

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

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	本件業務の内容及びその実施にあたり確保されるべきサービスの質	2
3	本件業務の実施期間及び委託費の支払.....	6
4	民間競争入札に参加する者に必要な資格要件	9
5	民間競争入札に参加する者の募集.....	13
6	落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定.....	15
7	本件業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示.....	16
8	民間事業者が使用することができる施設及び設備等	17
9	報告事項、秘密保護、その他必要な措置	19
1 0	損害賠償	24
1 1	本件業務の実績評価	25
1 2	その他実施に関し必要な事項.....	26
1 3	本件窓口	27

別添資料 1：仕様書

別添資料 2：落札者決定基準書

別添資料 3：既存業務関連資料

別添資料 4：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、平成21年度より独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館長は、公共サービス改革基本方針（平成19年12月24日閣議決定）別表に記載された、東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運營業務（展示事業の企画等を除く。）について民間競争入札を実施している。

今般、上述の民間競争入札の検証結果を踏まえ、独立行政法人国立美術館における他の施設でも実施するため、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館長は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15日閣議決定）別表に示された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。）の管理・運營業務（以下「本件業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものである。

2 本件業務の内容及びその実施にあたり確保されるべきサービスの質

(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。

本件施設においては、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目指されている。

そこで、本件施設では業務の質の向上及び効率化を目指し、管理・運営に係る業務において、法の手続きに従い、平成24年度から公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）に委託する。

(2) 本件業務の内容等

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	6,912㎡（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

②本件業務の実施内容

民間事業者は、下記の業務を実施することとする。

- ア 統括管理業務
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 清掃業務
- エ 廃棄物処理業務
- オ 環境衛生管理業務
- カ 運営支援業務
- キ 上映関係業務

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。

③本件業務の実施にあたり確保されるべき質と評価の指標

ア 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	本件施設を継続的、安定的な利用に供すること。	本件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	本件施設の運営に重要な支障を与えないこと。	本件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

イ 個別業務の質の設定

民間事業者への要求事項、評価指標、及び要求水準は、以下のとおりである。

項目	要求事項	評価指標（注1）	要求水準
①清掃業務	施設が清潔な環境に保たれていること。	アンケートによる観客の「清掃状況」の不満足度（注2）	5%以下
②運営支援業務	上映会場・展示室での会場管理業務（監視、応対等）が適切に行われていること。	アンケートによる観客の「会場管理業務」の不満足度（注3）	5%以下

③上映関係業務	ホールにおける鑑賞環境（映像、音響等）が適切に確保されていること。	アンケートによる観客の「鑑賞環境」の不満足度（注4）	5%以下
---------	-----------------------------------	----------------------------	------

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

注1 清掃業務、運営支援業務及び上映関係業務については、1回のアンケートごとに集計した結果を基に算出する。

注2 「別添資料1：仕様書」中別紙20のアンケートで、質問2に対して「3」と回答した数（以下「A」という。）を回収済みアンケートの票数（以下「D」という。）で除した割合

注3 「別添資料1：仕様書」中別紙20のアンケートで、質問4に対して「3」と回答した数（以下「B」という。）をDで除した割合

注4 「別添資料1：仕様書」中別紙20のアンケートで、質問6に対して「3」と回答した数（以下「C」という。）をDで除した割合

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

注6 総括評価については、以下の計算式に基づいて計算する。

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

注7 アンケートの回収数は、1プログラムにつき、大ホール上映150、小ホール上映50、展示室50とする。

(3) モニタリングの実施

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

種 類	方 法
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 本件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。

定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注者は、月に1回以上、本件施設内を巡回し、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"> ・会場管理の状況（目視、職員ヒアリング） ・ホール内環境（機器による測定） ・収蔵庫内の温湿度（機器による測定） ・清掃の状況（目視、職員ヒアリング） ・映写の技術的な質（職員ヒアリング） ● 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。
随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。

3 本件業務の実施期間及び委託費の支払

(1) 本件業務の実施期間

本件業務の実施期間（委託期間）は、平成24年4月1日～平成27年3月末日までの3年間とする。

(2) 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24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に発生した費用は民間事業者の負担とする。

単価契約業務

業務分類	業務内容	単価の内訳
②建築設備維持管理業務	オ 空調屋外機薬品洗淨作業	以下の設備について、1回の洗淨を行う業務にかかる金額 ・収蔵庫系統屋外機（4台） ・その他屋外機（22台）
	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
③清掃業務	イ ホール椅子特別清掃業務	1回の清掃を行う業務にかかる金額
	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
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
⑥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

		<ul style="list-style-type: none"> ・保安警備管理業務 ・会場管理業務
⑦上映関係業務	ア 映写請負	<p>1日当たりの以下に示す業務内容における金額</p> <p>○業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大ホールにおける上映 ・小ホールにおける上映

※ 項目は、「別添資料1：仕様書」に対応しており、各業務の内容及び予定数量は、「別添資料1：仕様書」中、P14 オ 空調屋外機薬品洗浄作業、P18 コ 高所照明管球類交換作業、P25 イ ホール椅子特別清掃業務 P26 ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)、P31 ア 一般及び産業廃棄物処理、P36 ア 会場管理、P41 ア 映写請負を参照すること。

※ また、契約に際しては、「別添資料4：様式集及び記載要領」中、様式3-2-26に記載する単価をもって契約することとする。

(3) 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。

4 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（以下「入札参加者」という。）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。

(2) 次の全ての要件を満たすこと。ただし、共同事業体として入札する場合には、③及び④については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての構成員が満たしているものとする。

- ①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。
- ②文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、平成 23 年度の関東甲信越地域の「役務の提供等」の A、B、C 又は D の等級に格付けされている者であること。
- ③建築設備維持管理業務を担当する者は、次の基準を満たすこと。

ア 平成 13 年 4 月 1 日以降に、同一の同種施設で 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。

同種施設

- ・建物用途：美術館等の用途に供するもの。美術館等とは、博物館、科学館、美術館、資料館、体験館等の常時展示及び映像（ビデオ等を含む。）等上映を行う施設とする（展示ケースや書架のみの施設は除く。）。

- ・建物規模：美術館等の延床面積が6,000㎡以上であること。美術館等の面積とは当該用途に直接的かつ専用で使用している部分を指し、他の用途に供する部分と共用となっている部分は含まない。

イ 次に掲げる基準を満たす建築設備維持管理業務担当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担当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13年4月1日以降に、同一の同種施設での本件業務に類似する業務において、1年を超える統括責任者の経験又は3年を超える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。

ウ 建築設備維持管理業務を複数の者が分担して行う場合にあっては、少なくとも一者がア及びイを満たしていること。

④運営支援業務を担当する者は、次の基準を満たすこと。

(2) ③ア～ウと同様とする。なお、「建築設備維持管理業務」は「運営支援業務」と読み替えることとする。

⑤上映関係業務を担当する者は、次の基準を満たすこと。

ア 映画フィルムの現像所を有していること、又はフィルムアーカイブ施設（フィルムの収集、保管及び上映を主業務としている施設）での上映実績が2年以上あること。

イ 次に掲げる基準を満たす映写技師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、映写技師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：A 映画上映にかかる映写機器、映像機器及び音響機器等（以下「映写機器等」という。）並びに8mm、16mm、35mm及び70mm等の映画フィルム（以下「映画フィルム」という。）及び映画フィルム以外の映像素材に関する専門知識を有していること。

B 平成13年4月1日以降に、同一の同種施設で、映写機器等及び映画フィルムを用いた、以下に掲げる映写方式による映画等の上映について、5年を超える経験を有する実績があること。ただし、専門学校において同種の専門的な学習を行った者は、これを経験年数に含めることができる。

※同種施設：フィルムアーカイブ施設、映画フィルム現像所等

※映写方式：手動切替による2台交互連続映写

⑥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。

⑦6において定める官民競争入札等評価委員会の委員及びその者の属する事業者、本実施要項の作成に直接関わった者及びその者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者でないこと。

⑧2(2)②に示す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

⑨暴力団又は暴力団関係者ではなく、且つ、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しない者

⑩法第15条により準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当しないこと

5 民間競争入札に参加する者の募集

(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23年11月中旬頃
②入札説明会	平成23年11月下旬頃
③現場説明会	平成23年11月下旬頃
④入札説明会終了後の質問期限	平成23年12月上旬頃
⑤入札参加表明書等の提出期限	平成24年1月上旬頃
⑥入札参加資格確認（第一次審査※）	平成24年1月上旬頃
⑦入札書及び提案書等提出期限	平成24年1月下旬頃
⑧評価委員会（第二次審査※）	平成24年2月下旬頃
⑨落札者決定	平成24年3月上旬頃
⑩契約の締結	平成24年3月上旬頃
⑪業務の引継ぎ	平成24年3月上旬頃

※：第一次審査、第二次審査は、「別添資料2：落札者決定基準書」を参照。

(2) 入札実施手続

①提出書類

入札参加者は、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。

なお、入札参加表明書等は、「別添資料4：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（2）に示す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5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105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4：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4：様式集及び記載要領 P 32 表1」に示すとおりとする。

6 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定

(1) 官民競争入札等評価委員会の設置

発注者は、法に基づく公共サービス改革基本方針において選定された管理・運營業務の実施を公平かつ公正に行うために、「官民競争入札等評価委員会」を設置し、落札者選定について意見を求めることとする。

(2) 官民競争入札等評価委員会の構成

官民競争入札等評価委員会は、本要項「1 趣旨」を十分踏まえ、民間人を中心とする直接的な利害関係者を排除した中立的な者で構成するものとする。

(3) 評価の方法

本件業務を実施する者（以下この項目において「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。落札者の決定に当たっては、提出された提案書の内容が本件業務の目的に合致しており実行可能であるか（基礎項目）、また効果的なものであるか（加点項目）について、官民競争入札等評価委員会において審査を行うものとする。

(4) 落札者の決定

落札者の決定方法の詳細については、「別添資料 2：落札者決定基準書」に定める。

(5) 落札者の公表

落札者が決定したときは、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定の理由及び提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について、東京国立近代美術館ホームページで公表する予定である。

7 本件業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

(1) 情報の開示

発注者は、本件業務に関して、以下の情報を開示する。

- ・ 本件業務の従来の実施に要した経費
- ・ 本件業務の従来の実施に要した人員
- ・ 本件業務の従来の実施に要した施設・設備
- ・ 本件業務の従来の実施における目的の達成の程度
- ・ 本件業務の従来の実施方法等

これらの具体的な内容については、「別添資料3：既存業務関連資料」を参照のこと。

また、上に掲げる項目に加え、発注者は、本件業務に関し、過去に発注者が委託を行っていた業務の仕様書及び各業務報告書等の閲覧を認める。これらの資料の閲覧を希望する者は、13に示す本件窓口にお問い合わせをすること。

(2) 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、13に示す本件窓口に申し込むこと。

- ・ 対象施設 : 本件施設
- ・ 現場説明会 : 平成23年●月●日 (●)
- ・ 現場説明時間 : 午後●時●分～午後●時●分を予定

8 民間事業者が使用することができる施設及び設備等

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

本件業務において、民間事業者が使用できる施設及び設備等は、立ち入りが許された範囲（「別紙：立入許可範囲」参照）及び、その範囲における電気設備、給排水設備、通信設備とする。

(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、本件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施設及び設備等については、無償で使用することができる。

(5) 事務スペース等の借受

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（「別紙：立入許可範囲」参照）を無償で借受けることができる。民間事業者は、事務スペース等に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費（コピー機のリース代、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。

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。

9 報告事項、秘密保護、その他必要な措置

(1) 報告事項等

①報告事項

- ア 民間事業者は、本件業務に係る収入支出経費を1年に1回発注者に報告するとともに、必要に応じて発注者から求められた場合に報告するものとする。
- イ 民間事業者は、2(3)に規定する、発注者が行うモニタリングに必要な文書を作成し、発注者に提出するものとする。
- ウ 民間事業者は、本件業務を実施するにあたり、委託期間中の事故の防止等、利用者の安全衛生については十分配慮するとともに、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに発注者に報告しなければならない。また、発注者の必要に応じて、文書を作成し、発注者に提出するものとする。
- エ 発注者は、民間事業者から報告を受けたア～ウの結果及び定期並びに随時モニタリングの結果について取りまとめの上、1年に1回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ものとする。

②調査

発注者は、本件業務の適正かつ確実な実施を確保するために、①の報告や発注者が行うモニタリングの確認結果及び別途行うアンケート調査の結果により、必要があると認めるときは、法第26条第1項の規定に基づき、民間事業者に対し、本件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において、本件業務の実施の状況若しくは帳簿、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ものとする。事務所への立入検査をする発注者の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項の規定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

発注者は、民間事業者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

(2) 秘密事項個人情報等の管理

①個人情報保護

民間事業者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、個人情報の適切な管理をしなければならない。また、民間事業者が本件業務に関して

知り得た発注者の情報についても適切な管理をしなければならない。

②業務上知り得た秘密

民間事業者で、本件業務に従事している者又は従事していた者は本件業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。

(3) その他、契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

①本件業務の開始及び中止

- ア 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本件業務を開始しなければならない。
- イ 民間事業者は、やむを得ない事由により本件業務を中止しようとするときは、あらかじめ発注者と協議し、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、サービスの提供について、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、本件業務における利用者の取扱いについて、本件施設以外の場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本件業務において、委託費、「別添資料1：仕様書」2(2)⑥ウ大ホール・小ホール・会議室貸出業務（以下「貸出業務」という。）にかかる経費並びに観覧券、カタログ及びグッズ販売等による代金の授受を除き、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

- ア 民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国立美術館」、「東京国立近代美術館」、「東京国立近代美術館フィルムセンター」等の名称を用い、本件業務以外の自らが行う事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び自らが行う事業が本件業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。
- イ 民間事業者は、本件施設において、本件施設以外の場で自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

⑤発注者との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本件施設において、発注者以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。ただし、発注者が特別に認めた場合はこの限りでない。

⑥法令の遵守

本件業務の実施に関し、民間事業者は、関係法令を遵守しなければならない。

⑦施設及び作品の安全管理

民間事業者は、本件業務を実施するにあたり、受託期間中の事故の防止等、施設及び作品（発注者が収蔵・上映・展示する全てのもの）の安全管理については十分配慮しなければならない。

なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに発注者に報告しなければならない。

⑧記録

民間事業者は、本件業務の実施状況に関する記録を作成し、本件業務を終了し、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。

⑨帳簿、書類

民間事業者は、本件業務に関して帳簿書類を作成し、本件業務を終了し、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。

⑩権利の譲渡の禁止

民間事業者は、委託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。

⑪権利義務の帰属

ア 民間事業者は、本件業務の実施が第三者の著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

イ 民間事業者は、本件業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

⑫再委託の禁止等

ア 民間事業者は、発注者から委託を受けた本件業務の実施に係る業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

- イ 民間事業者は、本件業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ提案書において、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性、及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他管理・運営の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。
- ウ 民間事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合は、再委託先等を明らかにした上で発注者の承認を得なければならない。
- エ 民間事業者は、イ又はウにより再委託を行う場合は、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、秘密事項、個人情報等の管理、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、発注者との契約によらない自らの事業の禁止、権利の譲渡等及び権利義務の帰属について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑬委託内容の変更

発注者及び民間事業者は、本件業務の質の向上の推進、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得なければならない。

⑭契約の解除等

発注者は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

なお、前記理由により発注者が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を発注者に納付するとともに、発注者との協議に基づき決定した期日までの間、責任をもって本件業務の処理を行わなければならない。ただし、前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

- 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14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- ウ 契約に従った本件業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- エ ウに掲げる場合のほか、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 法令又は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 法令又は契約に基づく指示に違反したとき

キ 民間事業者（その者が法人である場合にあつては、その役員）又はその職員その他の従事者が、法令又は契約に違反して、本件業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

ク 暴力団員を、業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき

⑮不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により請負事業の全部又は一部の実施が遅延したり、不能となったりした場合は責任を負わない場合がある。この場合、発注者と協議する。

⑯委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、発注者と民間事業者とが協議するものとする。

⑰民間事業者への業務引継ぎ

発注者は、本件業務の実施に関する契約を締結する時に、必要に応じて、民間事業者に業務の引継ぎの指導及び支援を行うものとする。

10 損害賠償

民間事業者が本件業務を実施するにあたり、故意又は過失により、発注者又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約書により民間事業者が負うべき責任に関する次の事項を定める。

(1) 発注者から民間事業者への求償

発注者が当該第三者に対する賠償を行ったときは、発注者は民間事業者に対し、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) 民間事業者から発注者への求償

民間事業者が民法第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、民間事業者は発注者に対し、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。

(3) 発注者の物品等への損害

民間事業者が発注者の物品等に損害を与えたときは、民間事業者はその損害に相当する金額を損害賠償として発注者に支払わなければならない。

1 1 本件業務の実績評価

(1) 本件業務の実施状況に関する調査の時期

発注者は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 26 年 5 月を予定）を踏まえ、本件業務の実施状況については、平成 26 年 3 月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施

発注者は、民間事業者に委託する業務内容について、民間事業者が実施した本件業務の評価が的確に実施されるように、2（3）に示すモニタリングの結果により実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 意見聴取等

発注者は、必要に応じ、民間事業者から意見の聴取等を行うことができるものとする。また、発注者は、本件業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するにあたり、官民競争入札等評価委員会の意見を聴くことができる。

1.2 その他実施に関し必要な事項

(1) 監督体制

- ア 本件業務に係る監督は、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館運営管理部が行い、運営管理部長を責任者とする。
- イ アに係る監督の結果については、原則として年に1回（5月）に、法に基づく監督の結果については、遅延なく、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(2) 罰則等

- ア 本事業に従事する者は、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。
- イ 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、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条の規定により、同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。
- ウ 次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処されることとなる。
 - ・ 9（1）①アからウによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は9（1）②による検査を拒み、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
 - ・ 正当な理由なく、9（1）③による指示に違反した者
- エ 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員が、その法人又は人の業務に関し、ウの違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対してウの刑を科されることとなる。

1 3 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。

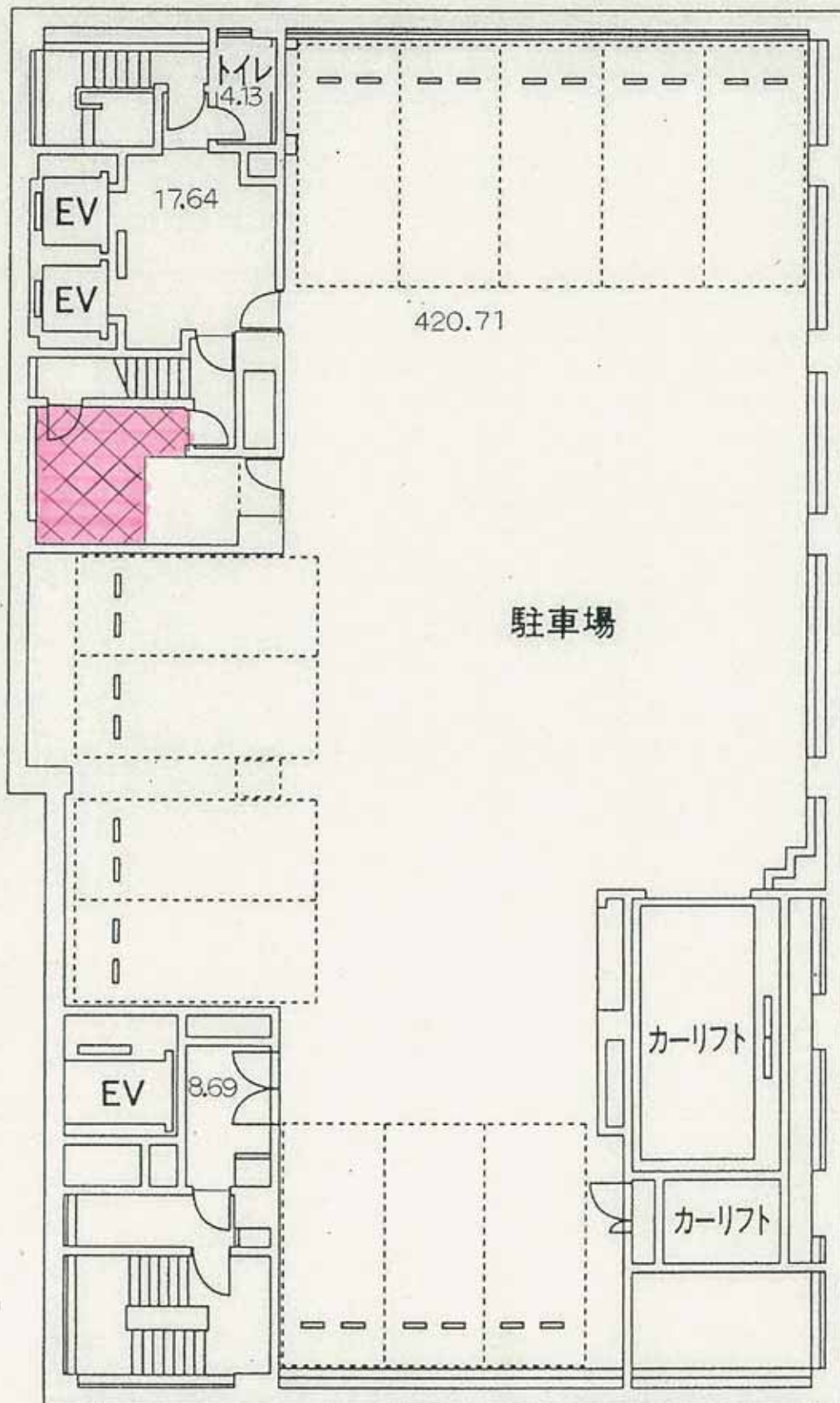
東京国立近代美術館運営管理部（担当 〇〇）

電話：03-3214-2〇〇〇（ダイヤルイン）

FAX：03-3214-2577

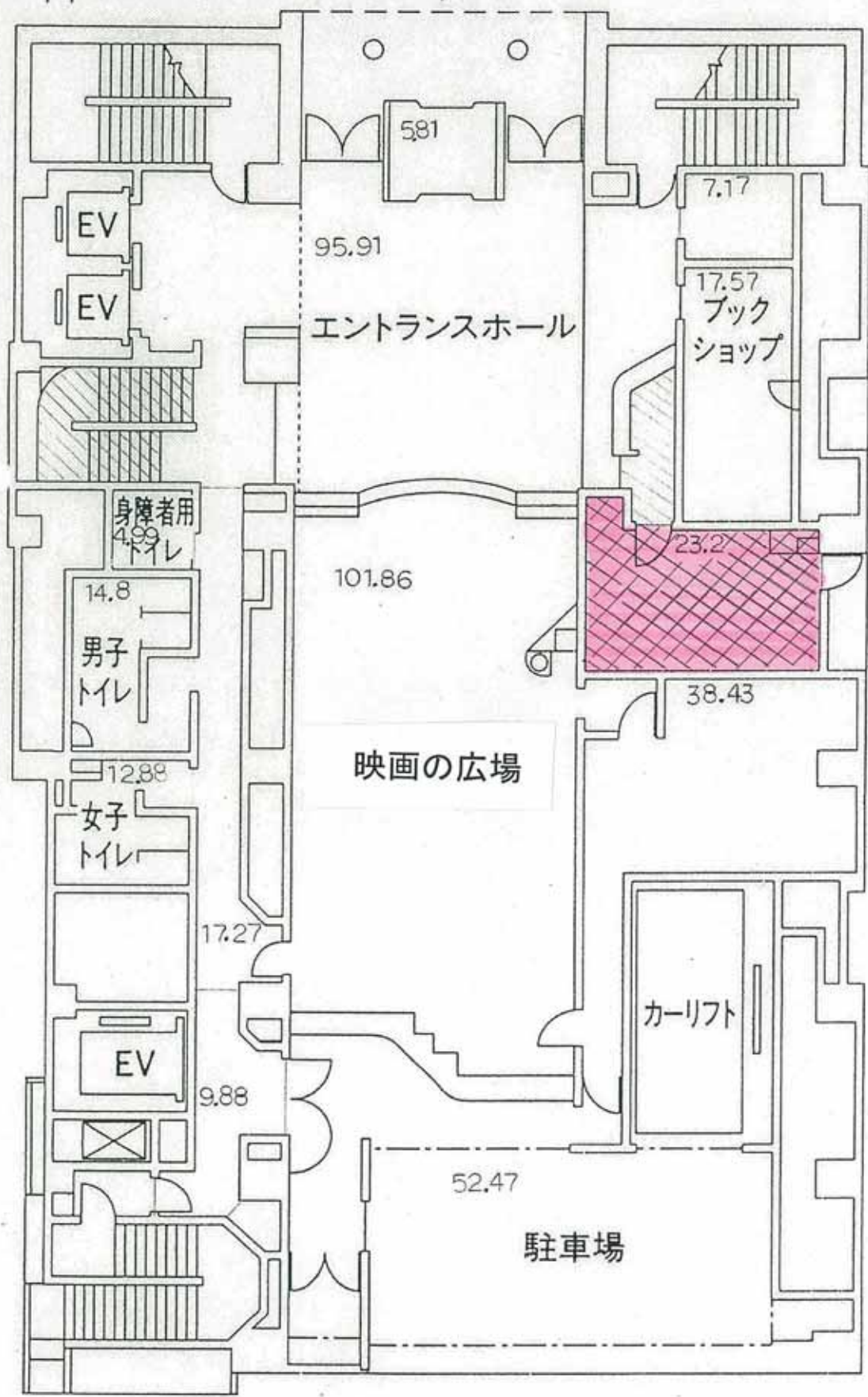
メールアドレス：minkan@momat.go.jp

B2F

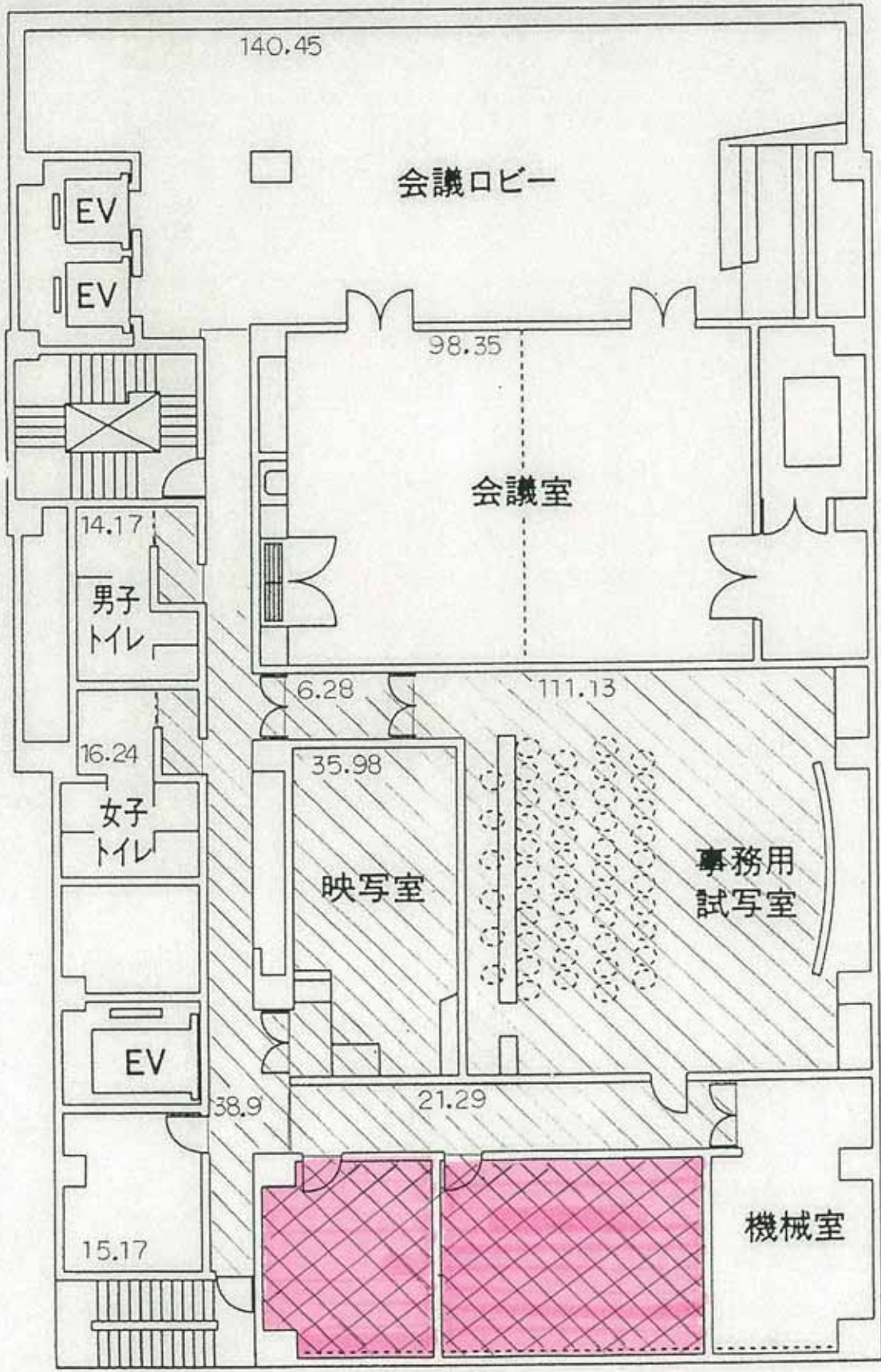


1 F

入口
▽



6 F



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

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
	(1) 本仕様書の位置付け	1
	(2) 民間事業者の業務範囲	1
2	業務仕様	2
	(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	5
	③ 清掃業務	22
	④ 廃棄物処理業務	31
	⑤ 環境衛生管理業務	33
	⑥ 運営支援業務	36
	⑦ 上映関係業務	41

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」（以下「本件業務」という。）を実施する民間事業者を募集及び選定するに当たって、本件業務の実施について、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り、入札に参加しようとする者に交付する実施要項と一体のものである。

なお、本書に示す要求水準は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 民間事業者が行う業務に係る統括管理
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
③ 清掃業務	ア 施設全体清掃
	イ ホール椅子特別清掃
	ウ 特別清掃（窓ガラス清掃他）
	エ 便所用衛生装置等維持保管
④ 廃棄物処理業務	ア 一般及び産業廃棄物処理
⑤ 環境衛生管理業務	ア 衛生管理
	イ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃
⑥ 運営支援業務	ア 会場管理
	イ アンケート配布・回収
	ウ 大ホール・小ホール・会議室貸出
⑦ 上映関係業務	ア 映写請負
	イ 映像関係機器保守点検
	ウ 音響関係機器保守点検
	エ 吊り物装置保守点検
	オ 映写機等設備保守点検

2 業務仕様

(1) 総則

本書1(2)に示した業務を遂行するに当たり、民間事業者は、次に掲げる項目に留意しその業務を遂行すること。

- 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、その円滑な運営に支障をもたらすことのないよう留意すること。
- 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、誠実に対応すること。
- ③民間事業者は、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こと。
- ④民間事業者は、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こと。また、発注者は、適当でないと認めた担当者の交替を求めることができ、民間事業者はこれに応じるものとする。
- ⑤民間事業者は、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できるが、その使用量を可能な限り低減するよう配慮すること。
- 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～

土日・祝日：10:00～

※企画ごとに1日2～3回の上映を実施

イ 上映：平日：13:00～21:00

土日・祝日：11:00～19:00

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(ただし、日・祝日は休室)

(入室は18:00まで)

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)

カ 通常業務時間定義

開館日の以下の時間帯を各業務の通常業務時間とする。

(ア) 民間事業者が行う業務に係る統括管理、施設・設備管理

業務時間：平日：10:00～21:15

土日・祝日：10:00～18:45

(イ) 施設全体清掃

業務時間：9:45～18:15

(ウ) 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、他業務と終了時間が異なる。

(エ) 上記(ア)～(ウ)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
③ 清掃業務	イ ホール椅子特別清掃
④ 廃棄物処理業務	ア 一般及び産業廃棄物処理
⑤ 環境衛生管理業務	イ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃
⑦ 上映関係業務	ア 映写請負
	エ 吊り物装置保守点検
	オ 映写機等設備保守点検

(オ) 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 民間事業者が行う業務に係る統括管理

(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、環境衛生管理業務、運営支援業務及び上映関係業務（以下「管理・運営支援業務」という。）を円滑に遂行するために、統括責任者を1名常駐とし、発注者との連絡調整を密に行うこと。なお、統括責任者は管理・運営支援業務との兼務はできないものとする。
- B 統括責任者は原則として通常業務時間内は館内に在席すること。ただし、発注者の許可を得て代理の者を立てることができる。
- C 統括責任者は、管理・運営支援業務を行う各担当者と連絡調整を行うこと。
- D 関連する作業の工程及び日程は、原則として、統括責任者が発注者と相談、協議の上、実施すること。
- E 統括責任者は、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、周知を図ること。
- F 統括責任者は、民間事業者の行う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、発注者に提出すること。
- G 管理・運営支援業務の実施に伴い、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こと。
- H 統括責任者は、施設・設備の維持管理に係る資料、図面の保管・管理を行うこと。
- I 統括責任者は、民間事業者の行う各業務について、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こと。
なお、既存のマニュアルがある業務については、発注者が民間事業者に提供するので、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こと。
- 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こと。
- 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、必ず統括責任者を経て行うこと。

(イ) 業務時間

本書2（1）総則に示した通常業務時間とする。

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、民間事業者は、次に掲げる項目に留意しその業務を遂行すること。

- ・民間事業者は、設備異常発報のための緊急連絡体制を整備し、発注者に事前に提出すること。
- ・施設・設備等について故障、不具合等が発生した場合には、民間事業者は、発注者と連携し、速やかに技術者を派遣し対応すること。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、対応について協議するものとする。
- ・民間事業者が、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、民間事業者の勤務時間内の場合は無償とし、その他の場合は発注者、民間事業者間で協議の上、決定するものとする。
- ・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こと。機器又は部品の交換を行った場合、交換作業費以外の代金は、原則として別途発注者に請求できるものとする。
- ・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、原則としてすべて民間事業者が持参すること。
- ・火災、停電、断水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ものとする。
 - 火災発生の場合、火元の確認を行い、緊急連絡体制により関係者に通報する。
 - 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。
 - 断水、漏水等の場合、直ちに原因を探求し、復旧に努める。
 - 事前に前出の事項が予想される場合は、当館担当者の指示に従い、適切な措置を講ずる。
- ・担当者の服装については、発注者と協議の上、決定するものとする。建築設備維持管理業務従事中は制服を着用し、民間事業者の従業員であることを明瞭にすること。また、制服に係る費用は、民間事業者の負担とする。

ア 施設・設備管理

(ア) 業務内容

民間事業者は、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。

民間事業者は、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ものとする。

また、民間事業者は、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こと。

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 1「平成 23 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」を参考にすること。

(ウ) 業務要員

民間事業者は、次に掲げる資格を有する技術者を選任し、2 ポスト以上常駐させるものとする。ただし、電気主任技術者は、常駐するものから選任するものとする。

- 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

民間事業者は、以下のとおり空調衛生設備保守業務を実施すること。
なお、対象設備等は、別紙2「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・クランクスイッチ類)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) 冷温水1次ポンプ

- a 定期点検調整 (年2回)
 - 1 パッキン・ベアリング・カップリングの点検
 - 2 電動機の点検
 - 3 運転状況データ処理
 - 4 全般の細部点検
- b 定期保守作業 (年1回)
 - 1 グランドパッキン交換
 - 2 ポンプ、モーター塗装

(C) 冷温水2次ポンプ

- a 定期点検調整 (年2回)
 - 1 パッキン・ベアリング・カップリングの点検
 - 2 電動機の点検
 - 3 運転状況データ処理
 - 4 全般の細部点検
- b 定期保守作業 (年1回)
 - 1 グランドパッキン交換
 - 2 ポンプ、モーター塗装

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Oリング交換

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」及び別紙4「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 メッセージプリンタ

- 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)

g CVCF 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) 民間事業者は中央監視装置から発する異常警報を24時間、遠隔監視するものとする。
- (B) 異常警報が発生した場合、民間事業者は発注者に対し、警報内容を速やかに報告するものとする。その際、警報内容がわかる資料を添付するものとする。

(イ) 作業日・業務時間

作業の実施時期については、別紙5「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、民間事業者間で事前協議の上、決定するものとする。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こと。

定期点検作業は、原則として通常業務時間内に行うものとする。

(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において、下記に掲げるものについては請負代金に含まれるものとする。

- A メモリー保護用バッテリー
- B 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

民間事業者は、空調設備の性能及び機能を維持するため、別紙6「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ものとする。

(イ) 作業日・業務時間

作業日は別紙6「空調機 プレフィルター点検、清掃、工程表」を参考とし、決定するものとする。

業務は、原則として発注者の通常業務時間内に行うものとする。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6「空調機 プレフィルター点検、清掃、工程表」の作業可能時間帯を確認の上、作業スケジュールを組むものとする。

なお、作業スケジュールについては、業務実施前に、発注者の許可を得るものとする。

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

民間事業者は、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)の交換を行うこと。

(イ) 作業日・業務時間

- A 民間事業者は、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、発注者に交換時期を相談するものとする。
- B 発注者は、民間事業者からの報告を踏まえ、交換時期について、民間事業者に対して指示を行う。民間事業者は、指示を受けた後、速やかに交換作業を行う。
- C 業務は、原則として通常業務時間内に行うものとする。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6「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ものとする。作業スケジュールは発注者の事前許可を必ず得るものとする。
- 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7「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民間事業者の責任により、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)に基づき処理するものとする。

オ 空調屋外機薬品洗浄作業

(ア) 業務内容

民間事業者は、空調機の性能を十分発揮するよう、別紙8「空調屋外機薬品洗浄作業 品名・仕様リスト」(以下「別紙8」という。)を踏まえ、空調屋外機の薬品洗浄を行う。

なお、見積は別紙8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、その他屋外機については契約期間内の3年に2回洗浄を行った場合の金額を提示すること。実際の作業回数については、発注者との協議のうえ、決定すること。

(イ) 作業日・業務時間

- A 民間事業者は、空調屋外機の状態を確認したうえで、発注者に洗浄時期を相談するものとする。
- B 発注者は、民間事業者からの報告を踏まえ、洗浄の実施時期について、民間事業者に対して指示を行う。民間事業者は、指示を受けた後、速やかに洗浄作業を行う。
- C 業務は、原則として発注者の通常業務時間内に行うものとする。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、発注者と協議の上作業日程を決めるものとする。

(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8による。

カ 消防用設備保守

(ア) 業務内容

民間事業者は、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発注者へ提出すること。

- 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

民間事業者は、以下に掲げる実施時期、実施時間を踏まえ、発注者と協議のうえ、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

民間事業者は、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こと。

- 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

民間事業者は、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こと。

- A 絶縁抵抗測定(高圧回路) 8回路
- B 絶縁抵抗測定(低圧回路) 66回路
- C 絶縁抵抗測定 11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 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) 29面
- M 負荷設備絶縁測定(動力制御盤) 15面
- N 機器及び電気室内清掃

(イ) 作業日・業務時間

年1回実施することとし、発注者と協議の上、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

民間事業者は、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こと。
電気主任技術者

ク 非常用発電設備年次点検

(ア) 業務内容

民間事業者は、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発注者へ提出すること。

(イ) 作業日・業務時間

民間事業者は、以下に掲げる実施時期、実施時間を踏まえ、発注者と協議のうえ、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

民間事業者は、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こと。
自家用発電設備専門技術者

ケ 蓄電池設備点検

(ア) 業務内容

民間事業者は、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発注者へ提出すること。

(イ) 作業日・業務時間

民間事業者は、以下の実施時期、実施時間を踏まえ、発注者と協議のうえ指定した日時に保守点検を行う。

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

民間事業者は、高所照明管球の交換を行うこと。交換作業の際には器具の清掃を同時に行うこととする。交換管球は発注者から支給するものとし、作業用足場は民間事業者側で用意するものとする。

見積は全ての高所照明管球の交換を、契約期間内の3年に3回行った場合の金額を提示すること。

交換作業に当たっては、別紙9「高所照明管球交換業務図面」及び別紙10「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

民間事業者は、発注者と協議の上、指定された日時に行うこと。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。

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、発注者との協議のうえ決定する。

サ 電話交換機等保守

(ア) 業務内容

電話交換機等について、定期巡回点検を行うこと。

(イ) 作業日・業務時間

毎月1回定期巡回点検を行うこととし、発注者の指定する日の通常業務時間内に行うものとする。

(ウ) 対象設備

対象設備については、別紙11「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

民間事業者は、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こと。

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

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）までに行うものとする。

(ウ) 業務体制

民間事業者は、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こと。
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

(エ) 保守対象

保守を行う対象設備は、別紙12「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、不適切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ものとする。

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こと。
- 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こと。

(イ) 作業日・業務時間

民間事業者は、以下の実施時期、実施時間に保守点検を行う。

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、扁摩擦、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

(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。

③ 清掃業務

ア 施設全体清掃

(ア) 業務内容

- A 民間事業者は、発注者の日常清掃・定期清掃を別紙13「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ることとし、その間は清掃基準表中の「適」の項目の作業又はDの作業を行うこと。
- 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、丁寧に行うこと。
なお、建物・備品等を破損又は汚損した場合は、直ちに発注者に報告し、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こと。
- 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民間事業者は実施すること。

(イ) 作業日・業務時間

日常清掃については、別紙14「平成23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、定期清掃については、別紙15「平成23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8時30分～午後1時00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別途協議の上、決定するものとする。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13「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	玄関 玄関ポーチ 風除室 喫煙室	ア 石材質・長尺シート・ラバータイル床については、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。 イ カーペット床については、電気掃除機により吸塵する。シミ・汚れについては、適宜応急処置をする。
	エントランスホール ロビー エレベーター エレベーターホール	ウ ガム及び付着物を除去する。 エ 入口扉及びガラスを清掃する。 オ 金属部分及び手摺のから拭き、巾木の清掃を行う。
	階段 廊下	カ 吸い殻・紙屑の収集、灰皿の清掃を行う。 キ マット類の泥、埃を除去する。 ク 雨天用マットの手入れを行う。 ケ 手の届く範囲のホコリ除去、ちり払い、から拭きを行う。 コ ソファの除塵を行う。
	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。	
分	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 カーペット床については、電気掃除機により吸塵する。 イ ホールの客席椅子の除塵を行う。 ウ 紙屑・吸い殻の収集処理を行う。 エ 灰皿の清掃をする。 オ 窓台のから拭きをする。 カ 扉のノブ廻りの汚れ除去を行う。 キ 会議室テーブルの清掃をする。 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。 ケ ガム・付着物を除去する。	
	小ホール		
	図書閲覧ロビー		
	会議ロビー		
	研究ロビー		
	フィルムセンター事務室		
	情報資料室		
	主幹室		
	貴賓室		
	会議室		
	警備員控室		
	会場管理控室		
	展示室		ア フローリング・ラバータイルについては、自在ホーキ又は電気掃除機により除塵を行う。 イ 紙屑の収集処理を行う。 ウ 窓台のから拭きを行う。
	収蔵庫		
閉架書庫			

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フロアについては、特別な注意を払う。

(エ) その他

- A 民間事業者が業務に必要とする器材及び消耗品（水石鹼、洗剤及びワックス等）は、民間事業者が準備すること。ただし、トイレトーパーは、発注者の負担とする。
- B 担当者の服装については、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、民間事業者の従業員であることを明瞭にすること。また、制服に係る費用は、民間事業者の負担とする。

イ ホール椅子特別清掃

(ア) 業務内容

民間事業者は、大ホール・小ホール及び貴賓室の固定椅子の特別清掃を以下の手順に従い実施すること。

なお、見積は全ての椅子の清掃を契約期間内の3年に3回行った場合の金額を提示すること。

- 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。
- 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。
- 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。
- D 専用機器により繊維面の洗浄を行う。
- 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。
- 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。
- G 自然乾燥により、繊維面を乾燥させ仕上げる。
- 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。
- I 作業において、椅子の劣化破損個所を確認した場合は、速やかに発注者に連絡する。

(イ) 作業日・業務時間・作業予定回数

清掃日については発注者と協議の上、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、発注者と協議のうえ決定する。

(ウ) 清掃対象

- A 大ホール 固定椅子 310脚
- B 小ホール 固定椅子 151脚

ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)

(ア) 業務内容

民間事業者は、(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こと。

なお、見積は対象の清掃を契約期間内の3年で3回行った場合の金額を提示すること。

A 外壁・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。
- (B) 汚れの除去後、汚水を拭き上げて仕上げる。
- (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。
- (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、速やかに発注者に連絡すること。

B 駐車場シャッター(グリル式)

- (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。
- (B) 汚れの除去後、汚水を拭き上げて仕上げる。
- (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。
- (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、速やかに発注者に連絡する。

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。
- (B) 汚れの除去後、汚水を拭き上げて仕上げる。
- (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。

(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

清掃日については発注者と協議の上、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、発注者と協議のうえ決定する。

(ウ) 清掃対象

- A 外壁・正面玄関ガラス面
- B 駐車場シャッター（グリル式）
- C 正面そで看板2面
- D 正面外壁石材（銘板含む）

エ 便所用衛生装置等維持保管

(ア) 業務内容

民間事業者は、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こと。

なお、便所用各種衛生装置は、民間事業者が設置し、本契約の期間中に亘り、発注者に貸与するものとする。

また、装置の使用中所ける破損及び故障に対する処置は、原則として民間事業者の負担とする。その他の費用負担については、発注者との協議事項とする。

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

(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 消臭及び芳香の時間的間隔を、設置スペース、使用頻度に応じ調整できる機能を整備していること。
- 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

業務内容	業務の実施時期・時間
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 設置場所		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	女性用トイレ	—	3
4階	女性用トイレ	—	2	—	—
M3階	女性用トイレ	—	9	—	—
2階	男性用トイレ	2	—	—	—
	女性用トイレ	2	—	—	—
1階	男性トイレ	1	—	—	2
	女性用トイレ	1	2	2	—
	多目的トイレ	1	1	—	—
計		7	17	2	2

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

民間事業者は、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、業務を実施すること。

なお、本業務の見積においては、一般廃棄物、産業廃棄物共に処理量 1kg 当たりの処分費用に、(ウ)に掲げる予定年間排出量の3ヶ年分を乗じた額を提示すること。

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、民間事業者は、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、民間事業者は、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

民間事業者は、下記に掲げる実施時期、回収時間に業務を実施する。

	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	8, 763 kg/年
産業廃棄物	5, 500 kg/年

※ この数量は平成20年～22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。

⑤ 環境衛生管理業務

ア 衛生管理

(ア) 業務内容

民間事業者は、衛生管理業務について、以下の方法により、業務を実施すること。

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

フィルムセンター内13ポイント

(別紙16「衛生管理ポイント」による)

(D) 測定方法(詳細は別紙17「環境衛生年間管理計画表」による)

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による。

B 衛生害虫等駆除業務

(A) 検査ポイント

フィルムセンター内 (別紙16「衛生管理ポイント」による)

(B) 業務内容(詳細は別紙17「環境衛生年間管理計画表」、別紙18-1「鼠・害虫駆除実施方法」及び別紙18-2「実施法及び使用薬剤・使用基準」による)

- ・ネズミ・害虫検査 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(年1回)

(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、11項目検査

(B) 検査方法(詳細は別紙17「環境衛生年間管理計画表」による)

平成15年5月30日厚生労働省令第101号の水質基準に関する省令及び上水試験方法による。

(イ) 作業日・業務時間

別紙17「環境衛生年間管理計画表」に基づき、発注者と協議の上指定した日に業務を行うこと。業務時間は原則として通常業務時間内に行うものとする。

イ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃

(ア) 業務内容

民間事業者は、以下の方法により各水槽の清掃を行うこと。

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：12m³ 型式：1槽式 設置場所：地下3階)

- b 雑排水槽×1

(容量：20m³ 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：20m³ 型式：2槽式 設置場所：地下3階)

- b 高置水槽×1

(容量：6m³ 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 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 10項目水質検査を行う。

(イ) 業務の実施時期・時間

	実施時期	実施時間
業務全般	年2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。

(ウ) その他

「10項目水質検査」を行った場合、検査結果報告書を提出すること。

⑥ 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、発注者の指示に従い、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う必要がある業務の遂行に当たっては、民間事業者は、当該認定を受けており、かつ、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ものとする。
- C 見積は、別紙19「平成23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19」という。）に基づき、3ヶ年分の額を算出すること。

(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) | |

(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（日曜日及び開館時の祝日 午前9時から午前10時まで）
- ・駐車場の保安管理及び報告（日曜日及び開館時の祝日）

c 裏口受付保安警備業務

- ・裏口受付（火曜日から土曜日及び休館日 午前9時から午後6時まで）

- ・駐車場の保安管理及び報告（火曜日から土曜日及び休館日）
- 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、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、発注者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、発注者の指示によること。
- (D) 民間事業者は、担当者に対して日頃よりその教育を徹底すること。
- (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、発注者が提供する所定の業務日誌等に必要な事項を記入し、発注者に提出して業務終了を報告する。
- (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、発注者に報告の上、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、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、すべて民間事業者の負担とすること。
- (B) 担当者の服装については、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、民間事業者の従業員であることを明瞭にすること。また、制服に係る費用は、民間事業者の負担とする。
- (C) 本仕様に基づく業務従事中は制服を着用し、民間事業者の担当者であることを明確にするものとする。

F 一般事項

- (A) 民間事業者は、本業務におけるサポート体制を提出し、事前に発注者の了承を得るものとする。
- (B) 民間事業者は、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) 民間事業者は、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) 民間事業者は、作業規律の維持に努め、担当者に対して適切な研修を行うものとする。

G その他

- (A) 担当者は、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) 担当者は、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19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20「フィルムセンターの利用に関するアンケートご協力をお願い(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、各プログラムについて4日間（平日2日、土日祝日2日）とする。

ウ 大ホール・小ホール・会議室貸出

(ア) 業務内容

- A 大ホール・小ホール・会議室の貸出業務（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こととする。
- B 貸出に伴う大ホール・小ホール・会議室の管理・運営及び映写等に係る経費は、今回見積の対象外とし、民間事業者と借用希望者間の別契約で行うこととする。

(イ) 業務手順

- A 発注者は、実際の使用の2ヶ月前に借用希望者を指定し、民間事業者に対し連絡をすることとする。
- B 民間事業者は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こと。ただし、当該内容の確定に当たっては発注者と協議の上、決定することとする。
- C 民間事業者は確定した内容を任意の様式で発注者に報告するものとする。
- D 発注者はB・Cにより内容が確定次第、貸出の申請・許可手続きを行うこととする。

(ウ) 業務体制

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すること。

(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こと。

⑦ 上映関係業務

ア 映写請負

(ア) 業務内容

- A 映写業務を行う際、発注者が提供する巻のままで上映を行うこと。
- B 映写業務を遂行するために次に掲げる作業を行うこと。
 - (A) 大ホール用映写室（3階映写室）及び小ホール用映写室（地下1階）において以下のとおり、事前に当日の上映フィルム、必要に応じて上映予定フィルムの状態点検及びスクリーンの点検・調整等を行うこと。
 - a フィルム缶の巻数表示と収納されているフィルムとの照合を行うこと。
 - b フィルムの点検を行う際に、補修・接合等特別の処置が必要と認められた時は、直ちに発注者に連絡を行いその指示を受けること。また、この点検業務については、細心の注意を払うこと。
 - c 上映作品の画面サイズと映写機のカットマスク・レンズ及びスクリーンのバリマスク、ランプ、スクリーン輝度などを最適な状態に調整すること。
 - d 上映作品の録音様式・録音状態に適したアンプの調整を行うこと。
 - e 映写速度、フィルター使用等の指定のある作品については特に十分注意を払うこと。
 - (B) 映写機及び周辺機器の始業点検、保全作業を行うこと。
 - a フィルムの擦過傷等を避けるため、映写機器、特にアパーチャー、スプロケット等周辺の清掃、油量の点検を行うこと。
 - (C) 上映開始前にホール内の音響・照明等の点検を行うこと。
 - a 適正な音量で上映されるように調整すること。特にドルビー、ドルビーサラウンド、ドルビーデジタル等、音響が重視される作品には十分注意すること。
 - b 消灯・点灯が速やかに行われることを確認すること。
 - c 上映中は、映写室に常駐し最良の状態での映写業務を行うこと。
 - (D) (A) から (C) に掲げる作業は開場前（原則として開映 30 分前）までに終了すること。
 - (E) 上映終了後は、映写機器及び映写室の終業点検を行うこと。
 - a 映写機器及び周辺機器の点検・清掃を行うこと。
 - b クセノン管の冷却に留意すること。
 - c 別に定める上映報告書に必要事項を記入し、発注者に提出すること。
 - (F) 上映にかかる映画フィルム、映画フィルム以外の映像素材、映写機器、映像機器、音響機器等に不測のトラブルが生じた場合は、速やかに最善の対処を行うこと。
 - (G) 発注者の事業及び貸出業務の実施の際に以下の作業内容を行うこと。
 - a 必要となる外部から持ち込まれた機器を適切に作動させ、映画フィルムや映画フィルム以外の映像素材が正しく上映されるよう設営・調整を行うこと。
 - b a に際し、必要に応じて外部業者が関与する場合は、連携・調整を綿密に図ること。
 - c フィルムセンターに設置してある映像及び音響関係機器と外部から持ち込まれた機器を連動させる必要がある場合は、設営・調整を適切に行うこと。
- C 見積は、1日あたりの単価に（イ）Aに掲げる年間予定日数の3ヶ年分を乗じた額を算出すること。

(イ) 業務の実施時期・時間

A 大ホール・小ホール映写 年間予定日数

	1回上映	2回上映	3回上映	4回上映	諸準備・ 機器点検	計
大ホール	—	170	102	1	11	284
小ホール	5	45	2	—	6	58
計	5	215	104	1	17	342

※ この日数は過去3年の平均値を元に算出した予定日数である。

B 大ホール映写時間

(※大ホールの映写時間において、企画の内容等により時間変更になる場合がある。)

	曜日等	開場時間	映写開始時間	備考
1日2回 上映の場合	火～金曜日	1回目 14:30 2回目 18:30	1回目 15:00～ 2回目 19:00～	ただし、 休日を除く
	土曜日、日曜日 及び休日	1回目 12:30 2回目 15:30	1回目 13:00～ 2回目 16:00～	
1日3回 上映の場合	火～金曜日	1回目 12:30 2回目 15:30 3回目 18:30	1回目 13:00～ 2回目 16:00～ 3回目 19:00～	ただし、 休日を除く
	土曜日、日曜日 及び休日	1回目 10:30 2回目 13:30 3回目 16:30	1回目 11:00～ 2回目 14:00～ 3回目 17:00～	
1日4回 上映の場合	土曜日、日曜日 及び休日	1回目 10:00 2回目 12:30 3回目 15:30 4回目 18:30	1回目 10:30～ 2回目 13:00～ 3回目 16:00～ 4回目 19:00～	

C 小ホール映写時間

(※小ホールの映写時間において、企画の内容等により時間変更になる場合がある。)

	曜日等	開場時間	映写開始時間	備考
1日1回 上映の場合	火～金曜日	1回目 13:00	1回目 13:30～	
	土曜日、日曜日 及び休日	1回目 13:00	1回目 13:30～	
1日2回 上映の場合	火～金曜日	1回目 13:30 2回目 17:30	1回目 14:00～ 2回目 18:00～	
	土曜日、日曜日 及び休日	1回目 11:30 2回目 14:30	1回目 12:00～ 2回目 15:00～	

1日3回 上映の場合	火～金曜日	1回目 12:30	1回目 13:00	
		2回目 15:30	2回目 16:00	
		3回目 18:30	3回目 19:00	
	土曜日、日曜日 及び休日	1回目 10:30	1回目 11:00	
		2回目 13:30	2回目 14:00	
		3回目 16:30	3回目 17:00	

(ウ) その他

A 担当者の服装については、発注者と協議の上、決定するものとする。映写請負業務従事中は制服を着用し、民間事業者の従業員であることを明瞭にすること。また、制服に係る費用は、民間事業者の負担とする。

B 担当者は、映写記録を発注者に提出すること。
なお、様式については双方協議の上定める。

イ 映像関係機器保守点検

(ア) 業務内容

民間事業者は、フィルムセンター4階ビデオブース1に設置してある映像関係機器設備について月に1回点検・保守を行い、必要に応じて部品の交換を行うこと。部品等の交換に係る経費は、別途発注者に請求すること。

(イ) 作業日・業務時間

発注者と協議の上指定した日に業務を行うこと。業務時間は原則として通常業務時間内に行うものとする。

(ウ) 保守対象

保守対象については、別紙21「映像関係機器保守点検対象リスト」による。

ウ 音響関係機器保守点検

(ア) 業務内容

民間事業者は、フィルムセンター小ホール（映写室）に設置してある音響関係機器設備について月に1回点検・保守を行い、必要に応じて部品の交換を行うこと。部品等の交換に係る経費は、別途発注者に請求すること。

(イ) 作業日・業務時間

発注者と協議の上指定した日に業務を行うこと。業務時間は原則として通常業務時間内に行うものとする。

(ウ) 保守対象

保守対象については、別紙22「音響関係機器保守点検対象リスト」による。

エ 吊り物装置保守点検

(ア) 業務内容

民間事業者は、(ウ)に掲げる本件施設の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発注者へ提出すること。

(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、保守点検を行うこと。

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

オ 映写機等設備保守点検

(ア) 業務内容

民間事業者は、(ウ) Aに掲げる映写機等設備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。必要に応じて部品の交換を行うこと。部品等の交換に係る経費は、別途発注者に請求すること。

また、次回交換予定部品の報告も行うこと。

(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、保守点検を行うこと。

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 保守対象

保守対象については、別紙23「映写機等設備保守点検対象リスト」による。

B 点検項目

【アンプ機器装置・ドルビー装置】

- ・テストフィルムによる各波形調整
- ・デジタル音再生
- ・パワーアンプ点検
- ・エキサイタ点灯状況
- ・バランス点検
- ・再生音点検

【映写装置・リワインド装置・制御装置】

- ・スプロケット類 目視点検
- ・ローラー類
- ・各ギヤー類
- ・アパチュア&ゲート 研磨点検
- ・モーター類
- ・各リレー類
- ・画面点検 チャートフィルムによる位置確認
- ・(必要に応じて)オイル交換

【ランプハウス・整流器点検】

【サーボアンプ・映写機回転制御点検】

仕様書別紙1

平成23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

(4月)

※ 表中②印は、設備管理業務2ポスト以上を示す。

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	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
[設備管理業務]																														
業務時間 (10:00~21:15)					②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②					②	②	②	
業務時間 (10:00~18:45)	②	②							②	②						②	②						②	②					②	②

(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	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
[設備管理業務]																															
業務時間 (10:00~21:15)						②				②	②	②	②				②	②	②	②								②			②
業務時間 (10:00~18:45)	②		②	②	②		②	②						②	②						②	②		②	②	②		②	②		②

(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	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
[設備管理業務]																														
業務時間 (10:00~21:15)	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②
業務時間 (10:00~18:45)				②	②						②	②							②	②					②	②				②

(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	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
[設備管理業務]																															
業務時間 (10:00~21:15)	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②					②	②	②	②	
業務時間 (10:00~18:45)		②	②						②	②						②	②						②	②						②	②

(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	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
[設備管理業務]																															
業務時間 (10:00~21:15)		②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②
業務時間 (10:00~18:45)						②	②						②	②						②	②							②	②		②

(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	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
[設備管理業務]																														
業務時間 (10:00~21:15)	②	②											②	②	②	②				②	②	②					②	②	②	②
業務時間 (10:00~18:45)			②	②		②	②	②	②	②						②	②						②	②	②					②

(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	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	月
[設備管理業務]																															
業務時間 (10:00~21:15)				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②					②	②	②	②		
業務時間 (10:00~18:45)	②	②						②	②						②	②							②	②						②	

(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	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	
[設備管理業務]																															
業務時間 (10:00~21:15)								②	②	②	②					②	②	②	②				②							②	②
業務時間 (10:00~18:45)	②	②		②	②							②	②						②	②				②				②	②		②

(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	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
[設備管理業務]																															
業務時間 (10:00~21:15)	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②									
業務時間 (10:00~18:45)			②	②						②	②						②	②						②	②	②		②	②		②

仕様書別紙1

平成23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

(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	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	
[設備管理業務]																																
業務時間 (10:00~21:15)						②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	
業務時間 (10:00~18:45)				②	②		②	②						②	②						②	②						②	②			

(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	29		
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		
[設備管理業務]																															
業務時間 (10:00~21:15)	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②		
業務時間 (10:00~18:45)				②	②						②	②						②	②						②	②					

(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	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
[設備管理業務]																															
業務時間 (10:00~21:15)	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②					②	②	②				②	②	②	②	
業務時間 (10:00~18:45)			②	②						②	②						②	②		②					②	②					②

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 R-1 SCP-AH100C1 2台
	(B) 冷温水1次ポンプ CHP-1 片吸込渦巻きポンプ 80×65FS4H52.2 2台
	(C) 冷温水2次ポンプ CHP-2 片吸込渦巻きポンプ 80×65FS4H55.5 2台
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 FY30UCH 1台
	ACU-4 FY05UCH 1台
	ACU-5-1 FY10UCH 1台
	ACU-5-2 FY10UCH 1台
	ACU-6 FY05UCH 1台
	冷水コイル 1台
	(B) 床置型空冷パッケージ
	PAC-1 PVT-8E-H 床置 1台
	PAC-2 PVT-5E-H 床置 1台
	PAC-3 PVT-5E-H 床置 1台
	PAC-4 PVT-8E-H 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-5 MUL22810S(屋外機) 1台
	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 MSZ-V225-W(屋外機) 1台
	(D) マルチ型エアコン室内機
	PAC-5 MUL22810S(室内機) 1台
	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 PLRY-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 PEHY-63K-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	

仕様書別紙2

種類		型番等
C 加湿設備	(A) 電極式ユニット型蒸気加湿器	DME-9 (PAC-1, PAC-4用) 2台
		DME-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		
メッセージプリンタ		
	(B) 電送装置	CVCF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, R-1-2	2	
	制御弁		1	
	ポンプ	CHP-2-1, CHP-2-2	2	
	<バイパス弁制御>			
	圧力指示調節計	JUT-HD7NNN*B/L	1	
	アイソレータ	MXS-JAAA-2*A	1	
	差圧発信器	UNE43-SAS2*B/TBL/CAL-M	1	
	圧力バイパス弁	PMK-600YS	1	
	<2次ポンプインバータ制御>			
	圧力指示調節計	JUT-HD78NN*B/3/L	1	
	アイソレータ	MXS-JAAA-2*A	1	
	フィールドコントロールモジュール	FCM21-21A*A	1	
	SPモジュール	SP-1*A	1	
	<熱量演算器>			
	熱量演算器	CU200-P*A/TGA	1	
	電磁流量計	AM208-AG-AJI-LSJ	1	
	2次側往温度	JPEK-02AR-0A1	1	
	2次側還温度	JPEK-02AR-0A1	1	
	アイソレータ	FCIA-AA*B	4	
	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	MJV10-7150GL*A/C	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	MJV-CHU43371	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3

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	PWK-300YS	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	MJV10-7125GL*A/C	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	
	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	MJV10-7150GL*A/C	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	MJV10-7125GL*A	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3

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
	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	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.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
	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	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.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
	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	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.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
	調節計	MCH10-C1090	1	湿度
		MCTB10-C130	1	冷房
		MCTB10-C130	1	暖房
	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
	調節計	MCH10-C1090	1	湿度
		MCTB10-S630	1	冷房
		MCTB10-S630	1	暖房
	差圧発信器	CL13	1	
	タイマー	H3CR-A	1	
	加湿器	WM-SVK25/50/75	1	

2. 中央監視機器

系統名	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
		メッセージプリンタ	PRT	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]
ポンプ	1. 制御状況(インバータ、台数)[設定通りに作動しているか確認] 2. 各パラメータチューニングは適正か[負荷変動に対して追従できるか]
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4

2. 中央監視装置

機 器 名	点 検 内 容
ワークステーション	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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ラー	SCP-AH100C1	2	2		○		○				
CHP-1	冷温水1次ポンプ	片吸渦巻きポンプ	2	2		○		○				
CHP-2	冷温水2次ポンプ	片吸渦巻きポンプ	2	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	FY30UCH	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	FY05UCH	1	2		○		○				
-	冷水コイル	隠蔽天吊ダクト型	1	2		○		○				
PAC-1	床置型空冷パッケージ	PAT-8E-H 床置	1	2		○		○				
PAC-2	床置型空冷パッケージ	PAT-5E-H 床置	1	2		○		○				
PAC-3	床置型空冷パッケージ	PAT-5E-H 床置	1	2		○		○				
PAC-4	床置型空冷パッケージ	PAT-8E-H 床置	1	2		○		○				
PAC-5	マルチ型エアコン(屋外機を含む)	MULZ2810S 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-20LKD-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-63K-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	マルチ型エアコン(屋外機を含む)	MSZ-V225-W壁掛け	1	2		○		○				
	電極式ユニット型蒸気発生器	DME-5	2	2				○			○	
	電極式ユニット型蒸気発生器	DME-9	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 プレフィルター点検、清掃、工程表

平成23年4月1日 ~ 平成24年3月31日

東京国立近代美術館 フィルムセンター

設置場所	名称	系統	寸法	数量	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	備考
RF	OA-1	試写室、他	700X400X25	2枚	予定月 4/1	5/10	6/22	7/20	8/17	9/7	10/5	11/16	12/14	1/5	2/8	3/7	12回	水洗浄
	OA-2	一般系統、他	550X500X25	6枚	予定月 4/1	5/10	6/22	7/20	8/17	9/7	10/5	11/16	12/14	1/5	2/8	3/7	12回	水洗浄
	OA-3	一般系統、他	550X500X25	6枚	予定月 4/1	5/10	6/22	7/20	8/17	9/7	10/5	11/16	12/14	1/5	2/8	3/7	12回	水洗浄
	OA-4	展示ホール、他	550X500X25	6枚	予定月 4/1	5/10	6/22	7/20	8/17	9/7	10/5	11/16	12/14	1/5	2/8	3/7	12回	水洗浄
	空調機 ACU-3	一般系統	610X610X25	1枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	水洗浄
	空調機 ACU-6	展示ホール	610X610X25	6枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	水洗浄
	FV-1 エレベータ機械室No.1		625X710X25 2台(2枚)	2枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	水洗浄
	FV-2 エレベータ機械室No.2		825X435X25	2枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	水洗浄
	FV-3 電気室		935X300X10(予備有)	1枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	水洗浄
	PAC-1	収納庫-1	500X500X25	2枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	掃除機清掃
	PAC-2	収納庫-2	610X610X25	1枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	掃除機清掃
	PAC-3	収納整理庫	610X610X25	1枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	掃除機清掃
PAC-4	収納庫-3	500X500X25	2枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	掃除機清掃	
PAC-5		417X200(24A06タイプ) 1台	2枚	予定月 4/1	5/10		7/20		9/7	11/16			1/5		3/7	6回	掃除機清掃	

RF

B3F

B2F

FREE

FREE

FREE

空調機 プレファイルター点検、清掃、工程表

平成23年 4月 1日 ~ 平成24年 3月 31日

東京国立近代美術館 ファイルムセンター

5F	PAC-24-2	587X130X30(LL 4台)	8枚	予定月	6/22	9/7	12/14	3/7	4回	掃除機清掃	FREE	
												実施日
6F	PAC-16-3	587X130X30(LL 5台)	10枚									
	PAC-24-1	295X500X50(LL7ファンジ' 1台)	1枚	予定月	6/22	9/7	12/14	3/7	4回	掃除機清掃		
	PAC-15-2	295X500X50(LL7ファンジ' 2台)	2枚	実施日								
	PAC-19-1	587X130X30(LL 1台)	2枚	予定月	6/22	9/7	12/14	3/7	4回	掃除機清掃		
	PAC-19-2	827X130X30(LL 2台)	4枚	実施日								
	PAC-20-1	295X600X50(LL7ファンジ' 3台)	3枚	予定月	6/22	9/7	12/14	3/7	4回	掃除機清掃	~10:00	
	PAC-6 会議室	610X610X25	2枚	予定月	5/10	7/20	11/16	1/5	6回	掃除機清掃		
	PAC-7 事務用試写室	610X610X25 305X610X25	2枚 2枚	実施日								
	PAC-21	295X500X50(LL7ファンジ' 10台)	10枚	予定月	6/22	9/7	12/14	3/7	4回	掃除機清掃		
	PAC-22	295X600X50(LL7ファンジ' 4台)	8枚	実施日								
	7F	OA用71ルタ	500X600X20・540X440X20 440X500X20	7枚	予定月	5/10	7/20	11/16	1/5	6回	水洗浄	~11:00
				実施日								

※水洗浄は屋上にて行います。

※9/7(休館日)は高性能交換を含みます。

※作業日程については予定であり、両者日程の不都合が生じた際には、事前に相談の上、決めることとします。

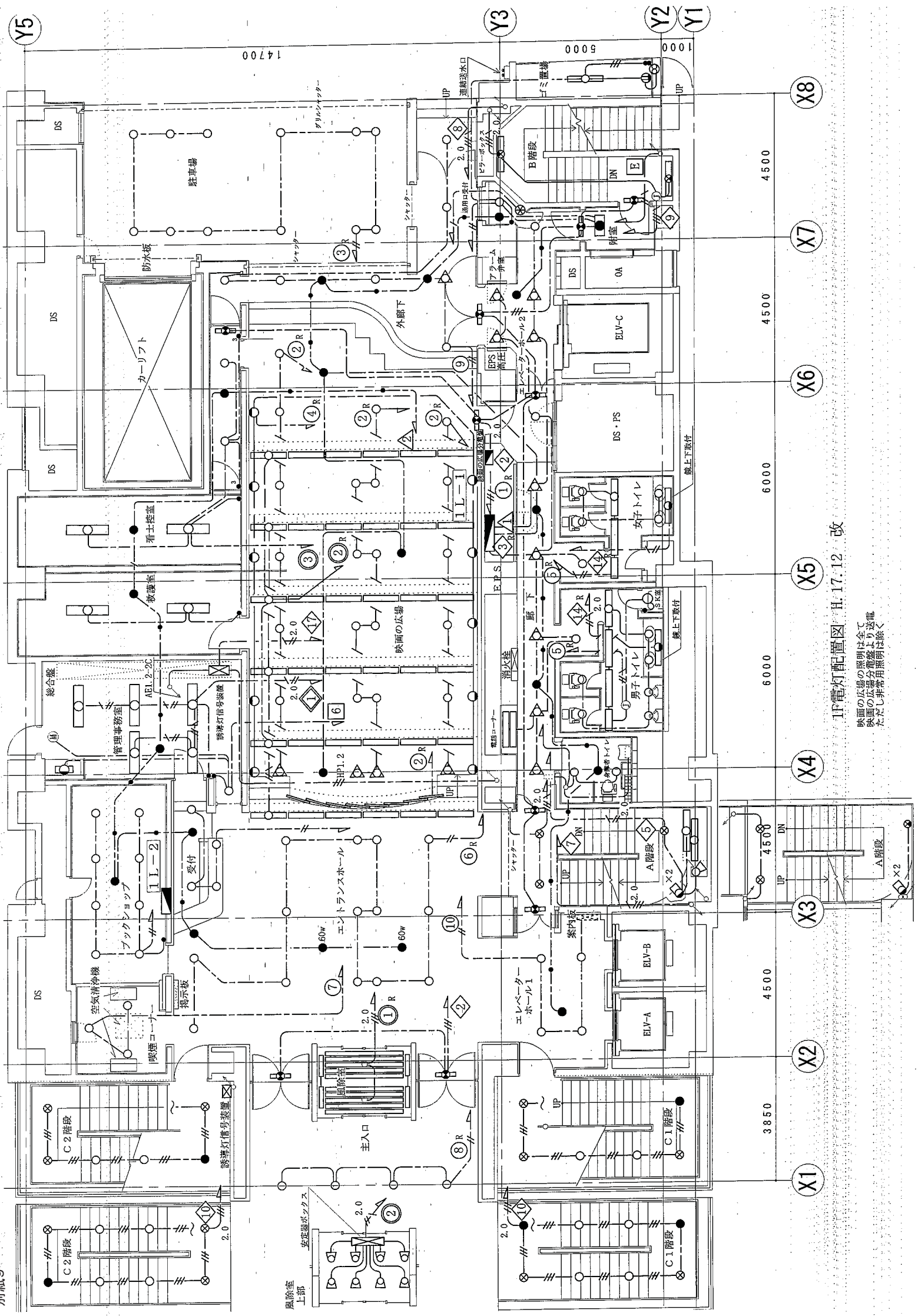
空調用エアフィルター(ろ材交換型)交換作業 品名・仕様リスト

NO.		型番	メーカー	サイズ	数量	交換頻度	備考
1	A 脱臭フィルタ	DM90-500	大阪ガスケミカル	500×500×292	4	2回/年	系統：FU-1・4
2		DM90-610	同上	610×610×292	1		系統：FU-2
3	B ミラビールXL (ろ材のみ)	RMVR-X10-662	日本エアーフィルター	—	18	1回/年	
4		RMVR-X10-632	同上	—	7		
5		RMVR-X10-362	同上	—	3		
6	C 高性能フィルタ	PAC-KC34AF用	三菱	760×320×50	10	1回/年	2個/台
7		PAC-KC73AF用	同上	620×290×40	1		
8		PAC-KC30AF用	同上	585×320×50	2		
9		PAC-KA11AF用	同上	278×320×160	12		

空調屋外機薬品洗浄作業 品名・仕様リスト

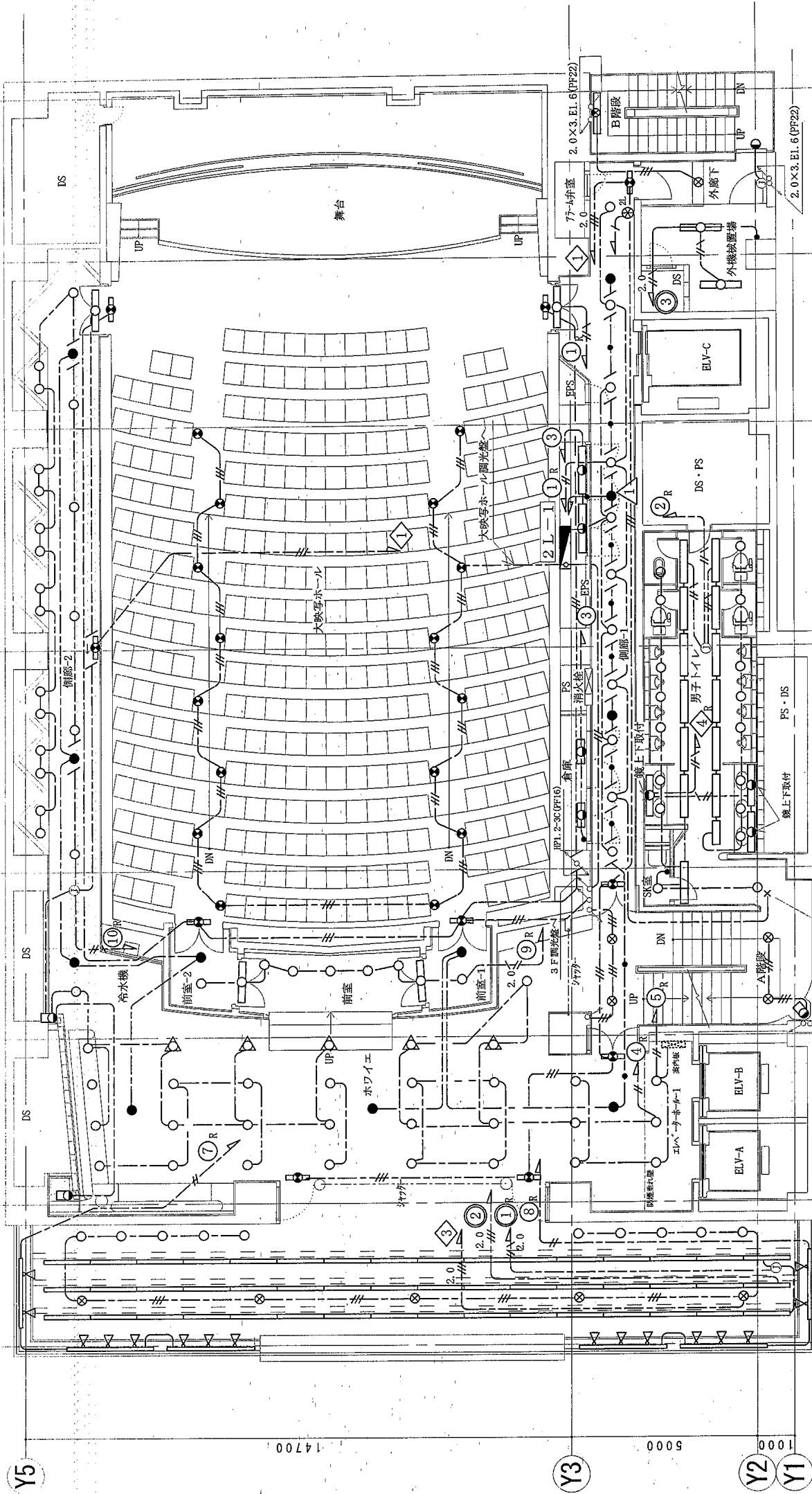
- A 収蔵庫系統屋外機（4台分）については、1年に1回程度の洗浄作業を行う。
 B その他屋外機については、2年に1回程度の洗浄作業を行う。

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



1F電灯配置図 H.17.12 改

映画の広場の照明は全て
映画の広場分電盤より送電
ただし非常用照明は除く

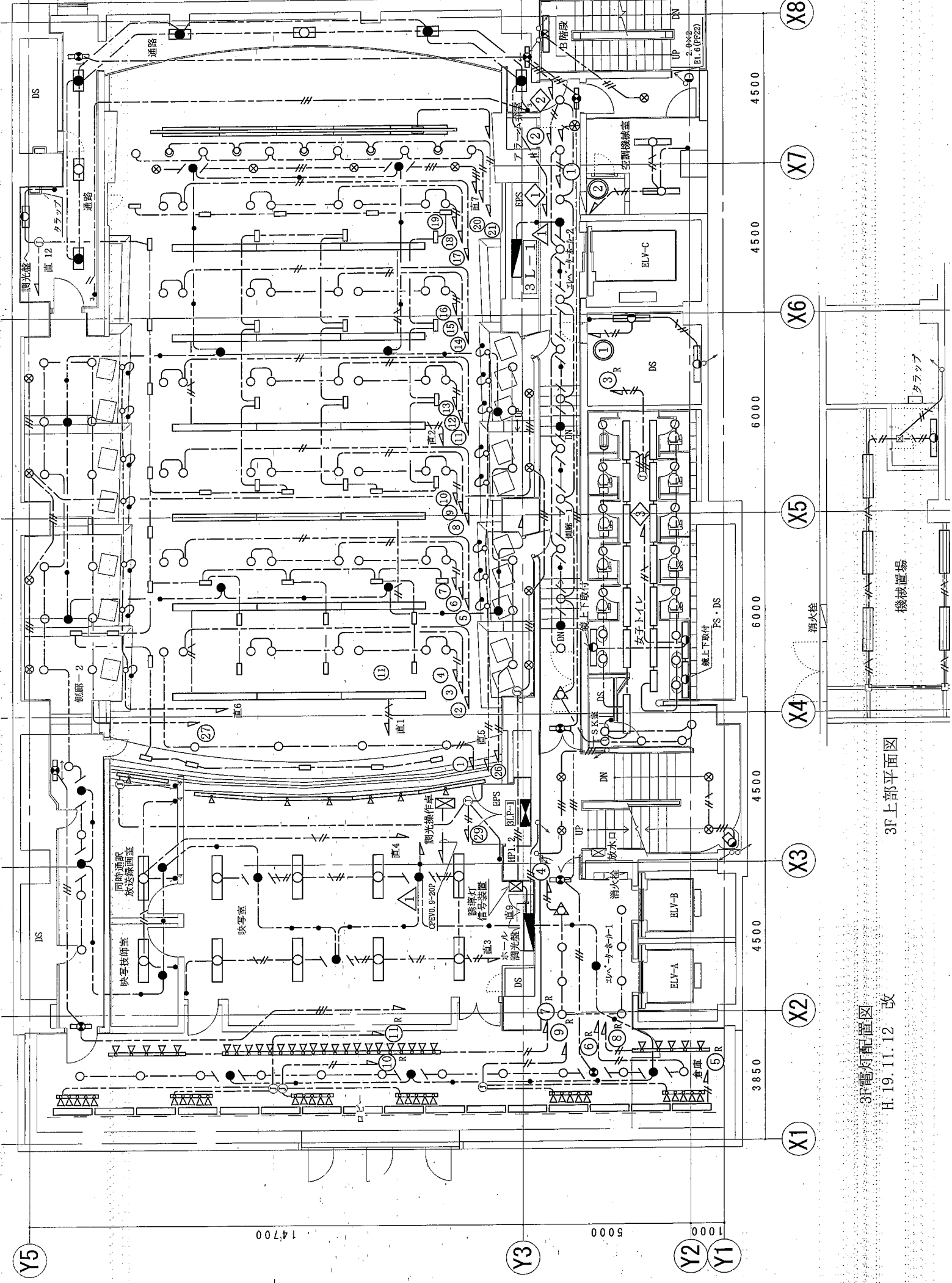


平成9年
既設配線切断
WTF2.0-3C.EI.6

14700 5000 1000 3850 4500 6000 4500 4500

Y5 Y3 Y2 Y1 X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8

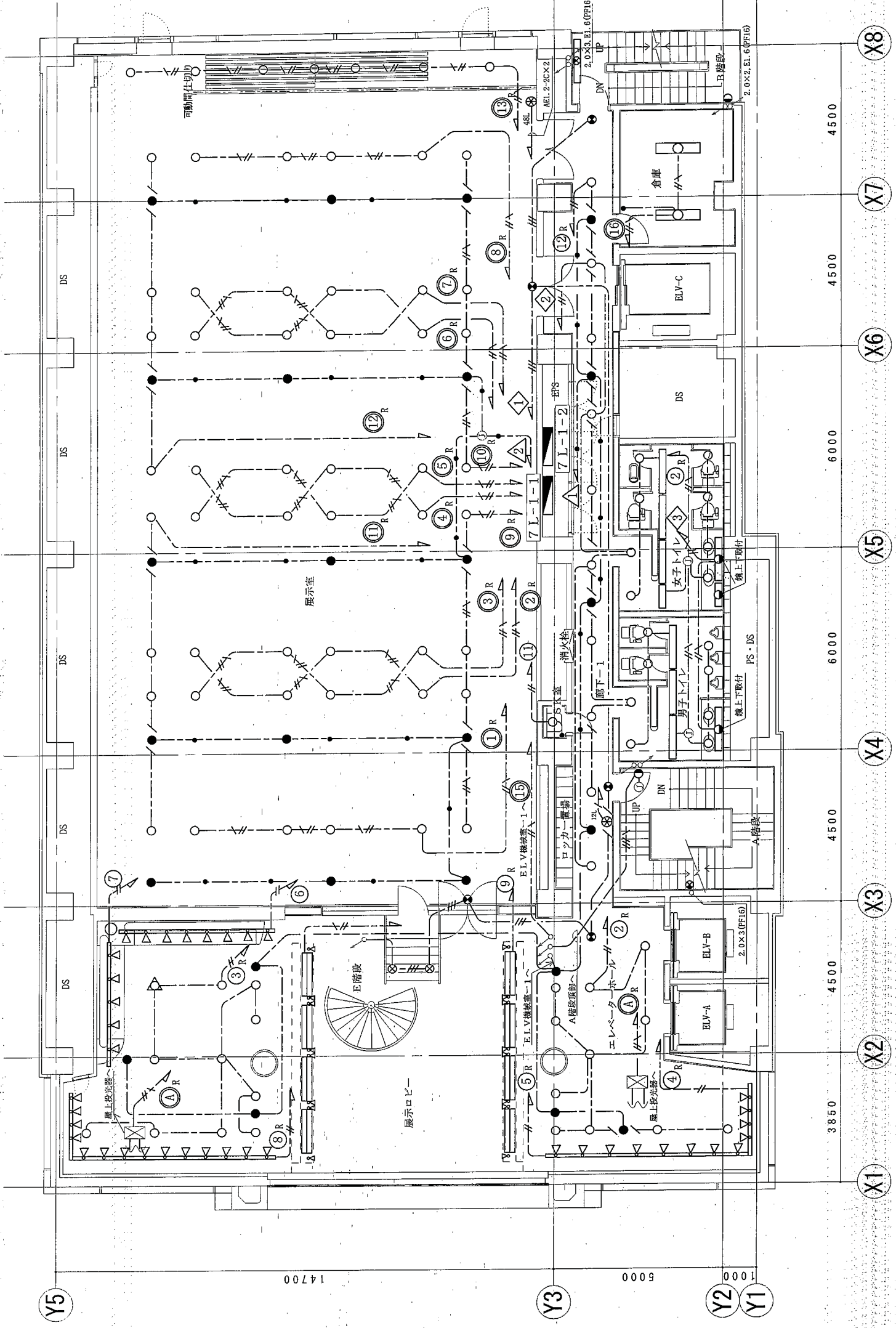
2F電灯配置図



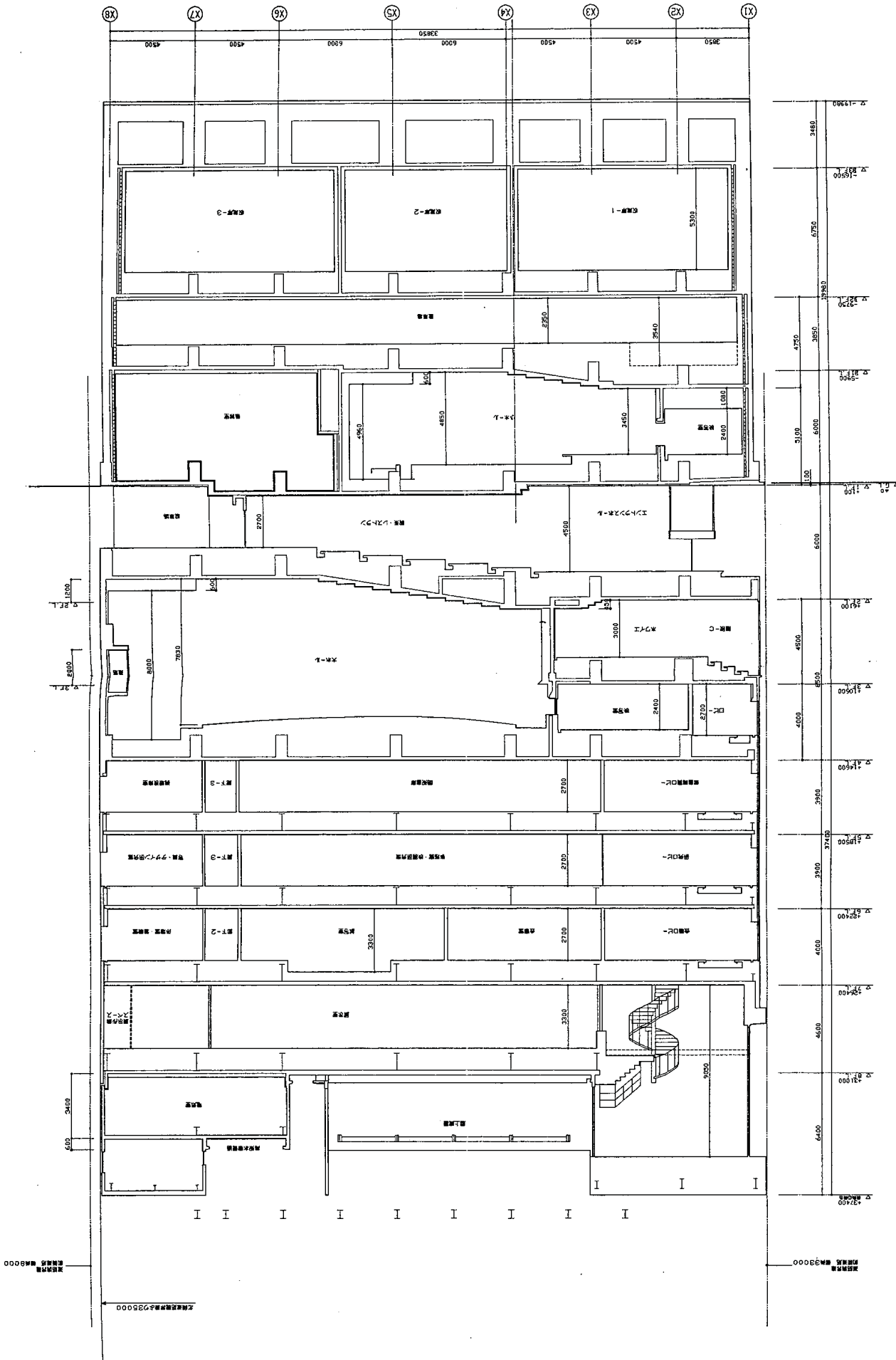
3F電灯配置図

H.19.11.12 改

3F上部平面図

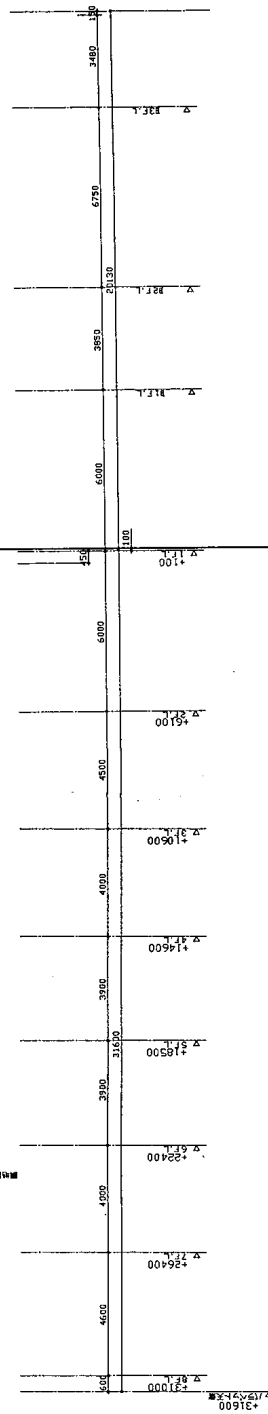
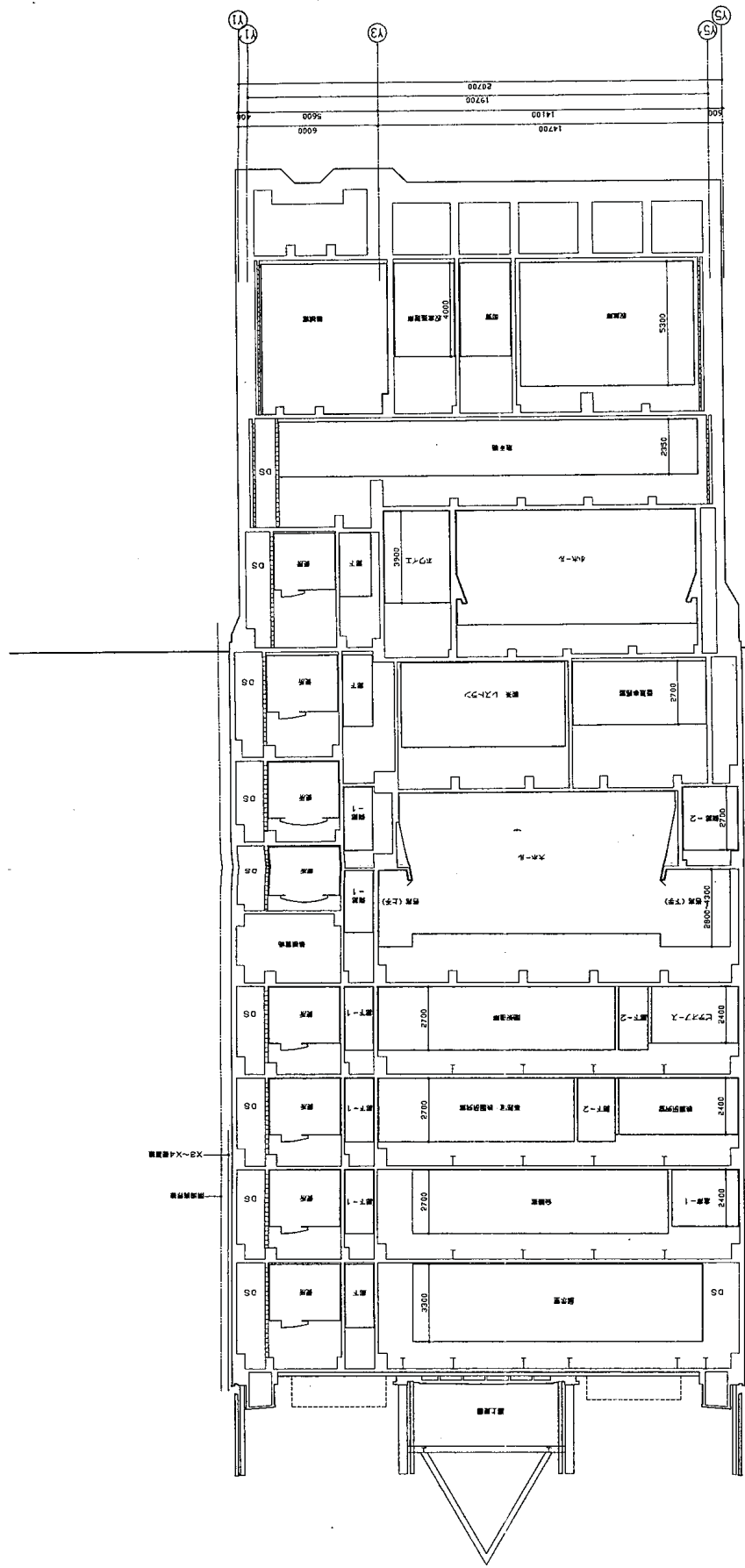


7F電灯配置図



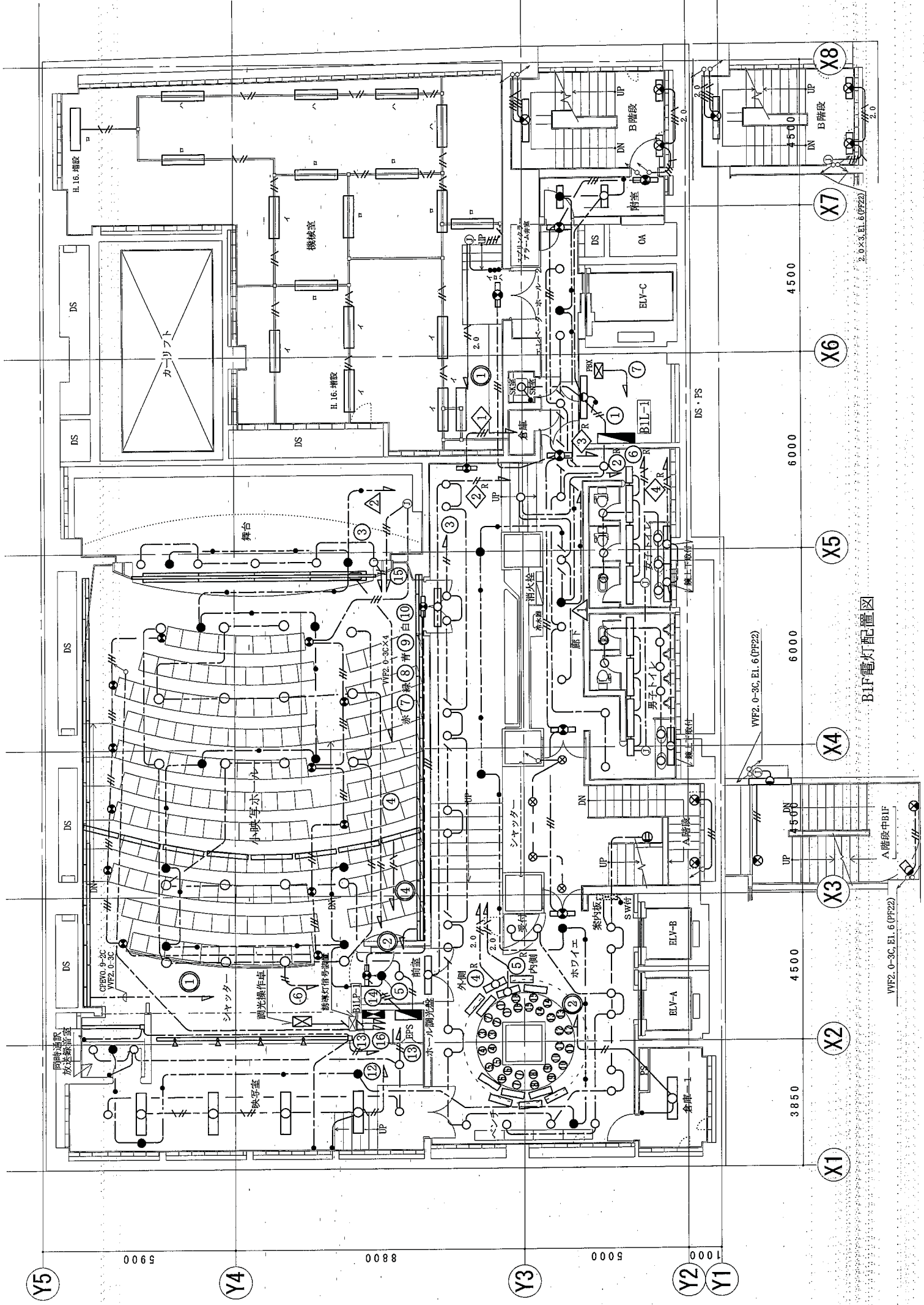
断面図-1
S 1:100

凡例	コンクリート 鉄骨 PC板 ALC	コンクリートブロック壁 軽鋼骨下地 面仕切座 (一線) 軽鋼骨下地 面仕切座 (一線) 軽鋼骨下地 面仕切座 (一線)	<input checked="" type="checkbox"/> 点検口 <input type="checkbox"/> 階段 <input type="checkbox"/> 設備	点検口 階段 (白壁100+) ルーフトレイブ 屋内階段	建築標準 建築標準 建築標準	出入ロ-線 階段とびら 片開きとびら 自由とびら	東京都立近代美術館付属フィルムセンター-建築工事完了図 断面図-1 建設省関東地方建設局 建設部	23 96
----	----------------------------	--	---	---------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	--	----------



断面図-2
S 1:100

凡例	鉄骨コンクリート及び鉄筋コンクリート	コンクリートブロック壁	点検口	扉	竣工図	器具符号	東京国立近代美術館アルムセンター-建築工事完了図
	鉄骨	経年劣化下地 閉止切履 (一般)	<input checked="" type="checkbox"/>	扉 (白漆1004)	階段	出入口一般	断面図-2
PC板	経年劣化下地 閉止切履 (特)	<input checked="" type="checkbox"/>	ルーフドレイン	間壁	間壁	間壁とびら	縮尺 1/100
ALG	経年劣化下地 閉止切履 (特)	<input type="checkbox"/>	扉内防火板	間壁	間壁	片開とびら	建設省関東地方建設局同管轄部
				間壁	間壁	自由とびら	

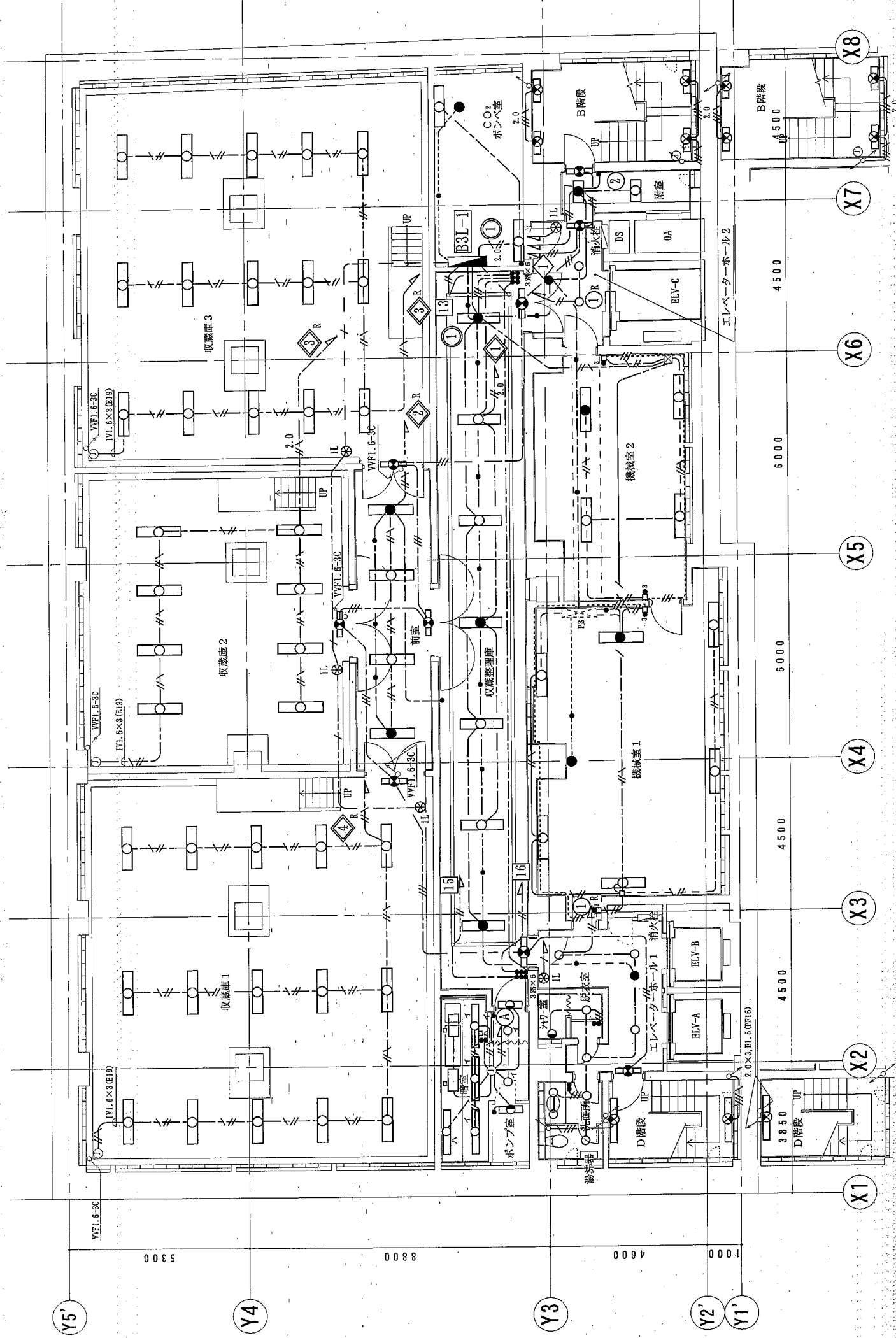


B1F電灯配置図

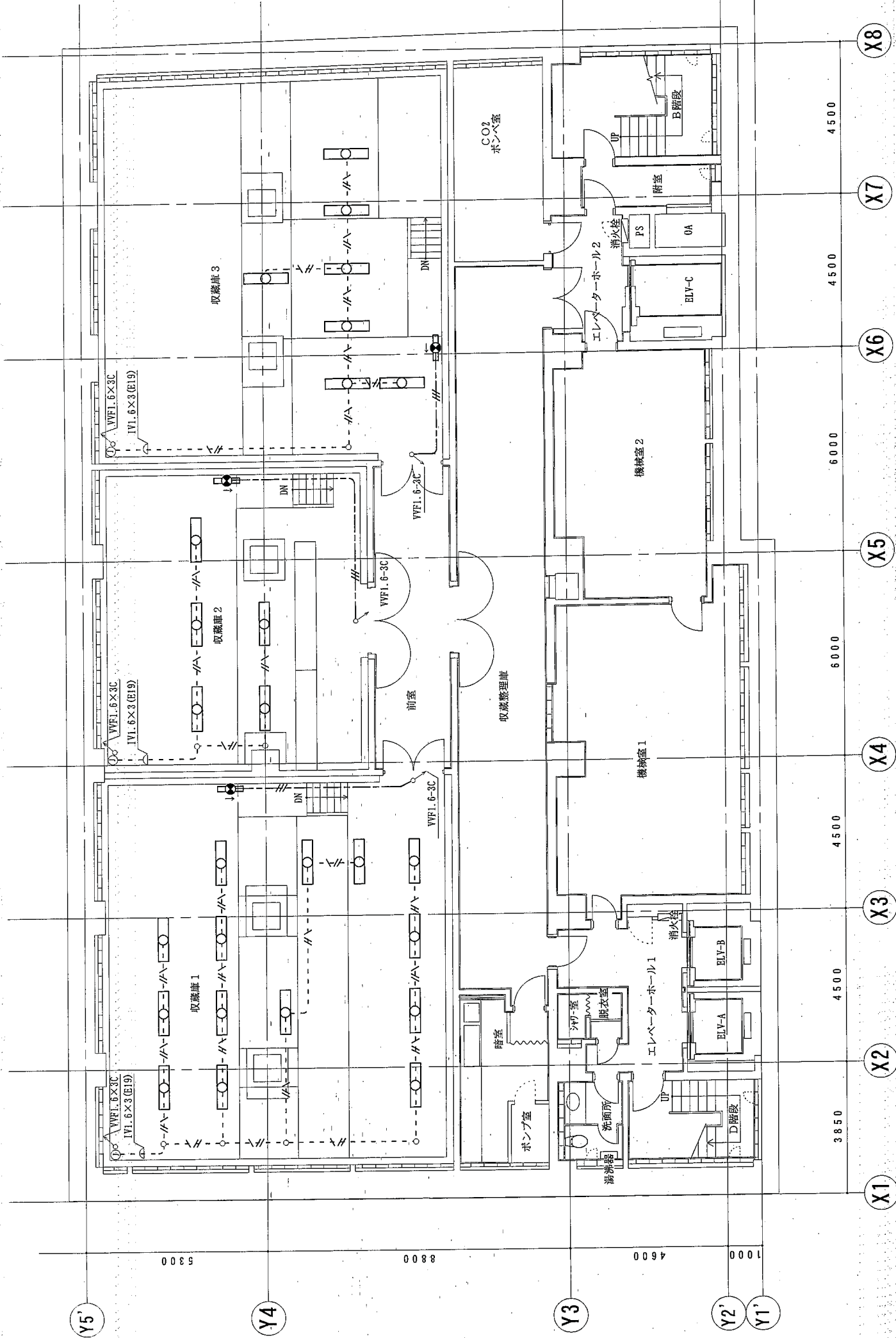
WF2. 0-3C, EL. 6 (FP22)

WF2. 0-3C, EL. 6 (FP22)

2.0×3.0, EL. 6 (FP22)



B3F-1 電灯配置図



B3F-2電灯配置図

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	B3階	*FLR40S・W/M-X36	蛍光管	40W	36本
2	B1階	*FLR40S・W/M-X36	蛍光管	40W	46本
3		*FDL27EX-L	ダウンライト	27W	12本
4		*FL20SS・W/18	蛍光管	20W	31本
5		*FG-1E	グローランプ		31本
6		*JD110V250W・N/E	ダウンライト	250W	5本
7		*RF100V300W・C	ダウンライト	300W	20本
8		*LW110V150W	シリカ電球	150W	36本
9		1階	*FLR110H・W/A	蛍光管	110W
10	*MF100・L/BU		ダウンライト	100W	5本
11	*FHT32EX-L		ダウンライト	32W	47本
12	*FLR40S・W/M-X36		蛍光灯	40W	60本
13	2階	*JD110V130W・N/E	スポットライト	130W	13本
14		*FLR40S・W/M-X36	蛍光管	40W	48本
15		*FDL27EX-L	ダウンライト	27W	15本
16		*LW110V150W	シリカ電球	150W	45本
17	3階	*FLR110H・W/A	蛍光管	110W	18本
18		*JD110V250W/E	ダウンライト	250W	31本
19		*JD110V500W/E	ダウンライト	500W	26本
20		*LR110V40W・S	ミニランプ	40W	3本
21		*LW110V60W	シリカ電球	60W	2本
22		*FDL27EX-L	ダウンライト	27W	4本
23		*RF100V300W・C	水銀灯	300W	6本
24	7階	*FLR40S・W/M-X36	蛍光管	40W	16本
25		*JD110V85W・N/E	ダウンライト	85W	12本
26		*JD110V130W・N/E	ダウンライト	130W	4本
27		*FDL27EX-L	ダウンライト	27W	3本

仕様書別紙11

電話交換機等保守業務の対象設備リスト

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
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>

平成23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	○	○	○	○	○	



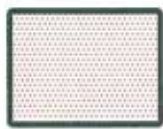
- ※定期清掃（その1）とは、床面洗浄仕上げで1回／月実施の清掃作業をいう。
- ※定期清掃（その2）とは、床面洗浄樹脂ワックス仕上げで1回／月実施の清掃作業をいう。
- ※定期清掃（その3）とは、床面洗浄樹脂ワックス仕上げで1回／2月実施の清掃作業をいう。
- ※定期清掃（その4）とは、床面洗浄樹脂ワックス仕上げで1回／4月実施の清掃作業をいう。

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 5 P ●

● ネズミ検査ポイント 3 P ●

● ダニ検査ポイント 1 P ●

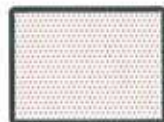
参考処理方法



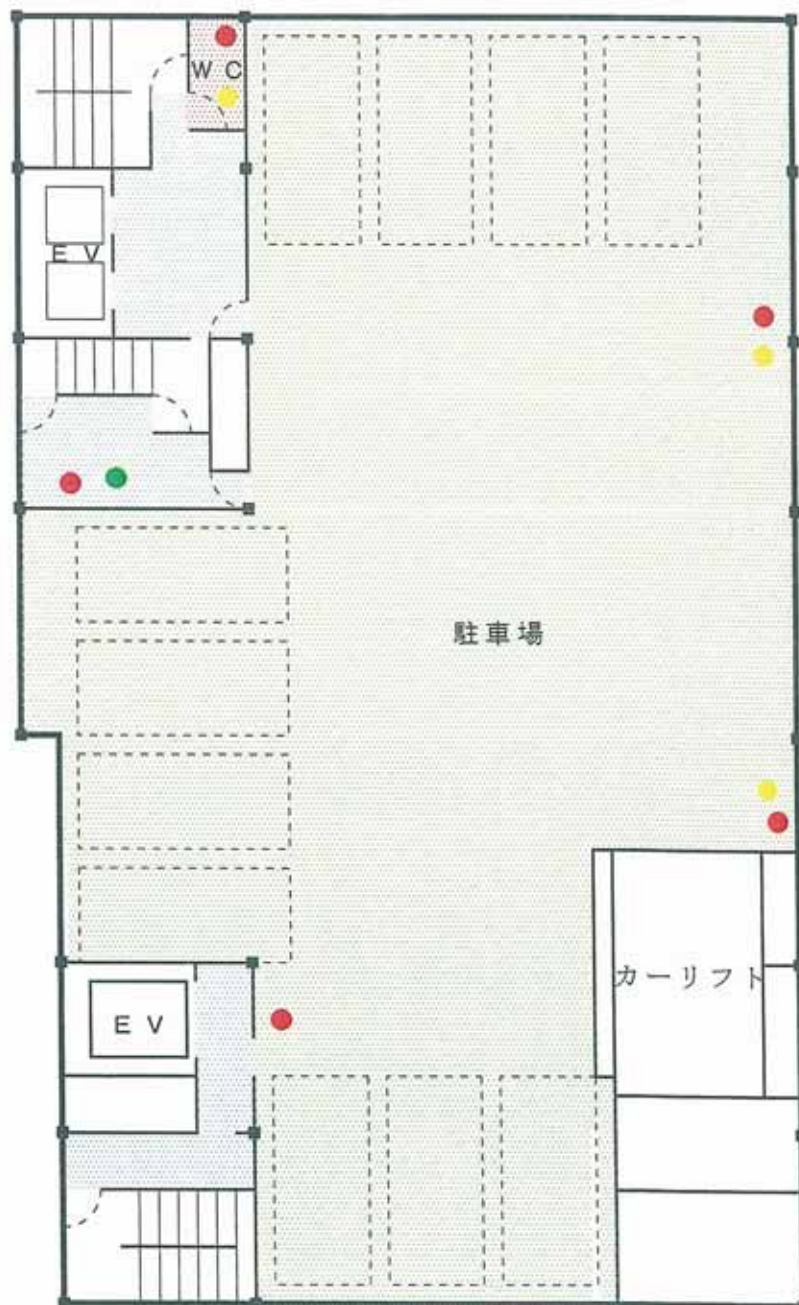
ミスト処理



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



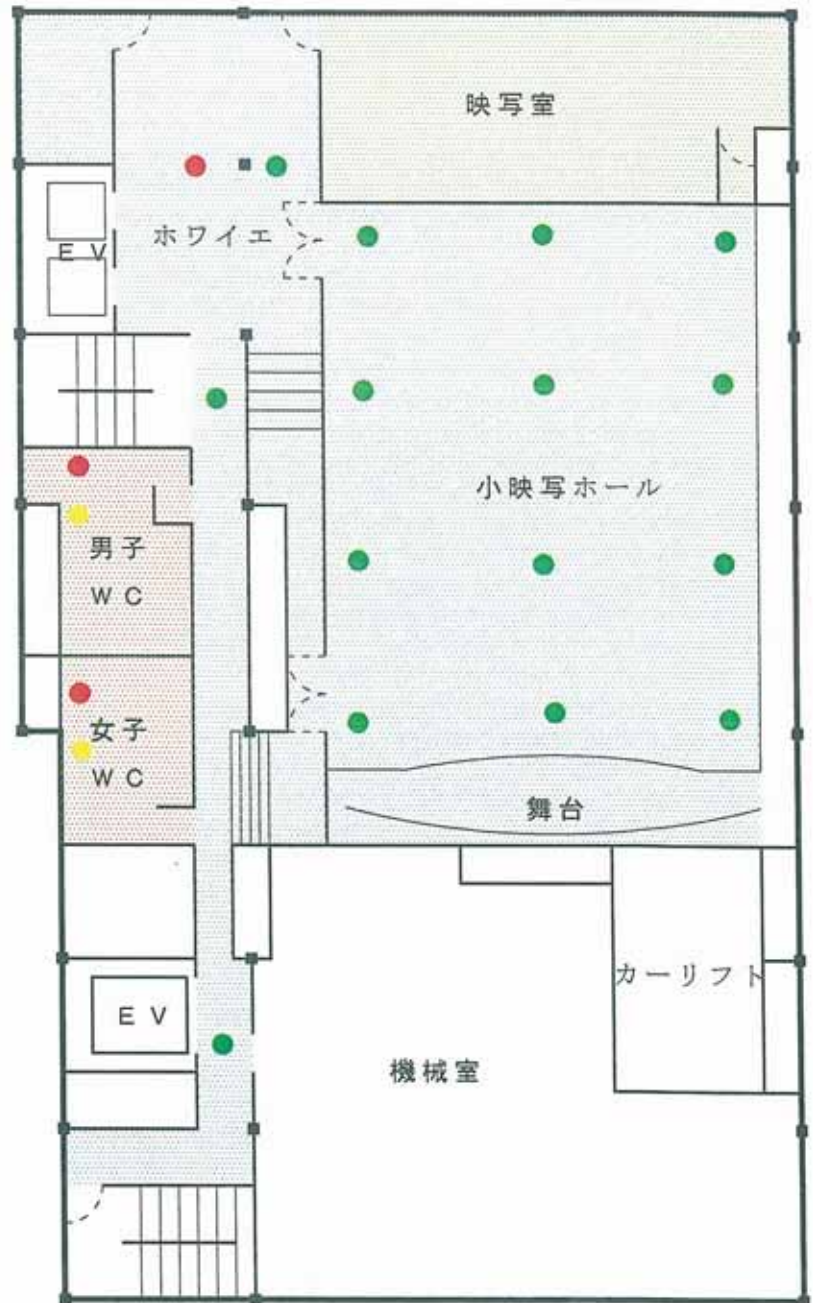
ミスト処理



S・D処理



エコロ処理

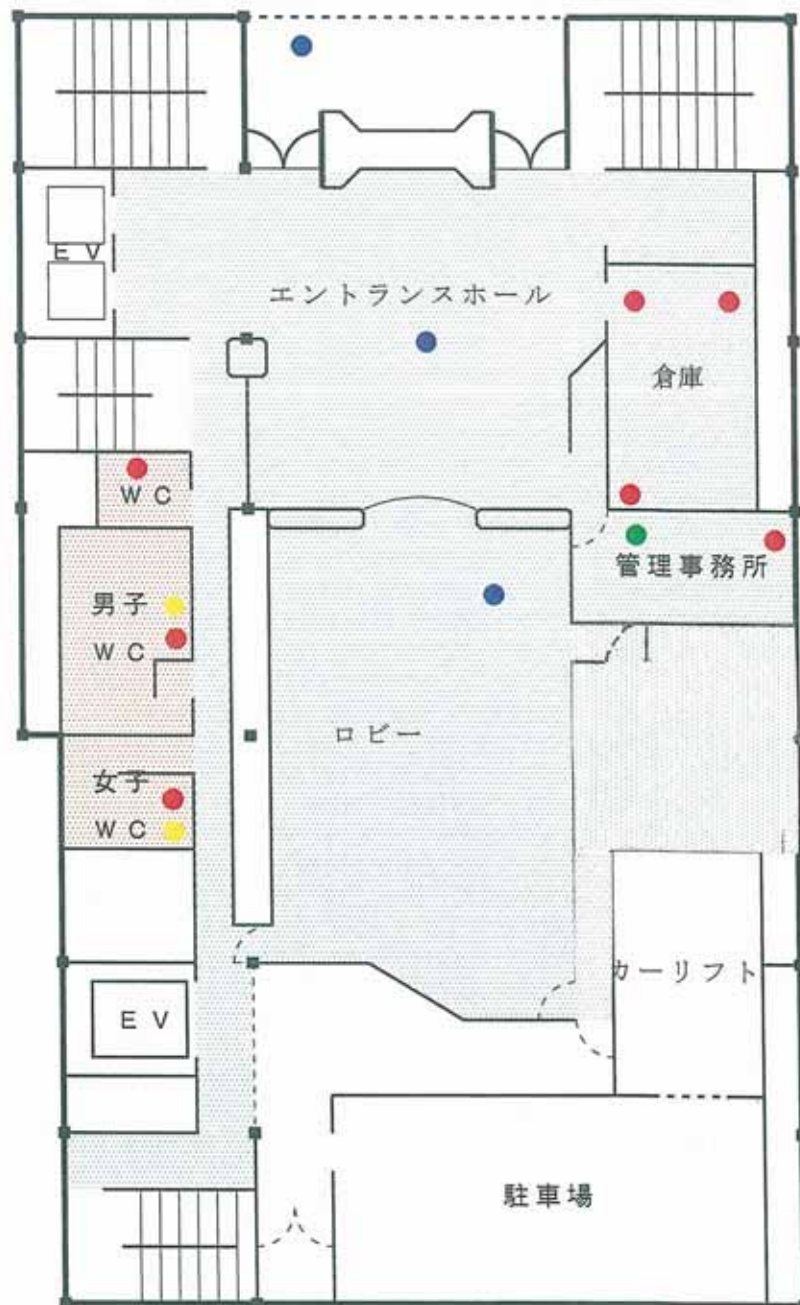


1 F

- 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

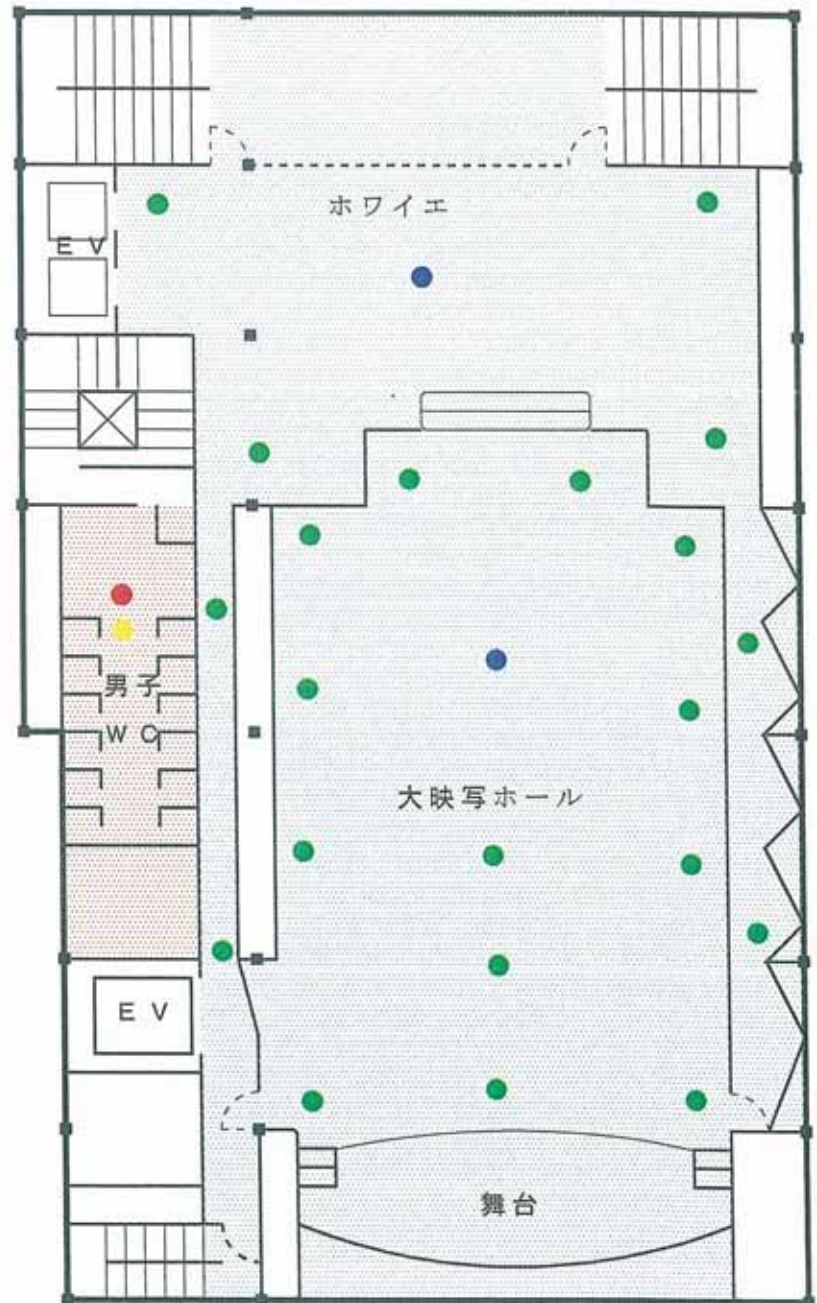


2 F

- 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

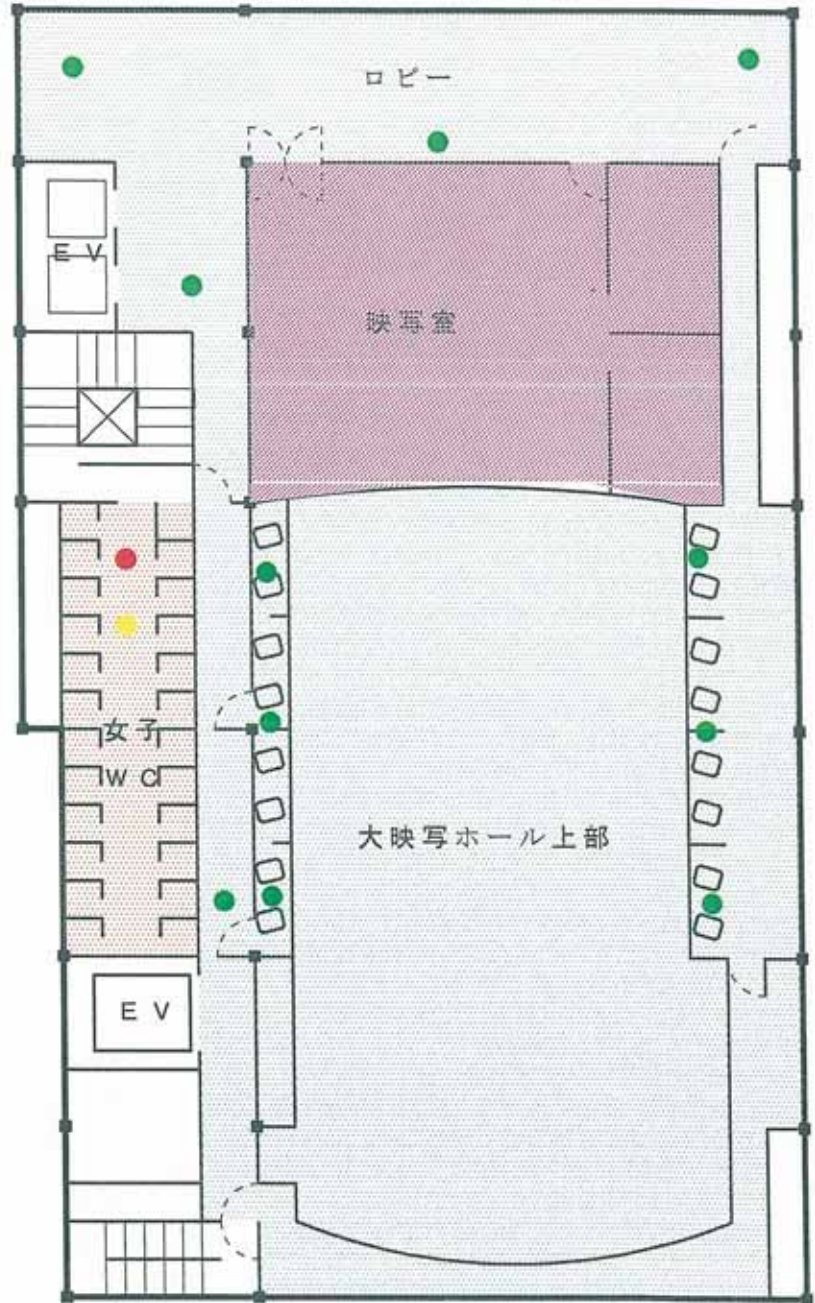


3 F

- 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

-  ミスト処理
-  S・D・E処理
-  エコロ処理

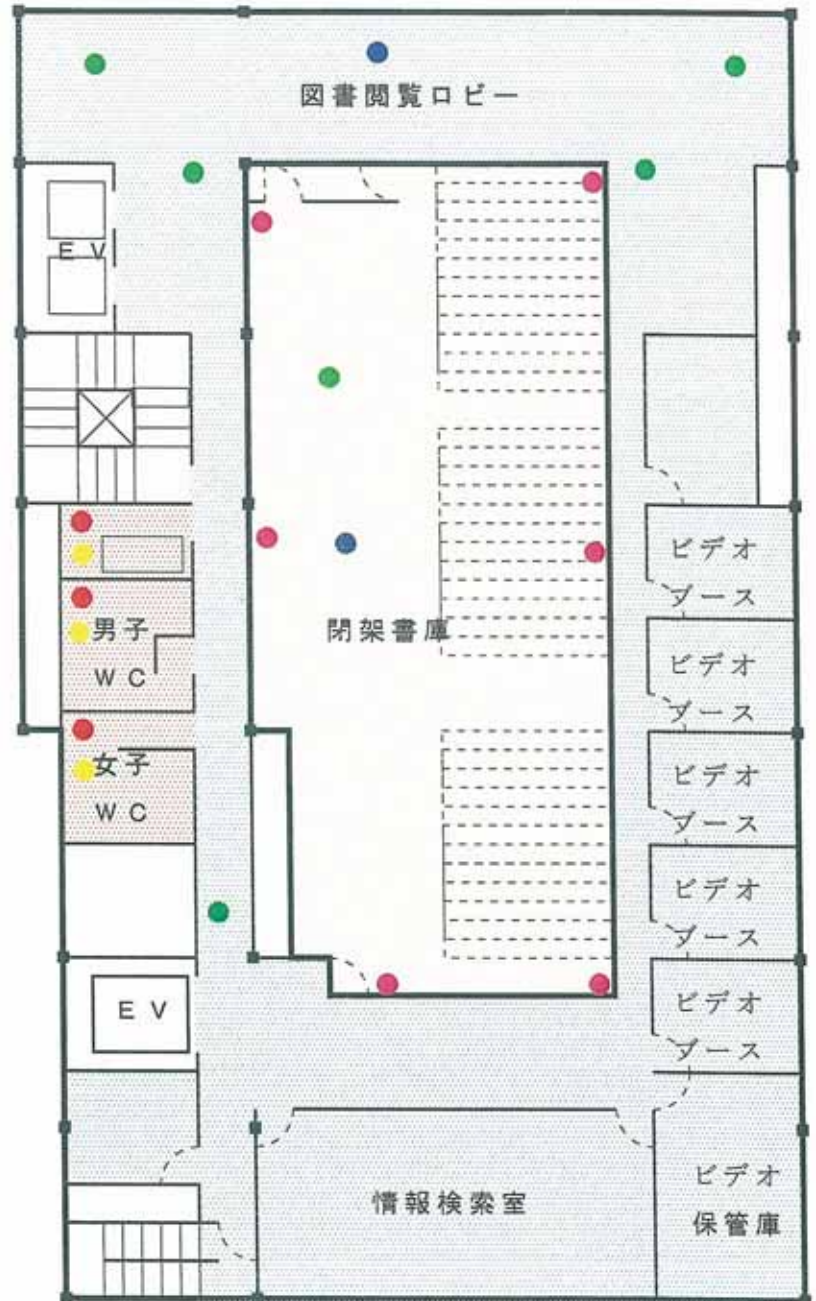


4 F

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

参考処理方法



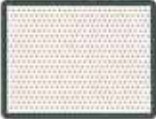
-  ミスト処理
-  S・D・E 処理
-  エコロ処理
-  簡易燻蒸

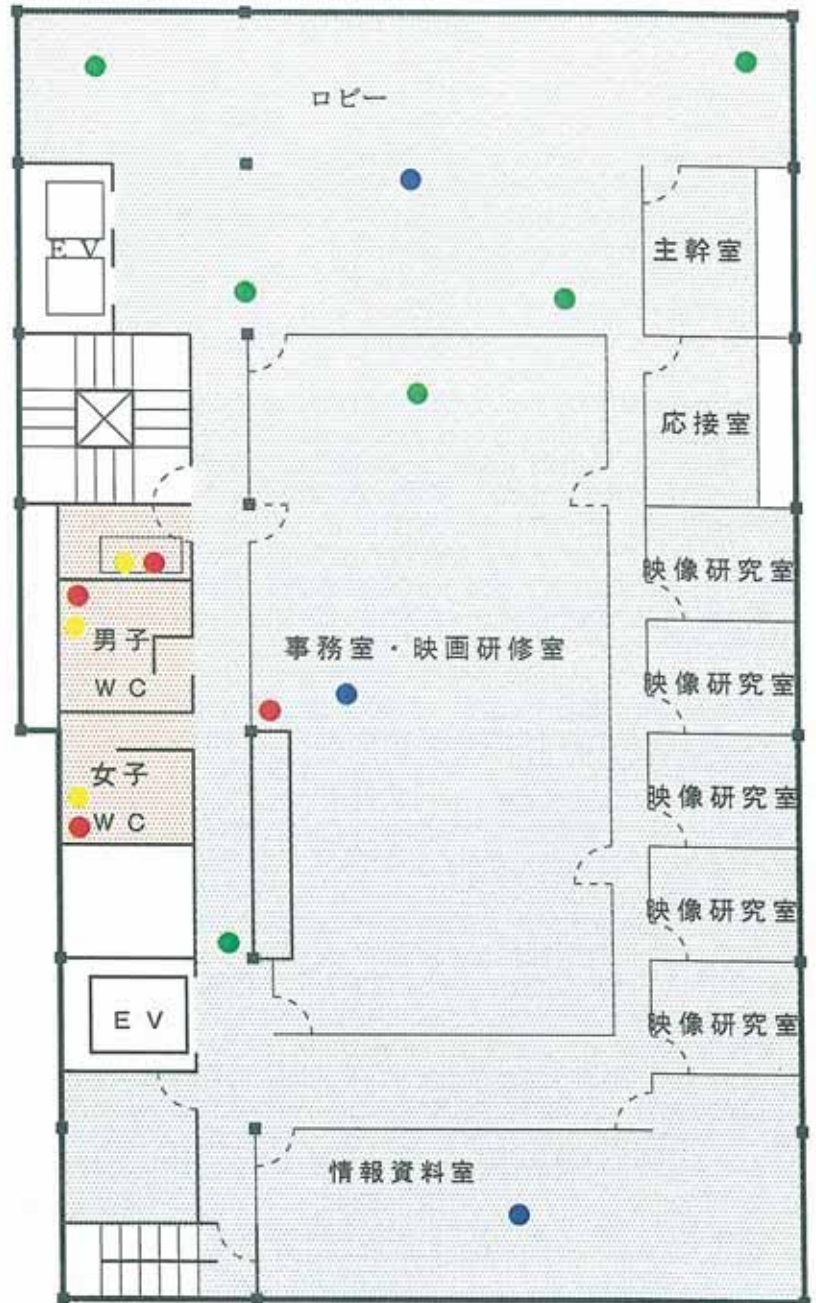


5 F

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

参考処理方法



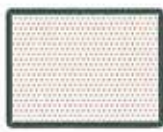
-  ミスト処理
-  S・D・E処理
-  エコロ処理

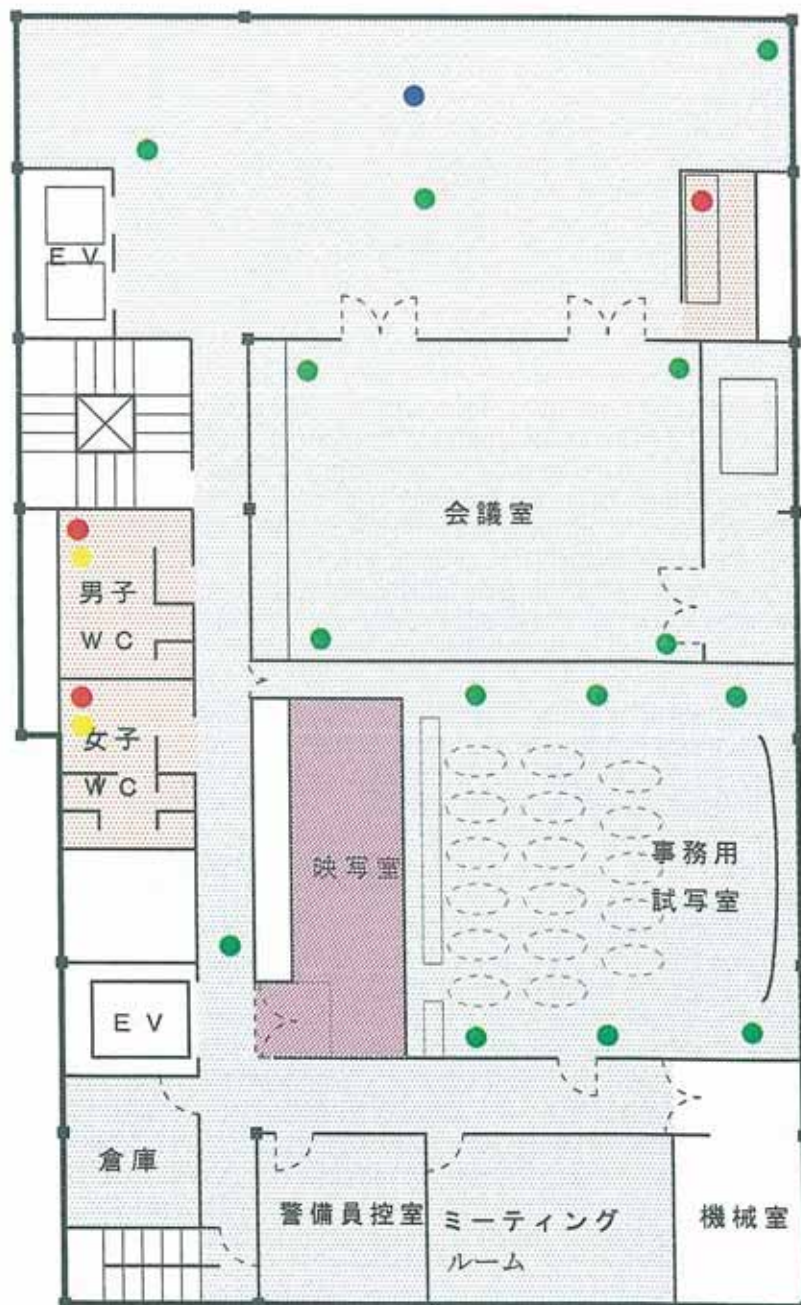


6 F

- 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



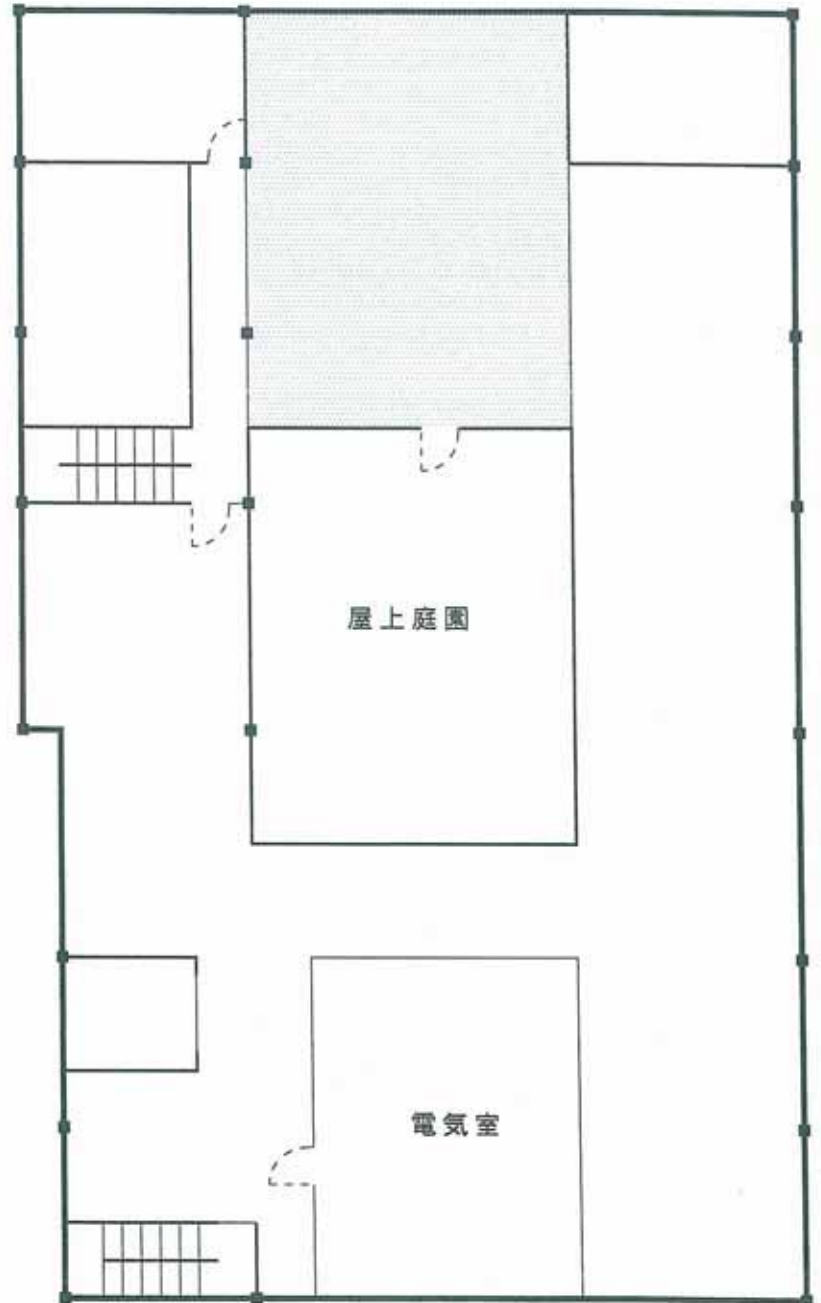
ミスト処理



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 [チェックブロック(鼠用無毒餌)]	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	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 [SDブンガノン]						○							1回	閉架書庫全体		
飲料水検査 (27項目)			6月から9月の間に実施											A. ビル管理法15項目検査 B. ビル管理法11項目検査		

◎実施方法

○空気環境測定

温度・湿度・粉塵・気流・CO・CO₂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 [チェックブロック(鼠用無毒餌)]

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、鼠の生息状況を把握。

○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 [SDブンガノン]

CO₂ ガス薬剤により、空気噴霧を実施し、燻蒸処理をする。

鼠・害虫駆除実施方法

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	衛生害虫等				鼠族	
	S・D	微粒子噴霧	残留噴霧	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

	実施方法	留意事項	使用薬剤及び使用基準値
衛生害虫等	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。	シフェノトリン 1 m ³ 5 g 基準以上 9月に実施
	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。	フェノトリン10% 製剤
	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。	有機燐系乳剤 適宜
	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。	マックスフォースジェルK 適宜
鼠族	配餌	室内及び倉庫等に喫食剤を配置する。	ネオラッテスローパック 適宜
	捕獲	生息が確認された場所に適宜配置し捕獲する。	チュークリン 適宜
マンホール	残留噴霧	槽内の水面に対して乳剤を手動式噴霧器により処理する。	有機燐系乳剤 適宜
	蒸散剤	槽内に蒸散プレートの吊り下げ配置をする。	チャップリン 適宜
	発泡錠	槽内に錠剤を投入し処理する。	マルカマルテックス発泡錠 適宜

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23年12月～平成24年3月分)

(12月)

Calendar for December. Columns: 日 (Sun) to 土 (Sat). Rows: 【上映】大ホール, 【上映】小ホール, 【展示】, [保安警備管理業務] (日常, 裏口受付, 展覧会開催時, 上映会開催時), [会場管理業務] (売札・改札, 受付案内・電話交換, 会場整理).

(1月)

Calendar for January. Columns: 日 (Sun) to 火 (Tue). Rows: 【上映】大ホール, 【上映】小ホール, 【展示】, [保安警備管理業務] (日常, 裏口受付, 展覧会開催時, 上映会開催時), [会場管理業務] (売札・改札, 受付案内・電話交換, 会場整理).

(2月)

Calendar for February. Columns: 日 (Sun) to 水 (Wed). Rows: 【上映】大ホール, 【上映】小ホール, 【展示】, [保安警備管理業務] (日常, 裏口受付, 展覧会開催時, 上映会開催時), [会場管理業務] (売札・改札, 受付案内・電話交換, 会場整理).

(3月)

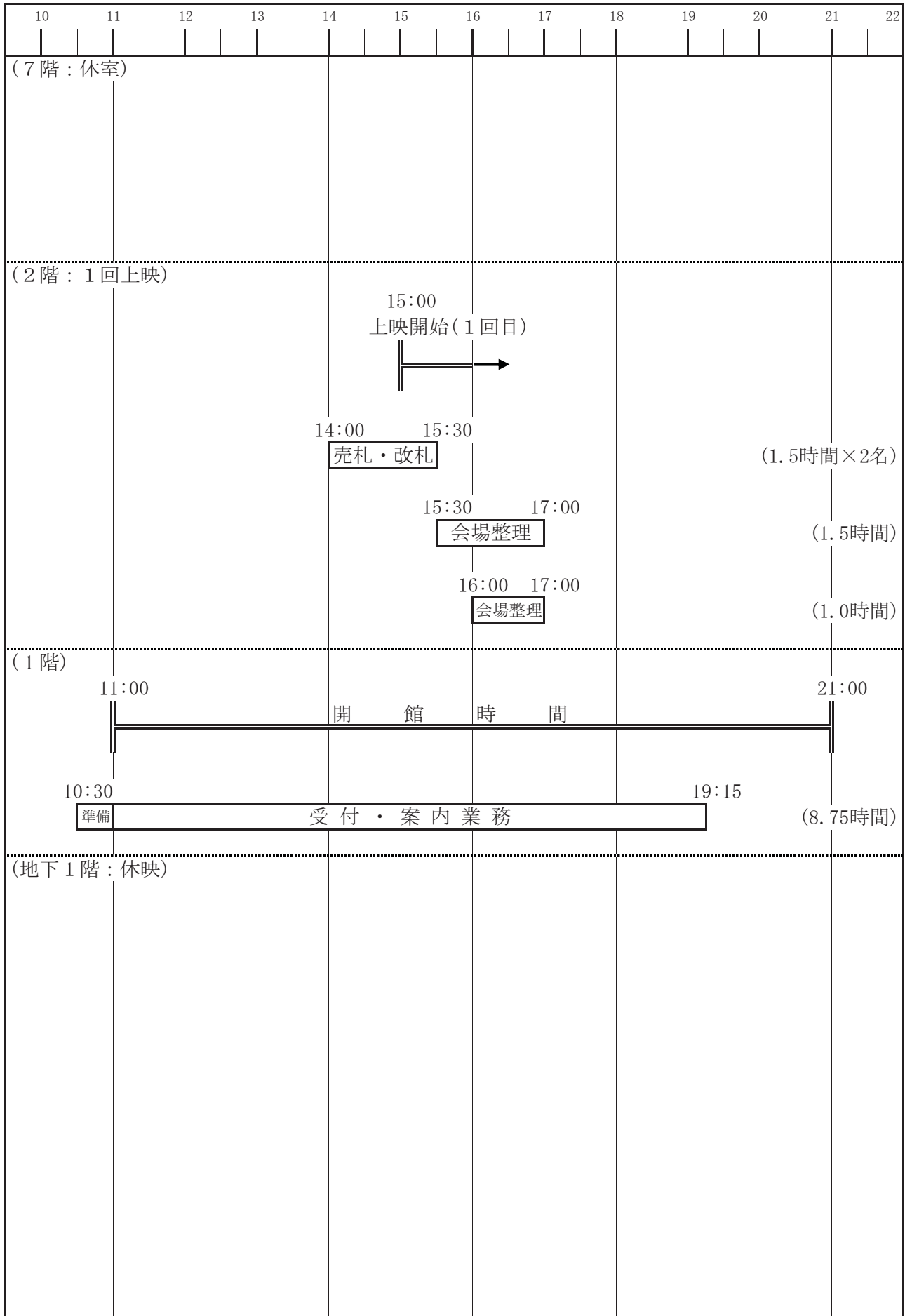
Calendar for March. Columns: 日 (Sun) to 土 (Sat). Rows: 【上映】大ホール, 【上映】小ホール, 【展示】, [保安警備管理業務] (日常, 裏口受付, 展覧会開催時, 上映会開催時), [会場管理業務] (売札・改札, 受付案内・電話交換, 会場整理).

平成23年度 業務委託計画予定表(会場管理)

業務内容	業務時間	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
〔保安警備管理業務〕						
・日常保安警備業務(平日)	10:30~19:00	11:00~21:00				※上映作品により延長する 場合がある。
・日常保安警備業務(土)	10:00~19:00	11:00~18:30				
・日常保安警備業務(日及び祝日)	9:45~19:00	11:00~18:30				
・裏口受付保安警備業務(平日)	9:45~18:45	11:00~21:00				
・裏口受付保安警備業務(土及び休館日)	9:45~18:45	11:00~18:30				
・展示室開催時(平日, 土, 日及び祝日)	10:30~19:00	11:00~18:30				
・大ホール(1回)開催時(平日)	13:45~17:30	15:00~				
・大ホール(1回)開催時(土, 日及び祝日)	11:45~15:30	13:00~				
・大ホール(2回)開催時(平日)	13:45~21:30	15:00~	19:00~			
・大ホール(2回)開催時(土, 日及び祝日)	11:45~18:30	13:00~	16:00~			
・大ホール(3回)開催時(平日)	11:45~21:30	13:00~	16:00~	19:00~		
・大ホール(3回)開催時(土, 日及び祝日)	9:45~19:00	11:00~	14:00~	17:00~		
・大ホール(4回)開催時(土, 日及び祝日)	9:45~21:30	10:30~	13:00~	16:00~	19:00~	
・小ホール(1回)開催時(平日)	12:30~16:00	13:30~				※同じ日に大ホール上映 と小ホール上映が行われ る場合は小ホールの上映 開始時間等が変更となる 場合がある。
・小ホール(1回)開催時(土, 日及び祝日)	12:30~16:00	13:30~				
・小ホール(2回)開催時(平日)	13:00~20:30	14:00~	18:00~			
・小ホール(2回)開催時(土, 日及び祝日)	11:00~17:30	12:00~	15:00~			
・小ホール(3回)開催時(平日)	11:30~21:00	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	10:00~19:30	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	9:30~19:00	10:30~	13:30~	16:30~		
業務内容	業務時間数	※詳細は別紙の業務時間表による。				備考
〔会場管理業務〕						
・大ホール(1回)の開催時(平日)	14.25	表中「A1」を示す。				
・大ホール(1回)の開催時(土, 日及び祝日)	13.50	表中「A2」を示す。				
・大ホール(2回)の開催時(平日)	19.75	表中「B1」を示す。				
・大ホール(2回)の開催時(土, 日及び祝日)	19.00	表中「B2」を示す。				
・大ホール(3回)の開催時(平日)	25.25	表中「C1」を示す。				
・大ホール(3回)の開催時(土, 日及び祝日)	25.00	表中「C2」を示す。				
・展示室及び大ホール(1回)の開催時(平日)	22.50	表中「D1」を示す。				
・展示室及び大ホール(1回)の開催時(土, 日及び祝日)	21.75	表中「D2」を示す。				
・展示室及び大ホール(2回)の開催時(平日)	28.00	表中「E1」を示す。				
・展示室及び大ホール(2回)の開催時(土, 日及び祝日)	27.25	表中「E2」を示す。				
・展示室及び大ホール(3回)の開催時(平日)	33.50	表中「F1」を示す。				
・展示室及び大ホール(3回)の開催時(土, 日及び祝日)	33.25	表中「F2」を示す。				
・展示室, 大ホール(1回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	32.50	表中「G1」を示す。				
・展示室, 大ホール(1回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び祝日)	31.45	表中「G2」を示す。				
・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(1回)の開催時(平日)	33.00	表中「H1」を示す。				
・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(1回)の開催時(土, 日及び祝日)	32.25	表中「H2」を示す。				
・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	38.00	表中「I1」を示す。				
・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び祝日)	37.25	表中「I2」を示す。				
・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(3回)の開催時(平日)	43.00	表中「J1」を示す。				
・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(3回)の開催時(土, 日及び祝日)	42.75	表中「J2」を示す。				
・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(1回)の開催時(平日)	38.50	表中「K1」を示す。				
・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(1回)の開催時(土, 日及び祝日)	38.25	表中「K2」を示す。				
・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	43.50	表中「L1」を示す。				
・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び祝日)	43.25	表中「L2」を示す。				
・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(3回)の開催時(平日)	48.50	表中「M1」を示す。				
・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(3回)の開催時(土, 日及び祝日)	48.75	表中「M2」を示す。				
・展示室, 大ホール(4回)及び小ホール(1回)の開催時(土, 日及び祝日)	44.50	表中「N2」を示す。				
・展示室, 大ホール(4回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び祝日)	49.00	表中「O2」を示す。				
・展示室, 大ホール(4回)の開催時(土, 日及び祝日)	39.50	表中「P2」を示す。				
・大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	29.75	表中「Y1」を示す。				
・大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び祝日)	29.00	表中「Y2」を示す。				
・展示室, 大ホール(1回)及び小ホール(1回)の開催時(平日)	27.50	表中「Z1」を示す。				
・展示室の開催時(平日, 土, 日及び祝日)	16.15	表中「Z2」を示す。				

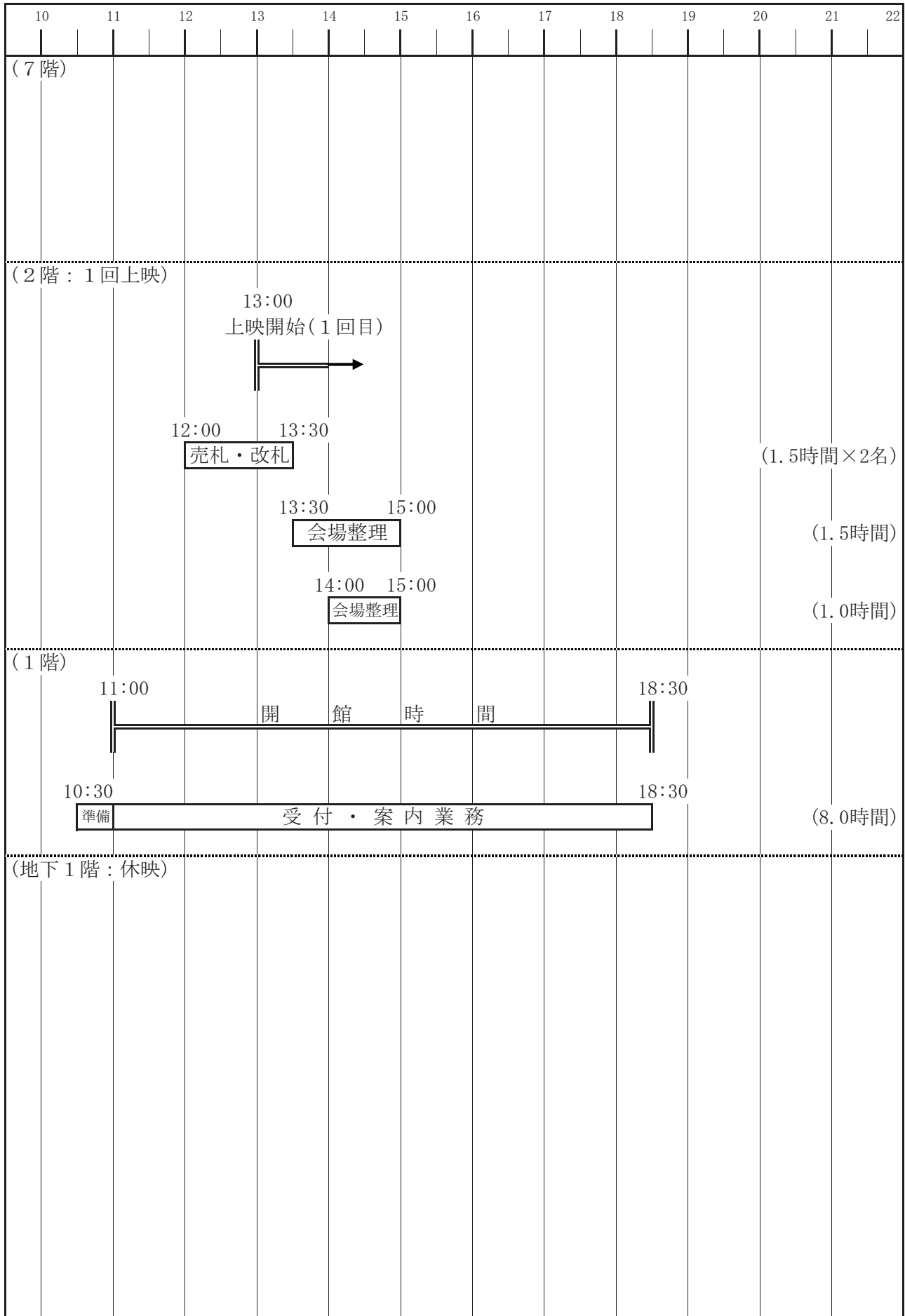
A 1 大ホール（1回）の開催時（平日）

（会場管理業務委託時間数：14時間15分）



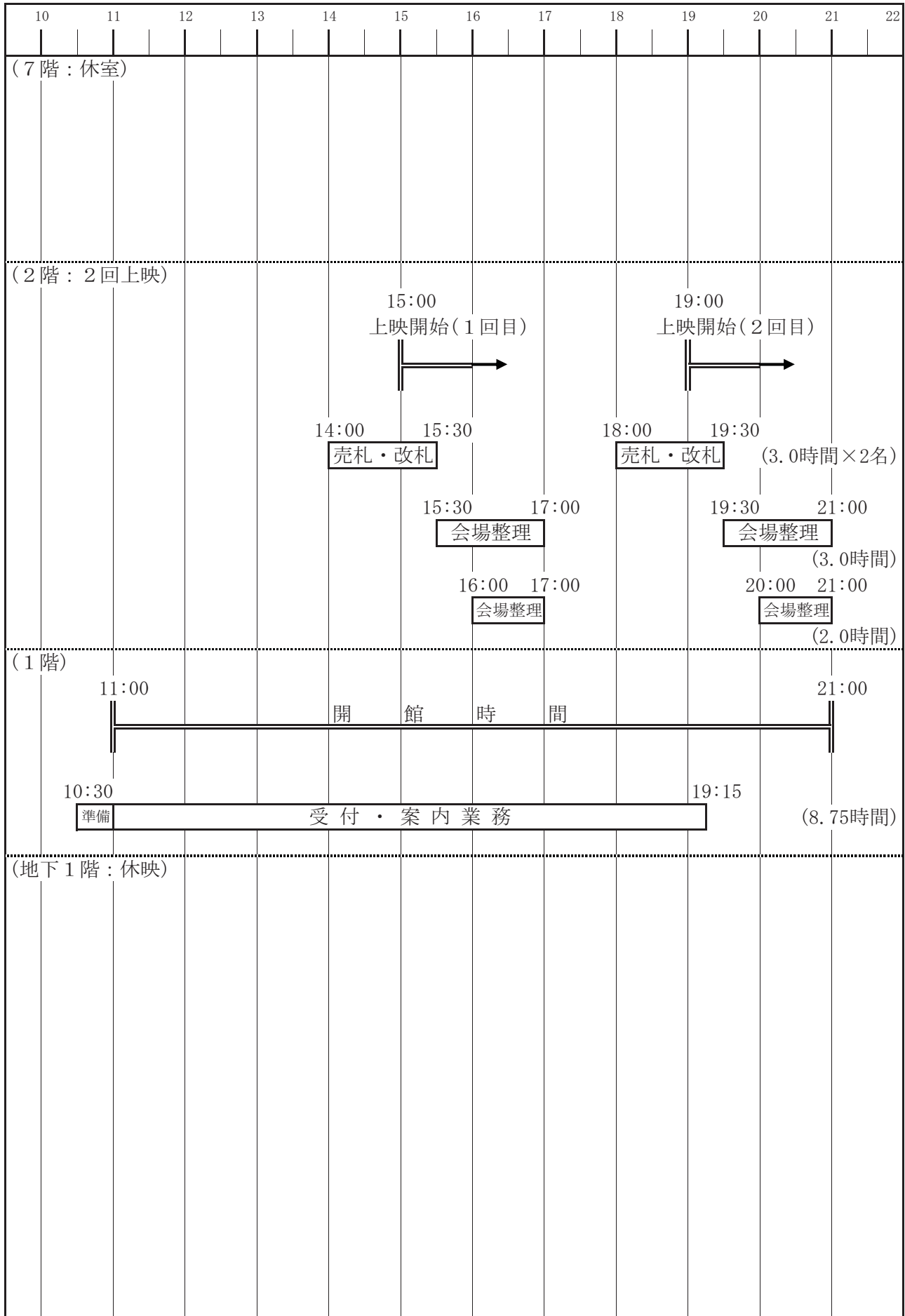
A 2 大ホール（1回）の開催時（土、日及び祝日）

（会場管理業務委託時間数：13時間30分）



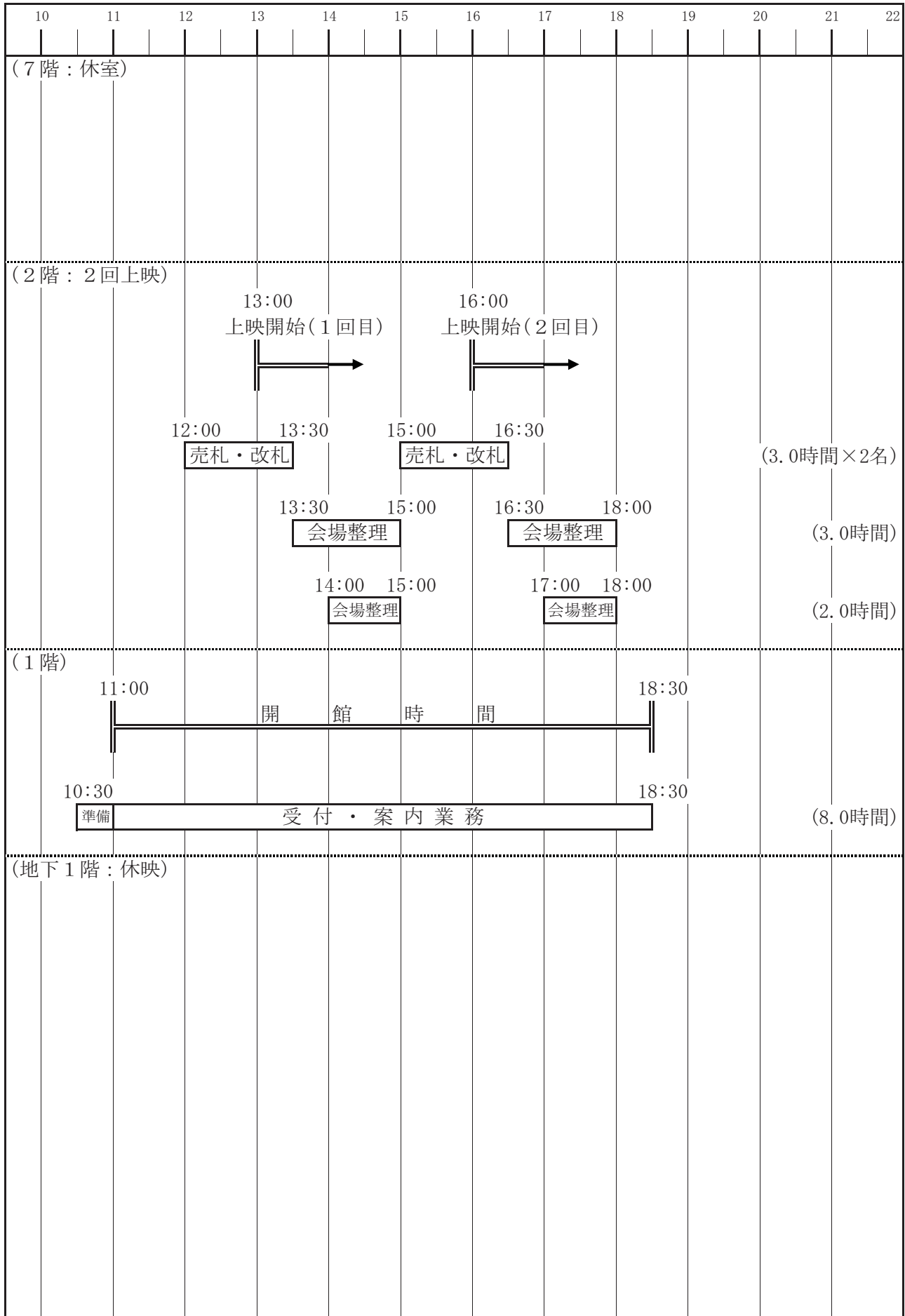
B 1 大ホール（2回）の開催時（平日）

（会場管理業務委託時間数：19時間45分）



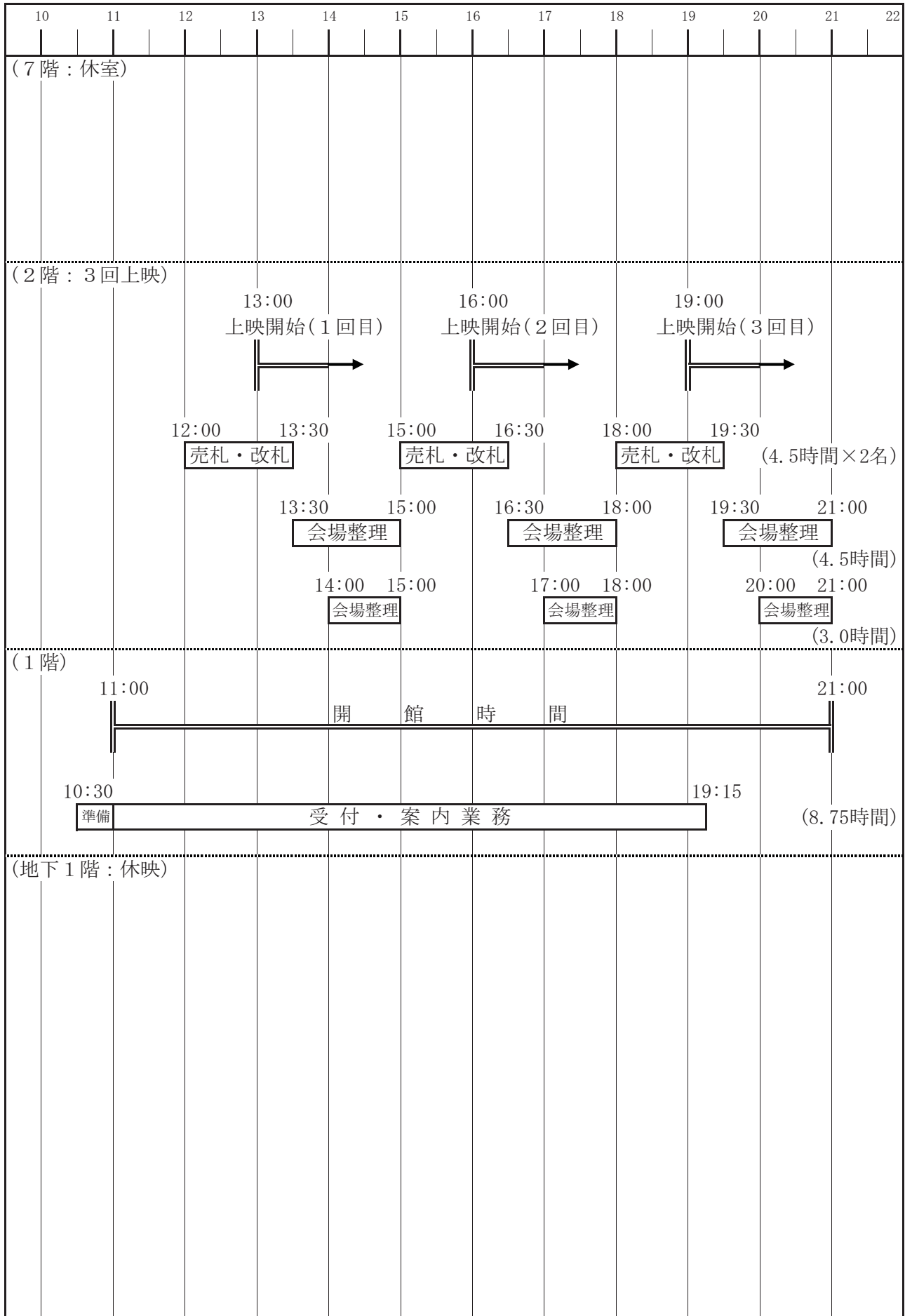
B 2 大ホール（2回）の開催時（土、日及び祝日）

（会場管理業務委託時間数：19時間）



C 1 大ホール（3回）の開催時（平日）

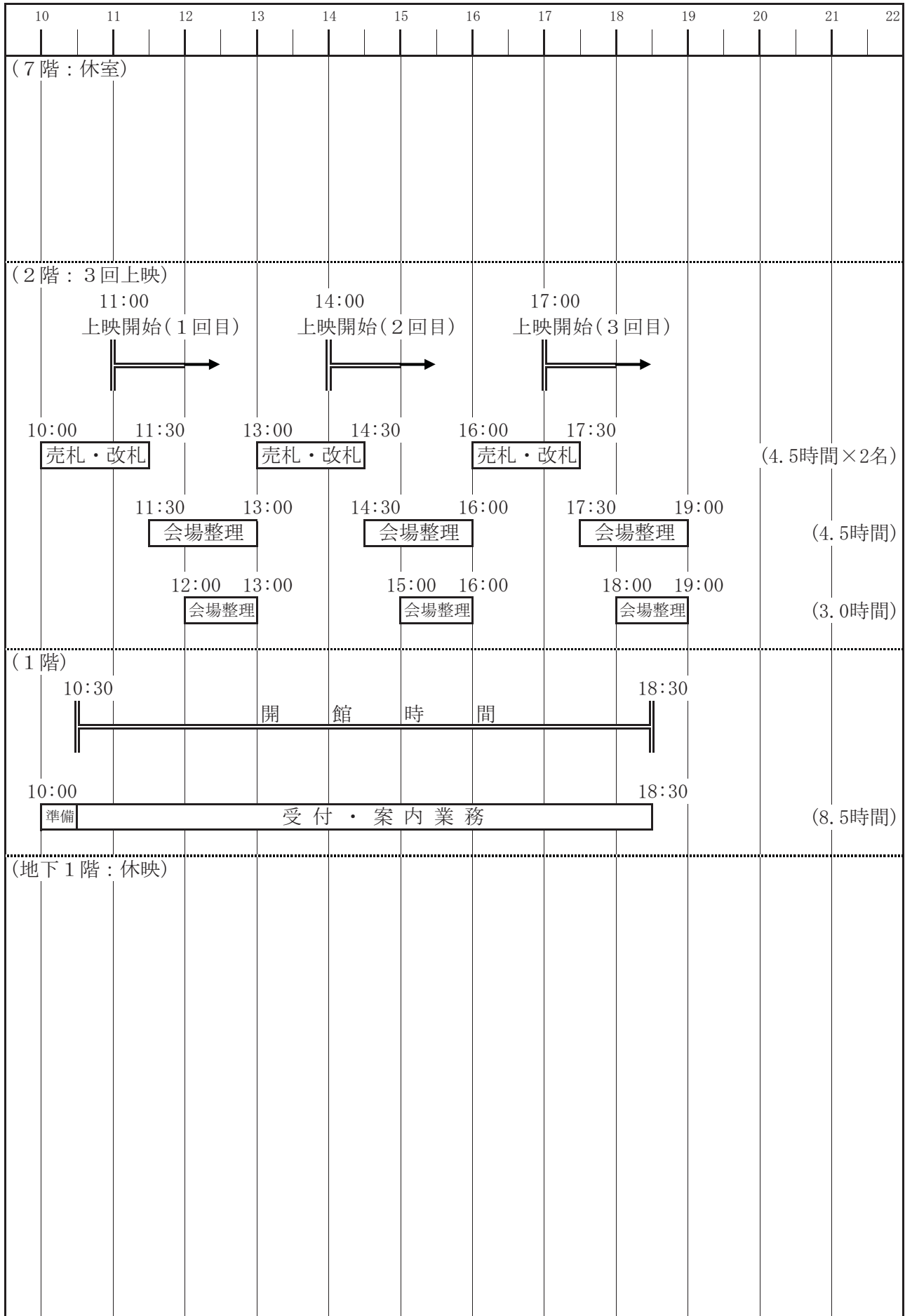
(会場管理業務委託時間数：25時間15分)



C 2

大ホール（3回）の開催時（土、日及び祝日）

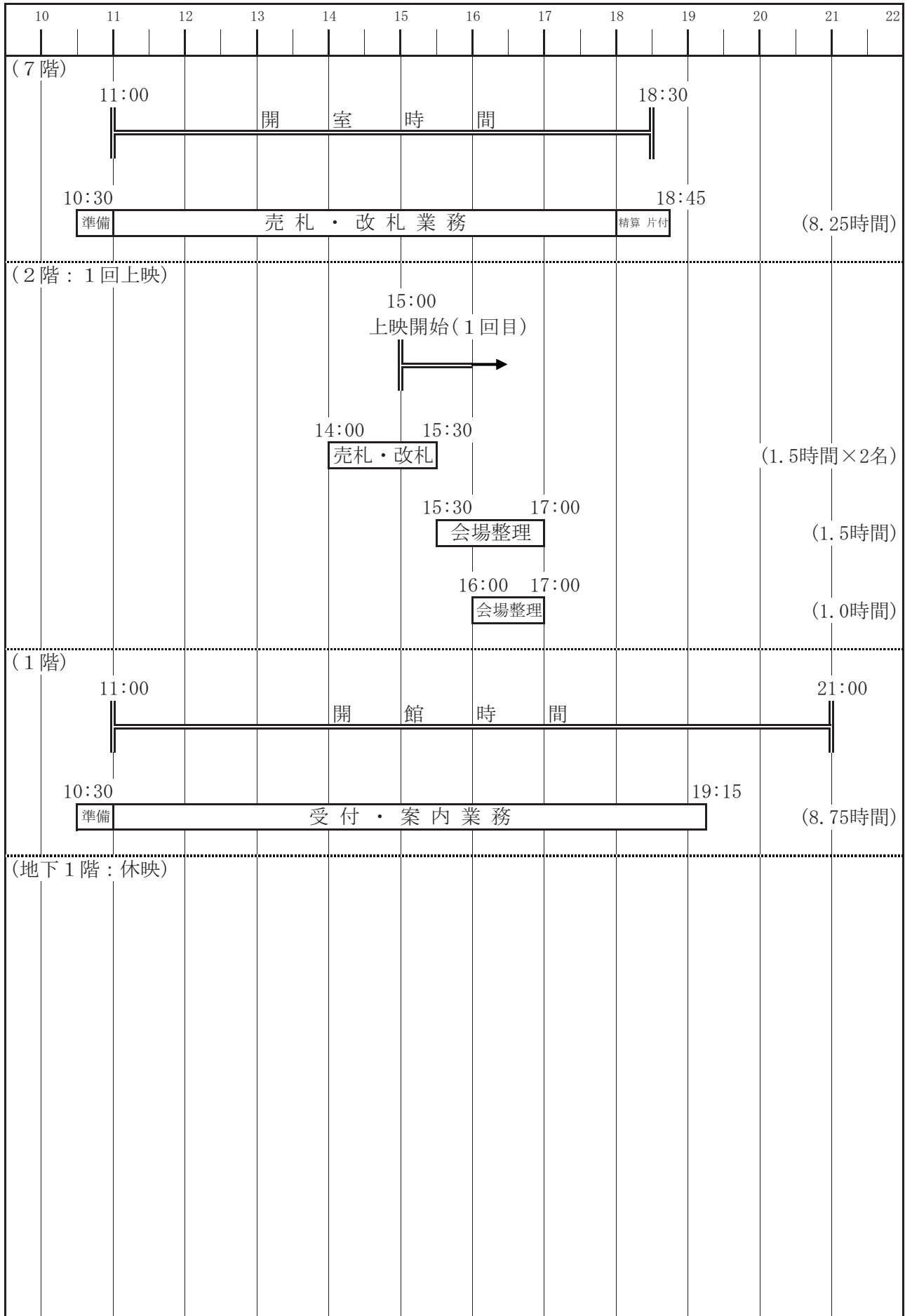
（会場管理業務委託時間数：25時間）



D 1

展示室及び大ホール（1回）の開催時（平日）

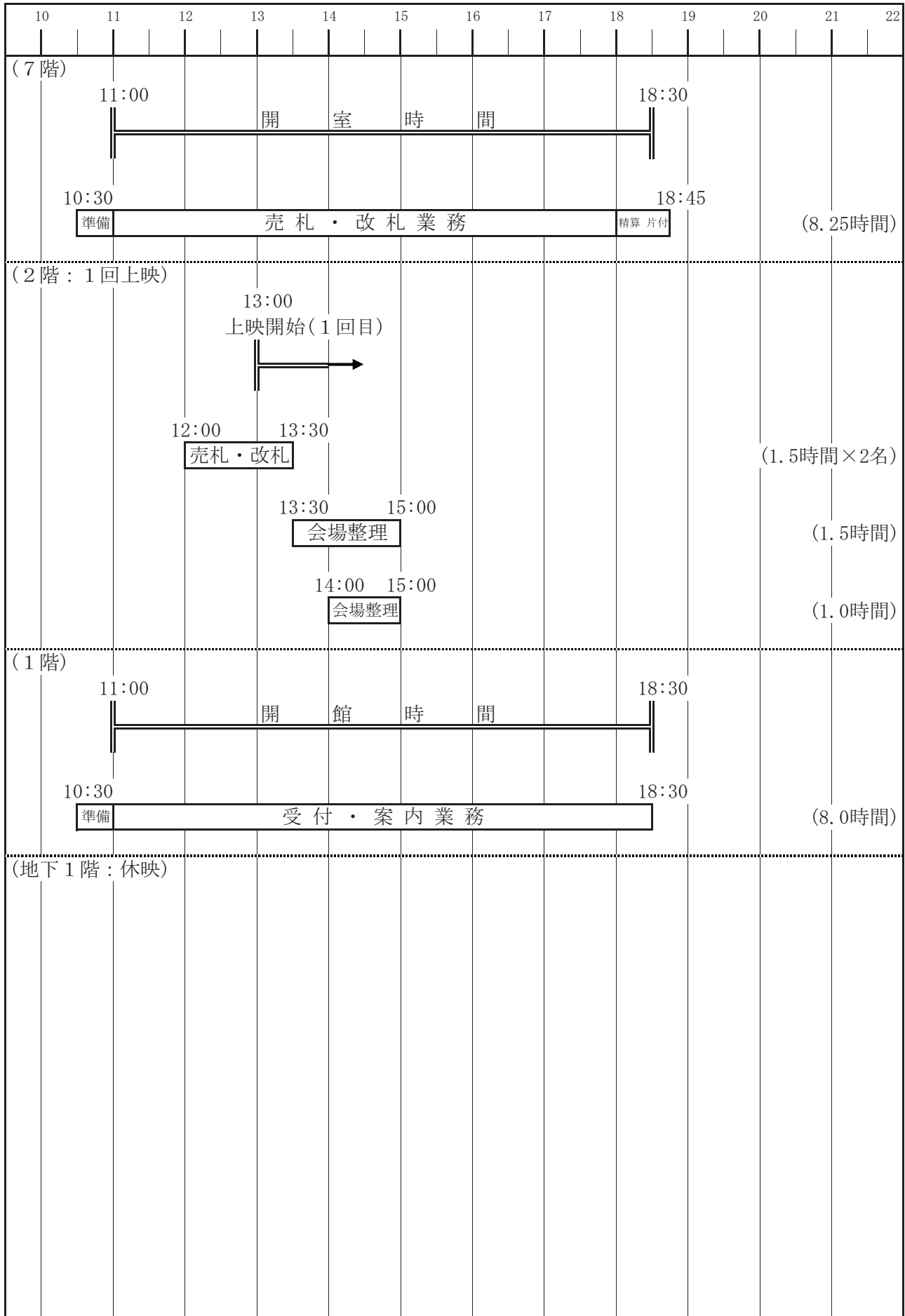
(会場管理業務委託時間数：22時間30分)



D 2

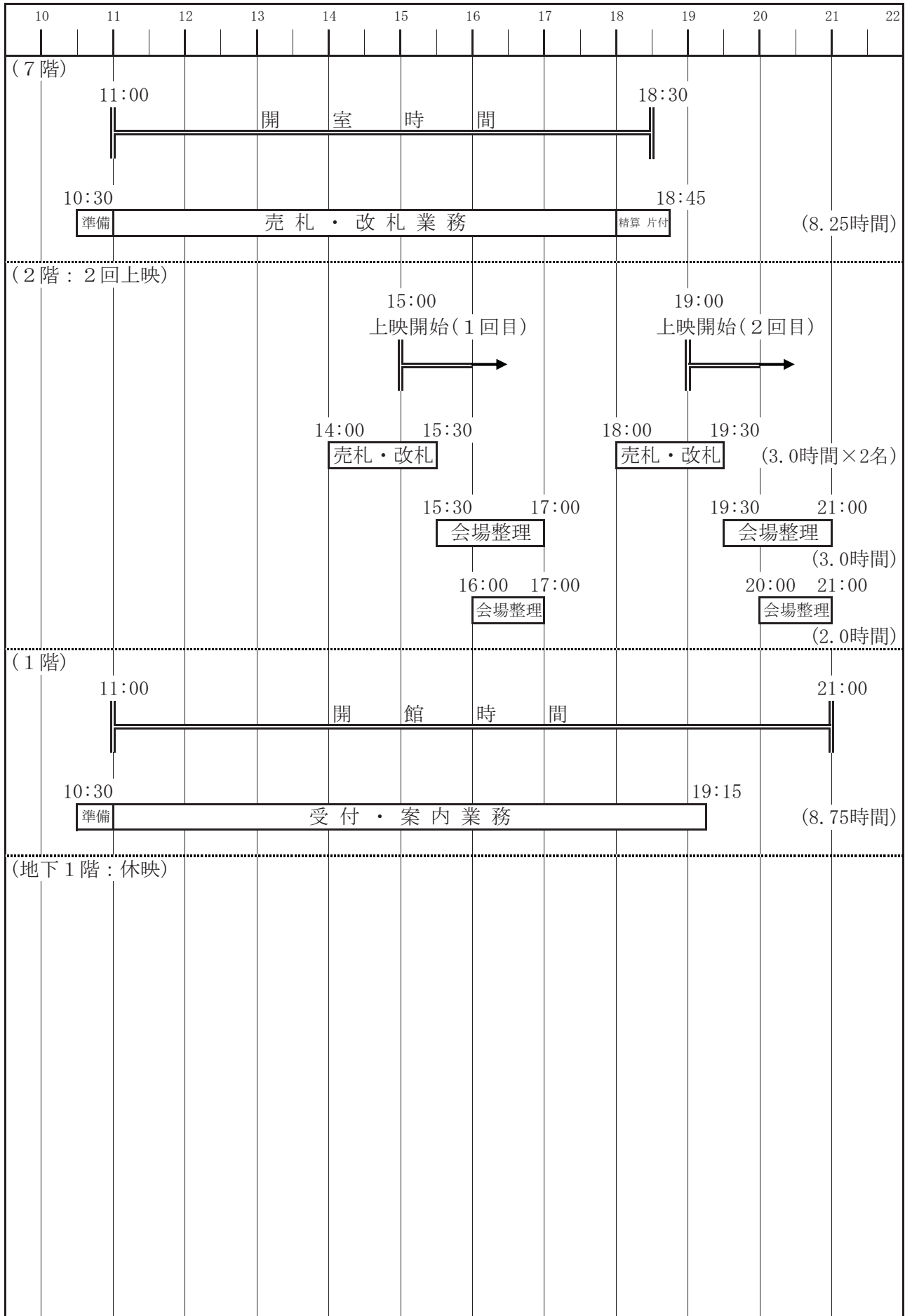
展示室及び大ホール（1回）の開催時（土、日及び祝日）

（会場管理業務委託時間数：21時間45分）



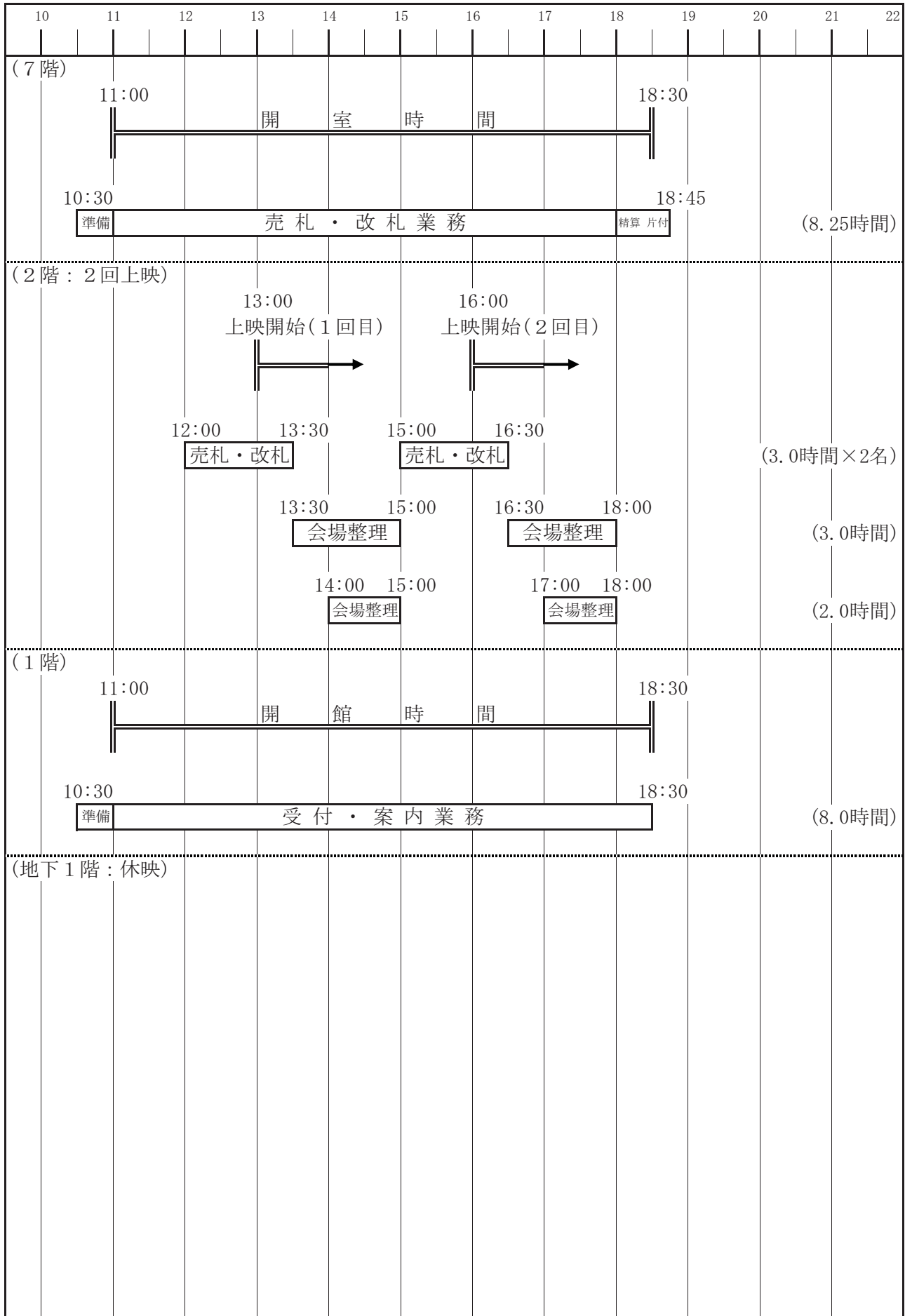
E 1 展示室及び大ホール（2回）の開催時（平日）

（会場管理業務委託時間数：28時間）



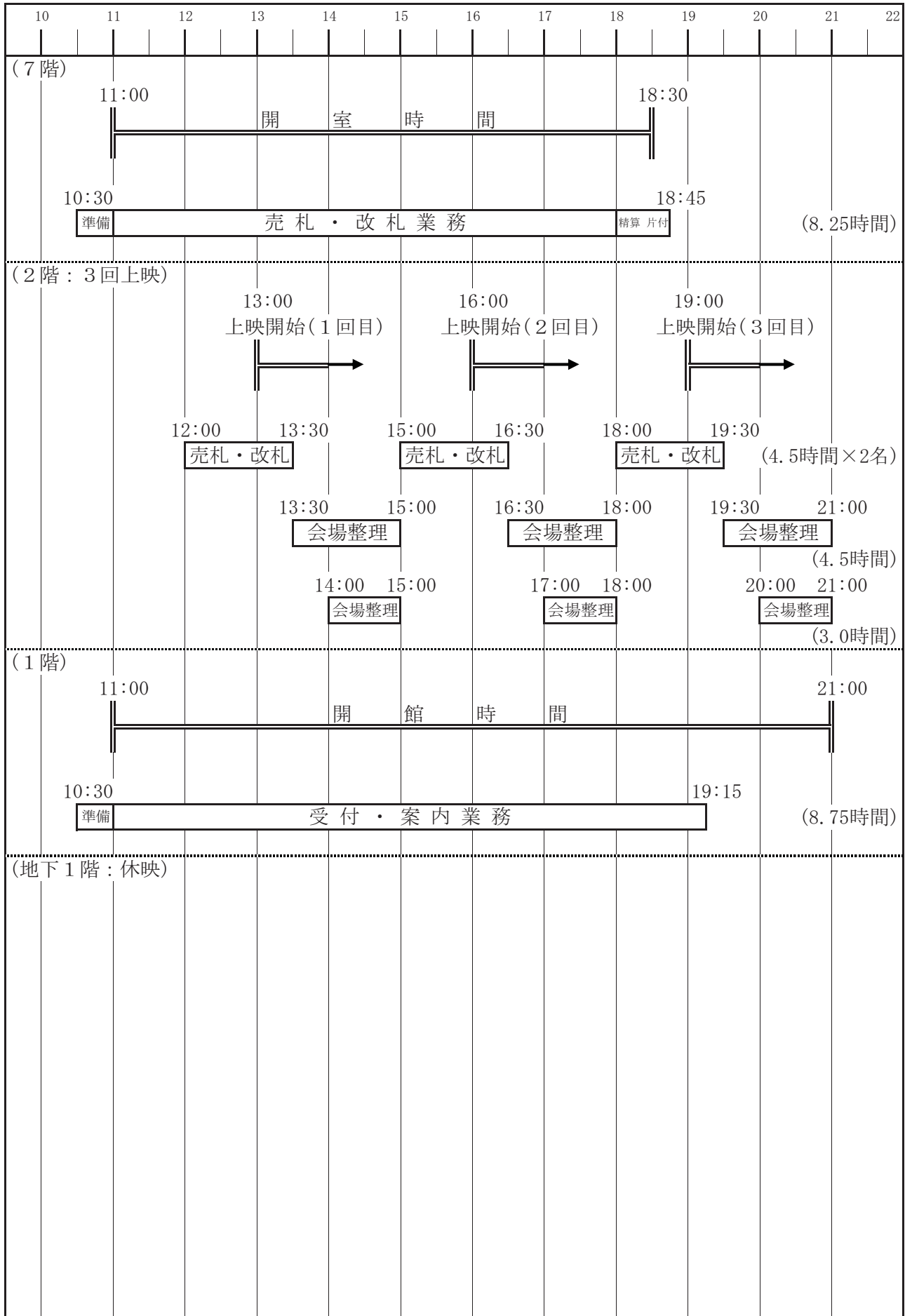
E 2 展示室及び大ホール（2回）の開催時（土、日及び祝日）

（会場管理業務委託時間数：27時間15分）



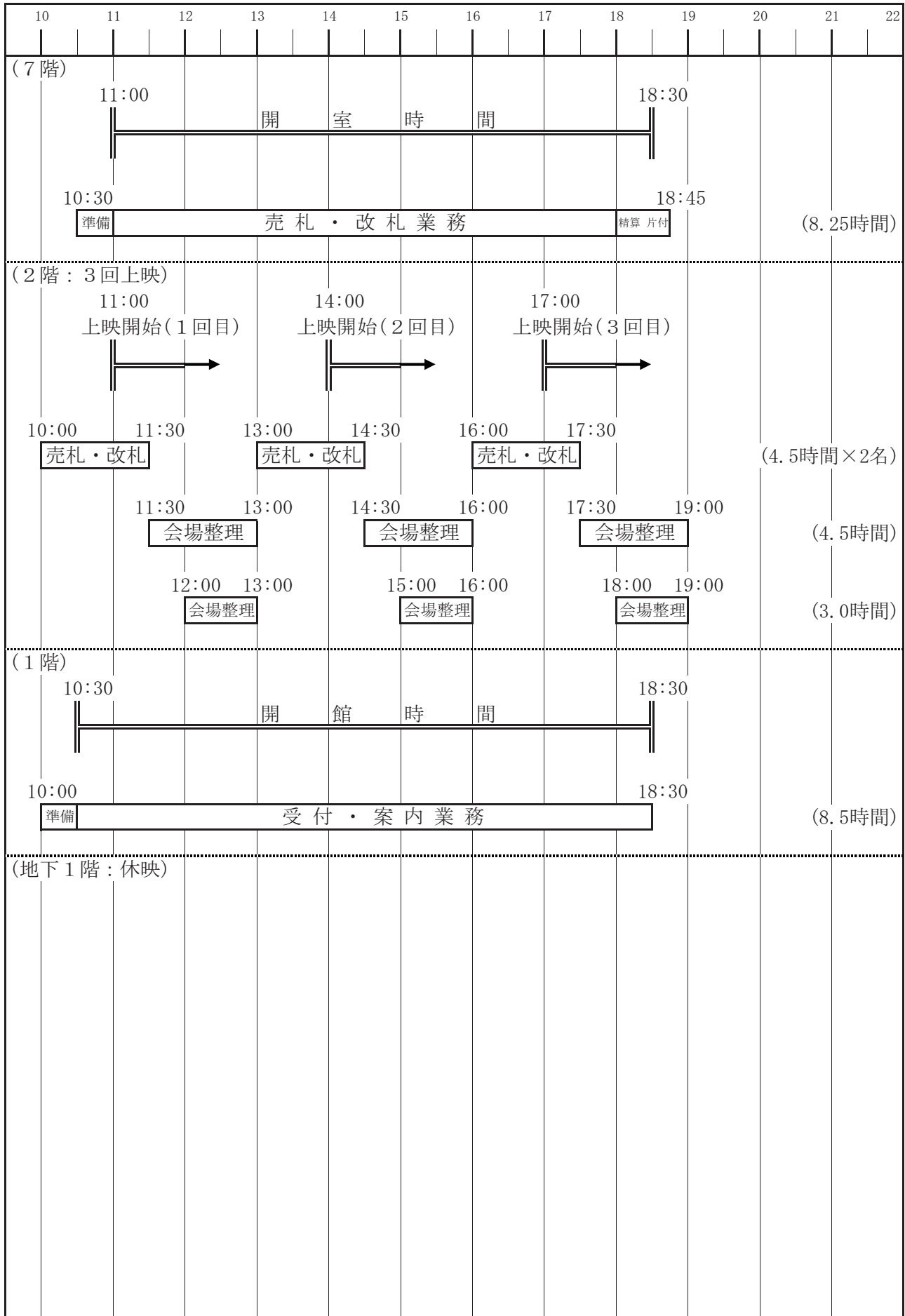
F 1 展示室及び大ホール（3回）の開催時（平日）

(会場管理業務委託時間数：33時間30分)



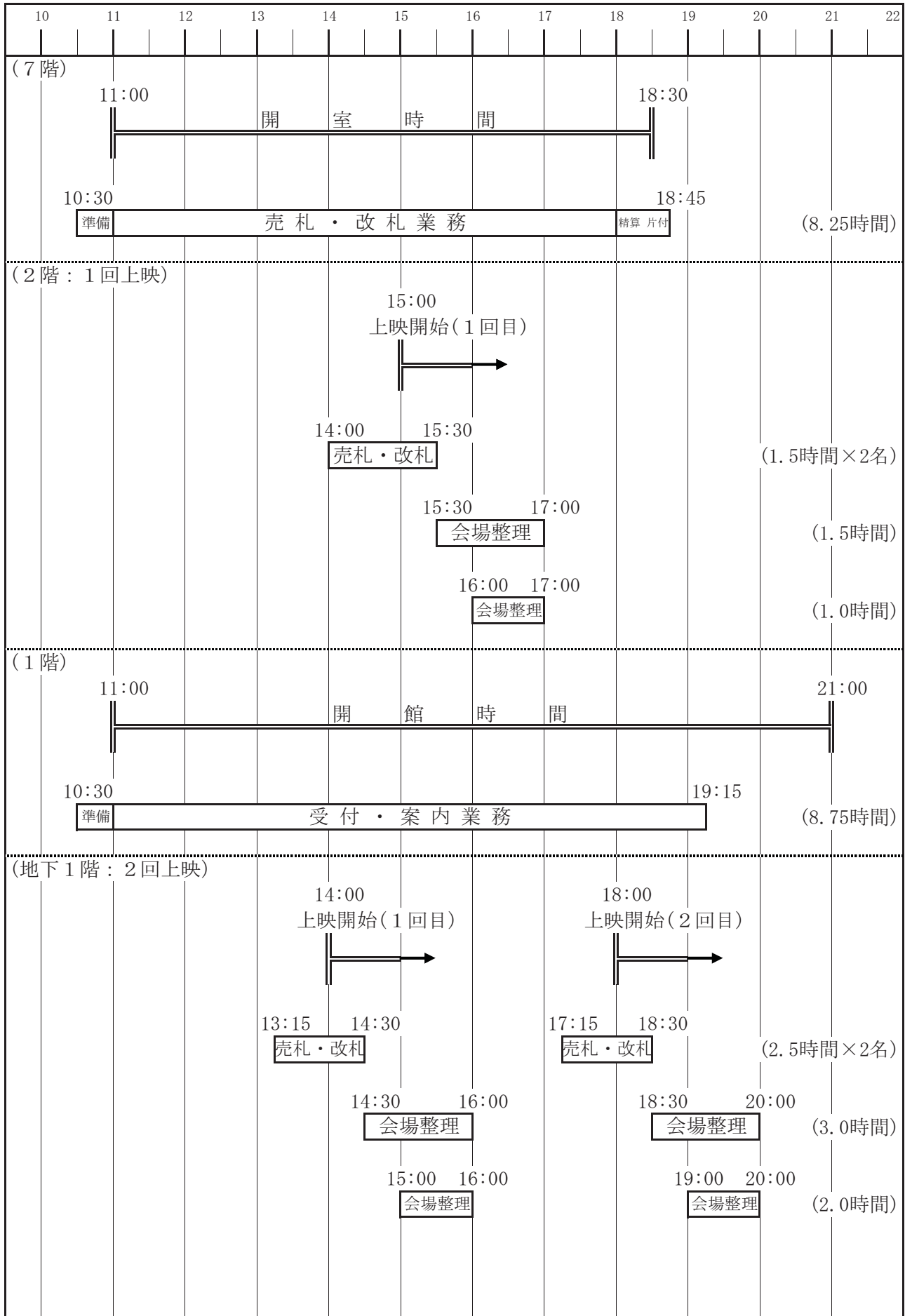
F 2 展示室及び大ホール（3回）の開催時（土、日及び祝日）

（会場管理業務委託時間数：33時間15分）



G 1 展示室, 大ホール (1回) 及び小ホール (2回) の開催時 (平日)

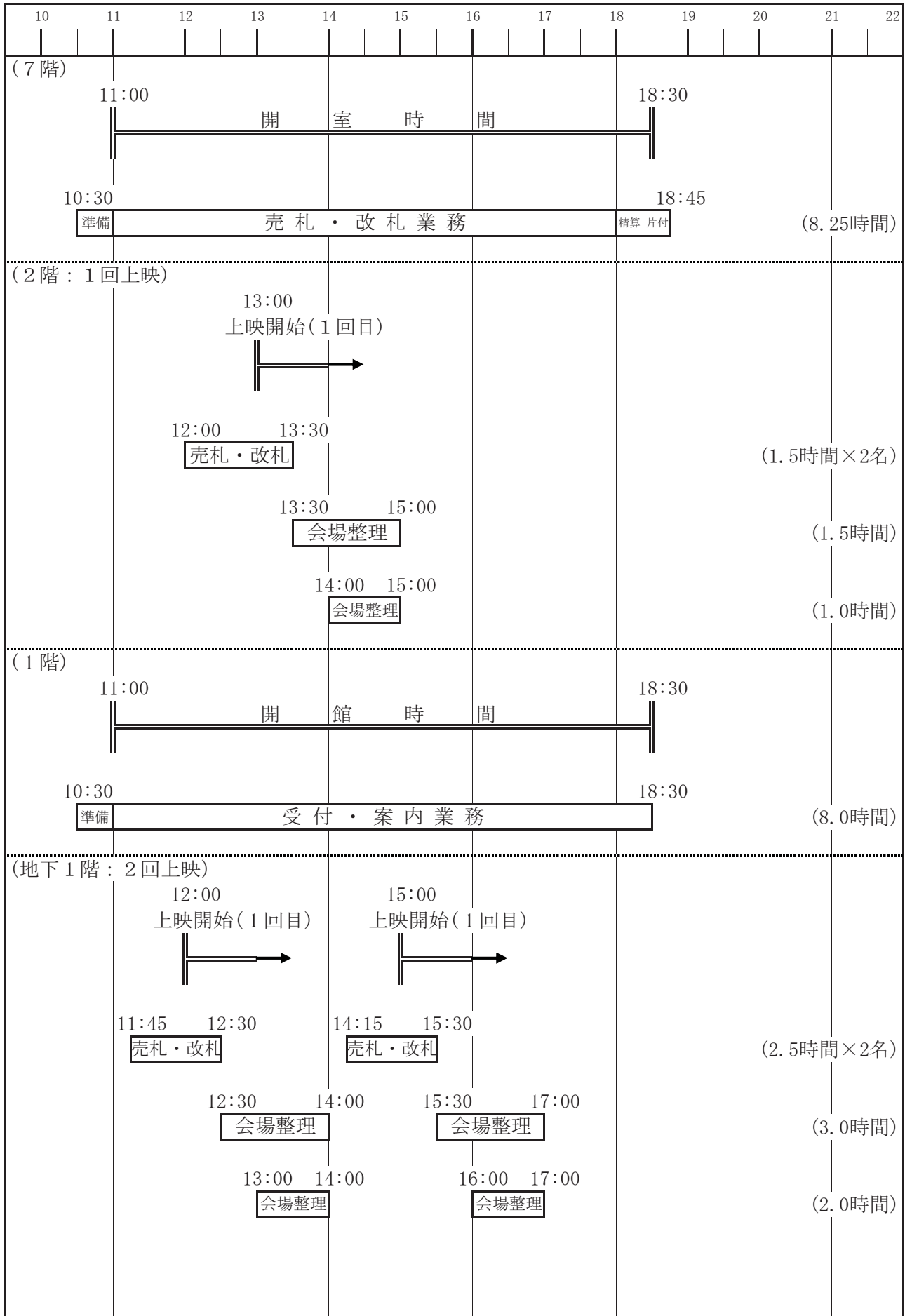
(会場管理業務委託時間数: 32時間30分)



G 2

展示室, 大ホール (1回) 及び小ホール (2回) の開催時 (土, 日及び祝日)

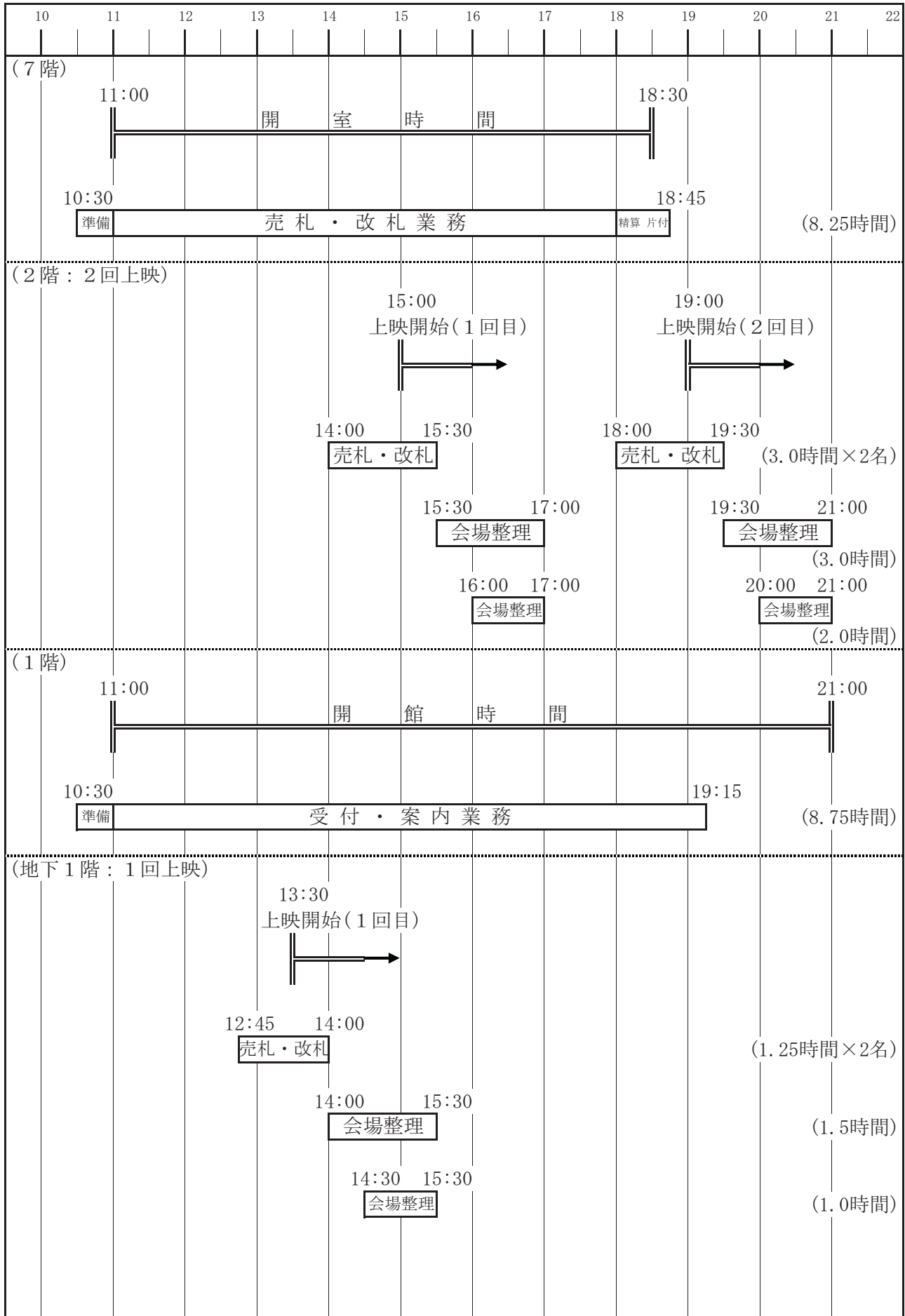
(会場管理業務委託時間数: 31時間45分)



H 1

展示室, 大ホール (2回) 及び小ホール (1回) の開催時 (平日)

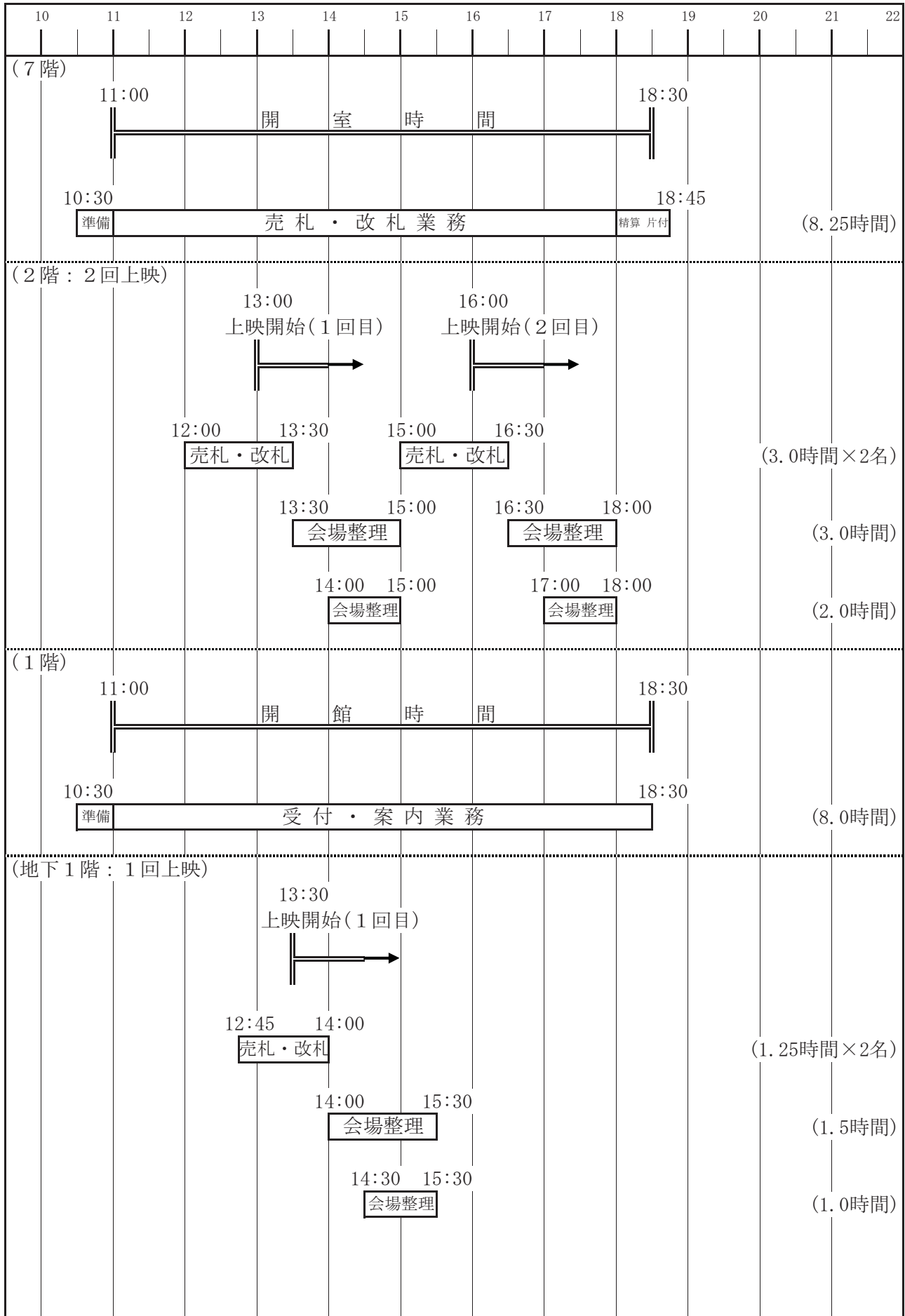
(会場管理業務委託時間数: 33時間)



H 2

展示室, 大ホール (2回) 及び小ホール (1回) の開催時 (土, 日及び祝日)

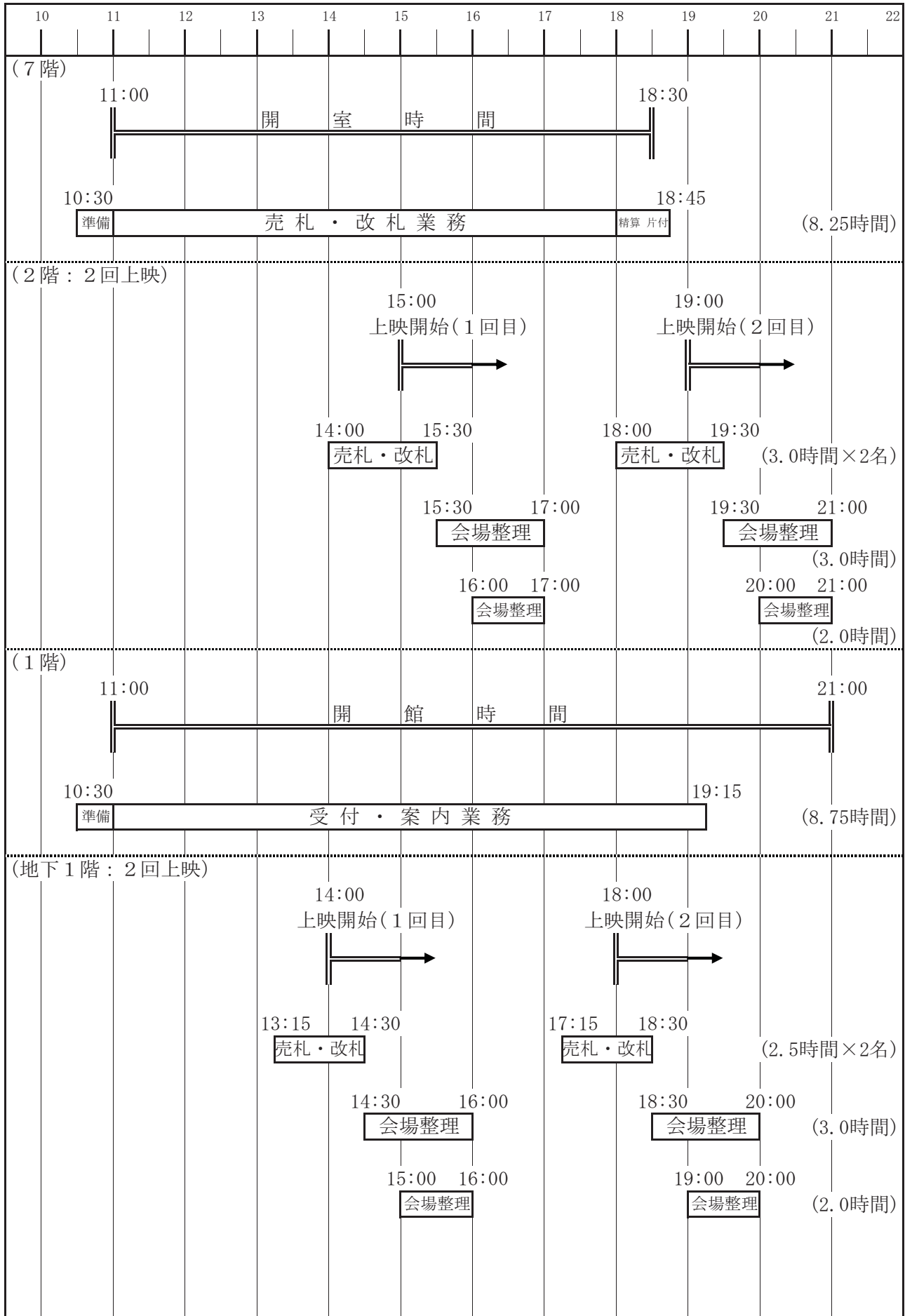
(会場管理業務委託時間数: 32時間15分)



I 1

展示室, 大ホール (2回) 及び小ホール (2回) の開催時 (平日)

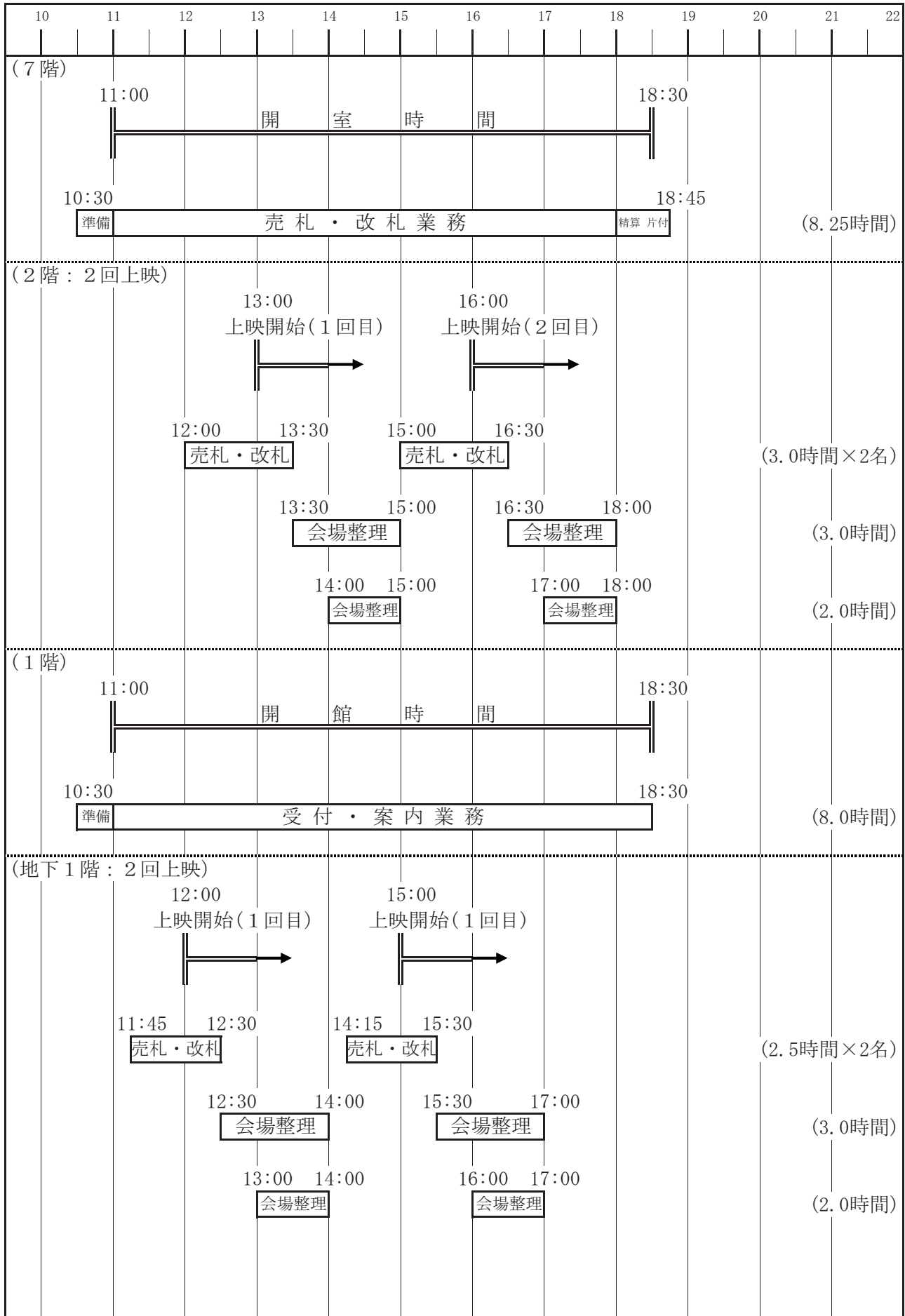
(会場管理業務委託時間数: 38時間)



I 2

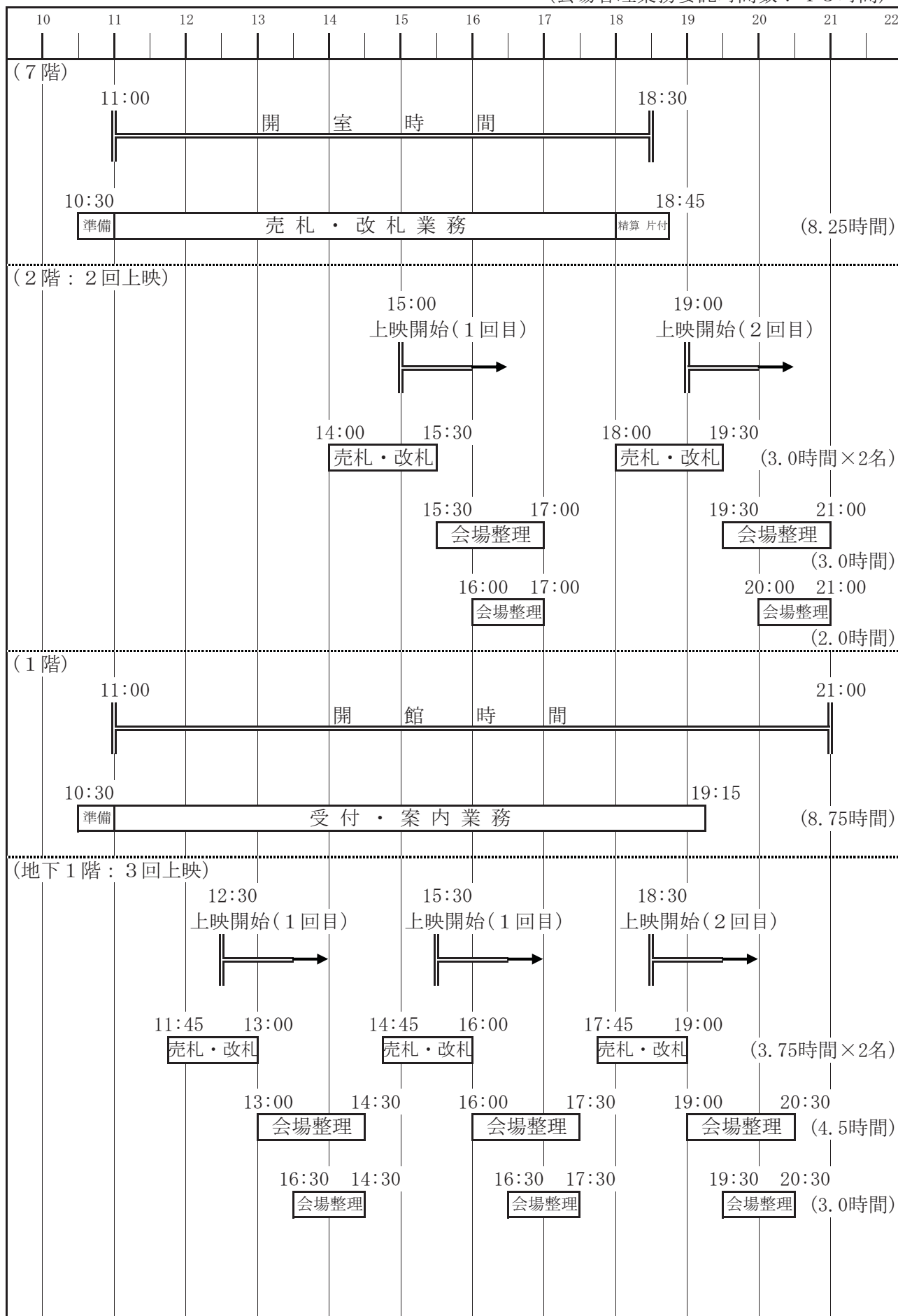
展示室、大ホール（2回）及び小ホール（2回）の開催時（土、日及び祝日）

(会場管理業務委託時間数：37時間15分)



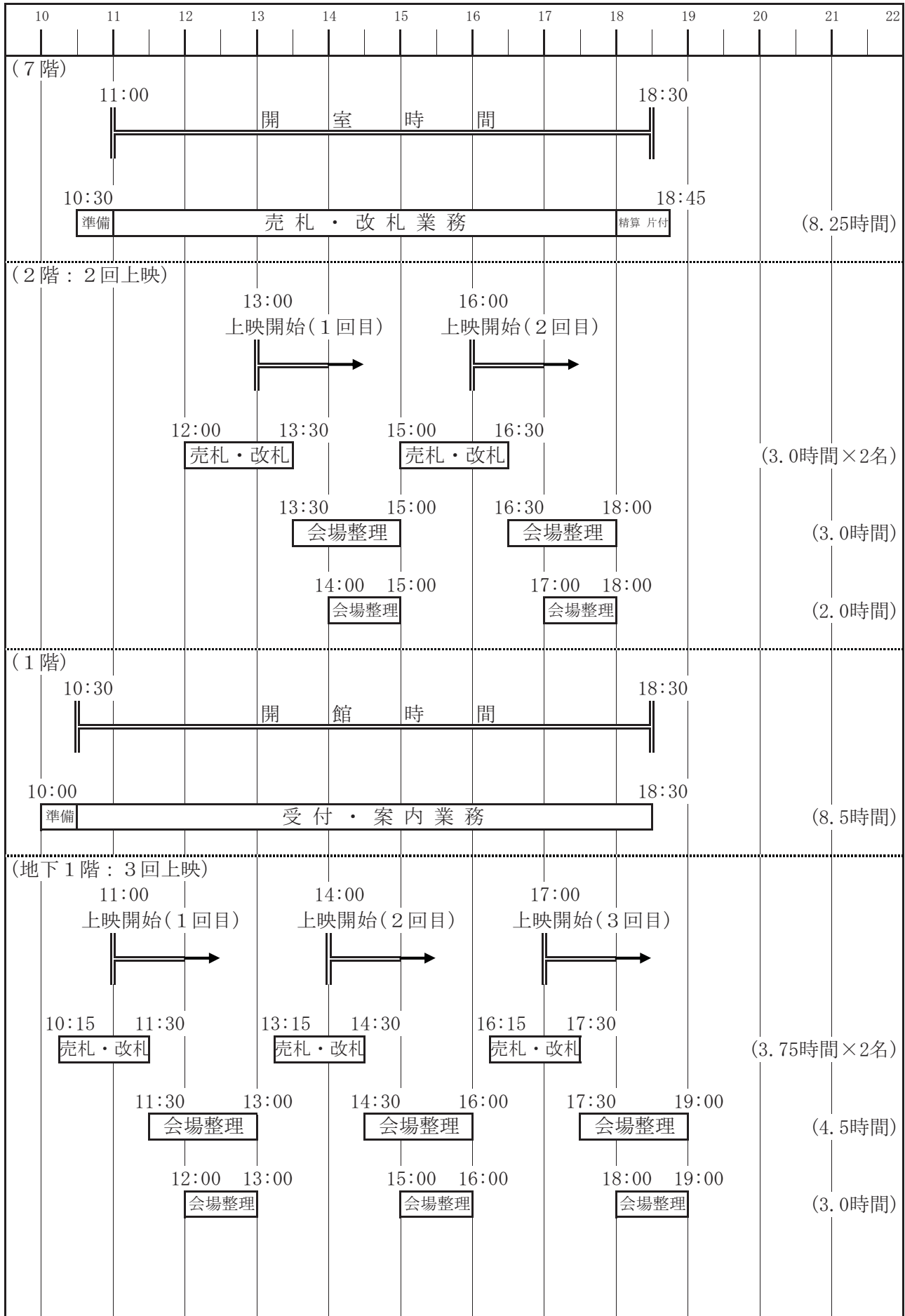
J 1 展示室, 大ホール (2回) 及び小ホール (3回) の開催時 (平日)

(会場管理業務委託時間数: 43時間)



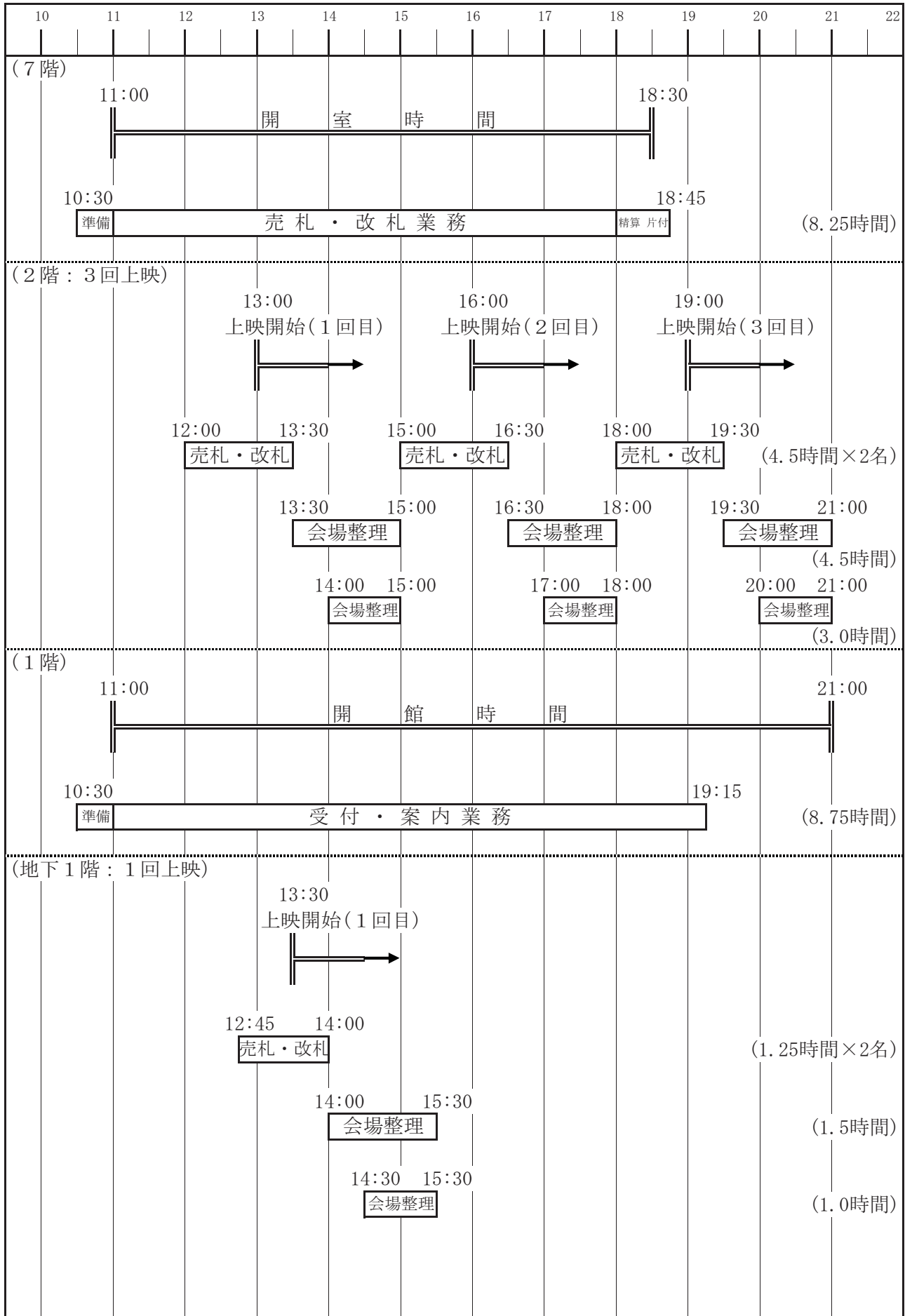
J 2 展示室, 大ホール (2回) 及び小ホール (3回) の開催時 (土, 日及び祝日)

(会場管理業務委託時間数: 42時間45分)



K 1 展示室, 大ホール (3回) 及び小ホール (1回) の開催時 (平日)

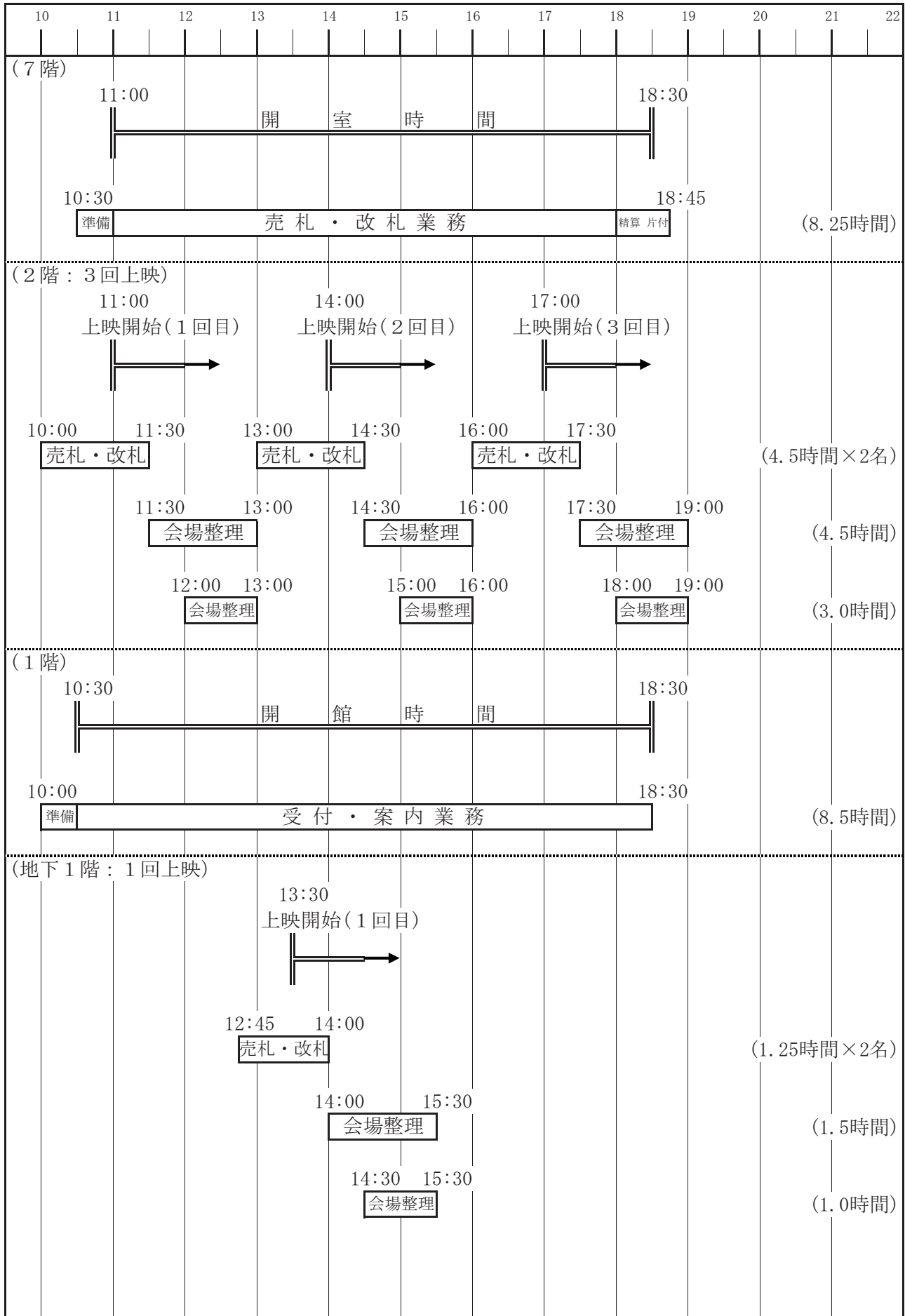
(会場管理業務委託時間数: 38時間30分)



K 2

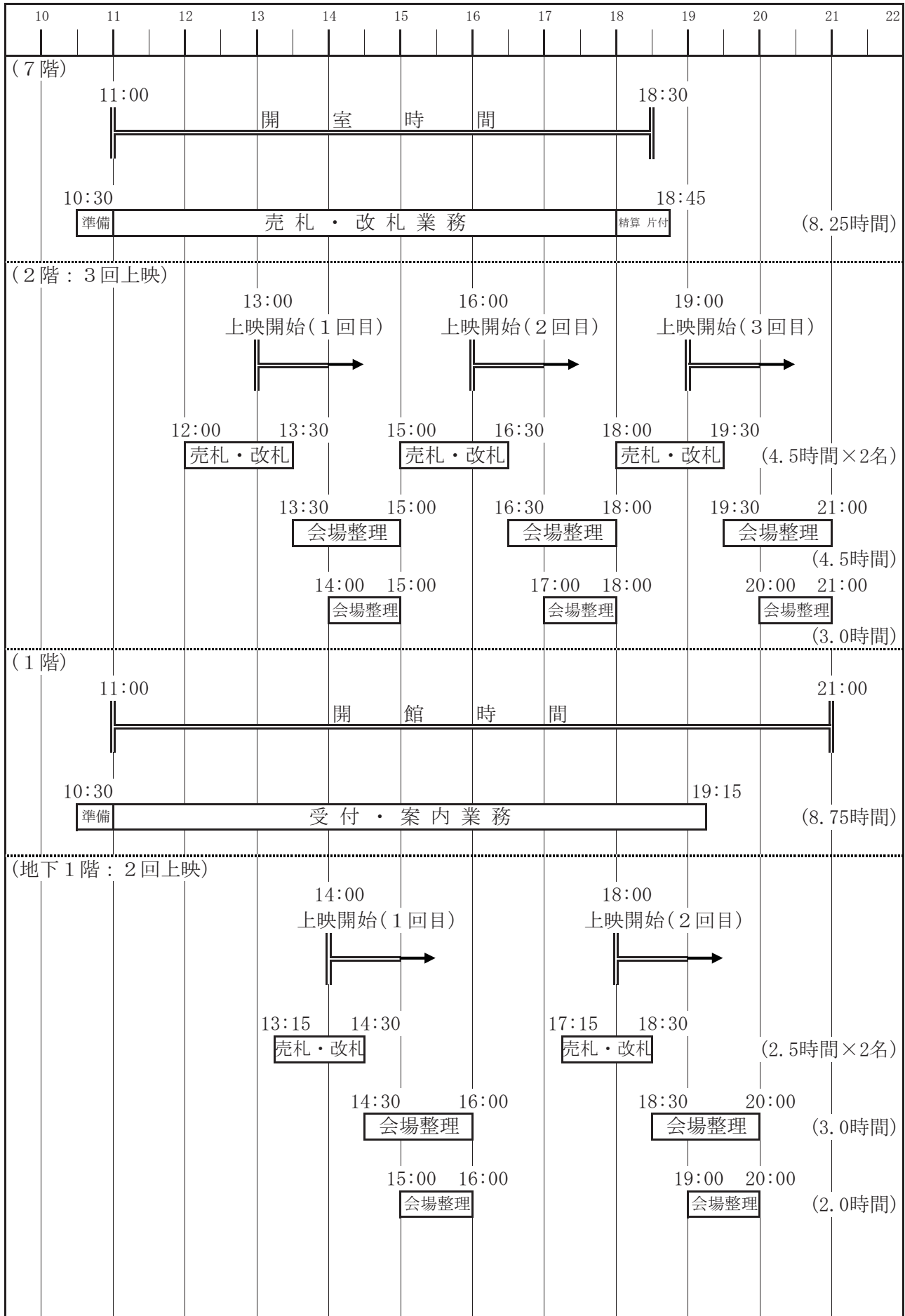
展示室, 大ホール (3回) 及び小ホール (1回) の開催時 (土, 日及び祝日)

(会場管理業務委託時間数: 38時間15分)



L 1 展示室, 大ホール (3回) 及び小ホール (2回) の開催時 (平日)

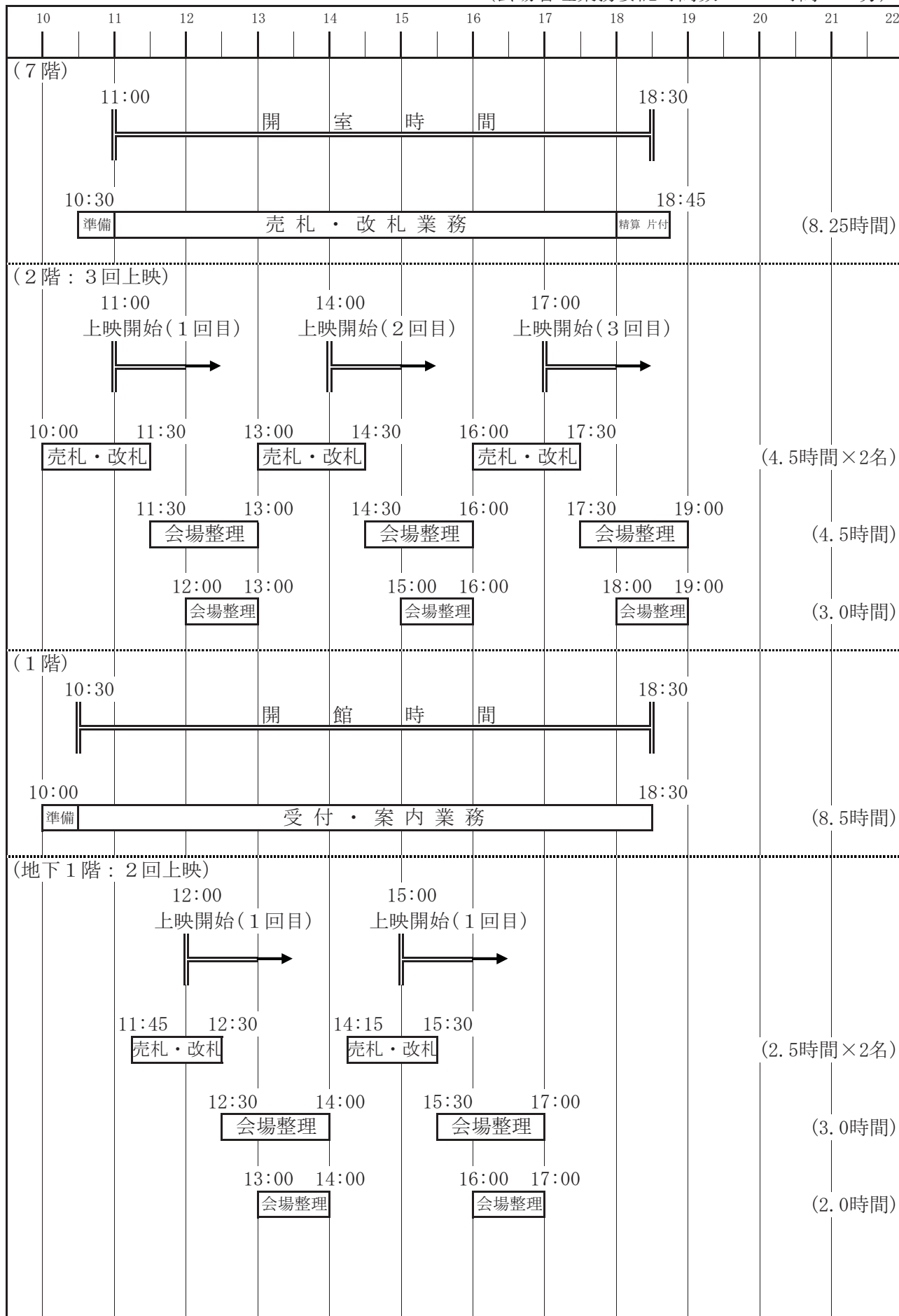
(会場管理業務委託時間数: 43時間30分)



L 2

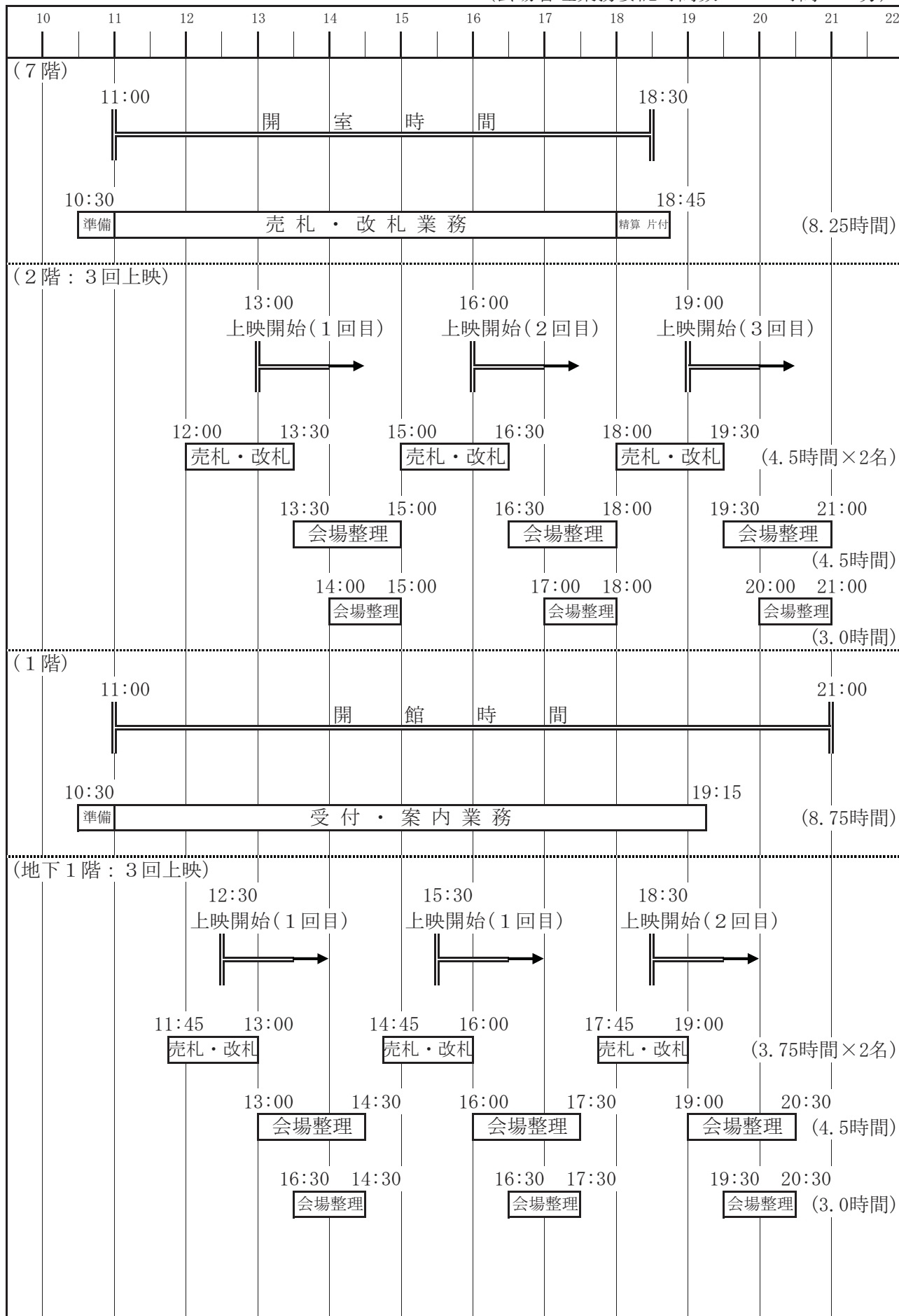
展示室, 大ホール (3回) 及び小ホール (2回) の開催時 (土, 日及び祝日)

(会場管理業務委託時間数: 43時間15分)



M1 展示室, 大ホール (3回) 及び小ホール (3回) の開催時 (平日)

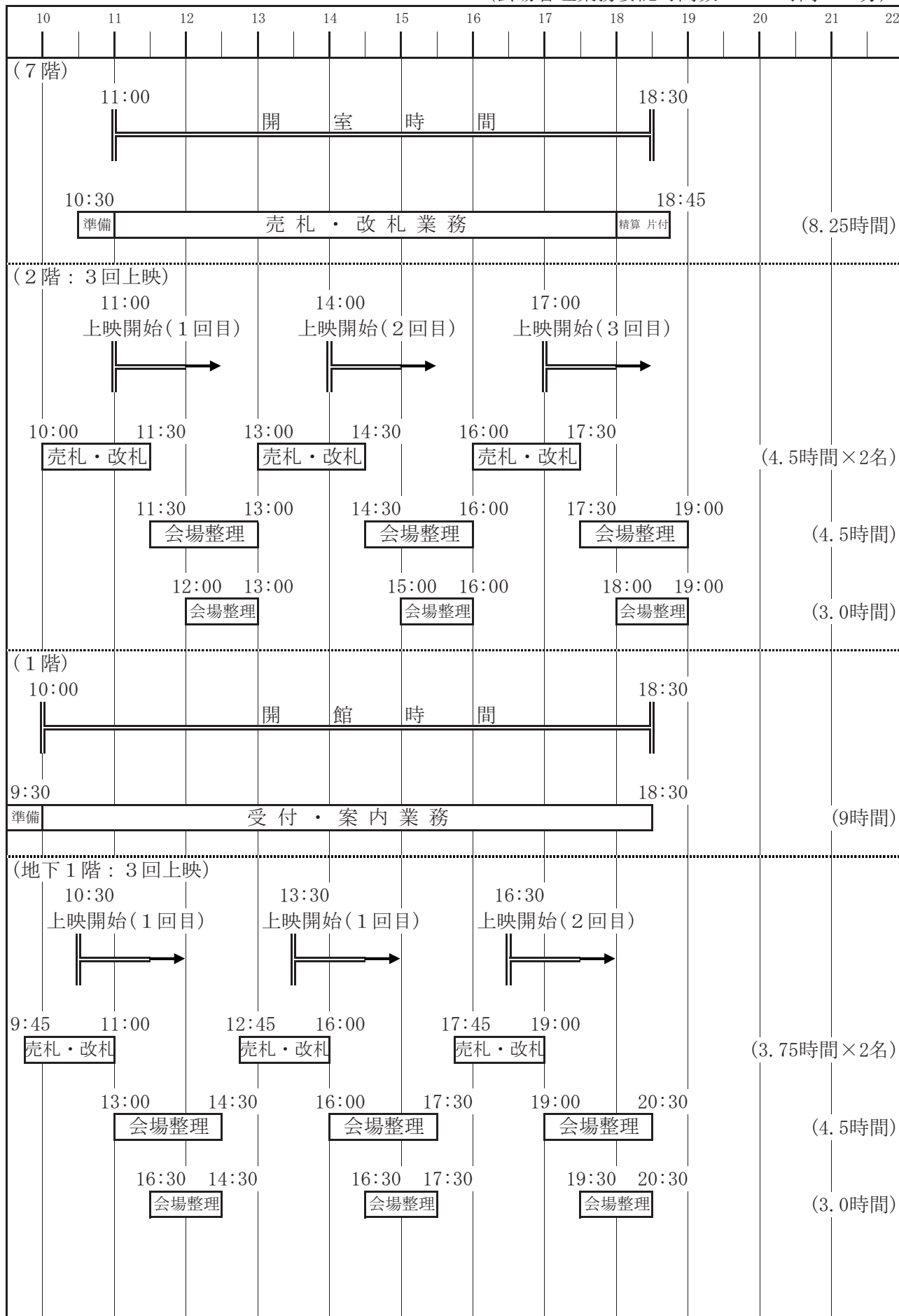
(会場管理業務委託時間数: 48時間30分)



M2

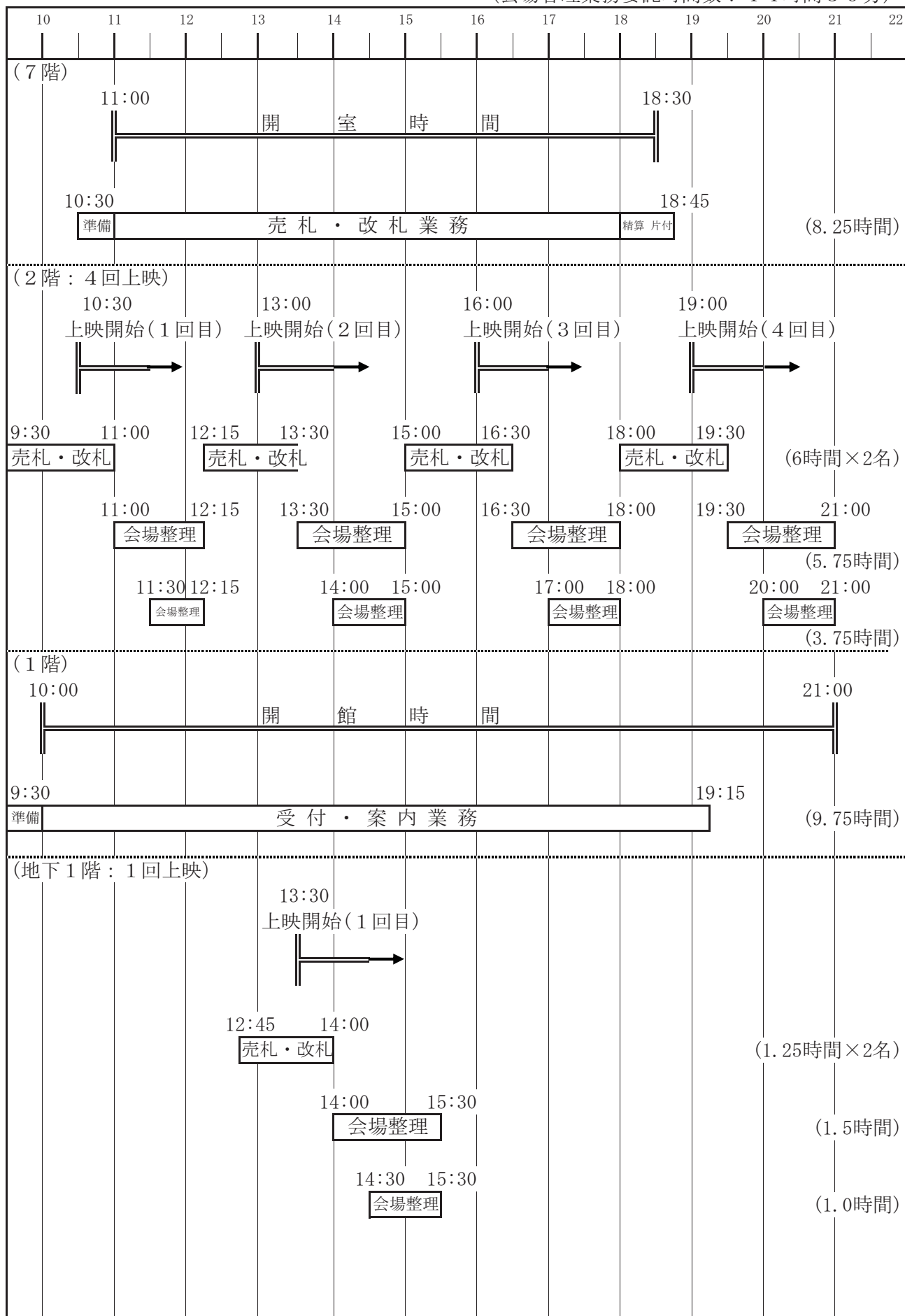
展示室, 大ホール (3回) 及び小ホール (3回) の開催時 (土, 日及び祝日)

(会場管理業務委託時間数: 48時間45分)



N 2 展示室, 大ホール (4回) 及び小ホール (1回) の開催時 (土, 日及び祝日)

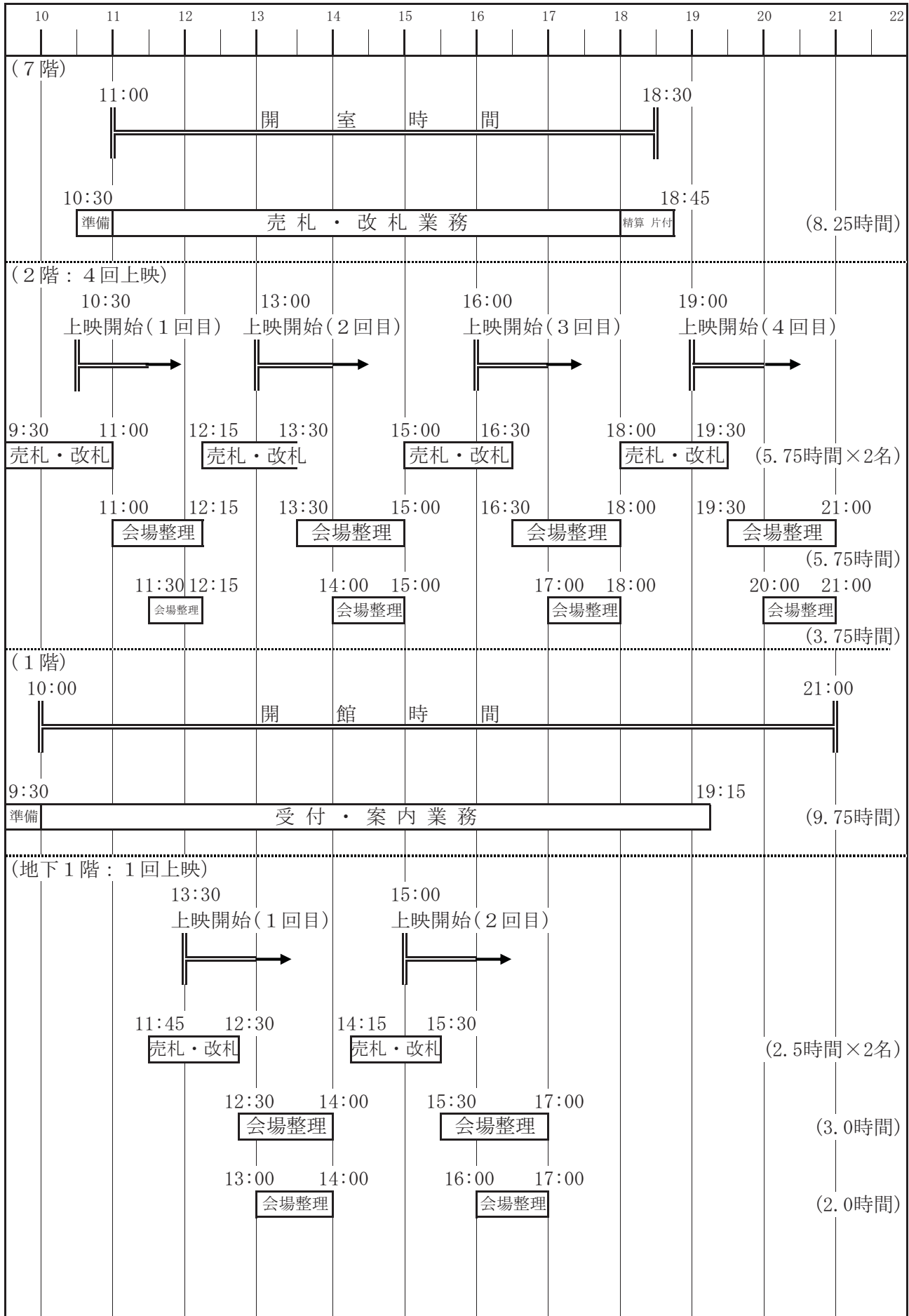
(会場管理業務委託時間数: 4 4 時間 3 0 分)



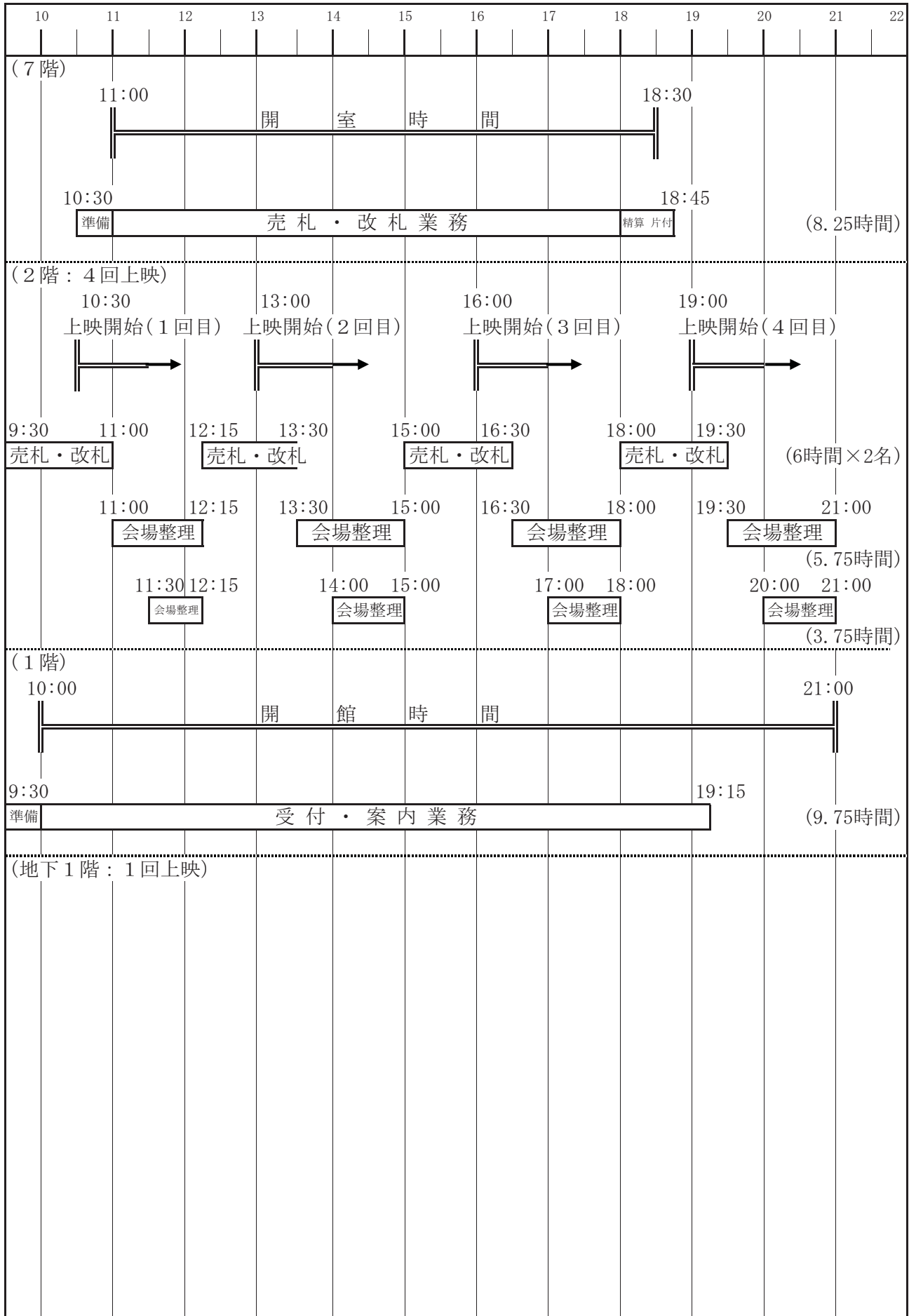
02

展示室, 大ホール (4回) 及び小ホール (2回) の開催時 (土, 日及び祝日)

(会場管理業務委託時間数: 49時間)

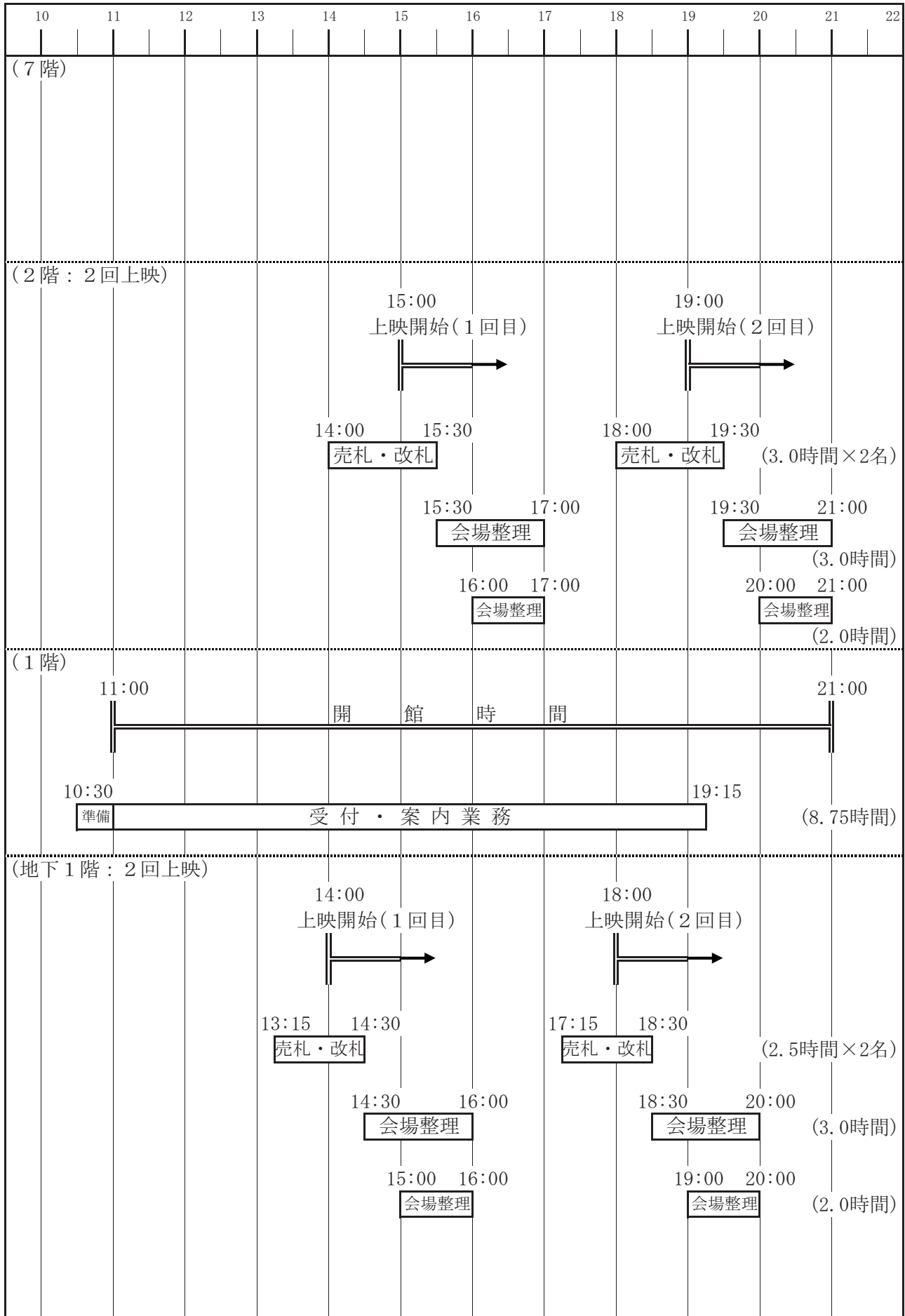


(会場管理業務委託時間数 : 39時間30分)



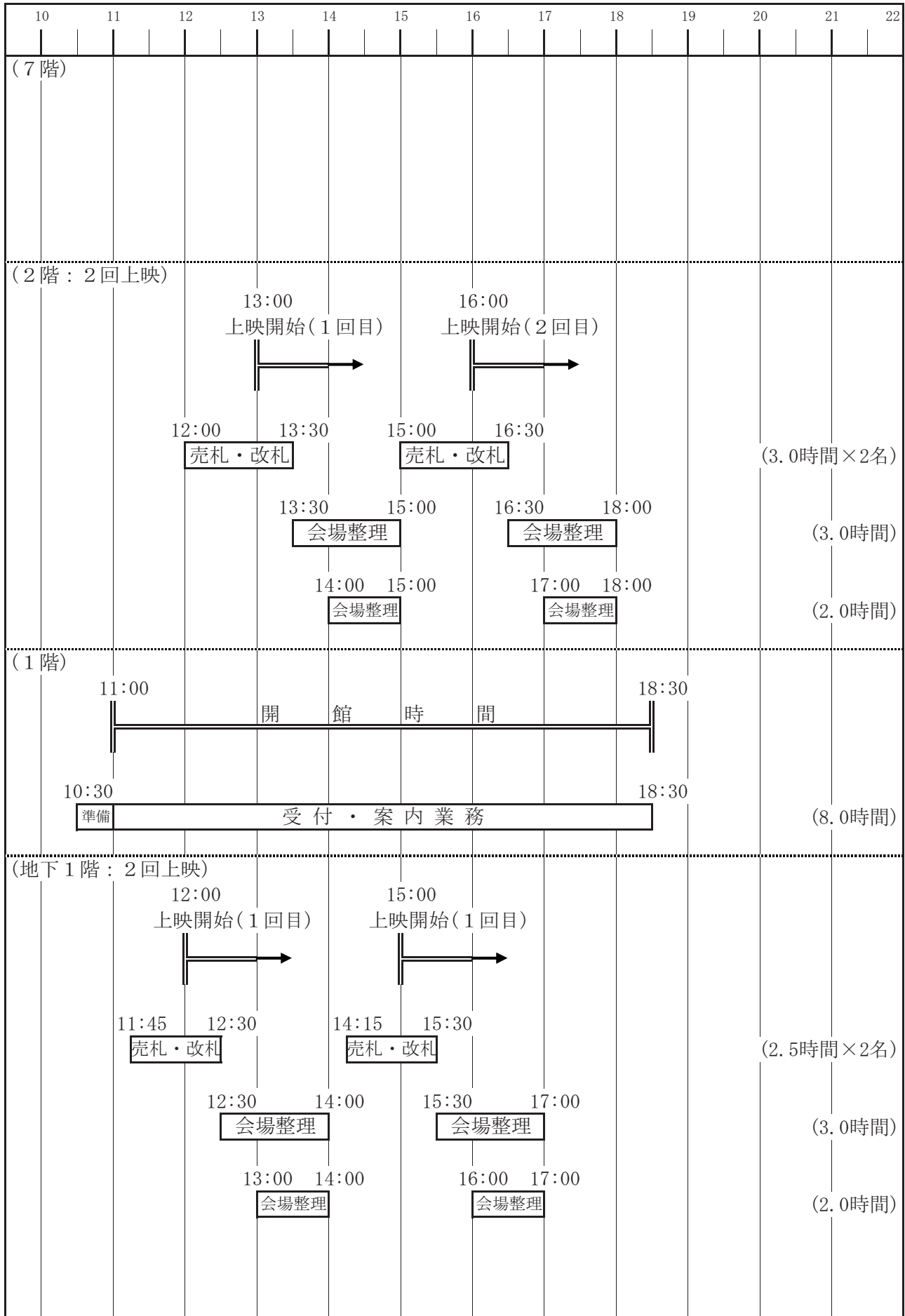
Y 1 大ホール（2回）及び小ホール（2回）の開催時（平日）

(会場管理業務委託時間数：29時間45分)



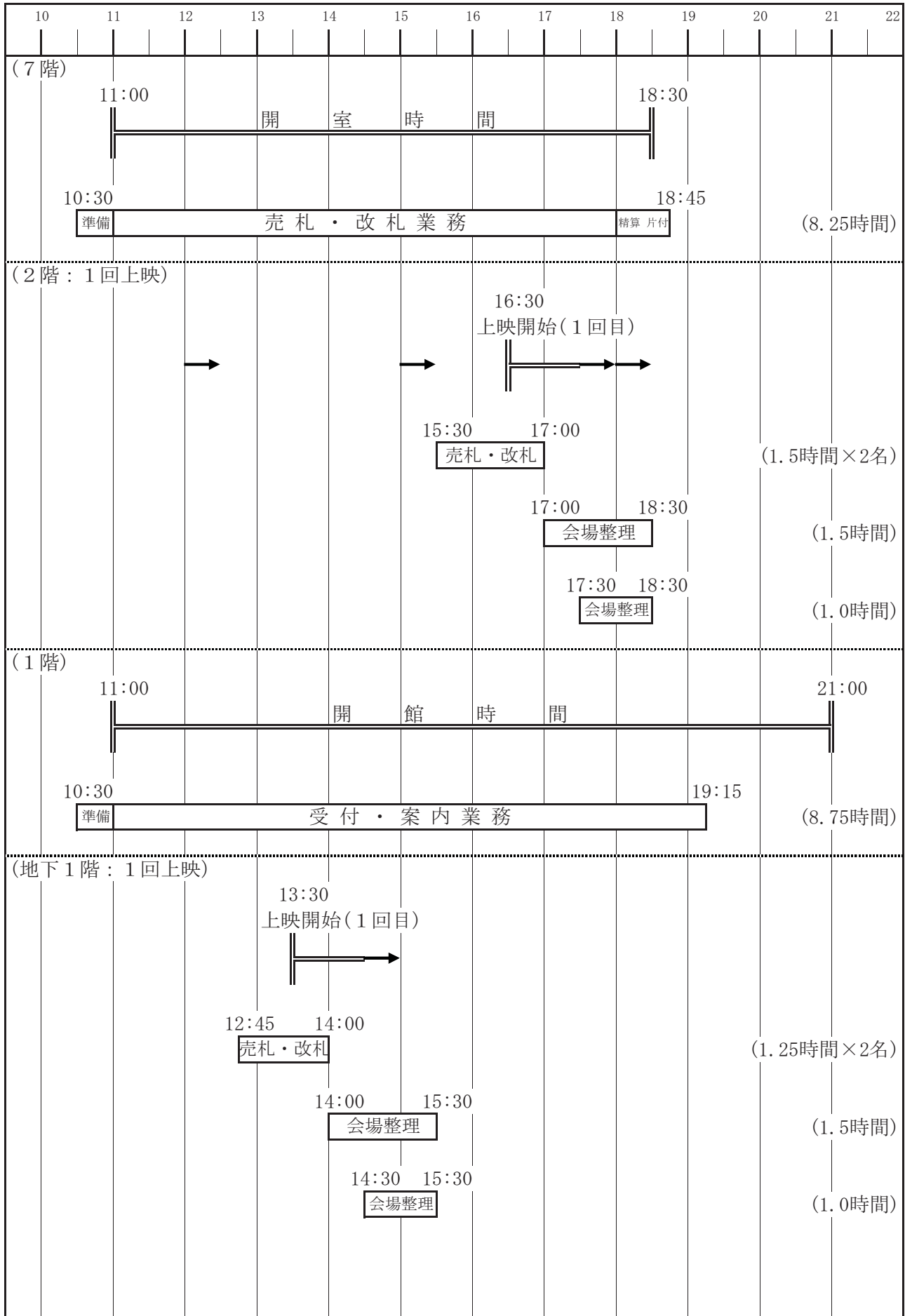
Y 2 大ホール（2回）及び小ホール（2回）の開催時（土、日及び祝日）

（会場管理業務委託時間数：29時間）



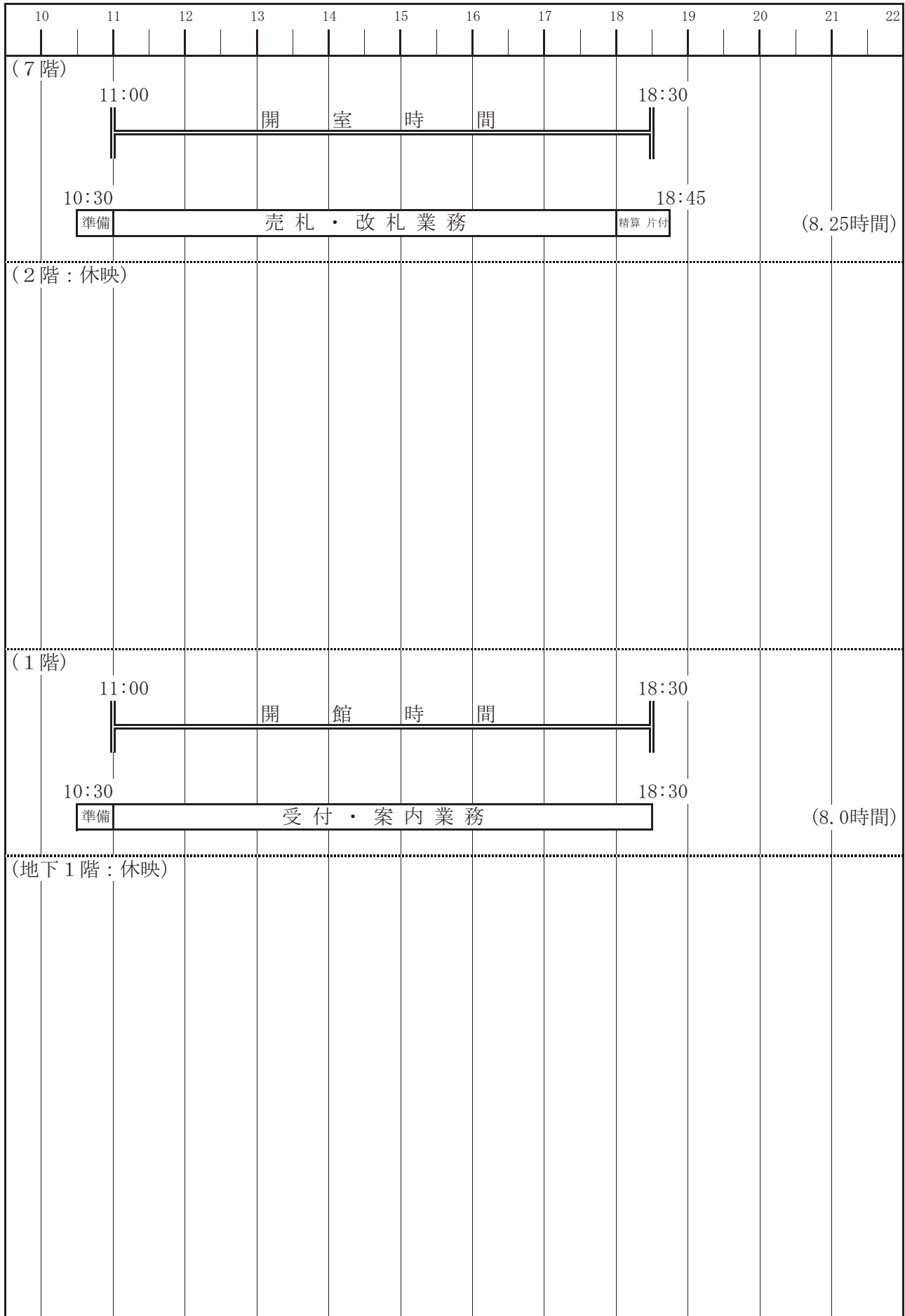
Z 1 展示室, 大ホール (1回) 及び小ホール (1回) の開催時 (平日)

(会場管理業務委託時間数: 27時間30分)



Z 2 展示室の開催時（平日，土，日及び祝日）

（会場管理業務委託時間数：16時間15分）



ご来館のお客様へ
フィルムセンター

東京国立近代美術館

フィルムセンターの利用に関するアンケートご協力をお願い（案）

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

質問1. お客様についてお伺いします。

性別： 男性 ・ 女性

年齢： 10代・20代・30代・40代・50代・60代以上

住所： _____（お住まいの都道府県名をご記入ください。）

質問2. 館内の施設の清掃状況は、清潔で衛生的とお感じになりましたか。（該当するものに○をしてください。）

1. 清潔で衛生的と感じた
2. 普通
3. 不潔または不衛生と感じた

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

1. 入り口付近
2. 大ホール
3. 小ホール
4. 展示室
3. お手洗い（1・2・7階）
4. その他（ ）

質問4. 館内スタッフの対応（改札・受付等）及び警備の状況はいかがでした

裏面に続く

か。(該当するものに○をしてください。)

1. 良かった
2. 普通
3. 悪かった

質問5. 上の質問4のご回答に関し、具体的に良かった点(良かったスタッフ)、悪かった点(悪かったスタッフ)について、ご自由に記述をお願いします。

質問6. 当館の鑑賞環境(映像, 音響等)について、ご意見・ご感想をお聞かせください。(該当するものに○をしてください。)

1. 良かった
2. 普通
3. 悪かった

質問7. 上の質問6のご回答に関し、自由に記述をお願いします。

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

質問9. 上の質問2から6以外に、具体的に良かった点、悪かった点について、ご自由に記述をお願いします。

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

アンケートは以上で終了です。ご協力、ありがとうございました。

映像関係機器保守点検対象リスト

名称	型番等	数量
マトリックススイッチャー	SW-1010	1台
DVDプレーヤー	XV-N312	1台
MPEG IMX	MSW-M2000	1台
DVDレコーダー	PRV-LX1	1台
ビデオデッキ(S-VHS)	BR-S800	1台
ED Beta	EDV-9000	1台
HD CAM	HDW-M2000	1台
Hi-8	EVO-9800A	1台
Uマチック	VO-9600	1台
レーザーディスク	HIL-C2EX	1台
レビュー用モニターテレビ(AQUOS)	LC-32GD3	1台
操作タッチパネル	AMX	1台

音響関係機器保守点検対象リスト

A ビデオプロジェクター

名称	型番	数量	備考
ビデオプロジェクター	LC-SX4DL	1台	SXGAリアル対応
電動ズームレンズ	4 : 3、16 : 9	2基	
映写台	特型	1台	

B 映像機器架

名称	型番	数量	備考
アップコンバータ	UC-33	2台	
DVDプレーヤー	XV-N55SL	1台	マルチレジョン仕様
同上用マウント金具	特型	1台	
MPEG IMXプレーヤー	MSW-M2100	1台	
同上用マウント金具	特型	1台	
D-VHS VTR	HM-DH35000	1台	
同上用マウント金具	特型	1台	
DVビデオカセットレコーダー	BR-DV600	1台	
同上用マウント金具	特型	1台	
VHS全世界対応ビデオ	AG-W3	1台	
同上用マウント金具	特型	1台	
マルチシグナルスイッチャー	MMS-4401	1台	
アンバラ・バランス変換器	UBC-150	1台	
PC入力パネル	特型	1面	
出力パネル	特型	1面	
ビデオパッチ盤	特型	1面	
端子盤ユニット	特型	1面	
主電源ユニット	特型	1面	
システムラック	LKO-42U-63A	1台	

C 15型LCDモニター

名称	型番	数量	備考
15型LCDモニター	L375	1台	
同上用架台	LDS-1100	1台	

映写機等設備保守点検対象リスト

使用場所	区分	設備名	数量
大ホール	映写設備	35/70mmサウンドプロジェクター (シネフォワード)	2
		クセノンランプハウス (CX5000)	2
		サイリスタ整流器 (FCX160)	2
		16mm映写機	2
		(映機クセノンランプサウンドフィルムプロジェクターEX9100)	
	音響設備	デジタルシネマプロセッサ (CP650)	1
		シネマサウンドプロセッサ (CP200プロセッサユニット)	1
		シネマサウンドプロセッサ (CP200コントロールユニット)	1
		ドルビーSRシネマプロセッサ (SRA5)	1
		マグネティックプリアンプ (MPU1)	1
		パワーサプライ (PS1B)	1
		パワーアンプ(アムクロンXLS402)	1
		パワーアンプ(DYNACORD PCA2450)	7
		パワーアンプ(エレクトロボイスCPS2)	1
		イコライザー(ヤマハGQ1031B II)	2
		スピーカー (L、C、R)	3
		スピーカー (SW)	1
		サラウンドスピーカー	8
		モニターアンプ	1
	モニタースピーカー(ヤマハMS101 II)	1	
	備品	簡易型水冷装置 (シネフォワードCS3)	2
		フィルムリワインダー (FW602)	2
		35mmテープスプライサー	1
70mmテープスプライサー		1	
会場設備	シーケンスプログラマー	1	

仕様書別紙23

使用場所	区分	設備名	数量
小ホール	映写設備	35/16mmサウンドプロジェクター (シネフォワードFD-A)	2
		クセノンランプハウス (CX3000)	2
		サイリスタ整流器 (FCX100)	2
	音響設備	デジタルシネマプロセッサ (CP650)	1
		パワーアンプ (アムクロンXLS202)	6
		スピーカー (L、C、R)	3
		スピーカー (SW)	1
		サラウンドスピーカー (エレクトロボイスFR200)	6
		モニターアンプ	1
		モニタースピーカー(ヤマハMS101 II)	1
	備品	フィルムリワインダー (FW602)	1
		35mmテープスプライサー	1
	会場設備	シーケンスプログラマー	1
試写室	映写設備	35/16mmサウンドプロジェクター (シネフォワードFD-A)	2
		クセノンランプハウス (CX2000)	2
		サイリスタ整流器 (FCX80)	2
	音響設備	シネマサウンドプロセッサ (CP65)	1
		パワーアンプ (DYNACORD PAA330)	3
		イコライザー(DYNACORD EQ3310)	1
		スピーカー (L、C、R)	3
		スピーカー (SW)	1
		サラウンドスピーカー (エレクトロボイスFR200)	6
		モニターアンプ	1
		モニタースピーカー	1
	予備プリアンプ	1	
	備品	フィルムリワインダー (FW602)	1
		35mmテープスプライサー	1
	会場設備	シーケンスプログラマー	1

東京国立近代美術館フィルムセンター の管理・運営業務

落札者決定基準書

独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館

目 次

1	落札者決定基準書の位置付け	1
2	事業者選定の概要	1
	(1) 事業者選定の方式	1
	(2) 審査及び落札者決定の手順	1
	(3) 官民競争入札等評価委員会	3
3	提案審査	3
	(1) 第一次審査の方法	3
	(2) 第二次審査の方法	3
4	落札者の決定	6

1 落札者決定基準書の位置付け

本落札者決定基準書（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」（以下「本件業務」という。）を実施する民間事業者を選定するための方法、手順、評価項目、評価基準等を示したものである。本書は、入札に参加しようとする者に交付する実施要項と一体のものである。

2 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。

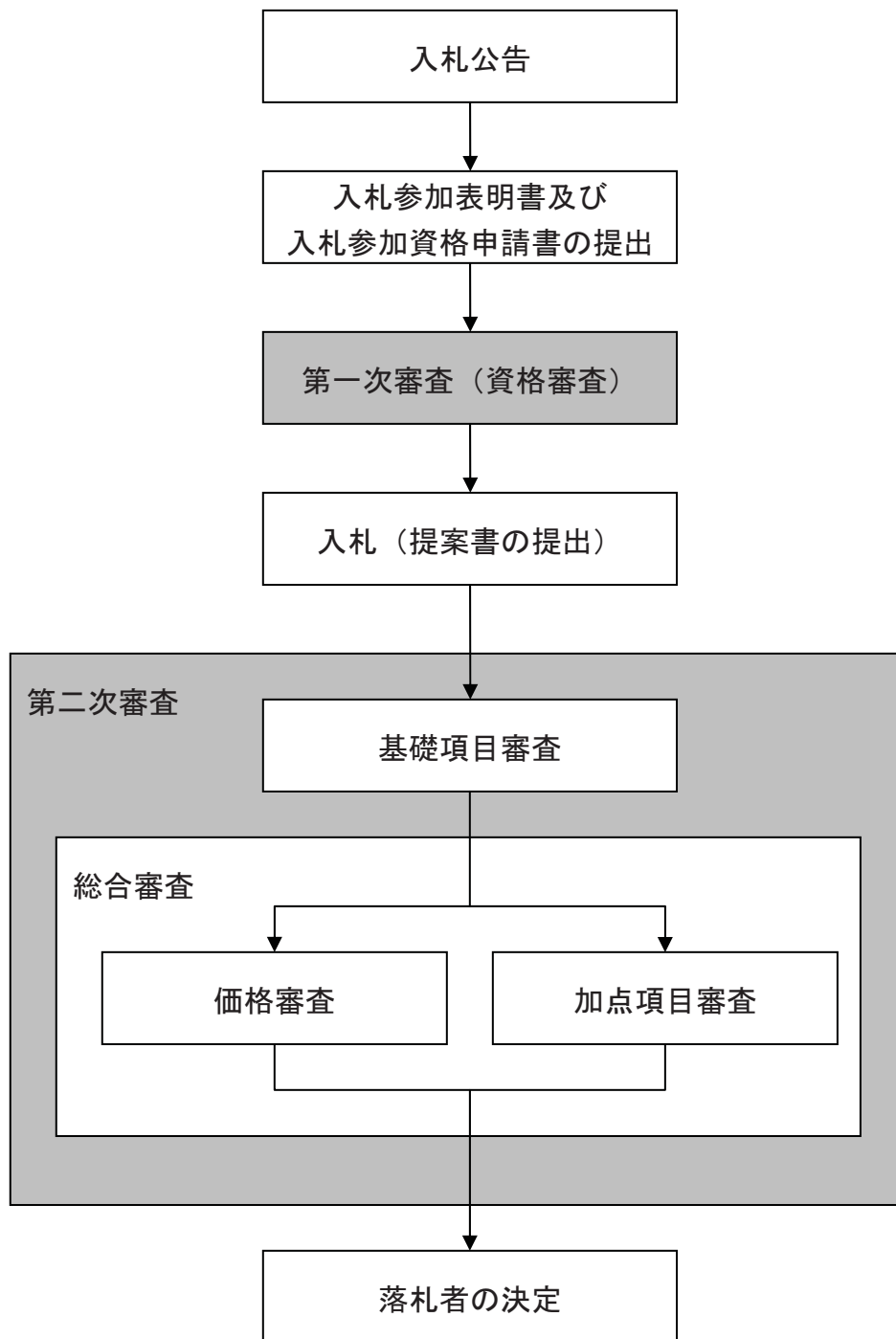


図1 審査から落札者決定までのフロー

(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。

3 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、本件業務民間競争入札実施要項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。
- 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。
- ⑤入札参加資格中、暴力団に関するものを満たしていないことが確認された者に対しては、第二次審査の前にその旨通知する。

なお、入札参加資格要件は、実施要項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。
- (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。
- (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。
- (エ) その他、発注者が業務を委託する上で重大な支障や疑義が存在しないか。

当該要件について、全ての基礎項目を充足した提案については、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	7
		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	4
		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)の具体性及び適切性	4
	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	維持管理業務の実実施計画及び実施方法についての具体性及び妥当性適切性	4
		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	4
	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	4
		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	4
		セキュリティ	施設セキュリティや危機管理等に対する考え方の具体性及び適切性	4
	上映関係業務	上映関係業務の基本方針	上映業務、映写関係機器保守点検業務の向上を念頭においた提案の具体性及び妥当性	6
		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	4
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、「優」、「良」、「可」の3段階で評価する。	10	
合計				100

※審査の着目点

「具体性」については、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」については、フィルムセンター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」については、応募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3段階評価に基づいて行う。

評価基準		評価係数
優	全体的に優れた提案内容となっている。又は特に高く評価すべき提案がなされている。	配点×1.00
良	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×0.50
可	特に評価すべき配慮や工夫は見られない。	配点×0.00

なお、3段階で評価できない場合は、5段階評価を行うことができるものとする。その場合は、優と良の間及び良と可の間に新たに評価基準（前者の評価係数は「配点×0.75」、後者の評価係数は「配点×0.25」とする。）を設けるものとする。

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。

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

4 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。
- (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) 入札不調となった場合は、入札予定価格の変更、資格基準の変更、仕様書の変更等を行い、再度公告入札を行う予定である。

東京国立近代美術館フィルムセンター の管理・運営業務

既存業務関連資料

独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		H20年度	H21年度	H22年度
人件費	常勤職員	357	256	229
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等	委託費	94,959	85,722	79,070
	成功報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計		95,316	85,978	79,299

(注記事項)

- ・本事業は既に委託している業務に、「大ホール・小ホール・会議室貸出」業務を加え、統括するものである。
- ・外部委託等の概要については、別紙1を参照のこと。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	H20年度	H21年度	H22年度
常勤職員	0.08	0.06	0.05
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・記載した人員は、小ホール及び会議室貸出に要した人員であり、その他入札の対象となる業務は従来より外部委託として実施していた(大ホール貸出は新規業務)。

算出方法は以下のとおり

(平成20年度)

小ホール及び会議室の年間貸出件数 39件

1件当たり業務時間 4時間

貸出に係る年間業務時間 156時間

職員1人あたり年間業務時間 241日×8時間=1,928時間

貸出に係る業務割合 $156 \div 1,928 = 0.08$

(平成21年度)

小ホール及び会議室の年間貸出件数 28件

1件当たり業務時間 4時間

貸出に係る年間業務時間 112時間

職員1人あたり年間業務時間 243日×7.75時間=1,883.25時間

貸出に係る業務割合 $112 \div 1,883.25 = 0.06$

(平成22年度)

小ホール及び会議室の年間貸出件数 25件

1件当たり業務時間 4時間

貸出に係る年間業務時間 100時間

職員1人あたり年間業務時間 243日×7.75時間=1,883.25時間

貸出に係る業務割合 $100 \div 1,883.25 = 0.05$

- ・実施要項2(2)②の業務の業務従事者には、別途仕様書に定める、類似施設の管理経験や、法令で定める資格(電気主任技術者、ボイラー技士、昇降機検査資格者、建築物環境衛生管理技術者、消防設備士、消防設備点検資格者、自家発電設備専門技術者等)を有していることが求められる。

- ・年間の繁忙度については、特に会場管理業務の業務量は、上映及び展示時の来館者数により影響を受ける(別紙2参照)。

- ・廃棄物の処理量は別紙3のとおり。

3 従来の実施に要した施設及び設備(委託事業者に対して供与した施設・設備)

(事務スペース等) ・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 (使用できる設備) ・事務机、椅子、ロッカー、館内PHS、LAN端子 (以下は中央監視室のみ) ・書棚、固定電話、パソコン
(注記事項) ・上記施設・備品については、本事業においても委託事業者に対して無償で供与する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	H20年度		H21年度		H22年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績

(注記事項)
・本業務に関する目標設定は、従前は行っていない。
・会場管理業務に関連する過去のアンケート結果は別紙4のとおり。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法 ・別紙5のとおり
(事業の目的を達成する観点から重視している事項) ・特に来館者の満足度、空調、映像及び音響の適正管理、作品の保護を重視している。
(注記事項)

1 従来の実施に要した経費

仕様書業務番号	実施要項本文 2.2.2の業務番号	項目	受託業者	H20委託料	H21委託料	H22委託料	業務内容
ア	イ	施設・設備管理	20年度：東京美化(株) 21・22年度：東京ベイサイドビル サービス協同組合	17,997,000	9,639,000	9,450,000	センター内設備の運転管理を主たる業務とし、記録等行う
	イ	空調衛生設備保守	20～22年度：東洋熱工業(株)	7,980,000	7,980,000	7,560,000	空調衛生設備全般の保守業務等(遠隔監視業務含む)
	イ	遠隔監視業務	20～22年度：ジョンソンコントロールズ(株)	856,800	856,800	856,800	
	ウ	空調プレフィルター点検、清掃洗浄	20～22年度：進和テック(株)	992,250	992,250	992,250	空調設備の性能及び機能維持を目的にフィルターの清掃及び洗浄
	エ	空調用エアフィルター(ろ材交換型)交換作業	20～22年度：進和テック(株)	894,705	902,580	902,580	空調用エアフィルター(ろ材交換型)の交換
	オ	空調屋外機薬品洗浄作業	20～22年度：東洋熱工業(株)	214,200	485,100	1,594,950	空調屋外機の薬品洗浄作業
	カ	消防用設備保守	20～22年度：ヤマトプロテック(株)	714,000	714,000	308,700	消防用設備全般の点検の実施
②	キ	自家発電設備年次点検	20年度：千歳電気工業(株) 21・22年度：日本リーディングテック(株) (*千歳電気が社名変更)	939,750	939,750	939,750	自家発電設備(受変電設備)の定期点検
	ク	非常用発電設備年次点検	20年度：千歳電気工業(株) 21・22年度：日本リーディングテック(株) (*千歳電気が社名変更)	672,000	672,000	672,000	自家発電設備の作動・外観・機能点検及び総合点検
	ケ	蓄電池設備点検	(株)ホムレ電池	72,975	145,950	145,950	直流電源装置の作動・外観・機能点検及び総合点検
	コ	高所照明管球交換作業	20年度：千歳電気工業(株) 21・22年度：日本リーディングテック(株) (*千歳電気が社名変更)	724,500	840,000	0	館内高所照明管球類の交換
	サ	電話交換機等保守		-	-	-	電話交換機の定期点検
	シ	エレベータ保守	20・21年度：(株)日立ビルシステム 22年度：(株)SECエレベーター	4,107,800	2,872,800	1,220,310	昇降機設備の各部の点検・給油・調整及び清掃等
	ス	自動扉保守	20～22年度： 寺岡オートドアシステム(株)	186,900	186,900	186,900	自動開閉装置機能維持のための定期保守点検
③	ア	施設全体清掃	20・21年度：東京美化(株) 22年度：東京ベイサイドビル サービス協同組合	7,035,000	6,423,900	5,439,000	センター建物(内外)の美観・衛生保持のための日常及び定期清掃
	イ	ホール椅子特別清掃	20～21年度：東京美化(株)	507,465	451,710	0	上映ホール(大ホール・小ホール)固定椅子の特別清掃
	ウ	特別清掃(窓ガラス清掃他)	20～21年度：東京美化(株)	210,000	231,000	0	センター建物外観・駐車場シャッター及び看板等の特別清掃
	エ	便所用衛生装置等維持保管	20～22年度：日本カルミック(株)	441,000	441,000	441,000	センター内指定箇所に設置する衛生装置等の維持管理
④	ア	一般及び産業廃棄物処理	20～22年度：三東運輸(株)	166,131	143,829	195,594	センター内より発生する一般及び産業廃棄物の処理業務
	ア	衛生管理	20～22年度：イカリ消毒(株)	997,500	997,500	997,500	センター内衛生管理保持のための、空気環境・飲料水の検査及び害虫等駆除業務
⑤	イ	汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃	20～22年度：イカリ消毒(株)	339,150	339,150	339,150	各水槽設備の定期的清掃業務及び水質検査
	ア	会場管理(年間契約分)	20～22年度：協栄(株)	37,462,857	38,692,544	36,236,674	センター内実施の各上映会・展覧会・各種イベントの会場管理、警備業務 及び建物設備保守に伴う警備業務等
	イ	アンケータ配布・回収業務		16,578	167,557	390,617	センター内実施の各上映会・展覧会・各種イベントの開催中におけるアンケータ配布・回収
⑥	ウ	大ホール・小ホール・会議室貸出	職員対応	356,772	256,114	228,700	大ホール・小ホール・会議室貸出しにおける管理・運営全般業務
	ア	映写請負	20～22年度： (株)NIMAGICAイメーજ�ワークス	9,476,250	9,030,000	8,373,750	各上映会における映写等請負業務
	イ	映像関係機器保守点検		-	-	-	映像関係機器類の定期点検
⑦	ウ	音響関係機器保守点検		-	-	-	音響関係機器類の定期点検
	エ	吊り物装置保守点検	20～22年度：森平舞台機構(株)	598,500	321,300	598,500	上映ホール等の各吊り物機構の定期点検
	オ	映写機等設備保守点検	20～22年度：日本電子光工業(株)	999,600	999,600	999,600	上映ホール等、各映写室内にある映写機設備の定期点検
計				94,959,483	85,722,334	79,070,275	

(別紙1－1 補足資料)

1 年度により金額の変動が大きい理由

②のア（施設・設備管理）

入札により、金額が減少した。

②のイ（空調衛生設備保守）

入札により、金額が減少した。

②のエ（空調用エアフィルムター（ろ材交換型）交換作業

消耗品単価の変動等により金額が増加した。

②のオ（空調屋外機薬品洗浄作業）

該当年度時の屋外機の状態により作業回数異なるため、金額異なる。

21年度においては、フィルムセンター周辺においてビル建替工事に伴う取り壊し工事があり、特に収蔵庫系統の屋外機の汚れが頻繁に発生したため洗浄作業の回数が増加した。また、22年度においては、全ての屋外機洗浄作業を実施したため金額が増加した。

②のカ（消防用設備保守）

平成22年度金額が他年度と比べて低いのは、当初今年の3月14日に予定していたが、東日本大震災（3/11）直後ということで余震も頻発にあり、危険回避のため点検日程を延期した（4/18に点検実施）。

②のケ（蓄電池設備点検）

年2回の点検が定められているが、平成20年は、点検日程の都合により、平成19年度中（3月）に1回行っており、年度で見ると平成20年度の点検は1回であった。

②のコ（高所照明管球類交換作業）

通常年度末に作業を行っているが、東日本大震災が発生し、余震が頻繁にあることから高所での作業を回避し、平成22年度末に行う予定であった管球類の交換を行わなかった。

②のシ（エレベータ保守）

入札により、金額が減少した。

③のア（施設全体清掃）

入札により、金額が減少した。

③のイ（ホール椅子特別清掃）

平成22年度は、内装改修工事により、ホール内の椅子全席の張り替え工事を行ったため、清掃作業は実施しなかった。

③のウ（特別清掃（窓ガラス清掃他））

平成21年度～平成22年度6月末に実施した外壁等改修工事に附随して、壁面・ガラス面の清掃を行ったため、特別清掃を実施しなかった。

④のア（一般及び産業廃棄物処理）

年度毎の廃棄物の発生量が異なるため。

⑥のア（会場管理（年間契約分））

年度毎に開館日数・上映日数等が異なるため。

⑥のア（会場管理（スポット分））

建物・設備の修繕及びメンテナンス作業を休館日（月曜日）に行い、別途警備業務が発生したため。また、特に平成22年度においては、外壁等改修工事で発生した警備業務が発生したため。

⑦のア（映写請負）

年度毎に上映日数が異なるため。

⑦のエ（吊り物装置保守点検）

上映スクリーンの点検について、平成21年度は一部実施出来なかったため。

2 金額欄「ー」の意味：経費が発生していない。もしくは金額算出が出来ない項目

②のサ（電話交換機等保守）

定期保守を行っていなかったため。

⑥のイ（アンケート配布・回収業務）

会場管理業務に含まれているため、金額の算出が出来ない。

⑦のイ（映像関係機器保守点検）

定期保守を行っていなかったため。

⑦のウ（音響関係機器保守点検）

定期保守を行っていなかったため。

2 業務区分表

仕様書業務番号	実施要項本文 2(2)②の業務番号	業務項目	現状		民間競争入札		
			発注者	請負事業者	発注者	請負事業者	
②	ア	イ	施設・設備管理		○		○
		イ	空調衛生設備保守		○		○
		イ	空調プレフィルター点検、清掃洗浄		○		○
		イ	空調用エアフィルター(ろ材交換型)交換作業		○		○
		イ	空調屋外機薬品洗浄作業		○		○
		イ	消防用設備保守		○		○
		イ	自家用電気設備年次点検		○		○
		イ	非常用発電設備年次点検		○		○
		イ	蓄電池設備点検		○		○
		イ	高所照明管球類交換作業		○		○
		イ	電話交換機等保守		○		○
		イ	エレベータ保守		○		○
		イ	自動扉保守		○		○
③	ア	ウ	施設全体清掃		○		○
		ウ	ホール椅子特別清掃		○		○
		ウ	特別清掃(窓ガラス清掃他)		○		○
		ウ	便所用衛生装置等維持保管		○		○
④	ア	エ	一般及び産業廃棄物処理		○		○
⑤	ア	オ	衛生管理		○		○
		オ	汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃		○		○
⑥	ア	カ	会場管理		○		○
		カ	アンケート配布・回収		○		○
		カ	大ホール・小ホール・会議室貸出	○			○
⑦	ア	キ	映写請負		○		○
		キ	映像関係機器保守点検		○		○
		キ	音響関係機器保守点検		○		○
		キ	吊り物装置保守点検		○		○
		キ	映写機等設備保守点検		○		○

別紙2-1

展覧会別入館者数一覧(H20年度)

1 大ホール上映会

種別	企画名	会 期		入館者 (人)
		期 間	開催 日数	
共催上映	「ルノワール+ルノワール展」開催記念 ジャン・ルノワール映画の世界 ジャン・ルノワール監督名作選	平成20年4月1日(火) ～平成20年4月23日(水)	20日間	8,566
所蔵作品上映	発掘された映画たち2008	平成20年4月24日(木) ～平成20年5月15日(木) 平成20年5月23日(金) ～平成20年6月1日(日)	28日間	6,047
共催上映	EUフィルムデーズ2008	平成20年5月16日(金) ～平成20年5月22日(木)	6日間	2,217
所蔵作品上映	スターと監督 長谷川一夫と衣笠貞之助	平成20年6月3日(火) ～平成20年7月20日(日)	42日間	19,434
共催上映	生誕100年 川喜多かしこヨーロッパ映画の黄金時代	平成20年7月25日(金) ～平成20年9月28日(日)	57日間	29,163
所蔵作品上映 特別上映	生誕110周年 スターと監督 大河内傳次郎と伊藤大輔	平成20年10月7日(火) ～平成20年10月25日(土) 平成20年10月28日(火) ～平成20年11月21日(金)	39日間	15,990
共催上映	第9回東京フィルメックス 特集上映 蔵原惟繕監督特集 ～狂熱の季節～	平成20年11月22日(土) ～平成20年11月30日(日)	8日間	3,000
所蔵作品上映	生誕百年 映画監督 亀井文夫	平成20年12月2日(火) ～平成20年12月27日(土)	23日間	4,704
所蔵作品上映	日本映画史横断③ 怪獣・SF映画特集	平成21年1月6日(火) ～平成21年2月22日(日)	42日間	11,616
共催上映	日本オランダ年2008～2009 オランダ映画祭2009	平成21年2月24日(火) ～平成21年3月15日(日)	18日間	3,465
共催上映	カナダ・アニメーション映画名作選	平成21年3月17日(火) ～平成21年3月29日(日)	12日間	1,778
教育普及事業	ユネスコ世界視聴覚文化遺産の日記念特別イベント『甦る新版大岡政談』	平成20年10月26日(日)	1日間	301
大ホール 計			296日間	106,281

2 小ホール上映会

種別	企画名	会 期		入館者 (人)
		期 間	開催 日数	
所蔵作品上映	映画の中の日本文学 Part 1 [京橋映画小劇場No.10]	平成20年4月18日(金) ～平成20年5月4日(日)	9日間	2,450
共催上映	EUフィルムデーズ2008	平成20年5月23日(金) ～平成20年6月5日(木)	12日間	2,689
共催上映	日本インディペンデント映画史シリーズ① PFF30回記念 ぴあフィルムフェスティバルの軌跡vol.1	平成20年6月24日(火) ～平成20年7月18日(金)	22日間	1,302
所蔵作品上映	アンコール特集:2007年度上映作品より [京橋映画小劇場No.11]	平成20年8月22日(金) ～平成20年9月7日(日)	9日間	2,278
所蔵作品上映	映画の教室2008 [京橋映画小劇場No.12]	平成20年10月31日(金) ～平成20年11月16日(日)	9日間	1,692
所蔵作品上映	NFC所蔵外国映画選集 アメリカ映画史研究② [京橋映画小劇場No.13]	平成21年2月20日(金) ～平成21年3月8日(日)	9日間	1,720
教育普及事業	こども映画館 2008年の夏休み	平成20年8月1日(金) ～平成20年8月9日(土)	4日間	330
小ホール 計			74日間	12,461

種別	企画名	会 期		入館者 (人)
		期 間	開催 日数	
上映会 計			延べ日数	296日間
				118,742

3 展覧会

種別	企画名	会 期		入館者 (人)
		期 間	開催 日数	
特別展	映画資料でみる 映画の中の日本文学 Part1 [併設:「展覧会 映画遺産」(常設展)]	平成20年4月4日(金) ～平成20年7月20日(日)	93日間	3,946
特別展	生誕100年 川喜多かしこ展 [併設:「展覧会 映画遺産」(常設展)]	平成20年7月25日(金) ～平成20年9月28日(日) 平成20年10月7日(火) ～平成20年12月26日(金)	127日間	5,709
特別展	無声時代ソビエト映画ポスター展 東京国立近代美術館フィルムセンター所蔵《袋一平コレクション》より [併設:「展覧会 映画遺産」(常設展)]	平成21年1月8日(木) ～平成21年3月29日(日)	70日間	4,251
展覧会 計			290日間	13,906

別紙2-2

展覧会別入館者数一覧(H21年度)

1 大ホール上映会

種別	企画名	会期		入館者(人)
		期間	開催日数	
所蔵作品上映	「映画の中の日本文学Part2」	平成21年4月3日(金) ～平成21年4月19日(日)	15日間	3,720
所蔵作品上映	発掘された映画たち2009	平成21年4月21日(火) ～平成21年5月3日(日)	12日間	2,857
所蔵作品上映	日本映画史横断④ 怪獣・SF映画特集Part2	平成21年5月5日(火) ～平成21年5月28日(木)	21日間	4,275
共催上映	EUフィルムデーズ2009	平成21年5月29日(金) ～平成21年6月20日(土)	20日間	7,835
所蔵作品上映	特集・逝ける映画人を偲んで2007-2008	平成21年6月30日(火) ～平成21年7月16日(木) 平成21年8月6日(木) ～平成21年9月13日(日)	49日間	14,364
共催上映	第31回びあフィルムフェスティバル	平成21年7月17日(金) ～平成21年8月5日(水)	17日間	7,607
所蔵作品上映	生誕百年 映画監督 山中貞雄	平成21年9月15日(火) ～平成21年9月27日(日)	12日間	4,175
所蔵作品上映	生誕百年 映画女優 田中絹代	平成21年10月6日(火) ～10月23日(金) 平成21年10月25日(日) ～11月15日(日) 平成21年11月17日(火) ～平成21年12月27日(日)	71日間	27,907
所蔵作品上映	映画監督 大島渚	平成22年1月5日(火) ～平成22年1月29日(金)	22日間	9,495
所蔵作品上映	アンコール特集:1995-2004年度上映作品より	平成22年1月30日(土) ～平成22年2月12日(金)	12日間	6,466
所蔵作品上映	映画監督 篠田正浩	平成22年2月20日(土) ～平成22年3月20日(土)	25日間	11,438
教育普及事業	ユネスコ「世界視聴覚遺産の日」記念特別イベント 特別上映会「幸福」【大ホール】	平成21年10月24日(土)	1日間	405
大ホール 計			277日間	100,544

2 小ホール上映会

種別	企画名	会期		入館者(人)
		期間	開催日数	
共催上映	日本・ブルガリア外交関係再開50周年記念 ブルガリア映画特集	平成21年4月29日(水) ～平成21年5月8日(金)	9日間	1,619
共催上映	日本インディペンデント映画シリーズ② びあフィルムフェスティバルの軌跡vol.2	平成21年6月30日(火) ～平成21年7月24日(金)	22日間	810
所蔵作品上映	ドキュメンタリー作家 土本典昭 [京橋映画小劇場No.14]	平成21年8月11日(火) ～平成21年8月30日(日)	18日間	2,190
所蔵作品上映	映画の教室2009 [京橋映画小劇場No.15]	平成21年9月11日(金) ～平成21年9月27日(日)	9日間	1,949
所蔵作品上映	アンコール特集2008年度上映作品より [京橋映画小劇場No.16]	平成21年10月30日(金) ～平成21年11月15日(日)	9日間	1,744
共催上映	川喜多かしこ生誕100周年記念事業 川喜多賞受賞監督作品選集	平成22年1月14日(木) ～平成22年1月31日(日)	16日間	3,517
所蔵作品上映	NFC所蔵外国映画選集 アメリカ映画史研究③ [京橋映画小劇場No.17]	平成22年2月26日(金) ～平成22年3月14日(日)	9日間	1,709
教育普及事業	こども映画館 2009年の夏休み 【小ホール】	平成21年7月31日(金) ～平成21年8月8日(土)	4日間	357
教育普及事業	カルト・ブラッシュ～期待の映画人・文化人が選ぶ日本映画～【小ホール】	平成21年10月10日(土) ～平成21年12月13日(日)	6日間	165
小ホール 計			102日間	14,060

種別	企画名	会期		入館者(人)	
		期間	開催日数		
上映会 計			延べ日数	277日間	114,604

3 展覧会

種別	企画名	会期		入館者(人)
		期間	開催日数	
特別展	映画資料でみる 映画の中の日本文学 Part2 -昭和の始まりから終戦期まで- [併設:「展覧会 映画遺産」(常設展)]	平成21年4月3日(金) ～平成21年6月18日(木)	66日間	2,752
特別展	カドキュメンタリー作家 土本典昭 [併設:「展覧会 映画遺産」(常設展)]	平成21年6月30日(火) ～平成21年8月30日(日)	54日間	2,636
特別展	生誕百年 映画女優 田中絹代 [併設:「展覧会 映画遺産」(常設展)]	平成21年9月4日(金) ～平成21年9月27日(日) 平成21年10月6日(火)～ ～平成21年12月20日(日)	87日間	5,050
特別展	戦後フランス映画ポスターの世界 [併設:「展覧会 映画遺産」(常設展)]	平成22年1月7日(木) ～平成22年2月14日(日) 平成22年2月17日(水)～ ～平成22年3月28日(日)	69日間	5,080
展覧会 計			276日間	15,518

展覧会別入館者数一覧(H22年度)

1 大ホール上映会

種別	企画名	会 期		入館者 (人)
		期 間	開催 日数	
所蔵作品上映	「映画の中の日本文学Part.3」	平成22年4月6日(火) ～平成22年5月9日(日)	30日間	13,584
所蔵作品上映	フィルムセンター開館40周年記念① 発掘された映画たち2010	平成22年5月11日(火) ～平成22年5月27日(木)	15日間	3,217
共催上映	EUフィルムデーズ2010	平成22年5月28日(金) ～平成22年6月20日(日)	21日間	9,602
所蔵作品上映 ／特別上映	フィルムセンター開館40周年記念② フィルム・コレクションに見るNFCの40年	平成22年6月29日(火) ～平成22年7月14日(水) 平成22年7月31日(土) ～平成22年9月9日(木)	49日間	10,909
共催上映	第32回びあフィルムフェスティバル	平成22年7月15日(木) ～平成22年7月30日(金)	14日間	5,283
共催上映	日本ホルガール修好通商条約150周年 ホルガール映画祭2010 マノエル・ド・オリヴェイラとホルガール映画の巨匠たち	平成22年9月17日(金) ～平成22年10月3日(日)	15日間	7,613
所蔵作品上映	映画監督五十年 吉田喜重	平成22年10月5日(火) ～平成22年10月31日(日)	24日間	7,395
所蔵作品上映	生誕百年 映画監督 黒澤明	平成22年11月9日(火) ～平成22年12月26日(日)	42日間	21,483
所蔵作品上映	フィルムセンター開館40周年記念③よみがえる日本映画 —映画保存のための特別事業費による	平成23年3月1日(火) ～平成22年3月27日(土)	18日間	7,971
教育普及事業	ユネスコ「世界視聴覚遺産の日」記念特別イベント 講演と上映 3D映画の歴史 3D(立体)映画の知られざる歴史をたどる	平成22年11月6日(土)	1日間	357
大ホール 計			229日間	87,414

2 小ホール上映会

種別	企画名	会 期		入館者 (人)
		期 間	開催 日数	
所蔵作品上映	映画の教室2010 [京橋映画小劇場No.18]	平成22年5月7日(金) ～平成22年5月23日(日)	9日間	1,988
共催上映	日本インディペンデント映画史シリーズ③ びあフィルムフェスティバルの軌跡vol.3	平成22年7月1日(木) ～平成22年7月22日(木)	17日間	647
所蔵作品上映	アニメーションの先駆者 大藤信郎 [京橋映画小劇場No.19]	平成22年8月20日(金) ～平成22年9月5日(日)	9日間	1,544
所蔵作品上映	アンコール特集：2009年度上映作品より [京橋映画小劇場No.20]	平成22年10月1日(金) ～平成22年10月17日(日)	9日間	1,616
共催上映	日本—南アフリカ交流100周年記念 シネマアフリカ2010	平成22年11月13日(土) ～平成22年11月25日(木)	11日間	1,597
所蔵作品上映	現代フランス映画の肖像-ユニフランス寄贈フィルムコレクションより	平成23年1月7日(金) ～平成23年2月27日(日)	45日間	14,649
教育普及事業	こども映画館 2010年の夏休み 【小ホール】	平成22年8月6日(金) 平成22年8月7日(土) 平成22年8月13日(金) 平成22年8月14日(土)	4日間	356
教育普及事業	カルト・ブランシュ～期待の映画人・文化人が選ぶ日本映画～【小ホール】	平成22年7月16日(金) 平成22年7月21日(水) 平成22年7月24日(土)	3日間	214
小ホール 計			107日間	22,611

上映会 計	会 期		入館者 (人)
	期 間	開催 日数	
	延べ日数	274日間	110,025

3 展覧会

種別	企画名	会 期		入館者 (人)
		期 間	開催 日数	
特別展	映画資料でみる 映画の中の日本文学 Part3 (併設:展覧会 映画遺産[所蔵作品展])	平成22年4月6日(火) ～平成22年6月20日(日)	66日間	2,783
特別展	アニメーションの先駆者 大藤信郎 (併設:展覧会 映画遺産[所蔵作品展])	平成22年6月29日(火) ～平成22年9月9日(木)	63日間	3,397
特別展	生誕百年 映画監督 黒澤明 (併設:展覧会 映画遺産[所蔵作品展])	(日) ～平成22年10月31日 (日) ～平成22年12月26日	81日間	5,970
特別展	フィルムセンター設立40周年記念 展示室リニューアル記念 NFC映画展覧会の15年 1995-2010 (併設:展覧会 NFCコレクションでみる日本映画の歴史[所蔵作品展])	平成23年2月8日(火) ～平成23年3月27日(日)	35日間	1,402
展覧会 計			245日間	13,552

東京国立近代美術館フィルムセンター年度別開館日数

(日)

年度	開館日数
20年度	295
21年度	289
22年度	274

別紙3

東京国立近代美術館フィルムセンター廃棄物処理実績

(kg)

年度	一般廃棄物	産業廃棄物
20年度	6,620	5,030
21年度	8,680	6,250
22年度	10,990	5,220
合計	26,290	16,500
平均	8,763	5,500

○東京国立近代美術館フィルムセンターの鑑賞環境について

(単位:%)

区分	調査期間	種別	とても良かった	良かった	まあまあだった	あまり良くなかった	良くなかった	無回答
上映会	H20.4.25～5.4	所蔵作品上映	33	31	12	8	2	14
上映会	H20.7.5～7.20	共催上映	57	35	4	0	0	4
上映会	H20.8.29～9.7	所蔵作品上映	33	43	10	3	0	11
上映会	H20.11.7～11.16	所蔵作品上映	38	40	8	2	0	12
上映会	H21.2.27～3.8	所蔵作品上映	28	43	10	3	0	16
上映会	H20.4.10～4.23	共催上映	24	48	10	5	5	8
上映会	H20.5.13～6.1	所蔵作品上映	30	43	11	1	0	15
上映会	H20.5.16～6.5	共催上映	39	46	8	0	0	7
上映会	H20.7.8～7.20	所蔵作品上映	40	34	11	2	2	11
上映会	H20.9.16～9.28	所蔵作品上映	33	44	9	4	1	9
上映会	H20.11.7～11.21	所蔵作品上映	32	48	9	2	1	8
上映会	H20.11.22～11.30	共催上映	42	38	5	0	2	13
上映会	H20.12.13～12.27	所蔵作品上映	37	47	8	1	0	7
上映会	H21.2.10～2.22	所蔵作品上映	46	39	9	2	1	3
上映会	H21.3.3～3.15	共催上映	31	53	8	1	0	7
上映会	H21.3.19～3.29	共催上映	26	49	8	4	0	13
展覧会	H20.7.21～7.20	特別展	38	33	10	5	0	14
展覧会	H20.12.13～12.26	特別展	48	45	2	0	0	5
展覧会	H21.3.22～3.29	特別展	24	48	14	0	0	14

○東京国立近代美術館フィルムセンターの鑑賞環境について

(単位:%)

区分	調査期間	種別	とても良かった	良かった	まあまあだった	あまり良くなかった	良くなかった	無回答
上映会	H21.4.29～5.8	共催上映	31	42	22	4	1	0
上映会	H21.7.10～7.24	共催上映	14	71	14	0	0	1
上映会	H21.8.18～8.30	所蔵作品上映	41	40	17	0	1	1
上映会	H21.9.18～9.27	所蔵作品上映	33	45	16	3	0	3
上映会	H21.11.6～11.15	所蔵作品上映	48	40	8	3	1	0
上映会	H22.1.19～1.31	共催上映	40	50	6	1	3	0
上映会	H22.3.5～3.14	所蔵作品上映	33	55	6	2	4	0
上映会	H21.4.7～4.19	所蔵作品上映	43	41	14	1	1	0
上映会	H21.4.21～5.3	所蔵作品上映	33	49	9	9	0	0
上映会	H21.5.15～5.28	所蔵作品上映	45	44	9	2	0	0
上映会	H21.6.7～6.20	共催上映	45	40	12	3	0	0
上映会	H21.7.24～8.6	共催上映	45	45	5	0	5	0
上映会	H21.9.1～9.13	所蔵作品上映	50	40	10	0	0	0
上映会	H21.9.15～9.27	所蔵作品上映	37	49	12	1	0	1
上映会	H21.12.15～12.27	所蔵作品上映	37	52	9	2	0	0
上映会	H22.1.16～1.29	所蔵作品上映	37	47	6	2	2	6
上映会	H22.1.30～2.12	所蔵作品上映	34	42	8	0	0	16
上映会	H22.3.7～3.20	所蔵作品上映	32	57	9	1	0	1
展覧会	H21.6.10～6.18	特別展	30	52	17	0	0	1
展覧会	H21.6.10～6.19	特別展	32	47	18	3	0	0
展覧会	H21.12.6～12.20	特別展	59	33	3	5	0	0
展覧会	H22.3.16～3.28	共催展	37	40	17	6	0	0

○東京国立近代美術館フィルムセンターの鑑賞環境について

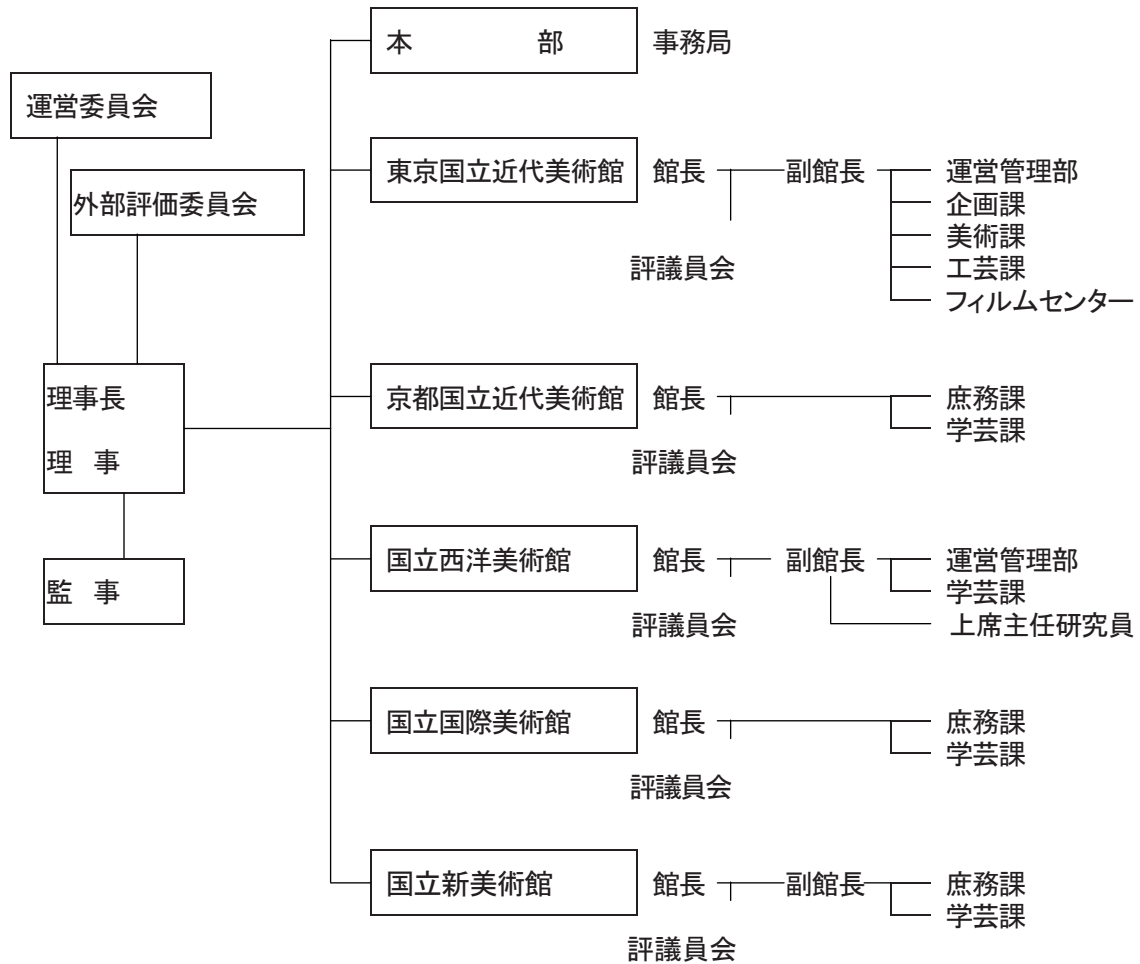
(単位:%)

区分	調査期間	種別	とても良かった	良かった	まあまあだった	あまり良くなかった	良くなかった	無回答
上映会	H22.5.7～5.23	所蔵作品上映	39	43	12	4	1	1
上映会	H22.7.9～7.22	共催上映	43	52	4	0	0	1
上映会	H22.8.27～9.5	所蔵作品上映	34	52	10	4	0	0
上映会	H22.10.8～10.17	所蔵作品上映	40	57	2	0	1	0
上映会	H22.11.13～11.25	共催上映	31	53	8	2	2	4
上映会	H23.2.13～2.27	所蔵作品上映	37	46	12	4	1	0
上映会	H22.4.27～5.9	所蔵作品上映	34	54	8	3	1	0
上映会	H22.5.14～5.27	所蔵作品上映	31	57	11	0	0	1
上映会	H22.5.28～6.20	共催上映	33	54	11	0	2	0
上映会	H22.7.16～7.30	共催上映	37	41	19	0	3	0
上映会	H22.8.27～9.9	所蔵作品上映	33	49	13	1	4	0
上映会	H22.9.21～10.3	共催上映	30	59	11	0	0	0
上映会	H22.10.5～10.31	所蔵作品上映	42	42	12	0	3	1
上映会	H22.12.14～12.26	所蔵作品上映	41	45	11	3	0	0
上映会	H23.3.19～3.27	所蔵作品上映	34	47	9	9	0	1
展覧会	H22.6.8～6.20	特別展	22	50	26	2	0	0
展覧会	H22.8.27～9.9	特別展	38	48	12	1	0	1
展覧会	H22.12.14～12.26	特別展	38	47	11	3	1	0

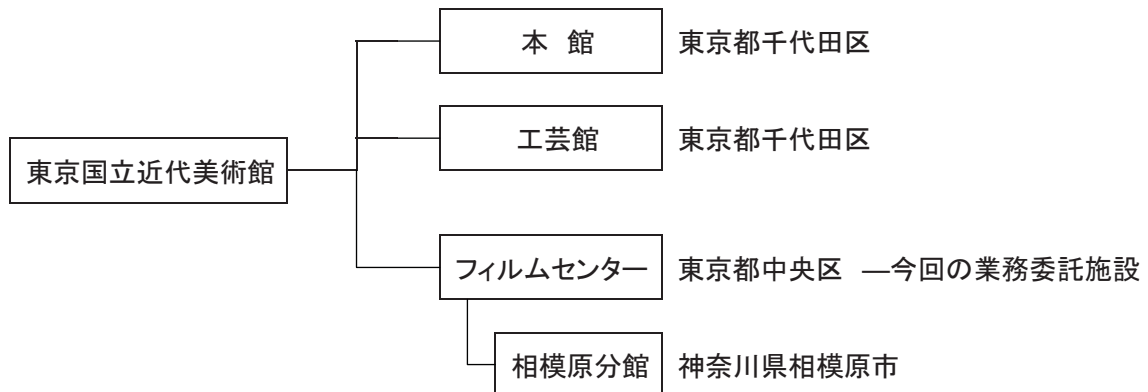
従来の実施方法等

(1)独立行政法人国立美術館組織図

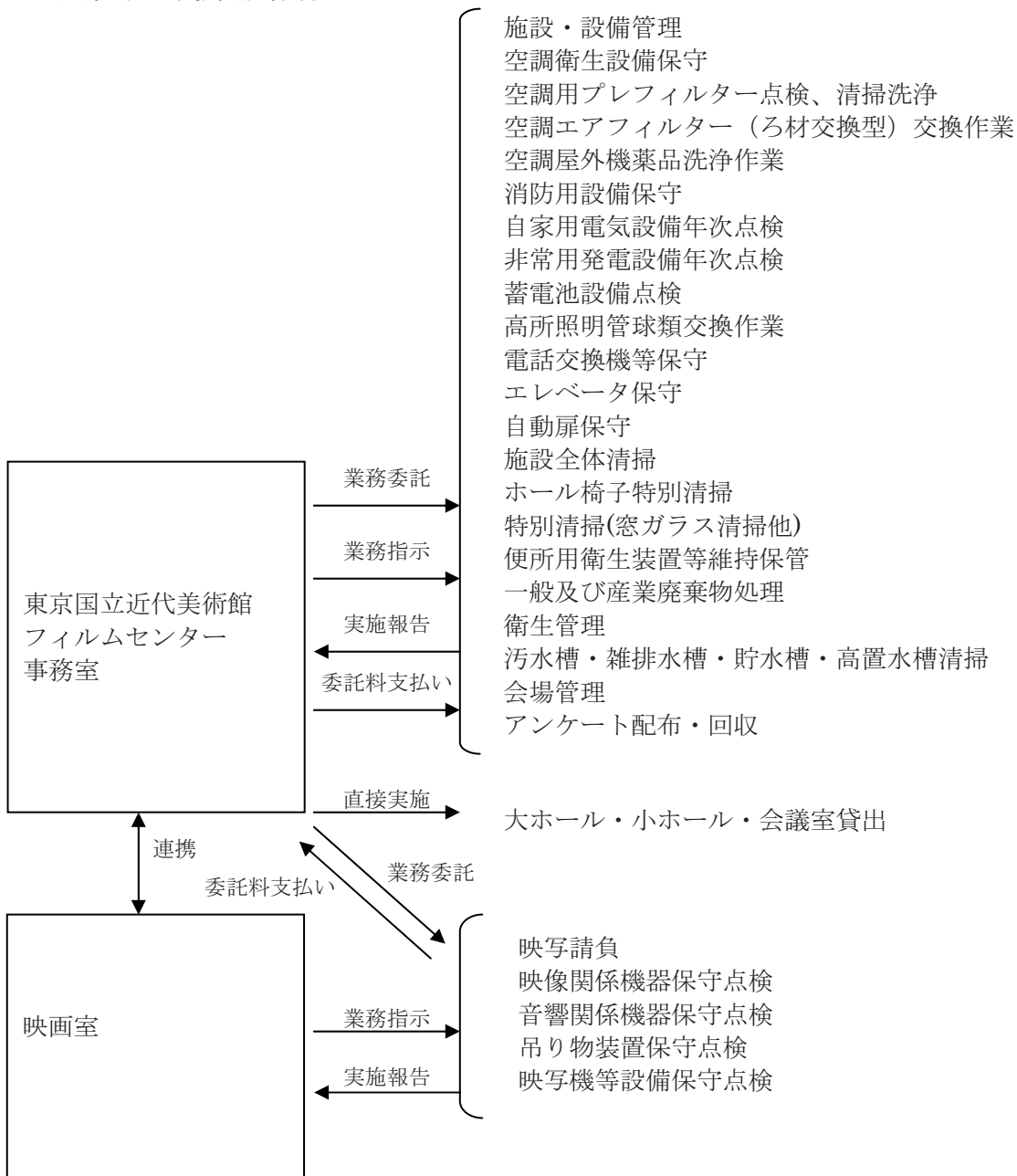
(平成23年7月1日現在)



(2)東京国立近代美術館の施設について



(3)従来の業務実施体制



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

1 提出書類

1) 質問書に関する提出書類（用紙は全てA4とする）【1部】

様式 1-1 質問書提出届

様式 1-2 質問書

2) 入札参加表明書等（第一次審査）（用紙は全てA4とする）【15部】

様式 2-1 入札参加表明書

様式 2-2 共同事業体構成員役割分担表

様式 2-3 委任状(構成員→代表企業)

様式 2-4 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の業務実績

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 上映関係業務を担当する法人等の業務実績

様式 2-10 上映関係業務担当者

様式 2-11 添付資料提出確認書

様式 2-12 共同事業体構成員変更届

様式 2-13 入札辞退届

様式 2-14 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 3-2-2～8 基礎的事項

様式 3-2-9～11 全体計画

様式 3-2-12～14 サービスの質の確保

様式 3-2-15～17 統括管理業務

様式 3-2-18～19 建築設備維持管理業務

様式 3-2-20～22 運営支援業務

様式 3-2-23～24 上映関係業務

様式 3-2-25 業務実績

様式 3-2-26 入札価格内訳及び単価表

様式 3-2-27 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 縦長または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・運営業務」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 名	
役 職 ・ 氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E-M A I L 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 2000 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・氏名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
E-MAILアドレス	

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	〇〇〇	〇〇については、どうでしょうか。

注)

1. 別添の様式により、Excel (Microsoft Excel 2000 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 23 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・運営業務」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
上映関係業務を担当する法人等の業務実績
上映関係業務担当者
添付資料提出確認書

※ 問い合わせ先

担当者 : ○○○○
部署名 : ○○○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、環境衛生管理業務、運営支援業務、上映関係業務。なお、1社が複数の役割を兼ねることも可とする。

委任状

共同事業体名： []

商号または名称 所在地 代表者名 ㊞
商号または名称 所在地 代表者名 ㊞
商号または名称 所在地 代表者名 ㊞
商号または名称 所在地 代表者名 ㊞

注1) 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。

私達は、下記の企業を共同事業体の代表企業とし、「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務」に関し、下記の権限を委任します。

受任者 (代表企業)	商号または名称 所在地 代表者名 ㊞
委任事項	1. 入札参加資格確認申請に関する件 2. 入札辞退に関する件 3. 入札及び提案書に関する件

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○○, ○○○m ²
	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（運營業業名、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○○, ○○○m ²
	1日平均入場者数	○○人以上
	業務内容	○○○○

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

注2) 記載欄の明示は記入例である。

注3) 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：○○○○

施設名称	○○○○
業務名称	○○○○施設 ○○○○業務
発注機関名	○○○○
施設所在地	○○県○○市○○町○○
契約金額（開示可能な場合）	○○○,○○○,○○○円
契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
建物用途	○○○○
業務内容	○○○○

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○○, ○○○m ²
	1日平均入場者数	○○人以上
	業務内容	○○○○

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

注2) 記載欄の明示は記入例である。

注3) 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。

上映関係業務を担当する法人等の業務実績

事業者名：○○○○

業務名称	○○○○業務
発注機関名	○○○○
業務実施場所	○○県○○市○○町○○
契約金額（開示可能な場合）	○○○, ○○○, ○○○円
契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
業務内容	○○○○

注1) 上映関係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。

上映関係業務担当者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
担当する役割		
所属・役職		
映写機器等、映画フィルム及び映画フィルム以外の映像素材に関する専門知識		(これまでの業務経験等を踏まえた専門知識に関する説明)
業務実績	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	業務実施場所	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	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) 上映関係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）		
⑩	業務実績を証明できる資料（契約書の写し等）		
⑪	資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）		

【留意事項】

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

共同事業体構成員変更届

独立行政法人国立美術館分任契約担当役
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 23 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

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

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。

(第2面)

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)

- 1 「個人・法人の別」は、該当するものに○印を付けて下さい。
- 2 「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)

- 1 「法定代理人」は、
 - ① 入札参加事業者（法人の場合は、当該法人の役員）
 - ② 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。

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2面の次に添付して下さい。

(第3面)

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。

(第4面)

4 主要株主・主要出資者

発行済株式の総数		出資総額	
----------	--	------	--

ア 主要株主・主要出資者が個人の場合

フリガナ 氏名	生年月日(性別)	本籍	
		住所	割合
		所有株式数又は出資金額	
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

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			
フリガナ	生年月日(性別)	本	籍
氏名	役職名又は名称	住	所

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

法人の商号又は名称			
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 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等(第3面でいう「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
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		
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		
2 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※5		
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）		
3 戸籍抄本※6		
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		
4 未成年者登記簿の謄本※7		
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		
5 誓約書		
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

部 署 名	
役 職 ・ 氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - M A I L 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



平成 23 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 3-2-24)

様式名称：●●●●●●●●

様式番号：●●●●●

枚数 ●枚目／枚中

様式と記載事項については、表 1 を参照してください。

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

表1 様式と記載事項

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
基礎的事項	総括管理業務	1枚	様式3-2-2 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行における基本的な考え方について、簡潔に記載してください。 ・業務の実施方法について、簡潔に記載してください。
	建築設備維持管理業務	1枚	様式3-2-3 共通様式	同上
	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
	環境衛生管理業務	1枚	様式3-2-6 共通様式	同上
	運営支援業務	1枚	様式3-2-7 共通様式	同上
	上映関係業務	1枚	様式3-2-8 共通様式	同上
全体計画	業務実施方針	2枚	様式3-2-9 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
	業務実施体制	2枚	様式3-2-10 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・複数の企業で業務を遂行する場合において、各企業の契約関係や役割・責任分担等について、具体的に説明してください。
	主要リスクへの対応	1枚	様式3-2-11 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業で想定しているリスクを洗い出すとともに、各リスクの管理方策について具体的に記述してください。特に、作品・所蔵品の管理方策について、具体的に記述してください。 ・リスクが顕在化した際の対応方策について、記述してください。（付保されている保険条件等、構成員のバックアップ体制の確保等）
サービスの質の確保	包括的な質を達成するための方策	2枚	様式3-2-12 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・モニタリングの実施方法について、記載してください。
	個別業務のサービスの質を達成するための方策	3枚	様式3-2-13 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・モニタリングの実施方法について、記載してください。
	社員の研修・教育計画	1枚	様式3-2-14 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・想定しているスタッフの専門性や経験内容（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。 ・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）
統括管理業務	統括管理の基本方針	2枚	様式3-2-15 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・統括管理業務のあり方について記載してください。 ・また、それを実現するための工夫について、記載してください。
	指揮命令系統	1枚	様式3-2-16 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント体制、意思決定体制、指揮命令系統、連絡体制等について、具体的に説明してください。 ・統括責任者の能力や実績、本事業に対する適性について、具体的に記述してください。
	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3-2-17 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
				・不慮の事由が生じた場合等における対応方策について、記述してください（構成員のバックアップ体制の確保等）
建築設備維持管理業務	維持管理計画の基本方針	1枚	様式3-2-18 共通様式	・建築設備維持管理業務の実施内容及び業務実施に対する考え方について、具体的に記述してください。 （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）
	維持管理コスト削減	1枚	様式3-2-19 共通様式	・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。 ・環境負荷軽減に関する提案について、記述してください。
運営支援業務	運営支援業務の基本方針	2枚	様式3-2-20 共通様式	・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） ・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。
	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	・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。
	セキュリティ	1枚	様式3-2-22 共通様式	・施設全体の警備の進め方と、安全性確保の方法について、具体的に記載してください。
上映関係業務	上映関係業務の基本方針	2枚	様式3-2-23 共通様式	・上映業務、映写関係機器保守点検業務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。
	発注者職員及びその他の業務受託者との連携	1枚	様式3-2-24 共通様式	・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。

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24年度	平成25年度	平成26年度
①統括管理業務	ア 民間事業者が行う業務に係る統括管理			
②建築設備維持管理業務	ア 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				
③清掃業務	ア 施設全体清掃			
	イ ホール椅子特別清掃			
	ウ 特別清掃（窓ガラス清掃他）			
	エ 便所用衛生装置等維持保管			
④廃棄物処理業務	ア 一般及び産業廃棄物処理			
⑤環境衛生管理業務	ア 衛生管理			
	イ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃			
⑥運営支援業務	ア 会場管理			
	イ アンケート配布・回収業務			
	ウ 大ホール・小ホール・会議室貸出			
⑦上映関係業務	ア 映写請負			
	イ 映像関係機器保守点検			
	ウ 音響関係機器保守点検			
	エ 吊り物装置保守点検			
	オ 映写機等設備保守点検			

2. 単価契約業務（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（4台）	円/回	年1回実施した場合の金額（計3回）
		その他屋外機（22台）	円/回	平成24年度及び平成26年度に各1回実施した場合の金額（計2回）
	コ 高所照明管球類交換作業		円/回	年1回実施した場合の金額（計3回）
③清掃業務	イ ホール椅子特別清掃業務		円/回	年1回実施した場合の金額（計3回）

業務分類	業務内容	単価の内訳	単価	見積記載金額
	ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)		円/回	年1回実施した場合の金額(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	年間8,763kgを排出した場合の金額
		産業廃棄物	円/kg	年間5,500kg排出した場合の金額
⑥運営支援業務	ア 会場管理	[保安警備管理業務]		仕様書別紙 19「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23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(土及び休館日)	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	
		・大ホール(4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)	円/ポスト・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)	円/ポスト・日	
		※大ホール(3回)開催時の場合	円/ポスト・日	
[会場管理業務]				
・大ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日			
・大ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日			
・大ホール(2回)の開催時(平日)	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
		・大ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(3回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(3回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室及び大ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室及び大ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室及び大ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室及び大ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室及び大ホール(3回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室及び大ホール(3回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(1回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(1回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(3回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(3回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(3回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(3回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(4回)及び小ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(4回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	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
		・展示室, 大ホール(4回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
		・展示室, 大ホール(1回)及び小ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日	
		・展示室の開催時(平日, 土, 日及び休日)	円/ポスト・日	
⑦上映関係業務	ア 映写請負	・大ホール(1日2回上映:火～金)	円/日	仕様書 P42 に記載されている予定日数を、平成 23 年度のスケジュールで3カ年に亘り実施した場合の見積額
		・大ホール(1日2回上映:土日祝日)	円/日	
		・大ホール(1日3回上映:火～金)	円/日	
		・大ホール(1日3回上映:土日祝日)	円/日	
		・大ホール(1日4回上映:土日祝日)	円/日	
		・小ホール(1日1回上映:火～金)	円/日	
		・小ホール(1日1回上映:土日祝日)	円/日	
		・小ホール(1日2回上映:火～金)	円/日	
		・小ホール(1日2回上映:土日祝日)	円/日	
		・小ホール(1日3回上映:火～金)	円/日	
		・小ホール(1日3回上映:土日祝日)	円/日	

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 3-2-27-1

2. 清掃業務 内訳

様式 3-2-27-2

【留意事項】

総額及び内訳は、入札価格内訳（様式 3-2-26）に示した数値と整合させて下さい。

単位:円

項目	年額			合計	解説
	平成24年度	平成25年度	平成26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3-2-26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。

単位:円

項目	年額			合計	解説
	平成24年度	平成25年度	平成26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3-2-26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。