

平成 20 年 9 月 26 日
入札監理小委員会
審議用資料

東京国立近代美術館本館美術館工芸館の
管理・運営業務 民間競争入札実施要項
(案)

2008年9月26日

東京国立近代美術館本館及び
工芸館の管理・運營業務

民間競争入札実施要項
(案)

平成20年9月

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当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	8
5	民間競争入札に参加する者の募集.....	11
6	落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定	13
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.....	14
8	民間事業者が使用することができる施設及び設備等	15
9	報告事項、秘密保護、その他必要な措置	16
1 0	損害賠償	21
1 1	本件業務の実績評価	22
1 2	その他実施に関し必要な事項.....	23
1 3	本件窓口	24

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。

前記を踏まえ、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）別表において民間競争入札の対象として選定された東京国立近代美術館本館及び工芸館（以下、「本件施設」という。）の管理・運営業務（以下、「本件業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 本件業務の内容及びその実施に当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（以下、「美術館」という。）は、昭和 27 年（1952 年）に日本で最初の国立美術館として開館し、世界の近代美術の流れの中で、我が国の近代美術の系譜を跡づけ、広く美術への関心を喚起することを旨として事業を展開している。

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 21 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

- ア 東京国立近代美術館本館
住所 東京都千代田区北の丸公園 3 - 1
- イ 東京国立近代美術館工芸館
住所 東京都千代田区北の丸公園 1 - 1

	東京国立近代美術館本館	東京国立近代美術館工芸館
竣工年	昭和44（1969）年6月 平成13（2001）年8月改修工事	明治43（1910）年 昭和52（1997）年11月保存修理工事
敷地面積	6107㎡（環境省及び首都高速道路（株）から使用承認）	4512.72㎡（環境省から使用承認）
延床面積	17192.6㎡（会場4763.4㎡、収蔵スペース1337.8㎡、その他11091.4㎡）	1867.937㎡（会場657.7㎡、収蔵スペース205.6㎡、その他1004.637㎡）
建築面積	4511.62㎡	938.937㎡
構造	SRC造 地上4階地下1階	煉瓦造 地上2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 植栽管理業務
- キ 運営支援業務

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美術館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、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には、コストの削減等効率的な業務実施のため、当該方法と異なる方法を採用することも可能とする。

③本件業務の実施に当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

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

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館内及び外構清掃業務	施設が清潔な環境に保たれていること。	アンケートによる観客の「清掃状況」の不満足度(注2)	5%以下
②植栽管理業務	視覚的、衛生的に適切な植栽管理がなされていること。	アンケートによる観客の「植栽管理」の不満足度(注3)	5%以下

	と。		
③会場管理業務	館内での会場管理業務（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 ①から③の個別業務については、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10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。）で割った割合

注3 別添資料1仕様書中別紙10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で割った割合

注4 別添資料1仕様書中別紙10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で割った割合

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

注6 総括評価については、以下の計算式に基づいて計算する。

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

(3) モニタリングの実施

美術館は、民間事業者が行う前記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、美術館に提出する。 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、美術館に提出する。 利用者や美術館の職員からの苦情等があった場合には、美術館に報告する。 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には、民間事業者は速やかに美術館に報告する。

定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ● 美術館は、月に数回、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。 <p style="text-align: center;">【想定しているモニタリング項目（その方法）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収蔵庫内の温湿度（機器による測定） ・ 展示場内環境（機器による測定） ・ 清掃の状況（目視、職員ヒアリング） ・ 植栽管理の状況（目視、職員ヒアリング） ・ 会場管理の状況（目視、職員ヒアリング） <ul style="list-style-type: none"> ● 美術館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発生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、美術館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21年4月1日～平成24年3月末日までの3年間とする。

(2) 委託費の支払

美術館は、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、民間事業者が提出する適正な請求書に基づき委託費を支払う。委託費の支払いは、毎月ごと（委託期間中計36回）に行う。一回当たりの支払い額は、毎月ごとの業務量に応じて金額を算定し、支払う。

なお、委託費は、平成21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対して、民間事業者が発生した費用は民間事業者の負担とする。

また、以下の業務については単価契約とし、毎月ごとに実際に要した数量に応じて金額を算定して支払う。

業務分類	業務内容	単価の内訳
④廃棄物処理業務	ア 一般及び産業廃棄物処理	1kgあたりの一般廃棄物及び産業廃棄物の処理費用
⑦運営支援業務	ア 会場管理業務のうち、特別展・共催展部分	1ポスト1日あたりの以下に示す業務内容、業務場所及び業務日における金額 ○業務内容 ・看土業務 ・発券業務 ・出札業務 ・受付業務 ○業務場所 ・本館 ・工芸館 ○業務日 ・夜間開館を行わない日 ・夜間開館を行う日 ・特別内覧日

※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、P33「④廃棄物処理業務」、P48「⑦運営支援業務」、別紙9を参照すること。また、契約に際しては、別添資料4様式集中、様式3-2-24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

美術館及び民間事業者は、災害及び予期せぬ施設・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には適正な手続きを踏まえた上で、委託費を変更することができるものとする。

4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

(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、本業務に関する報告、調査、指示等の一切の業務は代表企業を通じて行うものとする。
- 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替・保証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及び責任の分担、ならびに代表企業の役割を他の構成員が代替・保証する旨を明記した協定書（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 20 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 10 年 4 月 1 日以降に、同一の同種施設で 1 年を超える当該業務と類似する業務実績を有すること。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として認めるものとする。

同種施設

- ・建物用途：美術館等の用途に供するもの。美術館等とは、博物館、科学館、美術館、資料館、体験館等の常時展示を行う施設とする（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 m²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責任者を当該業務に配置できること。なお、入札参加表明に係る資料提出時点において、建築設備維持管理業務責任者を決定できないことにより複数名の候補者をもって配置予定の確認資料を提出することは差し支えないが、いずれの候補者についても以下に示す基準を満たしていなければならない。

平成10年4月1日以降に、同一の同種施設での当該業務に類似する業務において、1年を超える統括責任者の経験又は3年を超える部門責任者の経験を有する実績があること。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。

- ※ 統括責任者とは業務の実施について全般を統括する者をいう。
- ※ 部門責任者とは各業務部門を統括する者をいう。

- 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つては、少なくとも一者が上記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。

前記4(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。

- ⑥後述する6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。

- ⑦前記2(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3種電気主任技術者 ボイラー2級技師以上 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
	自家発電設備等保守点検	自家用発電設備専門技術者
	自家用電気工作物測定試験	電気主任技術者
	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	1級建築士若しくは2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	会場管理業務	① 警備業法上の「認定取得」の企業又は団体 ② 当該業務の従事者は、警備業法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

⑧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ていないもの

⑨法第15条により準用する法第10条各号に該当しないこと

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、以下のとおりである。

①入札公告	平成 20 年 11 月下旬頃
②入札説明会	平成 20 年 12 月上旬頃
③施設の視察	平成 20 年 12 月上旬頃
④入札説明会終了後の質問期限	平成 20 年 12 月中旬頃
⑤入札参加資格表明書等の提出期限	平成 20 年 12 月下旬頃
⑥入札参加資格確認（第一次審査※）	平成 20 年 12 月下旬頃
⑦入札書提出期限	平成 21 年 1 月下旬頃
⑧評価委員会（第二次審査※）	平成 21 年 2 月中旬頃
⑨落札者決定	平成 21 年 2 月下旬頃
⑩契約の締結	平成 21 年 3 月上旬頃
⑪業務の引継ぎ	平成 21 年 3 月中旬頃

※：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。）及び、入札金額を記載した書類（以下、「入札書」という。）及び総合評価のための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」（以下、「様式集」という。）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。

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、入札者は消費税等に係

る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった経費の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、様式集に定める。

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1：仕様書」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その他落札者の決定

(1) 官民競争入札等評価委員会の設置

美術館は、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・運営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、民間競争入札実施要項作成から落札者選定、事業評価に至る過程全般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、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。落札者の決定にあたっては、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、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について、東京国立近代美術館ホームページにて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

美術館は、本件業務に関して、以下の情報について情報を開示する。

- ・ 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、上記に加え、美術館は、本件業務に関し、過去に美術館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、本件窓口（本要項13を参照のこと）に問い合わせをすること。

(2) 施設の視察

美術館は、下記の条件において、希望者に対して施設の視察を受け入れる。希望者は、本件窓口（本要項13を参照のこと）に申し込むこと。

- ・ 対象施設：東京国立近代美術館本館及び工芸館
- ・ 視察受け入れ期間：平成20年●月●日～平成20年●月●日
- ・ 視察時間帯：午前10時～午後1時、午後2時～午後6時までの間
- ・ 視察時間：約2時間程度を想定

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、その他、美術館の指示に従い、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(別紙図面参照)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た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、本件業務及び美術館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、美術館と協議の上、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、美術館の確認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限

次に掲げる事項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、美術館から一定の事務スペース等(別紙図面参照)を無償で借受けることができる。民間事業者は、前述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、美術館の負担とする。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、美術館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回美術館に報告するとともに、必要に応じて美術館から求められた場合にも報告することとする。
- イ 民間事業者は、前記2(3)で規定された、美術館が行うモニタリングに必要な文書を作成し、美術館に提出する。
- ウ 民間事業者は、本件業務を実施するに当たり、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、速やかに美術館に報告しなければならない。また、美術館の必要に応じて、文書を作成し、美術館に提出する。
- エ 美術館は、民間事業者から報告を受けた前記ア～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

美術館は、本件業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記①の報告や美術館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美術館の職員は、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

美術館は、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

知り得た美術館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、又は盗用した場合には、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、あらかじめ美術館と協議し、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、委託費及び観覧券、カタログ並びにグッズ販売による代金の授受を除き、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

- 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」等の名称を用い、本件業務以外の自ら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。）及び当該自ら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美術館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、美術館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、美術館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、関係法令を遵守することとする。

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当たり、受託期間中の事故の防止等、施設及び作品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、速やかに美術館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、美術館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、美術館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、本件業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、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には、再委託先等を明らかにした上で美術館の承認を得ることとする。
- エ 民間事業者は、前記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、前記の秘密事項、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、美術館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

美術館及び民間事業者は、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、予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

美術館は、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、前記理由により美術館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に相当する金額を美術館に納付するとともに、美術館との協議に基づき決定した期日までの間、責任をもって当該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号若しくは第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つたとき、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 前記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っては、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、美術館と民間事業者とが協議するものとする。

⑯民間事業者への業務引継ぎ

美術館は、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当たり、故意又は過失により、美術館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) 美術館から民間事業者への求償

美術館が当該第三者に対する賠償を行ったときは、美術館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美術館の責めに由来すべき理由が存する場合は、美術館が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

(2) 民間事業者から美術館への求償

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美術館の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は美術館に対し、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) 美術館の物品等への損害

民間事業者が美術館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美術館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

美術館は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本件業務の実施状況については、平成 23 年 3 月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施

美術館は、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、前記 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

美術館は、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、美術館は、本件業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、官民競争入札等評価委員会の意見を聴くものとする。

1.2 その他実施に関し必要な事項

(1) 監督体制

- ア 対象公共サービス全体に係る監督は、独立行政法人国立美術館本部事務局（以下、「事務局」という。）が行い、本部事務局長を責任者とする。
- イ 本件業務に係る監督は、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。
- ウ 会計規則等に係る監督は、事務局が行い、本部事務局長を責任者とする。
- エ 前記アからウ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条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は美術館を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。
- 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。
 - ・ 前記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、又は前記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、前記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、前記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前記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。

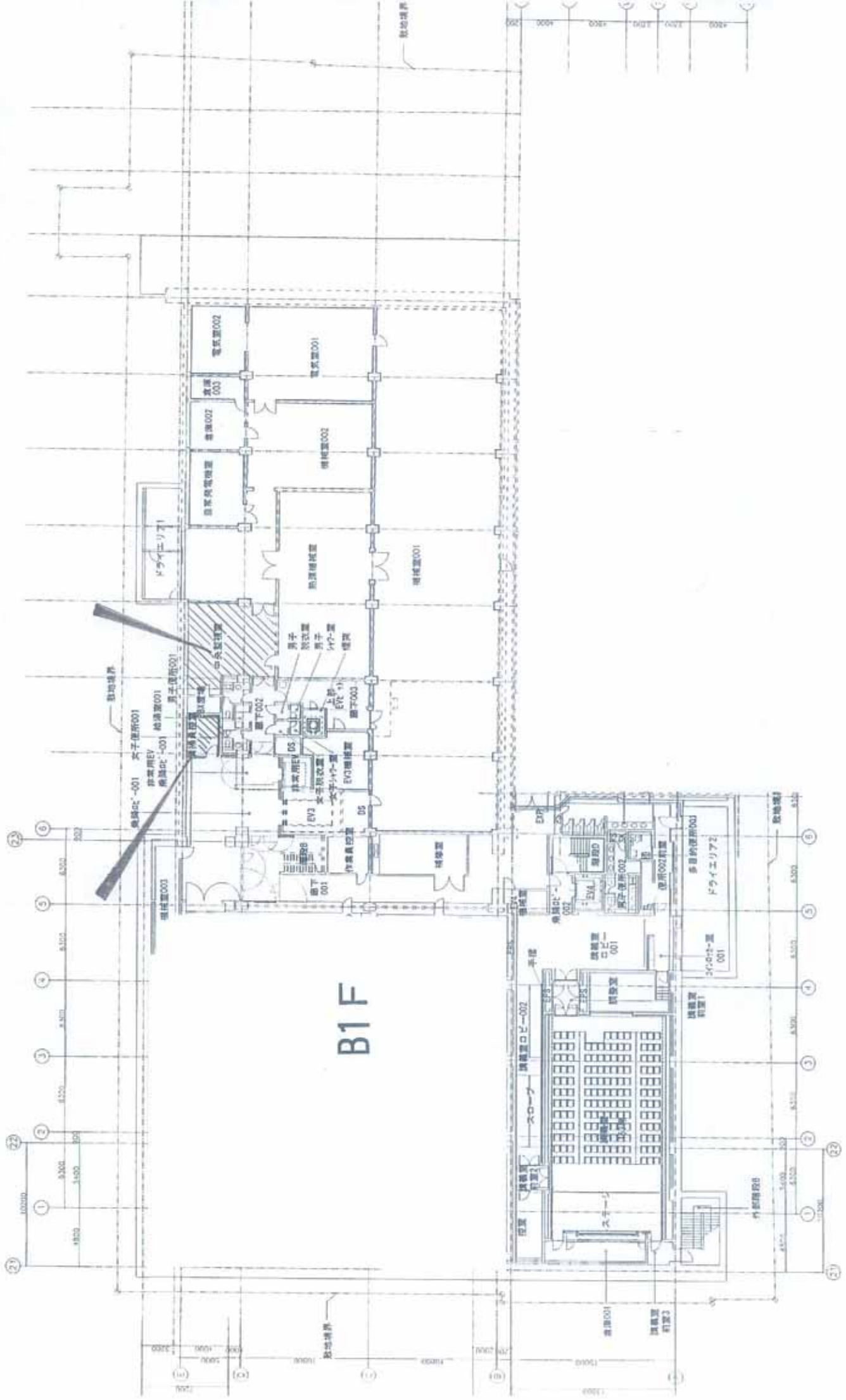
東京国立近代美術館運営管理部（担当 岡、荒井）

電話：03-3214-2592（ダイヤルイン）

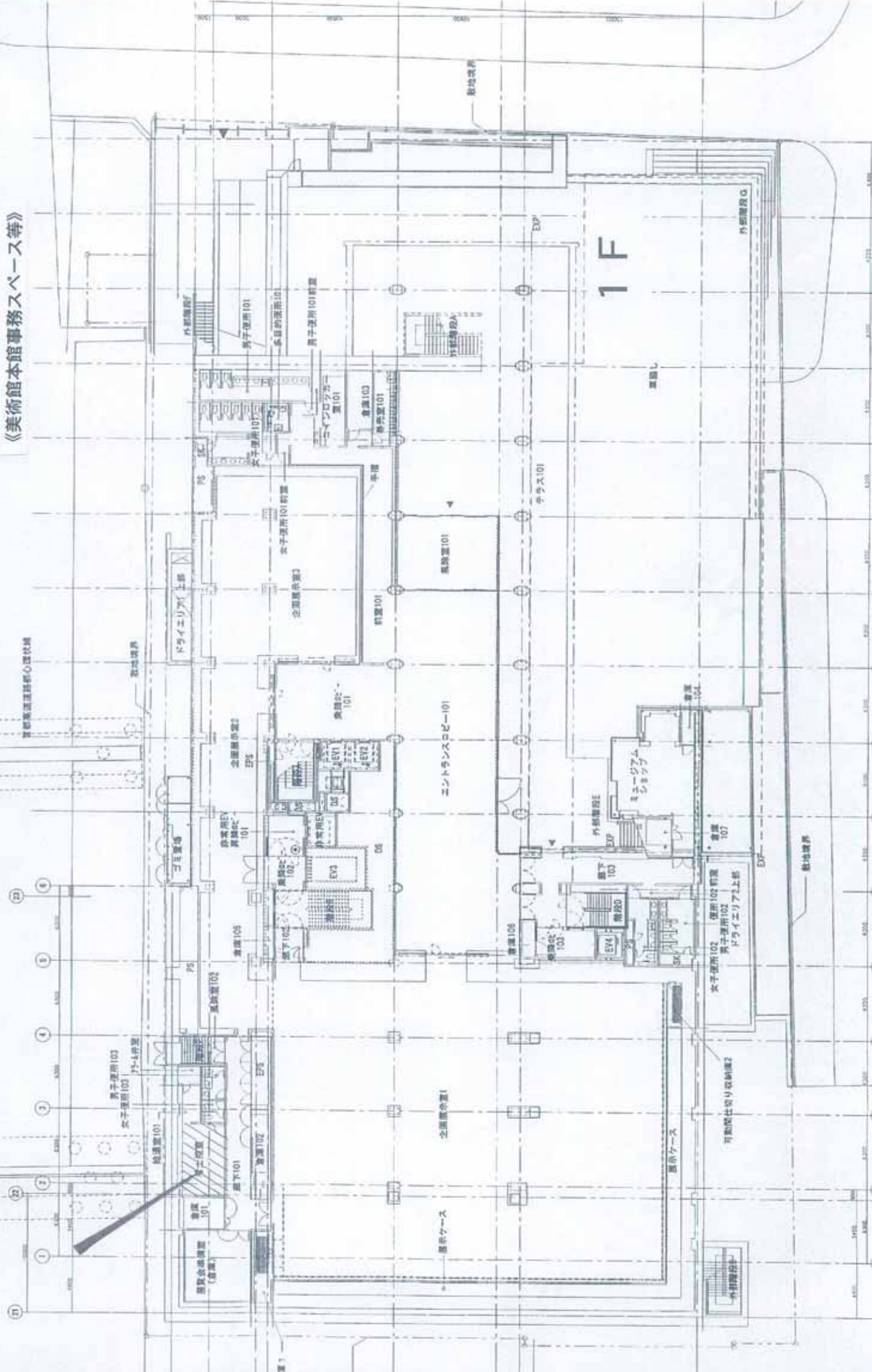
FAX：03-3214-2577

メールアドレス：minkan@momat.go.jp

《美術館本館事務スペース等》



《美術館本館事務スペース等》



1F

首都圏交通線心通状線

外部階段

ドライエリア 上部

男子トイレ101

多目的展示101

男子トイレ101前室

女子トイレ101

更衣室103

更衣室101

更衣室102

更衣室104

更衣室105

更衣室106

更衣室107

更衣室108

更衣室109

更衣室110

更衣室111

更衣室112

更衣室113

更衣室114

更衣室115

更衣室116

更衣室117

更衣室118

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

別添資料 1
2008 年 9 月 26 日

東京国立近代美術館本館及び 工芸館の管理・運営業務

仕様書
(案)

平成 20 年 9 月

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) 本書の位置付け.....	1
	(2) 民間事業者の業務範囲.....	1
2	業務仕様.....	3
	(1) 総則	3
	(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.....	31
	④ 廃棄物処理業務	33
	⑤ 環境衛生管理業務.....	35
	⑥ 植栽管理業務.....	47
	⑦ 運営支援業務.....	48

1 総則

(1) 本書の位置付け

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「美術館」という。）が「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運營業務」（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、美術館が民間事業者に求める業務の要求水準を示したものであり、入札に参加しようとする者に交付する実施要項と一体のものである。

なお、本書に示す要求水準は美術館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 施設管理・運営支援業務の統括管理業務
②建築設備維持管理業務	ア 施設・設備管理
	イ 空調設備遠隔管理
	ウ 空調設備用自動制御機器保守
	エ 空調機器制御用中央監視装置保守
	オ 吸収冷温水機保守整備
	カ 空冷式スクルーヒートポンプチリングユニット保守
	キ 冷却水用薬剤補充及び薬注装置点検保守等
	ク 電気スチームボイラー性能検査
	ケ 空調機用ロールフィルター交換
	コ 消防用設備保守
	サ 自家発電設備等保守点検
	シ 自家用電気工作物測定試験
	ス 電話交換機等保守
	セ エレベータ保守
	ソ 講堂音響設備・映像設備保守
タ 自動扉等保守	
③清掃業務	ア 館内及び外構清掃
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	ア 便所用各種衛生装置等維持管理
	イ 鼠、衛生害虫調査
	ウ 飲料水水槽清掃
	エ 水質検査
	オ 汚水槽・雑排水槽清掃
	カ 排水横引き配水管清掃
	キ 空気環境測定
	ク 煤煙濃度測定検査

⑥植栽管理業務	ア 植栽管理
⑦運営支援業務	ア 会場管理業務
	イ アンケート収集業務

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、東京国立近代美術館本館及び工芸館の特殊性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をもたらすことのないよう留意すること。また、美術館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。

建物・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、美術館と連携し、速やかに技術者を派遣し対応すること。

また、建築設備維持管理業務全般において、保守点検作業の結果、機器又は部品の交換の必要が生じた場合には、美術館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、原則として別途美術館に請求できるものとする。

なお、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。

(2) 個別業務仕様

①統括管理業務

ア 施設管理・運営支援業務の統括管理業務

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、植栽管理業務及び運営支援業務（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名置き、美術館職員との連絡調整を密に行うこと。
- B また、建築設備維持管理業務及び運営支援業務については、それぞれ責任者を1名置き、統括責任者と連絡調整を密に行うこと。
- 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、統括責任者が美術館と相談、協議の上、実施すること。
- E 美術館の指示に従い、必要に応じて年間及び月間作業計画を作成の上、統括責任者は美術館担当者に事前に提出し、周知を図ること。
- F 民間事業者は、作業の遂行に当たっては、美術館の担当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、美術館に提出すること。
- G 管理・運営支援業務に付随する、法律及び条例等に定められた報告書又は資料等の作成についても必要に応じて行うこと。
- H 民間事業者は、施設の維持管理に係る資料、図面の保管・管理を行うこと。
- I 民間事業者は、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存在する業務については、民間事業者に提供するので、必要に応じ改訂を行うこと。
- J 以下、仕様書中において、美術館への報告や美術館からの指示を受ける等の記載がある場合は、必ず当該統括管理者を経て行うこと。

②建築設備維持管理業務

ア 施設・設備管理

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

民間事業者は、関連する法令、条例に基づき、以下に示す、建物の保守管理、及び電気設備・空調設備・給排水衛生・防災設備等、その他建築等諸設備の安全かつ効率的な運転監視・操作、記録管理及び空調機プレフィルターの清掃を実施すること。

A 日常管理業務

日常管理業務において、建物・設備・備品等の破損を発見した場合は、直ちに美術館に報告し、その指示に従うこと。また、民間事業者は、省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 省エネルギー管理
 - (a) BMS (Building Management System) 等に関する情報収集、フォーマット作成
 - (b) データ入出力操作、検証
 - (c) 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
- h 業務報告書の作成と報告・調整
- i 防火管理業務
- j 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

- a 建物・設備の機能状態の点検調査
- b 建物・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
- 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 点検時の立会い等

B 非常措置等

- (A) 日常点検業務実施時において各設備に異常を発見した場合は、ただちに美術館に報告すること。
- (B) 火災、停電、断水その他災害が発生した場合は、速やかに次の措置を講ずること。
- a 火災発生の場合、火元の確認を行い、当館の非常緊急連絡網により関係者に通報すること
 - b 停電の場合、直ちに非常措置を行い復旧の間、安全保持に努めること
 - c 断水、漏水等の場合、直ちに原因を探求し、復旧に努めること
 - d 事前に上記事項が予想される場合は、美術館の指示に従い適切な措置を講ずること

(ウ) 業務の実施時期・時間

業務種別		実施時期	実施時間
常駐して 管理を行 う業務	夜間開館を行わない日 及び休館日	原則、年末年始（12月29日～1月1日）を除く毎日 （別紙1参照）	9:30～18:15
	夜間開館を行う日（原則、開館日の金曜）		9:30～21:00
受変電設備、吸収式冷温水発生機、ヒートポンプチラー、冷却塔、電気ボイラーの巡回点検	1日4回		
空気調和機の巡回点検			1日1回

(エ) 達成水準

展示室内、収蔵庫内の室温、湿度は原則として、以下の水準で管理するものとし、適宜、美術館の指示に従って調整すること。

本館（空調実施時間 24時間）

項目	達成水準
展示室内の室温	設定値 21～25℃（設定値からの変動は±2℃以内）
展示室内の湿度	設定値 55%（設定値からの変動は±2%以内）
収蔵庫内の室温	設定値 20.0℃（設定値からの変動は±1℃以内）
収蔵庫内の湿度	設定値 55%（設定値からの変動は±1%以内）

工芸館（空調実施時間 9:00～17:00）

項目	達成水準
展示室内の室温	設定値 20～22℃（設定値からの変動は±2℃以内）
展示室内の湿度	設定値 55%（設定値からの変動は±5%以内）
収蔵庫内の室温	設定値 20.0℃（設定値からの変動は±2℃以内）
収蔵庫内の湿度	設定値 50～55%（設定値からの変動は±5%以内）

（オ）業務体制

民間事業者は、法令に定められている下記資格者及び博物館法で定める美術館並びに博物館において設備管理の経験を有する者を選任し、常時2名以上配置すること。

- A 第3種電気主任技術者
- B ボイラー2級技師以上
- C 建築物環境衛生管理技術者

イ 空調設備遠隔管理

（ア）対象施設

本館・工芸館共通

（イ）業務内容

対象建物内にある設備の運転情報について、遠隔管理センター等を設け、中央監視装置（Savic-net20）を経由し、電話回線等を用いて遠隔管理センターに伝送し、遠隔監視、情報収集並びに必要な操作・制御を行うこと。

また、定期的にサービスセンターその他の拠点の技術員が現地を巡回して点検整備をすること。

当該設備が故障又は事故その他の非常事態が発生した場合は、サービスセンターやその他の拠点等から技術員が現地に急行して応急の措置をすること。

- A 遠隔監視、運転操作・制御業務
 - (A) 別紙2対象設備機器（以下、「対象設備機器」という。）の運転状態並びに警報の監視
 - (B) 対象設備機器の遠方からの運転及び停止操作並びに制御
 - (C) 発生警報に関する状況の判断と緊急出動要請

- (D) 設備クレームの受付、クレームへの対応及び対応指示、要請
- (E) 警報データの収集、応急措置報告の確認、記録
- (F) 監視、運転操作報告書の作成、提出

B 巡回点検業務

- (A) 対象設備機器の五感による状態確認と必要な調整及び運転停止操作
- (B) 現場計器による計測値の記録と指示値の推移による状況判断
- (C) 対象設備機器の不良箇所の摘出と必要な小営繕、応急措置
- (D) 緊急出動による応急措置後の点検
- (E) 対象設備機器の必要な整備・修繕内容及び改善の事項の提言
- (F) 巡回点検報告書の作成、提出

C 緊急派遣業務

- (A) 発生警報に基づく遠隔管理センターからの要請による緊急出動、現地確認並びに応急措置
- (B) 業務の対象設備に関するクレーム発生時の遠隔管理センター等からの要請による緊急出動、現地確認並びに応急措置
- (C) 緊急出動により確認した現地の状態及び応急措置内容の報告
- (D) 上記の現地確認並びに応急措置を行うために建物に入館する場合は以下の要領で行うこと。
 - a あらかじめ警備業務を行う警備会社に連絡を行い、入館前に警備会社の社員による身分確認を受けた上で警備員の開錠により入館する。
 - b 確認等が終了し退館する場合には、警備会社に連絡し、警備員の到着を待ち、警備員による確認を受けた後、退館する。

D エネルギーデータサービス

- (A) エネルギー取引メーターの遠隔計測及び現場読み取り計測による消費データ値の集積、消費傾向曲線の作成・提出

(ウ) 業務の実施時期・時間

業務種別	実施時期	実施時間
遠隔監視、運転操作及び緊急派遣業務	毎日	24 時間
巡回点検業務	毎月 1 回	9:30～17:00

ウ 空調設備用自動制御機器保守

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

空調設備用自動制御機器保守について、以下に示す業務を行うこと。

A 総合保守（中央管制セントラルシステム）

- (A) 専属の専門技術員が一貫して保守点検作業を計画・実施し、常に信頼性の高い状態でシステムの維持管理を行うこと。
- (B) システムの機能を最適な状態に保つよう各制御ソフトウェアプログラムの設定確認を行うこと。
- (C) 寿命部品のうちシステム本体のメモリ用バックアップバッテリー、光通信インターフェース用のバックアップバッテリー、冷却ファンの交換については美術館が負担することとする（ただし、CVCF用バッテリー、KBX・ACU・UC-S用の電源装置バックアップバッテリーは除く。）。

B 基本保守（熱源・ローカル一般機器）

- (A) 総合点検整備、巡回訪問においては、専属の専門技術員が保守業務を実施すること。
- (B) 総合点検の詳細については、別紙3 機器別仕様書を参照のこと。

C 巡回保守（中央管制セントラル、熱源・ローカル一般機器）

- (A) 巡回訪問により、不具合機器の保守や動作状況に不安のある系統に限りループ点検を実施すること。
- (B) システムトラブルなど緊急時の要請（9:00～17:00）に速やかに対応すること。

(ウ) 業務の実施時期・時間

業務種別		実施時期
総合保守		別紙3 機器別仕様書を参照
基本保守	総合点検整備、巡回訪問	年1回
巡回保守	巡回訪問	年2回

エ 空調機器制御用中央監視装置保守

(ア) 対象施設

本館のみ

(イ) 業務内容

空調機器制御用中央監視装置保守にあたり、下記の業務を行うこと。

A センター装置

(A) 中央処理装置

- a 外観・構造の目視点検及び清掃
- b ファンの点検（異常音等）
- c コネクタ等接続部の目視点検
- d 時計の時刻調整
- e フロッピーディスクドライブの清掃及び動作確認
- f 動作確認（テストプログラム）

(B) 伝送制御装置

- a 外観・構造の目視点検及び清掃
- b ファンの点検（異常音等）
- c コネクタ等接続部の目視点検
- d 時計の時刻調整
- e フロッピーディスクドライブの清掃及び動作確認
- f 動作確認（テストプログラム）

(C) マンマシン制御装置

- a 外観・構造の目視点検及び清掃
- b ファンの点検（異常音等）
- c コネクタ等接続部の目視点検
- d 時計の時刻調整
- e フロッピーディスクドライブの清掃及び動作確認
- f 動作確認（テストプログラム）

(D) 21 インチカラーCRT

- a 外観・構造の目視点検及び清掃
- b 画質の点検（輝度、フォーカス）

- c 表示作動確認 (テストプログラム)

- (E) システムキーボード
 - a 外観・構造の目視点検及び清掃

- (F) 日報プリンタ
 - a 外観・構造の目視点検及び清掃
 - b 印字機構部の清掃及び注油
 - c 印字状態の目視点検
 - d 動作確認 (テストプログラム等)

- (G) メッセージプリンタ
 - a 外観・構造の目視点検及び清掃
 - b 印字機構部の清掃及び注油
 - c 印字状態の目視点検
 - d 動作確認 (テストプログラム等)

- (H) カラーハードコピー装置
 - a 外観・構造の目視点検及び清掃
 - b 動作確認 (テストプログラム等)

- (I) 電力グラフィックパネル
 - a 外観・構造の目視点検及び清掃
 - b ランプ・スイッチ等の設定及び表示確認
 - c 動作確認 (テストプログラム等)

- (J) 電力操作パネル
 - a 外観・構造の目視点検及び清掃
 - b ランプ・スイッチ等の設定及び表示確認
 - c 動作確認 (テストプログラム等)

- (K) 音声出力装置
 - a 動作確認 (テストプログラム等)

- (L) CVCF 装置
 - a 外観・構造の目視点検及び清掃
 - b 内部フィルターの清掃
 - c 電源電圧の測定

B 電送装置

- a 電源電圧の測定

オ 吸収冷温水機保守整備

(ア) 対象施設

本館のみ

(イ) 業務内容

吸収冷温水機の保守整備について、以下に示す業務を行うこと。

A 切替整備・試運転調査

(A) 本体点検整備

- a 外観点検
- b 本体バルブ切替
- c 保安装置類確認
- d ガス配管漏洩試験
- e 電気整備
- f 溶液調整
- g 冷却水系水抜き（冷房時）
- h 吸収器・凝縮器チューブ洗浄（冷房時）
- i 蒸発器チューブ洗浄（冷房時）
- j 溶液サンプリング及び分析試験（暖房時）

(B) 試運転調整

- a 燃焼確認及び調整
- b 不凝縮ガス油気
- c 機密確認
- d 総合試験運転調整及びデータ採取

B シーズン中巡回

(A) 運転状況総合確認

- a 運転状況点検
- b 不凝縮ガス油気

(ウ) 業務の実施時期・時間

業務種別	実施時期	実施時間
冷房切替整備・試運転調整	1回(2日間)	9:00～17:00
冷房シーズン中巡回点検	2回(各1日)	9:00～13:00
暖房切替整備・試運転調整	1回(4日間)	9:00～17:00
チューブ清掃		
吸収溶液分析		
暖房シーズン中巡回点検	2回(各1日)	9:00～13:00

(エ) 達成水準

吸収冷温水機の保守整備に当たっては、原則として以下の水準を保って管理を行うこと。

項目	達成水準
冷水出口温度	7℃
温水出口温度	60℃

カ 空冷式スクルーヒートポンプチリングユニット保守

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

空冷式スクルーヒートポンプチリングユニットについて、冷房、暖房運転時においては、以下に示す定期点検を行うこと。

A 運転前の確認

冷房時には、電装品のビス増締め及び絶縁測定・冷媒漏れ確認・捕機類の運転確認・ポンプ運転を行うこと。

B 運転調整

各保安装置及び機器の調整作動確認・冷温水ポンプ作動確認

C 点検内容

- (A) 圧縮機関係：運転圧力測定、油面汚れ、異常音、振動、異常加熱、圧力計アンローダー作動
- (B) 凝縮機関係：コイル目詰り、汚れ、出入口温度
- (C) 送風機関係：ファンモーター異常音、磨耗
- (D) 蒸発器関係：冷水出入口温度、保温材
- (E) 冷媒回路関係：フィルタードライヤー、膨張弁、四方弁、チェック弁作動、液管温度、吐出・吸入管温度、インジケーター
- (F) 保安装置関係：各サーモスタット、圧力スイッチ
- (G) 制御関係：温度調節器
- (H) 電装品関係：電圧、電流、配線の緩み、過熱、端子の接触

D 運転記録の提出

(ウ) 業務の実施時期・時間

業務種別	実施時期	実施時間
定期点検	年3回(6月、8月、11月)	9:00~17:00
設備・備品等の定期交換	オイルフィルター：年1回交換 圧力計：年1回交換	—

キ 冷却水用薬剤補充及び薬注装置点検保守等

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

冷却水用薬剤が安定して注入されるよう、以下に示すように、定期的に薬剤補充を行うこと。また薬注装置が常に良好な状態で稼働し得るように保守点検整備を行い、必要に応じ機器及び付属品に対する修理又は取替えを行うこと。

A 薬剤補充作業

薬剤を薬注装置に補充すること。

B 薬注装置点検保守

(A) 外観点検

腐食、損傷等の劣化の有無を点検すること。

(B) ポンプ

- a エアガミの有無を点検すること。
- b 吐出の確認をすること。
- c 薬液漏れの点検をすること。
- d 配管のはずれ、破損の有無を点検すること。

(C) 薬液漏れの確認

C 水質分析

- (A) 冷却棟用の水質分析を実施すること。
- (B) 水質分析結果後速やかに結果に基づき対応を報告すること。

(ウ) 業務の実施時期・時間

薬剤補充作業、薬剤装置点検保守、及び水質分析は、いずれも毎月 1 回実施すること。

(エ) 達成水準

薬品の水質分析の適用管理基準としては、以下の基準値を保って管理を行うこと。

項目	達成水準
PH	8.0~9.0
電気伝導率	200ms/m 以下
全硬度	600CaCo3 以下
薬剤濃度	200mg/L 以上
薬剤注入量	40mg/L 以上

(オ) 使用薬剤

- A 複合型冷却水処理剤 (レジオクラッシュ L-235)

ク 電気スチームボイラー性能検査

(ア) 対象施設

本館のみ

(イ) 業務内容

電気スチームボイラー性能検査にあたり、以下の業務を行うこと。

A 湯槽内清掃

B 電圧値・電流値・絶縁抵抗値の点検及びチェック

(A) シーズヒーターの絶縁測定及び点検

- a 各接続部に「ゆるみ」のない事を確認し、増し締めを行う。
- b 各配管における腐食発生による漏水有無の確認。

(B) 各部品作動点検及びチェック

- a 電磁接触器
- b サーモスタット
- c フロートレススイッチ
- d 空焚防止装置
- e プレッシュャースイッチ
- f トランス
- g 警報装置
- h 水温（温度計）
- i 水面計、バルブコック
- j 電磁弁
- k 漏電ブローカー
- l 安全弁
- m 各電極類

(C) 湯槽内の清掃を行い内面及び内面処理のチェック

(D) 定格電圧電流のチェック

- a 定格電圧 200 V 測定値 204 V
- b 定格電流 344 A 測定値 348 A

(E) 給湯水栓止水パッキン及び各 O リング・U パッキン使用部における漏水有無の確認

(ウ) 実施対象

A 電気温水器 1 台

B 機種：ESS-119

C 設置場所：本館地下1階 ボイラー室

(エ) 業務の実施時期・時間

業務種別	実施時期	実施時間
業務全般	年1回(2日間)	9:00~17:00

ケ 空調機用ロールフィルター交換

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

空調機の性能を十分発揮するよう、必要に応じて空調機用ロールフィルター(24時間運転系統)の交換を行うこと。

また、美術館の指示により、交換するよう要請があった場合には、速やかに交換すること。

ロールフィルターろ材は日本エアフィルター(株)製のロール・オ・マットを使用すること。

ろ材は垂れ下る懸念があるため、厚みは50mm以上とすること。

ろ材終了ランプ点灯後、新ろ材を取付けること。その時に発生する古いろ材は引取ること。また、新ろ材をセットした後は、下記、保守仕様にに基づき点検すること。

A ストレッジセクション (ダスト補修部)

(A) 点検

- a メーターリングスイッチの作動確認
- b ランナウトスイッチの作動確認
- c カーテンロッドの点検 (変形灯)
- d 駆動部
 - (a) モーターの作動確認
 - (b) 減速機の作動確認
 - (c) チェーンの取付状態の確認
 - (d) スプロケットの取付状態の確認

e その他

(B) ろ材 (ロール・オ・マット)

- a ロール・オ・マットの交換
- b ロール・オ・マットのセット状態の確認
- c ロール・オ・マットの巻取状態の確認
- d ロール・オ・マットのダスト付着状態の確認

(C) 清掃及び整備

- a モーターのウエスによる清掃
- b 減速機のウエスによる清掃
- c チェーン及びスプロケットの清掃、注油

- d メーターリングスイッチの清掃、注油
- e ランナウトスイッチの清掃、注油
- f その他

B 操作盤

(A) 点検及び測定

[コントロールボックス]

- a 運転表示灯の点検確認
- b メディア巻終り表示灯の点検確認
- c タイマー(第一、第二) 作動確認
- d タイム、セッティングの確認
- e マグネットの作動確認
- f サーマルリレーの作動確認
- g マノメーターの作動確認(零点調整等)
- h その他

(ウ) 業務の実施時期・時間

- A ろ材終了ランプが点灯した場合には、随時交換を行うこと。

コ 消防用設備保守

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

消防用設備保守に関連して、設備の性能及び機能を維持するため、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づく昭和50年消防庁告示第3号に定める消防用設備の点検のうち、下記に挙げる各種設備の点検を実施すること。

A 保守点検

- (A) 美術館と協議の上、指定した日時に技術者を派遣し、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）を行うこと。
- (B) 保守点検終了後速やかに消防法で定める点検票を美術館へ提出すること。

B 故障時の緊急要請

- (A) 不時の故障のため美術館から連絡があった場合には、速やかに技術者を派遣し、適切な処理を行い復旧に努めること。
- (B) 復旧作業を行った場合、作業完了後に報告書を提出すること。

C 機器及び部品の交換

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、交換を行うこと。

(ウ) 業務の実施時期・時間

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）	9:00～16:00
総合点検	年1回（4月～9月）	

(エ) 実施対象物

- A 消火器
- B スプリンクラー設備
- C ハロゲン化物消火設備
- D R型自動火災報知設備
- E 非常放送設備
- F 避難器具
- G 誘導灯及び誘導標識
- H R型防煙制御設備
- I R型ガス漏れ火災警報設備
- J KNH-Ⅲ窒素消火設備

(オ) 業務体制

民間事業者は、関係法令等に従い、下記資格者を配置すること。

- A 消防設備士
- B 消防設備点検資格

サ 自家発電設備等保守点検

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

自家発電設備の性能及び機能を維持するため、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4並びに昭和50年消防庁告示第3号に基づき、当該設備の作動点検、外観点検及び機能点検並びに総合点検を行うこと。

A 保守点検

- (A) 美術館と協議の上、指定した日時に技術者を派遣し、保守点検を行うこと。
- (B) 保守点検終了後速やかに消防法で定める点検票を美術館へ提出すること。

(ウ) 業務の実施時期・時間

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）	9:00～16:00
総合点検	年1回（10月～3月）	

(エ) 業務体制

民間事業者は、関係法令等に従い、下記資格者を配置すること。

自家用発電設備専門技術者

シ 自家用電気工作物測定試験

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

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

また、点検終了後速やかに点検票を美術館へ提出すること。

A 定期点検

以下の項目について、点検を行うこと。

- (A) 外観目視点検（高圧配電盤）
- (B) 高圧関係絶縁抵抗（引き込みケーブル）
- (C) 高圧関係絶縁抵抗（高圧機器）
- (D) U G S 地絡方向継電器の動作試験（本線、予備線）
- (E) 過電流継電器の動作試験
- (F) 不足電圧継電器の動作試験
- (G) 過電圧継電器の動作試験
- (H) 地絡電圧継電器の動作試験
- (I) 低圧漏電火災警報器動作試験
- (J) シーケンス試験
- (K) 接地抵抗測定
- (L) コンデンサー容量診断
- (M) V C B 点検（高圧受電盤、高圧動力盤、高圧電灯盤、高圧コンデンサー主幹盤、高圧非常電灯動力盤、高圧自家発連絡盤、高圧母線連絡盤、発電機室）
- (N) V C S 点検（高圧コンデンサー盤）
- (O) 避雷器点検
- (P) 低圧関係絶縁抵抗試験
- (Q) ジスコン棒点検
- (R) 高圧機器、低圧機器の塵埃清掃
- (S) 消火器点検

(ウ) 業務の実施時期・時間

年1回実施することとし、美術館と協議の上、指定した日時に技術者を派遣すること。

(エ) 業務体制

民間事業者は、関係法令等に従い、下記資格者を配置すること。

電気主任技術者

ス 電話交換機等保守

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

電話交換機等保守について、定期点検を行うこと。また、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、美術館の指示のもと、交換を行うこと。

(ウ) 実施対象

設備名称	数量	設置場所
交換機 (E-270)	1 式	本館、工芸館
内線電話機(多機能電話機)	2 1 台	本館
内線電話機(多機能電話機)	4 台	工芸館
内線電話機(一般電話機)	1 台	本館
PHS 接続装置 (ID/ND)	3 6 台	本館
PHS 接続装置 (ID/ND)	1 6 台	工芸館
上記に属する機器及び設備	1 式	

(エ) 業務の実施時期・時間

毎月 1 回定期巡回点検を行うこと。

(オ) 達成水準

業務の実施に当たっては、以下の環境において行うこと。

項目	達成水準
温度	0~40℃
湿度	20~80%
入力電力	A C 100±10

(カ) 業務体制

民間事業者は、関係法令等に従い、下記資格者を配置すること。

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

セ エレベータ保守

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

なお、保守を行う対象設備は以下のとおりである。

設置場所	設備名称	数量
本館	1・2号機 交流中速エレベータ（機械室レス式） 停止階床数：4 積載量：1,000kg	2台
	3号機 交流荷物用エレベータ（機械室レス式） 停止階床数：5 積載量：2,500kg	1台
	4号機 交流油圧式エレベータ（機械室レス式） 停止階床数：3 積載量：900kg	1台
	非常用 交流中速（非常用）エレベータ（機械室レス式） 停止階床数：5 積載量：1,050kg	1台
工芸館	交流二段式エレベータ（人荷用） 停止階床数：2 積載量：1,450kg	1台

(イ) 業務内容

エレベータ保守について、以下の業務を行うこと。

A 保守点検

- (A) 計画的にエレベータ各部を点検し、必要に応じて調整、清掃、注油を行うこと。
- (B) 1・2号機については、リモートメンテナンスシステムにより定期的に維持運行管理指針に記載された点検項目の自動診断運転を実施すること。
- (C) 非常用については、監視装置による遠隔定期診断を行うこと。

B 整備

- (A) 装置の稼動状態に適応したプログラムによる整備を行うこと。
- (B) 1・2号機については、エレベータの稼動データ等をもとに、設定した周期（別紙4参照）に従って機器の整備を行うこと。

C 不具合対策

点検や整備等で異常や不具合又はその兆候が現れた場合、直ちに適切な処置を行うこと。

D 遠隔監視

1・2号機及び非常用については、24時間機器を遠隔監視診断し、異常や不具合発生時には、出勤、対策を行うこと。

対象	項目	内容
1・2号機	監視項目	閉じ込め故障、起動不能故障、安全装置動作、電源系統異常、ドア開閉異常
	診断項目	走行性能診断、利用状態診断、乗り心地診断、経年変化診断
非常用	監視項目	閉じ込め故障、起動不能故障、安全装置動作、電源系統異常、走行異常、ドア開閉異常
	診断項目	接触器動作状態、制御用マイコンの状態、ドア開閉状態、かご着床状態、運転性能

(ウ) 業務の実施時期・時間

業務種別	実施時期	実施時間
保守点検・整備	毎月1回以上	9:00～18:15
不具合対策・遠隔監視	常時	24時間
法定検査	年1回	9:00～18:15

(エ) 業務体制

民間事業者は、関係法令等に従い、下記資格者を配置すること。

1級建築士若しくは2級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者

ソ 講堂音響設備・映像設備保守

(ア) 対象施設

本館のみ

(イ) 業務内容

講堂音響設備・映像設備保守について、以下の業務を実施すること。

A 音響設備精密点検

(A) 音響機器架

- a オーディオミキサーの特性測定及び調整、点検
- b パワーアンプの特性測定及び調整、点検
- c 各種効果機器の機能点検及び調整、点検
- d 入出力接続回路の点検及び試験

(B) スピーカー関連

各種スピーカーの外観機能点検及び鳴動試験

(C) ワイヤレスマイク関連

ワイヤレスチューナー、アンテナ及びワイヤレス送信機の送受信機能点検及び音声試験

(D) エアモニターマイクロホン

エアモニターマイクロホンの取付け状態、回線点検及び音声試験

(E) インカム関連

各ステーション、ヘッドセットの機能点検及び相互通信試験

(F) マイクロホン関連

各マイクロホンの外観機能点検及び音声試験

(G) コンセント関連

各コンセントの外観機能点検及び回線点検

(H) コード類

各テーブルの外観点検及び導通点検

(I) 予備品

各予備品の外観点検

B 映像設備精密点検

(A) 映像調整編集卓

- a カメラリモートコントロールユニットの機能点検及び調整
- b レンズ及び回転台リモートコントロールユニットの機能点検及び調整
- c 接続パネルの外観及び回線点検
- d コンパクトミキサーの機能点検及び調整
- e その他の機器の点検調整

(B) AV 機器架

- a DVD、各 VTR、スライドコンバーターの機能点検及び調整
- b 映像・音声パッチ部の点検及び回線点検
- c 制御ユニットの機能点検

- d 各 AV 機器の点検調整
 - (C) 集中コントロール
 - タッチパネル及び赤外線受光ユニットの機能点検
 - (D) 書画カメラ卓
 - a カメラ本体の機能点検及び調整
 - b 接続プレートの外観及び回線点検
 - c その他各機器の点検調整
 - (E) 講演卓
 - 卓本体及びフレキシブルマイクロホンの機能点検
 - (F) DLP ビデオプロジェクター
 - 現地における点検・調整
 - (G) 備品
 - 各備品の外観機能点検
- C 音響設備機能点検
- (A) 音響機器架
 - a オーディオミキサーの機能点検
 - b パワーアンプの機能点検
 - c 各種効果機器の機能点検
 - d 入出力接続回路の点検及び試験
 - (B) スピーカー関連
 - 各種スピーカーの外観機能点検及び鳴動試験
 - (C) ワイヤレスマイク関連
 - ワイヤレスチューナー、アンテナ及びワイヤレス送信機の送受信機能点検及び音声試験
 - (D) エアモニターマイクロホン
 - エアモニターマイクロホンの取付け状態、回線点検及び音声試験
 - (E) インカム関連
 - 各ステーション、ヘッドセットの機能点検及び相互通信試験
 - (F) マイクロホン関連
 - 各マイクロホンの外観機能点検及び音声試験
 - (G) 回転台カラーカメラシステム
 - カメラ本体、ズームレンズ及び回転台の外観機能点検
 - (H) ワイヤレスブザー受信機
 - 外観機能点検
 - (I) 同時通訳関連
 - 同時通訳者のユニットの機能点検（子機は抜き取りチェック）

(J) 天井埋め込み赤外線ラジエーター

機能点検

(K) コンセント関連

各コンセントの外観機能点検及び回線点検

D 映像設備機能点検

(A) 映像調整編集卓

カメラリモートコントロールユニットの動作点検

(B) AV 機器架

a DVD、各 VTR、スライドコンバーターの動作点検

b 映像・音声パッチ部の点検及び回線点検

c 制御ユニットの動作点検

d 各 AV 機器の機能点検

(C) 集中コントロール

タッチパネル及び赤外線受光ユニットの機能点検

(D) 書画カメラ卓

a カメラ本体の機能点検及び画像調整

b 接続プレートの外観及び回線点検

c その他各機器の点検調整

(E) 講演卓

卓本体及びフレキシブルマイクロホンの機能点検

(F) ハイビジョンカメラ

機能点検及び画像調整

(G) 同時通訳記録関連

S-VHS デッキ及び各 AV 機器の機能点検

(H) DLP ビデオプロジェクター

機能点検及び画像調整

(ウ) 業務の実施時期・時間

業務種別	実施時期
精密点検	年 1 回 (6 月)
機能点検	年 1 回 (12 月)

タ 自動扉等保守

(ア) 対象施設

本館のみ

(イ) 業務内容

- A 自動扉及び自動門扉開閉装置の機能を十分に発揮し、常時良好な動作、維持させるような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。
- C 定期点検以外の場合であっても、不時の故障の際、美術館から要請があった時は、直ちに技術者を派遣し、迅速に処理を行うものとする。
- D 定期点検及び不時の故障の際の部品交換（消耗部品のみ）及び分解整備は無償とする。ただし、下記の機械本体及び構成部品について交換の必要が生じた場合は有償とし、美術館の負担とする。

(ウ) 保守点検業務範囲

A 自動扉

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

B 自動門扉

点検部分	点検すべき項目
チェーン	錆の有無、止め金具の緩み、磨耗
異音の有無	ひっかかり音、きしみ音
動作状態	開閉状態、開閉時の動き
ガイド	磨耗、錆、注油状態、ほこりの付着
プーリー	磨耗、片減り、錆の有無、軸受磨耗、塗装の状態
スプロケット	磨耗、片減り、軸受磨耗、注油状態、錆の有無
フレーム	ボルト緩み、アンカー緩み、塗装状態、錆の有無

光電スイッチ	反応、変形、汚れ、バーの変形
モーター	動作状態、据付状態、異音の有無
リミットスイッチ	設置状態、アームの状態、汚れ、動作状態
動作時間	開閉時間
押ボタン SW	動作状態
制御盤	リレー、タイマー、動作状態

(エ) 実施対象

対象物	台数
風除室 101 自動扉 (正面入口)	4 台 引分
廊下 103 自動扉 (ミュージアムショップ脇)	1 台 引分
ミュージアムショップ自動扉	1 台 片引
多目的便所 001 自動扉 (地下 1 階)	1 台 片引
多目的便所 101 自動扉 (1 階)	1 台 片引
多目的便所 201 自動扉 (2 階)	1 台 片引
乗降ロビー203 自動扉 (レストラン横)	1 台 片引
風除室 201 自動扉 (2 階エントランスロビー入口)	2 台 片引
風除室 202 自動扉 (アートルाइブラリ入口)	2 台 片引
自動門扉	2 台 片引

(オ) 業務の実施時期・時間

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) ※美術館が指定する休館日	9:30~18:15

③清掃業務

ア 館内及び外構清掃

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

- A 「別紙5 清掃基準表」に基づき実施すること。
- B 清掃作業は、対象建物が美術品の保存、展示施設であることを認識し、衛生管理はもとより、保存環境を整え鑑賞の場にふさわしい環境を保持するため、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。
- C 建物・備品等を破損した場合は、直ちに美術館に報告し、その指示に従うこと。
- D 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。
- E 休館日は、除草等、作業基準表中回数頻度の少ない作業を重点的に行うものとし、事前に業務計画表を提出し承諾を得ること。
- F 清掃作業は仕様書に記載のない事項であっても、美観上、衛生上、又は建物の管理上必要と認めた箇所、その他軽微なものについても実施すること。
- G 個別の清掃方法は「別紙6 清掃方法」を参照すること。
- H 民間事業者は、本仕様書に定める清掃が完了したときは、その都度実施報告書を提出し、美術館の検査を受けるものとする。
- I 通常のコ清掃作業終了後は、定期的に清掃対象箇所を巡回し、汚れがあった場合は直ちに対応すること。また、美術館から指示があった場合についても同様とする。

(ウ) 業務の実施時期・時間

A 日常清掃

業務種別	実施時期	実施時間
本館	原則として、開館日以外の 土日祝祭日及び年末年始 (12月29日～1月1日)	8:00～17:00 8:00～20:00 (夜間開館の場合)
	を除く毎日(別紙7参照)	8:30～17:00
工芸館		

ただし、事務室関係は、9時半までに完了すること。

B 定期清掃

業務種別	実施時期	実施時間
事務室関係	開館日の土日	—
その他の場所	—	勤務時間内

④廃棄物処理業務

ア 一般及び産業廃棄物処理

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

一般及び産業廃棄物処理について、以下の業務を行うこと。

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、自社もしく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、美術館に交付し、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、環境保全及び美術館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、直ちに美術館に通知するものとする。

D 監督・確認

処理作業終了の都度、作業票を美術館に提出し、その処理量について、監

督・確認を受けるものとする。

(ウ) 予定年間排出量

項目	本館	工芸館
一般廃棄物	13,587 kg/年	5,277 kg/年
産業廃棄物	5,503 kg/年	1,207 kg/年

※この数量は過去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。

(エ) 業務の実施時期・時間

	実施時期	回収時間
一般廃棄物	週3回以上	8:00～8:30
産業廃棄物	週1回	8:00～8:30

ただし、回収時間は、やむを得ない場合にはこの限りではない。

⑤環境衛生管理業務

ア 便所用各種衛生装置等維持管理

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

便所用各種衛生装置等維持管理について、以下の業務を行うこと。なお、便所用各種衛生装置は、美術館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、美術館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) 消臭芳香等の点検及び交換業務

(B) 消臭芳香剤等の使用量、使用効果、記録等の状況報告

(C) 使用される薬剤及び芳香剤については、毒物及び劇物取締法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

a 品質・性能

(a) 消臭及び芳香の時間調整可能な機能を装備していること。

(b) 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。

(c) 空気流動の調整可能なファン装置を内蔵していること。

(d) 電源装置内蔵型とする。

b 業務の実施時期・時間

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

B 便座用除菌環境衛生装置の維持管理

(A) 便座用除菌環境衛生装置（以下「便座用除菌装置」という。）の点検及び交換業務

(B) 便座用除菌装置の使用量、使用効果、記録等の状況報告

(C) 使用される薬剤については、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

(D) 品質・性能

- a 高齢者等も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。
エアゾール缶は使用しないこと。

(E) 業務の実施時期・時間

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

C 自動開閉式生理汚物用回収容器の維持管理

(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

(E) 使用される薬剤及び芳香剤については、毒物及び劇物取締法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

(F) 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 容器容量は、小型 12（約 45 枚）以上、又は大型 20（約 90 枚）以上収納可能な容器とする。
- d 殺菌及び芳香脱臭機能を有するものとする。

(G) 業務の実施時期・時間

- a 各階女子便所及び多目的便所に生理汚物回収容器を設置し、定期的に交換・回収を女性作業員が月に1回以上、午前9時から午前10時までの間に行うこと。
- b 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

(A) 洗浄殺菌装置及び薬剤等の点検、保守業務

(B) 薬剤等の交換業務

(C) 薬剤等の濃度測定、記録、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

- (E) 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。
- (F) 洗浄殺菌装置は強固な構造を有し、使用される薬剤及び芳香剤については、毒物及び劇物取締法及び化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の安全性基準に適合していること。なお、芳香剤は国際香料協会の技術諮問委員会の安全性基準に適合していること。
- (G) 性能・品質
- a 洗浄殺菌装置は、便器に対し必要十分な薬剤の供給が可能な容量を確保しており、便器内部全面に対し行渡る洗浄効果を有すること。
 - b 洗浄水に対し洗浄殺菌装置は薬剤量及び薬剤濃度の安定した供給能力があること。
 - c 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。
 - d 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。
 - e 便器のトラップにおいて洗浄水の薬剤濃度は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し発育阻止もしくは死滅に必要な数値を有すること。
- (E) 業務の実施時期・時間
- a 洗浄殺菌装置及び便器の機能点検周期は、年 6 回以上とする。
 - b 薬剤及び芳香剤等の点検交換周期は、年 6 回以上とする。
 - c 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の回数は、試薬等を使用し、年 1 回以上とする。
 - d 薬剤の残量確認回数及び時期は、夏期、冬期の 2 回とする。
 - e 排水状況の点検は、年 6 回以上とする。

イ 鼠、衛生害虫調査

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

鼠、衛生害虫調査について、以下の業務を行うこと。

A 目視点検

目視確認にて点検調査を行い、発生防止の措置を行うこと。

B 現況調査

(A) トラップを用いて、捕獲状況確認や喫食状況確認を行うこと。

(B) トラップによる調査の他、ダニの生息確認、収蔵庫内の現況調査も別途行うこと。

(C) 鼠や害虫、ダニの生息が確認された場合は対処法の提案を行うこと。

(D) トラップを設置してから回収するまでの期間を1ヶ月半程度とし、実施日については、美術館と相談の上、実施すること。

(ウ) 実施対象

A 目視点検

本館・工芸館の館内全般

B 現況調査（トラップ）

対象施設	場所別ポイント数	
本館	共用部	46P
	収蔵庫	52P
	計	98P
工芸館	共用部	7P
	保存倉庫	8P
	計	15P
検証ポイント (本館)	収蔵庫 1 前室	10P
	収蔵庫 3	10P
	収蔵庫 4	12P
	収蔵庫 5	24P
	計	56P

C 現況調査（ダニの生息確認）

講堂及び講堂前ロビー

（エ）業務の実施時期・時間

項目	実施時期
目視点検	毎月
現況調査	年2回（ダニの生息確認は、年1回） ※鼠や害虫が発生しやすい場所は、毎月

（オ）現況調査の調査資材

調査項目	調査資材
歩行性昆虫用	トラップインジケーター PP トラップ
ネズミ調査用	スローパック（喫食剤）
保存環境調査用フェロモントラップ	ニューセリコ フジトラップトリボ

ウ 飲料水水槽清掃

（ア）対象施設

本館・工芸館共通

（イ）業務内容

飲料水の貯水槽の清掃等を行うとともに、作業状況の点検を行うこと。

- A 準備
- B 排水
- C 清掃
- D 消毒（計2回）
- E 水張
- F 点検

(ウ) 実施対象

	容量	槽数	材質・構造	設置場所
本館	25.0m ³	2槽	FRP製	地下1階機械室
工芸館	3.5m ³	1槽	FRP製	屋外1階

(エ) 業務の実施時期・時間

A 年1回

(オ) 薬剤名

A 次亜塩素酸ソーダ（商品名 ツルクロン）12%溶液

(カ) 達成水準

槽内消毒作業に当たっては、以下の水準で行うこと。

項目	達成水準
希釈方法	12%×1,200倍
最終濃度	100mg/l

エ 水質検査

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

貯水槽の清掃等に合わせ、本館及び工芸館の水質検査を行い、その結果を美術館に報告すること。水質検査に当たっては、清掃の前後について実施すること。

(ウ) 実施対象

水質の検査を行う測定場所は、以下のとおりとする。

本館4階トイレ洗面台、及び工芸館1階流しの水道蛇口

(エ) 業務の実施時期・時間

	実施時期	実施時間
業務全般	年 2 回	12:00～14:00 (採取)

(オ) 達成水準

以下の項目毎に達成水準（基準値）を満たしているか、検査を行うこと。

項目	達成水準
一般細菌	1 ml 中集落数 100 以下
大腸菌	検出されないこと
硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10 mg/l 以下
塩化物イオン	200 mg/l 以下
有機物（全有機炭素（TOC）の量）	5 mg/l 以下
pH 値	5.8 以上 8.6 以下
味	異常でないこと
臭気	異常でないこと
色度	5 度以下
濁度	2 度以下

オ 汚水槽・雑排水槽清掃

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

汚水槽・雑排水槽清掃について、以下の業務を行うこと。

A 汚水槽清掃

- (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ぬよう、事前に養生をしておくこと。

B 雑排水槽清掃

作業手順上記に同じ

C 車両

- (A) バキューム車 2台
- (B) 高圧洗浄車 1台

D 清掃時の確認項目

- (A) ガラ等異物
- (B) 亀裂
- (C) ポンプ目づまり
- (D) フロートリレー
- (E) 害虫発生
- (F) ポンプNo.1
- (G) ポンプNo.2

(ウ) 実施対象

	容量	槽数	設置場所
No.1 汚水槽	9.0 m ³	1 槽	地下 1 階
No.2 汚水槽	12.0 m ³	1 槽	地下 1 階
No.1 雑排水槽	35.0 m ³	1 槽	地下 1 階
No.2 雑排水槽	16.0 m ³	1 槽	地下 1 階

(エ) 業務の実施時期・時間

	実施時期	実施時間
業務全般	年 3 回	9:00~17:00

カ 排水横引き配水管清掃

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

A 排水横引き配水管清掃について、以下の業務を行うこと。清掃においては、排水管高圧洗浄の方法を用いること。

雑排水管高圧洗浄

(A) 各階 トイレ内洗面台、小便器、SK 排水管：高圧水にて洗浄

給湯室排水管：高圧水にて洗浄

大便器：薬品投入にて洗浄

地下シャワー室排水管：高圧水にて洗浄

(B) ホース等で建物内を汚さぬ様事前に養生をしておくこと。

(C) 使用機材 高圧洗浄車 1 台

B 本館及び工芸館について、それぞれ以下の対象を洗浄すること。

(A) 各階男女トイレ排水管

(B) 各階流し場

(C) 縦管、横引き管

(D) 外部排水管

(ウ) 業務の実施時期・時間

	実施時期	実施時間
業務全般	休館日	9:00～17:00

キ 空気環境測定

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

ビル管理法に基づき、館内の空気環境測定を行うこと。

(ウ) 実施対象

外気	1箇所
4F	事務室 1箇所、所蔵品ギャラリー 3箇所
3F	研究室 1箇所、所蔵品ギャラリー 3箇所
2F	所蔵品ギャラリー 1箇所、ギャラリー4 1箇所、アートライブラリー 1箇所
1F	エントランスロビー 1箇所、企画展ギャラリー 2箇所

(エ) 業務の実施時期・時間

A 年間6回(隔月)測定(1日あたり、15ポイント×3回(午前1回、午後2回)測定)

(オ) 達成水準

以下の項目毎に達成水準(建築物環境衛生管理基準値)を満たしているか、測定を行うこと。

A 温熱環境

項目	達成水準
温度	17～28℃
窒素酸化物濃度(On 5%換算濃度)	45ppm
相対湿度	40～70%
気流	0.50m/s 以下

B 空気清浄度

項目	達成水準
炭酸ガス	1,000ppm 以下
一酸化炭素	10ppm 以下
浮遊粉塵	0.15 mg/以下

ク 煤煙濃度測定検査

(ア) 対象施設

本館のみ

(イ) 業務内容

大気汚染防止法第 16 条、及び大気汚染防止法施行規則第 15 条に基づき、煤煙量等について測定し、その結果を記録しておくこと。

計量の対象	計量方法
湿り排出ガス量 ※(乾き)	JIS Z 8808
排ガス温度	JIS Z 8808
水分量	JIS Z 8808
平均乾き排ガス組成	JIS Z 8808
ダスト濃度(On 5%換算濃度)	JIS Z 8808 円筒ろ紙法
窒素酸化物濃度 (On 5%換算濃度)	JIS K 0104 PDS 法

(ウ) 実施対象

吸収式冷温水機

(エ) 業務の実施時期・時間

	実施時期	実施時間
業務全般	年 2 回	13:00~16:00 (採取)

(オ) 達成水準

以下の項目毎に達成水準（排出基準値）を満たしているか、測定を行うこと。

項目	達成水準
ダスト濃度(On 5%換算濃度)	0.05g/m ³ N
窒素酸化物濃度 (On 5%換算濃度)	45ppm

⑥植栽管理業務

ア 植栽管理

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通（敷地内）

(イ) 業務内容

- A 植樹及び芝付を行った内部並びに外周緑地帯内の樹木の剪定・消毒・施肥、芝生の機械刈・除草・下草管理等を行うこと。
- B それぞれの施工時期・範囲は別紙8を参照のこと。
- C 現場責任者を置き、樹木の活着及び育成状況等を常に把握し、必要な措置を執るとともに、その状況を報告すること。
- D 枯損木等が発生した場合は、その都度、美術館立会いのもと確認すること。
- E 消毒に使用する薬品は無公害のものを使用することとし、肥料とともに美術館が承認したものを使用すること。

(ウ) 業務の実施時期・時間

- A 実施時間：8:00～17:00

⑦運営支援業務

ア 会場管理業務

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

業務の遂行に際しては、細心の注意を持って館内の安全・秩序の維持を図り、観覧者へのサービス、美術作品等の保護、盗難及び火災やその他の事故の防止に努め、美術館が定める規則を遵守し、健全な管理運営に寄与するよう努めること。

現場責任者を本館、工芸館それぞれに1名常駐させ、各業務の従事者に教育、指導を行うとともに、より効率的な管理体制のもとで責任を負うこと。

新たに業務に従事する事業者は、従前の従事者から業務内容の引継ぎを受けて、その内容を十分に理解し、必要な準備を行うこと。

また、不審者不審物等の発見及び通報、展示室内の異常の発見及び報告を行うこと。

観覧者に適切に対応を行うとともに、発券業務、出札業務、受付業務においては、英語による対応を含むものとし、各業務ごとに最低1ポスト配置すること。また、その他関係規則に基づく対応を行うこと。

A 会場管理業務

(A) 看士業務

- a 所蔵作品展の開催時における看士業務
- b 特別展及び共催展の開催時における看士業務
- c 展示室内定位置での美術作品や備品等の盗難、汚損等防止のための監視及び観覧者に対する注意

(B) 発券業務

- a 観覧券の管理
- b 観覧券の販売、集計及び収入金の管理及び報告
- c 団体入場者の整理及び記録
- d 工芸館については文献複写料の徴収、集計及び収入金の管理及び報告

(C) 出札業務

- a 出札における観覧券半券の回収及び整理、集計及び報告
- b 出札における無料券等の回収及び整理、集計及び報告

c 出札における会場内の案内及び再入場の制止

(D) 受付業務

a 職員及び来館者等の出入り状況の確認及び報告・記録

b 観覧者及び来館者の応対及び案内

c 大型荷物の預かり、受け渡し及び記録

d 写真作品閲覧制度（プリントスタディ）の利用者の対応（本館のみ）

e 音声ガイドの貸出返却等の対応（本館所蔵作品展のみ）

B 付帯業務

(A) 各階の展示室・休憩室及び1階エントランスホール等の床、モップ清掃、展示ケース、扉のガラス拭き上げ、受付出札・券売カウンター等の雑巾清掃、ゴミ等回収作業を開館前に行うこと。

(B) 必要に応じて適宜清掃等を行うこと。

C カタログ及びグッズ販売管理業務（工芸館のみ）

(A) カタログ及びグッズの販売、管理、報告書の作成

(B) 売上報告書の作成、売上金の納付

(C) 在庫商品管理及び記録

D 業務報告

(A) 業務終了後、看士日誌に必要な事項を記入し、美術館担当者に報告の上確認を受けること。

(B) 毎日の入館者数、入場料を集計し、観覧者日計表に記録し、美術館担当者に報告の上確認を受けること。

(C) 観覧券の販売状況については、原則として、以下のとおり現金収入計算書、観覧券原附及び収入金（現金）をもって確認を行う。

a 火曜～木曜日分の報告確認：各日毎に翌朝開館前に行うこと。

b 金曜～日曜日分の報告確認：火曜日に行うこと。

c 報告確認日が祝日、休日（振替休日含む）に当たる場合：その翌日に行うこと。

d 月曜日が開館日の場合：翌開館日に行うこと。

e 展覧会終了後は速やかに残券を返却すること。

(D) 会場管理業務シフト表を作成し、変更がある場合には、美術館報告の上、確認を受けること。

(ウ) 業務の実施時期・時間

業務種別		実施時間
看士業務 受付業務	夜間開館日以外の開館日	10:00～17:00
	夜間開館日	10:00～20:00
出札業務 発券業務	夜間開館日以外の開館日	10:00～16:30
	夜間開館日	10:00～19:30

上記実施時間は、業務準備、付帯業務及び業務整理の時間を含まないものであり、実際の業務時間は、業務準備等の時間を見込むこと。

特別内覧日の実施時間については、美術館の指示によること。

実施予定日数については別紙9を参照すること。

(エ) 業務体制

業務の遂行に当たっては、下記の条件を満たすこと。

- A 警備業法上の「認定取得」の企業又は団体であること。
- B 当該業務の従事者は、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。
- C 配置ポスト数は、下表を参考の上、配置すること。ただし、美術館からポスト数の変更の指示があった場合は、必要な人数を配置すること。

配置	本館				工芸館	
	所蔵作品展		特別展・共催展		開館日	特別内覧日
	開館日	特別内覧日	開館日	特別内覧日		
現場責任者	1		—		1	
看士業務	12		8		3	
発券業務	1	—	1	—	2	—
出札業務	1	—	1	—		
受付業務	1	—	1	—		

ただし、ポストとは、業務時間内に常に人員が配置されている持ち場のことをいう。各ポストについては、上記(ウ)の実施時間中、空白となることのないよう、要員を適正に配置をすること。

イ アンケート収集業務

(ア) 対象施設

本館・工芸館共通

(イ) 業務内容

- A 特別展及び共催展（年間 5 回開催予定（本館、工芸館の合計））の開催期間中において、美術館が作成したアンケート票（別紙 10 及び別に作成したアンケート票）を観覧者に配布し、アンケート票を収集すること。
- B 事前に美術館担当者と相談を行い、実施計画を作成した上で、アンケート配布、収集を行うこと。
- C アンケート配布に当たっては、必要に応じて美術館担当者が指示する構成比（男女等）で配布を行うこと。
- D 収集したアンケート票は、速やかに美術館担当者に手渡すこと。

(ウ) 業務の実施時期・時間

- A アンケート調査の実施日は、各展覧会について 4 日間（平日 2 日、休日 2 日）とする。

(エ) 業務体制

- A アンケートの収集を行う者は、ポストとして 1 名配置すること。

別紙 1

建築設備維持管理業務予定日数

(日／年)

夜間開館を行わない日及び閉館日	310
夜間開館を行う日	51
合計	361

以上の日数は予定であり、実際の業務日は別途美術館から指示する。

別紙 2

本館 空調設備遠隔管理業務対象設備機器一覧（機器更新予定につき、変更有り）

機器名称		型番	個数
1. 中央管制装置(SAVICNET20)			
(1)セントラルシステム			
(総合保守)			
	メインコンソール	MCL1000	1台
(2)周辺機器			
(総合保守)			
	CRT/KBD/ライトペン	MMU(20)	1組
	メッセージプリンタ	MPR	1台
	ロギングプリンタ	LPR	1台
2. 熱源・ローカル一般機器系統-1			
(1)熱源廻り制御			
(基本保守)			
	配管温度検出器	TY7830A	10台
	差圧発信器	JTD	2台
	電磁流量計+変換機	MGG10C	2台
	パラメトリクスⅢ(チラー)	WY2000Q	2台
	アクションネータモータ	M940B	2台
	複座弁	V5064A	2台
	電動ボール弁	VY69	8台
	電動ボール弁	VY69	4台
(2)冷却塔廻り制御			
(基本保守)			
	配管温度検出器	TY7830A	6台
	デジタル指示調節器	R31	2台
	電動ボール弁	VY69	1台
	電動ボール弁	VY69	1台
(3)空調機制御			
(基本保守)			
	挿入形温度センサ	TY7803Z	2台
	室内形温湿度センサ	HTY7003TIP	5台
	微差圧スイッチ	PYY-CL13	2台
	ユニットコントローラM10	WY7111	2台
	絶縁トランス	AT72-J1	13台
	絶縁トランス	ATY72Z	5台
	直結形ダンパ操作器	MY6040A	7台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110A	4台
(4)空調機制御			
(基本保守)			
	配管温度検出器	TY7830Z	4台
	室内形温湿度センサ	HTY7003TIP	7台
	挿入形温湿度センサ	HTY7803T	4台

	CO2濃度発信機	CY8000C	4台
	微差圧スイッチ	PYY-CL13	4台
	ユニットコントローラM10	WY7111	4台
	絶縁トランス	AT72-J1	12台
	絶縁トランス	ATY72Z	15台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110A	8台
(5)空調機制御			
(基本保守)			
	配管温度検出器	TY7830Z	1台
	挿入形温湿度センサ	HTY7803T	1台
	CO2濃度発信機	CY8000C	1台
	微差圧スイッチ	PYY-CL13	1台
	ユニットコントローラM10	WY7111	1台
	絶縁トランス	AT72-J1	3台
	絶縁トランス	ATY72Z	2台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110A	2台
(6)空調機制御			
(基本保守)			
	ネオセンサ	TY7003Z	2台
	配管温度検出器	TY7830Z	1台
	挿入形温湿度センサ	HTY7803T	1台
	微差圧スイッチ	PYY-CL13	1台
	ユニットコントローラM10	WY7111	1台
	デジタル指示調節器	R31	2台
	絶縁トランス	AT72-J1	5台
	絶縁トランス	ATY72Z	1台
	直結形ダンパ操作器	MY6040A	1台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110A	2台
(7)外調機制御(1)1SET			
(基本保守)			
	挿入形露点センサ	HTY7903T	1台
	微差圧発信器	PY7000C	1台
	微差圧スイッチ	PYY-CL13	1台
	ユニットコントローラM10	WY7111	1台
	DC24V 定電圧電源	QY7000C	1台
	絶縁トランス	AT72-J1	1台
	絶縁トランス	ATY72Z	1台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110B	1台
	比例2方弁	HCB	1台
(8)パッケージ制御1SET			
(基本保守)			
	ファームスタート	T631C	1台
	温度調節器	T675A	1台
	ネオセンサ	TY7003Z	1台
	漏水検出器	WLS302C	1台
	デジタル指示調節器	R30	1台

(9)漏水警報監視5SETS			
(基本保守)			
	漏水検出器	WLS302C	5台
(10)浸水監視1SET			
(基本保守)			
	パネル取付形フロートレスリレー	WLS211B	1台
(11)ファン発停制御2SETS			
(基本保守)			
	温度調節器	T6065A	2台
(12)上水受水槽監視1SET			
(基本保守)			
	パネル取付形フロートレスリレー	WLS211B	2台
	パネル取付形フロートレスリレー	WLS261B	2台
	電磁弁	N-20W	2台
(13)冷却塔補給水槽監視1SET			
(基本保守)			
	パネル取付形フロートレスリレー	WLS211B	1台
	パネル取付形フロートレスリレー	WLS261B	1台
	電磁弁	N-20W	1台
(14)水槽監視(1)1SET			
(基本保守)			
	パネル取付形フロートレスリレー	WLS261B	1台
	電磁弁	N-20W	1台
(15)水槽監視(2)1SET			
(基本保守)			
	パネル取付形フロートレスリレー	WLS211B	1台
(16)水槽監視(3)4SETS			
(基本保守)			
	レベルスイッチ	LC-12	4台
(17)計量			
(基本保守)			
	パルス加算器	Puls	1台
(18)冷暖切替制御2SETS			
(基本保守)			
	電動ボール弁	VY69	4台
	電動ボール弁	VY6100D	4台

(19)ファンコイルユニット制御(1)5SETS			
(基本保守)			
	ネオパネル(縦形)	QY7205A	5台
	湿度調節器	H615A	1台
	配管表面温度検出器	81301851-2	5台
	マイクロスタット	WY7605	5台
	絶縁トランス	AT72-J1	5台
	ファンコイル比例弁アクチュエータ	M7410C	5台
	比例2方弁	VY5912A20A	5台
3. ローカル一般機器系統-2			
(1)冷却塔廻り制御1SET			
(基本保守)			
	温度調節器	T675A	3台
	ミコン調節器	R7010B	3台
	電動ボール弁	VY69	1台
	電動ボール弁	VY69	1台
	電動バタ弁 VM2200A	VM2	1台
	電動バタ弁 VM2250A	VM2	1台
	電動ボール弁	VY6100D	3台
(2)空調機制御(1)1SET			
(基本保守)			
	挿入形温度センサ	TY7803Z	1台
	室内形温湿度センサ	HTY7003TIP	4台
	微差圧スイッチ	PYY-CL13	1台
	ユニットコントローラ M10	WY7111	1台
	絶縁トランス	AT72-J1	4台
	絶縁トランス	ATY72Z	4台
	直結形ダンパ操作器	MY6040A	1台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110A	2台
(3)空調機制御(2)1SET			
(基本保守)			
	室内形温湿度センサ	HTY7003TIP	1台
	微差圧スイッチ	PYY-CL13	1台
	ユニットコントローラ M10	WY7111	1台
	絶縁トランス	AT72-J1	4台
	絶縁トランス	ATY72Z	1台
	直結形ダンパ操作器	MY6040A	1台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110A	2台
(4)空調機制御(3)1SET			
(基本保守)			
	室内形温湿度センサ	HTY7003TIP	1台
	絶縁トランス	ATY72Z	1台
(5)空調機制御(5)1SET			
(基本保守)			
	室内形温湿度センサ	HTY7003TIP	1台

	挿入形温湿度センサ	HTY7803T	1台
	微差圧スイッチ	PYY-CL13	1台
	ユニットコントローラ M10	WY7111	1台
	絶縁トランス	AT72-J1	2台
	絶縁トランス	ATY72Z	2台
	直結形ダンパ操作器	MY6040A	1台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110A	1台
(6)外調機制御(2)1SET			
(基本保守)			
	ネオミセンサ	HY7023T	1台
	挿入形温度センサ	TY7803Z	1台
	微差圧スイッチ	PYY-CL13	1台
	ユニットコントローラ M10	WY7111	1台
	絶縁トランス	AT72-J1	1台
	絶縁トランス	ATY72Z	1台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110A	1台
(7)パッケージ			
(基本保守)			
	湿度調節器	H615A	1台
(8)ヒートポンプパッケージ制御1SET			
(基本保守)			
	ネオミセンサ	HY7023T	1台
	デジタル指示調節器	R31	1台
	絶縁トランス	ATY72Z	1台
(9)漏水警報監視6SETS			
(基本保守)			
	漏水検出器	WLS302C	6台
(10)ファン発停制御1SET			
(基本保守)			
	温度調節器	T6065A	1台
(11)水槽監視(3)6SETS			
(基本保守)			
	レベルスイッチ	LC-12	6台
(12)ファンコイルユニット制御(1)17SETS			
(基本保守)			
	室内形温度検出器	TY7020T	2台
	ネオパネル(縦形)	QY7205A	15台
	配管表面温度検出器	81301851-2	17台
	マイクロスタット	WY7605	17台
	絶縁トランス	AT72-J1	18台
	ファンコイル比例弁アクチュエータ	M7410C	16台
	比例2方弁	VY5912A20A	16台
	ロータリー形電動二方弁	VY5110A	1台
13.ファンコイルユニット制御(2)2SETS			
(基本保守)			

	室内形温度検出器	TY7020T	2台
	配管表面温度検出器	81301851-2	2台
	マイクロスタット	WY7605	2台
	絶縁トランス	AT72-J1	4台
	ローリ-形電動二方弁	VY5110A	2台
4. ローカル一般機器系統-3			
(1)空調機制御2SET			
(基本保守)			
(作品庫[1][2])			
	ユニットコントローラ M10	WY7111	2台
	ガス圧カススイッチ	GW3	2台
	モジュトールモータ	M904F	4台
	複座弁	V5064A	4台
	室内形温度検出器	T7090C	2台
	挿入形温度露点発信器	HY7015B	2台
	絶縁トランス	ATN416J2	2台
(2)空調機制御			
(基本保守)			
(写場室パッケージ)			
	ユニットコントローラ M10	WY7111	1台
	絶縁トランス	ATN416J2	1台
	室内形温度検出器	T7090C	1台
	室内形湿度発信器	HY7012B	1台

工芸館 空調設備遠隔管理業務対象設備機器一覧

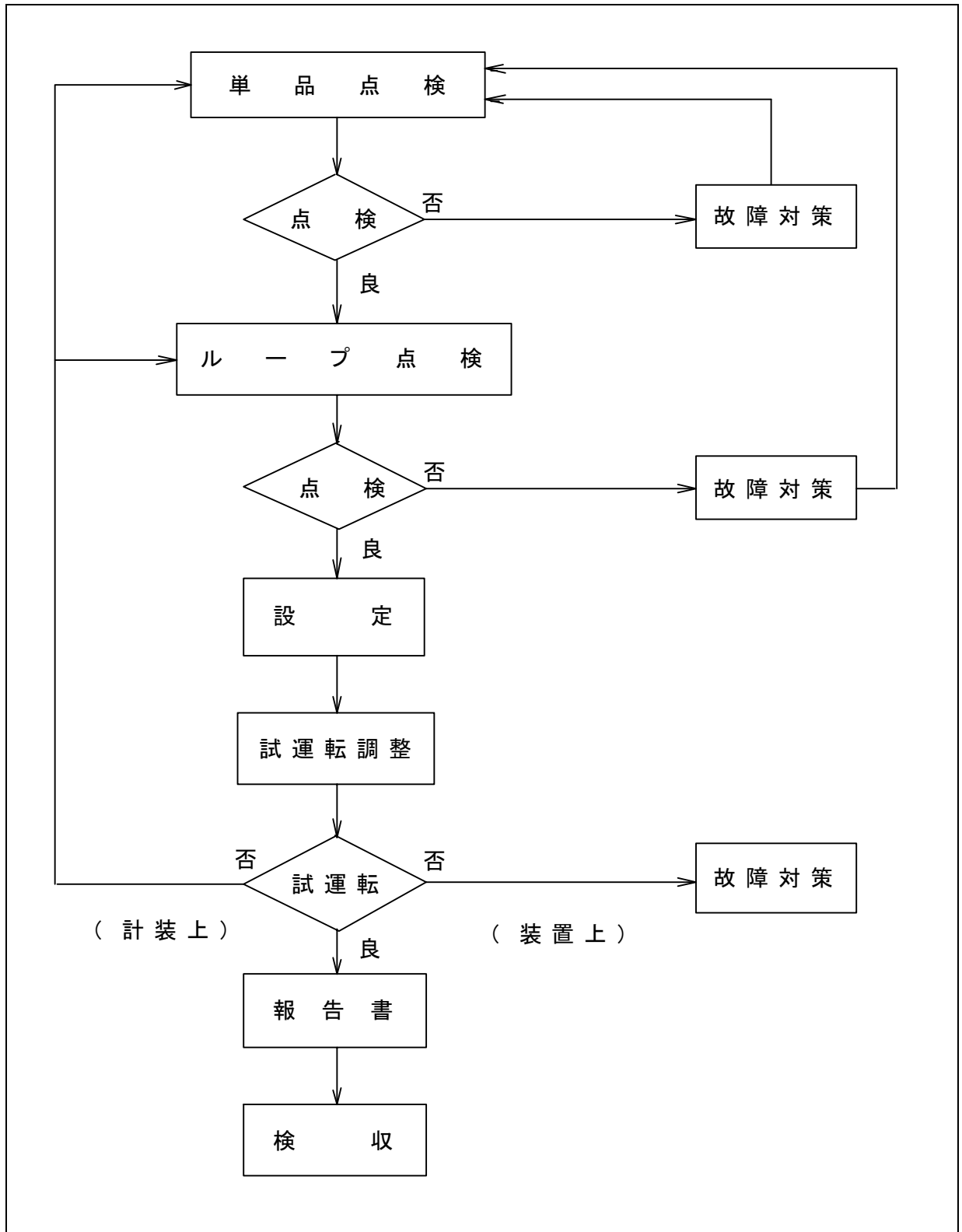
機器名称	型番	個数
A. 中央管制装置(SAVICNET10)		
(1)監視装置本体		
(総合保守)		
メインコンソール	MCL	1台
(2)周辺機器		
(総合保守)		
内蔵プリンタ	C-PRT	1台
グラフィックドライバ	C-GDR	1台
広域管理端末	SRU	1台
(3)リモート系統		
(基本保守)		
デジタルポイント	PDMD	46Pt
アナログポイント	PDMA	50Pt
積算ポイント	PDMT	10Pt
B. 熱源・ローカル一般機器		
(1)熱源廻り制御1セット		
(基本保守)		
白金測温抵抗体	TY7701B	12台
電動ボール弁	VY6100D	10台
モジュロールモータ	M904F	5台
弁リネージ	Q455C	5台
三方弁	V5013A	5台
補助スイッチ	Q631B	5台
Pt100Ω 入力変換器	RY7100P	2台
パラマトリクス II	WY7042F	2台
(2)空調機制御14セット		
(基本保守)		
室内形湿度発信器	HY7203A	14台
白金測温抵抗体	TY7700B	8台
モジュロールモータ	M904F	20台
弁リネージ	Q455C	20台
三方弁	V5013A	12台
三方弁	V5065A	8台
直結形ダンパ操作器	MY6040A	8台
IDCベーンシックユニット	WY7211A	6台
加湿器	*WM	4台
(3)空調機制御21セット		
(基本保守)		
室内形湿度発信器	HY7203A	1台
白金測温抵抗体	TY7700B	1台
モジュロールモータ	M904F	2台
弁リネージ	Q455C	2台
三方弁	V5013A	1台
三方弁	V5065A	1台

	直結形ダンパ操作器	MY6040A	2台
	IDCベースックユニット	WY7211A	1台
	加湿器	*WM	1台
(4)空調機制御31セット			
(基本保守)			
	挿入形温湿度発信器	HY7013C	1台
	挿入形温度露点発信器	HY7015C	1台
	モジュロールモータ	M904F	2台
	弁リリケーシ	Q455C	2台
	三方弁	V5013A	1台
	三方弁	V5065A	1台
	IDCベースックユニット	WY7211A	1台
	加湿器	*WM	1台
(5)ファン発停制御7セット			
(基本保守)			
	直結形ダンパ操作器	MY6040A	4台
(6)HP-5系統廻り制御			
(基本保守)			
	デジタルロック	SDC200	4台
	電磁流量計/変換器	KID/KIC	2台
	電動式バタフライ弁	VY2EP	2台
	白金測温抵抗体	TY8112A	5台
	電動ボール弁	VY6100D	2台
	フロートレスリレー	61F	2台
	IDCベースックユニット	WY7211A	1台

空調設備用自動制御機器保守
機器別仕様書

(1) 総合点検

※ 総合点検フローは、下記手順に従って実施いたします。



savic-net20(内蔵SCUタイプ)

ユニット	保守項目	標準	作業
		点検周期	条件
1. MBU、PSU マルチバス ユニット	(1)データファイルセーブ	3ヶ月	A
	(2)エアフィルタのクリーンアップ	3ヶ月	A
	(3)冷却ファン風量の確認, 交換	3ヶ月	A
	(4)ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	3ヶ月	A
	(5)LED表示状態の確認	3ヶ月	A
	①電源部		
	②TPU		
	③コントロールカード		
	④PFM		
	(6)ハードディスク装置異音の有無確認	3ヶ月	A
	(7)警報音確認, レベル調整	3ヶ月	A
	(8)クリーニングディスクによるヘッドクリーニング	6ヶ月	A
	(9)フロッピーディスク診断(診断プログラム使用)	1年	A
	(10)ハードディスク診断(診断プログラム使用)	1年	A
	(11)電源電圧, リップルの測定, 調整	1年	B
	(12)バックアップバッテリー(MBM用)	1年	B
	①充放電電圧確認		
②バッテリー交換			
(13)各信号レベルの測定	1年	B	
(14)電源, 接地端子等の締付け確認	1年	D	
(15)各部のクリーンアップ	1年	D	
①カードユニット			
②コントロールカード			
③冷却ファン			
④電源ユニット			
⑤HDD			
⑥FDD			
(16)ユニット内温度警報機能確認	1年	D	
(17)リアルタイムクロックの確認, 調整	1年	D	
2. IOU、PDU 入出力ユニット	(1)ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	3ヶ月	A
	(2)LED表示状態の確認	3ヶ月	A
	①CBM		
	②LIM		
	③DOM		
	④DDM		
	(3)各端子等の締付け確認	1年	A
	(4)電源電圧及びリップルの測定, 調整	1年	B
	(5)バックアップバッテリー(LIM用)	1年	B
①充放電電圧確認			
②バッテリー交換			
(6)C-BUS, DGP伝送電圧調整	1年	B	
(7)ANN, GDR伝送電圧調整	1年	B	
(8)LIM発光レベル測定	1年	B	
(9)光ケーブル減衰量測定	1年	B	

ユニット	保守項目	標準 点検周期	作業 条件
2. IOU、PDU 入出力ユニット	(10)各部のクリーンアップ ①モジュールユニット ②コントロールカード ③電源ユニット (11)電源断検出レベルの測定	1 年 1 年 1 年 1 年	B B D D
3. C R T	(1)14" CRT ①消磁器による消磁 ②コンバージェンス(色ズレ・色ムラ) ③フォーカス確認 ④ホワイトバランス確認, 調整 ⑤コントラスト調整 ⑥各部のクリーンアップ ⑦画面サイズ表示位置の確認, 調整 (2)20" CRT ①消磁 ・デガウススイッチ ・消磁器 ②コンバージェンス(色ズレ・色ムラ) ③フォーカス確認 ④ホワイトバランス確認, 調整 ⑤コントラスト調整 ⑥各部のクリーンアップ ⑦画面サイズ表示位置の確認, 調整	3ヶ月 3ヶ月 3ヶ月 3ヶ月 3ヶ月 1 年 1 年 3ヶ月 3ヶ月 3ヶ月 3ヶ月 3ヶ月 1 年 1 年	A A A A A C A A A A A A C A
4. KBD/LP キーボード/ ライトペン	(1)キーボード ①キー入力機能確認 ②各部のクリーンアップ (2)ライトペン ①入力部クリーンアップ ②感度確認, 調整	3ヶ月 1 年 3ヶ月 3ヶ月	A A A A
5. システム機能	(1)監視機能 (2)データ処理, 設定機能 (3)システム構成機器管理機能 (4)メモリバックアップ機能 (5)プログラム機能	3ヶ月 3ヶ月 3ヶ月 1 年 1 年	A A A B A

UPS

保守項目	標準	作業
	点検周期	条件
(1)外観点検	6ヶ月	A
(2)表示灯の点灯状態確認	6ヶ月	A
(3)設置環境の確認	6ヶ月	A
(4)ファンの動作確認及び交換	1 年	B
(5)電圧及び電流の測定	1 年	B
①無負荷時の入出力電圧		
②実負荷時の出力電圧、電流		
(6)単体動作確認	1 年	C
①始動・停止		
②停電・復電		
③インバータ事故切換		
④バイパス手動切換		
(7)実負荷時の動作確認	1 年	C
	1 年	C

savic-net20用プリンタ

保守項目	標準	作業
	点検周期	条件
(1) 外観点検	3ヶ月	A
(2) テスト印字による印字品質確認	3ヶ月	A
(3) 原点検出スイッチの動作確認	3ヶ月	A
(4) カバーオープンスwitchの動作確認	3ヶ月	A
(5) 操作パネルの機能確認	3ヶ月	A
(6) 内部の異物、ほこり、汚れ除去	6ヶ月	A
(7) ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	6ヶ月	A
(8) 冷却ファン回転状態確認	6ヶ月	A
(9) 各部のクリーンアップ	6ヶ月	C
① 冷却ファン		
② 電源部		
③ コントロールカード		
④ 印字ヘッド		
(10) ネジ、ワッシャー、ナットの締付け確認	6ヶ月	A
(11) グリスアップ	6ヶ月	A
(12) タイピングユニットの調整	6ヶ月	C
(13) 電源電圧及びリップルの測定、調整	1年	A

デジタル式制御機器(M10)

総合点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 制御動作	(1) 制御パラメータの設定確認 (2) 設定変更による関連部とのループ作動確認 (3) 実制御における制御精度の確認 (4) 実制御状態における制御の安定性の確認	
2. センサ (検出器・発信器)	(1) 設置環境及び取付位置・状態の確認 (2) クリーンアップ (3) 配線端子の緩み点検及び増締め (4) 作業用計測器による実測値との誤差点検及び校正	
3. コントローラ	(1) 外観、目視点検 (2) インジケータの確認 (3) 配線端子、取付状態の緩み確認及び増締め (4) クリーンアップ (5) メモリバックアップバッテリーの外観点検及び交換年月日の確認 (6) データファイルのバックアップ作成 (7) エラー情報の確認	
4. 操作器 (ハルブ、タンパ)	(1) 外観目視点検 (汚れ・損傷・漏れ等) (2) クリーンアップ (3) 配線端子・取付状態の緩み点検及び増締め	

電子式制御機器

総合点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 検出器 発信器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (3) 実測又は標準試験器による誤差点検及び校正 (4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (5) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
2. 調節計	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 各設定の確認・調整 (比例帯・積分値・微分値・不感帯・動作隙間) (5) 実測に対する点検校正 (6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (7) 規定値の設定 (8) 最適値の設定 (9) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
3. 調節計 (プログラマブル 式)	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 電源電圧・各制御電圧の点検 (5) 各ファイルのデリート状態及びエラー状態の確認 (6) 軽故障・アラーム状態・システムエラー値の点検・ 確認 (7) 制御パラメータ及び制御プログラムの作動の確認 (8) 上位伝送状態の点検確認 (9) 各入出力信号(発停・警報・アナログ)に対する 調節計の作動点検 (10) 実測に対する点検校正 (11) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (12) 規定値の設定 (13) 最適値の設定 (14) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

機 種	保 守 項 目	備 考
4. 変換器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 電源・電圧の点検 (5) 標準試験器によるゼロ・スパン調整 (6) 各設定に対する出力信号の点検・調整 (7) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (8) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
5. 操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) リンケージ組付状態の確認及び ストローク調整・回転角度の調整 (4) モータの回転作動・回転角度の点検 (5) ポテンショメータ接触点の清掃及び点検 (6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (7) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
6. 自動制御用 調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) グランド部漏れ点検 (4) バルブストローク作動点検及び 閉止位置での漏れ点検・調整 (5) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (6) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

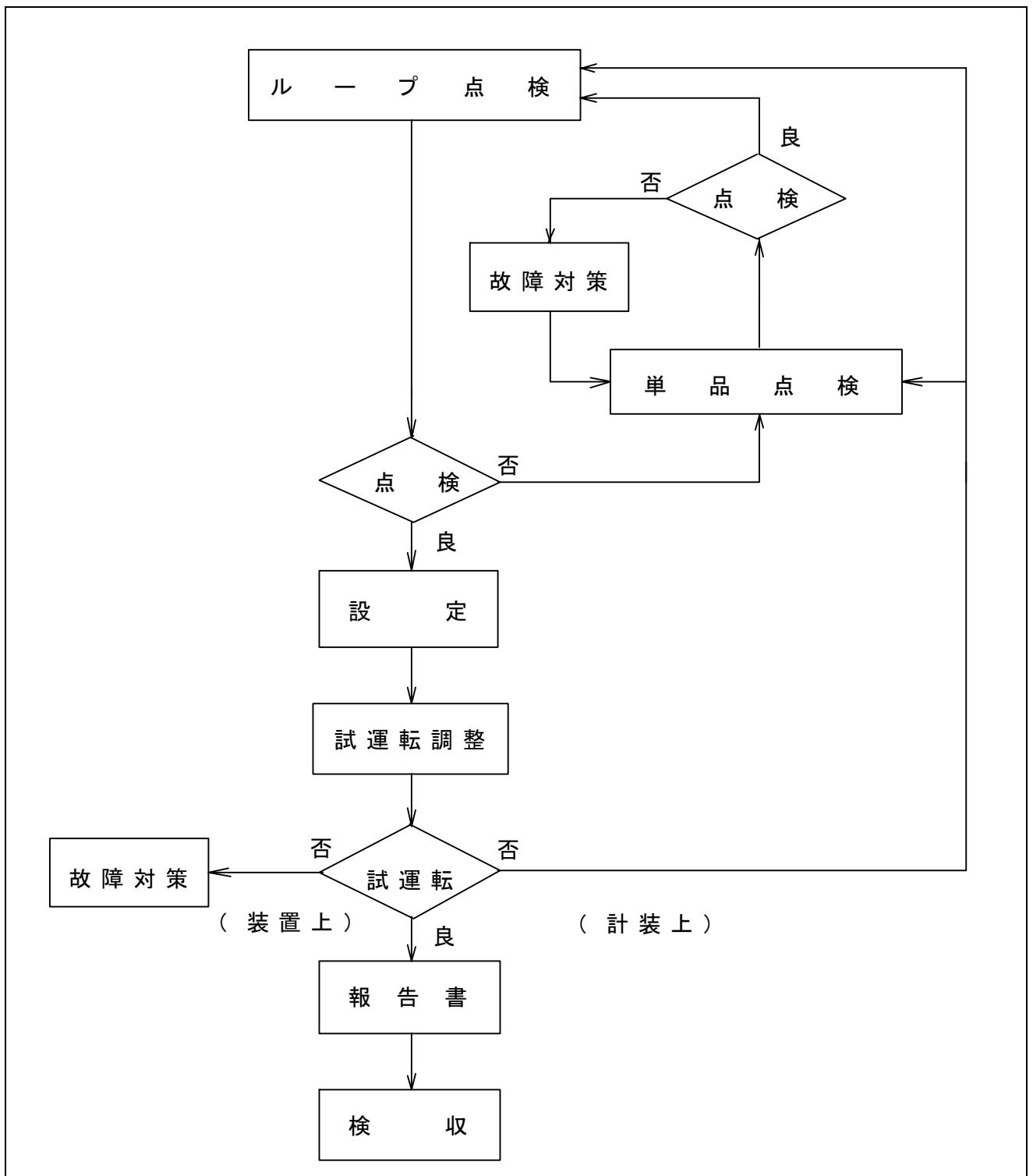
電気式制御機器

総合点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 温度調節器 湿度調節器 圧力調節器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 内部機械的可動部分の動作確認 (5) 比例帯又はディファレンシャルの調整 (6) 実測に対する点検校正 (7) 調節器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 (8) 規定値の設定 (9) 最適値の設定 (10) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
2. 操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) リンケージ組付状態の確認及び ストローク調整・回転角度の調整 (4) モータの回転作動・回転角度の点検 (5) ポテンショメータ接触点の清掃及び点検 (6) バランシングリレー作動点検 (7) 調節器と操作器とのループ作動点検・調整 (8) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
3. 自動制御用 調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) グランド部漏れ点検 (4) バルブストローク作動点検及び 閉止位置での漏れ点検・調整 (5) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部との ループ作動点検調整 (6) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

(2) ループ点検

※ ループ点検フローは、下記手順に従って実施いたします。



デジタル式制御機器 (M10/IDC/ICC)

ループ点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 制御動作	(1) 関連部とのループ作動確認 (2) 制御状態の確認	
2. センサ (検出器・発信器)	(1) 設置環境及び取付位置・状態の確認 (2) クリーンアップ	
3. コントローラ	(1) 外観、目視点検 (2) インジケータの確認 (3) メモリバックアップバッテリーの外観点検及び 交換年月日の確認 (4) データファイルのバックアップ作成 (5) エラー情報の確認	
4. 操作器 (ハルブ, タンパ)	(1) 外観目視点検 (汚れ・損傷・漏れ等) (2) 駆動部の作動確認	

電気式制御機器

ループ点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 温度調節器 湿度調節器 圧力調節器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 内部機械的可動部分の動作確認 (4) 比例帯又はディファレンシャルの確認 (5) 調節器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 (6) 規定値の設定	
2. 操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) バランシングリレー作動点検 (4) 調節器と操作器とのループ作動点検・調整	
3. 自動制御用 調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) グランド部漏れ点検 (4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	

電子式制御機器

ループ点検

機種	保守項目	備考
1. 検出器 発信器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	
2. 調節計	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 各設定の確認 (比例帯・積分値・微分値・不感帯・動作隙間) (4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (5) 規定値の設定	
3. 調節計 (プログラマブル式)	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 軽故障・アラーム状態・システムエラー値の点検・ 確認 (4) 上位伝送状態の点検確認 (5) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (6) 規定値の設定	
4. 変換器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	
5. 操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	
6. 自動制御用 調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) グランド部漏れ点検 (4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	

別紙 4

エレベータ保守にかかる作業内容

対象エレベータ	設置場所	品 名 形 式		台数
	本館	1・2号機 交流中速エレベータ (機械室レス式)		2台
		(UAP-15-C060, 4stops)		
		地震時管制運転装置付	火災時管制運転装置付	
停電時自動着床装置付		車椅子仕様		

作業の対象及びリモートメンテナンスによる診断周期

区 分	作業の対象 (装置名)	主な作業内容	リモートメンテナンス		
			性能診断	診断運転	
かご	運転状態	乗心地・振動・異常音点検	常時	1回以上/月	
		着床状態・レベル点検	常時	1回以上/月	
		定常走行速度・速度変動点検	常時	1回以上/月	
		起動・加速・減速状態点検	常時	1回以上/月	
	外部への連絡装置	呼出し通話確認			
		バッテリー診断	常時		
		電話回線チェック			1回以上/週
	停電灯装置	点灯・照度確認			
	内装・照明・ファン	各機器点検			
		天井扇回転状態点検			
	操作盤・表示ランプ	押ボタンスイッチ動作確認	常時	—	
		かご内停止・各操作スイッチ動作確認	常時	—	
		かご位置表示装置点検			
	かごの戸・敷居	かご・乗場の戸当りゴム点検			
		かごの戸相互間・戸と前柱間隙間測定			
		戸スイッチ相互位置測定、動作点検	常時	1回以上/月	
		ハンガーローラ・レール清掃、点検			
		振れ止めローラ点検			
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布(注1)			
		戸閉め安全装置コード点検	常時		
		過負荷ドア反転装置コード点検	常時		
		光電装置コード点検(注1)	常時		
		かごの戸シュー点検			
	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置動作点検			
		光電装置動作点検(注1)	常時		
		過負荷ドア反転装置動作確認			
	かご上	かご上環境状況	汚損状態点検、清掃		
		戸の開閉装置	戸の開閉装置運転状態点検	常時	1回以上/月
			制御機器点検		
			駆動機構点検		
			モータのブラシ・コンミ点検		
			ロータリーエンコーダ点検(注1)		
		ガイドシュー	かご上・つり合おもりガイドシュー点検	常時	
給油器(オイル)		給油器点検			
		注油			
かご上機器		かご上停止・操作スイッチ動作確認			
		かご器具ボックス内部点検、確認			
		天井扇清掃、注油			

区分	作業の対象 (装置名)	主な作業内容	リモートメンテナンス	
			性能診断	診断運転
乗場	戸の開閉状態	音・振動点検		
		開閉速度点検	常時	1回以上/月
	乗場の戸・敷居	乗場の戸・三方枠外観点検		
		戸クローザ機能・自閉力点検、注油		
		ハンガーローラ・レール清掃、点検		
		振れ止めローラ点検		
	乗場の戸・敷居	駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布(注1)		
		戸のシュー点検		
		乗場の戸相互間・戸と三方枠間隙間測定		
	ドアインターロックスイッチ	ロック機構点検		
		スイッチ動作点検	常時	1回以上/月
	乗場ボタン・ 表示ランプ	インジケータ・押ボタン点検(ランプ含)		
ホールランタン点検(注1)				
かご下	かご下機器	かご下ガイドシュー点検		
		かご下プーリ点検		
	非常止装置	非常止装置清掃、点検、注油		
昇降路 ・ピット	環境状況	非常用工具の確認		
		常備工具・常備部品の確認		
		昇降路環境状況点検		
		昇降路内清掃		
		ピット内汚損状況・各機器点検		
		ピット内清掃		
	制御盤	マイコン内トラブル履歴確認点検 (メンテナンスコンピュータによるデータ収集診断)		
		主接触器の動作状態点検	常時	—
		盤内機器の外観点検		
		主接触器接点点検		
		各リレー動作状態点検	常時	—
		冷却ファン点検		
		各ターミナル確認		
		各端子確認		
		リモートメンテナンスシステム盤内外観点検		
		リモートメンテナンスシステム盤内ターミナル確認		
	電動機	電動機温度確認		
		電動機運転状態点検		
		ロータリーエンコーダ回転音点検		
		電動機口出し線点検		
		綱車溝点検		
		電動機軸受グリス給油		
	ブレーキ	動作状態点検	常時	1回以上/月
		ライニング摩耗量測定		
		制動力測定(注1)		1回以上/月
		ブレーキスイッチ点検(注1)		
		オーバーホール		
		各ピン・軸受部傷、摩耗点検(注1)		
		配線点検、端子・ターミナル確認		

区分	作業の対象 (装置名)	主な作業内容	リモートメンテナンス	
			性能診断	診断運転
昇降路 ・ピット	頂部プーリ	頂部プーリ回転音点検		
		頂部プーリ溝清掃、点検		
	おもり吊り車	おもり吊り車回転音点検		
		おもり吊り車溝点検		
	主・調速機ロープ	主ロープ取付部点検		
		各ロープ錆・素線切れ点検		
	ガイドレール	各部点検		
	つり合おもり	各部点検		
		押え金具確認		
	リミットスイッチ	取付状態点検		
		動作確認	常時	1回以上/月
	移動ケーブル	走行状況点検		
		傷・変形点検		
	調速機	回転状態点検		
		各ピン部清掃、点検、注油		
		スイッチ点検		
		減衰効果測定		
		配線端子・ターミナル確認		
	テンションプーリ	調速機テンションプーリ溝清掃、点検		
	緩衝器	固定状況点検		
油量点検(注1)				

(注1) 装置付の場合の作業内容

(注2) いずれの場合も油性インク、ボールペン等による汚れの除去及び傷の補修は除外します。

尚、作業に必要な下記消耗品を補充すること。

補充用油脂一切(作動油、マシン油、グリス類)、ヒューズ類、ランプ類(発光ダイオード除く)、ウエス

対象 エレベータ	設置場所	品名形式	台数
	本館	3号機 油圧式荷物用エレベータ (HU-2500-2S20, 5stops)	1台
	4号機 油圧式乗用エレベータ (HF-P13, 3stops)	1台	

作業の対象

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
かご	運転状態	乗心地・振動・異常音点検
		着床状態・レベル点検
	外部への連絡装置	呼出し通話確認
	停電灯装置	点灯・照度確認
	内装・照明・ファン	各機器点検
		天井扇回転状態点検(注1)
	操作盤・表示ランプ	押ボタンスイッチ動作確認
		かご内停止・各操作スイッチ動作確認
		かご位置表示装置点検
	かごの戸・敷居	かご・乗場の戸当りゴム点検
		乗場とかご敷居との隙間測定
		かごの戸相互間・戸と前柱間隙間測定
		戸スイッチ相互位置測定、動作点検
		ハンガーローラ・レール清掃、点検
		振れ止めローラ点検
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布(注1)
		係合装置清掃、点検、注油
		閉め安全装置・過負荷ドア反転装置・ 光電装置コード点検(注1)
		かごの戸シュー点検
	係合子と係合ローラ相互位置点検	
戸閉め安全装置	戸閉め安全装置動作点検	
	光電装置動作点検(注1)	
	過負荷ドア反転装置動作確認	
かご上	かご上環境状況	汚損状態点検、清掃
	戸の開閉装置	戸の開閉装置運転状態点検
		制御機器点検
		駆動機構点検
		モータのブラシ・コンミ点検
		ロータリーエンコーダ点検(注1)
	ガイドシュー・ローラ	かご上・プランジャーのガイドシュー・ ローラ点検
		かご上・つり合おもりガイドシュー・ ローラ点検(注1)
	給油器(オイル)	給油器点検、注油
	かご上機器	かご上停止・操作スイッチ動作確認
		かご器具ボックス内部点検、確認
		光電装置点検(注1)
		天井扇清掃、注油(注1)

(注1) 装置付の場合の作業内容

区 分	作業の対象(装置名)	主 な 作 業 内 容	
乗 場	戸の開閉状態	音・振動・開閉速度点検	
	乗場の戸・敷居	乗場の戸・三方枠外観点検	
		戸クローザ機能・自閉力点検、注油	
		ハンガーローラ・レール清掃、点検	
		振れ止めローラ点検	
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布(注1)	
		ドアリンク機構清掃、点検、注油	
		戸のシュー点検	
		乗場の戸相互間・戸と三方枠間隙間測定	
		乗場の戸廻りボルト確認(ポケット・敷居)	
		係合装置取付ボルト確認	
	ドアインター ロックスイッチ	ロック機構点検	
		スイッチ動作点検	
乗場ボタン・ 表示ランプ	インジケータ・押ボタン点検(ランプ含)		
	ホールランタン点検(注1)		
昇降路 ・ピット	環境状況	昇降路環境状況点検	
		ピット内汚損状況・各機器点検	
		ピット内清掃	
	かご・おもり吊り車	かご・おもり吊り車回転音点検(注1)	
		かご・おもり吊り車溝点検(注1)	
	主・調速機ロープ	主ロープ取付部点検	
		各ロープ錆・素線切れ点検	
	ガイドレール	各部点検	
		レールブラケット・アンカーボルト確認	
	つり合おもり	各部点検(注1)	
		押え金具確認(注1)	
	リミットスイッチ	取付状態点検	
		動作確認	
	非常止装置	非常止装置清掃、点検、注油	
	移動ケーブル	走行状況点検	
		傷・変形点検	
	プランジャー・ シリンダー	プランジャープーリ点検(注1)	
		ジャッキグランド部清掃、点検	
		プランジャー傷・錆・汚れ状態点検	
	調速機	回転状態点検(注1)	
		各ピン部清掃、点検、注油(注1)	
		スイッチ点検(注1)	
		減衰効果測定(注1)	
		配線端子・ターミナル確認(注1)	
	テンションプーリ	調速機テンションプーリ溝清掃、点検(注1)	
	昇降路 ・ピット	昇降路・ピット内機器	ロータリーエンコーダ取付状態点検
			ピットスイッチ点検
油戻しポンプ運転状態、フィルタ点検(注1)			
緩衝器		緩衝器固定状況点検	
		オイルバップァ油量点検(注1)	
かご下機器		かご下ガイドシュー・ローラ点検	
	かご下プーリ点検(注1)		

(注 1) 装置付の場合の作業内容

対象 エレベータ	設置場所	品名形式	台数
	本館	非常用 交流中速非常用エレベータ (LVF-P17C060, 5stops)	1 台

作業の対象

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
かご	運転状態	乗心地・振動・異常音点検
		着床状態・レベル点検
	外部への連絡装置	呼出し通話確認
	停電灯装置	点灯・照度確認
	内装・照明・ファン	各機器点検
		天井扇回転状態点検
	操作盤・表示ランプ	押ボタンスイッチ動作確認
		かご内停止・各操作スイッチ動作確認
		かご位置表示装置点検
	かごの戸・敷居	かご・乗場の戸当りゴム点検
		乗場とかご敷居との隙間測定
		かごの戸相互間・戸と前柱間隙間測定
		戸スイッチ相互位置測定、動作点検
		ハンガーローラ・レール清掃、点検
		振れ止めローラ点検
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布(注1)
		係合装置清掃、点検、注油
		閉め安全装置・過負荷ドア反転装置・ 光電装置コード点検(注1)
		かごの戸シュー点検
		係合子と係合ローラ相互位置点検
	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置動作点検
		光電装置動作点検(注1)
		過負荷ドア反転装置動作確認
かご上	かご上環境状況	汚損状態点検、清掃
	戸の開閉装置	戸の開閉装置運転状態点検
		制御機器点検
		駆動機構点検
		モータのブラシ・コンミ点検
		ロータリーエンコーダ点検(注1)
	かご上・つり合おもりガイドシュー・ ローラ点検(注1)	
	給油器(オイル)	給油器点検、注油
	かご上機器	かご上停止・操作スイッチ動作確認
		かご器具ボックス内部点検、確認
天井扇清掃、注油		

(注1) 装置付の場合の作業内容

区 分	作業の対象(装置名)	主 な 作 業 内 容	
乗 場	戸の開閉状態	音・振動・開閉速度点検	
	乗場の戸・敷居	乗場の戸・三方枠外観点検	
		戸クローザ機能・自閉力点検、注油	
		ハンガーローラ・レール清掃、点検	
		振れ止めローラ点検	
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布	
		戸のシュー点検	
		乗場の戸相互間・戸と三方枠間隙間測定	
		乗場の戸廻りボルト確認(ポケット・敷居)	
	係合装置取付ボルト確認		
	ドアインター	ロック機構点検	
ロックスイッチ	スイッチ動作点検		
乗場ボタン・ 表示ランプ	インジケータ・押ボタン点検(ランプ含)		
	ホールランタン点検(注1)		
昇降路 ・ピット	環境状況	昇降路環境状況点検	
		ピット内汚損状況・各機器点検	
		ピット内清掃	
	かご・おもり吊り車	かご・おもり吊り車回転音点検(注1)	
		かご・おもり吊り車溝点検(注1)	
	主・調速機ロープ	主ロープ取付部点検	
		各ロープ鏽・素線切れ点検	
	ガイドレール	各部点検	
		レールブラケット・アンカーボルト確認	
	つり合おもり	各部点検(注1)	
		押え金具確認(注1)	
	リミットスイッチ	取付状態点検	
		動作確認	
	非常止装置	非常止装置清掃、点検、注油	
	移動ケーブル	走行状況点検	
		傷・変形点検	
	テンションプーリ	調速機テンションプーリ溝清掃、点検(注1)	
	緩衝器	緩衝器固定状況点検	
		オイルバンプア油量点検(注1)	
	かご下機器	かご下ガイドシュー・ローラ点検	
かご下プーリ点検(注1)			

(注 1) 装置付の場合の作業内容

対象	設置場所	品名形式	台数
エレベータ	工芸館	交流二段式エレベータ（人荷用） (S22-3S-30m/min-2stops)	1台

作業の対象

保守点検項目	対象物
機械室内環境状態	
機械室内各機器状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ 巻上機、電動機、そらせ車 ・ 制御盤 ・ 電磁ブレーキ ・ 調速機
かごの運行状態	
戸の開閉状態	
かご関連機器状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押しボタン ・ 位置表示器 ・ 照明 ・ 停電灯 ・ かご上環境状態 ・ 救出口
外部連絡装置	
かご室意匠	
乗り場意匠	
乗り場関連機器状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押しボタン ・ 位置表示器 ・ 戸のインターロック
昇降路内関連機器状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上・下部リミットスイッチ ・ 非常止め装置 ・ ロープ ・ レール
ピット内環境状態	
付加装置ほか各機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遠隔監視制御装置 ・ 地震時管制運転装置 ・ 停電時自動着床装置 ・ 火災時管制運転装置

室名	階	面積(m ²)	床仕上げ	日常清掃																	定期清掃					
				床清掃 掃・掃除機	モップ 拭き	床乾拭き ダストモップ	吸殻・灰 血洗浄	紙屑 処理	ほこり 払い	扉清掃 (ガラス扉 含む)	手摺 清掃	窓台 清掃	流し台 清掃	茶殻 清掃	鏡拭き	衛生陶 器清掃	汚物 処理	トイレ ットペー パー・水 石鹸補 充	机上・テ ーブルの 清掃	ソファ・ 椅子清 掃	カーベ ットの 掃除機 掛け	ガラス 面清掃 (内側)	庭箒 清掃・ 雑巾 掛	除草	床面洗 浄ワッ クス仕 上げ	カーベ ットク リーニ ング
前室203	2階	4.9	フローリング張り	毎日	毎日																				1-2	
前室204	2階	2.9	フローリング張り	毎日	毎日																				1-2	
アートライブラリ	2階	221.5	タイルカーペット					毎日													毎日					年1
マイクロリーダー室	2階	4.8	タイルカーペット					適宜													適宜					年1
コンピューター室(作業)	2階	17.1	タイルカーペット					適宜													適宜					年1
コンピューター室(サーバー)	2階	12.5	タイルカーペット					適宜													適宜					年1
救護室	2階	12.2	タイルカーペット					毎日													毎日					年1
警備員室	2階	22.4	タイルカーペット					毎日													毎日					年1
乗降ロビー203	2階	4.2	リノリウム	適宜	適宜																				1-2	
乗降ロビー302	3階	10.4	フローリング張り	毎日	毎日																				1-2	
非常用EV乗降ロビー301	3階	13.1	フローリング張り	毎日	毎日																				1-2	
廊下301	3階	43.6	タイルカーペット																		毎日					年1
廊下302	3階	44.1	タイルカーペット																		毎日					年1
廊下303	3階	78.2	フローリング張り	毎日	毎日																				1-2	
男子・女子便所301	3階	25.9	ビニル床シート張り	毎日	毎日		毎日							毎日	毎日	毎日	適宜									1-2
給湯室301	3階	7.7	ビニル床シート張り	毎日	毎日	毎日	毎日						毎日	毎日												1-2
給湯室302	3階	5.8	ビニル床シート張り	毎日	毎日	毎日	毎日						毎日	毎日												1-2
研究室	3階	186.4	タイルカーペット			毎日	毎日				毎日										毎日		適宜			年1
貴賓室	3階	53.8	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日				毎日	毎日	毎日	毎日			毎日		適宜			年1
便所302	3階	4.5	リノリウム	毎日	毎日		毎日							毎日	毎日	毎日	適宜									1-2
副館長室	3階	28.8	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日										毎日		適宜			年1
企画課長室	3階	21.4	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日										毎日		適宜			年1
美術課長室	3階	21.8	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日										毎日		適宜			年1
倉庫302	3階	17.8	タイルカーペット			毎日	毎日				毎日										毎日		適宜			年1

東京国立近代美術館本館清掃基準表 4

室名	階	面積(m ²)	床仕上げ	日常清掃																	定期清掃							
				床清掃 箒・掃除機	モップ拭き	床乾拭き ダストモップ	吸殻・灰皿 洗浄	紙屑 処理	ほこり 払い	扉清掃 (ガラス扉含む)	手摺 清掃	窓台 清掃	流し台 清掃	茶殻 清掃	鏡拭き	衛生陶器 清掃	汚物 処理	トイレ レットペーパー・水石 酸補充	机上・ テーブルの 清掃	ソファ・ 椅子 清掃	マット 清掃	カー ペットの 掃除機 掛け	庭 掃・雑 巾掛	ガラ ス面 清掃 (内側)	除 草	床 面洗 浄 ワッ クス 仕上 げ	カ ー ベ ッ ト ク リ ー ニ ン グ	
廊下405	4階	14.0	フローリング張り	毎日	毎日																					1-2		
男子・女子便所403	4階	33.8	リノリウム	毎日	毎日		毎日							毎日	毎日	毎日	適宜										1-2	
乗降ロビー402	4階	10.4	フローリング張り	毎日	毎日																					1-2		
非常用EV乗降ロビー401	4階	13.1	フローリング張り	毎日	毎日																					1-2		
廊下401	4階	43.6	タイルカーペット																		毎日							年1
廊下402	4階	44.1	タイルカーペット																		毎日							年1
廊下403	4階	15.3	フローリング張り	毎日	毎日																					1-2		
廊下404	4階	29.7	フローリング張り	毎日	毎日																					1-2		
給湯室401	4階	4.0	ビニル床シート張り	毎日	毎日	毎日	毎日							毎日													1-2	
給湯室402	4階	4.1	ビニル床シート張り	毎日	毎日	毎日	毎日							毎日													1-2	
男子・女子便所401	4階	25.9	ビニル床シート張り	毎日	毎日		毎日							毎日	毎日	毎日	適宜										1-2	
館長室	4階	52.8	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日										毎日		適宜					年1
秘書室	4階	20.3	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日											毎日							年1
本部事務局長室	4階	25.9	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日											毎日		適宜					年1
事務室	4階	168.2	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日											毎日		適宜					年1
更衣室	4階	10.5	ビニル床シート張り	毎日	毎日		毎日			毎日													適宜				1-2	
本部事務局次長室 運営管理部長室	4階	19.0	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日										毎日	毎日	毎日	適宜				年1
本部事務局次長室 運営管理部長室 便所	4階	3.4	リノリウム				毎日	毎日	毎日	毎日																	1-2	
理事長・理事・館長・ 監事室	4階	19.5	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日										毎日	毎日	毎日	適宜				年1
ガイドスタッフルーム	4階	19.5	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日										毎日	毎日	毎日	適宜				年1
理事長秘書室	4階	6.0	タイルカーペット				適宜	適宜													適宜		毎日					年1
廊下406	4階	19.9	タイルカーペット																			毎日						年1
会議室	4階	140.6	タイルカーペット			毎日	毎日	毎日	毎日	毎日											毎日		毎日	適宜				年1

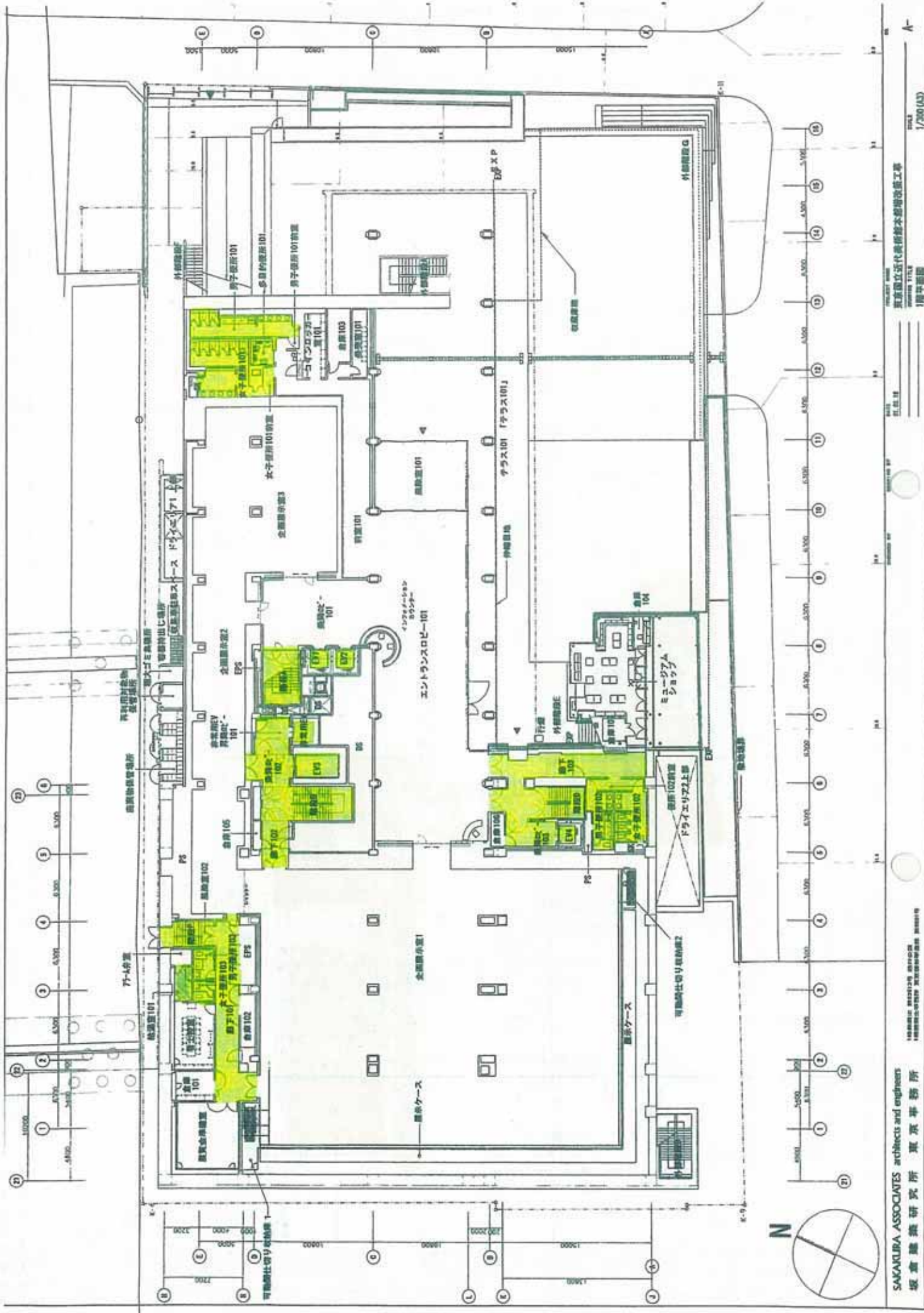
東京国立近代美術館工芸館清掃基準表

室名	階	面積(m ²)	床仕上げ	日常清掃																	定期清掃						
				床清掃 箒・掃除機	床乾拭き ダストモップ	吸殻・灰皿 洗浄	紙屑処理	ほこり払い	扉清掃 (ガラス扉含む)	手摺清掃	窓台清掃	流し台清掃	茶殻清掃	鏡拭き	衛生陶器 清掃	汚物処理	トイレ レットペーパー・水石 酸補充	机上・テーブル の清掃	ソファ・椅子 清掃	マット清掃・乾燥	カーペットの 掃除機掛け	庭簾清掃・雑巾 掛(*1)	ガラス面清掃 (*2)	除草	床面洗浄 ワックス仕上げ	カーペット クリーニング	
玄関周辺	1階	64.0	樹脂製床	毎日	毎日	毎日	毎日	適宜											週2	週2					1-2		
ロビー	1階	60.0	じゅうたん床				毎日													毎日						年1	
事務室・研究室	1階	69.0	樹脂製床			毎日	毎日													毎日	適宜				1-2		
研究室	1階	33.0	樹脂製床			毎日	毎日													毎日	適宜				1-2		
看士控室	1階	10.0	樹脂製床	適宜	適宜	毎日	毎日																		1-2		
台所他	1階	20.0	樹脂製床	毎日	毎日	毎日	毎日				毎日	毎日	毎日	毎日												1-2	
工芸課長室	1階	18.0	じゅうたん床			適宜	毎日				週2									毎日	適宜					年1	
調査室	1階	24.0	じゅうたん床			適宜	毎日				週3									毎日	適宜					年1	
女子男子便所	1階	24.0	樹脂製床	毎日	毎日		毎日						毎日	毎日	毎日	適宜										1-2	
事務室側廊下	1階	57.5	樹脂製床	毎日	毎日																					1-2	
収蔵庫側廊下	1階	47.0	樹脂製床	毎日	毎日																					1-2	
荷解準備室	1階	37.0	樹脂製床	毎日	毎日																					1-2	
ロビー	2階	37.0	じゅうたん床 フローリング	毎日	毎日															毎日						年1	
休憩室	2階	27.0	樹脂製床	毎日	毎日																					1-2	
展示室階段	-	20.0	じゅうたん床 フローリング	毎日	毎日															毎日						年1	
事務用階段	-	23.0	樹脂製床	随時	随時																					1-2	
図書閲覧室	別棟	9.9	タイルカーベ ット				毎日	適宜												適宜	毎日	適宜				年1	
外回り	-	-																			適宜	適宜	適宜				

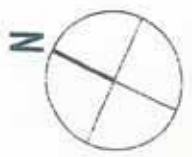
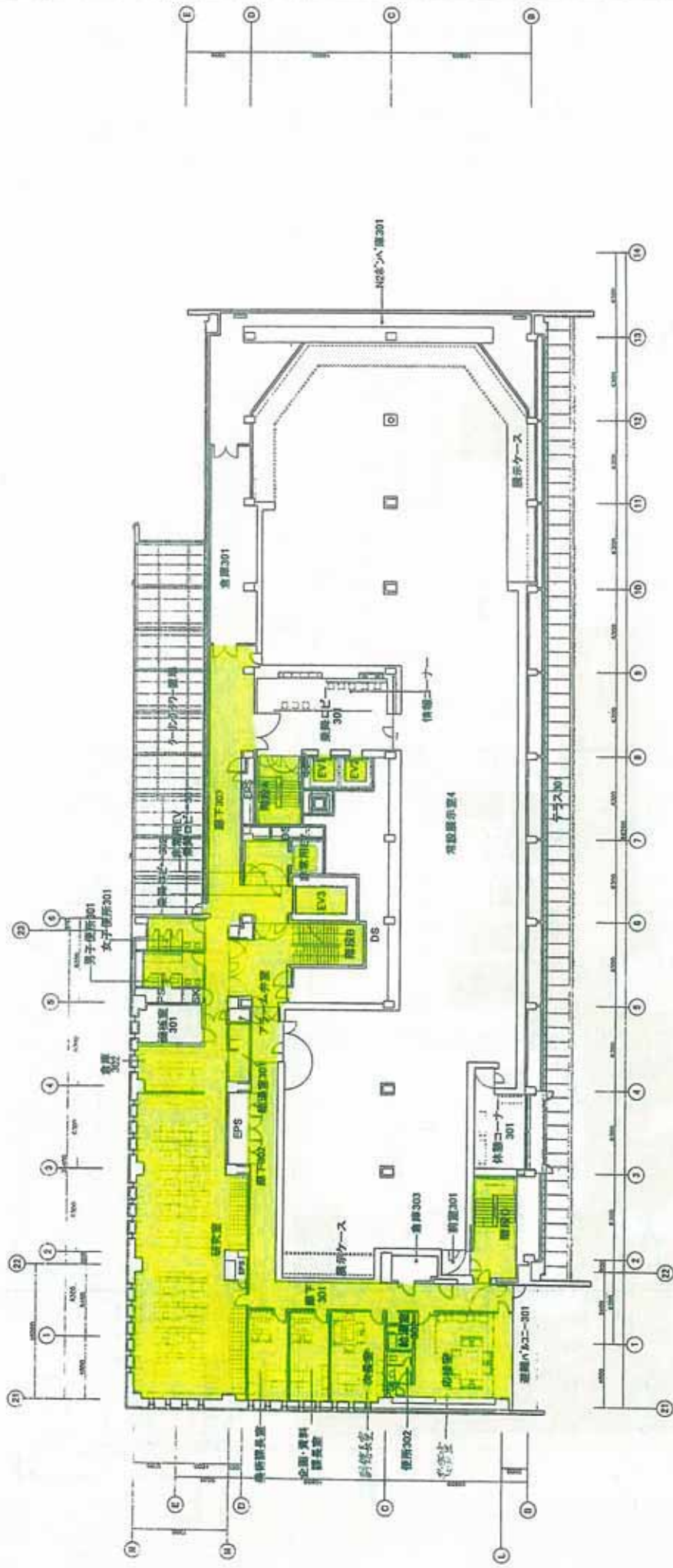
*1 外回りは看板類(正面の立看板、作品キャプション、施設案内板)、ベンチ及び郵便受を雑巾掛けするものとする。

*2 外回りは門のガラスケースを清掃するものとする。



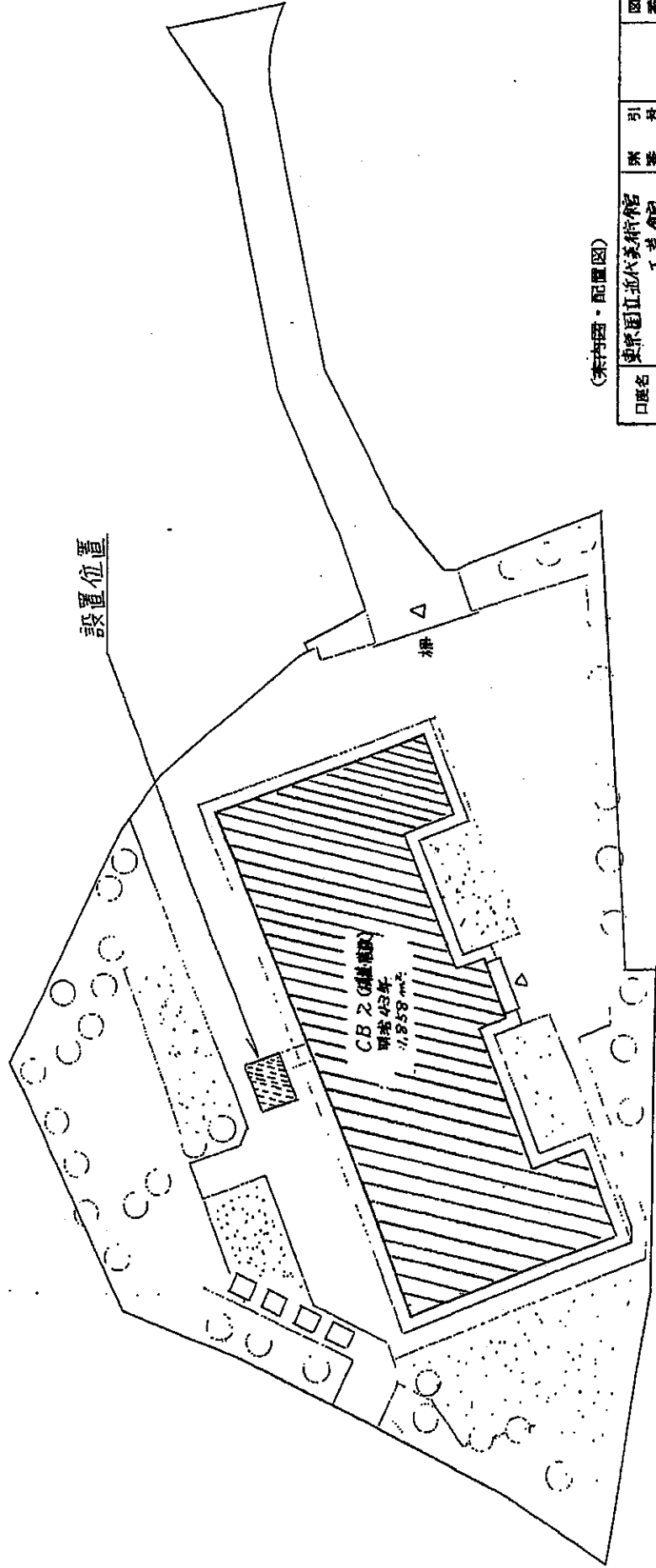


SAKAKURA ASSOCIATES architects and engineers
 坂倉建築研究所 東京事務所
 1-10-10, NISHIKI 2-CHOME, SHIBUYA-KU, TOKYO 151-8543, JAPAN
 TEL: 03-3481-1111 FAX: 03-3481-1112
 E-MAIL: sakakura@sakakura.co.jp
 坂倉建築研究所 東京事務所
 坂倉建築研究所 代表取締役増田誠二
 増田誠二
 1/200 (A3)



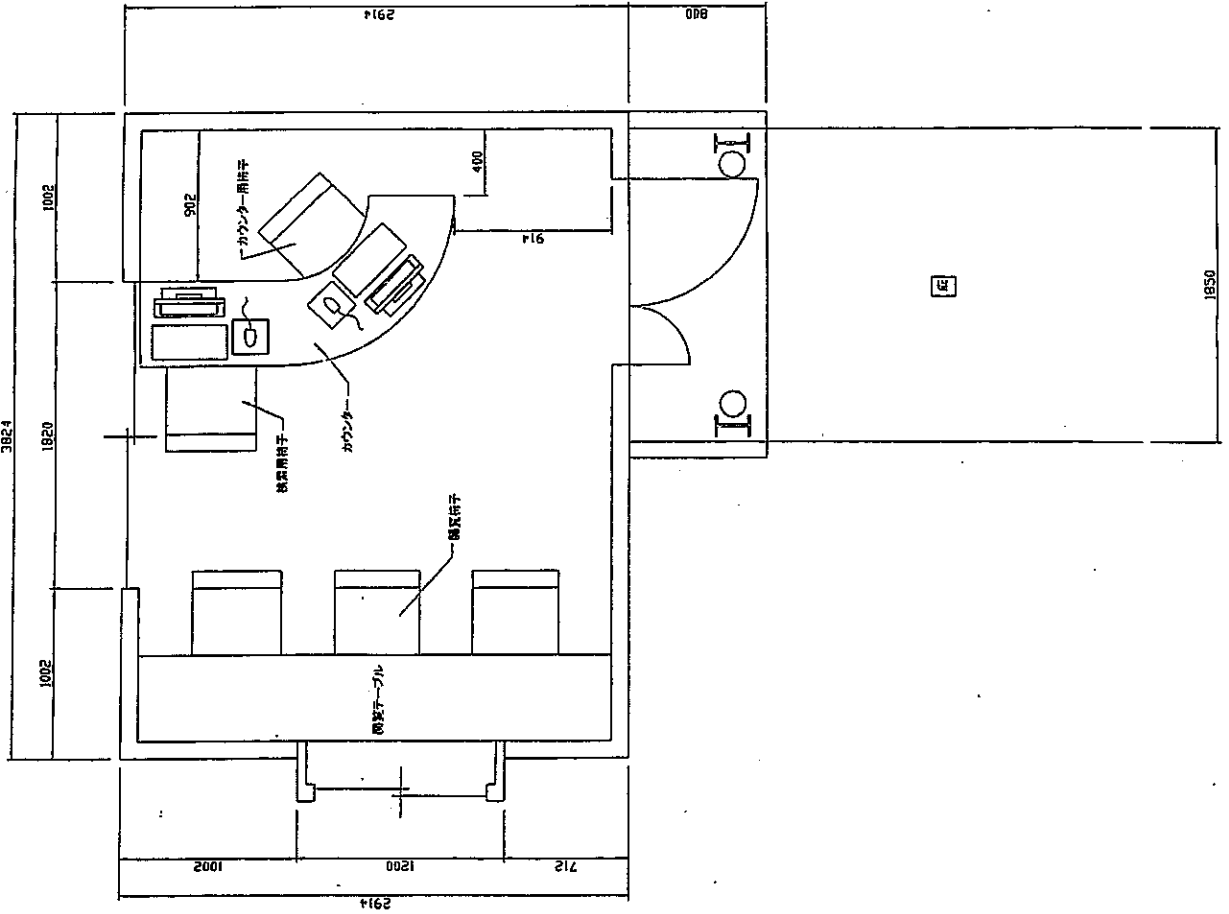
用途地域等	高度地区等	その他地区等	敷地面積	建物面積
住居地域	準防火地域	その他地区等 市街化区域 那智公園計画地区	4512.72㎡ (環境庁知照)	929㎡ 1858㎡

凡	例
現有建物	
樹	
芝	
アスファルト	
その他	



(未申請・配置図)

口番名	東京臨江東北美術館 工業館	引号	図面 番号
所在	東京都北区 北の丸公園1-1	図の名称	配置図
調製 年月日	調製者 氏名	面積又は容積	1/500



別紙6 清掃方法

○日常清掃（本館）

区分	清掃箇所	清掃内容
共用部分	廊下 階段 エレベーター 風除室 荷物解き	ア. 石材質・ビニル床シート・リノリウムについては、自在箒又は電気掃除機により除塵し、その後固く絞ったモップ等で拭く。 イ. フロアリングについては、自在箒又は電気掃除機により除塵し、その後乾拭きする。 ウ. 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. ガム及び付着物を除去する。 オ. 扉及びガラスを清掃する。 カ. 金属部分及び手摺の乾拭き、巾木の清掃を行う。 キ. 紙屑の収集を行う。 ク. マット類の泥・埃を除去する。 ケ. 雨天用マットの埃除去を行う。 コ. 手の届く範囲の埃除去、塵払い、乾拭きを行う。 サ. 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. 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. 金属部分の乾拭きを行う。 カ. 扉、仕切壁の清掃をする。 キ. トイレネットペーパー・水罅を補給する。 ク. 便所洗面所は上記作業終了後も1日数回巡回点検し、汚損、消耗品の不足があれば適宜清掃、補充を行う。
	給湯室	ア. 床掃き、水拭きを行う。 イ. 茶殻を処理し、容器の洗浄を行う。 ウ. 厨芥及び分別ゴミの搬出処理を行う。 エ. 流し台清掃、周辺壁の汚れ清掃を行う。
	駐車場 外回り	ア. 枯葉掃き掃除をする。 イ. 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。 エ. 掲示板の清掃を行う。
	共通作業	ア. 吸殻、紙屑、茶殻、厨芥の処理は、残置箇所又は各小容器から取りまめて、可燃ゴミ・不燃ゴミ及び再利用資源に仕分けして、所定の場所へ集積する。

区分	清掃箇所	清掃内容
専用部分	講義室 講義室ロビー 講義室控室 救護室 アトライブラ マイクロダー室 サーバー室 研究室 貴賓室 館長室 副館長室 各課長室 理事長室 理事室 監事室 秘書室 理事長秘書室 事務室 特別会議室 運営準備室 中央監視室	ア. カーペット床は、電気掃除機により吸塵する イ. 指定されたソファ及び椅子の除塵を行う。 ウ. 紙屑（シュレッダー内の紙屑を含む）・吸殻の収集処理を行う。 エ. 灰皿の清掃をする。 オ. 窓台の乾拭きをする。 カ. 扉のノブ周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。 コ. 手の届く範囲の窓ガラスを清掃する。
	休憩室	ア. 窓台の乾拭きをする。 イ. テーブルの清掃をする。
	更衣室	ア. ビニル床シートについては、自在箒又は電気掃除機により除塵し、その後、水拭きをする。 イ. 紙屑の収集処理を行う。

○日常清掃（工芸館）

区分	清掃箇所	清掃内容
共用部分	玄関周辺 ロビー 廊下 階段	ア. 樹脂製床については、自在箒又は電気掃除機により除塵し、その後固く絞ったモップ等で拭く。 イ. じゅうたん床については、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。 ウ. ガム及び付着物を除去する。 エ. 入口扉及びびガラスを清掃する。 オ. 金属部分及び手摺の乾拭き、巾木の清掃を行う。 カ. 紙屑の収集を行う。 キ. 雨天用マット等の出し入れ、泥、埃の除去及び雨天後の乾燥を行う。 ク. 手の届く範囲の埃除去、塵払い、乾拭きを行う。 ケ. ソファの除塵を行う。
	便所	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. 金属部分の乾拭きを行う。 カ. 扉、仕切壁の清掃を行う。 キ. トイレットペーパー・水石鹼を補給する。
	台所他	ア. 床掃き、水拭きを行う。 イ. 茶殻を処理し、容器の洗浄を行う。 ウ. 厨芥及び分別ゴミの搬出処理を行う。 エ. 流し台清掃、周辺壁の汚れ清掃を行う。
	駐車場 外回り	ア. 拾い掃き掃除をする。 イ. 枯葉・落ち葉等のゴミの清掃を行う。 ウ. 排水口及び側溝部分の土砂を取り除く。 エ. 看板類（正面立看板、作品キャプション、施設案内板）の清掃を行う。 オ. ベンチの清掃を行う。 カ. 門のガラスケースの清掃を行う。 キ. 郵便受の清掃を行う。
	共通作業	ア. 吸殻、紙屑、茶殻、厨芥の処理は、残置箇所又は各小容器から取りまとめて、可燃ゴミ・不燃ゴミに仕分けして大容器に移し、所定の場所へ集積する。これらを指定されたゴミ収集日に清掃車取入れ場所まで搬出し、収集後の大容器を指定箇所に戻す。

区分	清掃箇所	清掃内容
専用部分	事務室・研究室 研究室 看士控室 工芸課長室 調査室 荷解準備室 休憩室 図書閲覧室	ア. じゅうたん床は、電気掃除機により吸塵する イ. フローリングについては、自在箒又は電気掃除機により除塵し、その後、乾拭きする。 ウ. 紙屑（シュレッダー内の紙屑を含む）・吸殻の収集処理を行う。 エ. 灰皿の清掃を行う。 オ. 窓台の乾拭きをする。 カ. 扉のノブ周りの汚れ除去を行う。 キ. 会議室テーブルの清掃を行う。 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. 図書閲覧室の雨天用のマットの出し入れ、泥、埃の除去及び雨天後の乾燥 コ. ガム・付着物を除去する。 サ. 手の届く範囲の窓ガラスの清掃を行う。

○定期清掃（本館）

床材質	清掃内容
リノリウム ビニル床シート フローリング	ア. 自在箒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。
磁器質タイル 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	ア. 電気掃除機により丁寧に除塵を除去した後、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. OAフロアについては、特別な注意を払う。

○定期清掃（工芸館）

床材質	清掃内容
樹脂製床 フローリング	ア. 自在箒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。
じゅうたん床 タイルカーペット	ア. 電気掃除機により丁寧に除塵を除去した後、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。

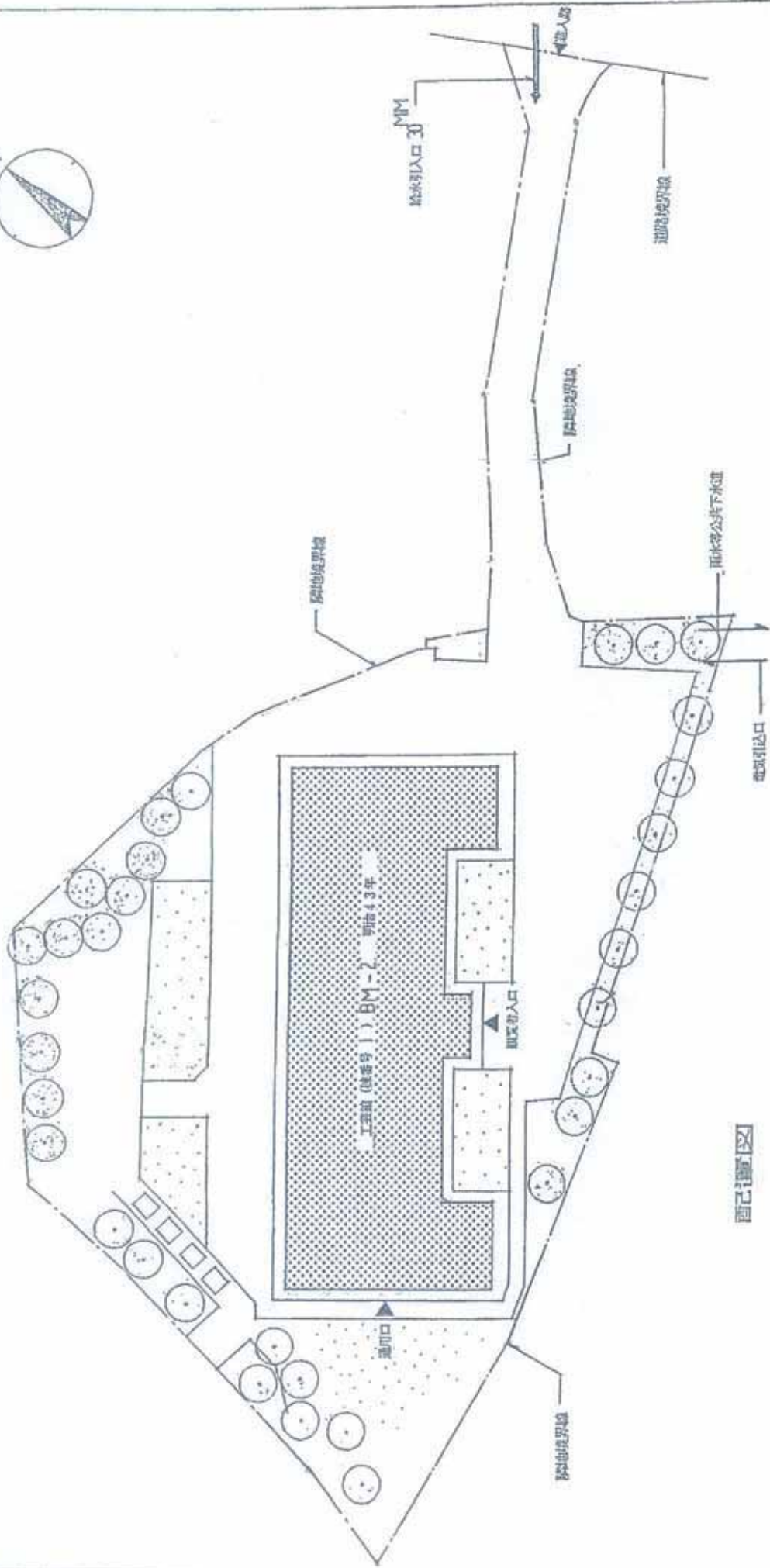
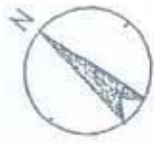
別紙 7

清掃業務予定日数

(日／年)

本館	夜間開館を行わない日及び閉館日	306
	夜間開館を行う日	51
	合計	357
工芸館		353

以上の日数は予定であり、実際の業務日は別途美術館から指示する。



西己工団地図

用途地域等	高度地区等	その他地区等	敷地面積	建物面積	団地番号	所在地	規模名	作成年度	図面縮尺
住居地域	準防火地域	市街化区域 都市公園	4,512.72 M ² 取壊しより活用	1,858 M ² — 929 M ²	3	東京都千代田区北の丸公園 1-1	東京都近代化計画 工場棟	62	1:500

別紙 9

会場管理業務予定日数

(日／年)

配置	本館				工芸館	
	所蔵作品展		特別展・共催展		開館日	特別 内覧日
	開館日	特別 内覧日	開館日	特別 内覧日		
夜間開館を行わない日	239	6	182	6	275	3
夜間開館を行う日	51	—	46	—	—	—
合計	290	6	228	6	275	3

以上の日数は予定であり、実際の業務日は別途美術館から指示する。
 特別内覧日の業務実施予定時間は 10:00～17:00 とする（ただし、別途業務準備等の時間を見込むこと。）。

美術館の観覧環境に関するアンケートご協力をお願い

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

質問1. お客様についてお伺いします。

性別： 男性 ・ 女性
年齢： 10代・20代・30代・40代・50代・60代以上
住所： _____ (お住まいの都道府県名をご記入ください。)

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

1. 清潔で衛生的と感じた
2. 普通
3. 不潔または不衛生と感じた

質問3. 上の質問4. のご回答で、特に清潔(または不潔)と感じられた場所はどこですか。(該当するものに○をしてください。)

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

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

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

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

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

1. 良かった
2. 普通
3. 悪かった

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

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

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

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

アンケートは以上で終了です。ご協力、ありがとうございました。

美術館の観覧環境に関するアンケートご協力をお願い

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

質問1. お客様についてお伺いします。

性別： 男性 ・ 女性

年齢： 10代・20代・30代・40代・50代・60代以上

住所： _____ (お住まいの都道府県名をご記入ください。)

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

1. 清潔で衛生的と感じた
2. 普通
3. 不潔または不衛生と感じた

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

1. 入り口付近
2. 展示室
3. お手洗い
4. その他 ()

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

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

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

裏面に続く

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

1. 良かった
2. 普通
3. 悪かった

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

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

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

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

アンケートは以上で終了です。ご協力、ありがとうございました。

別添資料 2
2008 年 9 月 26 日

東京国立近代美術館本館及び
工芸館の管理・運営業務
(案)

落札者決定基準書

平成 20 年 9 月

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「美術館」という。）が「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・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

本事業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。

美術館は、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。

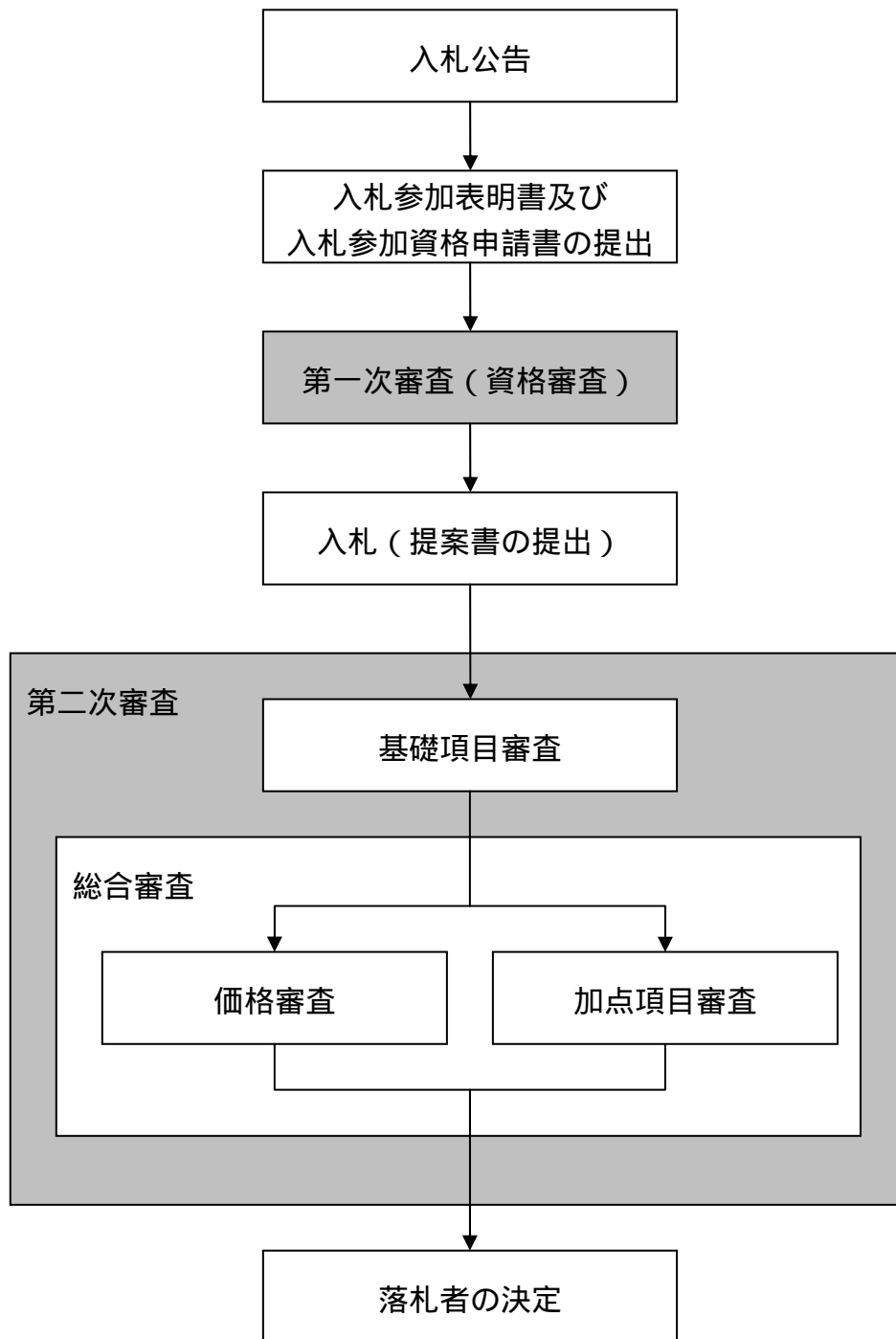


図1 審査から落札者決定までのフロー

(3) 官民競争入札等評価委員会

美術館は、総合評価一般競争入札を実施するにあたり、美術館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。

本事業への入札参加希望者は、入札説明書に掲げる入札参加資格確認を受けるため、入札参加表明書等を美術館へ提出する。

美術館は、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。

美術館は、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。

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、提案書を美術館へ提出する。

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

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) 美術館が要求した提出書類がすべて具備されているか。
- (イ) 美術館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、美術館が業務を委託する上で重大な支障や疑義が存在しないか。

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。

価格審査及び加点項目審査

美術館は、入札参加者が入札書に記載した入札価格が美術館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	作品や所蔵品の適切かつ安全な管理に関する理解及び提案の具体性及び適切性	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	美術館が求めるサービス水準確保に関する提案の具体性(モニタリングを含む。)	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
個別業務計画				45
	統括管理業務	基本方針	統括管理業務の内容及び実施方法の適切性及び妥当性	10
		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	5
		美術館とのコミュニケーション(通常時・緊急時)	美術館とのコミュニケーション(連絡・報告・相談等)の具体性及び適切性	5
	建築設備維持管理業務	維持管理計画の基本方針	維持管理業務の実施計画及び実施方法についての具体性及び妥当性適切性	5
		維持管理コスト縮減等	光熱水費の低減や、環境負荷軽減に関する提案の具体性及び妥当性	5
	運営支援業務	運営支援業務の基本方針	観覧者サービスの向上を念頭においた提案の具体性及び妥当性	5
		美術館職員及びその他の業務受託者との連携	美術館職員及びその他の業務受託者との連携にかかる提案の具体性及び妥当性	5
		セキュリティー	施設セキュリティーや危機管理等に対する考え方の具体性及び適切性	5
	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、美術館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には、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。

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) 美術館は、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27条の規定に基づき、美術館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には、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には、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。

別添資料3
2008年9月26日

東京国立近代美術館本館及び
工芸館の管理・運營業務
(案)

既存業務関連資料

平成20年9月

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)

		H17年度	H18年度	H19年度
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等	委託費(本館)	14,895	14,780	13,663
	委託費(工芸館)	2,357	2,336	2,289
	委託費(共通)	174,068	176,151	170,631
	成功報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計		191,320	193,267	186,582

(注記事項)

- ・本事業は既に委託している業務を統括するものであり、実施に要するそれ以外の経費は含まない。
- ・委託金額は、本館と工芸館の総額である。
- ・外部委託の概要については、別紙1を参照のこと。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	H17年度	H18年度	H19年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・入札の対象となる業務の全部を外部委託として実施していた。
- ・本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、ボイラー技師、昇降機検査資格者、建築物環境衛生管理技術者、消防設備士、消防設備点検資格、自家用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、展覧会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) 本館・工芸館共通
- ・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) 本館・工芸館共通
- ・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) 本館のみ
- ・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

	H17年度		H18年度		H19年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績

(注記事項)

- ・諸施設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)の業務番号	項目	受託業者	H17委託料	H18委託料	H19委託料	業務内容	
	ア	イ	設備管理業務	(株)日進産業	9,224,250	9,555,000	9,576,000	本館及び工芸館設備管理
	イ	イ	設備関係保守業務	(株)山武	8,857,800	8,815,800	8,815,800	本館及び工芸館設備遠隔管理及び常駐管理業務
	ウ	イ	設備関係保守業務	(株)山武	3,664,500	3,612,000	3,570,000	本館空調設備用自動制御機器保守
	ウ	イ	設備関係保守業務	(株)山武	1,459,500	1,438,500	1,419,600	工芸館空調設備用自動制御機器保守
	エ	イ	設備関係保守業務	都築電気(株)	1,008,000	1,008,000	1,008,000	本館中央監視装置保守
	オ	イ	設備関係保守業務	荏原冷熱システム(株)	2,100,000	2,100,000	2,100,000	本館吸収冷温水機保守整備
	カ	イ	設備関係保守業務	東芝キャリア空調システムズ(株)	420,000	420,000	430,500	空冷式スクルーヒートポンプチリングユニット保守
	キ	イ	設備関係保守業務	アクアス(株)	873,600	873,600	873,600	冷却水用薬剤補充及び薬注装置点検保守等
	ク	イ	施設関係法令等点検業務	㈱日本イトミック	346,500	362,880	430,000	電気スチームボイラー性能検査
	ケ	イ	施設関係法令等点検業務	㈱進和テック	2,424,135	3,917,025	2,707,800	空調機用ロールフィルター交換
	コ	イ	設備関係保守業務	ホーチキ(株)	2,547,300	2,495,850	1,520,400	本館消防用設備保守
	コ	イ	設備関係保守業務	ヤマトプロテック(株)	301,350	301,350	273,000	工芸館消防用設備保守
	サ	イ	設備関係保守業務	(株)ホマレ電池	252,000	252,000	252,000	自家発電設備等保守点検
	シ	イ	施設関係法令等点検業務	㈱日光電機	1,102,500	1,102,500	997,500	自家用電気工作物測定試験 本館
	シ	イ	施設関係法令等点検業務	㈱日光電機	210,000	210,000	210,000	自家用電気工作物測定試験 工芸館
	ス	イ	設備関係保守業務	扶桑電通(株)	997,500	986,580	986,570	本館及び工芸館電話交換機等保守
	セ	イ	設備関係保守業務	(株)日立ビルシステム	2,094,120	2,094,120	2,094,120	本館エレベータ保守
	セ	イ	設備関係保守業務	三菱ビルテクノサービス(株)	595,980	595,980	595,980	工芸館エレベータ保守
	ソ	イ	設備関係保守業務	ビクターアークス(株)	1,832,250	1,832,250	1,732,500	本館講堂音響設備・映像設備保守
	タ	イ	設備関係保守業務	ナブコシステム(株)	651,000	651,000	651,000	本館自動扉等保守
	ア	ウ	清掃業務	(株)日進産業	12,862,500	12,988,500	13,020,000	本館及び工芸館清掃
	ア	エ	廃棄物処理業務	三東運輸㈱	969,352	656,903	790,566	一般及び産業廃棄物処理
	ア	オ	衛生装置設置管理業務	日本カルミック㈱	1,607,760	1,683,360	1,604,400	便所用各種衛生装置等設置・維持管理
	イ	オ	施設関係法令等点検業務	イカリ消毒㈱	378,010	415,275	416,766	鼠、衛生害虫調査
	ウ	オ	施設関係法令等点検業務	イカリ消毒㈱	240,450	210,000	350,000	飲料水水槽清掃
	エ	オ	施設関係法令等点検業務	東京テクニカルサービス㈱	130,200	129,700	100,000	本館・工芸館水質検査
	オ	オ	施設関係法令等点検業務	㈱ユニ・エンジニアリング	1,803,900	2,119,950	1,413,300	汚水槽・雑排水槽清掃
	カ	オ	施設関係法令等点検業務	㈱ユニ・エンジニアリング	522,900	522,900	920,000	排水横引き配水管清掃 本館
	カ	オ	施設関係法令等点検業務	㈱ユニ・エンジニアリング	249,900	249,900	190,000	排水横引き配水管清掃 工芸館
	キ	オ	施設関係法令等点検業務	イカリ消毒㈱	388,080	388,080	369,600	空気環境測定
	ク	オ	施設関係法令等点検業務	東京テクニカルサービス㈱	94,500	94,500	94,500	煤煙濃度測定検査
	ア	カ	植栽等管理業務	鎌ヶ谷造園土木(株)	2,325,000	2,191,350	2,030,000	本館・工芸館緑地管理業務
	ア	キ	会場管理業務	協栄ビルメンテナンス(株)	128,128,593	128,494,040	124,285,143	会場管理業務
	イ	キ	アンケート収集・集計業務	協栄ビルメンテナンス(株)	656,504	498,039	753,325	本館・工芸館アンケート収集業務
計					191,319,934	193,266,932	186,581,970	

会場管理業務について
本館の会場管理業務については、別紙2 - 2年度別会館日数一覧の開催の日数にかかる経費を除いている。

2 業務区分表

仕様書業務番号	実施要項本文 2(2)の業務番号	業務項目	現状		民間競争入札	
			美術館	請負事業者	美術館	請負事業者
	ア	イ	設備管理業務			
	イ	イ	設備関係保守業務			
	ウ	イ	設備関係保守業務			
	ウ	イ	設備関係保守業務			
	エ	イ	設備関係保守業務			
	オ	イ	設備関係保守業務			
	カ	イ	設備関係保守業務			
	キ	イ	設備関係保守業務			
	ク	イ	施設関係法令等点検業務			
	ケ	イ	施設関係法令等点検業務			
	コ	イ	設備関係保守業務			
	コ	イ	設備関係保守業務			
	サ	イ	設備関係保守業務			
	シ	イ	施設関係法令等点検業務			
	シ	イ	施設関係法令等点検業務			
	ス	イ	設備関係保守業務			
	セ	イ	設備関係保守業務			
	セ	イ	設備関係保守業務			
	ソ	イ	設備関係保守業務			
	タ	イ	設備関係保守業務			
	ア	ウ	清掃業務			
	ア	エ	廃棄物処理業務			
	ア	オ	衛生装置設置管理業務			
	イ	オ	施設関係法令等点検業務			
	ウ	オ	施設関係法令等点検業務			
	エ	オ	施設関係法令等点検業務			
	オ	オ	施設関係法令等点検業務			
	カ	オ	施設関係法令等点検業務			
	カ	オ	施設関係法令等点検業務			
	キ	オ	施設関係法令等点検業務			
	ク	オ	施設関係法令等点検業務			
	ア	カ	植栽等管理業務			
	ア	キ	会場管理業務			
	イ	キ	アンケート収集・集計業務			

展覧会別入館者数一覧

年度	開催館	展覧会種別	展覧会名	開催期間	開催日数(日)	入館者数(人)
平成17年度	本館	所蔵作品展			287	288,564
		特別展・共催展	ゴッホ展 孤高の画家の原風景	17.4.1-17.5.22	51	474,263
			小林古径展	17.6.7-17.7.18	37	66,885
			「アジアのキュビズム 境界なき対話」展	17.8.9-17.10.2	48	11,356
			「ドイツ写真の現在 - かわりゆく『現実』と向かいあうために」展	17.10.25-17.12.18	48	25,887
			須田国太郎展	18.1.13-18.3.5	45	22,673
			藤田嗣治展	18.3.28-18.3.31	4	16,024
	工芸館	所蔵作品展			212	66,263
		特別展	日本のアール・ヌーヴォー1900-1923:工芸とデザインの新時代	17.9.17-17.11.27	62	17,887
平成18年度	本館	所蔵作品展			292	255,665
		特別展・共催展	藤田嗣治展	18.4.1-18.5.21	46	295,665
			生誕100周年 吉原治良展	18.6.13-18.7.30	42	19,020
			モダン・パラダイス展	18.8.15-18.10.15	54	84,682
			「揺らぐ近代:日本画と洋画のはざまに」展	18.11.7-18.12.24	42	17,893
			都路華香展	19.1.19-19.3.4	39	11,043
			生誕100年 鬚光展	19.3.30-19.3.31	2	1,021
	工芸館	所蔵作品展			78	40,703
		特別展・共催展	萩焼の造形美 人間国宝 三輪壽雪の世界	18.7.15-18.9.24	62	28,751
			ジュエリーの今:変貌のオブジェ	18.10.7-18.12.10	56	11,063
			人間国宝 松田権六	18.12.19-19.2.25	57	44,563
			青磁を極める - 岡部嶺男展	19.3.6-19.3.31	24	4,094
			生誕100年 鬚光展	19.4.1-19.5.27	51	32,309
平成19年度	本館	所蔵作品展			291	176,675
		特別展・共催展	アンリ・カルティエ=ブレッソン 知られざる全貌	19.6.19-19.8.12	48	59,432
			アンリ・ミショー ひとのかたち	19.6.19-19.8.12	48	28,201
			平山郁夫 祈りの旅路	19.9.4-19.10.21	44	110,596
			日本彫刻の近代	19.11.13-19.12.24	37	15,981
			わたしいまめまいしたわ 現代美術にみる自己と他者	20.1.18-20.3.9	45	20,109
			生誕100年 東山魁夷展	20.3.29-20.3.31	3	11,572
			工芸館	所蔵作品展		
	特別展・共催展	青磁を極める - 岡部嶺男展		19.4.1-19.5.20	45	11,055
		開館30周年記念展 工芸館30年のあゆみ	19.10.6-19.12.2	51	14,429	
開館30周年記念展 工芸の力 - 21世紀の展望		19.12.14-20.2.17	54	13,338		

年度別開館日数一覧

(単位:日)

館名	種別	平成17年度	平成18年度	平成19年度
本館	所蔵作品展	287	292	291
	うち夜間開館日	60	57	38
	特別展	141	123	130
	うち夜間開館日	24	21	22
	特別内覧日	4	4	4
	共催展	92	102	98
	うち夜間開館日	29	27	15
	特別内覧日	2	2	2
工芸館	所蔵作品展	212	78	127
	特別展・共催展	62	198	150
	特別内覧日	3	5	3

廃棄物処理量実績

(単位:kg)

年度	一般廃棄物			産業廃棄物		
	本館	工芸館	合計	本館	工芸館	合計
平成17年度	18,560	5,900	24,460	6,250	1,090	7,340
平成18年度	14,940	5,600	20,540	5,210	1,300	6,510
平成19年度	7,260	4,330	11,590	5,050	1,230	6,280

別紙4

平成17年度アンケート結果

東京国立近代美術館係員の接客態度・対応について

(単位:%)

実施館	調査期間	展覧会種別	とても良かった	良かった	まあまあだった	あまり良くない	良くない
本館	H17.7.28～7.31	所蔵作品展	27.6	50.4	20.3	1.4	0.3
本館	H18.2.2～2.5	所蔵作品展	24.8	58.9	16.0	0.3	0.0
本館(企画展室)	H17.4.21～4.24	共催展	21.8	50.1	26.7	1.4	0.0
本館(企画展室)	H17.6.30～7.3	共催展	22.7	60.0	16.9	0.4	0.0
本館(企画展室)	H17.9.1～9.4	共催展	29.0	49.2	20.2	1.3	0.3
本館(企画展室)	H17.11.10～11.13	共催展	23.0	56.5	20.2	0.0	0.3
本館(ギャラリー4)	H17.11.24～11.27	特別展	28.1	45.5	24.7	1.4	0.3
本館(ギャラリー4)	H18.2.16～2.19	特別展	18.6	58.3	23.1	0.0	0.0
本館(企画展室)	H18.2.9～2.12	特別展	22.1	62.3	15.6	0.0	0.0
工芸館	H18.1.19～1.22	所蔵作品展	31.7	55.9	11.8	0.3	0.3
工芸館	H17.6.2～6.5	特別展	36.4	51.9	11.7	0.0	0.0
工芸館	H17.10.13～10.16	特別展	33.2	54.1	12.7	0.0	0.0

平成18年度アンケート結果

東京国立近代美術館係員の接客態度・対応について

(単位:%)

実施館	調査期間	展覧会種別	とても良かった	良かった	まあまあだった	あまり良くない	良くない
本館	H19.3.22 ~ 3.25	所蔵作品展	23.4	53.6	22.7	0.3	0.0
本館(企画展室)	H18.4.27 ~ 4.30	共催展	20.1	54.9	25.0	0.0	0.0
本館(企画展室)	H18.7.20 ~ 7.23	共催展	20.7	59.1	19.9	0.3	0.0
本館(企画展室)	H18.9.21 ~ 9.24	共催展	19.3	58.6	21.0	0.0	1.0
本館(企画展室)	H18.12.14 ~ 12.17	特別展	23.6	62.5	13.5	0.0	0.3
本館(企画展室)	H19.2.22 ~ 2.25	特別展	19.2	63.7	16.8	0.3	0.0
工芸館	H18.4.13 ~ 4.16	所蔵作品展	34.4	56.1	9.5	0.0	0.0
工芸館	H18.6.22 ~ 6.25	所蔵作品展	31.3	57.6	11.1	0.0	0.0
工芸館	H18.8.31 ~ 9.3	共催展	30.9	58.3	10.5	0.3	0.0
工芸館	H18.11.9 ~ 11.12	特別展	27.6	55.9	15.9	0.3	0.3
工芸館	H19.2.8 ~ 2.11	共催展	21.6	61.8	16.2	0.3	0.0

平成19年度アンケート結果

東京国立近代美術館係員の接客態度・対応について

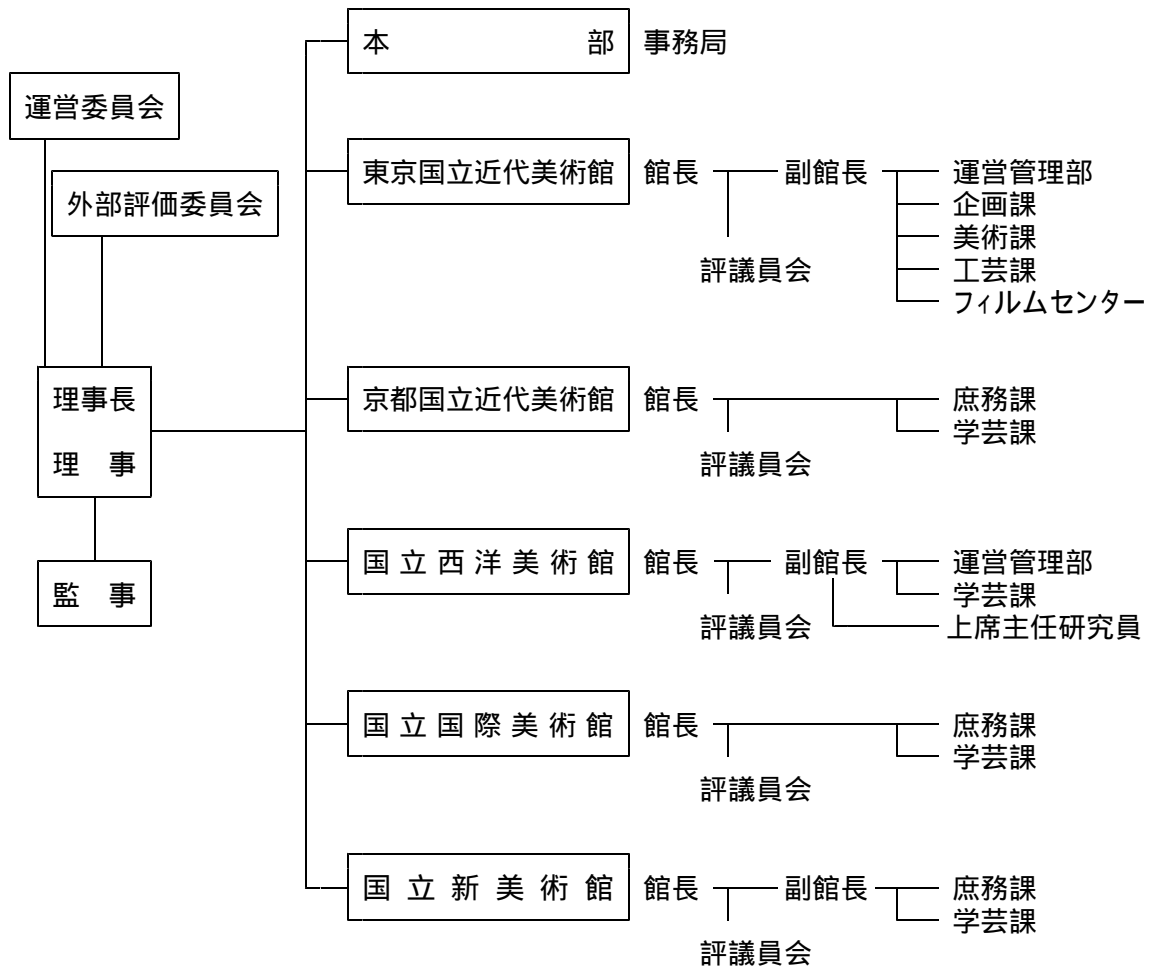
(単位:%)

実施館	調査期間	展覧会種別	とても良かった	良かった	まあまあだった	あまり良くない	良くない
本館	H20.1.11～1.14	所蔵作品展	32.4	45.3	21.3	0.7	0.3
本館(企画展室)	H19.5.17～5.20	共催展	18.7	59.9	20.1	1.4	0.0
本館(ギャラリー4)	H19.7.5～7.8	特別展	25.8	44.0	29.2	0.7	0.3
本館(企画展室)	H19.7.26～7.29	共催展	19.9	50.2	29.2	0.7	0.0
本館(企画展室)	H19.10.5～10.8	共催展		45.5	52.8	1.0	0.7
本館(企画展室)	H19.12.13～12.16	共催展	15.9	51.7	32.1	0.3	0.0
本館(企画展室)	H20.2.21～2.24	特別展	31.3	42.1	25.6	0.7	0.3
工芸館	H19.6.14～6.17	所蔵作品展	31.9	51.0	17.1	0.0	0.0
工芸館	H19.4.26～4.29	特別展	24.7	65.4	9.2	0.3	0.3
工芸館	H19.11.22～11.25	特別展	29.4	53.0	16.6	0.3	0.7
工芸館	H20.1.24～1.27	特別展	26.9	54.2	18.5	0.0	0.3

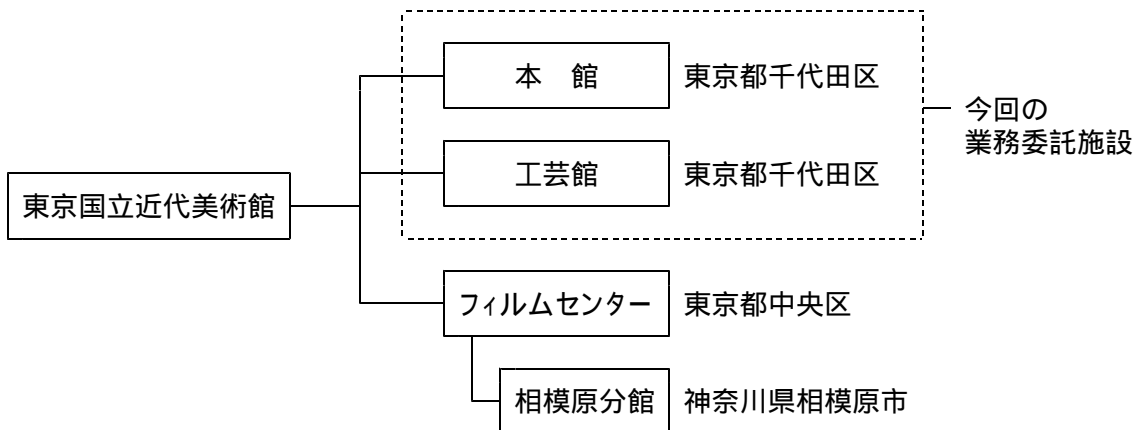
5 従来の実施方法等

(1) 独立行政法人国立美術館組織図

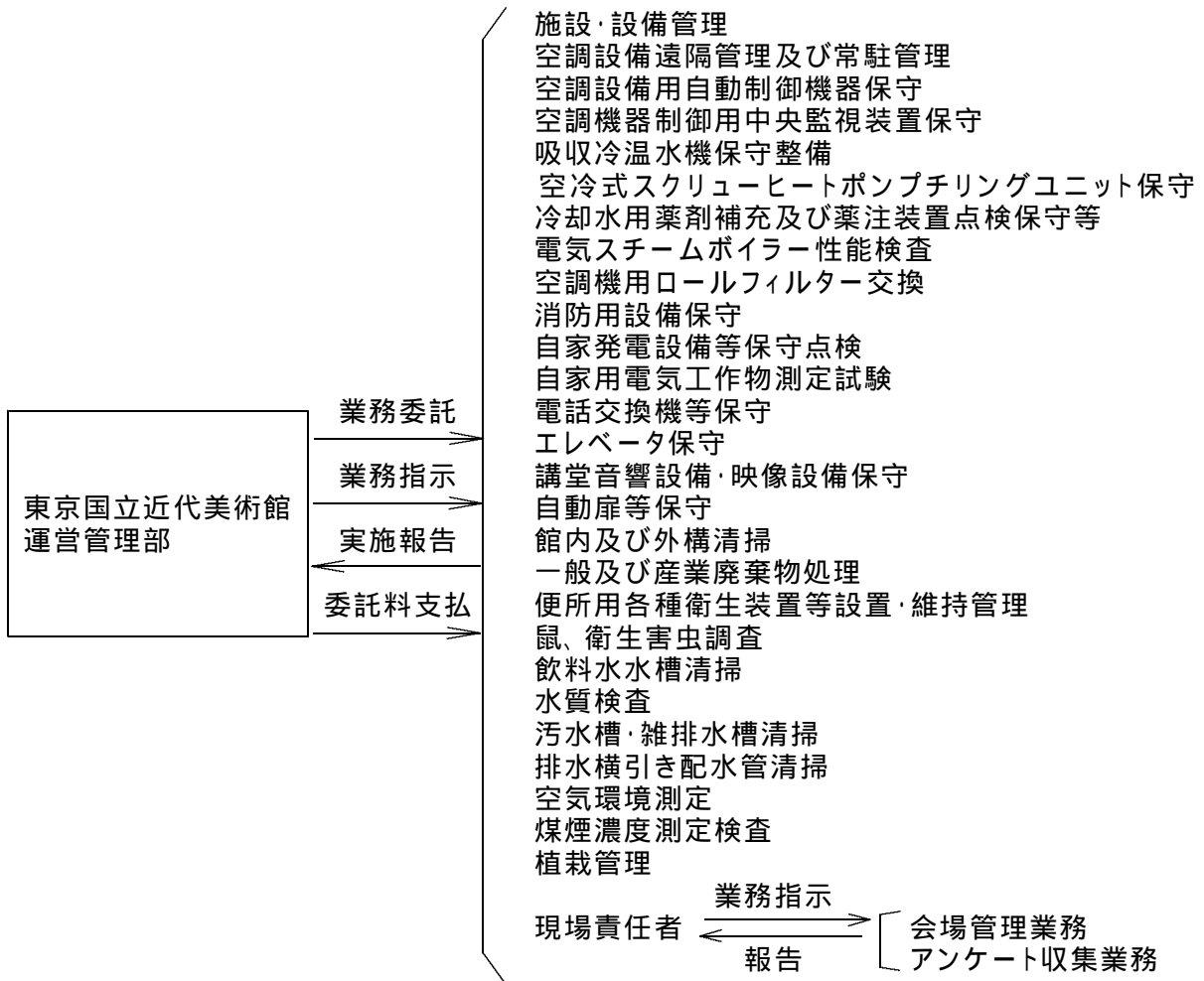
(平成 20 年 7 月 1 日現在)



(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本館及び 工芸館の管理・運營業務

様式集及び記載要領 (案)

平成20年9月

1 提出書類

1) 質問書に関する提出書類（用紙は全てA4とする）【1部】

様式 1-1 質問書提出届

様式 1-2 質問書

2) 入札参加表明書等（第一次審査）（用紙は全てA4とする）【15部】

様式 2-1 入札参加資格表明書

様式 2-2 共同事業体構成員役割分担表

様式 2-3 委任状(構成員 代表企業)

様式 2-4 建築設備維持管理業務を担当する者の業務実績

様式 2-5 建築設備維持管理業務責任者

様式 2-6 運営支援業務を担当する者の業務実績

様式 2-7 運営支援業務責任者

様式 2-8 添付資料提出確認書

様式 2-9 共同事業体構成員変更届

様式 2-10 入札辞退届

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他

様式 3-2-20～22 運営支援業務等

様式 3-2-23 業務実績

様式 3-2-24 入札価格内訳及び単価表

様式 3-2-25 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本館及び工芸館の管理・運營業務」の募集要項等について、以下のとおり質問書を提出します。

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

提出質問数

資 料 名	質問数	備 考
募集要項		
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本館及び工芸館の管理・運營業務」の募集要項等について、以下のとおり質問事項を提出します。

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

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

<質問例>

No	資料名	頁／ 様式	該当箇所				タイトル	質問
1	募集要項	2	5.	(1)	ア	① ○○○	○○については、△△でしょうか。	

注)

1. 別添の様式により、Excel (Microsoft Excel 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)

入札参加資格表明書

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 20 年●月●日付で入札公告のありました「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・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。

募集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)
建築設備維持管理業務を担当する者の業務実績
建築設備維持管理業務責任者
運営支援業務を担当する者の業務実績
運営支援業務責任者
添付資料提出確認書

※ 問い合わせ先

担当者 : ○○○○
部署 : ○○○本店○○部○○課
電話番号 : (代) ○○-○○○-○○○○ [(内) ○○○○]
FAX番号 : ○○-○○○-○○○○
E-MAIL : ○○○○○○.jp

建築設備維持管理業務を担当する者の実績

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

注2) 記載欄の明示は記入例である。

建築設備維持管理業務責任者

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 の 内 容	施設名称	○○○○
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	施設所在地	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	総括責任者・部門責任者の別	○○責任者
	建物用途	○○○○
	建物規模	施設面積○○, ○○○m ²
	1日平均入場者数	○○人以上
	業務内容	○○○○

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

注2) 記載欄の明示は記入例である。

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

運営支援業務を担当する者の実績

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者が複数者居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

運営支援業務責任者

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 の 内 容	施設名称	○○○○
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	施設所在地	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	総括責任者・部門責任者の別	○○責任者
	建物用途	○○○○
	建物規模	施設面積○○, ○○○m ²
	1日平均入場者数	○○人以上
	業務内容	○○○○

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

注2) 記載欄の明示は記入例である。

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

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 20 年●月●日に公告された「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運營業務」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、募集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本館及び工芸館の管理・運営業務」募集要項に基づき、入札参加表明書を提出しましたが、都合により、入札を辞退します。

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本館及び工芸館の管理・運営業務」募集要項に基づき、必要書類を添付して提出します。なお、提出書類の記載事項および添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

連絡事務担当者

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

委任状

私は、 _____  を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

事業名：東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・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本館及び工芸館の管理・運營業務

入札金額 金 _____ 円也 (消費税抜き)

募集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 20 年●月●日に公告された「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運營業務」に対する本提案書一式は、募集要項に添付された「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運營業務 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 3-2-22)

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	・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
	植栽管理業務	1 枚	様式 3-2-7 共通様式	同上
	運営支援業務	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	・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	・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	・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	・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。

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
	個別業務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（美術館に関する見識の深さ、専門性の高さ等）、スタッフ配置計画の考え方について記述してください。 ・スタッフの研修・教育プログラムの内容について、具体的に記述してください。（スタッフ対応要領など）
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。
	美術館とのコミュニケーション方法 (通常時、緊急時)	1枚	様式3-2-17 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・美術館とのコミュニケーション方法（連絡・報告・相談）について、具体的に記述してください。 ・緊急時における、マネジメント・連携・連絡体制について、記載してください。 ・不慮の事由が生じた場合等における対応方策について、記述してください（構成員のバックアップ体制の確保等）
建築設備維持管理業務 他	維持管理計画の基本方針	1枚	様式3-2-18 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・建築設備維持管理業務の実施内容及び業務実施に対する考え方について、具体的に記述してください。 （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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	運送支援業務の基本方針	2枚	様式3-2-20 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・観覧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。
	美術館職員及びその他の業務受託者との連携	1枚	様式3-2-21 共通様式	美術館職員及びその他の業務受託者との連携方法について、具体的に記述してください。
	セキュリティ	1枚	様式3-2-22 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・施設全体の警備の進め方と、安全性確保の方法について、具体的に記載してください。

業務実績

〇〇〇〇会社

業務名	発注者※	業務期間	施設概要		
			施設名	用途	規模

※ 再委託として受けている場合は、契約相手方の名称とすること

入札価格内訳及び単価表

1. 入札価格内訳 単位：円（税込み）

業務分類	業務内容	平成21年度	平成22年度	平成23年度
①統括管理業務	ア 施設管理・運営支援業務の統括管理業務			
②建築設備維持管理業務	ア 施設・設備管理			
	イ 空調設備遠隔管理及び常駐管理			
	ウ 空調設備用自動制御機器保守			
	エ 空調機器制御用中央監視装置保守			
	オ 吸収冷温水機保守整備			
	カ 空冷式スクリーヒートポンプチリングユニット保守			
	キ 冷却水用薬剤補充及び薬注装置点検保守等			
	ク 電気スチームボイラー性能検査			
	ケ 空調機用ロールフィルター交換			
	コ 消防用設備保守			
	サ 自家発電設備等保守点検			
	シ 自家用電気工作物測定試験			
	ス 電話交換機等保守			
	セ エレベータ保守			
	ソ 講堂音響設備・映像設備保守			
タ 自動扉等保守				
	小計			
③清掃業務	ア 館内及び外構清掃			
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	ア 便所用各種衛生装置等設置・維持管理			
	イ 鼠、衛生害虫調査			
	ウ 飲料水水槽清掃			
	エ 水質検査			
	オ 汚水槽・雑排水槽清掃			
	カ 排水横引き配水管清掃			
	キ 空気環境測定			
	ク 煤煙濃度測定検査			
	小計			
⑥植栽管理業務	ア 植栽管理			
⑦運営支援業務	ア 会場管理業務			
	イ アンケート収集業務			
	小計			
合計				

2. 廃棄物処理業務の単価 : 一般廃棄物 _____ 円/kg (税込み)
 産業廃棄物 _____ 円/kg (税込み)

入札価格算出のための年間の処理量は一般廃棄物 18,864kg、産業廃棄物 6,710kg としてください。

3. 会場管理業務の特別展及び共催展における1ポスト1日あたりの以下に示す業務内容、業務日における金額（単位：円 税込み）

	夜間開館を行わない日及び閉館日	夜間開館を行う日	特別内覧日
看士業務			
発券業務			
出札業務			
受付業務			

入札価格算出のための年間のポスト数及び日数は、別添資料1仕様書2(2)⑦ア(エ)業務体制及び別紙9会場管理業務予定日数を元に算出してください。

業務別費用の内訳詳細

1. 施設・設備管理業務 内訳

様式 3-2-25-1

様式 3-2-25-2

2. 清掃業務 内訳

様式 3-2-25-3

様式 3-2-25-4

3. 運営支援業務 内訳

様式 3-2-25-5

様式 3-2-25-6

【留意事項】

総額及び内訳は、入札価格内訳（様式 3-2-24）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21年度	平成22年度	平成23年度		
②建設設備維持管理業務(本館)					
夜間業務を行わない日及び閉館日					
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)					
夜間業務を行う日					
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					

※ 業務日ごとに分けて記述すること。

単位:円

項目	年額			合計	解説
	平成21年度	平成22年度	平成23年度		
②建設設備維持管理業務(工芸館)					
夜間業務を行わない日及び閉館日					
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)					
夜間業務を行う日					
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					

※ 業務日ごとに分けて記述すること。

単位:円

項目	年額			合計	解説
	平成21年度	平成22年度	平成23年度		
清掃業務(本館)					
夜間開館を行わない日及び閉館日					
ア. 館内及び外構清掃(本館)					
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)					
ア. 館内及び外構清掃(工芸館)					
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)					
夜間開館を行う日					
ア. 館内及び外構清掃(本館)					
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)					
ア. 館内及び外構清掃(工芸館)					
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					

※ 業務場所、業務日ごとに分けて記述すること。

単位:円

項目	年額			合計	解説
	平成21年度	平成22年度	平成23年度		
清掃業務(工芸館)					
夜間開館を行わない日及び閉館日					
ア. 館内及び外構清掃(本館)					
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)					
ア. 館内及び外構清掃(工芸館)					
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)					
夜間開館を行う日					
ア. 館内及び外構清掃(本館)					
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)					
ア. 館内及び外構清掃(工芸館)					
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					

※ 業務場所、業務日ごとに分けて記述すること。

単位:円

項目	年額			合計	解説
	平成21年度	平成22年度	平成23年度		
運営支援業務(本館)					
夜間開館を行わない日及び閉館日					
ア. 会場管理業務(現場責任者)					
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)					
ア. 会場管理業務(看土業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(発券業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(出札業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(受付業務)					
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)					
夜間開館を行う日					
ア. 会場管理業務(現場責任者)					
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)					
ア. 会場管理業務(看土業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(発券業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(出札業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(受付業務)						
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)					
特別内覧日						
ア. 会場管理業務(現場責任者)						
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)					
ア. 会場管理業務(看土業務)						
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)					
ア. 会場管理業務(発券業務)						
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)					
ア. 会場管理業務(出札業務)						
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)					
ア. 会場管理業務(受付業務)						
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)					
その他諸経費(再委託費含む)						
小計						
消費税						
合計						

※ 業務内容、業務場所、業務日ごとに分けて記述してください。

単位:円

項目	年額			合計	解説
	平成21年度	平成22年度	平成23年度		
運営支援業務(工芸館)					
夜間開館を行わない日及び閉館日					
ア. 会場管理業務(現場責任者)					
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)					
ア. 会場管理業務(看土業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(発券業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(出札業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(受付業務)					
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)					
夜間開館を行う日					
ア. 会場管理業務(現場責任者)					
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)					
ア. 会場管理業務(看土業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(発券業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(出札業務)					
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)					
ア. 会場管理業務(受付業務)						
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)					
特別内覧日						
ア. 会場管理業務(現場責任者)						
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)					
ア. 会場管理業務(看土業務)						
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)					
ア. 会場管理業務(発券業務)						
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)					
ア. 会場管理業務(出札業務)						
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)					
ア. 会場管理業務(受付業務)						
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)					
その他諸経費(再委託費含む)						
小計						
消費税						
合計						

※ 業務内容、業務場所、業務日ごとに分けて記述してください。