45
総合点検	年1回(10月～3月)	

コ 高所照明管球類交換作業

(ア) 業務内容

高所照明管球の交換作業を行い、交換作業の際には器具の清掃を同時に行う。交換管球は発注者から支給とし、作業用足場等は、担当者が用意する。

全ての高所照明管球の交換を、原則として契約期間内の3年に3回行う。

交換作業は、別紙10「高所照明管球交換業務図面」及び別紙11「高所照明管球類交換作業における交換場所及び器具リスト」による。

(イ) 作業日・業務時間・作業予定回数

発注者と統括管理責任者等が協議の上、指定された日時に行う。ただし、足場の設置・撤収作業を伴うことにより、平日作業が難しいと判断される場合は、フィルムセンター休館日に行い、業務時間は午前10時00分から午後6時45分とする。

作業予定回数は年1回とするが、実際の作業回数については、発注者と統括管理責任者等が協議の上、決定する。

サ 電話交換機等保守

(ア) 業務内容

電話交換機等について、年1回の定期点検を行う。

なお、年1回の定期点検は、自家用電気設備年次点検業務の電源停止と電源投入時に、専門技術者を配置させ、電話交換機の定期点検を同時に実施する。

さらに、施設・設備管理者による自主点検を年11回行う。

(イ) 作業日・業務時間

定期点検の作業日及び業務時間は、発注者の指定する日の通常業務時間内に行う。

(ウ) 対象設備

対象設備については、別紙12「電話交換機等保守業務の対象設備リスト」による。

(エ) 業務体制

関係法令等に従い、電気主任技術者又は当該保守に必要な工事担任者資格を有する者を配置する。

シ エレベータ保守

(ア) 業務内容

- A 昇降機各部の点検、給油、調整及び清掃を行うと共に、機器及び付属品に対する修理又は取替えを行う。この場合の修理又は取替えは、昇降機を通常使用する場合に当然生ずべき摩耗及び損傷に基づくものに限る。
- B 建築基準法第12条第2項に基づく検査の代行を行い、特定行政庁に報告するものとする。
- C 作業に当たっては緊急時の際、外部と連絡が取れるよう非常通話装置等の作動点検等を行うものとする。
- D エレベータの種類にもとづく作業対象は、以下のとおりとする。

区 分	作業の対象 (装置名)	ロープ式	油圧式
機 械 室	巻上機 (トラクションマシン)	○	—
	電動機	○	○
	そらせ車	○	—
	マグネットブレーキ	○	—
	調速機 (ガバナマシン)	○	—
	制御盤	○	○
	油圧パワーユニット 油圧ポンプ、安全弁、逆止弁 流量制御弁、油タンクなど	—	○
か ご 室	かご内操作装置	○	○
	外部への連絡装置	○	○
	停電灯装置	○	○
	かご位置表示装置	○	○
	かご内照明装置	○	○
乗 場	乗場の表示装置	○	○
	乗場の押ボタン装置	○	○
	乗場戸のロック装置	○	○
かご廻り	戸の開閉装置	○	○
	戸の開閉機構	○	○
	戸閉め安全装置	○	○
	ガイドシュー・ローラー	○	○
	非常止め装置	○	○
	着床装置	○	○
昇 降 路	主索 (メインロープ)	○	○
	調速機 (ガバナマシン)	—	○
	調速機用ロープ	○	—
	移動ケーブル	○	○
	上下リミットスイッチ	○	○
	ガイドレール	○	○
	テンションプーリ	○	—
	プランジャー・シリンダー	—	○
	緩衝装置	○	○
	コンペンセーティングロープ (チェーン)	○	—



(イ) 作業日・業務時間

保守は毎月1回以上とし、発注者の指定する日の開館時間前（午前9時00分～午前11時00分）までに行う。

(ウ) 業務体制

関係法令等に従い、一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者を配置する。

(エ) 保守対象

保守を行う対象設備は、別紙13「保守対象エレベータリスト」による。

(オ) 保守適用除外範囲

- A 上記に含まれない修理又は部品の交換
- B 意匠部分の塗装等
- C 巻上機等、機器の一式取替
- D 諸法規の改正、官公署の命令等による改修及び新規付属物追加に関する工事
- E 発注者の不注意、不適当な使用及び管理により発生するもの
- F 地震等、不可抗力の事故により発生するもの

(カ) その他

緊急の際、外部と連絡が取れるように、非常通話装置等を設置する。

ス 自動扉保守

(ア) 業務内容

- A 自動扉開閉装置の機能を十分に発揮し、常時良好な動作を維持するよう、適切な保守点検業務を行う。
- B 年4回の定期巡回による機器の点検、消耗部品の取替、整備を行い、安全かつ良好な状態を確保する。

(イ) 作業日・業務時間

担当者は、以下の保守点検を行う。

業務種別	実施時期	実施時間
保守(定期点検)	年4回(6月、9月、12月、3月) ※発注者が指定する開館日	9:00～11:00 (開館時間前)

(ウ) 保守点検業務範囲

点検部分	点検すべき項目
駆動装置	ベルトの伸び、ゆるみ、破損、作動時の円滑性、駆動装置の締結ゆるみ、摩擦度、クッション、開閉力、異音
扉懸架部	レールの曲がり、下がり、勾配、扉摩擦、締結のゆるみ、踊り、扉の下がり、上下のチリ、召し合わせ、振れ止めの

	摩擦、手動抵抗、共振騒音、ガイドレールの異音
電気	電源電圧、絶縁抵抗、漏電、配線のひっかかり、断線、端末結線のゆるみ
検出装置	起動スイッチの固定、リード線処理、検知範囲、誤作動

### (エ) 実施対象

対象物	台数・仕様
風除室自動扉（正面入り口）	2台 引分
多目的便所扉	1台 片引

### (オ) その他

定期点検及び不時の故障の際の部品交換（消耗部品のみ）及び分解整備は請負代金に含まれるものとする。

## セ 便所用衛生装置等維持保管

### (ア) 業務内容

便所用各種衛生装置等維持管理について、以下の業務を実施する。

なお、便所用各種衛生装置は、担当者が設置し、本契約の期間中に亘り、発注者に貸与する。

また、装置の使用における破損及び故障に対する処置は、原則として担当者の負担とする。

その他の費用負担については、発注者と統括管理責任者等の協議事項とする。

#### A 室内用消臭芳香装置の維持管理

##### (A) 業務の内容

室内用消臭芳香装置の清掃、調整等の保守点検、消臭芳香剤等の点検及び交換並びに消臭芳香剤等の使用量、使用効果及び記録等の状況報告をすること。

##### (B) 薬剤等の基準

使用する薬剤及び消臭芳香剤については、毒物及び劇物取締法並びに化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の基準に適合していること。

##### (C) 室内用消臭芳香装置の品質・性能

- a 設置スペース、使用頻度に応じて消臭及び芳香の時間的間隔が、調整できる機能を有すること。
- b 空気流動の調整可能なファン装置を内蔵していること。
- c 電源装置内蔵型であること。

#### B 便座用除菌環境衛生装置の維持管理

##### (A) 業務の内容

便座用除菌環境衛生装置の清掃、調整等の保守点検、除菌剤等の点検及び交換並びに便座用除菌装置の使用量、使用効果及び記録等の状況報告

##### (B) 薬剤等の基準

使用する薬剤については、毒物及び劇物取締法並びに化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の基準に適合していること。

##### (C) 便座用除菌環境衛生装置の品質・性能

- a 高齢者が使用可能な機能を装備していること。

- b 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。
- c 火災事故に対する耐着火性能について報告できるものを使用すること。
- d エアゾール缶は使用しないこと。

C 自動開閉式生理汚物用回収容器の維持管理

(A) 業務の内容

- a 設置容器の清掃・消毒、点検・保守業務
- b 殺菌剤、芳香剤等の点検及び交換業務
- c 生理汚物の回収及び搬出の適正処理
- d 生理汚物の回収量の記録等の状況報告

(B) 薬剤等の基準

使用する薬剤及び芳香剤については、毒物及び劇物取締法並びに化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の基準に適合していること。

(C) 自動開閉式生理汚物用回収容器の品質・性能

- a 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。
- b 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。
- c 20ℓ（約 90 枚）以上収納可能な容器であること。
- d 殺菌及び芳香脱臭機能を有するものであること。

(D) その他

作業は女性の担当者が行うこと。

D 便器洗浄殺菌装置の設置・維持管理

(A) 業務の内容

- a 洗浄殺菌装置及び薬剤等の点検並びに保守業務
- b 薬剤等の交換業務
- c 薬剤の便器のトラップにおける濃度測定、便器表面における洗浄の測定並びに記録及び分析業務
- d 排水状況の点検及びスケール付着状況確認業務

(B) 薬剤等の基準

使用する薬剤及び芳香剤については、毒物及び劇物取締法並びに化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の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。

(C) 洗浄殺菌装置の品質・性能

- a 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。
- b 洗浄殺菌装置は強固な構造を有すること。
- c 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、便器部全面に対し行渡る洗浄効果を有すること。
- d 洗浄殺菌装置は、洗浄水に対し薬剤量及び薬剤濃度の安定した供給能力があること。
- e 薬剤は、水質、水温等の変化及び使用回数に対応した品質、性能を有すること。
- f 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。
- g 便器のトラップにおける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。

(イ) 作業日・実施時間

作業日については、以下の条件を踏まえ、発注者と統括管理責任者等が協議の上、指定する日時に行うこととする。

業務内容	業務の実施時期・時間
A 室内用消臭芳香装置の維持管理	2か月に1回以上
B 便座用除菌環境衛生装置の維持管理	2か月に1回以上
C 自動開閉式生理汚物用回収容器の維持管理	月に1回以上 作業時間：午前10時から午前11時まで ※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。
D 便器洗浄殺菌装置の設置・維持管理	・洗浄殺菌装置及び薬剤等の点検並びに保守業務：年6回以上 ・薬剤の便器のトラップにおける濃度測定及び便器表面における洗浄の測定：年1回以上 ・排水状況の点検及びスケール付着状況確認業務：年6回以上

(ウ) 保守対象装置の設置場所

装置名		A 室内用消臭芳香装置	B 便座用除菌環境衛生装置	C 自動開閉式生理汚物用回収容器	D 便器洗浄殺菌装置(小便器のみ)
7階	女性用便所	—	3	—	—
4階	女性用便所	—	2	—	—
M3階	女性用便所	2	9	—	—
M2階	男性用便所	2	—	—	—
1階	男性用便所	1	—	—	2
	女性用便所	1	2	2	—
	多目的便所	1	1	—	—
計		7	17	2	2

ソ 環境衛生管理

(ア) 業務内容

衛生管理業務について、以下の方法により、業務を実施する。

A 空気環境測定

(A) 測定項目

- a 浮遊粉塵
- b 温度
- c 一酸化炭素
- d 相対湿度
- e 二酸化炭素
- f 気流

(B) 1日に測定する時間帯

午前10:30頃、午後1:30頃、計2回で1回の測定とする。

(C) 測定ポイント

測定ポイントは、館内13ポイントとする。

測定箇所は、別紙14「衛生管理ポイント」（以下「別紙14」という。）による。

(D) 測定方法

測定方法は、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第3条の2に基づき、別紙15「環境衛生年間管理計画表」（以下「別紙15」という。）により実施するものとする。

B 衛生害虫等駆除業務

(A) 検査ポイント

検査ポイントは、別紙14による。

(B) 業務内容

業務内容は、別紙15、別紙16-1「衛生害虫類・ねずみ類実施方法」及び別紙16-2「実施法及び使用薬剤・使用基準」による。

- ・害虫検査・ねずみ検査 12回/年
- ・ダニ検査 2回/年
- ・保存環境検査（フェロモントラップ） 4回/年
- ・閉架書庫簡易ガス燻蒸 1回/年

C 飲料水検査

(A) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく、15項目検査、10項目検査、12項目検査を年1回行うこととする。

(B) 検査方法

検査方法は、別紙15による。

水道法（昭和32年法律第177号）第4条第2項の規定及び、水質基準に関する省令（平成15年5月30日厚生労働省令第101号）並びに、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（昭和46年厚生省令第2号）により実施する。

(イ) 作業日・業務時間

別紙15に基づき、発注者と統括管理責任者等が協議の上、指定した日に業務を行う。業務時間は原則として通常業務時間内に行う。

タ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃

(ア) 業務内容

各水槽の清掃は、以下の方法により行う。

A 汚水槽及び雑排水槽の清掃

(A) 対象施設

a 汚水槽 ×1

（容量：12m<sup>3</sup> 型式：1槽式 設置場所：地下3階）

- b 雑排水槽×1  
(容量：20m<sup>3</sup> 型式：1槽式 設置場所：地下3階)

(B) 作業手順

- a 作業開始前に手動で汚水排水ポンプを運転して水位を下げること。
  - b 作業開始前に槽内の酸素濃度を測定し、必ず危険の無いことを確認すること。
  - c 槽内壁面、床面、ポンプ、フロートスイッチ、ピット内を清掃すること。
  - d 残留物は、バキュームカーにて吸出すこと。
- なお、ホース等で建物内を汚さないよう、事前に養生をしておくこと。

(C) 使用車両

- a バキューム車 1台

(D) 清掃時の確認項目

- a 槽内異常
- b ガラ等異物
- c バルブ類の異常
- d 配管異常
- e 害虫発生
- f その他の異常

(E) ポンプの確認項目 (NO.1、NO.2：計2台)

- a 外観異常
- b 配電盤異常
- c 異常加熱
- d 異常騒音
- e 配線異常
- f 電極・フロート異常

B 受水槽及び高置水槽の清掃

(A) 対象施設

- a 受水槽 ×1  
(容量：20m<sup>3</sup> 型式：2槽式 設置場所：地下3階)
- b 高置水槽×1  
(容量：6m<sup>3</sup> 型式：2槽式 設置場所：屋上)

(B) 作業手順

- a 受水槽の水を抜く。
- b 別に定める「受水槽・高置水槽点検表」に基づき点検を実施する。
- c 清掃を行い、消毒(計2回)を行う。
- d 水張を行う。
- e 高置水槽の水を抜く。
- f 別に定める「受水槽・高置水槽点検表」に基づき点検を実施する。
- g 清掃を行い、消毒(計2回)を行う。
- h 水張を行う。
- I ソ環境衛生管理C飲料水検査項目の10項目水質検査を行う。

(イ) 業務の実施時期・時間

業務は、以下により実施する。

	実施時期	実施時間
A汚水槽及び雑排水槽の清掃	年3回	10:00～18:45
B受水槽及び高置水槽の清掃	年1回	10:00～18:45

※原則としてフィルムセンター休館日に行うものとする。

チ 吊り物装置保守点検

(ア) 業務内容

本件施設の(ウ)に掲げる各吊り物機構について安全に運用されるよう定期保守点検を半年に1回行うこと。点検終了後は、報告書を統括管理責任者等より発注者へ提出する。

(イ) 作業日・業務時間

発注者と協議の上、指定した日時に担当者を派遣し、保守点検を行う。

作業は原則としてフィルムセンター休館日に行うものとし、業務時間は午前10時00分から午後6時45分とする。

(ウ) 業務対象及び点検項目

A 業務対象

2階 大ホール、地下1階 小ホール、6階 試写室

【機構部】

- ・ 機械架台
- ・ 電動機
- ・ Vプーリ・Vベルト
- ・ 減速機
- ・ ブレーキ
- ・ 摩擦ドラム・ディスク (大ホール・小ホールのみ)
- ・ ギア類
- ・ ワイヤドラム
- ・ 駆動軸・軸受
- ・ 駆動チェーン
- ・ 滑車類
- ・ ワイヤロープ
- ・ クリップ・ターンバックル
- ・ バトンパイプ (大ホール・小ホールのみ)
- ・ 幕・開閉装置
- ・ 固定吊ロープ
- ・ フレーム関係

【制御部】

- ・ 操作盤
- ・ 制御盤
- ・ リミットスイッチ
- ・ リミットマシン
- ・ 保安スイッチ（大ホール・小ホールのみ）

【その他】

- ・ スクリーン布地
- ・ カーテン、カットマスク布地

B 点検作業内容

- ・ 全般にわたる外観目視点検
- ・ 機能点検
- ・ 機械類の点検整備
- ・ 装置各部の点検整備
- ・ 各部取付状態の確認
- ・ ボルト類の締付状態の確認
- ・ ワイヤロープの状態確認・調整
- ・ 機械・ピット内・綱元周辺の清掃
- ・ 異物の確認・除去
- ・ 給油・給脂
- ・ 安全装置類の作動試験（大ホール・小ホールのみ）
- ・ 負荷電流測定
- ・ 絶縁抵抗測定
- ・ 制御盤・操作盤の点検
- ・ 総合運転確認



### ③ 清掃業務

#### ア 施設全体清掃

##### (ア) 業務内容

- A 日常清掃・定期清掃は、別紙17「東京国立近代美術館フィルムセンター清掃基準表」に従い実施するものとし、日常清掃業務において常駐する担当者の数は2名以上とする。  
なお、2(1)カ(イ)に定めた通常業務時間以前に作業が完了した場合においても、業務時間終了まで担当者を待機させ、その間は清掃基準表中の「適」の項目の作業又はDの作業を行う。
- B 清掃作業は、建物・備品等の破損及び汚損等がないように十分注意し、丁寧に行う。  
なお、建物・備品等を破損又は汚損した場合は、直ちに統括管理責任者等より発注者に報告し、その指示に従うものとし、破損等を発見した場合も同様とする。
- C 清掃器具及び使用材料は、作業内容並びに建築材質に適したものを使用する。
- D 清掃作業は本書に記載のない事項であっても、発注者が美観上、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。

##### (イ) 作業日・業務時間

日常清掃については、別紙18「平成26年度東京国立近代美術館フィルムセンター清掃業務計画表」を参考とし、その都度実施年度の計画表を発注者が別途指示をする。

定期清掃については、別紙19「平成26年度東京国立近代美術館フィルムセンター清掃業務年間スケジュール」に従い、発注者が別に指定する日時（午前9時00分～午後5時30分まで）に行うものとする。

なお、1日の作業スケジュール等詳細については、発注者と統括管理責任者等が別途協議の上、決定する。特に、定期清掃については、作業場所によって作業時間の制限が設けられているため、別紙17「東京国立近代美術館フィルムセンター清掃基準表」の作業区域を確認しつつ、発注者と統括管理責任者等が協議の上、作業スケジュールを組むものとする。

(ウ) 清掃方法

A 日常清掃

清掃作業は、以下のとおり行う。

区分	清掃箇所	清掃内容
共用部	エントランスホール 玄関ポーチ 風除室 ロビー 喫煙室 階段 廊下 エレベーター エレベーターホール	ア 床については、自在ホーキ又は電気掃除機により除塵し、その後水拭きする。また、シミ・汚れについては、適宜応急処置をする。 イ ガム及び付着物を除去する。 ウ 入口扉及びガラスを清掃する。 エ 金属部分及び手摺のから拭き、巾木の清掃を行う。 オ 吸い殻・紙屑の収集、灰皿の清掃を行う。 カ マット類の泥、埃を除去する。 キ 雨天用マットの手入れを行う。 ク 手の届く範囲のホコリ除去、ちり払い、から拭きを行う。 ケ ソファの除塵を行う。 コ ロビー等の椅子及び机上の除塵を行う。
	便所 多目的便所 洗面所 シャワー室	ア 床の掃き掃除の後、洗剤拭きをする。 イ 紙屑、女子便所の汚物の搬出処理を行う。 ウ 衛生陶器類の洗浄を行う。 エ 洗面台、鏡の清掃を行う。 オ 金属部分のから拭きをする。 カ 扉、仕切壁の清掃をする。 キ トイレットペーパー・水石鹼を補給する。
	湯沸室	ア 床掃き、水拭きを行う。 イ 茶がらを処理し、容器の洗浄を行う。 ウ 厨芥及び分別ごみの搬出処理を行う。 エ 流し台清掃、周辺壁の汚れ清掃を行う。
	駐車場 外廻り 屋上庭園	ア 拾い掃き掃除をする。 イ 枯葉・落ち葉の清掃をする。 ウ 排水口及び側溝部分の土砂を取り除く。

区分	清掃箇所	清掃内容
専用部分	大ホール	ア 床については、電気掃除機により吸塵する。
	小ホール	イ ホールの客席椅子の除塵を行う。
	図書閲覧ロビー	ウ 紙屑・吸い殻の収集処理を行う。
	会議ロビー	エ 灰皿の清掃をする。
	研究ロビー	オ 窓台のから拭きをする。
	フィルムセンター事務室	カ 扉のノブ廻りの汚れ除去を行う。
	情報資料室	キ 会議室テーブルの清掃をする。
	主幹室	ク カーペットのシミ・汚れについては、適宜応急処置をする。
	応接室	ケ ガム・付着物を除去する。
	会議室	
	警備員控室	
	ミーティングルーム	
	展示室	ア 床については、自在ホークキ又は電気掃除機により除塵を行う。
	収蔵庫	イ 紙屑の収集処理を行う。
閉架書庫	ウ 窓台のから拭きを行う。	

## B 定期清掃

清掃作業は、以下のとおり行う。

床材質	清掃内容
ラバータイル 塩ビシート テラゾー フローリング	ア 自在ホークキ又は電気掃除機により床の除塵を行う。 イ 中性洗剤を用いて洗浄し、汚水を取った後水拭きをし、乾燥後に床維持材を塗布する。
モザイクタイル 石材質	ア 拭き掃除をした後、中性洗剤により洗浄し、汚水を取り除き水拭きをして仕上げる。
タイルカーペット ジュータン	ア 電気掃除機により丁寧に塵埃を除去した後、専用洗剤でシャンプークリーニングを行う。特にひどいシミ・汚れ等についてはシミ抜き用洗剤で事前に処理してからクリーニングを行う。 イ ジュータンは、縮み等に十分注意して行う。 ウ OAフロアーについては、特別な注意を払う。

## (エ) その他

- A 業務に必要とする器材及び消耗品（水石鹸、洗剤及びワックス等）は、担当者が準備すること。ただし、トイレットペーパーは、発注者の負担とする。
- B 服装については、発注者と協議の上、決定するものとする。施設全体清掃業務従事中は制服を着用し、従業員であることを明瞭にすること。また、制服に係る費用を負担すること。

## イ ホール椅子等特別清掃

### (ア) 業務内容

大ホール・小ホール及び2階ホワイエ・5階ロビー・6階ロビー・7階展示ロビーの固定椅子の特別清掃を以下の手順に従い実施する。

なお、椅子の清掃は、原則として契約期間内の3年に3回行う。

本業務の費用は、実績をもとに、業務委託契約書 別紙2 単価契約業務単価一覧に定める単価とする。

- A 作業前に汚れの状況を確認し、掃除機により吸引除塵を行うこと。
- B 汚れを除去しやすくするため、専用洗剤を繊維質座面等に噴霧し、ブラッシングによる前処理作業を実施すること。
- C シミ、その他汚損の著しい個所については、シミ抜き作業を行うこと。
- D 専用機器により繊維面の洗浄を行うこと。
- E 洗浄剤除去と汚れ防止のため、専用機器によりすすぎ洗浄により汚れを回収すること。
- F 繊維面以外の脚部等は、適正洗剤を使用し洗浄を行い汚れの除去後、拭き上げること。
- G 自然乾燥により、繊維面を乾燥させ仕上げること。
- H 作業時には、各素材、仕上げ材に応じた適切な手法により作業を実施し、作業による表面劣化等を生じさせない様に充分配慮して作業を行うこと。
- I 作業において、椅子の劣化破損個所を確認した場合は、速やかに統括管理責任者等より発注者に連絡すること。

### (イ) 作業日・業務時間・作業予定回数

清掃日は、発注者と統括管理責任者等が協議の上、指定するフィルムセンター休館日に行うものとし、業務時間は午前9時00分から午後6時45分とする。

作業予定回数は年1回とするが、実際の作業回数については、発注者と統括管理責任者等が協議の上、決定する。

### (ウ) 清掃対象

清掃対象は、別紙20「固定椅子及び固定長椅子の清掃対象図」を参照する。

A	大ホール	固定椅子	310脚
B	大ホール	3階バルコニー固定椅子	17脚
C	小ホール	固定椅子	151脚
D	2階ホワイエ	固定長椅子 (L型)	1面
E	4階図書閲覧ロビー	固定長椅子 (U型)	1面
F	5階ロビー	固定長椅子 (L型)	1面
G	6階ロビー	固定長椅子 (L型)	1面
H	7階展示ロビー	固定長椅子 (L型)	2面

## ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)

### (ア) 業務内容

(ウ) に掲げる対象(以下「対象」という。)の洗浄を、以下の手順に従い実施する。

なお、対象の清掃を契約期間内の3年に3回行う。

本業務の費用は、実績をもとに、業務委託契約書 別紙2 単価契約業務単価一覧に定める単価とする。

#### A 外壁のガラス面・正面玄関ガラス面

- (A) 適正洗剤、スクイジー等の専用機材を用いて、ガラス面の洗浄を行うこと。
- (B) 汚れの除去後、汚水を拭き上げて仕上げること。
- (C) 作業時には、各素材、仕上げ材に応じた適切な手法により作業を実施し、作業による表面劣化等を生じさせない様に充分配慮して作業を行うこと。
- (D) 作業に当たっては、担当者、館利用者のみならず歩行者等の第三者に危害を与えない様に安全管理を徹底すること。
- (E) 必要に応じて、道路使用許可を申請の上、作業を実施すること。
- (F) 作業時には、玄関及び路上の安全確保のため必要な人員を配置すること。
- (G) 窓ガラス面のヒビ割れ等、劣化破損個所を確認した場合は、速やかに統括管理責任者等より発注者に連絡すること。

#### B 駐車場シャッター(リングシャッター、スラットシャッター)

- (A) 適正洗剤を用いて、シャッターの洗浄を行う。
- (B) 作業時には、各素材、仕上げ材に応じた適切な手法により作業を実施し、作業による表面劣化等を生じさせない様に充分配慮して作業を行う。
- (C) 汚れの除去後、汚水を拭き上げて仕上げる。
- (D) 作業に当たっては、担当者、館利用者のみならず歩行者等の第三者に危害を与えない様に安全管理を徹底すること。

#### C 正面そで看板2面

- (A) 適正洗剤、スクイジー等の機材を用いて、看板表面の洗浄を行うこと。
- (B) 汚れの除去後、汚水を拭き上げて仕上げること。
- (C) 作業時には、各素材、仕上げ材に応じた適切な手法により作業を実施し、作業による表面劣化等を生じさせない様に充分配慮して作業を行うこと。
- (D) 作業に当たっては、担当者、館利用者のみならず歩行者等の第三者に危害を与えない様に安全管理を徹底すること。
- (E) 必要に応じて、道路使用許可を申請の上、作業を実施すること。
- (F) 作業時には、玄関及び路上の安全確保のため必要な人員を配置すること。
- (G) 看板表面の劣化、取付状況等、劣化破損個所を確認した場合は、速やかに統括管理責任者等より発注者に連絡すること。

#### D 正面外壁石材(銘板含む)

- (A) 適正洗剤を用いて、外壁石材の洗浄を行うこと。
- (B) 汚れの除去後、汚水を拭き上げて仕上げること。
- (C) 作業時には、各素材、仕上げ材に応じた適切な手法により作業を実施し、作業による

表面劣化等を生じさせない様に充分配慮して作業を行うこと。

- (D) 作業に当たっては、担当者、館利用者のみならず歩行者等の第三者に危害を与えない様に安全管理を徹底すること。
- (E) 必要に応じて、道路使用許可を申請の上、作業を実施すること。
- (F) 作業時には、玄関及び路上の安全確保のため必要な人員を配置すること。
- (G) 外壁素材の破損、取付状況等、劣化破損個所を確認した場合は、速やかに統括管理責任者等より発注者に連絡すること。

#### (イ) 作業日・業務時間・作業予定回数

清掃日は、発注者と統括管理責任者等が協議の上、指定する日時に行うこととする。

作業予定回数は年1回とするが、実際の作業回数については、発注者と統括管理責任者等が協議の上、決定する。

#### (ウ) 清掃対象

清掃対象は、別紙21「外壁のガラス面・正面玄関ガラス面・正面外壁石材の清掃対象図」を参照する。

##### A 外壁のガラス面・正面玄関ガラス面

東ガラス面面積： 24 m<sup>2</sup>

南ガラス面面積： 66 m<sup>2</sup>

西ガラス面面積： 24 m<sup>2</sup>

北ガラス面面積： 47.5 m<sup>2</sup>

##### B 駐車場シャッター

リングシャッター：1枚、スラットシャッター：2枚

##### C 正面そで看板：2面

##### D 正面外壁石材（銘板含む）

外壁石材面積： 84 m<sup>2</sup>

ステンレス枠部分面積： 28 m<sup>2</sup>

ステンレス支柱： 2本

#### ④ 廃棄物処理業務

##### ア 一般及び産業廃棄物処理

###### (ア) 業務内容

一般及び産業廃棄物処理について、以下に掲げる方法により、業務を実施する。

なお、本業務の費用は、実績をもとに、月ごとに業務委託契約書 別紙 2 単価契約業務単価一覧に定める単価に、排出量に乗じた額とする。

###### A 処分方法

(A) 対象廃棄物に応じた適切な処分を行うこととし、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。

(B) 東京都特別区内に自社施設として中間処理施設を有し、廃棄物のうち、再資源化が可能なものを選別し、自社又は協力会社の施設にてリサイクルを行うこと。

(C) 廃棄物の破砕処理を行い、減容して最終処分を行うこと。

###### B 運搬車両

(A) 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。

(B) 運搬車両は、都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。

###### C 処理作業

(A) 廃棄物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。

(B) 運搬の都度、担当者は、マニフェスト伝票等、廃棄物処理伝票に必要事項を記入の上、発注者に交付し、マニフェスト制度等の手続きに基づき措置する。

(C) 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。万一、事故が発生した場合は、直ちに統括管理責任者等より発注者に通知するものとする。

###### D 監督・確認

処理作業終了の都度、作業票を発注者に提出し、その処理量について、監督・確認を受けるものとする。

###### (イ) 業務の実施時期・時間

業務は、以下により実施すること。

	実施時期	回収時間
一般廃棄物	週2回以上	8:30~9:30
産業廃棄物	週1回	11:30~12:30

※ただし、回収時間は、やむを得ない場合はこの限りではない。

(ウ) 予定年間排出量

項目	フィルムセンター
一般廃棄物	4, 300 kg/年
産業廃棄物	4, 900 kg/年

※ この数量は平成23年～25年の3年の平均値を元に算出した予定数量であり、実際の処理量とは異なる。なお、平成25年10月1日から東京二十三区清掃一部事務組合の廃棄物処理手数料が改定された。



## ⑤ 運営支援業務

### ア 会場管理

#### (ア) 業務概要

- A 業務の遂行に際しては、細心の注意を持ってフィルムセンター内の安全・秩序の維持を図り、観覧者へのサービス、作品等の保護、盗難及び火災やその他の事故の防止に努め、発注者が定める規則を遵守し、統括管理責任者等の指示に従い、健全な管理運営に寄与するよう努めること。また、事故発生時は発注者及び統括管理責任者等と連携を図り、適切な処理を行うものとする。
- B 業務の内容により、警備業法上の認定を受けた者が行い、当該認定を受け、かつ、警備業法など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者が遂行すること。
- C 業務遂行の会場管理要員配置体制は、別紙2.2「平成26年度東京国立近代美術館フィルムセンター会場管理等業務計画表」（以下「別紙2.2」という。）を参考に、その都度実施年度の計画表を発注者が別途指示をする。

なお、本業務の費用は実績をもとに、月ごとに業務委託契約書 別紙2 単価契約業務単価一覧に定める単価とする。

#### (イ) 業務内容

##### A 保安警備業務

###### (A) 担当者

- |   |             |
|---|-------------|
| a 日常保安警備業務  | 1ポスト        |
| b 裏口受付保安警備業務  | 1ポスト        |
| c 展覧会等開催時保安警備業務                                       | 2ポストまたは3ポスト |
| (内訳) 展覧会開催時保安警備業務 (1ポスト)                              |             |
| 上映会開催時保安警備業務 (1ポストまたは2ポスト)                            |             |
| d その他、発注者の指示により、休館日等に裏口受付保安警備業務を依頼することがある (1ポスト又は1人工) |             |

###### (B) 業務内容

###### a 共通事項

- ・フィルムセンター内の火気の点検及び確認
- ・不審者に対する注意、監視及び報告
- ・不審物、落し物等の発見、保管又は監視及び報告
- ・施設、備品等の保全に関する監視及び報告、来館者に対する注意
- ・来館者に対する案内誘導、案内掲示物等の設置、撤去
- ・保安警備上発生する施錠・解錠等の建物管理
- ・傷病者対応 (救護室への搬送、AED (自動体外式除細動器)、救急車手配等)
- ・火災報知機及び機械警備発報時の一次対応
- ・その他関係規則に基づく対応

###### b 日常保安警備業務

- ・フィルムセンター内の巡回警備
- ・裏口受付 (日曜日及び開館日の祝日 午前9時から午前10時30分まで)
- ・駐車場の保安管理及び報告 (日曜日及び開館日の祝日)

- c 裏口受付保安警備業務
  - ・裏口受付（火曜から土曜及び閉館日の火曜から土曜の午前9時から午前10時30分まで）
  - ・駐車場の保安管理及び報告（火曜から土曜及び閉館日の火曜から土曜）
- d 展覧会等開催時保安警備業務
  - [展覧会開催]
    - ・展示室内での展示物及び備品等の盗難、汚損等防止のための監視及び観覧者に対する注意
    - ・エントランスにおける来館者誘導・案内
  - [上映会開催]
    - ・エントランス、上映ホール等の巡回警備
    - ・エントランスにおける来館者誘導・案内

## B 会場管理業務(売札・改札・受付等)

### (A) 業務範囲及び内容

業務の対象範囲は、上映会等（教育普及事業及び講演会等を含む。）及び展覧会開催中における売札・改札業務、受付案内・電話交換業務及び会場整理業務とし、次に掲げる業務を発注者により指示された範囲において適切に遂行するものとする。

- a 共通事項
  - ・不審者、不審物等の発見及び報告
  - ・不審物、落とし物等の発見、保管又は監視及び報告
  - ・施設、備品等の保全に関する監視及び報告、来館者に対する注意
  - ・来館者に対する案内誘導、案内掲示物等の設置、撤去
  - ・その他関係規則に基づく対応
- b 売札・改札業務（地下1階小ホール、2階大ホール及び7階展示室）
  - ・主に開場時における来館者への対応
  - ・観覧券の販売、改札、集計及びこれらに係る現金の管理及び報告
  - ・観覧券の管理及び報告
  - ・刊行物等（委託販売物を含む）の販売、集計及びこれらに係る現金の区分、管理及び報告
  - ・刊行物等（委託販売物を含む）の管理及び報告
  - ・観覧者の対応（英語による対応を含む）
  - ・アンケート配布・回収業務
    - （業務内容は次項目（イ アンケート配布・回収業務）による）
- c 受付案内・電話交換業務（1階受付）
  - ・来館者の対応及び案内（英語による対応及び案内を含む）
  - ・電話交換業務（英語による対応及び案内を含む）
- d 会場整理業務（地下1階小ホール、2階大ホール）
  - ・主に開場時における来館者誘導
  - ・エントランス及び会場内での観覧者の整理、誘導
  - ・観覧者の対応（英語による対応を含む）

(B) 担当者及び業務箇所

- a 売札・改札業務 5ポスト  
(内訳) 地下1階小ホール／上映会開催時 (2ポスト)  
2階大ホール／上映会開催時 (2ポスト)  
7階展示室／展覧会開催時 (1ポスト)
- b 受付案内・電話交換業務 1ポスト  
(内訳) 1階エントランスホールの受付及び電話／開館時 (1ポスト)
- c 会場整理業務 4ポスト  
(内訳) 地下1階小ホール／上映会終了時 (2ポスト)  
2階大ホール／上映会終了時 (2ポスト)
- d 発注者の都合によりポスト数並びに業務時間数の増減が生じる場合については、その都度指示する。

C 緊急時の処置

- (A) 担当者は、盗難、火災、その他の事故が発生した場合又は不審者等を確認した場合は、統括管理責任者等より発注者に通報すること。
- (B) 業務を遂行中に火災等の事故が発生した場合は、建築設備維持管理業務と連携をとり火元の確認を行い、初期消火に努めつとともに、緊急連絡体制に基づいて統括管理責任者等より発注者に通報し、なおかつ、統括管理責任者等と共同して観覧者の避難誘導に当たること。
- (C) 緊急時における対処の詳細は、発注者及び統括管理責任者等の指示によること。
- (D) 統括管理責任者等は、担当者に対して日頃よりその教育を徹底させること。
- (E) 担当者は、全員上級救命講習を修了すること。
- (F) 館内においてAEDを必要とする観覧者がある場合は、AEDによる救命措置をとること。

D 業務の報告

- (A) 各業務の終了後、担当者が提供する所定の業務日誌等に必要な事項を記入した報告書を作成し、統括管理責任者等に提出して業務終了とする。
- (B) 毎日の入館者数、入場料及び刊行物(委託販売物を除く)の販売数、これらに係る現金を集計して各報告日誌等に記録し、統括管理責任者等に報告の上、確認を受けること。
- (C) 毎日の委託販売物の販売数、売上金を集計して各報告書に記録し、各企画上映及び企画展示終了後、各区分に従って発注者に報告の上、確認を受けること。在庫等の不足等については、随時、統括管理責任者等に指示を受けること。

E 物品・制服の負担

- (A) 業務に通常使用する消耗品等及び制服等は、すべて担当者の負担とすること。
- (B) 服装については、発注者と協議の上、決定するものとする。会場管理業務従事中は制服を着用し、従業員であることを明瞭にすること。また、制服に係る費用を負担すること。

F 一般事項

- (A) 本業務におけるサポート体制を提出し、事前に統括管理責任者等より発注者の了承を得るものとする。

- (B) 観覧券及び刊行物等（委託販売物を含む）の販売に際しては、両替済みの釣り銭を用意すること。
- (C) 現金の取扱いについては、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義務をもって業務を遂行すること。
- (D) 控室は禁煙とし、指定の場所以外での火気の使用を禁止する。
- (E) 作業規律の維持に努め、適切な研修を行うものとする。

#### G その他

- (A) 来館者に対し、発注者の信用を低下させるような挙動、言動に十分注意して業務を行うものとする。
- (B) 来館者に対し、態度、言葉遣いに十分配慮して来館者の不快感を招かないよう迅速かつ的確に対応するものとする。

#### (ウ) 作業日・業務時間

添付の別紙 2 2 を参考とし、実際の作業日・業務時間は発注者が別途指示する。

#### イ アンケート配布・回収

##### (ア) 業務内容

- A 上映及び展示プログラムの開催期間中において、発注者が作成したアンケート票（別紙 2 3「フィルムセンターの利用に関するアンケートご協力のお願い(案)」）を観覧者に配布し、アンケート票を回収すること。
- B 事前に発注者と相談を行い、実施計画を作成した上で、アンケート配布、回収を行うこと。
- C アンケート配布に当たっては、必要に応じて発注者が指示する構成比（男女等）で配布を行うこと。
- D 回収したアンケート票は、速やかに発注者に手渡すこと。
- E 担当者は、ア（イ） B（A） b の担当者と兼ねること。

##### (イ) 作業日・業務時間

アンケート調査の実施日は、上映会及び展覧会の会期中、週 2 回実施するものとする。

(3) 単価契約業務一覧表

業務分類	業務内容	単価の内訳	仕様書 頁数	仕様書 別紙
② 建築設備 維持管理 業務	オ 空調屋外 機薬品洗 浄作業	以下の設備について、1回の洗浄を行う業務にかかる金額 ・収蔵庫系統屋外機(契約期間内の3年に3回行う) ・その他屋外機(契約期間内の3年の西暦偶数年に1回行う)	12	9
	コ 高所照明 管球類交 換作業	1回の交換を行う業務にかかる金額(契約期間内の3年に3回行う)	15	10
③ 清掃業務	イ ホール椅 子等特別 清掃業務	1回の清掃を行う業務にかかる金額(契約期間内の3年に3回行う)	28	20
	ウ 特別清掃 (窓ガラ ス 清 掃 他)	1回の清掃を行う業務にかかる金額(契約期間内の3年に3回行う)	29	21
④ 廃棄物処 理業務	ア 一般及び 産業廃棄 物処理	1kg当たりの一般廃棄物及び産業廃棄物の処理費用(一般廃棄物は週2回以上、作業廃棄物は週1回行う)	31	—
⑤ 運営支援 業務	ア 会場管理	1ポスト1日当たりの以下に示す業務内容における金額 ○業務内容 ・保安警備管理業務 ・会場管理業務 (実施回数等については、仕様書別紙22を参照のこと)	33	22

※ 契約に際しては、「別添資料2：様式集及び記載要領」中、様式3-2-23に記載する単価をもって契約することとする。

平成26年度(2014年度) 東京国立近代美術館フィルムセンター 統括管理業務年間計画表

(2014年4月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
[統括管理業務]																															
業務時間 平日 (10:00~21:15)								○	○	○	○					○	○	○					○	○	○					○	
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)	○	○	○	○	○							○	○							○	○					○	○	○			

13  
12

(5月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
[統括管理業務]																															
業務時間 平日 (10:00~21:15)	○	○					○	○	○				○	○	○						○	○	○							○	
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)		○	○	○	○				○	○						○	○						○	○	○		○	○	○	○	○

5/18 国際博物館の日(展示室無料)

14  
13

(6月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
[統括管理業務]																														
業務時間 平日 (10:00~21:15)				○	○	○				○	○	○					○	○	○					○	○	○				
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)	○						○	○						○	○						○	○			○	○	○		○	○

16  
9

(7月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
[統括管理業務]																															
業務時間 平日 (10:00~21:15)	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○						○	○	○				○	○	
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)					○	○					○	○					○	○			○	○				○	○	○			

19  
8

(8月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
[統括管理業務]																															
業務時間 平日 (10:00~21:15)	○					○	○	○											○	○	○					○	○	○			
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)		○	○						○	○				○	○	○							○	○			○	○	○		○

13  
12

(9月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
[統括管理業務]																														
業務時間 平日 (10:00~21:15)		○	○	○													○	○	○						○	○				○
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)						○	○			○	○	○	○							○	○			○	○		○	○	○	

11  
13

(10月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
[統括管理業務]																															
業務時間 平日 (10:00~21:15)	○	○	○				○	○	○																○			○	○	○	
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)				○	○					○	○			○	○	○	○				○	○			○	○	○		○	○	

12  
14

(11月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
[統括管理業務]																														
業務時間 平日 (10:00~21:15)				○	○	○					○	○	○					○	○	○					○	○	○			
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)	○	○					○	○							○	○						○	○			○	○	○		○

11/3文化の日=月曜日

16  
10

(12月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
[統括管理業務]																															
業務時間 平日 (10:00~21:15)			○	○	○				○	○	○					○	○	○							○	○	○				
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)						○	○					○	○								○	○			○	○	○		○	○	

15  
8

(2015年1月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
[統括管理業務]																															
業務時間 平日 (10:00~21:15)							○	○	○				○	○	○					○	○	○			○	○	○				
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)										○	○					○	○				○	○			○	○	○		○	○	

16  
7

(2月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
[統括管理業務]																													
業務時間 平日 (10:00~21:15)				○	○	○				○		○	○				○	○	○						○	○	○		
業務時間 土日・祝日 (10:00~18:45)	○						○	○					○	○							○	○			○	○	○		○

15  
9

(3月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
[統括管理業務]																															
業務時間 平日 (10:00~21:15)			○	○	○					○	○	○																			



## 空調衛生設備、装置等リスト

種類		型番等
A 熱源設備	(A) 空冷ヒートポンプチラー モジュール型 (ポンプ内臓)	R-1 モジュール型RUA-SP332HK5×1組
B 空調設備	(A) 空気調和機及びコイルユニット	ACU-1 FY13UCH 1台
		ACU-2 FY10UCH 1台
		ACU-3 FY30UCY-H 1台
		ACU-4 FY05UCH 1台
		ACU-5-1 FY10UCH 1台
		ACU-5-2 FY10UCH 1台
		ACU-6 FY05UCY-H 1台
		冷水コイル 1台 W12612×635-HF×1
	(B) 床置型空冷パッケージ	PAC-1 PVT-8H 床置 1台
		PAC-2 PVT-5H 床置 1台
		PAC-3 PVT-5H 床置 1台
		PAC-4 PVT-8H 床置 1台
		PAC-6 PAH-10DC-H 床置 1台
		PAC-7 PAH-15DC1 床置 1台
		(C) マルチ型エアコン屋外機
	PAC-8 PUHY-250K-C 1台	
	PAC-9 PUHY-125K-C 1台	
	PAC-10A PUHY-500M-A 1台	
	PAC-10B PUHY-250K-C 1台	
	PAC-11 PUHY-125K-C 1台	
	PAC-12 PUHY-125K-C 1台	
	PAC-13 PUHY-400M-A 1台	
	PAC-14 PUHY-125K-C 1台	
	PAC-15 PUHY-250K-C 1台	
	PAC-16 PUHY-200K-C 2台	
	PAC-17 PUHY-125K-C 2台	
	PAC-18 PUHY-250K-C 1台	
	PAC-19 PUHY-125K-C 1台	
	PAC-20 PUHY-200K-C 1台	
	PAC-21 PUHY-500M-A 1台	
PAC-22 PUHY-400M-A 1台		
PAC-23 PUHY-125K-C 1台		
PAC-24 PUHY-125K-C 1台		
PAC-25 MUZ-V225-W(屋外機) 1台【裏通用口受付室】		
PAC-26 RP63CBT(屋外機) 1台【6階映写室】		
PAC-27 RP140CB(屋外機) 1台【3階映写室】		
PAC-28 MUZ-SV28R(屋外機) 1台【1階統括室】		
PAC-29 MUZ-SV28R(屋外機) 1台【1階統括控室】		
PAC-30 RP80CBT(屋外機) 1台【地下1階映写室】		



種類	型番等
(D) マルチ型エアコン室内機	PAC-5 MULZ2810S (室内機) 1台【地下2階清掃員控室】
	PAC-8-1 PLHY-100LK-A 3台
	PAC-9-1 PDHY-25K-A1 1台
	PAC-9-2 PLHY-40LKD-A2 1台
	PAC-9-3 PLHY-25LKD-A2 1台
	PAC-9-4 PLHY-20LKD-A2 1台
	PAC-10A-1 PERY-125M-A2 4台
	PAC-10B-1 PEHY-125K-A1 2台
	PAC-11-1 PEHY-63K-A1 2台
	PAC-12-1 PEHY-50K-A 2台
	PAC-12-2 PEHY-40K-A 1台
	PAC-13-1 PLYR-125HMD-A2 3台
	PAC-14-1 PLHY-20LKD-A2 6台
	PAC-15-1 PEHY-63K-A1 3台
	PAC-15-2 PEHY-63K-A1 2台
	PAC-16-1 PLHY-32LKD-A2 1台
	PAC-16-2 PLHY-50LKD-A2 2台
	PAC-16-3 PLHY-32LKD-A2 5台
	PAC-17-1 PLHY-20LKD-A2 4台
	PAC-17-2 PLHY-20LKD-A2 6台
	PAC-18-1 PLHY-125LKD-A2 2台
	PAC-19-1 PLHY-32LKD-A2 1台
	PAC-19-2 PLHY-40LKD-A2 2台
	PAC-20-1 PERY-63M-A1 3台
	PAC-21-1 PERY-50M-A2 10台
	PAC-22-1 PERY-100M-A2 4台
	PAC-23-1 PEHY-40K-A 2台
	PAC-24-1 PEHY-50K-A 1台
	PAC-24-2 PLHY-20LKD-A2 4台
	PAC-25 MSZ-V225-W (室内機) 1台【裏通用口受付室】
PAC-26 FAP63CB (室内機) 1台【6階映写室】	
PAC-27 FHP71CB (室内機) 2台【3階映写室】	
PAC-28 MSZ-SV28R-W (室内機) 1台【1階統括室】	
PAC-29 MSZ-SV28R-W (室内機) 1台【1階統括控室】	
PAC-30 FAP80CB (室内機) 1台【地下1階映写室】	

## 仕様書別紙3

種類		型番等
C 加湿設備	(A) 電極式ユニット型蒸気加湿器	HP-10S (PAC-1, PAC-4用) 2台
		HP-5 (PAC-2, PAC-3用) 2台
		DME-26 (ACU-6用) 1台
D 空調用自動制御装置		別紙3:空調用自動制御装置一覧表参照
E 空調機器制御用 中央監視装置	(A) センター装置	中央処理装置
		伝送制御装置
		17インチカラーCRT
		日報プリンタ
	CVCF装置	
	(B) 電送装置	—

## 空調用自動制御装置一覧表

## 1. 自動制御機器

系統名	機器名	型式	数量	備考
熱源制御	空冷ヒートポンプチラー	R-1-1	1	
	制御弁		1	
	<バイパス弁制御>			
	圧力指示調節計	DX-9100-8454	1	
	アイソレータ	W2VS-AAA-M2	1	
	差圧発信器	GC55	1	
	圧力バイパス弁	CUF2400	1	
	アイソレータ	W2VS-AAA-M2	1	
	<熱量演算器>			
	熱量演算器	CM82	1	
	電磁流量計	EGM1100C	1	
	2次側往温度	J-N-015	1	
	2次側還温度	J-N-015	1	
	アイソレータ	FCIA-AA*B	3	
ACU-1 小映写ホール系統空調機制御			1セット	
ダンパー	JAWK-701	1	OAダンパー	
ダンパー	JAWK-702	1	RAダンパー	
ダンパー	JAWK-702	1	EAダンパー	
バルブ及びアクチュエーター	35NBW-0140-50	1	冷温水弁	
	MSDE-1040-10W-FW8	1	加湿電磁弁	
検出器及びサーモスタット	MCH10-C1090	1	室内湿度	
	PEK-02004	2	室内温度	
	JHD21-101*A	1	RA湿度	
	JPEK-02K001	1	RA温度	
調節計	JUT-HD1NNN*B/L/C	1		
	EXK-A71	1		
差圧発信器	MS-61H	1		
タイマー	H3CR-A	1		
ACU-2 エントランスホール系統空調機制御			1セット	
ダンパー	JAWK-701	1	OAダンパー	
ダンパー	JAWK-702	1	RAダンパー	
ダンパー	JAWK-702	1	EAダンパー	
バルブ及びアクチュエーター	35NBW-0140-40	1	冷温水弁	
	MSDE-1040-10W-FW8	1	加湿電磁弁	
検出器及びサーモスタット	MCH10-C1090	1	室内湿度	
	PEK-02R004	2	室内温度	
	JHD21-101*A	1	RA湿度	
	JPEK-02K001	1	RA温度	
調節計	JUT-HD1NNN*B/L/C	1		
	EXK-A71	1		
差圧発信器	MS-61H	1		
タイマー	H3CR-A	1		

仕様書別紙4

系統名	機器名	型式	数量	備考
ACU-3 一般室系統外調機制御A	ダンパー	JAWK-500	1	OAダンパー
	バルブ及びアクチュエーター	10NBW-0I65-50	1	冷温水弁
		MSDE-1040-10W	1	加湿電磁弁
	検出器及びサーモスタット	JPE-02K001	1	SA温度
		DIS-C1070	1	RA湿度
	調節計	JUT-HD1NNN*B/R/3/L/C	1	SA温度
		JUT-HD7NNN*B	1	SA静圧
	差圧発信器	VPS-85	1	
	インバータ	JKH-63-273-100-N	1	PAC-6機械室内
		スクロールダンパー	MC-6CE	1
ACU-4 ホワイエ系統外調機制御A	ダンパー	JAWK-500	1	OAダンパー
	バルブ及びアクチュエーター	35NBW-0I10-25	1	冷温水弁
		MSDE-1040-10W-FW8	1	加湿電磁弁
	検出器及びサーモスタット	JPEK-02K001	1	SA温度
		MCH10-C1090	1	室内湿度
	調節計	JUT-HD1NNN*B/R/3/L/C	1	
	差圧発信器	MS-61H	1	
ACU-5 大映写ホール系統空調機制御	ダンパー	JAWK-701	2	OAダンパー
	ダンパー	JAWK-702	2	RAダンパー
	ダンパー	JAWK-702	2	EAダンパー
	バルブ及びアクチュエーター	35NBW-0I25-40	2	冷温水弁
		MSDE-1040-10W-FW18	2	加湿電磁弁
	検出器及びサーモスタット	MCH10-C1090	2	室内湿度
		PEK-02R004	4	室内温度
		JHD21-101*A	2	RA湿度
		JPEK-02K001	2	RA温度
	調節計	JUT-HD1NNN*B/L/C	2	
		EXK-A71	2	
	差圧発信器	MS-61H	2	
	タイマー	H3CR-A	2	
ACU-6 展示室系統外調機制御B	ダンパー	JAWK-500	1	OAダンパー
	バルブ	35NBW-0I10-25	1	冷温水弁
	検出器及びサーモスタット	JPE-02K001	1	SA温度
		JHD-201*A	1	RM湿度
	調節計	JUT-HD1NNN*B/R/3	1	SA温度
		JUT-HD5NNN*B/3/L/C	1	RM湿度
	差圧発信器	VPS-85	1	
PAC-1 収蔵庫1系統空冷ヒートポンプパッケージ制御	ダンパー	JAWK-700	3	OA,RA,ExA
	検出器及びサーモスタット	JHD-207*A(No.15944)	1	
	調節計	JUT-HD1NNN*B/3/C	1	温度用
		JUT-HR5NNN*B/L/C	1	加湿用
	差圧発信器	CL13	1	
	その他	JAPK10(QC)	3	
		FR-5(24kw)	1	
	JHD-207*A(No.13944)	1		

仕様書別紙4

系統名	機器名	型式	数量	備考
PAC-2 収蔵庫2系統空冷ヒートポンプパッケージ制御	ダンパー	JAWK-700	3	OA,RA,ExA 温度用 加湿用
	検出器及びサーモスタット	JHD-207*A(No.14844)	1	
	調節計	JUT-HD1NNN*B/3/C	1	
		JUT-HR5NNN*B/L/C	1	
	差圧発信器	CL13	1	
	その他	JAPK10(QC)	3	
		FR-5(24kw)	1	
		JHD-207*A(No.15344)	1	
PAC-3 収蔵庫3系統空冷ヒートポンプパッケージ制御	ダンパー	JAWK-700	3	OA,RA,ExA 温度用 加湿用
	検出器及びサーモスタット	JHD-207*A(No.15244)	1	
	調節計	JUT-HD1NNN*B/3/C	1	
		JUT-HR5NNN*B/L/C	1	
	差圧発信器	CL13	1	
	その他	JAPK10(QC)	3	
		FR-5(24kw)	1	
		JHD-207*A(No.14044)	1	
PAC-4 収蔵整理室系統空冷ヒートポンプパッケージ制御	ダンパー	JAWK-700	3	OA,RA,ExA 温度用 加湿用
	検出器及びサーモスタット	JHD-207*A(No.13844)	1	
	調節計	JUT-HD1NNN*B/3/C	1	
		JUT-HR5NNN*B/L/C	1	
	差圧発信器	CL13	1	
	その他	JAPK10(QC)	3	
		FR-5(24kw)	1	
		JHD-207*A(No.15744)	1	
PAC-6 会議室系統空冷ヒートポンプパッケージ制御	ダンパー	JAWK-500	1	OAダンパー 湿度 冷房 暖房
	調節計	MCH10-C1090	1	
		MCTB10-C130	1	
		MCTB10-C130	1	
	差圧発信器	CL13	1	
	タイマー	H3CR-A	1	
	加湿器	WM-SVK25/50/75	1	
PAC-7 事務用試写室空冷ヒートポンプパッケージ制御	ダンパー	JAWK-500	1	OAダンパー 湿度 冷房 暖房
	調節計	MCH10-C1090	1	
		MCTB10-S630	1	
		MCTB10-S630	1	
	差圧発信器	CL13	1	
	タイマー	H3CR-A	1	
	加湿器	WM-SVK25/50/75	1	

仕様書別紙4

2. 中央監視機器

システム名	機器名	型式	数量	備考
ワークステーション	中央監視装置 (METASYS-J)			
		中央処理装置	CPU	1
		液晶カラーディスプレイ	LCD	1
		キーボード/マウス	KB/MS	1
		レーザープリンタ	LPR	1
		プリンターバッファ	PBF	1
		インターホン親機	INT	1
ローカルシステム		ネットワークコントローラ	NC	1
		リモート盤	RS	6
		無停電電源装置 簡易型	UPS	1
		中央監視ポイント		1式
		入出力モジュール	IOM	1式
		中央監視用伝送幹線	TW	1式
		スイッチングハブ	SW・HAB	1式

## 空調用自動制御装置機器別点検内容

## 1. 自動制御機器

機 器 名	点 検 内 容 [判定基準]
<熱源制御>	
空冷ヒートポンプチラー	1. 発停制御(群・個別)状況[動作確認] 2. インターロック機能状態[動作確認] 3. 台数制御機能点検(試験)[動作確認] 4. 設定器による制御状況(試験)[設定変更に対して制御対象が連動するか]
制御弁	1. 圧力制御(発信器、バルブ)[GS表記誤差以内か確認、バルブ:連動するか] 2. バルブモータ取付、作動状態[目視、触手] 3. 設定器による制御状況(試験)[設定変更に対して制御対象が連動するか]
計測(流量・熱量・圧力・温度)	1. 出力及び表示値に異常はないか[ループ誤差0.5℃以内] 2. 機能試験(模擬入力、設定変更)[圧力はGSによる]
全般(計装用機器)	1. 塵埃の除去・清掃[目視] 2. 外部設置機器の発錆はないか[目視] 3. 機器の取付状況[目視、触手] 4. 機器の劣化や破損はないか[目視]
<空調機制御>	
ダンパー	1. 動作確認(異音、全閉、全開)[目視] 2. 取付状況(緩み、ガタ付き、破損)[目視、触手] 3. 制御量に対する操作量の試験[追従性確認] 4. 電源電圧(±10%以内)[トランスにて] 5. 最小開度の確認[設定値どおりか]
バルブ及びアクチュエーター	1. 動作確認(異音、全閉、全開)[目視] 2. 取付状況(緩み、ガタ付き、破損)[目視、触手] 3. グランド部の漏水確認[目視] 4. 制御量に対する操作量の試験、リークの有無[信号に対する追従]
検出器及びサーモスタット	1. 外観状況(塵埃、破損、設置場所)[目視] 2. 検出制度は許容範囲内か[GSによる] 3. 取付状況(脱落、浸水、防護、結露)[目視、触手] 4. 端子及び配管配線の状況(緩み、劣化、絶縁)[目視、触手] 5. 設定値変更による制御状態[追従性確認]
調節計	1. 設定値と制御値の差は許容範囲内か[GSによる] 2. 設定値変更による制御状況[追従性確認] 3. PIDチューニングは適正か[負荷変動に対して追従するか]
差圧発信器	1. 設定値変更による出力状態(警報)[動作確認] 2. 取付状況(チューブ、破損)[目視、触手]
インバータ	1. 動作確認(異音、全閉、全開)[目視] 2. 取付状況(緩み、ガタ付き、破損)[目視、触手]
スクロールダンパー	1. 動作確認(異音、全閉、全開)[目視] 2. 取付状況(緩み、ガタ付き、破損)[目視、触手] 3. 制御量に対する操作量の試験[追従性確認]
入出力機器	1. 筐体内外点検清掃[目視、触手] 2. 各接続部の点検(バスライン、入出力)[目視、触手] 3. 電源電圧の測定(一次、二次)[一次トランス、二次IOM] 4. 作動状況の確認・試験 5. 機器本体周囲温度及び過熱の有無[目視、触手] 6. 取付状況は良いか[目視、触手] 7. ケーブルの劣化損傷の有無[目視、触手] 8. アース端子の緩みはないか[目視、触手] 9. 制御盤内外の清掃[目視、触手] 10. 盤内に不要物はないか[目視] 11. 冷却用ファンに異常はないか[目視、触手、異音(有/無)] 12. フィルターの清掃はよいか[目視] 13. ハンディーターミナルによるデータ確認及び良否 14. 制御演算機能は正常か[動作確認] 15. アナログ、バイナリ入力は正常か[データ表示確認] 16. 初期値の設定値は適正か[データ表示確認] 17. 通信状態は正常か(LED他確認)[目視] 18. グループの設定値は適正か[データ表示確認]
<その他の制御>	
給排気制御	1. 発停制御は正常か[動作確認] 2. 調節動作は正常か[動作確認]
貯湯槽・水位制御	1. 弁の作動、締め切り状態は正常か[動作確認] 2. 温度・水位制御状況[動作確認] 3. 警報出力の確認[動作確認]
その他(電気室)	1. 発停制御は正常か[動作確認] 2. 調節動作は正常か[動作確認]

仕様書別紙5  
2. 中央監視装置

機 器 名	点 検 内 容
ワークステーション	1. 外観点検 2. 電源電圧の検査 3. ケーブル接続の検査 4. 液晶カラーディスプレイの表示色、輝度歪みの検査 5. キーボード・マウスの検査 6. ハードディスクの検査 7. 機能検査
ローカルシステム	1. 外観点検 2. 電源電圧の検査 3. 本体内ガードの目視検査 4. ケーブル接続の検査 5. スイッチの検査 6. 発停ポイントの作動点検 7. 状態、警報ポイントの作動確認 8. 計測ポイントの実測および変換器出力との較正 9. 積算ポイントの点検



保守点検計画表

1. 空調設備

機器記号	機器種類	型式	台数	回数 /年	点検作業実施月							
					4月	5月	6月~10月	11月	12.1月	2月	3月	
R-1	空冷ヒートポンプチャラー (モジュール型ボンプ内蔵)	RUA-SP332HK5	1	2		○		○				
ACU-1	空気調和機	FY13UCH	1	2		○		○				
ACU-2	空気調和機	FY10UCH	1	2		○		○				
ACU-3	空気調和機	FY30UCY-H	1	2		○		○				
ACU-4	空気調和機	FY05UCH	1	2		○		○				
ACU-5-1	空気調和機	FY10UCH	1	2		○		○				
ACU-5-2	空気調和機	FY10UCH	1	2		○		○				
ACU-6	空気調和機	FY05UCY-H	1	2		○		○				
-	冷水コイル	隠蔽天吊ダクト型W12612×635-HF×1	1	2		○		○				
PAC-1	床置型空冷パッケージ	PAT-8H 床置	1	2		○		○				
PAC-2	床置型空冷パッケージ	PAT-5H 床置	1	2		○		○				
PAC-3	床置型空冷パッケージ	PAT-5H 床置	1	2		○		○				
PAC-4	床置型空冷パッケージ	PAT-8H 床置	1	2		○		○				
PAC-5	エアコン (屋外機を含む) 清掃員控室	MUL22810S カセット	1	2		○		○				
PAC-6	床置型空冷パッケージ	PAH-10DC-H 床置	1	2		○		○				
PAC-7	床置型空冷パッケージ	PAH-15DC1 床置	1	2		○		○				
PAC-8	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-250K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-8-1	マルチ型エアコン室内機	PLHY-100LK-A2カセット	3	2		○		○				
PAC-9	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-125K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-9-1	マルチ型エアコン室内機	PDHY-25K-A1 隠蔽カセット	1	2		○		○				
PAC-9-2	マルチ型エアコン室内機	PLHY-40LKD-A2カセット	1	2		○		○				
PAC-9-3	マルチ型エアコン室内機	PLHY-25LKD-A2カセット	1	2		○		○				
PAC-9-4	マルチ型エアコン室内機	PLHY-20LKD-A2カセット	1	2		○		○				
PAC-10A	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-500M-A 床置	1	2		○		○				
PAC-10-A-1	マルチ型エアコン室内機	PEHY-125M-A2天井隠蔽	4	2		○		○				
PAC-10B	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-250K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-10-B-1	マルチ型エアコン室内機	PEHY-125K-A1天井隠蔽	2	2		○		○				
PAC-11	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-125K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-11-1	マルチ型エアコン室内機	PEHY-63K-A1天井隠蔽	2	2		○		○				
PAC-12	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-125K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-12-1	マルチ型エアコン室内機	PEHY-50K-A天井隠蔽	2	2		○		○				
PAC-12-2	マルチ型エアコン室内機	PEHY-40K-A天井隠蔽	1	2		○		○				
PAC-13	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-400M-A 床置	1	2		○		○				
PAC-13-1	マルチ型エアコン室内機	PLRY-125HMD-A2カセット	3	2		○		○				
PAC-14	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-125K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-14-1	マルチ型エアコン室内機	PLHY-20LDK-A2カセット	6	2		○		○				
PAC-15	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-250K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-15-1	マルチ型エアコン室内機	PEHY-63K-A1天井隠蔽	3	2		○		○				
PAC-15-2	マルチ型エアコン室内機	PEHY-63K-A1天井隠蔽	2	2		○		○				
PAC-16	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-200K-C 床置	2	2		○		○				
PAC-16-1	マルチ型エアコン室内機	PLHY-32LKD-A2カセット	1	2		○		○				
PAC-16-2	マルチ型エアコン室内機	PLHY-50LKD-A2カセット	2	2		○		○				
PAC-16-3	マルチ型エアコン室内機	PLHY-32LKD-A2カセット	5	2		○		○				
PAC-17	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-125K-C 床置	2	2		○		○				
PAC-17-1	マルチ型エアコン室内機	PLHY-20LKD-A2カセット	4	2		○		○				
PAC-17-2	マルチ型エアコン室内機	PLHY-20LKD-A2カセット	6	2		○		○				
PAC-18	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-250K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-18-1	マルチ型エアコン室内機	PLHY-125LKD-A2カセット	2	2		○		○				
PAC-19	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-125K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-19-1	マルチ型エアコン室内機	PLHY-32LKD-A2カセット	1	2		○		○				
PAC-19-2	マルチ型エアコン室内機	PLHY-40LKD-A2	2	2		○		○				
PAC-20	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-200K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-20-1	マルチ型エアコン室内機	PEHY-63M-A1天井隠蔽	3	2		○		○				
PAC-21	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-500M-A 床置	1	2		○		○				
PAC-21-1	マルチ型エアコン室内機	PERY-50M-A2天井隠蔽	10	2		○		○				
PAC-22	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-400M-A 床置	1	2		○		○				
PAC-22-1	マルチ型エアコン室内機	PERY-100M-A2天井隠蔽	4	2		○		○				
PAC-23	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-125K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-23-1	マルチ型エアコン室内機	PEHY-40K-A天井隠蔽	2	2		○		○				
PAC-24	マルチ型エアコン屋外機	PUHY-125K-C 床置	1	2		○		○				
PAC-24-1	マルチ型エアコン室内機	PEHY-50K-A天井隠蔽	1	2		○		○				
PAC-24-2	マルチ型エアコン室内機	PLHY-20LKD-A2カセット	4	2		○		○				
PAC-25	エアコン (屋外機を含む) 裏通用口受付室	MUZ-V225-W (屋外)、MSZ-V225-W (屋内) 壁掛	1	2		○		○				
PAC-26	エアコン (屋外機を含む) 6階映写室	RP63CBT (屋外)、FAP63CB (屋内) 壁掛	1	2		○		○				
PAC-27	エアコン (屋外機を含む) 3階映写室	RP140CB (屋外)、FHP71CB (屋内2台) 天吊	1	2		○		○				
PAC-28	エアコン (屋外機を含む) 1階統括室	MUZ-SV28R (屋外)、MSZ-SV28R-W (屋内) 壁掛	1	2		○		○				
PAC-29	エアコン (屋外機を含む) 1階統括控室	MUZ-SV28R (屋外)、MSZ-SV28R-W (屋内) 壁掛	1	2		○		○				
PAC-30	エアコン (屋外機を含む) 地下1階映写室	RP80CBT (屋外)、FAP80CB (屋内) 壁掛け	1	2		○		○				
	電極式ユニット型蒸気発生器	HP-5	2	2				○			○	
	電極式ユニット型蒸気発生器	HP-10	2	2				○			○	
	電極式ユニット型蒸気発生器	DME-26	1	2				○			○	

保守点検計画表

2. 空調用自動制御装置

系 統 名	点 検 作 業 実 施 月											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
熱源制御系統 (2セット)						○						
ACU-1 小映写ホール系統 空調機制御 (1セット)				○								
ACU-2 エントランスホール系統 空調機制御 (1セット)											○	
ACU-3 一般室系統 外調機制御A (1セット)											○	
ACU-4 ホワイエ系統 外調機制御A (1セット)											○	
ACU-5 大映写ホール系統 空調機制御 (2セット)						○						
ACU-6 展示室系統 外調機制御B (1セット)								○				
PAC-1 収蔵庫1系統 空冷ヒートポンプパッケージ制御 (1セット)								○				
PAC-2 収蔵庫2系統 空冷ヒートポンプパッケージ制御 (1セット)								○				
PAC-3 収蔵庫3系統 空冷ヒートポンプパッケージ制御 (1セット)								○				
PAC-4 収蔵整理室系統 空冷ヒートポンプパッケージ制御 (1セット)								○				
PAC-6 会議室系統 空冷ヒートポンプパッケージ制御 (1セット)											○	
PAC-7 事務用試写室系統 空冷ヒートポンプパッケージ制御 (1セット)											○	
計量・計測系統 (ACU-1~6, PAC-1~4, 6, 7)				○								
ワークステーション				○		△		△			△	
ローカルシステム	各制御系統に合わせて点検する。											

○ : 総合点検

△ : 巡回点検

空調機 プレフィルタ-清掃及び洗浄計画・実施表

平成26年4月1日～平成27年3月31日

設置場所	名称・系統	寸法	数量	回数	予定 実施	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	清掃方法	作業時間 帯
B3F	PAC-1 収蔵庫-1	500x500x25	2枚	6回/年	予定 実施		○								○			掃除機清掃	
	PAC-2 収蔵庫-2	610x610x25	1枚	6回/年	予定 実施		○								○			掃除機清掃	
	PAC-3 収蔵整理庫	610x610x25	1枚	6回/年	予定 実施		○								○			掃除機清掃	FREE
	PAC-4 収蔵庫-3	500x500x25	2枚	6回/年	予定 実施		○								○			掃除機清掃	
B2F	PAC-5	417x200(24A06タイプ1台)	2枚	6回/年	予定 実施		○								○			掃除機清掃	FREE
B1F	PAC-23-1	295x500x50(LL77ランジ)	2枚	4回/年	予定 実施			○										掃除機清掃	
	PAC-23-2		2枚	6回/年	予定 実施		○								○			水洗浄	
	ACU-1 空調機	610x610x25	2枚	6回/年	予定 実施		○								○			水洗浄	
	小映写ホール	305x610x25	2枚	6回/年	予定 実施		○								○			水洗浄	
	ACU-2 空調機	610x610x25	1枚	6回/年	予定 実施		○								○			水洗浄	
	エントランス	305x610x25	2枚	6回/年	予定 実施		○								○			水洗浄	AM
	ACU-5-1 空調機	610x610x25	1枚	6回/年	予定 実施		○								○			水洗浄	
	大映写ホール 前部	305x610x25	2枚	6回/年	予定 実施		○								○			水洗浄	
ACU-5-2 空調機	610x610x25	1枚	6回/年	予定 実施		○								○			水洗浄		
大映写ホール 後部	305x610x25	2枚	6回/年	予定 実施		○								○			水洗浄		
エアコン(吹出口)	340x430	2枚	4回/年	予定 実施				○										掃除機清掃	
小ホール映写室								○											
1F	統括室・控室ロスナイ	165x125x12	4枚	4回/年	予定 実施			○							○			掃除機清掃	
	統括室・控室プレフィルタ	(398+203)x330	2組	4回/年	予定 実施			○							○			掃除機清掃	~11:00
	PAC-9	827x130x30	2枚	4回/年	予定 実施			○							○			掃除機清掃	
	PAC-12	295x500x50(LL77ランジ 3台)	3枚	4回/年	予定 実施			○							○			掃除機清掃	
2F	PAC-10-A	295x600x50(LL77ランジ 4台)	8枚	4回/年	予定 実施			○							○			掃除機清掃	
	PAC-10-B	295x600x50(LL77ランジ 2台)	4枚	4回/年	予定 実施			○							○			掃除機清掃	AM

設置場所	名称・系統	寸法	数量	回数	予定 実施	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	清掃方法	作業時間 帯
3F	PAC-11	295x600x50(LL7777) 2台)	2枚	4回/年	予定 実施		○							○				掃除機清掃	FREE
	ACU-4 空調機 ホワイエ	610x610x25	1枚	6回/年	予定 実施		○						○		○			水洗浄	
	エアコン(吹出口)x2台 大ホール映写室	245x580	4枚	4回/年	予定 実施		○						○		○			掃除機清掃	
	PAC-14 ビデオブース	587x130x30(LL 6台)	12枚	4回/年	予定 実施		○						○					掃除機清掃	
4F	PAC-15 図書閲覧ロビー	295x600x50(LL7777) 3台)	3枚	4回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	AM
	PAC-16-B 情報検索室他	587x130x30(LL 3台)	6枚	4回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	
	PAC-17-A 閉架書庫	587x130x30(LL 4台)	8枚	4回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	
	PAC-15 ロビー	295x500x50(LL7777) 2台)	2枚	4回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	
5F	PAC-16-A 情報資料室他	587x130x30(LL 5台)	10枚	4回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	FREE
	PAC-17-B 事務室	587x130x30(LL 6台)	12枚	4回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	
	PAC-24 映像研究室・応接室	587x130x30(LL 4台) 295x500x50(LL7777) 1台)	8枚 1枚	4回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	
	PAC-6 会議室	610x610x25	2枚	6回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	
6F	PAC-7 試写室	610x610x25 305x610x25	2枚 2枚	6回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	~10:00
	エアコン(吹出口) 映写室	340x430	2枚	6回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	
	PAC-19 会場管理控室(警備・受付)	587x130x30(LL 3台)	6枚	4回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	
	PAC-20 会議ロビー	295x600x50(LL7777) 3台)	3枚	4回/年	予定 実施			○						○				掃除機清掃	

設置場所	名称・系統	寸法	数量	回数	予定 実施	作業時間 帯												
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	清掃方法
7F	PAC-21 展示室	295x500x50(LL77777) 10台)	10枚	4回/年	予定 実施													掃除機清掃
	PAC-22 展示ロビー	295x600x50(LL77777) 4台)	8枚	4回/年	予定 実施													掃除機清掃
	OA用フィルター	500x600x20・540x440x20 ・440x500x20	7枚	6回/年	予定 実施													水洗浄
	OA-1 試写室、他	700x400x25	2枚	12回/年	予定 実施													水洗浄
RF	OA-2 一般系統、他	550x500x25	6枚	12回/年	予定 実施													水洗浄
	OA-3 一般系統、他	550x500x25	6枚	12回/年	予定 実施													水洗浄
	OA-4 展示ホール、他	550x500x25	6枚	12回/年	予定 実施													水洗浄
	ACU-3 空調機 一般系統	610x610x25	1枚	6回/年	予定 実施													水洗浄
	ACU-6 空調機 展示ホール	610x610x25	6枚	6回/年	予定 実施													水洗浄
	FV-1 EV機械室No.1	625x710x25	1枚	6回/年	予定 実施													水洗浄
	FV-2 EV機械室No.2	625x710x25	1枚	6回/年	予定 実施													水洗浄
	FV-3 電気室 エアコン(吹出口)	825x435x25 935x300x10(予備有)	2枚 1枚	6回/年 6回/年	予定 実施													水洗浄
																		水洗浄
																		水洗浄
																		水洗浄

※水洗浄は屋上にて行う。

※9月の休館日は高性能交換を含む。

※作業日程については、事前に発注者へ提出して許可を受けること。

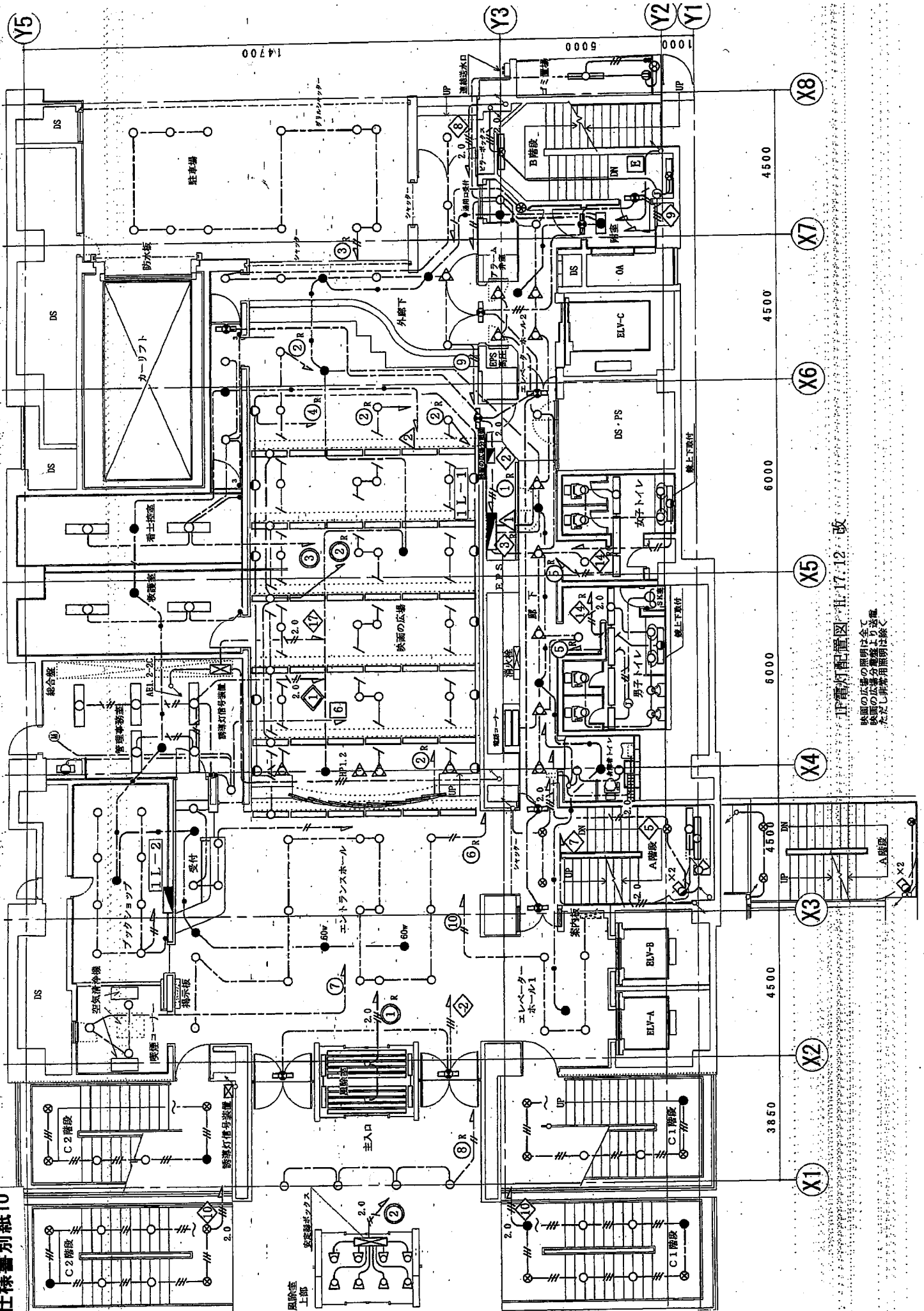
## 空調用エアフィルター(ろ材交換型)交換機器リスト

No.	フィルター種別	型番	系統名	機器名	サイズ	枚数	枚数	交換頻度
1	A 脱臭フィルター	DM90-500	B3F収蔵庫1	PAC-1	500x500x292	2	4	2回/年
			B3F収蔵庫3	PAC-4	500x500x292	2		
2		DM90-610	B3F収蔵庫2・前室	PAC-2	610x610x292	1	1	
3	B ミラビーRXL (ろ材のみ)	RMVR-X10-662	B1F小ホール	ACU-1	—	2	18	1回/年
			1Fエントランス	ACU-2	—	1		
			一般室系統	ACU-3	—	1		
			2Fホワイエ・3Fロビー	ACU-4	—	1		
			大ホール(舞台側)	ACU-5-1	—	1		
			大ホール(映写室側)	ACU-5-2	—	1		
			7F展示室	ACU-6	—	6		
			B3F収蔵整理室	PAC-3	—	1		
			6F会議室	PAC-6	—	2		
			6F試写室	PAC-7	—	2		
4		RMVR-X10-632	B1F小ホール	ACU-1	—	2	7	
			1Fエントランス	ACU-2	—	1		
			2F大ホール(舞台側)	ACU-5-1	—	1		
			2F大ホール(映写室側)	ACU-5-2	—	1		
			6F試写室	PAC-7	—	2		
5		RMVR-X10-362	1Fエントランス	ACU-2	—	1	3	
			2F大ホール(舞台側)	ACU-5-1	—	1		
			2F大ホール(映写室側)	ACU-5-2	—	1		
6	C 中性能フィルター	PAC-KC34AF用	B1F映写室	PAC-8	760x320x50	6	10	1回/2年 西暦の 偶数年に 実施
6F映写室			PAC-18	760x320x50	4			
7		PAC-KC73AF用	B1F映写室	PAC-9	620x290x40	1	1	
8		PAC-KC30AF用	3F同時通訳室	PAC-9	585x320x50	1	2	
			3F映写技師室	PAC-9	585x320x50	1		
9	PAC-KC11AF用	3F映写室	PAC-13	278x320x160	12	12		
合 計						58	58	

## 空調屋外機薬品洗浄作業 品名・仕様リスト

- A 収蔵庫系統屋外機（4台分）については、1年に1回程度の洗浄作業を行う。  
 B その他屋外機については、2年に1回程度の洗浄作業を行う。西暦の偶数年に実施する。

NO.	機器種類	型番	数量	型	洗浄回数	備考
1	床置型空冷パッケージ (6台)	PAC-1 PVT-8E	1	床置型	1回/年	収蔵庫系統屋外機
2		PAC-2 PVT-5E	1	同上	1回/年	同上
3		PAC-3 PVT-5E	1	同上	1回/年	同上
4		PAC-4 PVT-8E	1	同上	1回/年	同上
5		PAC-6 PAH-10DC-H	1	同上	1回/2年	
6		PAC-7 PAH-15DC1	1	同上	1回/2年	
7	マルチ型エアコン屋外機 (25台)	PAC-5 MULZ2810S	1	マルチ型	1回/2年	
8		PAC-8 PUHY-250K-C	1	同上	1回/2年	
9		PAC-9 PUHY-125K-C	1	同上	1回/2年	
10		PAC-10A PUHY-500M-A	1	同上	1回/2年	
11		PAC-10B PUHY-250K-C	1	同上	1回/2年	
12		PAC-11 PUHY-125K-C	1	同上	1回/2年	
13		PAC-12 PUHY-125K-C	1	同上	1回/2年	
14		PAC-13 PUHY-400M-A	1	同上	1回/2年	
15		PAC-14 PUHY-125K-C	1	同上	1回/2年	
16		PAC-15 PUHY-250K-C	1	同上	1回/2年	
17		PAC-16 PUHY-200K-C	1	同上	1回/2年	
18		PAC-17 PUHY-125K-C	1	同上	1回/2年	
19		PAC-18 PUHY-250K-C	1	同上	1回/2年	
20		PAC-19 PUHY-125K-C	1	同上	1回/2年	
21		PAC-20 PUHY-200K-C	1	同上	1回/2年	
22		PAC-21 PUHY-500M-A	1	同上	1回/2年	
23		PAC-22 PUHY-400M-A	1	同上	1回/2年	
24		PAC-23 PUHY-125K-C	1	同上	1回/2年	
25		PAC-24 PUHY-125K-C	1	同上	1回/2年	
26		PAC-25 MSZ-V225-W	1	同上	1回/2年	
27		PAC-26 RP63CBT	1	同上	1回/2年	
28		PAC-27 RP140CB	1	同上	1回/2年	
29		PAC-28 MUZ-SV28R	1	同上	1回/2年	
30		PAC-29 MUZ-SV28R	1	同上	1回/2年	
31		PAC-30 RP80CBT	1	同上	1回/2年	

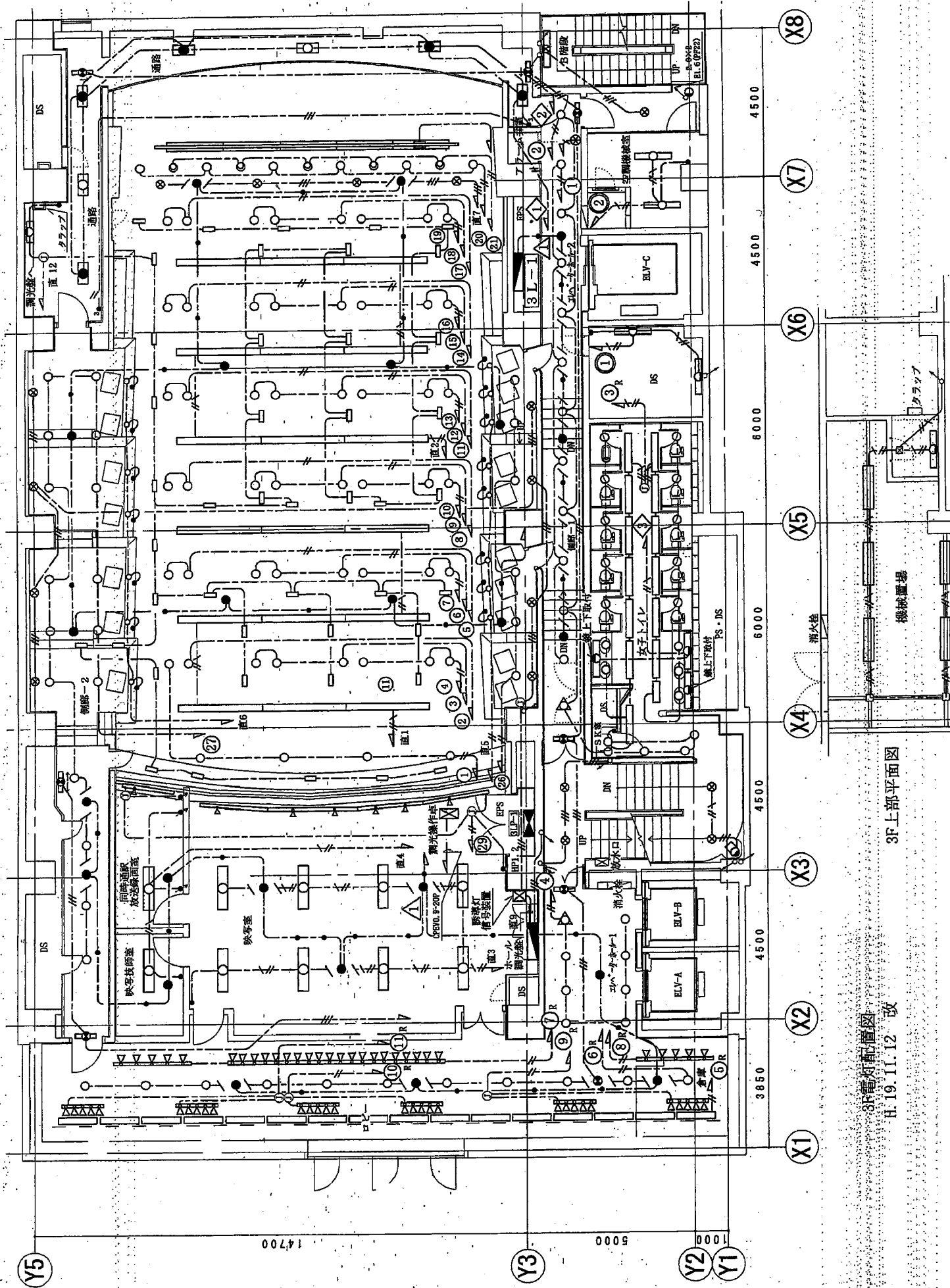


1F電灯配置図 H.17.12 改

映画の広場の照明は全て  
映画の広場の照明は全て  
映画の広場の照明は全て  
映画の広場の照明は全て



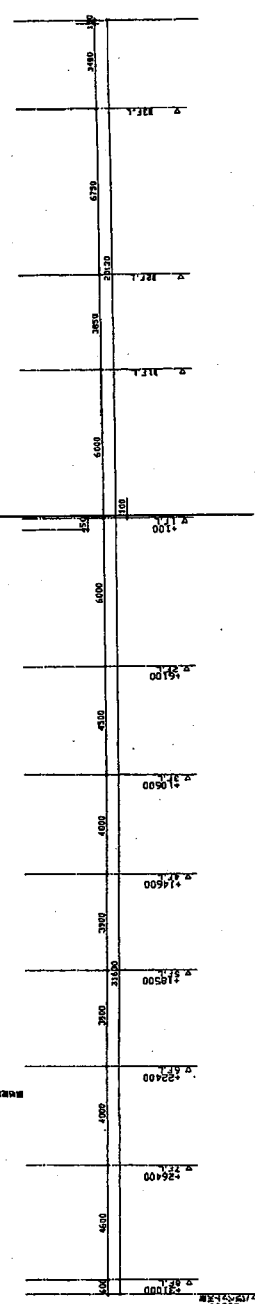
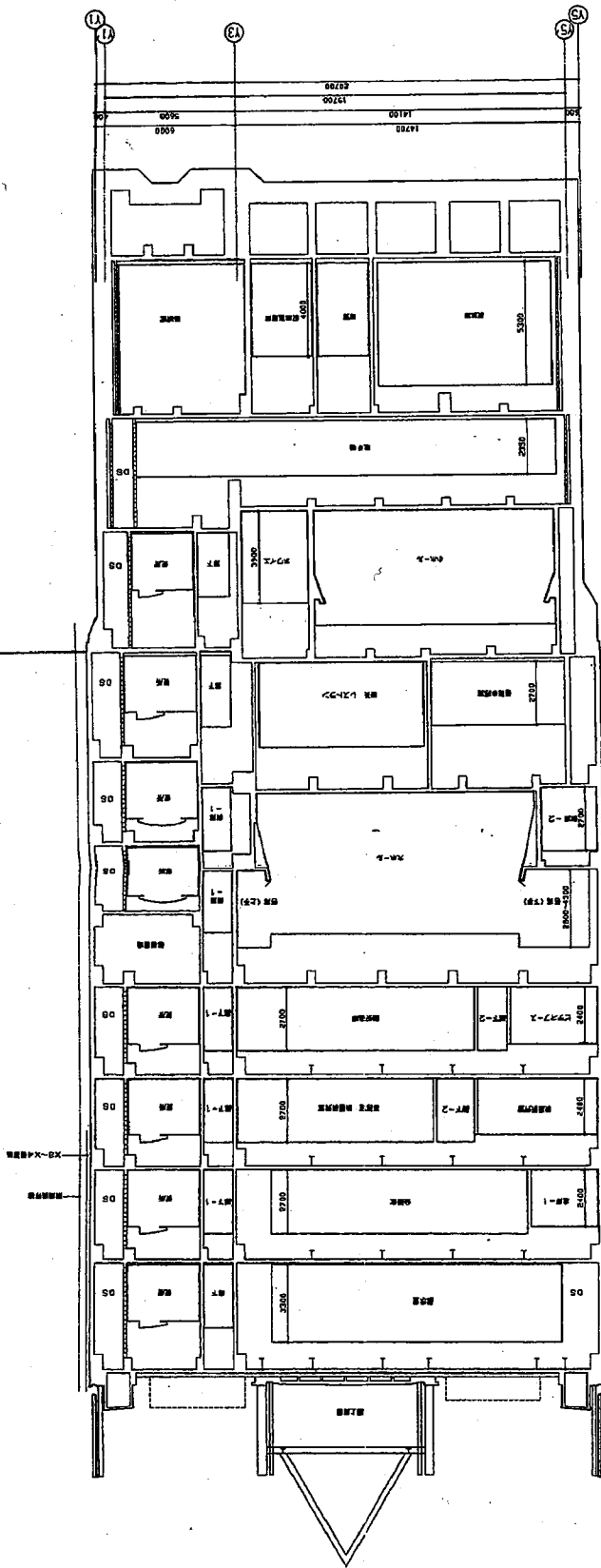




3F上部平面図

3F電灯配置図  
H. 19. 11. 12 改





断面図-2  
S 1:100

凡例	実体コンクリート及び鉄骨コンクリート 鉄骨 PC版 ALG	コンクリートブロック 建築基準法下層 耐火性能(一般) 建築基準法下層 耐火性能(優等)	<input checked="" type="checkbox"/> 点検口 開口 (白黒100*) ルーフトレイ 室内排水後	出入口一般 階段とびら 片階段とびら 自由とびら	東京五代設備株式会社 新築工事 新築図-2 東京都台東区 24 1/100 96
----	--	--	---	-----------------------------------	--

## 高所照明管球類交換作業における交換場所及び器具リスト

NO.	階数	規格	種別	出力	本数
1	1階	*FLR110H・W/A	蛍光管	110W	4本
2		*MF100・L/BU	ダウンライト	100W	5本
3		*FHT32EX-L	ダウンライト	32W	47本
4	2階	*JD110V130W・N/E	スポットライト	130W	13本
5		*FLR40S・W/M-X36	蛍光管	40W	48本
6		*FDL27EX-L	ダウンライト	27W	15本
7		*LW110V150W	シリカ電球	150W	45本
8	3階	*FLR110H・W/A	蛍光管	110W	18本
9		*JD110V250W/E	ダウンライト	250W	31本
10		*JD110V500W/E	ダウンライト	500W	26本
11		*LR110V40W・S	ミレラランプ	40W	3本
12		*LW110V60W	シリカ電球	60W	2本
13		*FDL27EX-L	ダウンライト	27W	4本
14		*RF100V300W・C	ダウンライト	300W	6本

注) 製造中止の管球については、発注者と統括管理責任者が協議を行う。

電話交換機等保守業務の対象設備リスト

- A 年1回の定期点検は、自家用受変電設備点検業務と同時期に実施する。
- B 常駐施設・管理者による自主点検を年11回実施する。

設備名称	型式等	数量
交換機 (IP stage MX)	INS64局線 1回線 デジタル内線 48回線 構内PHSアンテナ基地局 22回線 電源装置内蔵(停電3時間対応)	1台
多機能電話機	MKT/R-30DK	42台
カーコートレス多機能電話機	MKT/R-30DKCL	1台
構内PHS接続アンテナ	UF7100	20台
構内PHS電話機	UM7588	19台
構内PHS電話機	UM7700	13台
留守番電話装置	AT-D770	1台

保守対象エレベータリスト

<p>交流高速エレベーター (P89-13-C0105・10stops)</p> <p>停止階床数 10 積載量 900kg</p> <hr/> <p>付加装置等；初期微動感知式地震時管制運転装置</p> <p>停電時自動床着装置</p> <p>火災管制運転装置</p> <p>I Cオートアナウンス</p> <p>監視盤</p> <p>車椅子仕様</p>	<p>1台</p>
<p>交流高速エレベーター (P89-13-C0105・10stops)</p> <p>停止階床数 10 積載量 900kg</p> <hr/> <p>付加装置等；初期微動感知式地震時管制運転装置</p> <p>停電時自動床着装置</p> <p>火災管制運転装置</p> <p>I Cオートアナウンス</p> <p>監視盤</p>	<p>1台</p>
<p>交流中速エレベーター (LVF-25-2S45・10stops)</p> <p>停止階床数 10 積載量 1,650kg</p> <hr/> <p>付加装置等；初期微動感知式地震時管制運転装置</p> <p>停電時自動床着装置</p> <p>火災管制運転装置</p> <p>I Cオートアナウンス</p> <p>監視盤</p>	<p>1台</p>
<p>自動車用間接式油圧エレベーター (HAU-2500-2U15・2stops)</p>	<p>1台</p>

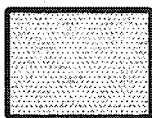
衛生管理ポイント

B 3 F

● 害虫検査ポイント 4P・

● ネズミ検査ポイント 1P・

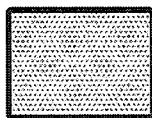
参考処理方法



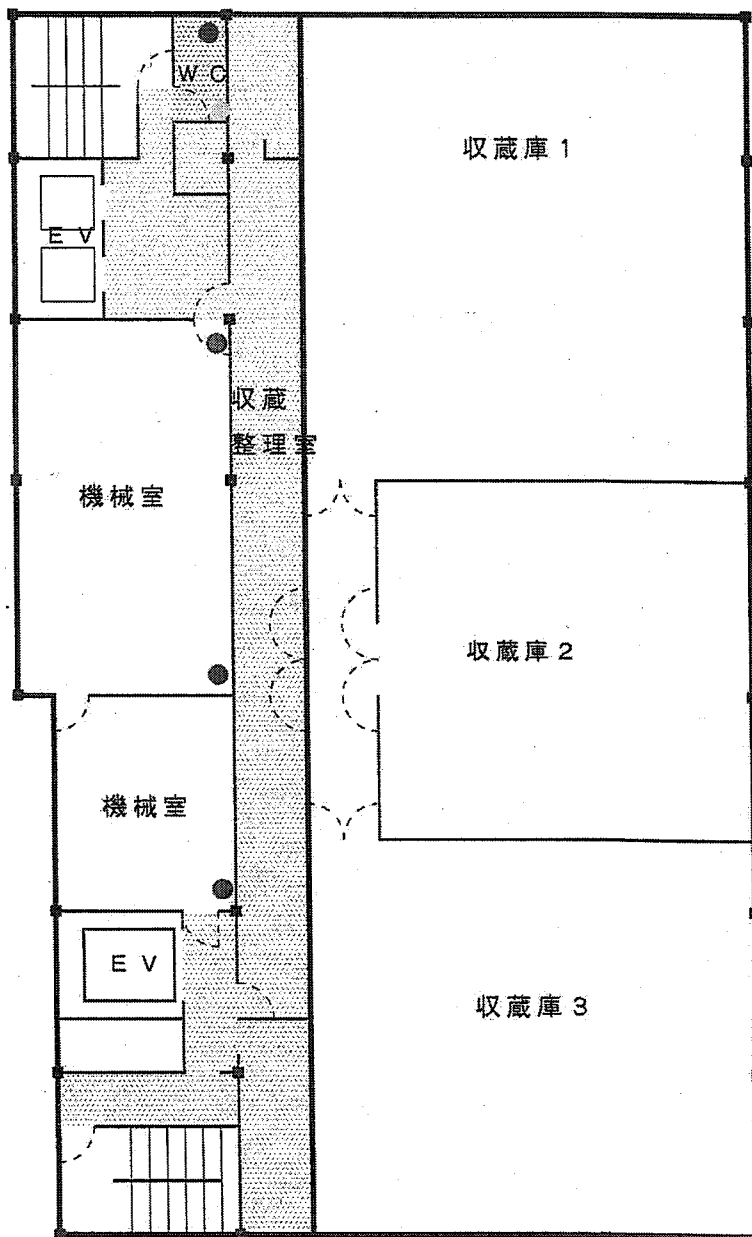
ミスト処理



S・D処理



エコロ処理

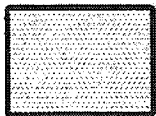
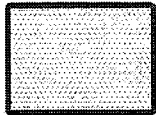
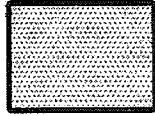


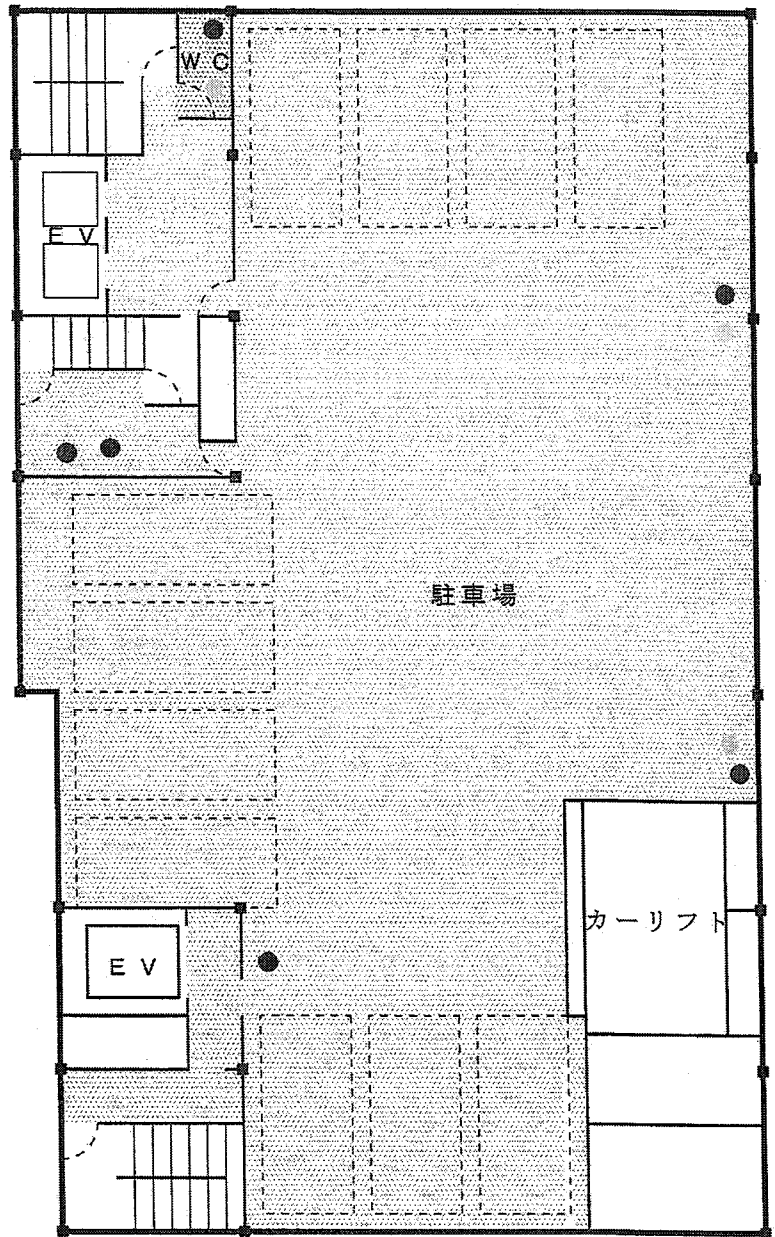


# B 2 F

- 害虫検査ポイント 5P・
- ネズミ検査ポイント 3P・
- ダニ検査ポイント 1P・

## 参考処理方法


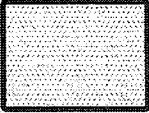
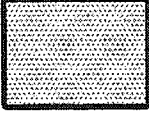
-  ミスト処理
-  S・D処理
-  エコロ処理

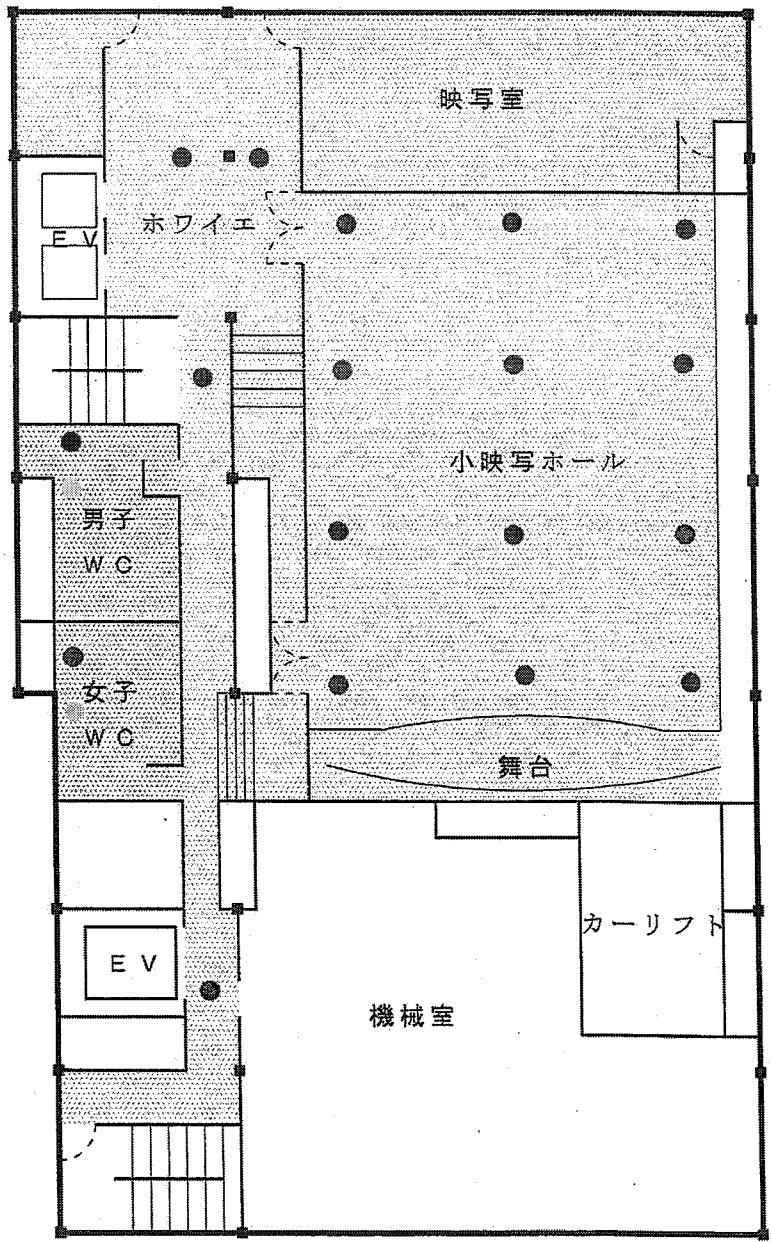


# B 1 F

- 害虫検査ポイント 3P
- ネズミ検査ポイント 2P
- ダニ検査ポイント 15P

## 参考処理方法

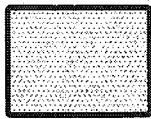
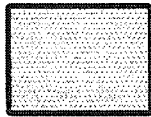
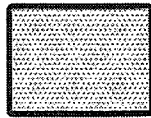
-  ミスト処理
-  S・D処理
-  エコロ処理

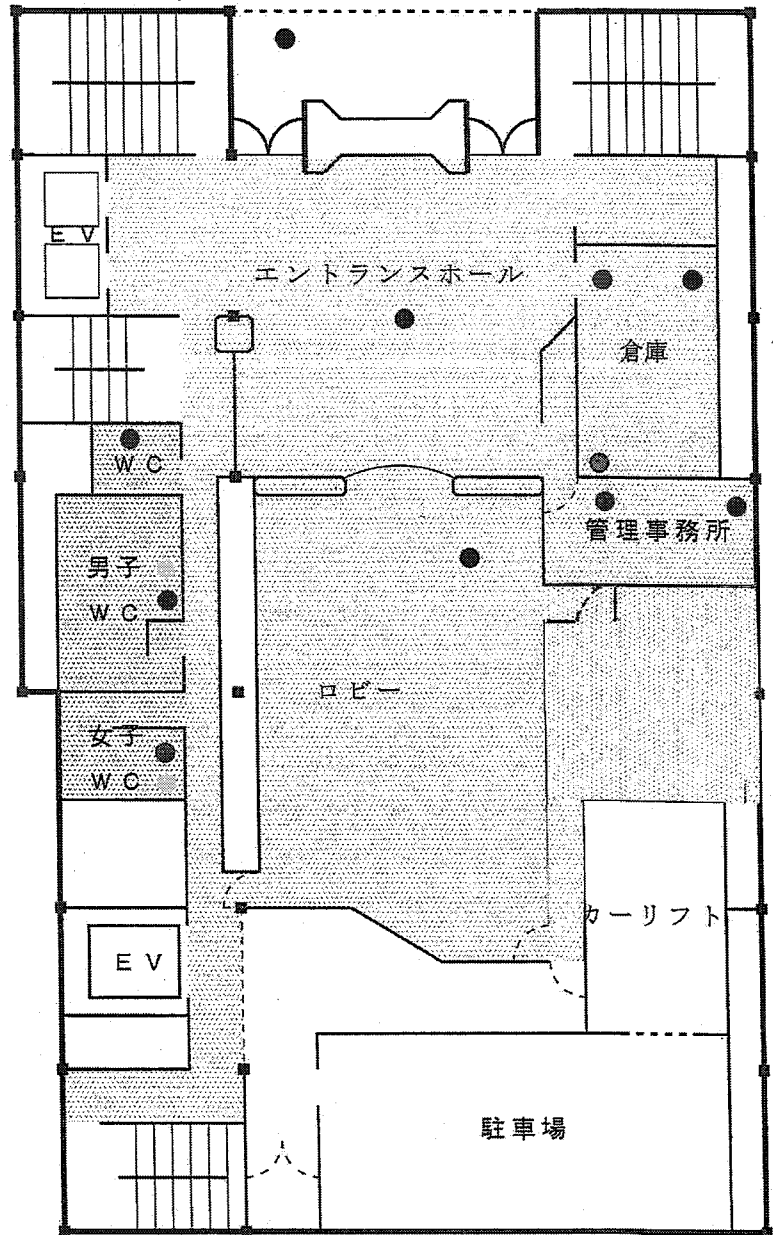


# 1 F

- 害虫検査ポイント 7P
- ネズミ検査ポイント 2P
- ダニ検査ポイント 1P
- 空測ポイント 3P

## 参考処理方法

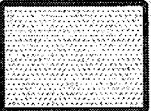

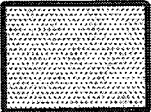
-  ミスト処理
-  S・D処理
-  エコロ処理

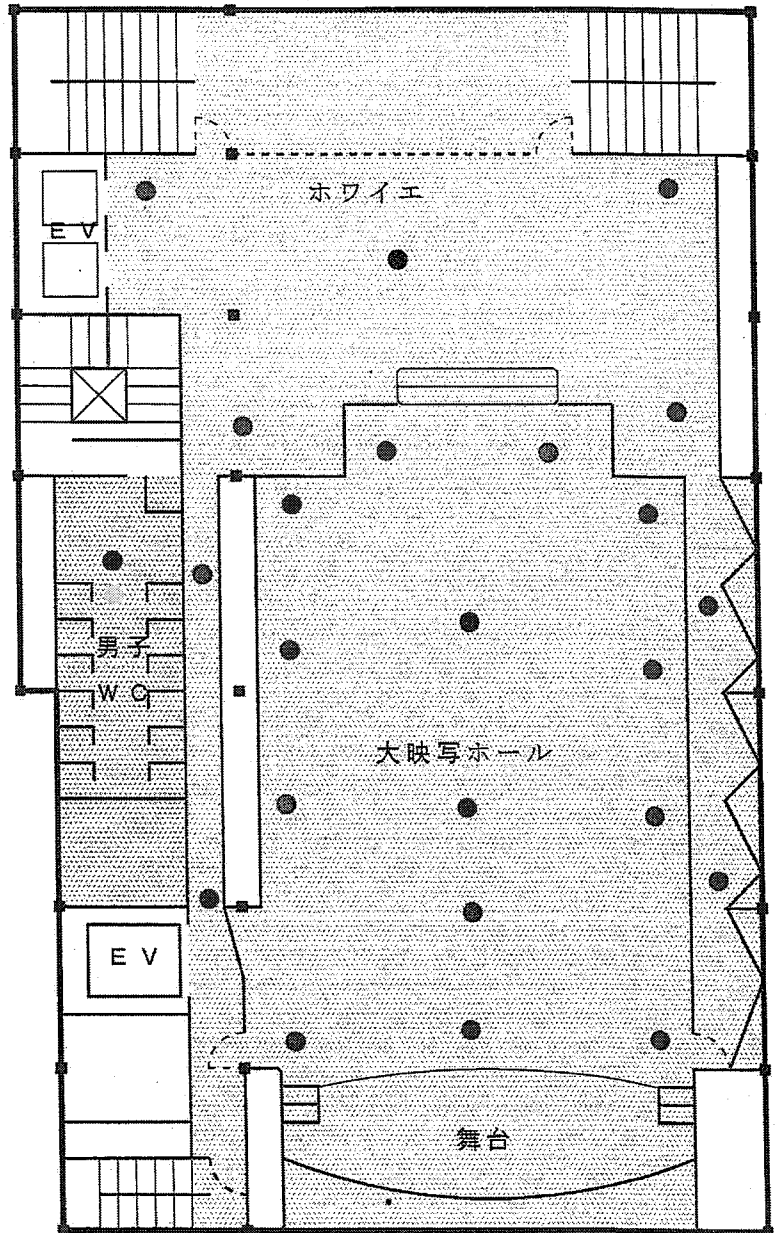


# 2 F

- 害虫検査ポイント 1P
- ネズミ検査ポイント 1P
- ダニ検査ポイント 21P
- 空測ポイント 2P

## 参考処理方法

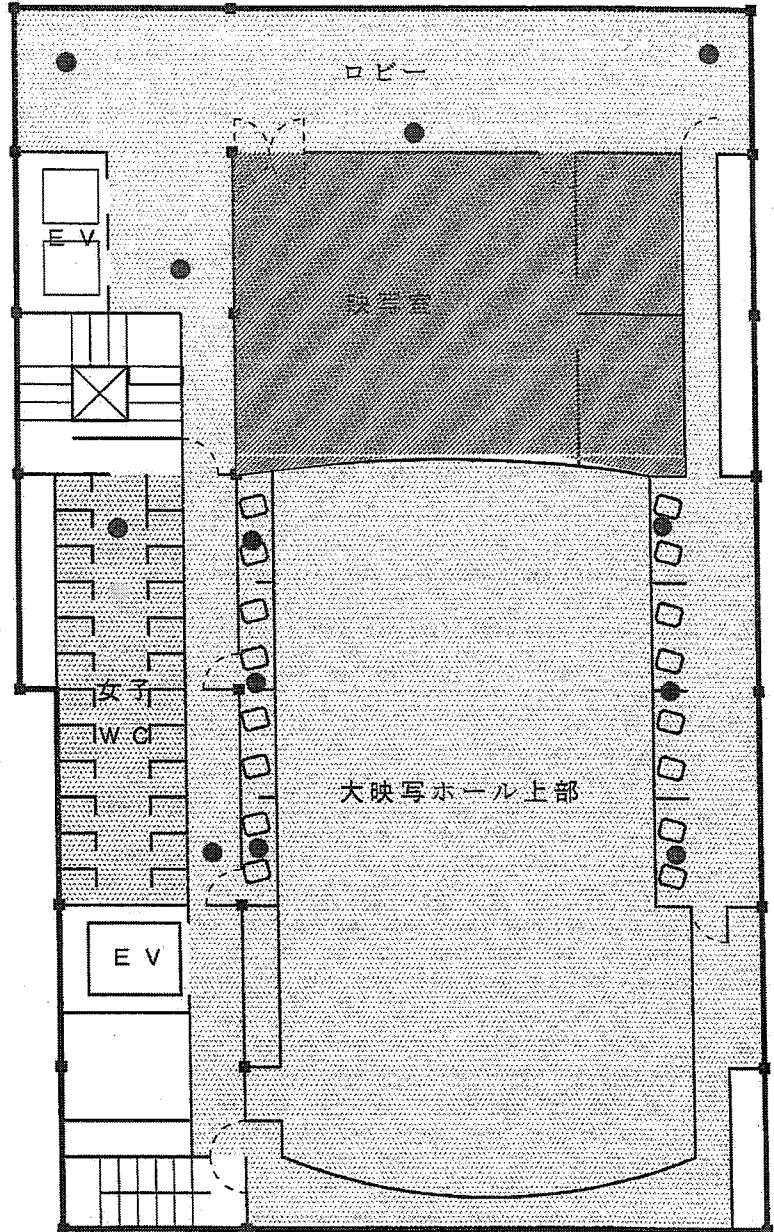
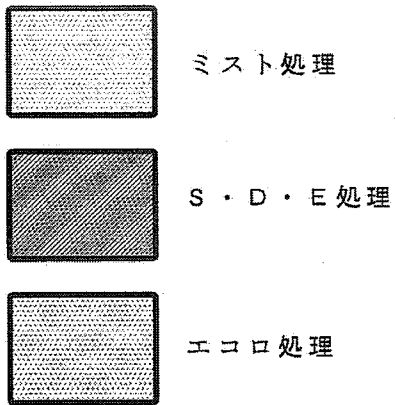
-  ミスト処理
-  S・D処理
-  エコロ処理



# 3 F

- 害虫検査ポイント 1P
- ネズミ検査ポイント 1P
- ダニ検査ポイント 11P

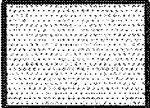



## 参考処理方法

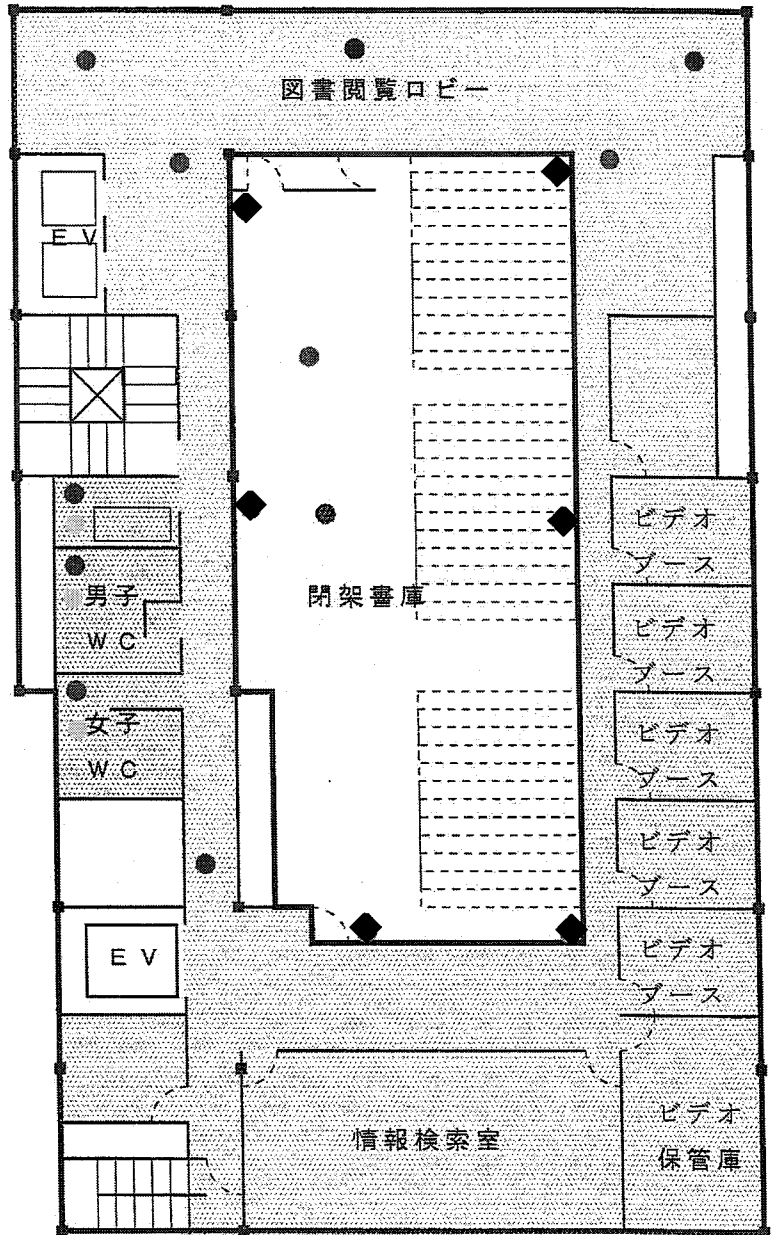


# 4 F

- 害虫検査ポイント 3P
- ネズミ検査ポイント 3P
- ダニ検査ポイント 6P
- 空測ポイント 2P
- ◆ 保存環境調査ポイント 6P

## 参考処理方法

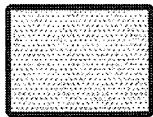
-  ミスト処理
-  S・D・E処理
-  エコ口処理
-  簡易燻蒸



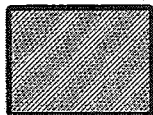
# 5 F

- 害虫検査ポイント 4P
- ネズミ検査ポイント 3P
- ダニ検査ポイント 6P
- 空測ポイント 3P

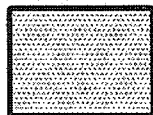
## 参考処理方法



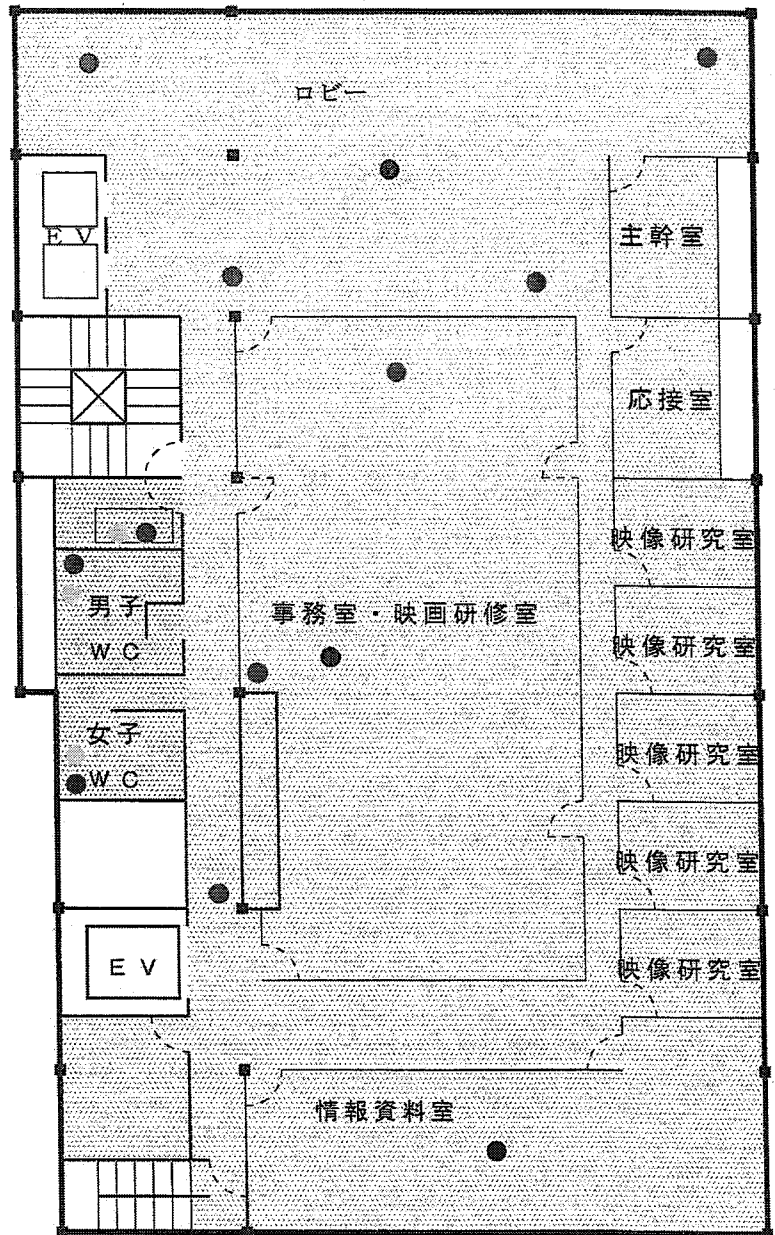
ミスト処理



S・D・E処理



エコロ処理



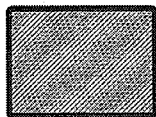
# 6 F

- 害虫検査ポイント 3P.
- ネズミ検査ポイント 2P.
- ダニ検査ポイント 14P.
- 空測ポイント 1P.

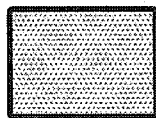
## 参考処理方法



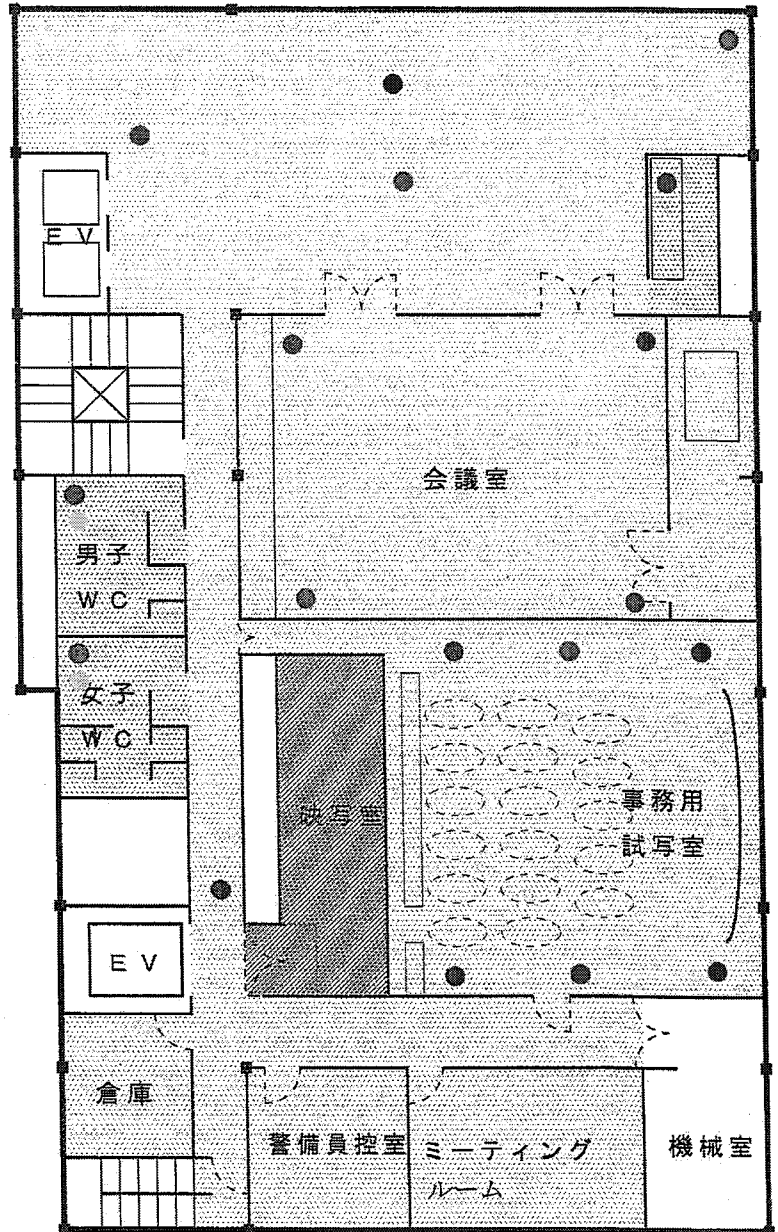
ミスト処理



S・D・E処理



エコロ処理





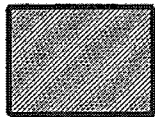
# 7 F

- 害虫検査ポイント 2P・
- ネズミ検査ポイント 2P・
- ダニ検査ポイント 8P・
- 空測ポイント 2P・

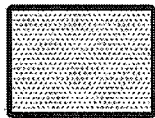
## 参考処理方法



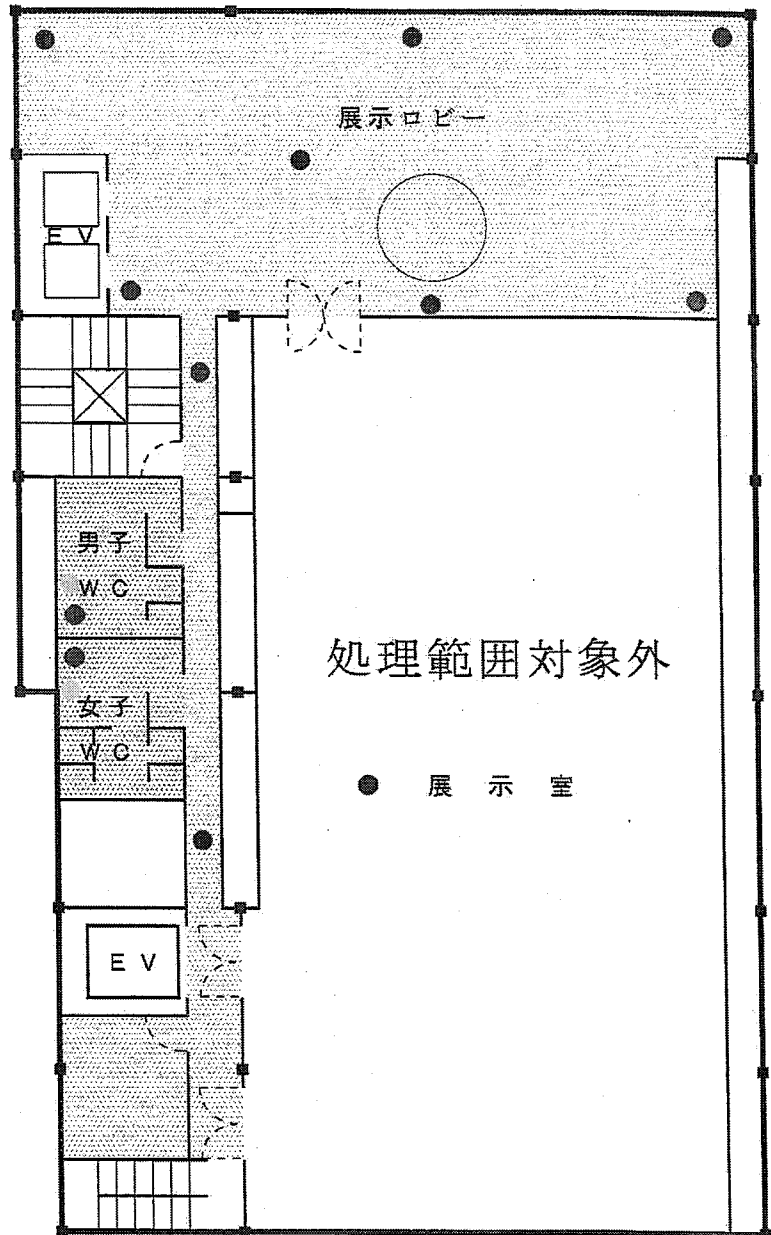
ミスト処理



S・D・E処理



エコロ処理



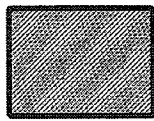
# 8 F

- 害虫検査ポイント
- 空測ポイント

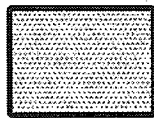
## 参考処理方法



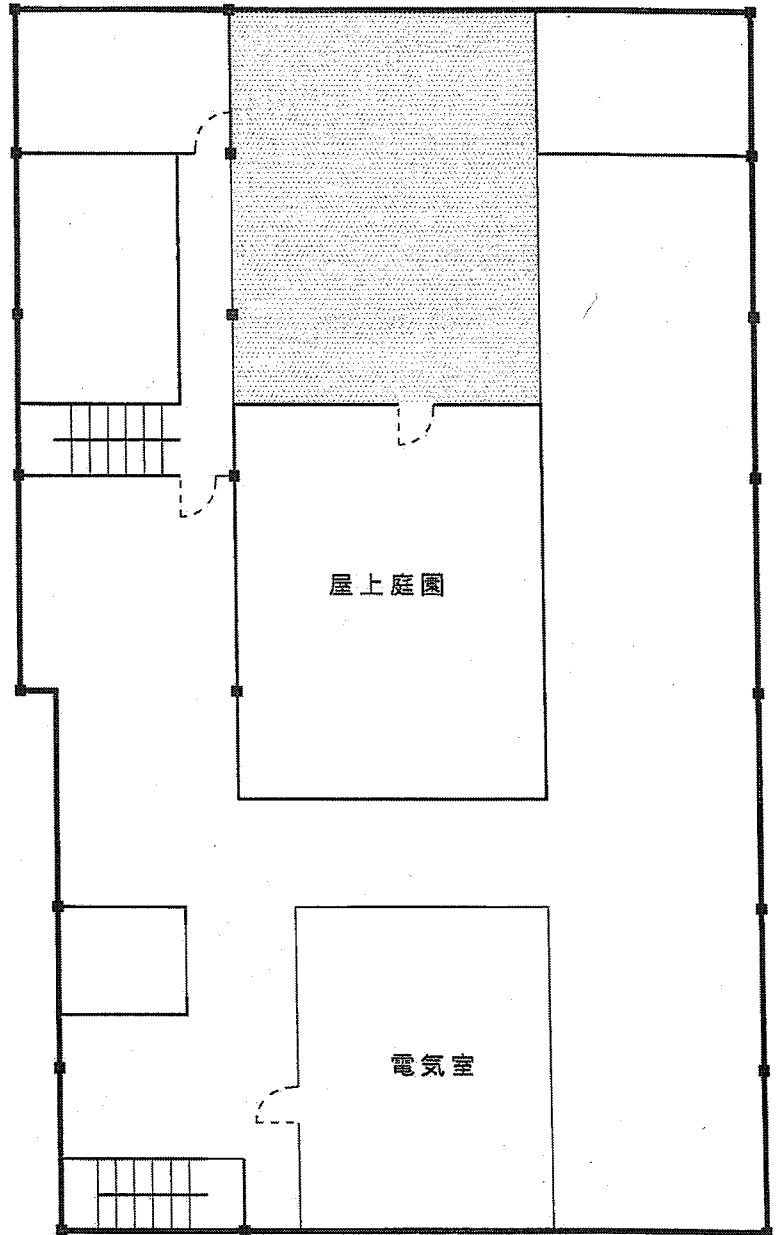
ミスト処理



S・D・E処理



エコロ処理



環境衛生年間管理計画表

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	ポイント数	総数
空気環境測定 (1日2回測定)		○		○		○		○		○		○	6回	13P (2回)	156
害虫検査 [トラップ(歩行性昆虫用)]	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12回	33P	396
ねずみ検査 [ねずみ用無毒餌]	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12回	20P	240
ダニ検査					○							○	2回	83P	166
保存環境検査 [フェロモントラップ]			○			○			○			○	4回	6P	24
閉架書庫簡易燻蒸 [CO <sub>2</sub> ガス薬剤]						○							1回	閉架書庫全体	
飲料水水質検査															
A. 15項目検査						○							1回	1検体	
B. 10項目検査										○			1回	1検体	
C. 12項目検査			6月から9月の間に実施										1回	1検体	

◎実施方法

○空気環境測定

温度・湿度・粉塵・気流・CO・CO<sub>2</sub>を測定

○害虫検査 [トラップ(歩行性昆虫用)]

各階給湯室・トイレ・バックヤードのポイントに配置し、捕獲の有無を確認。

捕獲のあった場所を重点的に実施する。

○ねずみ検査 [ねずみ用無毒餌]

各階給湯室・トイレ・バックヤードのポイントに配置し、喫食状況により、ねずみの生息状況を

把握

○ダニ検査

各指定ポイントの埃、塵を採取し、検査液に浸け、ダニアレルゲン検査を実施。

○保存環境検査 [フェロモントラップ]

昆虫のフェロモンを利用したトラップで貯穀害虫の生息を判断する。

○閉架書庫簡易燻蒸 [CO<sub>2</sub>ガス薬剤]

CO<sub>2</sub>ガス薬剤により、空気噴霧を実施し、燻蒸処理をする。

◎飲料水水質検査項目及び基準値

項目	検査項目	基準値
15項目 (重金属を含む)	一般細菌	100CFU/mL以下
	大腸菌	検出されないこと
	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素(*1)	10mg/L以下
	塩化物イオン	200mg/L以下
	有機物(全有機炭素 (TOC) の量)	3mg/L以下
	pH値	5.8~8.6
	臭気	異常でないこと
	味	異常でないこと
	色度	5度以下
	濁度	2度以下
	鉛及びその化合物	鉛の量に関して0.01mg/L以下
	亜鉛及びその化合物	亜鉛の量に関して1.0 mg/L以下
	鉄及びその化合物	鉄の量に関して0.3mg/L以下
	銅及びその化合物	銅の量に関して1.0mg/L以下
	蒸発残留物	500mg/L以下
10項目	一般細菌	100CFU/mL以下
	大腸菌	検出されないこと
	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素(*1)	10mg/L以下
	塩化物イオン	200mg/L以下
	有機物(全有機炭素 (TOC) の量)	3mg/L以下
	pH値	5.8~8.6
	臭気	異常でないこと
	味	異常でないこと
	色度	5度以下
	濁度	2度以下
消毒副生成物12項目	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	0.03mg/L以下
	ブロモホルム	0.09mg/L以下
	クロロホルム	0.06mg/L以下
	総トリハロメタン	0.1mg/L以下
	クロロ酢酸	0.02mg/L以下
	ジクロロ酢酸	0.04mg/L以下
	トリクロロ酢酸	0.2mg/L以下
	臭素酸	0.01mg/L以下
	ホルムアルデヒド	0.08mg/L以下
	シアン化物イオン及び塩化シアン	シアンの量に関して0.01mg/L以下
	塩素酸	0.6mg/L以下

\*1=硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素は水道法省略不可項目には含まれていません

衛生害虫類・ねずみ類実施方法

1. 検査業務は12回実施する。
2. 簡易ガス燻蒸は年1回(9月)に実施する。
3. 実施日時は別途協議の上決定する。
4. 毎月検査業務により害虫等の発生、または、生息が確認された場合の実施方法は下記の通りとする。
5. 閉架書庫を除く管理範囲においては、発生及び生息が認められた場合処理法等を 選択し適宜提案する。

区分 室	衛生害虫類						ねずみ類	
	S・D	微粒子噴霧	残留噴霧	蒸散剤	発泡錠	配餌	配餌	捕獲
閉架書庫	○							
流し台・WC等						○	○	
倉庫・物置		○					○	
その他 (事務室等)		○						
マンホール (主として排水槽)			○	○	○			

実施法及び使用薬剤・使用基準

区分	実施方法	留意事項	使用薬剤及び使用基準値
衛生害虫類	S・D	閉架書庫内に簡易ガス燻蒸処理として空間噴霧する。	
	微粒子噴霧	室内床面及び冷蔵庫、棚等昆虫の生息箇所に空間噴霧する。	
	残留噴霧	壁面、備品等の周辺に乳剤を手動式噴霧器により処理する。	
	蒸散剤	槽内に蒸散プレートの吊り下げ配置をする。	
	発泡錠	槽内に錠剤を投入し処理する。	
	配餌	冷蔵庫、棚等昆虫の生息箇所にゲル状製剤を配置処理する。	
ねずみ類	配餌	室内及び倉庫等に喫食剤を配置する。	
	捕獲	生息が確認された場所に適宜配置し捕獲する。	

※) 使用薬剤及び使用基準値

- ・各区分の発生場所、生息場所及び侵入経路並びに破損の状況について、別紙15「環境衛生年間管理計画表」に基づき、定期的に、統一的に調査を実施し、当該調査の結果に基づき、発生を防止するため必要な措置を講ずること。
- ・各区分の防除のため殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。
- ・各区分の発生及び侵入の防止並びに駆除を行う場合は、厚生労働大臣が別に定める技術上の基準に従い、実施すること。













※(注1)休映日には、以下の①～③の日常清掃作業を休止することができる。

- ①地下1階の小ホール・ホワイエ・映写室・ホワイエ・廊下・便所等
- ②2階の大ホール・ホワイエ・廊下・便所等
- ③3階の映写室・ロビー等

(注2)休室日には、以下の①～②の日常清掃作業を休止することができる。

- ①4階の開架書庫・図書閲覧ロビー・廊下等
- ②7階の展示室・展示ロビー・廊下・便所等

(注3)休館週の日曜日には、全館休業日のため全館の日常清掃作業を休止することができる。

(注4)休館週(火～土)には、以下の①～⑦の日常清掃作業を休止することができる。

- ①地下1階の小ホール・映写室・ホワイエ・廊下・便所等
- ②1階のエントランス・風除室・ホール・喫煙室等及び映画の広場等
- ③2階の大ホール・ホワイエ・廊下・便所等
- ④3階の映写室・ロビー等
- ⑤6階会議ロビー・会議室・廊下等
- ⑥7階展示室・展示ロビー・廊下・便所等
- ⑦8階の屋上庭園・階段部分踊場等

(注5)施錠されている室内は、日常清掃作業を休止することができる。

平成26年度(2014年度) 東京国立近代美術館フィルムセンター 清掃業務年間計画表

(2014年4月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
[清掃業務]																														
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

25

(5月)

5/18 国際博物館の日(展示室無料)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
[清掃業務]																															
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

27

(6月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
[清掃業務]																														
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

25

(7月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
[清掃業務]																															
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

27

(8月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
[清掃業務]																															
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

25

(9月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
[清掃業務]																														
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

22

(10月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
[清掃業務]																															
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

26

(11月)

11/3文化の日=月曜日

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
[清掃業務]																														
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

26

(12月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
[清掃業務]																															
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

23

(2015年1月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
[清掃業務]																															
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)								○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

18

(2月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
[清掃業務]																														
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

24

(3月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
[清掃業務]																															
日常清掃 業務時間 (9:00~17:30)	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

26

※ 表中○印は、勤務日を示す。日常清掃作業は、一日2ホスト体制で行う。

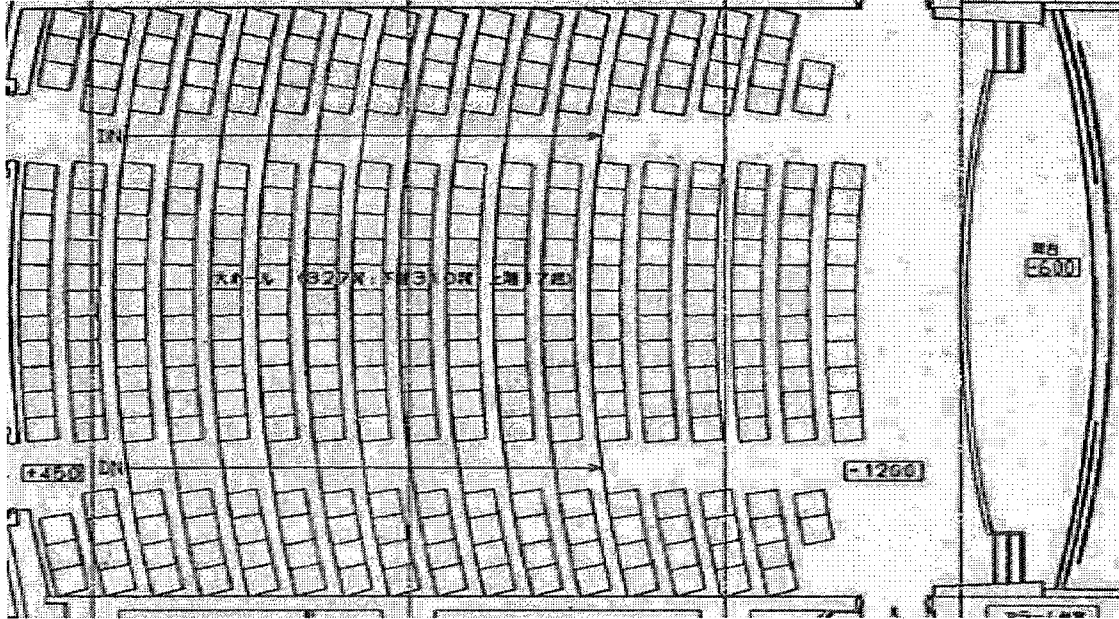
平成26年度東京国立近代美術館フィルムセンター清掃業務年間スケジュール

月	日常清掃 業務	定期清掃 (その1)	定期清掃 (その2)	定期清掃 (その3)	定期清掃 (その4)	ジュータン・ カーペット クリーニング
4	○	○	○			
5	○	○	○	○		
6	○	○	○			
7	○	○	○	○	○	
8	○	○	○			
9	○	○	○	○		
10	○	○	○			
11	○	○	○	○	○	
12	○	○	○			○
1	○	○	○	○		
2	○	○	○			
3	○	○	○	○	○	

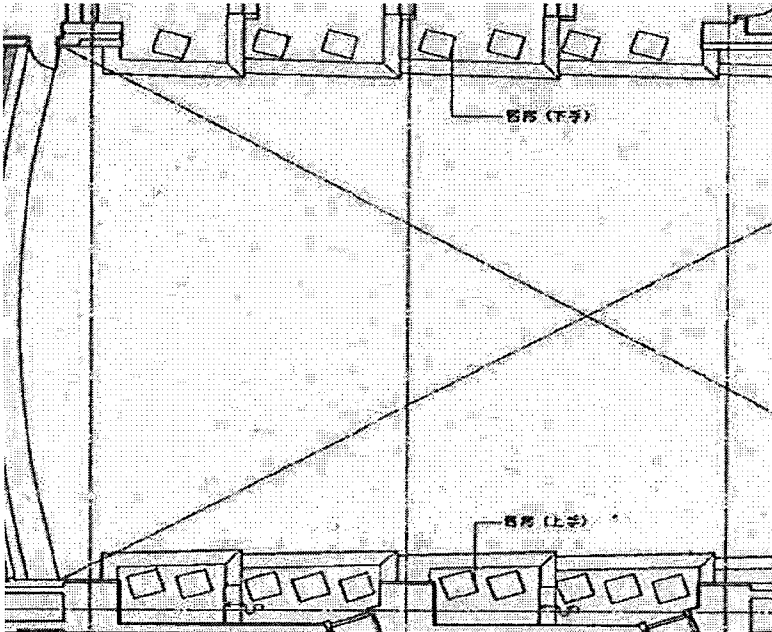
- ※定期清掃（その1）とは、床面洗浄仕上げで1回／月実施の清掃作業をいう。
- ※定期清掃（その2）とは、床面洗浄樹脂ワックス仕上げで1回／月実施の清掃作業をいう。
- ※定期清掃（その3）とは、床面洗浄樹脂ワックス仕上げで1回／2月実施の清掃作業をいう。
- ※定期清掃（その4）とは、床面洗浄樹脂ワックス仕上げで1回／4月実施の清掃作業をいう。

「固定椅子及び固定長椅子の清掃対象図」

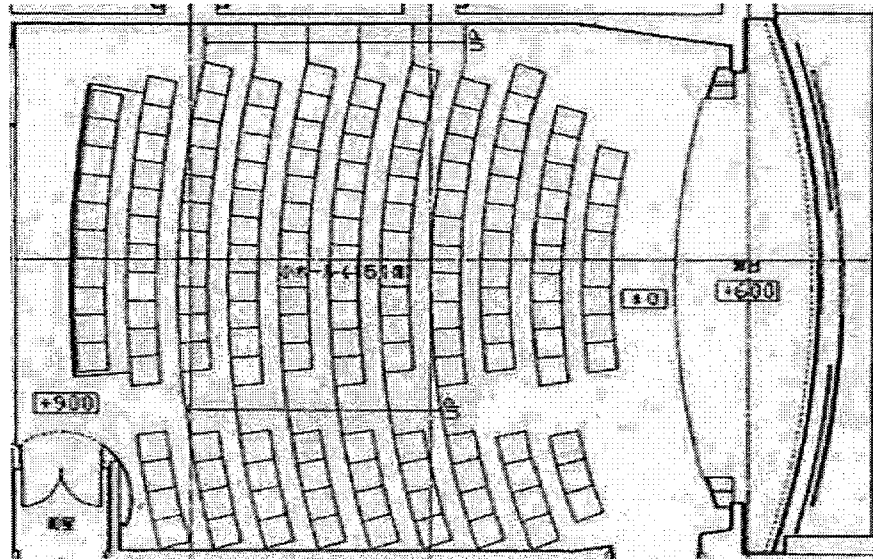
A 大ホール固定椅子 310脚



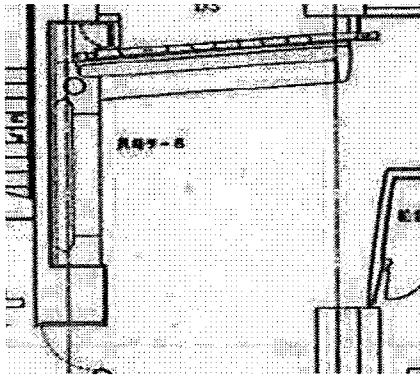
B 3階バルコニー固定椅子 17脚



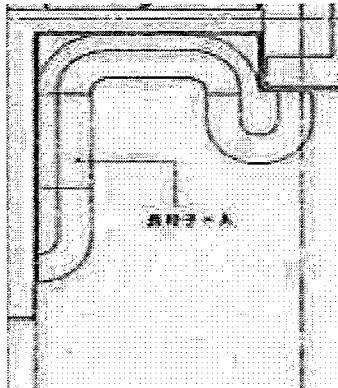
C 小ホール固定椅子 151脚



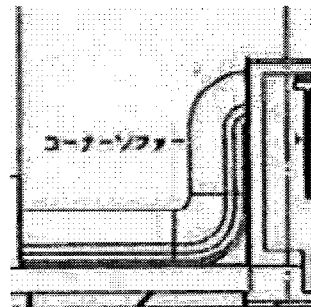
D 2階ホワイエ固定長椅子(L型) 1面



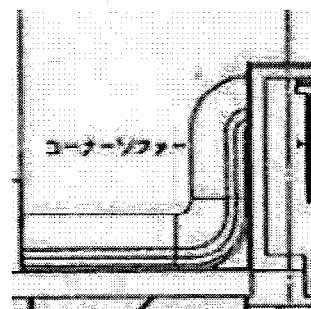
E 4階図書閲覧ロビー固定長椅子(U型) 1面



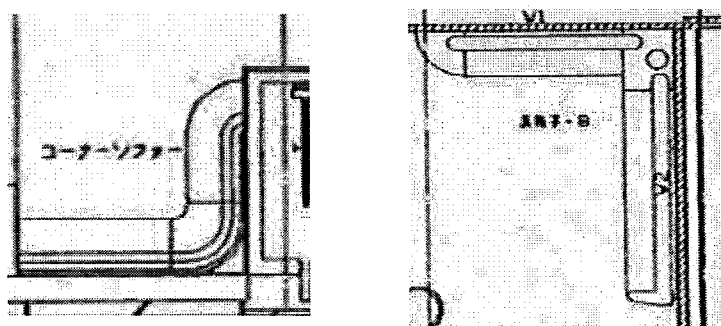
F 5階ロビー固定長椅子(L型) 1面



G 6階ロビー固定長椅子(L型) 1面

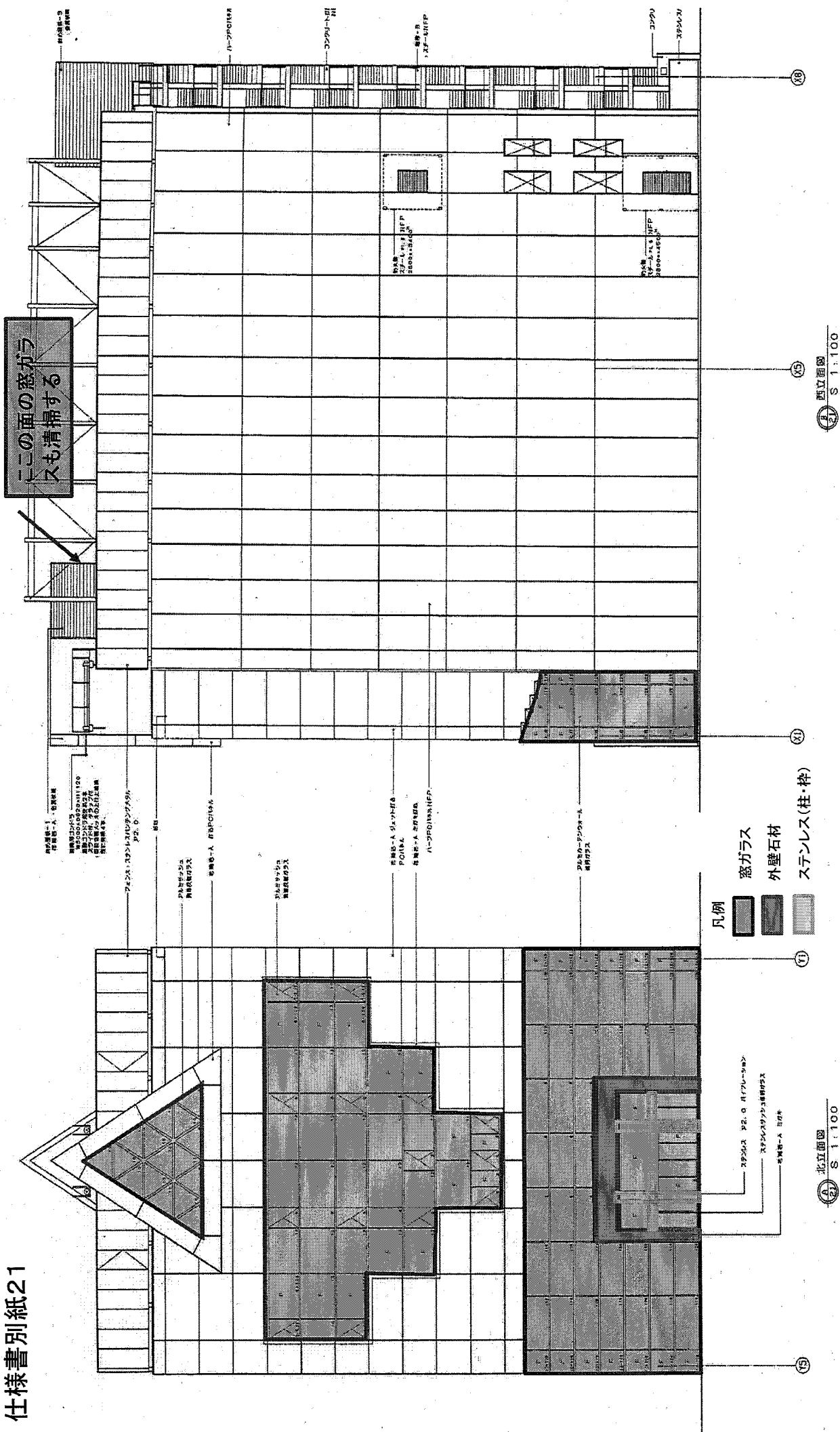


H 7階展示ロビー固定長椅子(L型) 2面





仕様書別紙21





東京国立近代美術館フィルムセンター会場管理等業務計画表(平成26年度(2014年度))

(2014年4月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
【上映】大ホール								2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2
【上映】小ホール																														
【展示】																														
【保安警備管理業務】																														
・日常保安警備業務(平日)									○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○					○
・日常保安警備業務(土)												○									○					○				
・日常保安警備業務(日・祝日)													○								○						○			
・裏口受付保安警備業務	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○		○
・展覧会開催時保安警備業務	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○		○
・大ホール1回上映																														
・大ホール2回上映								○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○
・大ホール3回上映																														
・小ホール1回上映																														
・小ホール2回上映																														
・小ホール3回上映																														
【会場管理業務】																														
・7階展示室受付業務															○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○
・1階受付案内業務(平日)								○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○					○
・1階受付案内業務(土日・祝日)												○	○								○	○					○	○		○
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																														
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																														
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																														
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																														
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)								○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																														
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																														
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																														
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																														

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

(5月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
【上映】大ホール	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2					2	2	
【上映】小ホール																															
【展示】	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1					1	1	
【保安警備管理業務】																															
・日常保安警備業務(平日)	○	○						○	○	○				○	○	○					○	○	○	○					○	○	
・日常保安警備業務(土)											○										○					○					
・日常保安警備業務(日・祝日)			○			○				○										○						○					
・裏口受付保安警備業務	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○		○	
・展覧会開催時保安警備業務	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○		○	
・大ホール1回上映																															
・大ホール2回上映	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	
・大ホール3回上映																															
・小ホール1回上映																															
・小ホール2回上映																															
・小ホール3回上映																															
【会場管理業務】																															
・7階展示室受付業務	○	○	○	○		○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	
・1階受付案内業務(平日)	○	○									○				○	○	○	○				○	○	○	○					○	
・1階受付案内業務(土日・祝日)			○	○		○				○										○	○					○	○			○	
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																															
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																															
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																															
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

(6月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
【上映】大ホール	3		2	2	2	2	3	3		2	2	2	2	3	3		2	2	2	1	3	3		2	2	2	2	2	2	
	【EUフィルムフェスティバル2014】(2014.5.30~6.22)																													
【上映】小ホール																														
【展示】	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
	【赤松陽構造と映画タイトルデザインの世界】(2014.4.15~8.10)																													
【保安警備管理業務】																														
・日常保安警備業務(平日)	(10:30~19:00)8.50			○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○		
・日常保安警備業務(土)	(10:00~19:00)9.00							○						○								○							○	
・日常保安警備業務(日・祝日)	(9:00~19:00)10.00	○						○						○								○						○		
・裏口受付保安警備業務	(9:00~10:30)1.50		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○	○	
・展覧会開催時保安警備業務	(10:30~19:00)8.50	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○	
・大ホール1回上映	3.50																				○									
・大ホール2回上映	6.50			○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○					○	○	○	○	
・大ホール3回上映	9.50	○						○	○					○	○						○	○								
・小ホール1回上映	3.25																													
・小ホール2回上映	6.00																													
・小ホール3回上映	8.75																													
【会場管理業務】																														
・7階展示室受付業務	(10:30~18:45)8.25	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○	
・1階受付案内業務(平日)	(10:30~19:15)8.75			○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○	○				○	○	○	○	
・1階受付案内業務(土・祝日)	(10:30~18:30)8.00	○						○	○					○	○							○	○					○	○	
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	0.50																													
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.00	○						○	○					○	○							○	○							
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.50																													
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	5.50																				○									
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	11.00																													
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	16.50	○							○	○				○	○							○	○				○	○	○	
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	5.00																													
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	10.00																													
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	15.00																													

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

16  
4  
5  
20  
25  
1  
17  
7  
0  
0  
0  
25  
16  
9  
0  
7  
0  
1  
17  
7  
0  
0  
0

(7月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
【上映】大ホール	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2										
	【映画監督 増村保造】(2014.6.24~8.10, 8.19~9.7)																														
【上映】小ホール																															
	【こども映画館 2014年夏休み】(2013.7.25~8.2)																														
【展示】	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	
	【赤松陽構造と映画タイトルデザインの世界】(2014.4.15~8.10)																														
【保安警備管理業務】																															
・日常保安警備業務(平日)	(10:30~19:00)8.50	○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○	○				○	○	○	○			○	○
・日常保安警備業務(土)	(10:00~19:00)9.00					○						○										○							○		
・日常保安警備業務(日・祝日)	(9:00~19:00)10.00						○						○									○						○			
・裏口受付保安警備業務	(9:00~10:30)1.50	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○					○	○	○	○				○	○	○	○	○		
・展覧会開催時保安警備業務	(10:30~19:00)8.50	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○					○	○	○	○				○	○	○	○	○		
・大ホール1回上映	3.50																														
・大ホール2回上映	6.50	○	○	○	○	○				○	○	○	○						○	○	○					○	○	○	○		
・大ホール3回上映	9.50	○	○	○	○	○				○	○	○	○									○	○								
・小ホール1回上映	3.25																														
・小ホール2回上映	6.00																														
・小ホール3回上映	8.75																														
【会場管理業務】																															
・7階展示室受付業務	(10:30~18:45)8.25	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○					○	○	○	○				○	○	○	○			
・1階受付案内業務(平日)	(10:30~19:15)8.75	○	○	○	○				○	○	○	○	○						○	○	○	○				○	○	○	○		
・1階受付案内業務(土・祝日)	(10:30~18:30)8.00					○							○									○	○					○	○		
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	0.50																														
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.00																														
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.50																														
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	5.50																														
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	11.00	○	○	○	○	○				○	○	○	○																		
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	16.50	○	○	○	○	○				○	○	○	○																		
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	5.00																														
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	10.00																														
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	15.00																														

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

19  
4  
4  
23  
27  
0  
27  
0  
2  
0  
0  
0  
27  
0  
2  
0  
0

(8月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
【上映】大ホール	2	2	2		2	2	2	2	2	2										2	2	2	2	2			2	2	2	2	2		
【上映】小ホール	1	1																					2	2	2					2	2	2	
【展示】	1	1	1		1	1	1	1	1	1																	1	1	1	1	1	1	
【保安警備管理業務】																																	
・日常保安警備業務(平日)	(10:30~19:00)8.50	○			○	○	○	○													○	○	○	○			○	○	○	○	○		
・日常保安警備業務(土)	(10:00~19:00)9.00		○						○																							○	
・日常保安警備業務(日・祝日)	(9:00~19:00)10.00			○						○																						○	
・裏口受付保安警備業務	(9:00~10:30)1.50	○	○			○	○	○	○	○					○	○	○	○									○	○	○	○	○	○	
・展覧会開催時保安警備業務	(10:30~19:00)8.50	○	○	○		○	○	○	○	○																		○	○	○	○	○	○
・大ホール1回上映	3.50																																
・大ホール2回上映	6.50	○	○	○		○	○	○	○	○											○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	
・大ホール3回上映	9.50																																
・小ホール1回上映	3.25	○	○																														
・小ホール2回上映	6.00																															○	○
・小ホール3回上映	8.75																															○	○
【会場管理業務】																																	
・7階展示室受付業務	(10:30~18:45)8.25	○	○	○		○	○	○	○	○																		○	○	○	○	○	○
・1階受付案内業務(平日)	(10:30~19:15)8.75	○				○	○	○	○												○	○	○	○				○	○	○	○	○	
・1階受付案内業務(土・祝日)	(10:30~18:30)8.00		○	○						○	○																					○	○
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	0.50																															○	
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.00																															○	
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.50																															○	
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	5.50																																
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	11.00	○	○	○		○	○	○	○	○											○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	16.50																																
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	5.00																																
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	10.00																															○	○
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	15.00																															○	○

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

(9月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
【上映】大ホール		2	2	2	2	2	2																									
【上映】小ホール							2	2	2													3	3		3							
【展示】															1	1		1	1	1	1	1	1								1	
【保安警備管理業務】																																
・日常保安警備業務(平日)	(10:30~19:00)8.50	○	○	○																											○	
・日常保安警備業務(土)	(10:00~19:00)9.00						○								○																	
・日常保安警備業務(日・祝日)	(9:00~19:00)10.00							○							○																○	
・裏口受付保安警備業務	(9:00~10:30)1.50	○	○	○	○	○				○	○	○			○	○	○	○								○	○	○	○	○	○	
・展覧会開催時保安警備業務	(10:30~19:00)8.50	○	○	○		○	○	○							○	○	○	○									○	○	○	○	○	○
・大ホール1回上映	3.50																															
・大ホール2回上映	6.50	○	○	○	○	○																									○	
・大ホール3回上映	9.50																															
・小ホール1回上映	3.25																															
・小ホール2回上映	6.00																															
・小ホール3回上映	8.75																															
【会場管理業務】																																
・7階展示室受付業務	(10:30~18:45)8.25	○	○	○	○	○									○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	
・1階受付案内業務(平日)	(10:30~19:15)8.75	○	○	○	○										○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	
・1階受付案内業務(土・祝日)	(10:30~18:30)8.00						○	○							○	○	○	○													○	
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	0.50														○	○															○	
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.00														○	○															○	
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.50														○	○															○	
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	5.50																															
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	11.00																															
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	16.50																															
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	5.00																															
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	10.00																															
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	15.00																															

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

(10月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
【上映】大ホール	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2												3	3	3		3	3	3	3
	【発屈された映画たち2014】(2014.9.27~10.12)												【サ・MoMAフィルム・フェスト ニューヨーク近代美術館コレクション】(2014.10.24~11.9)																		
【上映】小ホール																															
【展示】	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1												1	1	1		1	1	1	1
	【ジャック・ドゥミール共催展】(2014.8.26~12.14)																														
【保安警備管理業務】																															
・日常保安警備業務(平日)	(10:30~19:00)	8.50	○	○	○			○	○	○	○													○				○	○	○	○
・日常保安警備業務(土)	(10:00~19:00)	9.00			○						○														○						
・日常保安警備業務(日・祝日)	(9:00~19:00)	10.00				○						○													○						
・裏口受付保安警備業務	(9:00~10:30)	1.50	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・展覧会開催時保安警備業務	(10:30~19:00)	8.50	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・大ホール1回上映		3.50																													
・大ホール2回上映		6.50	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・大ホール3回上映		9.50																						○	○	○		○	○	○	○
・小ホール1回上映		3.25																													
・小ホール2回上映		6.00																													
・小ホール3回上映		8.75																													
【会場管理業務】																															
・7階展示室受付業務	(10:30~18:45)	8.25	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・1階受付案内業務(平日)	(10:30~19:15)	8.75	○	○	○			○	○	○	○														○			○	○	○	○
・1階受付案内業務(土日・祝日)	(10:30~18:30)	8.00			○	○						○	○												○	○					
・1階受付早出時間外(3回上映以上)		0.50																													
・1階受付早出時間外(3回上映以上)		1.00																								○	○				
・1階受付早出時間外(3回上映以上)		1.50																													
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		5.50																													
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		11.00	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		16.50																							○	○	○		○	○	○
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		5.00																													
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		10.00																													
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		15.00																													

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

(11月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
【上映】大ホール	3	3		3	3	3	3	3	3		2	2	2	2	2					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	【術館コレクション】(2014.10.24~11.9)												【闇と音楽】				【映画監督 千葉泰樹】(2014.11.18~12.27)														
【上映】小ホール																															
【展示】	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	【ジャック・ドゥミール共催展】(2014.8.26~12.14)																														
【保安警備管理業務】																															
・日常保安警備業務(平日)	(10:30~19:00)	8.50			○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○	○			○	○	○	○	○	
・日常保安警備業務(土)	(10:00~19:00)	9.00	○						○																	○					
・日常保安警備業務(日・祝日)	(9:00~19:00)	10.00								○																○					
・裏口受付保安警備業務	(9:00~10:30)	1.50	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・展覧会開催時保安警備業務	(10:30~19:00)	8.50	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・大ホール1回上映		3.50																													
・大ホール2回上映		6.50																													
・大ホール3回上映		9.50	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・小ホール1回上映		3.25																													
・小ホール2回上映		6.00																													
・小ホール3回上映		8.75																													
【会場管理業務】																															
・7階展示室受付業務	(10:30~18:45)	8.25	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・1階受付案内業務(平日)	(10:30~19:15)	8.75																													
・1階受付案内業務(土日・祝日)	(10:30~18:30)	8.00	○	○						○																					
・1階受付早出時間外(3回上映以上)		0.50																													
・1階受付早出時間外(3回上映以上)		1.00	○	○						○																					
・1階受付早出時間外(3回上映以上)		1.50																													
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		5.50																													
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		11.00																													
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		16.50	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		5.00																													
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		10.00																													
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)		15.00																													

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

(12月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
【上映】大ホール		3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3				
【上映】小ホール																															
【展示】		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1																	
【映画監督 千葉泰樹】(2014.11.18~12.27)																															
【ジャック・ドゥミール共催展】(2014.8.26~12.14)																															
【保安警備管理業務】																															
・日常保安警備業務(平日)	(10:30~19:00)8.50		○	○	○				○	○	○					○	○	○						○	○	○					
・日常保安警備業務(土)	(10:00~19:00)9.00					○							○								○							○			
・日常保安警備業務(日・祝日)	(9:00~19:00)10.00						○							○							○										
・裏口受付保安警備業務	(9:00~10:30)1.50		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○				
・展覧会開催時保安警備業務	(10:30~19:00)8.50		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○				
・大ホール1回上映	3.50																														
・大ホール2回上映	6.50																														
・大ホール3回上映	9.50		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○				
・小ホール1回上映	3.25																														
・小ホール2回上映	6.00																														
・小ホール3回上映	8.75																														
【会場管理業務】																															
・7階展示室受付業務	(10:30~18:45)8.25		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○				
・1階受付案内業務(平日)	(10:30~19:15)8.75		○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○					
・1階受付案内業務(土日・祝日)	(10:30~18:30)8.00						○	○					○	○							○	○						○			
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	0.50																														
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.00						○	○					○	○							○	○						○			
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.50							○	○					○	○						○	○						○			
・大ホール1回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	5.50																														
・大ホール2回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	11.00																														
・大ホール3回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	16.50		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○				
・小ホール1回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	5.00																														
・小ホール2回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	10.00																														
・小ホール3回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	15.00																														

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

(2015年1月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
【上映】大ホール						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
【上映】小ホール																															
【展示】						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
【日本映画史横断⑤ 東映時代劇の世界】(2015.1.6~2015.2.15)																															
【ミュージカル映画の世界 ポスターでみる映画史 Part 2】(2015.1.6~2015.3.29)																															
【保安警備管理業務】																															
・日常保安警備業務(平日)	(10:30~19:00)8.50					○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○	
・日常保安警備業務(土)	(10:00~19:00)9.00									○								○							○						○
・日常保安警備業務(日・祝日)	(9:00~19:00)10.00										○								○							○					
・裏口受付保安警備業務	(9:00~10:30)1.50					○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			
・展覧会開催時保安警備業務	(10:30~19:00)8.50					○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			
・大ホール1回上映	3.50																														
・大ホール2回上映	6.50																														
・大ホール3回上映	9.50					○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○				
・小ホール1回上映	3.25																														
・小ホール2回上映	6.00																														
・小ホール3回上映	8.75																														
【会場管理業務】																															
・7階展示室受付業務	(10:30~18:45)8.25					○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			
・1階受付案内業務(平日)	(10:30~19:15)8.75					○	○	○	○				○	○	○					○	○	○		○	○	○	○				
・1階受付案内業務(土日・祝日)	(10:30~18:30)8.00									○	○							○	○									○			
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	0.50																														
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.00																														
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	1.50																														
・大ホール1回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	5.50																														
・大ホール2回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	11.00																														
・大ホール3回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	16.50					○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○				
・小ホール1回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	5.00																														
・小ホール2回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	10.00																														
・小ホール3回上映(券売2ホスト上映中30分間1ホスト)	15.00																														

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

(2月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
【上映】大ホール	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
【上映】小ホール																												
【展示】	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
【保安警備管理業務】																												
・日常保安警備業務(平日)				○	○	○	○				○	○	○				○	○	○					○	○	○	○	
・日常保安警備業務(土)																												○
・日常保安警備業務(日・祝日)	○							○			○				○							○						
・裏口受付保安警備業務				○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○
・展覧会開催時保安警備業務	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○
・大ホール1回上映																												
・大ホール2回上映	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○
・大ホール3回上映																												
・小ホール1回上映																												
・小ホール2回上映																												
・小ホール3回上映																												
【会場管理業務】																												
・7階展示室受付業務	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○
・1階受付案内業務(平日)				○	○	○	○				○	○	○				○	○	○				○	○	○	○	○	
・1階受付案内業務(土・祝日)	○							○	○			○	○									○	○					○
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																												
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																												
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																												
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																												
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																												
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																												
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																												
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																												

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

(3月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
【上映】大ホール	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
【上映】小ホール																															
【展示】	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
【保安警備管理業務】																															
・日常保安警備業務(平日)				○	○	○	○				○	○	○				○	○	○					○	○	○	○				
・日常保安警備業務(土)																													○		
・日常保安警備業務(日・祝日)	○							○							○							○							○		
・裏口受付保安警備業務				○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○	○		
・展覧会開催時保安警備業務	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○	○		
・大ホール1回上映																															
・大ホール2回上映	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○	○		
・大ホール3回上映																															
・小ホール1回上映																															
・小ホール2回上映																															
・小ホール3回上映																															
【会場管理業務】																															
・7階展示室受付業務	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○	○		
・1階受付案内業務(平日)				○	○	○	○				○	○	○				○	○	○				○	○	○	○	○				
・1階受付案内業務(土・祝日)	○							○	○						○							○	○						○		
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																															
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																															
・1階受付早出時間外(3回上映以上)																															
・大ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															
・大ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○	○		
・大ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															
・小ホール1回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															
・小ホール2回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															
・小ホール3回上映(券売2ポスト上映中30分間1ポスト)																															

※ 表中○印は、勤務日を示す。  
 ※ 表中会場管理業務の標示は、後に添付する表を参考とする。

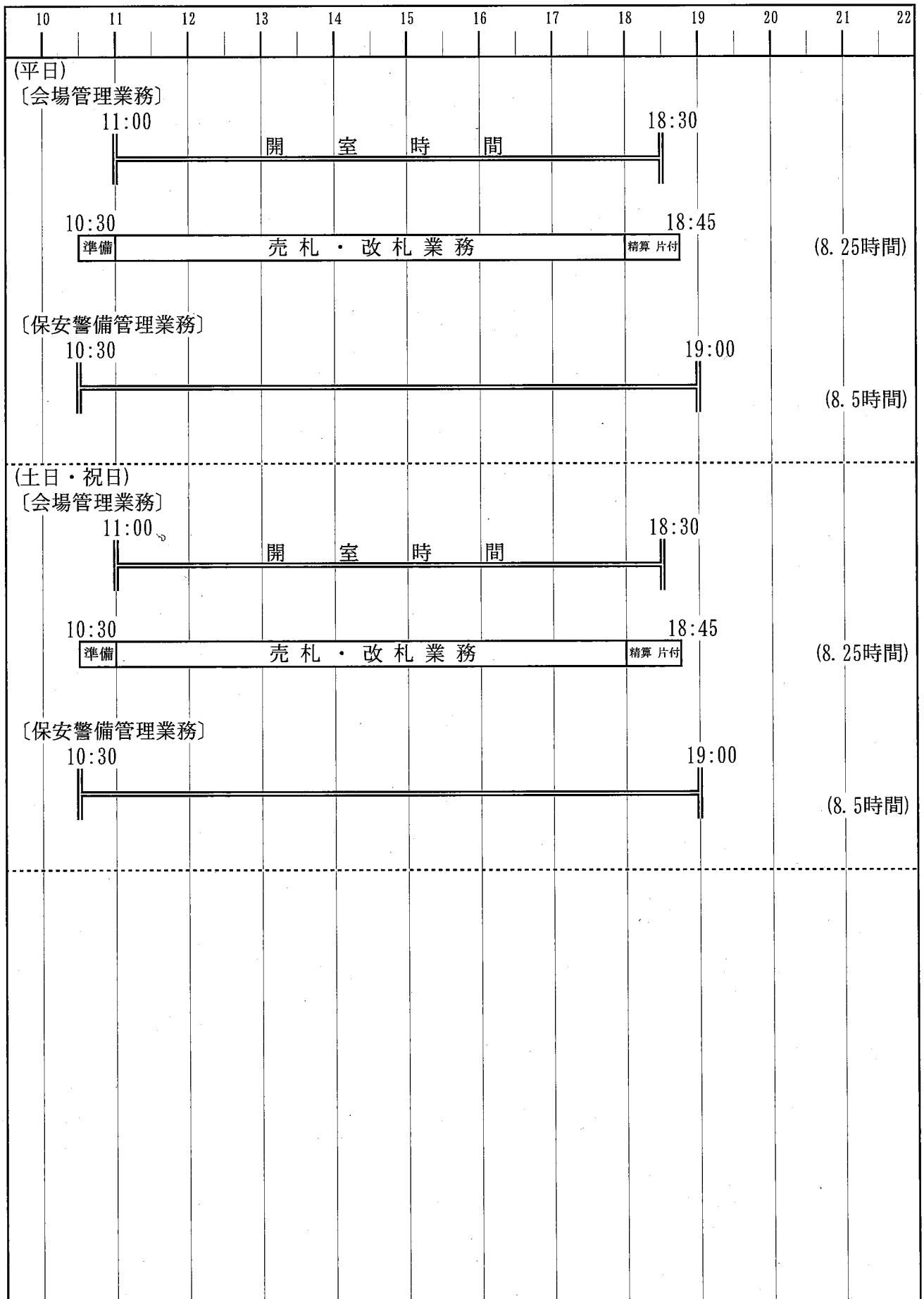


平成27年度 運営支援業務計画予定表

業務内容	業務時間	期間数	開館時間又は上映開始時間 (以下の時間は原則である。)	備考
<b>〔保安警備管理業務〕</b>				
・日常保安警備業務(平日)	10:30~19:00	8.50	11:00~21:00	※上映作品により延長する場合があります
・日常保安警備業務(土)	10:00~19:00	9.00	11:00~18:30	
・日常保安警備業務(日及び祝日)	9:00~19:00	10.00	11:00~18:30	
・裏口受付保安警備業務(平日)	9:00~10:30	1.50	11:00~21:00	
・裏口受付保安警備業務(土及び休館日)	9:00~10:30	1.50	11:00~18:30	
・展示室開催時(平日, 土, 日及び祝日)	10:30~19:00	8.50	11:00~18:30	
・大ホール(1回)開催時(平日)	14:00~17:30	3.50	15:00~	
・大ホール(1回)開催時(土, 日及び祝日)	12:00~15:30	3.50	13:00~	
・大ホール(2回)開催時(平日)	14:00~17:00 18:00~21:30	6.50	15:00~ 19:00~	
・大ホール(2回)開催時(土, 日及び祝日)	12:00~15:00 15:00~18:30	6.50	13:00~ 16:00~	
・大ホール(3回)開催時(平日)	12:00~15:00 15:00~18:00 18:00~21:30	9.50	13:00~ 16:00~ 19:00~	
・大ホール(3回)開催時(土, 日及び祝日)	10:00~13:00 13:00~16:00 16:00~19:30	9.50	11:00~ 14:00~ 17:00~	
・小ホール(1回)開催時(平日)	12:45~16:00	3.25	13:30~	
・小ホール(1回)開催時(土, 日及び祝日)	12:45~16:00	3.25	13:30~	
・小ホール(2回)開催時(平日)	13:15~16:00 17:15~20:30	6.00	14:00~ 18:00~	
・小ホール(2回)開催時(土, 日及び祝日)	11:15~14:00 14:15~17:30	6.00	12:00~ 15:00~	
・小ホール(3回)開催時(平日)	11:45~14:30 14:45~17:30 17:45~21:00	8.75	12:30~ 15:30~ 18:30~	
・小ホール(3回)開催時(土, 日及び祝日) ※大ホール(2回)開催時の場合	10:15~13:00 13:15~16:00 16:15~19:30	8.75	11:00~ 14:00~ 17:00~	
・小ホール(3回)開催時(土, 日及び祝日) ※大ホール(3回)開催時の場合	9:45~12:30 12:45~15:30 15:45~19:00	8.75	10:30~ 13:30~ 16:30~	
・裏口受付保安警備業務(月曜日の休館日等:1時間ポスト単価)		1.00	1ポストにての1時間単価	※臨時に依頼があった時に対応する時間単価
・裏口受付保安警備業務(月曜日の休館日等:1時間人工単価) (4時間以上継続する時は、1時間の休憩をとり、勤務時間から休憩1時間を差し引く。)		1.00	1名にての1時間単価	
業務内容	業務時間	時間数	※詳細は別紙の業務時間表による。	備考
<b>〔会場管理業務〕</b>				
・展示室の開催時	10:30~18:45	8.25		
・1階受付案内業務(平日)	10:30~19:15	8.75		
・1階受付案内業務(土, 日及び祝日)	10:30~18:30	8.00		
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	10:00~10:30	0.50	11:30~上映開始の時、10:30開館・11:00券売開始	
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	9:30~10:30	1.00	11:00~上映開始の時、10:00開館・10:30券売開始	
・1階受付早出時間外(3回上映以上)	9:00~10:30	1.50	10:30~上映開始の時、9:30開館・10:00券売開始	
・大ホール(1回)の開催時(平日)	14:00~17:00	5.50	1回上映時の体制は、 上映1時間前から準備2名体制、 券売終了30分経過後、から30分間は1名体制、 その後、1時間は2名体制、上映終了及び追出し作業。 ただし、上映時間によっては変動させる。 2回上映、3回上映は、これを繰り返す。 【詳細は、仕様書別紙20を参照】	
・大ホール(1回)の開催時(土, 日及び祝日)	12:00~15:00	5.50		
・大ホール(2回)の開催時(平日)	14:00~17:00 18:00~21:00	11.00		
・大ホール(2回)の開催時(土, 日及び祝日)	12:00~15:00 15:00~18:00	11.00		
・大ホール(3回)の開催時(平日)	12:00~15:00 15:00~18:00 18:00~21:00	16.50		
・大ホール(3回)の開催時(土, 日及び祝日)	10:00~13:00 13:00~16:00 16:00~19:00	16.50		
・小ホール(1回)開催時(平日)	12:45~15:30	5.00		
・小ホール(1回)開催時(土, 日及び祝日)	12:45~15:30	5.00		
・小ホール(2回)開催時(平日)	13:15~16:00 17:15~20:00	10.00		
・小ホール(2回)開催時(土, 日及び祝日)	11:15~14:00 14:15~17:00	10.00		
・小ホール(3回)開催時(平日)	11:45~14:30 14:45~17:30 17:45~20:30	15.00		
・小ホール(3回)開催時(土, 日及び祝日) ※大ホール(2回)開催時の場合	10:15~13:00 13:15~16:00 16:15~19:00	15.00		
・小ホール(3回)開催時(土, 日及び祝日) ※大ホール(3回)開催時の場合	9:45~12:30 12:45~15:30 15:45~18:30	15.00		
会場管理業務1ポスト時間単価(会場管理業務)(1.0時間)		1.00	1時間単価	※臨時に依頼があった時に対応する時間単価

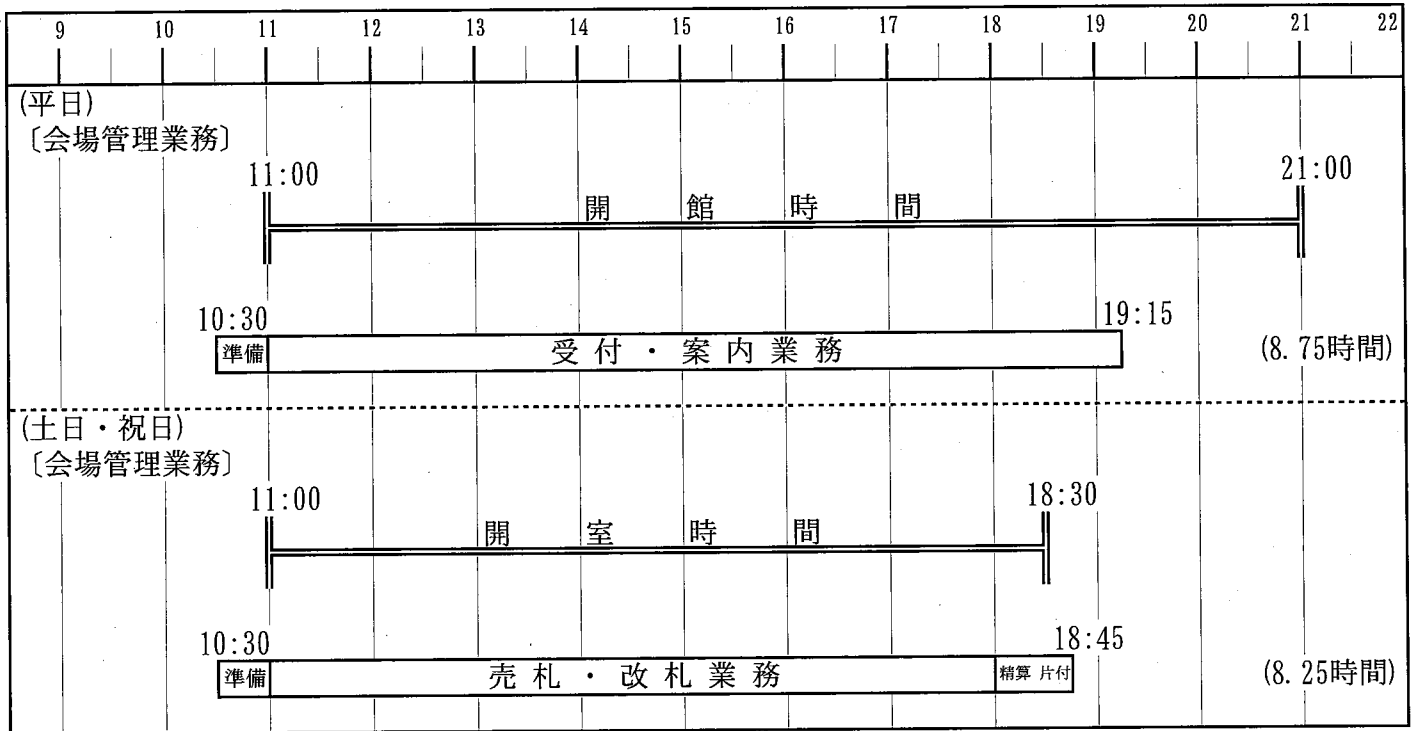
**展示室**

7階展示室の開催時（平日及び土日・祝日）

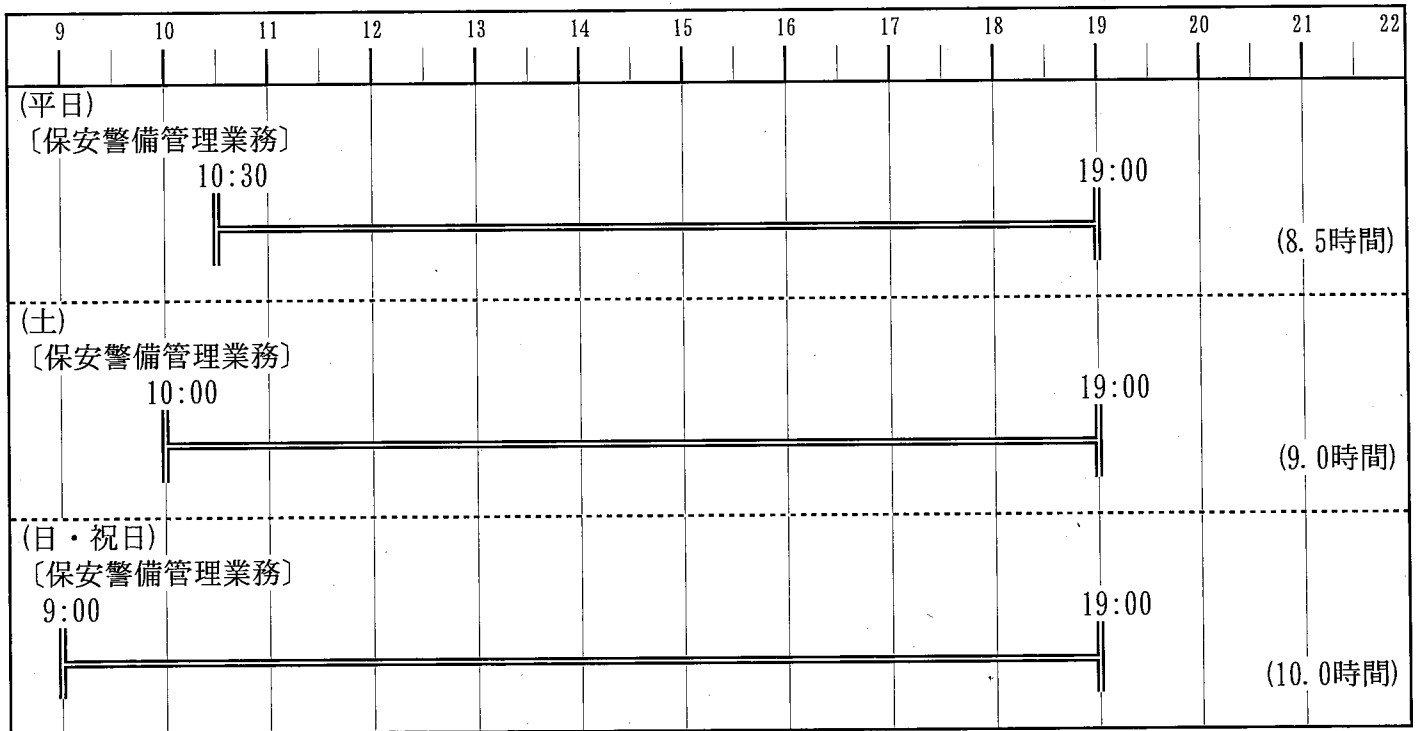


仕様書別紙22

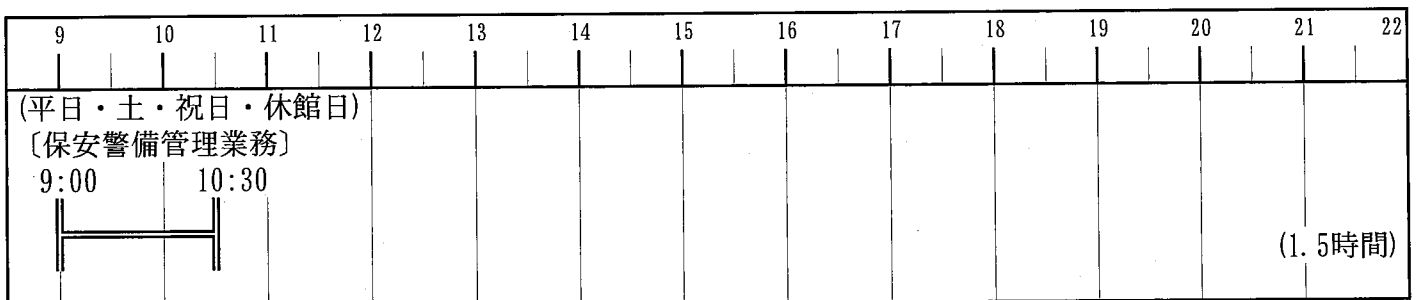
**1階受付** 1階受付案内業務の開催時（平日及び土日・祝日）



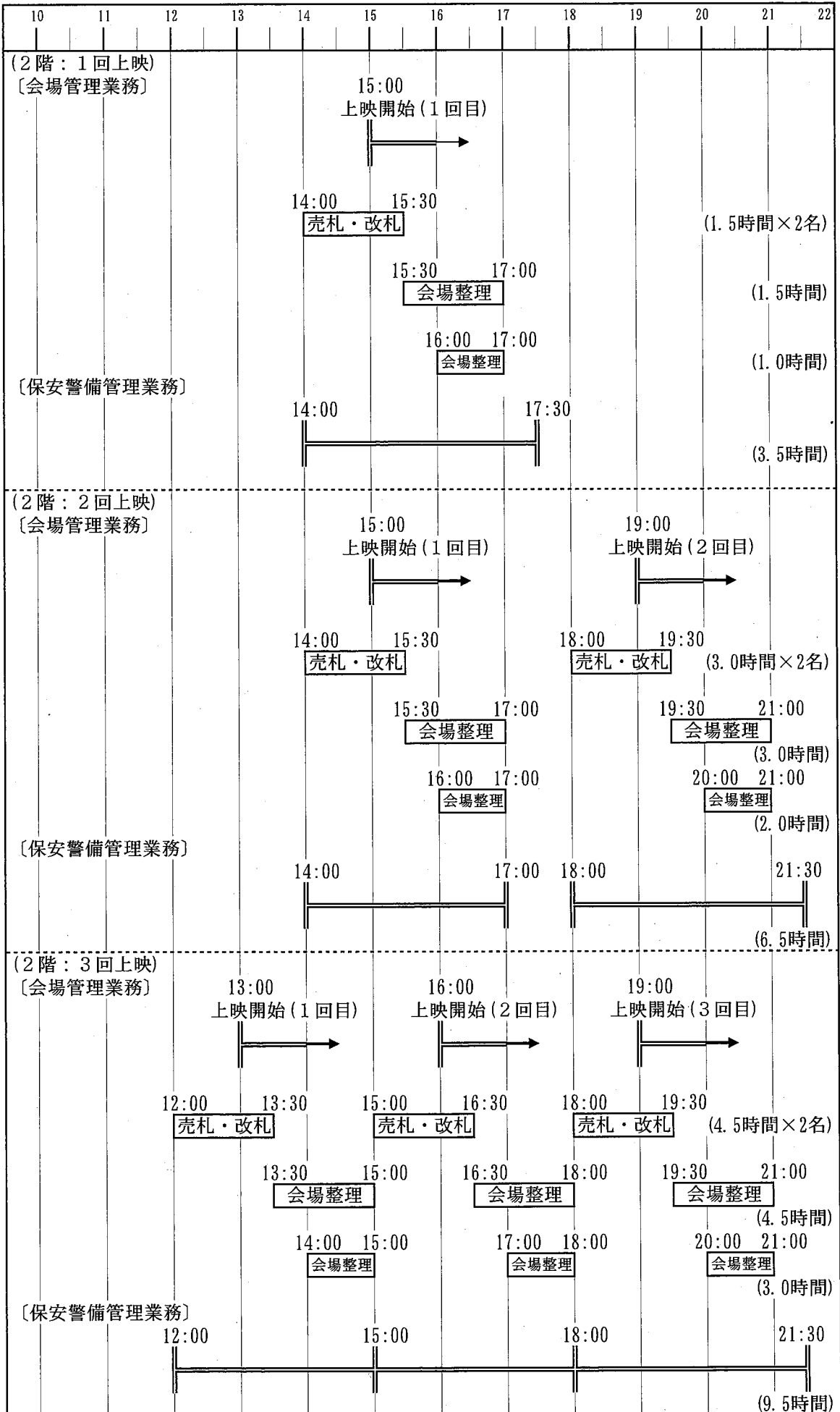
**日常保安警備** 日常保安警備業務（平日及び土・日・祝日）



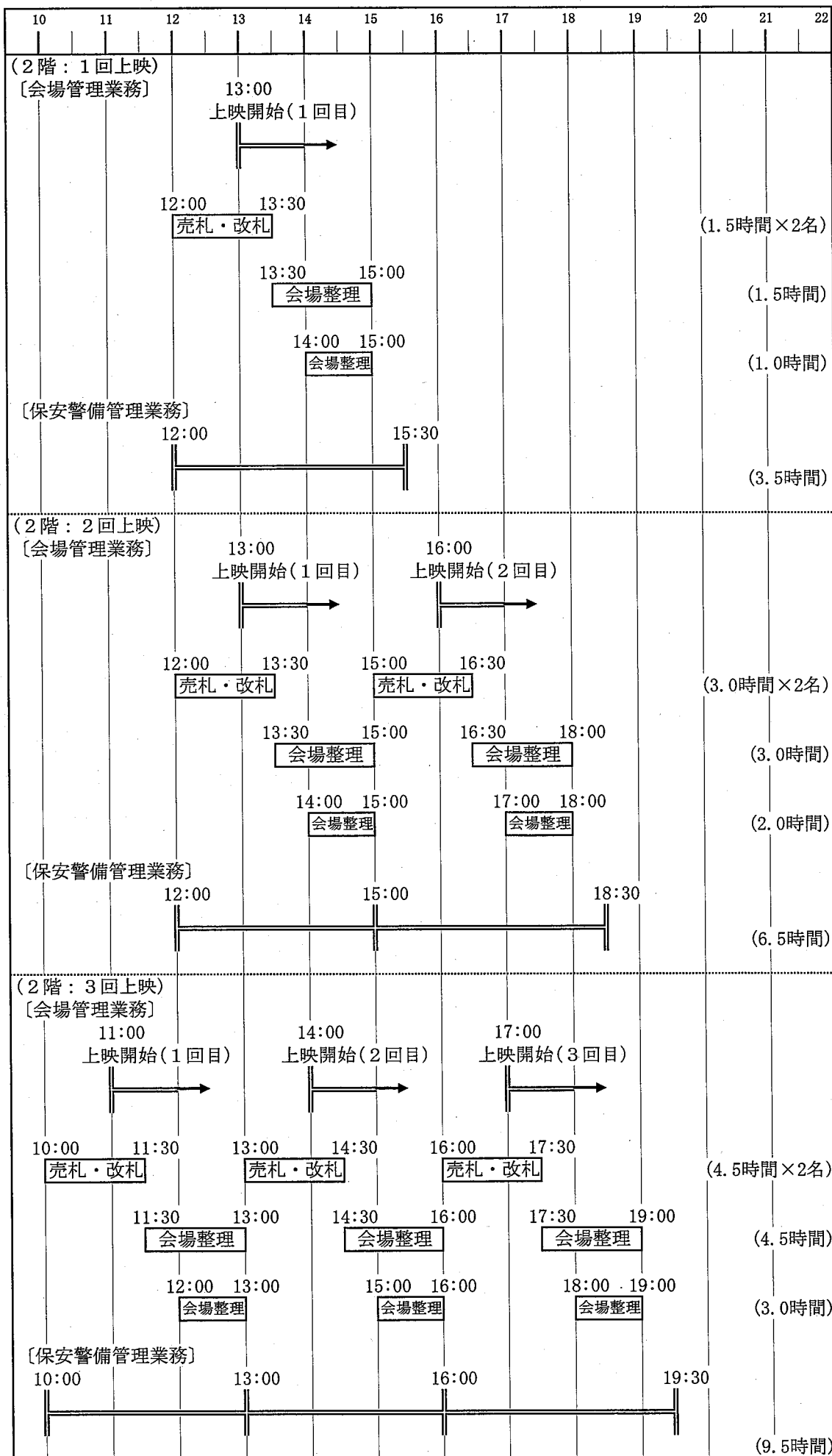
**1階裏口受付** 1階裏口受付保安警備業務（平日及び土日・祝日）



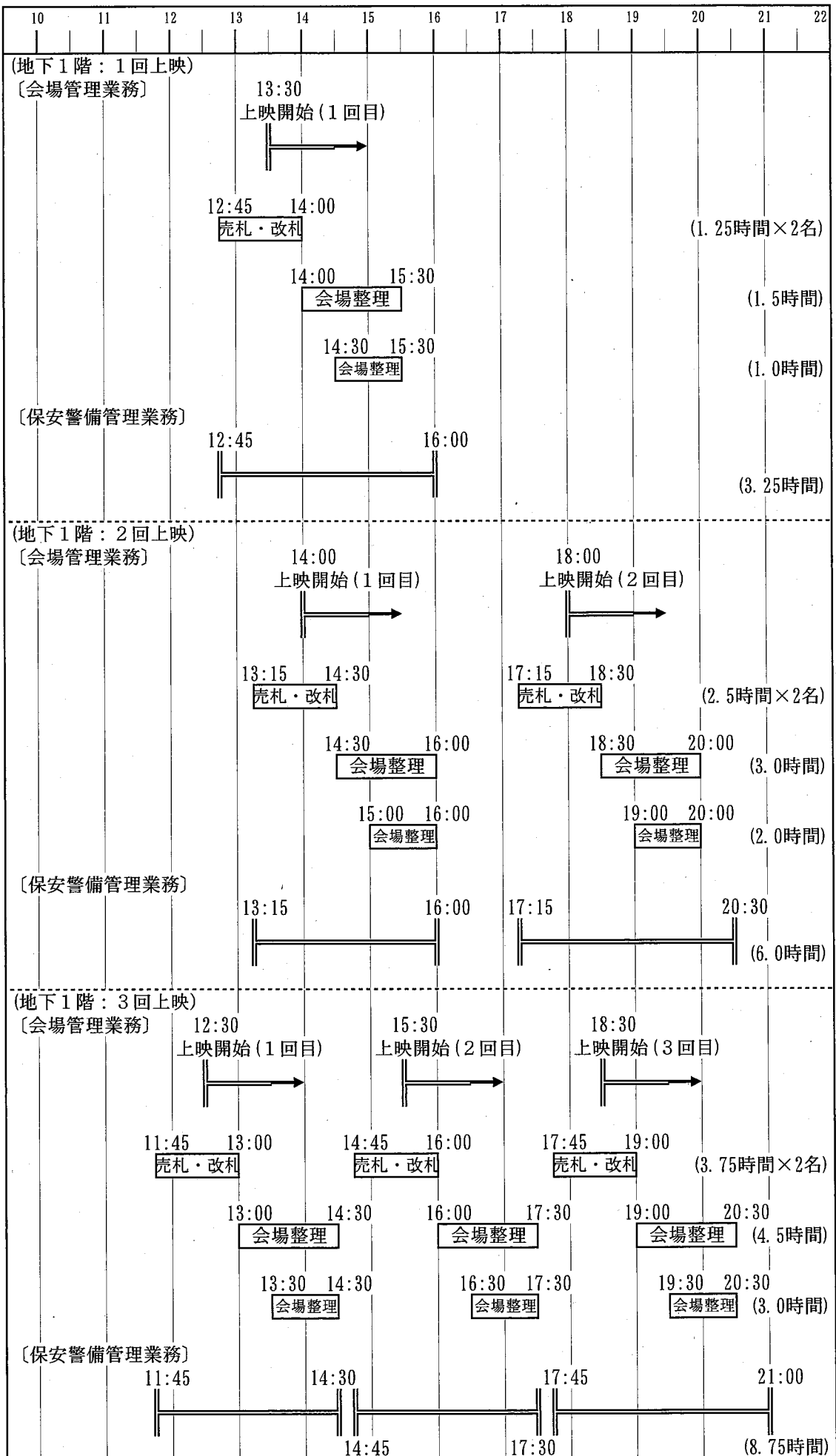
大ホール 大ホール上映（1回～3回）の開催時（平日）



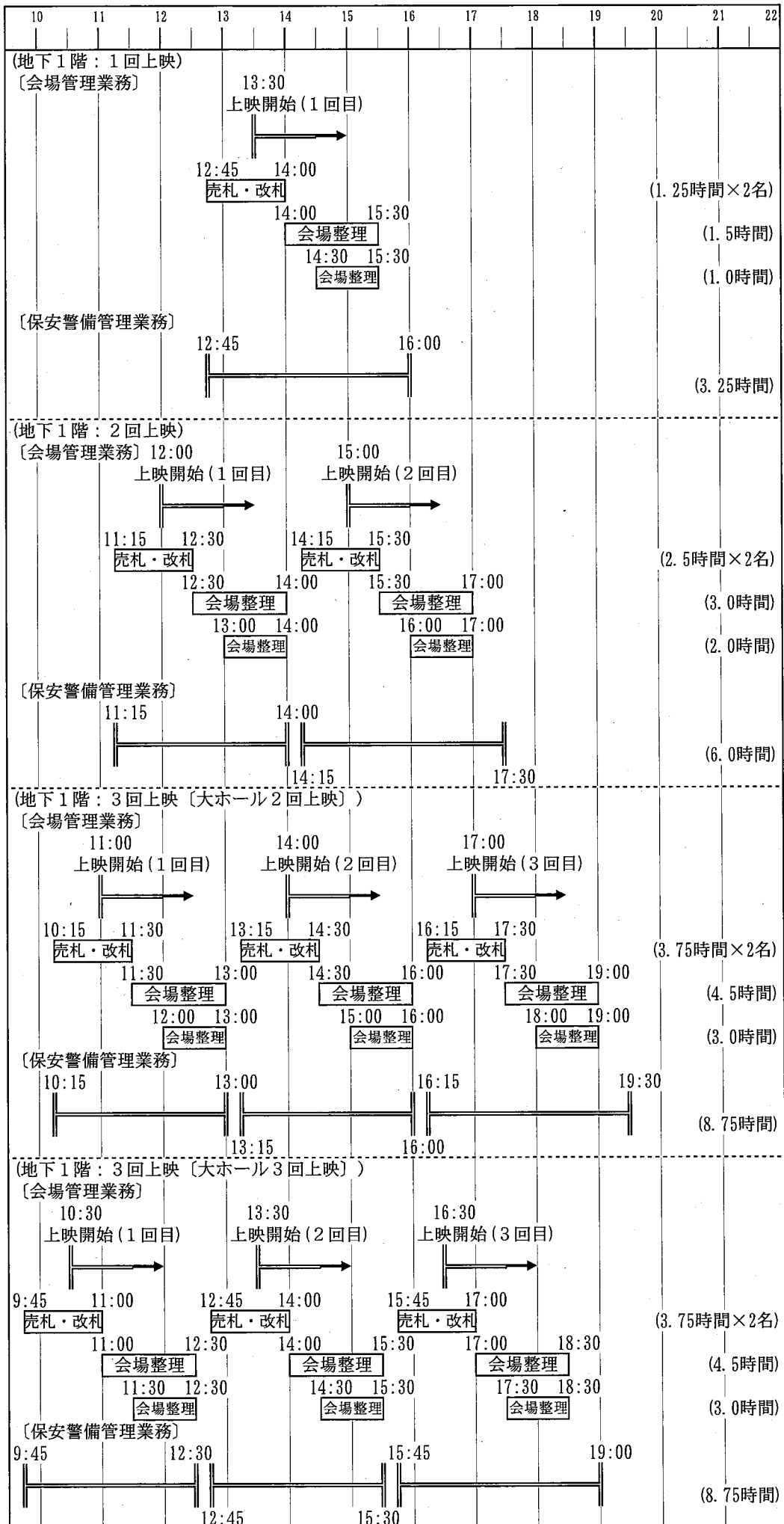
大ホール 大ホール上映（1回～3回）の開催時（土、日及び祝日）



小ホール 小ホール上映（1回～3回）の開催時（平日）



**小ホール** 小ホール上映（1回～3回）の開催時（土、日及び休日）



# 東京国立近代美術館フィルムセンターの 管理・運営業務

様式集及び記載要領（案）



## 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 入札参加資格表明書

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 統括責任者

様式 2-5 建築設備維持管理業務を担当する法人等の業務実績

様式 2-6 建築設備維持管理業務担当者

様式 2-7 運営支援業務を担当する法人等の業務実績

様式 2-8 運営支援業務担当者

様式 2-9 添付資料提出確認書

様式 2-10 共同事業体構成員変更届

様式 2-11 入札辞退届

様式 2-12 入札参加事業者等確認書（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条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類）

### 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 3-2-2～6 基礎的事項

様式 3-2-7～9 全体計画

様式 3-2-10～12 サービスの質の確保

様式 3-2-13～15 統括管理業務

様式 3-2-16～17 建築設備維持管理業務

様式 3-2-18～21 運営支援業務

様式 3-2-22 業務実績

様式 3-2-23 入札価格内訳及び単価表

様式 3-2-24 業務別費用の内訳詳細

## 2 提案書作成上の留意点

### (1) 企業名の記載

- ・提案書には企業名、ロゴマーク等を使用して良いものとする。

### (2) 記載内容

- ・明確かつ具体的、簡潔に記述すること。
- ・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。
- ・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

- ・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。
- ・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、A 4 縦長又はA 3 横長とし、横書き片面とすること。
- ・ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- ・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

- ・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。
- ・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

- ・右下に通し番号を付すこと。
- ・指定のある様式については、Microsoft Excel を使用して作成すること。
- ・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。
- ・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/●～●/●

## 質問書届出書

「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務」の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
実施要項		
仕様書		
落札者決定基準書		
既存業務関連資料		
様式集及び記載要領		
その他		
合計		

※ 別添の様式により、Excel (Microsoft Excel 2007 に対応可能なバージョン) により作成して下さい。

質問書

「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務」の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	募集要項	2	5.	(1)	ア	① ○○○	○○については、△△でしょうか。	

注)

1. 別添の様式により、Excel (Microsoft Excel 2007 に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  
東京国立近代美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

所 在 地

代 表 者 名



平成 26 年●月●日付で入札公告のありました「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・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。

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】

共同事業体構成員役割分担表

委任状(構成員→代表企業)

統括責任者

建築設備維持管理業務を担当する法人等の業務実績

建築設備維持管理業務担当者

運営支援業務を担当する法人等の業務実績

運営支援業務担当者

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

## 共同事業体構成員役割分担表

共同事業体名：[ ]

構成員 (代表企業)	商号または名称 所在地
	担当者 氏名 所属 電話 FAX E-mail
	<本事業における役割> 本事業における役割を選択し、その内容を簡潔に記載してください。なお、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記載してください。
構成員	商号または名称 所在地
	担当者 氏名 所属 電話 FAX E-mail
	<本事業における役割>
構成員	商号または名称 所在地
	担当者 氏名 所属 電話 FAX E-mail
	<本事業における役割>

注1) 構成員の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

注2) 本事業における役割は、次の業務を担当する者から選択すること。総括管理業務、建築設備維持管理業務、清掃業務、廃棄物処理業務、運営支援業務。なお、1社が複数の役割を兼ねることも可とする。



## 統括責任者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
担当する役割		
所属・役職		
業務実績	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) 統括責任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。



建築設備維持管理業務を担当する法人等の業務実績

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法人等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担当者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
担当する役割		
所属・役職		
業務実績	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) 建築維持管理業務を統括するもの1名について記載する。資料提出時点において、配置予定の担当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、当該担当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法人等の業務実績

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法人等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。

運営支援業務担当者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
担当する役割		
所属・役職		
業務実績	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) 運営支援業務を統括するもの1名について記載する。資料提出時点において、配置予定の担当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、当該担当者の候補者ごとに本様式による資料を作成する。

添付資料提出確認書

企業名			
添付書類		入札参加者 確認	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）		
⑨	業務実績を証明できる資料（契約書の写し等）		
⑩	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  
東京国立近代美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

平成 26 年●月●日に公告された「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務」に関する入札参加表明書を提出しましたが、下記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、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)	商号または名称 所在地 代表者名 印
構成員 (変更後)	商号または名称 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  
東京国立近代美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

所 在 地

代 表 者 名



「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務」実施要項に基づき、入札参加表明書を提出しましたが、入札を辞退します。

(辞退理由)

平成 年 月 日

(国の行政機関等の長等) 殿

入札参加事業者 住 所 (郵便番号 )

電話番号 ( ) -

商 号  
又は名称

氏 名 ㊟

(法人にあつては、代表者氏名)

〔 法定代理人  
氏 名 ㊟ 〕

### 入 札 参 加 事 業 者 等 確 認 書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

#### (留意事項)

- 1 この書面及び提出書類は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第10条各号に規定されている欠格事由該当性の審査に必要であり、この書面及び提出書類に記載されている個人情報については、欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供します。
- 2 この書面とともに第8面の一覧表に示す書類の提出をお願いします。



## 1 入札参加事業者

個人・法人の別	<input type="checkbox"/> 個人	<input type="checkbox"/> 法人
---------	-----------------------------	-----------------------------

## ア 入札参加事業者が個人の場合

フリガナ	生年月日 (性別)	本籍
氏名		住所
フリガナ	( )	事業活動の内容
商号又は屋号		

## イ 入札参加事業者が法人の場合

フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名
事業活動の内容	

(記載上の注意)

- 「個人・法人の別」は、該当するものに○印を付けて下さい。
- 「商号又は屋号」は、商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載して下さい。

## 2 法定代理人

フリガナ	生年月日 (性別)	本籍
氏名		住所
	( )	
	( )	

(記載上の注意)

- 「法定代理人」は、
  - 入札参加事業者（法人の場合は、当該法人の役員）
  - 入札参加事業者の親会社等（法人の場合は、当該法人の役員）
 が、法第10条第6号に規定する「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」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
- 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第2面の次に添付して下さい。

## 3 役員等

フリガナ	生年月日(性別)	本籍
氏名	役職名又は名称	住所
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	

(記載上の注意)

- 1 入札参加事業者が法人の場合に記載して下さい。
- 2 「役員等」とは、役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者）及び相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいい、その全てを記載して下さい。
- 3 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第3面の次に添付して下さい。





## 5 親会社等

## ア 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

## ○ 個人の場合

フリガナ	生年月日(性別)	本 籍		
氏 名		住 所		
		議決権の総数	所有する議決権の数	割 合
	( )			

## ○ 法人の場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地		
商号又は名称	代表者氏名	議決権の総数	所有する議決権の数	割 合

## イ 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地	
商号又は名称	代表者氏名	その役員に占める自己の役員等の割合	

## ウ 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地	
商号又は名称	代表者氏名	その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名	

## (記載上の注意)

- 1 「親会社等」には、入札参加事業者と次の関係(特定支配関係)にある者(施行令第3条第1項第1号から第3号まで)を記載して下さい。
  - ① その株主(株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。)又は総出資者の議決権の過半数を有していること。(第1号)
  - ② その役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。)に占める自己の役員又は職員(過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。)の割合が2分の1を超えていること。(第2号)
  - ③ その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。(第3号)
- 2 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載して下さい。
- 3 その役員に占める自己の役員等の割合は、「入札参加事業者における自己の役員等の数/入札参加事業者の役員の数×100」とします。

## 6 親会社等の役員等

法人の商号又は名称		本 住 所	籍
フリガナ	生年月日(性別)		
氏名	役職名又は名称	住	所

	( )		
	( )		
	( )		
	( )		

	( )		
	( )		
	( )		
	( )		

## (記載上の注意)

- 1 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等（第3面という「役員等」に同じ。）を全て記載して下さい。
- 2 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面の次に添付して下さい。

## 7 提出書類

この書面のほか、下表に示す提出書類のうち、該当するものを提出して下さい。なお、提出する書類については、チェック欄に○印を付けて下さい。

提出書類一覧表		チェック
<b>1 住民票の写し（外国人の場合は外国人登録原票の写し）※1</b>		
① 入札参加事業者（個人）		
② 入札参加事業者（個人）の法定代理人※2		
③ 入札参加事業者（法人）の役員		
④ 入札参加事業者（法人）の役員の法定代理人		
⑤ 入札参加事業者（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者※3		
⑥ 入札参加事業者（法人）の親会社等※4（個人）		
⑦ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）の法定代理人		
⑧ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
⑨ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員の法定代理人		
⑩ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者		
<b>2 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※5</b>		
⑪ 入札参加事業者（法人）		
⑫ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）		
<b>3 戸籍抄本※6</b>		
⑬ 入札参加事業者（個人）		
⑭ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑮ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑯ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
<b>4 未成年者登記簿の謄本※7</b>		
⑰ 入札参加事業者（個人）		
⑱ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑲ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑳ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
<b>5 誓約書</b>		
㉑ 入札参加事業者（個人）		
㉒ 入札参加事業者（法人）		

※1 住民票の写しは、本籍地の記載のあるものとし、外国人登録原票の写しは、その者が外国人で外国人登録をしている場合に提出して下さい。また、いずれも発行後3ヶ月以内のものを提出して下さい。

※2 法定代理人とは、その者が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います。

※3 役員と同等以上の支配力を有する者とは、正規の役員ではないが、相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいいます。

※4 親会社等とは、入札参加事業者と施行令第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）を有する者としてします。

※5 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、発行後3ヶ月以内のものを提出して下さい。

※6 戸籍抄本は、その者が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及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したものとみななされている場合（民法第753条）に提出して下さい。

※7 未成年者登記簿の謄本は、その者が未成年者であって、営業に関し成年者と同一の行為能力を有する場合（婚姻により成年に達したものとみなされている場合を除く。）に提出して下さい。

平成 年 月 日

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  
東京国立近代美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

所 在 地

代 表 者 名



「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務」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：東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・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  
東京国立近代美術館長 殿

委任者（共同事業体の代表企業）  
商号または名称  
所在地  
代表者名

印

## 入札書

事業名：東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務

入札金額 金 \_\_\_\_\_ 円也 (消費税抜き)

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  
東京国立近代美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

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  
東京国立近代美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

平成 26 年●月●日に公告された「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務」に対する本提案書一式は、実施要項に添付された「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務 仕様書」に規定された仕様と同等また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）]

商号または名称

共通様式 (様式 3-2-2～様式 3-2-21)

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
基礎的事項	総括管理業務	1枚	様式3-2-2 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・業務の実施方法について、簡潔に記載してください。</li> </ul>
	建築設備維持管理業務	1枚	様式3-2-3 共通様式	同上
	清掃業務	1枚	様式3-2-4 共通様式	同上
	廃棄物処理業務	1枚	様式3-2-5 共通様式	同上
	運営支援業務	1枚	様式3-2-6 共通様式	同上
全体計画	業務実施方針	2枚	様式3-2-7 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本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、特に配慮すべきと考えているポイントについて、記述してください。</li> <li>・上記のポイントについて、業務実施上の工夫について記載して下さい。</li> </ul>
	業務実施体制	2枚	様式3-2-8 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	主要リスクへの対応	1枚	様式3-2-9 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本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具体的に記述してください。特に、作品・所蔵品の管理方針について、具体的に記述してください。</li> <li>・リスクが顕在化した際の対応方針について、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）</li> </ul>
サービスの質の確保	包括的な質を達成するための方策	2枚	様式3-2-10 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設定された水準を達成するための方策について記載してください。</li> <li>・モニタリングの実施方法について、記載してください。</li> </ul>
	個別業務のサービスの質を達成するための方策	3枚	様式3-2-11 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設定された水準を達成するための方策について記載してください。</li> <li>・モニタリングの実施方法について、記載してください。</li> </ul>
	社員の研修・教育計画	1枚	様式3-2-12 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・想定しているスタッフの専門性や経験内容（フィルムセンター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。</li> <li>・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）</li> </ul>
統括管理業務	統括管理の基本方針	2枚	様式3-2-13 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統括管理業務のあり方について記載してください。</li> <li>・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。</li> </ul>
	指揮命令系統	1枚	様式3-2-14 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	発注者とのコミュニケーション方法 (通常時、緊急時)	1枚	様式3-2-15 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者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。</li> <li>・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。</li> <li>・不慮の事由が生じた場合等における対応方針について、記述してください（構成員のバックアップ体制の確保等）</li> </ul>

大項目	様式名称	枚数 上限	様式番号	記載指示事項
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3-2-16 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。 (予防保全の観点による定期点検の計画的実施、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、等)</li> </ul>
	維持管理コスト縮減	1枚	様式3-2-17 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託期間中における、光熱水費、消耗備品費、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。</li> <li>・環境負荷軽減に関する提案について、記述してください。</li> </ul>
運営支援 業務	運営支援業務の基本方針	2枚	様式3-2-18 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鑑賞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。 (利用者の満足度について定量的な目標を設定することによるセルフモニタリング手法の提案、モニタリング結果をサービス内容に反映させるための仕組みの提案、等)</li> <li>・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。</li> </ul>
	発注者職員及びその他の業務受託者との連携	1枚	様式3-2-19 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者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。</li> </ul>
	セキュリティー	1枚	様式3-2-20 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	発注者職員及びその他の業務受託者との連携	1枚	様式3-2-21 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者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。</li> </ul>

## 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27年度	平成28年度	平成29年度
①統括管理業務	ア 統括管理			
	イ 小ホール・会議室等貸出			
②建築設備維持管理業務	ア 施設・設備管理			
	イ 空調衛生設備保守			
	ウ 空調プレフィルター点検、清掃洗浄			
	エ 空調用エアフィルター(ろ材交換型)交換作業			
	オ 空調屋外機薬品洗浄作業			
	カ 消防用設備保守			
	キ 自家用電気設備年次点検			
	ク 非常用発電設備年次点検			
	ケ 蓄電池設備点検			
	コ 高所照明管球類交換作業			
	サ 電話交換機等保守			
	シ エレベータ保守			
	ス 自動扉保守			
	セ 便所用衛生装置等維持保管			
	ソ 環境衛生管理			
タ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃				
チ 吊り物装置保守点検				
③清掃業務	ア 施設全体清掃			
	イ ホール椅子等特別清掃			
	ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)			
④廃棄物処理業務	ア 一般及び産業廃棄物処理			
⑤運営支援業務	ア 会場管理			
	イ アンケート配布・回収			

2. 単価契約業務 単位：円（税抜き）

業務分類	業務内容	単価の内訳	単価	見積記載金額
②建築設備維持管理業務	オ 空調屋外機 薬品洗浄作業	収蔵庫系統屋外機	円/回	年1回(計3回)
		その他屋外機	円/回	西暦偶数年に実施
	コ 高所照明管 球交換作業		円/回	年1回(計3回)
③清掃業務	イ ホール椅子等 特別清掃業務		円/回	年1回(計3回)
	ウ 特別清掃(窓 ガラス清掃他)		円/回	年1回(計3回)
④廃棄物処理業務	ア 一般及び産 業廃棄物処理	一般廃棄物	円/kg	3,525kg/年
		産業廃棄物	円/kg	4,735kg/年
⑤運営支援業務	ア 会場管理	[保安警備管理業務]		仕様書別紙 22「東京国立近代美術館フィルムセンター会場管理等業務計画表」に記載されている平成26年度の業務内容を3か年に亘り実施した場合の見積額
		・日常保安警備業務(平日)	円/ポスト・日	
		・日常保安警備業務(土)	円/ポスト・日	
		・日常保安警備業務(日及び休日)	円/ポスト・日	
		・裏口受付保安警備業務(平日)	円/ポスト・日	
		・裏口受付保安警備業務(土及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室開催時(平日, 土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(1回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(1回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(2回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(2回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(3回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(3回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(1回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(1回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(2回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(2回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(3回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(3回)開催時(土, 日及び休日) ※大ホール(2回)開催時の場合	円/ポスト・日	

業務分類	業務内容	単価の内訳	単価	見積記載金額
		・小ホール(3回)開催時(土、日及び休日) ※大ホール(3回)開催時の場合	円/ポスト・日	
		・裏口受付保安警備業務 (月曜日の休館日等:時間単価)	円/ポスト・時	
		・裏口受付保安警備業務 (月曜日の休館日等:時間単価)	円/人工・時	
⑤運営支援業務	ア 会場管理	[会場管理業務]		
		・展示室の開催時	円/ポスト・日	
		・1階受付案内業務(平日)	円/ポスト・日	
		・1階受付案内業務(土、日及び休日)	円/ポスト・日	
		・1階受付案内早出時間外(3回上映以上)	円/ポスト・日	
		・1階受付案内早出時間外(3回上映以上)	円/ポスト・日	
		・1階受付案内早出時間外(3回上映以上)	円/ポスト・日	
		・大ホール(1回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(1回)開催時(土、日及び休日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(2回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(2回)開催時(土、日及び休日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(3回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(3回)開催時(土、日及び休日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(1回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(1回)開催時(土、日及び休日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(2回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(2回)開催時(土、日及び休日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(3回)開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・小ホール(3回)開催時(土、日及び休日) ※大ホール(2回)開催時の場合	円/ポスト・日	
		・小ホール(3回)開催時(土、日及び休日) ※大ホール(3回)開催時の場合	円/ポスト・日	
		会場管理業務1ポスト時間単価	円/ポスト・時	
				仕様書別紙 22「東京国立近代美術館フィルムセンター会場管理等業務計画表」に記載されている平成26年度の業務内容を3か年に亘り実施した場合の見積額

様式 様式 3-2-24

## 業務別費用の内訳詳細

1. 建築設備維持管理業務 内訳

様式 3-2-24-1

2. 清掃業務 内訳

様式 3-2-24-2

**【留意事項】**

総額及び内訳は、入札価格内訳（様式 3-2-23）に示した数値と整合させて下さい。

単位:円(税抜き)

項目	年額			合計	解説
	平成27年度	平成28年度	平成29年度		
②建築設備維持管理業務					
閉館日					
ア. 施設・設備管理					
給与レベルA 年額(円/年)					
人工(人/月)					
単価(円/月)					
給与レベルB 年額(円/年)					
人工(人/月)					
単価(円/月)					
給与レベルC 年額(円/年)					
人工(人/月)					
単価(円/月)					
開館日					
ア. 施設・設備管理					
給与レベルA 年額(円/年)					
人工(人/月)					
単価(円/月)					
給与レベルB 年額(円/年)					
人工(人/月)					
単価(円/月)					
給与レベルC 年額(円/年)					
人工(人/月)					
単価(円/月)					
その他諸経費(再委託費含む)					
小計					
消費税					
合計					

※「様式3-2-23入札価格内訳及び単価表」に示した数値との整合性に留意の上、業務日に区分、業務内容の区分等、適宜工夫の上記述すること。

項目	年額			合計	解説
	平成27年度	平成28年度	平成29年度		
③清掃業務					
閉館日					
ア. 施設全体清掃					
給与レベルA	年額(円/年)				
人工(人/月)					
単価(円/月)					
給与レベルB	年額(円/年)				
人工(人/月)					
単価(円/月)					
給与レベルC	年額(円/年)				
人工(人/月)					
単価(円/月)					
開館日					
ア. 施設全体清掃					
給与レベルA	年額(円/年)				
人工(人/月)					
単価(円/月)					
給与レベルB	年額(円/年)				
人工(人/月)					
単価(円/月)					
給与レベルC	年額(円/年)				
人工(人/月)					
単価(円/月)					
その他諸経費(再委託費含む)					
小計					
消費税					
合計					

※「様式3-2-23入札価格内訳及び単価表」に示した数値との整合性に留意の上、業務日に区分、業務内容の区分等、適宜工夫の上記述すること。