

平成 21 年 10 月 6 日
入札監理小委員会
審議用資料

国立科学博物館の施設管理・運營業務
民間競争入札実施要項（案）

資料目次

1	実施要項（案）	P. 1
2	別添資料 1 仕様書（案）	P. 27
3	別添資料 2 落札者決定基準書（案）	P. 89
4	別添資料 3 従来の実施状況に関する資料（案）	P. 98
5	別添資料 4 様式集及び記載要領（案）	P. 113

国立科学博物館の施設管理・運営業務

民間競争入札実施要項 (案)

平成 21 年 10 月

独立行政法人国立科学博物館

目 次

1	趣旨	1
2	対象施設の概要及び対象業務の内容	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	7
5	民間競争入札に参加する者の募集.....	9
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	11
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.....	12
8	民間事業者が使用することができる財産等	13
9	報告事項、秘密保護、その他必要な措置	15
1 0	損害賠償	20
1 1	法第 7 条第 8 項に規定する評価	21
1 2	その他実施に関し必要な事項.....	22
1 3	本件窓口	23
	別紙 I 配置図.....	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：従来の実施状況に関する資料

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、独立行政法人国立科学博物館長は、公共サービス改革基本方針（平成21年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された国立科学博物館（以下、「本件施設」という。）の施設管理・運營業務（以下、「本件業務」という。）について、同基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 対象施設の概要及び対象業務の内容

(1) 基本的な考え方

国立科学博物館（以下、「科学博物館」という。）は、明治 10 年（1877 年）に設立された、日本で最も歴史のある博物館の一つであり、自然史及び科学技術史に関する中核的研究拠点として、また我が国の主導的な博物館として、調査研究、標本資料の収集・保存・継承、展示、学習支援活動等を展開している。

このような中で、科学博物館の中期目標においては、自然史体系・科学技術史体系の構築、ナショナルコレクションの体系的構築と継承、人々の科学リテラシーの向上等に関する業務の質の向上及び業務の効率化を図ること等が掲げられている。

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、施設管理・運營業務において、法の手続に従い、平成 22 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) 対象施設及び業務内容等

①管理・運営の対象施設

国立科学博物館上野本館

住所 東京都台東区上野公園 7-20

(m²)

敷地面積	13,223
建物面積	建築面積 5,281 延床面積 33,180
日本館	建築面積 1,985 延床面積 9,369
地球館	建築面積 3,246 延床面積 22,416
みどり館(4号館)	建築面積 50 延床面積 1,242
サブセンター	建築面積 - 延床面積 152

施設配置図は別紙 I のとおり。

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。

業務	業務内容
①関係業務統括業務	ア 施設管理・運営支援業務の統括管理業務
②防災設備等保守管理業務	ア 防災設備点検保守
	イ 昇降機設備点検保守
	ウ ボイラー設備点検保守
	エ 冷凍機等整備点検保守
	オ 給排水衛生機器整備点検保守

	カ 空気環境測定
	キ 高圧受変電設備点検保守
	ク 直流電源設備点検保守
	ケ 構内電話交換機設備点検保守
	コ 電話交換業務
	サ 自動ドア点検保守
	シ 監視制御設備点検保守
	ス 建物設備運転・監視等業務
③清掃業務	ア 館内及び外構清掃
④警備業務	ア 警備業務
⑤総合案内・展示施設案内等業務	ア 総合案内・展示施設案内等業務

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科学博物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、「施設管理・運營業務を通して、幼児から高齢者まで広範な人々にとっ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施設の保全	本件施設を継続的、安定的な利用に供すること。	本件施設の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生	0回
②展示資料及び来館者の安全の確保	展示資料及び来館者を含む人員の安全を確保すること。	業務上の瑕疵による展示資料の損壊、人身事故等の発生	0回

イ 個別業務の質の設定

個別業務の質の最低水準は、別添資料1の仕様書に記載のとおりである。

ただし、本仕様書の要求水準を上回る提案を拒否するものではない。

また、以下の業務についての要求事項、評価指標、及び要求水準は、以下のとおりとする。

項目	要求事項	評価指標	要求水準
①防災設備等保守管理業務	展示資料の保存及び快適な鑑賞環境の維持のために適切な展示室内環境を確保すること。	展示室の温度・湿度	・温度 24.0℃±1.75℃、湿度 50%±5%(注1)
②清掃業務	本件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「清掃状況」の不満足割合(注2)	5%以下
		アンケートによる「清掃状況」の満足割合(注2)	70%以上
③総合案内・展示施設案内等業務	総合案内・展示施設案内等業務が適切に行われていること。	アンケートによる「総合案内・展示施設案内等業務」の不満足割合(注2)	5%以下
		アンケートによる「総合案内・展示施設案内等業務」の満足割合(注2)	50%以上

注1 外気条件等(夏期には温度 27.0℃±1.75℃、湿度 60%±5%、冬期には温度 21.0℃±1.75℃、湿度 40%±5%とするなどの変動がある)、その他展示資料の種別、入館者数などの要因で要求水準の温度、湿度を変更しなければならない場合は科学博物館の職員と協議して行うものとする。

注2 別添資料1：仕様書中別紙21のアンケートの年間の結果を基に算出する。清掃状況は質問4について、総合案内・展示施設案内等業務は質問6について、それぞれ不満足割合は「たいへん不満」「不満」の割合の合計を、満足割合は「たいへん満足」「満足」の割合の合計を算定する。なお、平成21年8月に上記アンケートを実施しており、12月に開催する入札説明会にてその結果を公表する予定である。

(3) モニタリングの実施

科学博物館は、民間事業者が行う前記(2)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
科学博物館への報告	<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、科学博物館に提出する。

	<ul style="list-style-type: none"> 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、科学博物館に提出する。 利用者や科学博物館の職員からの苦情等があった場合には、科学博物館に報告する。 本件施設の運営に影響を及ぼすような重大な事象(展示・展示資料の損壊、人身事故等)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科学博物館に報告する。
各業務の遂行状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> 科学博物館は、下記の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。 【モニタリング項目(その方法)】 <ul style="list-style-type: none"> 展示室内環境(機器による測定) 清掃の状況(目視、職員ヒアリング) 警備の状況(目視、職員ヒアリング) 総合案内・展示施設案内の状況(目視、職員ヒアリング)
アンケート調査	<ul style="list-style-type: none"> 科学博物館は、入館者に対してアンケート調査を行い、清掃業務、総合案内・展示施設案内等業務をはじめとする本件業務等に関する入館者の満足度等の状況を確認する。 【アンケートの実施方法】 <ul style="list-style-type: none"> 対象者：来館者 実施主体：国立科学博物館 実施方法：アンケートを配布し回収箱で回収 実施回数：年に3回程度 調査票：別添資料1仕様書中別紙21のとおり 回収件数：300件/年以上 その他：集計にあたっては、明らかに回答が粗雑と思われるものは無効回答にするなどの処理を行う。
モニタリング評価委員会	<ul style="list-style-type: none"> 科学博物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、上記の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。

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22年4月1日～平成25年3月末日までの3年間とする。

(2) 委託費の支払

科学博物館は、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。一回当たりの支払額は、当初契約時に民間事業者が提出する業務計画書に基づき毎月ごとの配分割合を定め、委託費総額にその配分割合を乗じた金額とする。

なお、委託費は、平成22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、総合案内・展示施設案内等については単価契約とし、別添資料4「様式集及び記載要領」（以下、「様式集」という。）中、様式3-2-15に記載する単価をもとに、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。

(3) 委託費の変更

科学博物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経た上で、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) 次の全ての要件を満たすこと。ただし、4(2)により共同事業体として入札する場合には、③、④、⑤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、当該業務を複数の者が分担して行う場合にあっては当該業務ごと少なくとも一者が満たしていること。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独立行政法人国立科学博物館契約事務取扱規則第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21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防災設備等保守管理業務を担当する者は、次の基準を満たすこと。

平成11年4月1日以降に、同種施設^(※1)において1年を超える以下の全ての業務^(※2)の実績を有すること。また、同種施設で継続して1年を超える建物設備運転・監視等業務の業務責任者としての経験を有する者を業務責任者として配置できる体制にあること。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。

※1 同種施設とは以下のとおりである。後述する④、⑤も同様である。

- ・建物用途：博物館等の用途に供するもの。博物館等とは、博物館、美術館、資料館等、標本資料を用いて常時展示を行う施設とする(展示ケースや書架、模型のみの施設は除く。)
- ・建物規模：博物館等の延床面積が6,000㎡以上であること。博物館等の面積とは当該用途に直接的かつ専用で使用している部分を指し、他の用途に供する部分と共用となっている部分は含まない。

※2 別添資料1仕様書中2業務仕様(2)個別業務仕様②防災設備等保守管理業務のうち、「オ 給排水衛生機器整備点検保守」、「シ 監視制御設備点検保守」及び「ス 建物設備運転・監視等業務」

④警備業務を担当する者は、次の基準を満たすこと。

平成11年4月1日以降に、同種施設において1年を超える警備業務の実績を有すること。また、同種施設で継続して1年を超える警備業務の業務責任者としての経験を有する者を、業務責任者として配置できる体制にあること。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。

⑤総合案内・展示施設案内等業務を担当する者は、次の基準を満たすこと。

平成11年4月1日以降に、同種施設において1年を超える以下の全ての業務^(※)の実績を有すること。また、同種施設で継続して1年を超える総合案内等業務の業務責任者としての経験を有する者を、業務責任者として配置できる体制にあること。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。

※ 別添資料1仕様書中2業務仕様(2)個別業務仕様⑤総合案内・展示施設案内等業務のうち、「A 売札業務」及び「B 総合案内等業務」

⑥後述する6において定める民間競争入札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。

(2) 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に共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。なお、代表企業は、共同事業体を代表して科学博物館との調整にあたるものとし、本業務に係る一切の責任は、共同事業体が連帯して責任を負うものとする。

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、または、単独で参加することはできない。

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 21 年 11 月下旬頃
②入札説明会	平成 21 年 12 月上旬頃
③施設の視察	平成 21 年 12 月上旬頃
④入札説明会終了後の質問期限	平成 21 年 12 月中旬頃
⑤入札参加資格表明書等の提出期限	平成 21 年 12 月下旬頃
⑥入札参加資格確認（第一次審査※）	平成 21 年 12 月下旬頃
⑦入札書提出期限	平成 22 年 1 月下旬頃
⑧評価委員会（第二次審査※）	平成 22 年 2 月中旬頃
⑨落札者決定	平成 22 年 2 月下旬頃
⑩契約の締結	平成 22 年 3 月上旬頃
⑪業務の引継ぎ	平成 22 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、以下のとおりとする。なお詳細については、「別添資料2 落札者決定基準書」で示す。

ア 基礎項目審査

- (ア) 科学博物館が要求した提出資料がすべて具備されているか。
- (イ) 科学博物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、科学博物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。

イ 加点項目審査

- (ア) 全体計画
 - ・業務実施体制
 - ・主要リスクへの対応
- (イ) 個別業務計画
 - ・関係業務統括管理業務
 - ・防災設備等保守管理業務
 - ・清掃業務
 - ・警備業務
 - ・総合案内・展示施設案内等業務
- (ウ) サービスの質の確保
 - ・教育・研修
 - ・サービスの質の向上
- (エ) コスト削減に関する提案
- (オ) 業務実績

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) 民間競争入札評価委員会の設置

科学博物館は、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施設管理・運営業務の実施を公平かつ公正に行うために、「民間競争入札評価委員会」（以下「評価委員会」という。）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) 評価委員会の構成

評価委員会は、本要項「1 趣旨」を十分踏まえ、科学博物館の職員及び博物館運営等に見識のある外部の有識者で構成し、委員長を含め5名とする。

(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、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、科学博物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

科学博物館は、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：従来の実施状況に関する資料」を参照のこと。

また、上記に加え、科学博物館は、本件業務に関し、過去に科学博物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

科学博物館は、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：国立科学博物館(東京都台東区)
- ・ 視察受け入れ期間：平成21年12月1日～平成21年12月10日の平日
- ・ 視察時間帯：午前10時～午後1時、午後2時～午後5時までの間
- ・ 視察時間：1回あたり約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財産等

民間事業者が使用することができる施設及び設備等について、これを使用する際の制限等は、以下のことを遵守するとともに、その他、科学博物館の指示に従い、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

本件施設において、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及び、その範囲における空調設備、電気設備、給排水設備、通信設備とする。

(2) 機器・設備の持ち込み

民間事業者は、本件業務に支障を来さない範囲において、本件施設内に本件業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、本件業務及び科学博物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・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、科学博物館と協議の上、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、科学博物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、科学博物館から一定の事務スペース等（別添資料3：従来の実施状況に関する資料 資料6）を無償で借受けることができる。民間事業者は、本件施設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、科学博物館の負担とする。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、科学博物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、前記2(3)で規定された文書を作成し、科学博物館に提出する。
- イ 科学博物館は、民間事業者から報告を受けたモニタリングの結果^{注1}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。
- 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、速やかに科学博物館に報告しなければならない。また、科学博物館の必要に応じて、文書を作成し、科学博物館に提出する。
- エ なお、今後の予定価格算出の基礎資料とするため、科学博物館は、民間事業者に対して本件業務に係る収入支出経費の報告を求めることができるものとする。

注1 「2(3)モニタリングの実施」の「科学博物館への報告」に示す内容。

②調査

科学博物館は、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の報告や科学博物館が行うモニタリングの確認結果により、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科学博物館の職員は、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

科学博物館は、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科学博物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、あらかじめ科学博物館と協議し、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、委託費及び入館料、音声ガイド使用料に係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。ただし、科学博物館が別途依頼した場合はこの限りでない。

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「国立科学博物館」等の名称を用い、本件業務以外の自ら行う業務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。)及び当該自ら行う業務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行う事業の宣伝を行ってはならない。

⑤科学博物館の信用を著しく低下させる行為の禁止

民間事業者は、本件施設において、科学博物館の信用を著しく低下させ、科学博物館の運営に支障となる行為を行ってはならない。

⑥科学博物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、科学博物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、科学博物館が特別に認めた場合はこの限りでない。

⑦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。

⑧施設、展示・展示資料及び入館者の安全管理

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、展示・展示資料及び入館者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、速やかに科学博物館に報告しなければならない。

⑨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。

⑩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。

⑪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。

⑫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、科学博物館の承認を受けなければならない。

⑬再委託の禁止等

- ア 民間事業者は、科学博物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科学博物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、民間事業者が科学博物館に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前記「（２）秘密事項個人情報等の管理」及び本項「（３）その他、契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等」）に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- オ 上記イからエまでに基づき、民間事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任に於いて行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑭委託内容の変更

科学博物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。

⑮契約の解除等

科学博物館は、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、こ

れにより科学博物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に相当する金額を科学博物館に納付するとともに、科学博物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 法第22条第1項第1号イからチ又は、同項第2号に該当するとき

イ 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

ウ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑩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、科学博物館と民間事業者とが協議するものとする。

⑪民間事業者への業務引継ぎ

科学博物館は、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科学博物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) 科学博物館から民間事業者への求償

科学博物館が当該第三者に対する賠償を行ったときは、科学博物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科学博物館の責に帰すべき理由が存する場合は、科学博物館が自ら賠償の責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ものとする。

(2) 民間事業者から科学博物館への求償

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科学博物館の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は科学博物館に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(3) 科学博物館の物品等への損害

民間事業者が科学博物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科学博物館に支払わなければならない。

1 1 法第 7 条第 8 項に規定する評価

(1) 本件業務の実施状況に関する調査の時期

科学博物館は、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 24 年 3 月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施

科学博物館は、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

科学博物館は、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、科学博物館は、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、民間競争入札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

本件業務に係る監督は、国立科学博物館の事業推進部の協力を得て経営管理部が行い、経営管理部長を責任者とする。監督の結果については原則として年に1回（5月）、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、同院から直接又は科学博物館を通じて、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。

国立科学博物館経営管理部経営管理課 (担当 濱田)

電話：03-3822-0111 内線9170

FAX：03-5814-9899

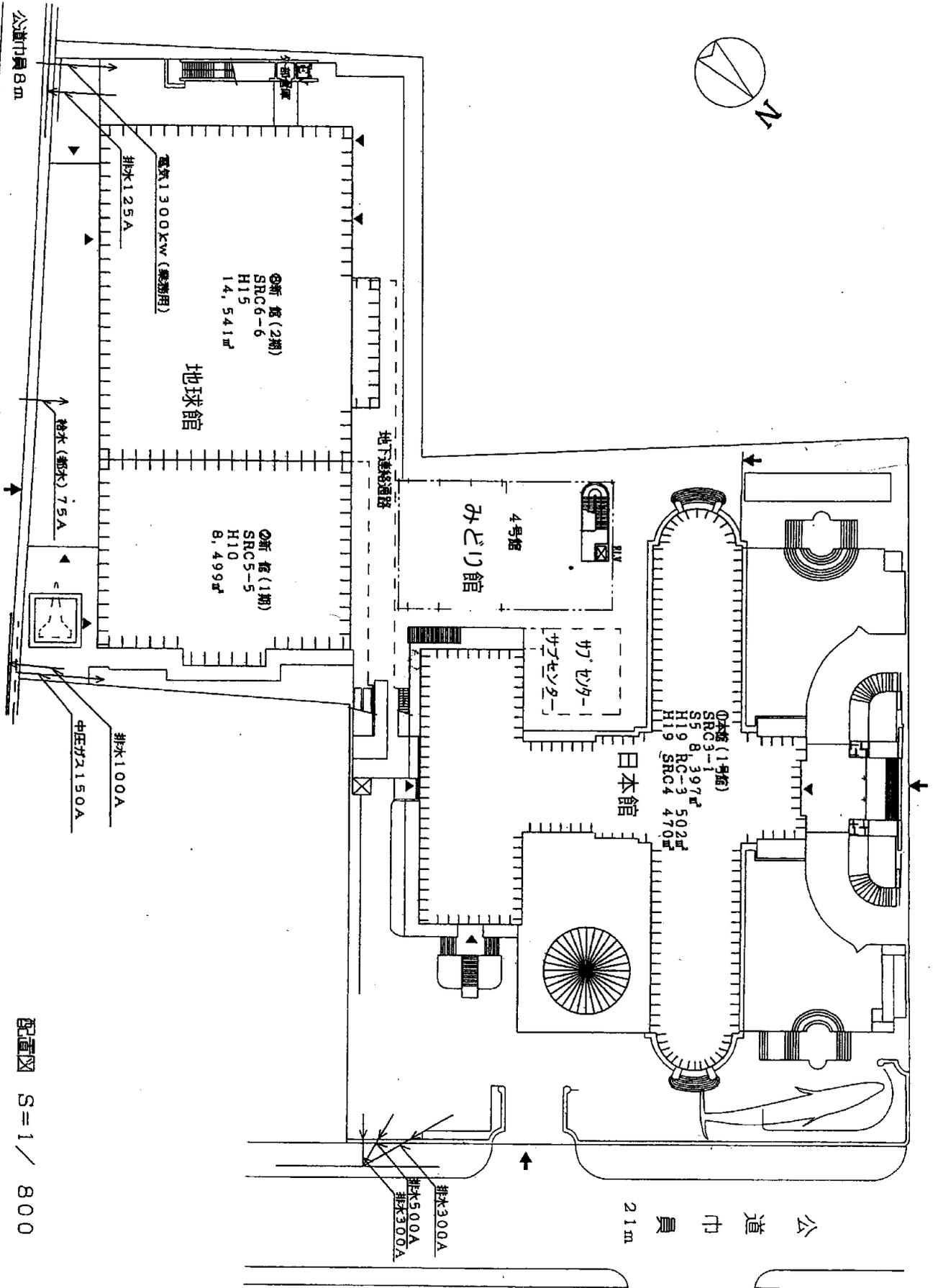
メールアドレス：khamada@kahaku.go.jp

国立科学博物館経営管理部財務課 (担当 戸部)

電話：03-3822-0111 内線9822

FAX：03-5814-9899

メールアドレス：kan-tobe@kahaku.go.jp



敷地面積	13,223㎡	建設建物面積	33,612㎡	団地番号	1	所在地	東京都上野公園7-20	機関名	独立行政法人 国立科学博物館	作成年度	20	図面縮尺	1/800
			5,281㎡										

国立科学博物館の施設管理・運営業務

仕様書
(案)

平成 21 年 10 月

独立行政法人国立科学博物館

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	2
	(1) 総則	2
	(2) 個別業務仕様	3
	① 関係業務統括業務.....	3
	② 防災設備等保守管理業務.....	4
	③ 清掃業務.....	16
	④ 警備業務.....	19
	⑤ 総合案内・展示施設案内等業務	22
	別紙1～11 防災設備等保守管理業務関連設備一覧.....	26
	別紙12 清掃内容一覧表.....	44
	別紙13～19 総合案内・展示施設案内等業務詳細	51
	別紙20 業務予定日数	58
	別紙21 来館者向けアンケート票	59

1 総則

(1) 本書の位置付け

本仕様書（以下「本書」という。）は、独立行政法人国立科学博物館（以下「科学博物館」という。）が「国立科学博物館の施設管理・運営業務」（以下「本件業務」という。）を実施する民間事業者を募集及び選定するに当たって、本件業務の実施について、科学博物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科学博物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関係業務統括業務	ア 施設管理・運営支援業務の統括管理業務
②防災設備等保守管理業務	ア 防災設備点検保守
	イ 昇降機設備点検保守
	ウ ボイラー設備点検保守
	エ 冷凍機等整備点検保守
	オ 給排水衛生機器整備点検保守
	カ 空気環境測定
	キ 高圧受変電設備点検保守
	ク 直流電源設備点検保守
	ケ 構内電話交換機設備点検保守
	コ 電話交換業務
	サ 自動ドア点検保守
	シ 監視制御設備点検保守
	ス 建物設備運転・監視等業務
③清掃業務	ア 館内及び外構清掃
④警備業務	ア 警備業務
⑤総合案内・展示施設案内等業務	ア 総合案内・展示施設案内等業務

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、科学博物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、科学博物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、科学博物館と連携し、速やかに技術者を派遣し対応すること。

防災設備等保守管理業務においては、以下2(2)②の業務内容に基づくとともに、「平成20年版保全業務標準仕様書」(文部科学省大臣官房文教施設部)(以下「標準仕様書」という。)に該当する業務は、標準仕様書に基づき保守点検を行うこと。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、科学博物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、原則として別途科学博物館に請求できるものとする。

なお、防災設備等保守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。

「平成20年版保全業務標準仕様書」(文部科学省大臣官房文教施設部)

http://www.mext.go.jp/a_menu/shisetu/eizen/04032202/001.pdf

(2) 個別業務仕様

①関係業務統括業務

ア 施設管理・運営支援業務の統括管理業務

(ア) 業務内容

- A 防災設備等保守管理業務、清掃業務、警備業務、総合案内・展示施設案内等業務（以下、「施設管理・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、科学博物館職員との連絡調整を密に行うこと。
- B また、防災設備等保守管理業務、清掃業務、警備業務、総合案内・展示施設案内等業務に、それぞれ業務責任者を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、施設管理・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、統括責任者が科学博物館と相談、協議の上、実施すること。
- E 科学博物館の指示に従い、必要に応じて年間及び月間作業計画を作成の上、統括責任者は科学博物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、科学博物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、科学博物館に提出すること。
- G 施設管理・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また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 統括責任者は、原則として科学博物館において統括業務に当たることとし、不在の場合には統括責任者に代わって現場で連絡調整を行う現場統括者1名以上を配置すること。
- K 以下、仕様書中において、科学博物館への報告や科学博物館からの指示を受ける等の記載がある場合は、当該統括責任者を経て行うこと。

②防災設備等保守管理業務

ア 防災設備点検保守

(ア) 業務内容

消防法施行規則第31条の6の規定に基づき点検整備を行う。

点検は、「消防用設備等の点検に係る運用について（平成14年6月11日消防予第173号）」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、その他の措置を講じるものとする。

点検回数は、機器点検が2回／年、総合点検が1回／年とする。ただし、機器点検の1回は総合点検に含めてもよい。

点検報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで2部提出し、書式は消防法令で定められたものとする。

(イ) 実施対象物

建物名称	点検名称等	数量等
日本館	消火器具	別紙1のとおり
	屋内消火栓設備	
	スプリンクラー設備	
	自動火災報知設備	
	非常警報設備	
	誘導灯設備	
	防火排煙設備	
	操作盤	
地球館	消火器具	
	屋内消火栓設備	
	スプリンクラー設備	
	不活性ガス消火設備	
	自動火災報知設備	
	ガス漏れ火災警報設備	
	非常警報設備	
	誘導灯設備	
	防火排煙設備	
	連結送水管設備	
	非常コンセント設備	
	無線通信補助設備	
	自家発電設備	
みどり館	消火器具	
	屋内消火栓設備	
	スプリンクラー設備	
	自動火災報知設備	
	非常警報設備	
	誘導灯設備	
	防火排煙設備	
	無線通信補助設備	

(ウ) 実施体制

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。
消防設備点検資格者(第1・2種)又は消防設備士

(エ) 使用材料等

以下に掲げる以外の費用(消耗品等)はすべて民間事業者の負担とする。

- A 発注者の都合により行う工事または、設備の移動あるいは改修を必要とする場合
- B 設備の破損もしくは老朽化による機器への交換の必要が生じたときに発注者が認めた場合

イ 昇降機設備点検保守

(ア) 業務内容

「建築基準法」及びこれに基づく条例並びに「昇降機の維持及び運行の管理に関する指針(平成5年6月30日住防発第17号)」に定めるところにより、点検整備を行う。

業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで2部提出する。

(イ) 実施対象物

実施対象の設備の概要は別紙2のとおり。

(ウ) 実施体制

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

(エ) 使用材料等

前記の修理に要する部品を除く消耗品は、民間事業者の負担とする。点検により不良部品等を交換する際は、その都度科学博物館の職員に報告し修理を行い、交換部品については純正部品にて別途とする(軽微なものは民間事業者の負担とする)。交換純正部品については早急に入手できること。

マイコン制御方式で遠隔監視するにあたり、電話回線に関する費用は民間事業者の負担とする。

ウ ボイラー設備点検保守

(ア) 業務内容

「労働安全衛生法」及び「同法第45条第3項に基づき労働厚生大臣が公表する技術上の指針」、「ボイラー及び圧力容器安全規則」、「消防法」及び同法に基づく条例、「危険物の規制に関する政令」及び「同規則」、「ガス事業法」等の関係法令等に定めるところにより、点検整備を行う。

大気汚染防止法に基づき、2回/年、ばい煙測定を行う。

「消防法」、「危険物の規制に関する政令」及び「同規則」、条例に定めるところにより、地下タンクの点検整備を行う。

業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで2部提出する。

(イ) 実施対象物

実施対象の設備の概要は別紙3のとおり。

(ウ) 実施体制

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。

ボイラー整備士

エ 冷凍機等整備点検保守

(ア) 業務内容

「消防法」及び同法に基づく条例、「危険物の規制に関する政令」及び「同規則」、「ガス事業法」等の関係法令等に定めるところにより、吸収式冷温水機の点検整備をする。

試運転調整は5月31日までにを行うこと。なお、冷凍機等運転中に故障発生の際には直ちに技術員を派遣し、処置をするものとする。部品交換の必要が生じた場合は、別途協議の上施工するものとする。

業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで2部提出する。

(イ) 実施対象物

実施対象の設備の概要は別紙4のとおり。

オ 給排水衛生機器整備点検保守

(ア) 業務内容

A 給水槽清掃・点検

「水道法」及び「同法施行規則」、「水質基準に関する省令」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行規則」及び同法に基づく厚生労働省告示並びに条例に定めるところによる。

清掃・点検回数は次のとおりとする。

- 1) 受水槽、高置水槽の清掃・点検・・・1回/年
- 2) 揚水ポンプの点検・・・1回/年
- 3) 水道水の水質検査
 - 26項目：1検体(高置水槽毎に上半期に実施)
26項目内訳 省略不可項目(10項目)、重金属(4項目)
蒸発残留物(1項目)、消毒副生成物(11項目)
 - 10項目：1検体(高置水槽毎に下半期に実施)
10項目内訳 省略不可項目(10項目)、
※簡易専用水道管理検査の受検は本業務に含まれる。
- 4) 業務従事者は、水道法施行規則第16条に規定する、作業に関わる者の健康診断書を必ず提出すること。
- 5) 雨水処理装置点検・・・1回/年
 - 目視点検の他、次による。
 - ア)全自動逆洗式砂ろ過装置
 - ・ろ過ポンプ点検
 - ・ろ材の部分交換補充
カライト(0.6mm) 20L/30kg×3袋=60L(全容量220L)
 - ・ストレーナー清掃等
 - イ)薬液注入装置
 - ・ポンプ接液部消耗品交換
弁座部セット(4組) 保護ダイヤフラム O-リング等
 - ・吐出量の調整
 - ウ)動力制御盤
 - ・スイッチ・タイマー等の動作チェック
 - ・各表示灯の点灯確認等
 - エ)水質分析(ろ過前後の計2検体)
 - ・分析項目(5項目)

清掃等によって、生じた汚泥等の廃棄物は、関連法令の規定に基づき、適切

に構外搬出処分とする。

業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで1部提出する。なお、点検整備作業中の写真を添付すること。

B 排水槽清掃・点検

「下水道法」「同法施行令」及び「同法施行規則」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行規則」及び「同法に基づく厚生労働省告示」に定めるところによる。

清掃・点検回数はつぎのとおりとする。

- 1) 汚水槽及び雑排水槽の清掃・点検・・・3回/年
- 2) 雨水槽及び湧水槽の清掃・点検・・・1回/年
- 3) 汚水・排水・雨水・湧水ポンプの点検・・・3回/年

また、厨房排水除害設備の清掃・点検はつぎによる。

設備確認(日常点検、水質分析の結果及び運転調整方法の検討)・調整補助及び作業指示・・・2回/月

ただし、下記の業務は、範囲外とする。

- ・巡回(2回/月)外の臨時対応費用
- ・各機器、電気、その他の設備のオーバーホール等の修理・修繕費用
- ・薬品(バイオ生剤)は、科学博物館から支給する。

a 範囲は、厨房排水除害設備の流入口、接触調整槽から放流ポンプ出口配管流量計までとする。

b 厨房排水処理機器は、下記の範囲とする。

- ・機械本体とその付属品の運転管理と保守点検、各機器の圧力、水量の確認、調整補助。
- ・オイル、グリスの補充、交換の指示。
- ・騒音、振動の有無の確認及びベルトの調整と交換の指示。
- ・各配管とその付属品及びポンプの詰まり確認及び対応補助。
- ・各機器オーバーホール及び消耗機材補充、交換時期の立案。(実施費用別途)
- ・塗装状況の点検。

c オゾン脱臭装置関係は、下記の範囲とする。

- ・機械本体とその付属品の運転管理と保守点検、各機器の圧力、水量の確認、電流値、オゾン発生量の確認。
- ・騒音、振動の有無の確認及びベルトの調整と交換の指示。
- ・各配管とその付属品及びポンプの詰まり確認及び対応補助。
- ・各機器オーバーホール及び消耗機材補充、交換時期の立案。(実施費用別途)

- ・ 塗装状況の点検。
- d 電気関係は下記の範囲とする。
- ・ 厨房除害設備、制御盤内(1次側は別途)から放流水槽までの各電気とする。
 - ・ 2次側以降、電気全般とその付属品の運転管理と保守点検補助。
 - ・ 各電気機器の調整補助。
 - ・ 各機器オーバーホール及び消耗機材補充、交換時期の立案。(実施費用別途)
 - ・ 絶縁抵抗値測定及び電流値測定等。
- e 水槽関係は下記の状況確認の補助とする。
- ・ 各水槽の水位・貯留水の状況・ばっ気攪拌状況・外観、臭気。
 - ・ 各水槽の発砲の状況・浮遊物の状況。(必要に応じて除去)
 - ・ 放流水槽・循環水槽の簡易清掃。
 - ・ 水槽から水槽への移流の状況
 - ・ 塗装及びライニング状況の点検
- f 薬品(バイオ生剤)関係は下記の状況確認の補助とする。
- ・ バイオ充填ユニットの調整及び補充。
 - ・ 添加量の調整・確認。
 - ・ 在庫の確保・搬入。
- g 水質関係は、下記の範囲とする。
- ・ 水質安定化の調整。
 - ・ 水質分析(1回/月)・ ・ 下水道法及び水質汚濁防止法による。
 接触調整槽(原水)・放流水槽(処理水)
 分析項目：pH、BOD、n-Hex、SS、T-N、T-P
 - ・ 現場測定できる簡易水質分析補助。
 接触調整槽・BC槽・循環ポンプ槽・放流槽
 分析項目：水温、pH、色調、透視度等
- h 清掃関係は下記の範囲とする。
- ・ 床等の簡易清掃補助・各機器の清掃補助。
 - ・ 水槽内オイルボール等の日常の処分は別途。清掃時(接触調整槽(2槽)及び放流槽(1槽)の処分は本業務)
 - ・ スクリーンしきり物(野菜・米等)の日常の除去処分は別途。清掃時(接触調整槽(2槽)及び放流槽(1槽)の処分は本業務)

雑用水(雨水再利用水)の水質検査を下記により行う。

検査項目：大腸菌群数

採水場所：地球館Ⅱ期ポンプ室の雑排水槽冷却用雑用水コック

回数：2ヶ月以内毎に1回の期間で6回)

排水槽清掃等によって、生じた汚泥等の廃棄物は、関連法令の規定に基づき、適切に構外搬出処分とする。

排水施設及び厨房排水除外設備に係る業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで1部提出する。なお、点検整備作業中の写真を添付すること。

(イ) 実施対象物

実施対象の設備の概要は別紙5のとおり。

(ウ) 実施体制

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 建築物環境衛生管理技術者

B 東京都下水道条例施行規程別表の一の事業場に応じた水質管理責任者の資格を有する者

カ 空気環境測定

(ア) 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準（平成15年3月25日厚生労働省告示第119号）」に基づき空気環境測定を行う。

測定内容等はつぎのとおりとする。

- 1) 測定箇所は、50ポイント（日本館16ポイント・地球館34ポイント）とする。
- 2) 点検は、法令等に定めた有資格者が2か月に1回、年6回の測定を行う。
- 3) 測定場所は協議による。
- 4) 測定項目は、法令等に定められている項目とする。

測定報告書は、2部提出し、都衛生局・保健所に提出できる書式とする。

(イ) 実施体制

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。

建築物環境衛生管理技術者

キ 高圧受変電設備点検保守

(ア) 業務内容

「電気事業法」による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規程等を遵守して、適正にその点検及び保守を行うものとする。

点検回数は1回／年とする。

業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで2部提出する。

(イ) 実施対象物

実施対象の設備の概要は別紙6のとおり。

(ウ) 実施体制

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。

第3種電気主任技術者

ク 直流電源設備点検保守

(ア) 業務内容

直流電源設備の点検整備等はつぎのとおりとする。

点検回数は1回／年とする。

標準仕様書により、点検整備を行う。ただし、総合試験（容量の測定）は行わないこととする。

業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで2部提出する。

(イ) 実施対象物

実施対象の設備の概要は別紙7のとおり。

ケ 構内電話交換機設備整備業務

(ア) 業務内容

構内電話交換機設備を一定の機能水準維持のため、標準仕様書により点検整備を行う。

業務期間内において、障害を発見した時、電話機等の使用者から障害の申告があった時及び突発的障害が発生したときは、直ちに障害の対応をとること。

このときの障害時対応費は民間事業者の負担とし、修理等に要する費用は発注者の負担とする。

トラフィックを年1回以上測定し、その結果を報告すること。
点検回数は2回/年とする。
業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで2部提出する。

(イ) 実施対象物

実施対象の設備の概要は別紙8のとおり。

(ウ) 実施体制

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。
当該保守に必要な工事担任者資格を有する者

コ 電話交換業務

(ア) 業務内容

地球館地下1階の電子デジタル交換機の無紐式中継台据置形2座席の電話交換業務を行う。

交換取扱い業務は次の1)~6)とする。

- 1) 着信通話の応答・内線への接続
- 2) 内線呼び返しへの応答及び接続替え
- 3) 内線からの市外通話・国際通話の申込み受付
- 4) 電話番号・料金等の問い合わせに対する案内
- 5) 国際通話料金等は定められた書類等に記載し毎月末に当館担当者へ報告する。
- 6) その他交換業務に関する事項で不明な点は、当館担当者にお問い合わせのうえ行う。

交換取扱時間等は8:30~17:30までとする。ただし、土・日曜・祝日及び12月29日より1月1日までは除く。業務予定日数については別紙20を参照。

民間事業者は交換取扱者に親切明朗適切な交換業務を行うよう指導すること。

電話交換業務に必要な什器及び事務用品等は当館において用意する。交換取扱者の生活用品等は民間事業者の負担とする。

サ 自動ドア点検保守

(ア) 業務内容

自動ドア19面を標準仕様書に基づき、点検整備をする。
点検回数は4回／年とする。
業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで2部提出する。

(イ) 実施対象物

実施対象の設備の概要は別紙9のとおり。

シ 監視制御設備点検保守

(ア) 業務内容

中央監視制御・自動制御設備を標準仕様書に基づき、点検整備する。
点検回数は1回／年とする。
業務報告書は、A4判ファイルに綴じ込んで2部提出する。

(イ) 実施対象物

実施対象の設備の概要は別紙10のとおり。

ス 建物設備運転・監視等業務

(ア) 業務内容

独立行政法人国立科学博物館における施設・設備の運転・監視等を標準仕様書及び関連法規の定めるところにより行う。

1)施設・設備運転・監視

- ① 施設・設備等の運転期日、時間、運転系統等については、発注者の指示に従って経済的・効率的に運転をすること。
- ② 民間事業者は下記の設備機器の運転管理記録を毎日作成し、発注者に提出すること。
受変電設備、冷暖房機器記録、光熱水量、温湿度記録、
電気・機械設備の運転記録、その他の記録
- ③ 運転中に異常が発生した場合は、直ちに発注者に連絡し、その指示を受けると共に原因を究明し適切な処置をとること。

2)施設・設備の保守点検

- ① 施設・設備の保守点検の方法、点検箇所、点検周期等については、標準仕様書及び関連法規に従って点検表を作成し、これによって実施すること。

- ② 民間事業者は、年次及び月間作業・点検計画を作成し、発注者の承諾を受けて実施し、作業結果を発注者に提出すること。

3)修理

- ① 運転監視及び点検中に発見した故障又は他の者からの故障等の連絡があった場合は、直ちにその故障の原因を究明し、技術的な判断により修復につとめると共に高度な技術を要する修理又は専門業者により修理を要するもの以外は、民間事業者が修理を行う。
- ② 民間事業者が行う修理のための主要な部品等は、発注者が支給する。

4)その他

- ① 運転監視等にあたり、必要な図面、取扱説明書、鍵等は発注者が必要と認めるものに限って貸与する。
- ② 業務従事者の常駐場所は、地球館地下1階中央監視室とする。
- ③ 建物設備の設置場所、作業場所は常に整理整頓に努め作業の安全を確保すると共に定期的に清掃を行うこと。

(イ) 実施対象

運転・監視等の対象設備は別紙11のとおり。

(ウ) 実施体制

当該業務に従事する人員・運転監視時間及び従事する者の各種資格は次のとおりとする。

運転監視時間及び人員	人員内訳	資格
8：30～17：15 5人以上常駐とする。	2級ボイラー技士2名、 第3種電気主任技術者1名、 技術補佐員2名(電気通信関係1名、 機械関係1名)は常駐とする。	配置する従事者に 第3種冷凍機械作業主任者、 危険物取扱者乙種第四類、 エネルギー管理士、 第2種電気工事士の有資格者を含むこと。
※夜間開館を行う日は次の時間を追加する。 17：15～20：15 3人以上常駐	2級ボイラー技士1名、 技術補佐員2名(電気通信関係1名、 機械関係1名)は常駐とする。	

12月29日から1月1日までと、科学博物館の指定する日時は運転監視等は要しない。また、夜間開館とは、毎週金曜日に閉館時間を20時とするも

のである(通常は17時)。なお、業務予定日数については別紙20を参照。

③清掃業務

ア 館内及び外構清掃業務

(ア) 業務内容

科学博物館内の床、屋外通路、通用口、エントランス、施設周囲外構等を清掃し、常に清潔かつ衛生的な状態を保つとともに、鑑賞の環境の場にふさわしい環境を保持することを目的とし、本仕様書の定めに従い、清掃作業を行うものである。

「別紙12 清掃内容一覧表」に基づき実施すること。

清掃作業にあたっては、椅子等移動可能なものは丁寧に取りかたづけしてから作業を行い、作業終了後は元に戻しておくこと。

建物・備品等を破損した場合は、直ちに科学博物館職員に報告し、その指示に従うこと。

清掃器具及び使用材料は、作業内容並びに建築材料に適したものを使用すること。

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。

通常の清掃作業終了後は、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、科学博物館から指示があった場合についても同様とする。

また、清掃業務作業者は、品位を保ち、来館者に対して明朗に接すること。

A 日常清掃

(A) 正面入口付近(サンクンガーデン含む)

a 開館前までに床面の清掃及び扉、ガラス等の拭き掃除を行うこと。

(B) 地下ラウンジ

a 開館前までに床面の清掃及び扉、ガラス等の拭き掃除及びテーブル、椅子の拭き掃除を行うこと。

b 開館中においては、随時汚れ部分の清掃を行い清潔な状態にしておくこと。

(C) トイレ

a 床面はモップによる水拭きを実施すること。汚れに応じてポリッシャーによる洗浄を行うこと。

b 便器及び洗面台等の衛生器具は洗剤等による清掃を行い、常に清潔な状態にしておくこと。

- c トイレトペーパー、水石けんの補給を随時行うこと。
- d 幼児用台座カバーについては洗剤等による拭き掃除を行うこと。
- e 利用頻度の多い日本館地下1階、地球館1階等のトイレについては開館前に清掃を行うこと。
- f ゴミ箱、汚物入れ等のゴミを回収すること。
- g 開館中、定期的に巡回し、清潔な状態を保つよう努めること。
- h その他衛生管理上、必要とされる清掃及び関連作業を実施する。

(D) 展示フロア・階段・通路・エレベータ等

- a 自在箒により清掃し、必要に応じて電気掃除機による清掃、モップによる水拭きを行うこと。
- b 昼間に利用頻度の多い地球館1階出入口とレストラン周辺は午前中より清掃を行うこと。
- c レストラン周辺の床面は、油汚れが残らないよう洗剤等による拭き掃除を行うこと。
- d 展示室、通路、エレベータ等の扉、エスカレータロビーのカラス面の拭き掃除を随時行うこと。
- e 屋外の案内表示等の拭き掃除を行うこと。
- f 階段の手すりは雑巾掛けをし、汚れに応じて洗剤で拭き取ること。日本館の手すり等の彫刻部分の拭き掃除においては傷をつけないよう注意すること。
- g ゴミ箱のゴミを回収すること。
- h 開館中、定期的に巡回し、軽微な清掃を行うこと。
- i 清掃にあたっては、観覧者の妨げにならないよう注意すること。

(E) 事務フロア

- a 自在箒により清掃し、必要に応じて電気掃除機による清掃、モップによる水拭きを行うこと。
- b 階段の手すりは雑巾掛けをすること。
- c リサイクルボックス(事務フロア1階、2階、3階コピー室)の古紙回収を行い、古紙保管物置に集積すること。

(F) 屋外清掃

- a 箒履きを行うこと。
- b 植え込みの除草掃除を行うこと。
- c 喫煙所の吸い殻の収集、灰皿の清掃を行うこと。

(G) 廃棄物回収整理

- a 各所から集めたゴミは、可燃、不燃に分別し、廃棄物保管物置に指定ゴミ袋を用いて集積すること。

B 定期清掃

(A) 床

- a P タイル及びビニール床シート部分は、剥離洗浄を行った後、樹脂ワックス仕上げを行うこと。
- b カーペット部分は、掃除機による吸塵後、洗剤を用いて洗浄すること。
- c 石、タイル、レンガ及びフローリング部分は、表面洗浄仕上げを行うこと。
- d 大理石部分は、中性洗剤で洗浄した後、ポリッシャーによるバフがけを行うこと。
- e 作業中に水分等が撥ねた展示ケース、周辺のガラス及び壁等の拭き掃除を行うこと。
- f 清掃終了後、テーブル、椅子等を現状復帰すること。

(イ) 実施対象物

別紙 1 2 による。

(ウ) 業務の実施時期・時間

A 日常清掃

以下に掲げる休館日及び年末年始を除く毎日実施することとし、時間は午前 8 時 30 分から 17 時(夜間開館日は 20 時)までとする。業務予定日数は別紙 2 0 を参照。

休館日：毎週月曜日(祝日法に定める休日にあたる場合は開館し、翌日が休館日となる)。ただし、学校の冬期休業期間(12 月 25 日～27 日及び 1 月 2 日～7 日)、春期休業期間(3 月 24 日～4 月 6 日)、夏期休業期間(7 月 21 日～8 月 31 日)、ゴールデンウィーク(4 月 29 日～5 月 5 日)の期間は原則として毎日開館する。

年末年始：12 月 28 日～1 月 1 日

夜間開館：毎週金曜日に閉館時間を 2 0 時とするものである(通常は 1 7 時)。

B 定期清掃

年 2 回

④警備業務

ア 警備業務

(ア) 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、入館者へのサービスの維持向上、展示品や施設への不法行為の防止を図り、盗難及び火災やその他の事故の防止に努め、科学博物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。

入館者からの質問等には真摯に対応するなど、入館者に適切に対応を行うとともに、出札業務においては、英語による簡単な対応を含むものとする。また、その他関係規則に基づく対応を行うこと。

警備員の着用する制服等については、民間事業者において調達するものとし、デザイン等については事前に発注者の承認を得ること。

A 出札業務

- a 入館券の確認、無料入館者、団体入館者等の対応と人数の記録
- b 入退館者(日本館玄関前)の整理誘導
- c 入館不適者の排除
- d 不審者・不審物の発見と対応
- e 館内諸施設の案内
- f 来客者(見学入館者以外)の対応
- g 傷病者への対応
- h 雨などに伴い必要となった玄関前雨水の排水、滑り止めマットの設置等による危険予防措置
- i 雨などに伴い必要となった傘袋スタンド及び回収箱の設置
- j 音声ガイド、ICカードの返却忘れ等の回収
- k その他、入館者の質問等への対応

B 展示場警備業務(屋上・中庭等屋外展示含む)

- a 機械警備機器の解除
- b 展示室等の解錠及び照明の点灯(8時30分まで)
- c 閉館後の照明の消灯
- d エスカレーターの運転、停止
- e 国旗の掲揚と降納

- f 不審者、不審物の発見と対応
- g 館内諸施設の案内
- h 館内のチリ等についての連絡(簡便なものは收拾)
- i 建物の破損、設備の故障についての連絡
- j 傷病者への対応
- k 火災等非常事態への対応
- l 雨等により生じた雨水の排水、滑り止めの設置等の危険予防措置
- m 入館不適者の排除
- n 閉館時の入館者の出口への誘導
- o その他、入館者の質問等への対応

C 展示場最終巡回業務

- a 不審者、不審物の発見と対応
- b 展示室等の施錠
- c 機械警備機器のセット

D 通用口警備業務

- a 鍵の接受と管理
- b 来客者、宅配業者その他の業者等への対応と案内
- c 防災設備等の発報への対応
- d 電話交換業務未実施時(土・日・祝日)の外線電話対応
- e 火災等非常事態への対応
- f 傷病者等への対応
- g 郵便物、宅配物等の預かり及び仕分け
- h 駐車場の管理
- i 身障者駐車場の管理(予約・案内を含む)
- j 入館不適者の排除

E その他

- a 上記以外の項目については、科学博物館等の指示により随時それに従う。

F 業務報告

- a 入館者数について科学博物館担当者に報告の上確認を受けること。
- b 業務終了後、警備日誌に必要な事項を記入し、科学博物館担当者に報告の上確認を受けること。

(イ) 業務の実施時期・時間

業務種別		実施時間
出札業務	夜間開館日以外の開館日	8:00～17:30
	夜間開館日	8:00～20:30
展示場警備業務	夜間開館日以外の開館日	8:00～17:30
	夜間開館日	8:00～20:30
展示場最終巡回業務	夜間開館日以外の開館日	17:30～19:00
	夜間開館日	20:30～22:00
	休館日(12月29日～1月1日を除く)	17:30～19:00
通用口警備業務	毎日(12月29日～1月1日を除く)	8:00～19:00

夜間開館は毎週金曜日に閉館時間を20時とするものである(通常は17時)。なお、業務予定日数については別紙20を参照。

(ウ) 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 現場責任者は防火・防災管理者講習修了者であること。
- D 現場責任者は防災センター要員講習修了者または自衛消防業務講習修了者であること。
- E 配置ポスト数は、下表を参考の上、配置すること。ただし、科学博物館からポスト数の変更の指示があった場合は、それに必要な人数を配置すること。

配置	開館日	休館日
出札業務	1	0
展示場警備業務	4	0
通用口警備業務	2	2

※展示場最終巡回業務は必要最少人員で実施する。

⑤総合案内・展示施設案内等業務

ア 総合案内・展示施設案内等業務

(ア) 業務内容

業務の遂行に際しては、入館者へのサービスに努め、科学博物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。

業務時間中(天体観望売札等業務のみの時間帯は除く)、現場責任者を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。また、従事者に対し、AED(自動体外式除細動器)に対応できる普通救命講習を受講させること。

従事者は、言葉遣い、態度、服装には十分注意し、明るく丁寧に対応すること。入館者に不快な思いをさせないよう充分注意すること。対応に於いて、判断しかねる場合には速やかに科学博物館職員に取り次ぎ、協力して対応し、トラブルを生じないように努めること。

従事者の服装については清楚なものを着用し、民間事業者にて用意する制服を着用する場合は事前に科学博物館と協議すること。

外国人の入館者も多いため、従事者は、英語での基本的な対応ができる程度の語学力を有する者を配置すること。また、特に英語の語学力が優れている者を1名以上、以下のA～Dのいずれかの業務に配置すること。

A 売札業務(詳細は別紙 13)

- a 個人入館券の発売(一部券売機利用)
- b 団体入館券の発売
- c その他売札に附随する業務

B 総合案内等業務(詳細は別紙 14)

- a 各案内所における入館者等からの問い合わせへの対応
- b 車椅子・ベビーカー等の貸出
- c 迷子、傷病者、拾得物等の対応
- d その他館内案内及び来館者対応に附随する業務

C 音声ガイド・IC カードカウンター業務(詳細は別紙 15)

- a 音声ガイド・IC カードについて、入館者等への取扱説明
- b 音声ガイドの有料貸出(自動券売機の案内、券売機故障時及び混雑時の手売り対応含む)
- c IC カードの無料貸出

- d 貸し出した音声ガイド、ICカードの回収
 - e 回収したICカードの見学履歴情報のサーバー本体への送信
 - f IDカードの発行
 - g 音声ガイド、ICカードの維持管理(電池充電、電池交換、イヤホン消毒含む)
 - h その他音声ガイド、ICカードに関する付随業務
- D 入館者誘導業務(詳細は別紙 16)
- a 玄関、入館券売り場付近の来館者誘導と入場整理
 - b 入館料、入館方法等各種問い合わせへの対応
- E シアター360案内業務(詳細は別紙 17)
- a シアター入り口に於いて観覧者の案内・誘導
 - b シアターのドーム入口で禁止事項・注意事項等のアナウンス、入場者数(定員：60名)のカウント
 - c シアターのドーム内での上映操作、上映開始前の禁止・注意事項のアナウンス
 - d その他附随する業務
- F 天体観望売札等業務(詳細は別紙 18)
- a 天体観望に関する入館者・入館希望者への対応・案内
 - b 夜間入館券の販売
 - c その他附随する業務
- G たんけん広場監視業務(詳細は別紙 19)
- a 展示の監視
 - b 観覧者が観覧上望ましくない行動を取った場合の注意喚起
 - c その他、入館者の質問等への対応
- H その他
- a 上記以外の項目については、科学博物館等の指示により随時それに従う。
- I 業務報告
- a 総合案内等業務、音声ガイド・ICカードカウンター業務・たんけん広場監視業務においては、業務終了後速やかに、集計表に記録し、科学博物館

担当者に報告の上確認を受けること。

- b シアター360案内業務においては、業務終了後速やかに、集計表及び業務日報に記録し、科学博物館担当者に報告の上確認を受けること。
- c 入館券等の金券に相当するものは、受入・払出・保管を確実にし、日々の枚数把握が可能な状態とし、業務終了後に科学博物館職員立ち会いの上で残数の確認を受けるものとする。
- d 音声ガイド利用券は、受入・払出・保管を確実にし、日々の枚数把握が可能な状態とし、業務終了後に科学博物館職員立ち会いの上で残数の確認を受けるものとする。
- e 従事者の勤務シフト表を作成し、変更がある場合には、科学博物館に報告の上、確認を受けること。

(イ) 業務の実施時期・時間

業務種別		実施時間
売札業務	夜間開館日以外の開館日	8:30～17:30
	夜間開館日	8:30～20:30
総合案内等業務	夜間開館日以外の開館日	8:30～17:30
	夜間開館日	8:30～20:30
音声ガイド・ICカードカウンター業務	夜間開館日以外の開館日	8:30～17:30
	夜間開館日	8:30～20:30
入館者誘導業務	土日及び夜間開館日以外の祝日・混雑日	8:30～17:30
	夜間開館日の祝日・混雑日	8:30～20:30
シアター360案内業務	夜間開館日以外の開館日	8:30～17:00
	夜間開館日	8:30～20:00
たんけん広場監視業務	夜間開館日	16:15～20:15
天体観望売札等業務	夏期(4月～8月)の毎月第1、第3金曜日の晴天の日暮れ	19:00～22:00
	冬期(9月～3月)の毎月第1、第3金曜日の晴天の日暮れ	18:00～21:00

夜間開館は毎週金曜日に閉館時間を20時とするものである(通常は17時)。混雑日は以下の期間の平日(開館日)とし、詳細は指示する。

混雑日：ゴールデンウィーク、学校の春期及び夏期休業期間
 なお、業務予定日数については別紙20を参照。

(ウ) 業務体制

配置人員数は、下表を参考の上、配置すること。なお、これは科学博物館が最低限必要と考えるものであって、増員など仕様を上回る提案を制限するものではない。また、混雑日、企画展開催、その他の理由により科学博物館から人員数の変更の指示があった場合は、それに必要な人数を配置すること。

配置	開館日の平日	土日、祝日、混雑日
売札業務	2	2
総合案内等業務	3	3
音声ガイド・IC カードカウンター業務	2	2
入館者誘導業務	0	1
シアター360案内業務	4	4
計	11	12

たんけん広場監視業務は、夜間開館日のみ1名とする。

毎月第1、第3金曜日に行う天体観望売札等業務は2人とするが、ここについては、売札業務、総合案内等業務、音声ガイド・IC カードカウンター業務、入館者誘導業務に従事していた者を宛てることも可能である。

別紙 1

防災設備

点 検 名 称 等	単位	日本館	地球館	4号館		
消火器具						
消火器 (10型 粉末)	本	36	133	6		
消火器 (10型 強化液)	本	32	43	8		
消火器 (50型 粉末)	本	1	3			
屋内消火栓設備						
加圧送水装置 ※A	組		1			
制御盤	面		1			
屋内消火栓	組	21	49	4		
呼水装置 (100ℓ)	組		1			
起動スイッチ	個		1			
※A 65φ×350ℓ/min×90m×11kw						
スプリンクラー設備						
加圧送水装置 ※B	組		1			
起動装置	組		1			
流水検知装置	組	1	5	2		
端末試験装置	組	1	10	2		
スプリンクラーヘッド	個	362	1,477	186		
呼水装置 (100ℓ)	組		1			
圧力スイッチ	個	1	10	2		
※B 150φ×1800ℓ/min×85m×55kw						
不活性ガス消火設備						
1) 二酸化炭素消火設備						
二酸化炭素容器	基		33			
容器弁開放装置 (ガス加圧式)	個		33			
起動用ガス容器 (1ℓ/0.65kg)	個		5			
起動用操作函	個		5			
スピーカー	個		27			
制御盤 (壁掛型)	面		1			
放出表示灯 (露出型・防滴型)	個		35			
噴射ヘッド	個		50			
選択弁	個		5			
選択弁開放器	個		5			
不還弁	個		5			
ダンパー	個		26			
電源装置	組		1			
2) HFC-23消火設備						
HFC-23パッケージ (制御装置付)	組		2			
HFC-23容器 (681/50kg)	本		6			
起動用ガス容器 (1ℓ/0.65kg)	個		2			
手動開放装置	個		2			
放出表示灯	個		3			
スピーカー	個		2			
噴射ヘッド (GM型・GR型)	個		8			
不還弁	個		2			
ダンパー	個		4			
煙感知器 (光電式)	個		2			
ホット型感知器 (定温式)	個		2			
電源装置	組		2			

点 検 名 称 等	単位	日本館	地球館	4号館		
自動火災報知設備						
受信機 (GR型 480回線10207トレス)	面	1				
受信機 (GR型1024回線17857トレス)	面	1				
受信機 (GR型 502回線15307トレス)	面	1				
副受信機(地球館Ⅰ期用)	面	3	1			
副受信機(地球館Ⅱ期用)	面	3	1			
副受信機(日本館用)	面	3				
中継器	個	110	232			
スポット型感知器 (差動式 自動試験機能付)	個	2		3		
スポット型感知器 (定温式 防水型 自動試験機能付)	個	49	26			
スポット感知器 (赤外線式 自動試験機能付)	個	2				
煙感知器 (光電式 自動試験機能付)	個	309	898	87		
発信機 (P型Ⅰ級)	個	21	50	5		
表示灯	個	21	50	5		
消火栓起動装置	個	6				
常用電源 (交流電源)	組	3				
予備電源 (蓄電池) Ni-cd24V8Ah×2	組	1				
予備電源 (蓄電池) Ni-cd24V3.5Ah	組	1				
予備電源 (蓄電池) Ni-cd24V3.5Ah	組	1				
ガス漏れ火災警報設備						
検知器 (都市ガス用)	個		50			
常用電源 (交流電源)	組	2				
予備電源 (蓄電池) Ni-cd24V1.65Ah	組	1				
予備電源 (蓄電池) Ni-cd24V3.5Ah	組	1				
非常警報設備 (非常電話を含む)						
アンプ (360W+360W+360W+360W)	台	1				
スピーカ	個	166	365	15		
遠隔操作器	台		1			
非常電話盤	面	1				
非常電話機	台	1	22			
常用電源 (交流電源)	組	1				
非常電源 (蓄電池) Ni-cd24V6.0Ah×2	組	4				
誘導灯設備						
誘導灯	灯	65	502	31		
防火排煙設備						
煙感知器 (光電式 自動試験機能付)	個	44	143	8		
ダンパー	個	16	166			
排煙口 (煙感知器連動)	個	20	126	2		
防火戸 (煙感知器連動 S型)	個	47	103	7		
防火戸 (煙感知器連動 W型)	個	14	2			
防火シャッター (煙感知器連動)	個		40	2		
手動開放装置	個	20	40			
排煙機	台	1	12	5		
起動盤	面	1	12	5		
電子ブザー	個		40	2		
連結送水管設備						
送水口	個		3			
放水口	個		12			

点 検 名 称 等	単位	日本館	地球館	4号館		
非常コンセント設備						
単相100V	個		30			
無線通信補助設備						
機器収容箱	台		9	1		
端子	個		6			
混合器	個		2			
2分配器 (リアクタンス形)	個		4			
分配器 (ハイブリット形)	個		7	1		
分岐器	個		3	1		
空中線	個		8	2		
同軸ケーブル (10D-2V-DH)	m		377			
同軸ケーブル (DCXNH-20D)	m		66			
同軸ケーブル (WF-H50-7-DH)	m		105			
同軸ケーブル (WF-H50-7S-DH)	m			45		
同軸ケーブル (10D-WFLEX-DH)	m		47	66		
同軸ケーブル (10D-2E-DNH)	m		396			
漏洩同軸ケーブル (LCXNH-20D)	m		698			
漏洩同軸ケーブル (LCXNH-43D)	m			52		
操作盤						
グラフィックディスプレイ 18画面	面	1				
プリンター装置 1200点	台	1				
CPU 2000点	式	1				
自家発電設備						
設置場所	地球館屋上			地球館B 4F 発電機室		
発電機 種別	低圧			高圧		
容量	250KVA			500KVA		
原動機 種別	ガスタービン			ガスタービン		
燃料	特A重油			特A重油		
台数	1組			1組		
運転形式	非常用			非常用		
蓄電池 種別	MSE 始動用			MSE		
容量	150Ah			300Ah		
蓄電池 種別	MSE 制御用					
容量	50Ah					
製造業者	川崎重工業(株)			(株)新潟鉄工所		
付属機器等				自動始動盤 発電機盤		
備考	<p>消防法及び標準仕様書に基づき業務を行うものとする。 ただし、消防法の定めによる点検業務が標準仕様書の業務内容と重複する業務は、消防法令に基づき行い、その他の業務については標準仕様書及び本仕様書によるものとする。</p>					

別紙 2

昇降機設備				
エレベータ				
建物名称等	日本館			
記号	日本-1	日本-2	日本-3	日本-4
設置年月	平成18年 3月	平成18年 3月	平成18年 3月	平成18年 3月
種類	規格形乗用	規格形乗用	規格型乗用	規格形乗用
定期検査	有	有	有	有
契約種別	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス
駆動方式	インバーター制御	インバーター制御	インバーター制御	インバーター制御
積載能力	1,000kg、15人乗り	600kg、9人乗り	900kg、13人乗り	1,000kg、15人乗り
かごの速度	45m/min	45m/min	45m/min	60m/min
運転方式	乗合全自動方式	乗合全自動方式	乗合全自動方式	群乗合全自動方式
停止階数	5ヶ所停止	5ヶ所停止	3ヶ所停止	4ヶ所停止
遠隔監視	有	有	有	有
付加装置	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電・身体
製造所名	日本オーチス・エレベータ(株)	日本エレベータ製造(株)	日本エレベータ製造(株)	日本オーチス・エレベータ(株)
建物名称等	日本館		地球館	
記号	日本-5	日本-6	地球-1	地荷-1
設置年月日	平成18年 3月	平成18年 3月	平成16年 3月	平成10年 1月
種類	規格形乗用	規格形乗用	規格形乗用	荷物用
定期検査	有	有	有	有
契約種別	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス
駆動方式	インバーター制御	インバーター制御	インバーター制御	インバーター制御
積載能力	1,000kg、15人乗り	600kg、9人乗り	900kg、13人乗り	8,000kg
かごの速度	60m/min	45m/min	105m/min	30m/min
運転方式	群乗合全自動方式	乗合全自動方式	乗合全自動方式	単式自動方式
停止階数	4ヶ所停止	2ヶ所停止	9ヶ所停止	7ヶ所停止
遠隔監視	有	有	有	無
付加装置	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電・身体	地震・停電
製造所名	日本オーチス・エレベータ(株)	日本オーチス・エレベータ(株)	日本オーチス・エレベータ(株)	ダイコー(株)
建物名称等	地球館			
記号	地球-2	地球-3	地球-4	地球-5
設置年月日	平成15年 3月	平成15年 3月	平成15年 3月	平成15年 3月
種類	規格形乗用	規格形乗用	規格形乗用	規格形乗用
定期検査	有	有	有	有
契約種別	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス
駆動方式	インバーター制御	インバーター制御	インバーター制御	インバーター制御
積載能力	900kg、13人乗り	900kg、13人乗り	900kg、13人乗り	450kg、8人乗り
かごの速度	105m/min	105m/min	45m/min	45m/min
運転方式	群乗合全自動方式	群乗合全自動方式	乗合全自動方式	乗合全自動方式
停止階数	9ヶ所停止	9ヶ所停止	3ヶ所停止	2ヶ所停止
遠隔監視	有	有	有	有
付加装置	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電
製造所名	日本オーチス・エレベータ(株)	日本オーチス・エレベータ(株)	日本オーチス・エレベータ(株)	日本オーチス・エレベータ(株)
凡例	地震：地震時管制運転装置		火災：火災管制運転装置	
	停電：停電時自動着床装置		身体：車椅子仕様	

昇降機設備				
エレベータ				
建物名称等	地球館		連絡通路	4号館
記号	地球-6	地荷-2	連絡-1	4号-1
設置年月	平成15年 3月	平成15年 3月	平成15年 3月	平成16年 7月
種類	規格形乗用	荷物用	規格形乗用	規格形乗用
定期検査	有	有	有	有
契約種別	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス
駆動方式	インバーター制御	インバーター制御	インバーター制御	インバーター制御
積載能力	900kg、13人乗り	10,000kg	900kg、13人乗り	900kg、13人乗り
かごの速度	45m/min	30m/min	45m/min	45m/min
運転方式	乗合全自動方式	単式自動方式	乗合全自動方式	乗合全自動方式
停止階数	2ヶ所停止	7ヶ所停止	2ヶ所停止	3ヶ所停止
遠隔監視	有	無	有	有
付加装置	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電	地震・火災・停電・身体	地震・火災・停電・身体
製造所名	日本オーチス・エレベータ(株)	日本オーチス・エレベータ(株)	日本オーチス・エレベータ(株)	日本エレベータ製造(株)
<p>凡例 地震：地震時管制運転装置 火災：火災管制運転装置 停電：停電時自動着床装置 身体：車椅子仕様</p>				
エスカレーター				
建物名称等	地球館		連絡通路	
記号	地ES-1～地ES-10	地ES-11～地ES-14	通ES-1～通ES-2	通ES-3
設置年月日	平成10年 3月	平成10年 3月	平成15年 3月	平成15年 3月
種類	1200型	1200型	800型 全天候型	800型 全天候型 車椅子仕様
契約種別	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス	フルメンテナンス
制御方式	手動キースイッチ操作上下可逆式	手動キースイッチ操作上下可逆式	手動キースイッチ操作上下可逆式	手動キースイッチ操作上下可逆式
輸送能力	9,000人/時	9,000人/時	6,000人/時	9,000人/時
速度	30m/min	30m/min	30m/min	30m/min
運転方式	光電管センサーによる自動運転	光電管センサーによる自動運転	光電管センサーによる自動運転	光電管センサーによる自動運転
傾斜角度	30度	30度	30度	30度
階高	5m	7m	2.25m	1.87m
台数	10台	4台	2台	1台
備考	安全装置・自動運転センサー・自動放送装置・故障自動通報装置	安全装置・自動運転センサー・自動放送装置・故障自動通報装置	安全装置・自動運転センサー・自動放送装置・故障自動通報装置	安全装置・自動運転センサー・自動放送装置・故障自動通報装置
製造所名	タココー(株)		日本オーチス・エレベータ(株)	日本オーチス・エレベータ(株)
建物名称等	連絡通路			
記号	通ES-4～通ES-7			
設置年月日	平成15年 3月			
種類	1200型			
契約種別	フルメンテナンス			
制御方式	手動キースイッチ操作上下可逆式			
輸送能力	9,000人/時			
速度	30m/min			
運転方式	光電管センサーによる自動運転			
傾斜角度	30度			
階高	5m			
台数	4台			
備考	安全装置・自動運転センサー・自動放送装置・故障自動通報装置			
製造所名	日本オーチス・エレベータ(株)			

別紙 3

ボイラー設備

設備番号	B-B401	B-B402	B-B403・B404
種類	貫流式ボイラー	貫流式ボイラー	貫流式ボイラー
仕様	形式：STG500GX 最高使用圧力：10kgf/cm ² 燃料種別：都市ガス 伝熱面積：4.96m ² 発生熱量：269,000kcal	形式：STE500GX 最高使用圧力：10kgf/cm ² 燃料種別：都市ガス 伝熱面積：4.96m ² 発生熱量：269,000kcal	形式：STE502GNXM 最高使用圧力：10kgf/cm ² 燃料種別：都市ガス 伝熱面積：4.79m ² 定格出力：269,000kcal
製造所名	荏原ボイラー(株)	荏原ボイラー(株)	荏原ボイラー(株)
台数	1台	1台	2台
設置場所	地球館B4F機械室	地球館B4F機械室	地球館B4F機械室
設置年月	平成10年1月	平成11年7月	平成15年3月
業務種別	点検及び保守(年点検)	点検及び保守(年点検)	点検及び保守(年点検)
性能検査の有無	無	無	無
備考	マイコン制御 自動ブロー装置付 薬注装置付	マイコン制御 自動ブロー装置付 薬注装置付	マイコン制御 自動ブロー装置付 薬注装置付

別紙 4

冷凍機等整備

設備番号	GR-B401	GR-B402	
種類	吸収冷温水機	吸収冷温水機	
仕様	形式：RAD-GL023S 最高使用圧力：8 kgf/cm ² 燃料種別：都市ガス 伝熱面積：15.6m ² 冷却能力：200USRT	形式：RAD-GL013S 最高使用圧力：8 kgf/cm ² 燃料種別：都市ガス 伝熱面積：9.2m ² 冷却能力：100USRT	
製造所名	㈱荏原製作所	㈱荏原製作所	
台数	2台	1台	
設置場所	地球館B4F機械室	地球館B4F機械室	
設置年月	平成10年1月	平成10年1月	
業務種別	点検及び保守(年点検)	点検及び保守(年点検)	
保安検査の有無	無	無	
備考			
設備番号	GR-B403	GR-B404・B405	
種類	吸収冷温水機	吸収冷温水機	
仕様	形式：RCDGL045M 最高使用圧力：8 kgf/cm ² 燃料種別：都市ガス 伝熱面積：29.5m ² 冷却能力：350USRT	形式：RCDGL040M 最高使用圧力：8 kgf/cm ² 燃料種別：都市ガス 伝熱面積：5.7m ² 冷却能力：330USRT	
製造所名	㈱荏原製作所	㈱荏原製作所	
台数	1台	2台	
設置場所	地球館B4F機械室	地球館B4F機械室	
設置年月	平成11年7月	平成15年3月	
業務種別	点検及び保守(年点検)	点検及び保守(年点検)	
保安検査の有無	無	無	
備考			
設備番号	CT-R101・R102	CT-R103	CT-R104
種類	冷却塔	冷却塔	冷却塔
仕様	冷却能力：1,207,800kcal/h 冷却水量：3,660ℓ/min 形式：クロスロー 開放型 超低騒音形	冷却能力：617,100kcal/h 冷却水量：1,870ℓ/min 形式：クロスロー 開放型 超低騒音形	冷却能力：617,100kcal/h 冷却水量：1,870ℓ/min 形式：クロスロー 開放型 超低騒音形
台数	2台	1台	1台
製造所名	空研工業㈱	空研工業㈱	空研工業㈱
設置場所	地球館屋上	地球館屋上	地球館屋上
設置年月	平成10年1月	平成10年1月	平成11年7月
業務種別	点検及び保守(年点検)	点検及び保守(年点検)	点検及び保守(年点検)
備考			
設備番号	CT-R105・R106		
種類	冷却塔		
仕様	冷却能力：1,207,800kcal/h 冷却水量：5,670ℓ/min 形式：クロスロー 開放型 超低騒音形		
台数	2台		
製造所名	空研工業㈱		
設置場所	地球館屋上		
設置年月	平成15年3月		
業務種別	点検及び保守(年点検)		
備考			

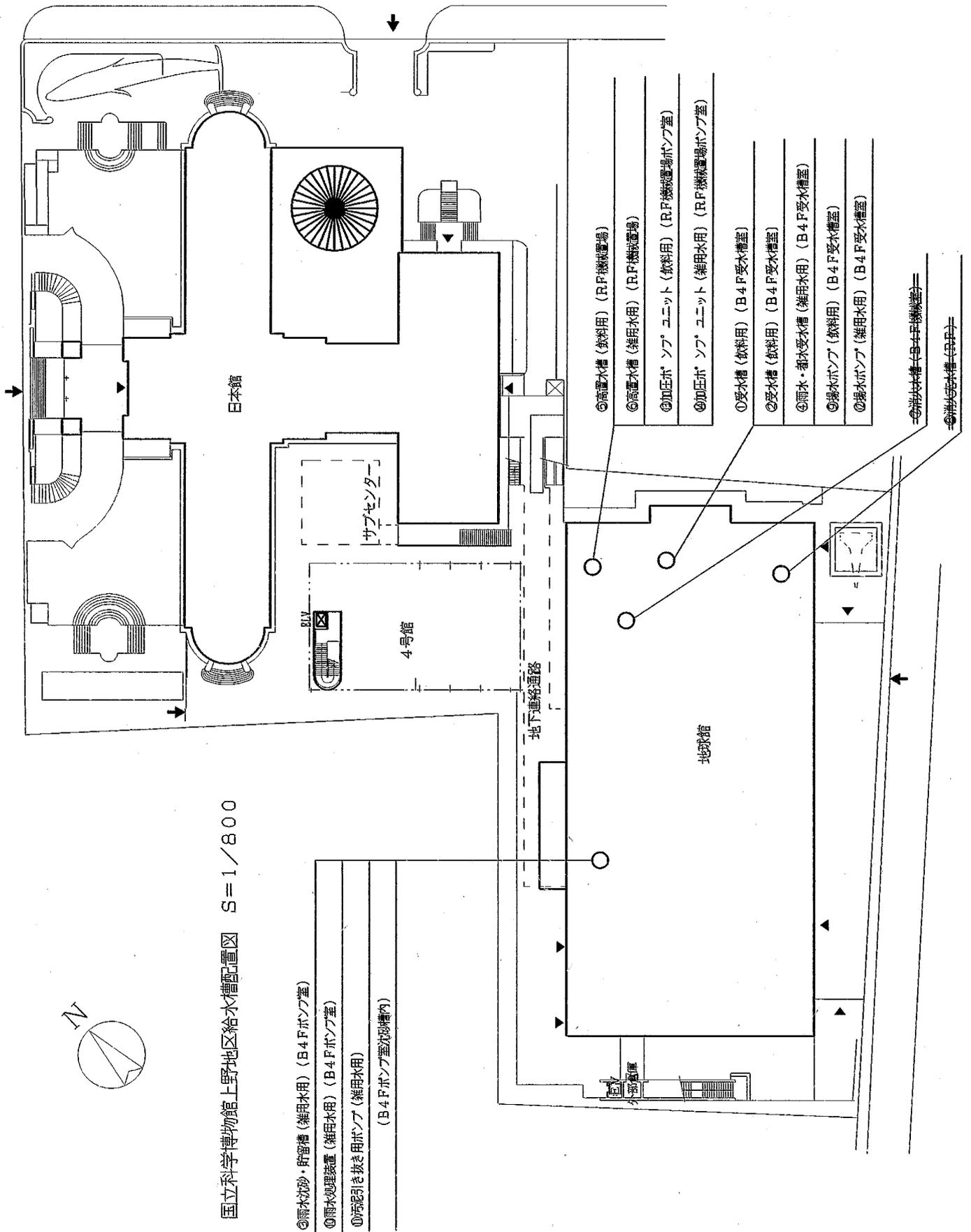
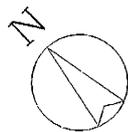
別紙 5 給排水衛生機器整備 1. 給水槽清掃・点検				点検回数は1年当たりとする。	
名 称	仕 様	清掃点検回数	設 置 場 所		
①受水槽(飲料用)	28.0m ³ (14.0×2槽) 3.5×3.0×3.0mH 室内設置型 FRP複合板製 中仕切付 三菱樹脂製(株) 1998年製 1基	1回	地球館I期 地下4階受水槽室		
②受水槽(飲料用)	23.0m ³ 3.5×2.5×3.0mH 室内設置型 FRP複合板製 三菱樹脂製(株) 1998年製 1基	1回	地球館I期 地下4階受水槽室		
③雨水沈砂・貯留槽 (雑用水用)	沈砂槽 30.0m ³ 地下ピット式コンクリート製 5.5×5.35×1.02mH 貯留槽 80.0m ³ 地下ピット式コンクリート製 5.5×4.55×1.02mH×2槽 5.5×5.35×1.02mH 2003年製	1回	地球館II期 地下4階ポンプ室		
④雨水・都水受水槽 (雑用水用)	112.0m ³ 地下ピット式コンクリート製 1998年製 1基	1回	地球館I期 地下4階受水槽室		
⑤高置水槽 (飲料用水用)	20.0m ³ (10.0×2槽) 3.0×2.5×3.0mH 屋上階設置型 FRP複合板製 中仕切付 三菱樹脂製(株) 1998年製 1基	1回	地球館I期 屋上階機械置場		
⑥高置水槽 (雑用水用)	8.0m ³ (4.0×2槽) 3.0×1.0×3.0mH 屋上階設置型 FRP複合板製 中仕切付 三菱樹脂製(株) 1998年製 1基	1回	地球館I期 屋上階機械置場		
⑦揚水ポンプ (飲料用)	65A×11kw×0.36m ³ /min×70m (株)荏原製作所製 65MSN7511形 1998年製 2台	1回	地球館I期 地下4階受水槽室		
⑧雨水処理装置 (雑用水用) 市田化学(株)製	全自動逆洗式砂ろ過装置(IRF-55FA型) 処理水量:5m ³ ポンプ:40A×0.09m ³ /min×18m×0.75kw (40FQN5.75型(株)荏原製作所製) 自動5方弁(ろ過・逆洗・洗浄) 2003年製 1組 薬液注入装置 ポンプ:30cc/分×10Kg/cm ² ×15w(1φ200V) (PX-31-CL-HW型, (株)タクメ製) タンク:PE製100リットル 2003年製 1組 動力制御盤 沈砂・貯留槽及び受水槽水位制御用運転・警報表示等。 地球館II期MB1F中央監視室中央監視盤にろ過ポンプ 運転状態及び一括警報 2003年製 1式	1回	地球館II期 地下4階ポンプ室		
⑨汚泥引き抜き用 ポンプ (雑用水用)	汚水水中ポンプ 80A×0.2m ³ /min×37m×11kw (SE5-815ED型) フオートスイッチ(3個)付(FS型 満・ON・OFF(減水)) (株)テラルキョクトウ製 2003年製 1台	1回	地球館II期 地下4階ポンプ室 沈砂槽内		
⑩揚水ポンプ (雑用水用)	65A×11kw×0.36m ³ /min×70m (株)荏原製作所製 65MSN7511形 1998年製 2台	1回	地球館I期 地下4階受水槽室		
⑪加圧ポンプユニット (飲料用)	65A×3.7kw×0.8m ³ /min×20m×2台 並列交互運転 (株)荏原製作所製 65BNBMD3.7型 2003年製 1組	1回	地球館I期 屋上階機械置場ポンプ室		
⑫加圧ポンプユニット (雑用水用)	40A×1.5kw×0.42m ³ /min×20m×2台 並列交互運転 (株)荏原製作所製 40BNBMD型 1998年製 1組	1回	地球館I期 屋上階機械置場ポンプ室		

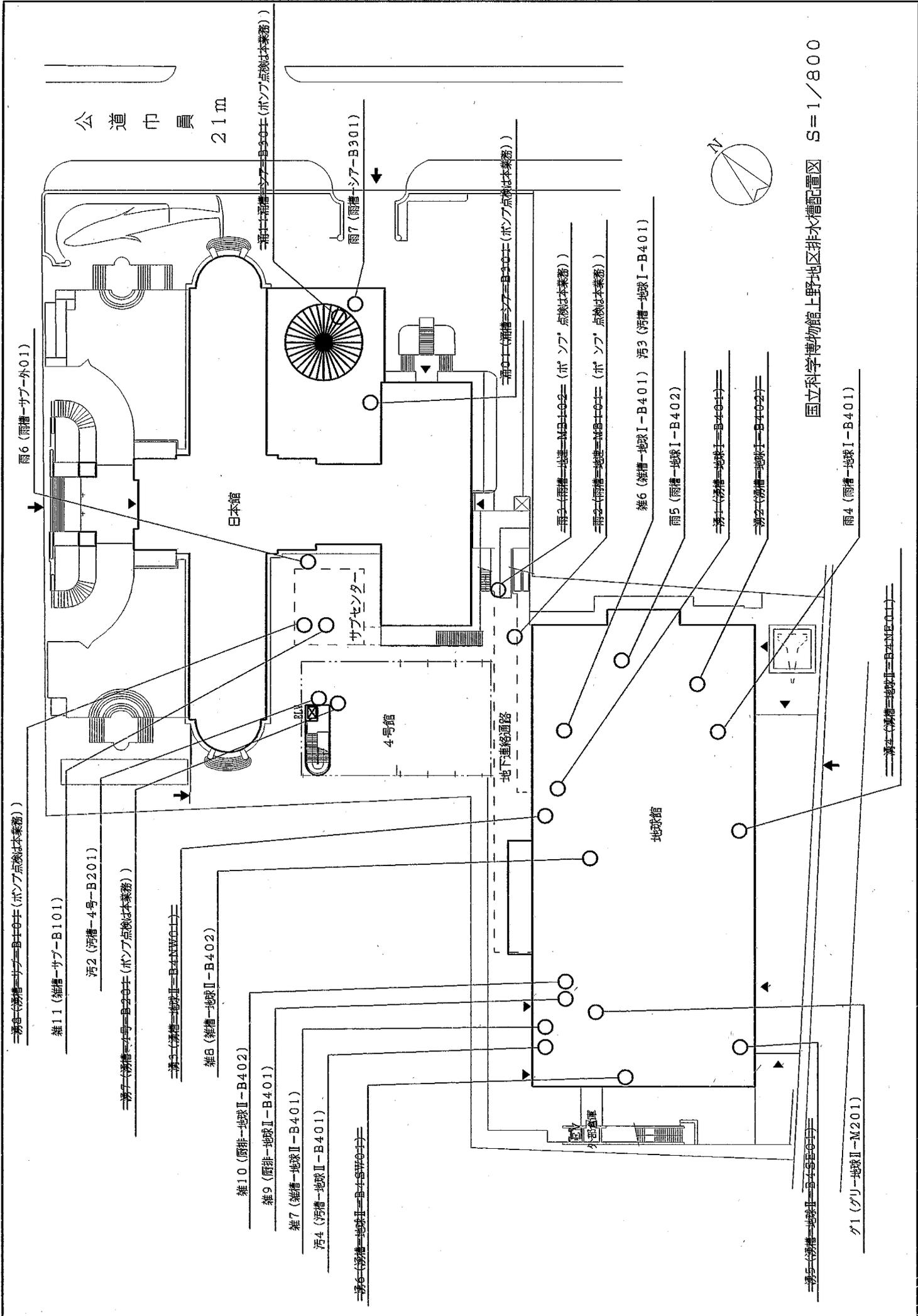
II. 排水槽清掃・点検		点検回数は1年当たりとする。		
番号	記号・名称	仕様	清掃点検回数	設置場所
雑6	雑槽-地球Ⅰ-B401 雑排水槽	2.0㎡ 地下ピット式コンクリート製 1998年製 1槽	3回	地球館Ⅰ期 B4Fポンプ室
雑7	雑槽-地球Ⅱ-B401 雑排水槽	3.9㎡ 地下ピット式コンクリート製 2003年製 1槽	3回	地球館Ⅱ期 B4F 西側階段下倉庫
雑8	雑槽-地球Ⅱ-B402 雑排水槽	4.9㎡ 地下ピット式コンクリート製 (ホライブロー水含む) 2003年製 1槽	3回	地球館Ⅱ期 B4Fポンプ室
雑9	厨排-地球Ⅱ-B401 接触調整槽	44.0㎡ (2区切り計(7.5+36.5㎡)) 地下ピット式コンクリート製 厨房排水除外設備用 2003年製 1槽	1回	地球館Ⅱ期 B4F 排水処理室・電気 予備室・電気室・廊 下
雑10	厨排-地球Ⅱ-B402 放流槽	4.9㎡ 地下ピット式コンクリート製 厨房排水除外設備用 2003年製 1槽	1回	地球館Ⅱ期 B4F 排水処理室
雑11	雑排-サブ-B101 雑排水槽	1.0㎡ コンクリート製排水ピット 2004年製 1槽	3回	サブセンター B1F
汚2	汚槽-4号-B201 汚水槽	2.53㎡(全容量19.3㎡) 地下ピット式コンクリート製 1973年製(2004年改修) 1槽	3回	4号館 B2F排煙機室
汚3	汚槽-地球Ⅰ-B401 汚水槽	4.0㎡ 地下ピット式コンクリート製 1998年製 1槽	3回	地球館Ⅰ期 B4Fポンプ室
汚4	汚槽-地球Ⅱ-B401 汚水槽	5.3㎡ 地下ピット式コンクリート製 2003年製 1槽	3回	地球館Ⅱ期 B4F 西側階段下倉庫
雨4	雨槽-地球Ⅰ-B401 雨水槽	15.0㎡ 地下ピット式コンクリート製 1998年製 1槽	1回	地球館Ⅰ期 B4F 機械室(東マジンハッチ 側)
雨5	雨槽-地球Ⅰ-B402 雨水槽	9.0㎡ 地下ピット式コンクリート製 1998年製 1槽	1回	地球館Ⅰ期 B4F 受水槽室(北ドライエ リア側)
雨6	雨槽-サブ-外01 雨水槽	1.05㎡ コンクリート製排水ピット 2004年製 1槽	1回	サブセンタードライエリア
雨7	雨槽-シア-B301 雨水槽	1.14㎡(釜場のみ) 地下ピット式コンクリート製 2004年製 1槽	1回	シアター360 B3F サバー室
グ1	グリ-地球Ⅱ-M201 グリストラップ	0.2㎡ SUS製 2003年製 1基	3回	地球館Ⅱ期 M2F 食堂厨房内
雑P6	雑排水水中ポンプ (雑槽-地球Ⅰ-B401内)	80A×15kw×0.2㎡/min×42m (株)あづまポンプ製 NOS-U80形 1998年製 2台	3回	地球館Ⅰ期 B4Fポ ンプ室床下雑排水槽 内
雑P7	雑排水水中ポンプ (雑槽-地球Ⅱ -B401内)	80A×11kw×0.1㎡/min×37m 正和水中ポンプ(株)製 フロートスイッチ付 2003年製 2台	3回	地球館Ⅱ期 B4F西側階段下倉 庫床下雑排水槽内
雑P8	雑排水水中ポンプ (雑槽-地球Ⅱ -B402内)	80A×11kw×0.1㎡/min×37m (株)テラルキョクトウ製 フロートスイッチ付 2003年製 2台	3回	地球館Ⅱ期 B4Fポンプ室床下雑 排水槽内
雑P11	雑排水水中ポンプ (雑槽-サブ-B101内)	50A×0.4kw×0.05㎡/min×8m (株)テラルキョクトウ製 50PV-5.4形 2006年製 2台	3回	サブセンター-B1F雑排水 槽内
汚P2	汚水水中ポンプ (汚槽-4号-B201内)	80A×3.7kw×0.20㎡/min×18m (株)荏原製作所製 80DL53.7形 2004年製 2台	3回	4号館B2F排煙 機室床下汚水槽内
汚P3	汚水水中ポンプ (汚槽-地球Ⅰ -B401内)	80A×15kw×0.2㎡/min×38m (株)あづまポンプ製 BOLOS-U80形 1998年製 2台	3回	地球館Ⅰ期 B4F ポンプ室床下汚水槽内
汚P4	汚水水中ポンプ (汚槽-地球Ⅱ -B401内)	100A×15kw×0.2㎡/min×37m 正和水中ポンプ(株)製 フロートスイッチ付 2003年製 2台	3回	地球館Ⅱ期 B4F 西側階段下倉庫床 下汚水槽内
雨P2	雨水排水水中ポンプ	80A×3.7kw×0.2㎡/min×11m	3回	地下連絡通路(北

	(雨槽-地連-MB101内)	(株)あづまポンプ製 NOS-U80形 1998年製 2台		(側)床下排水ピット 内
雨P3	雨水排水水中ポンプ (雨槽-地連-MB102内)	50A×0.75kw×0.1m ³ /min×11m (株)テラルキョクトウ製 フロートスイッチ付 2003年製 2台	3回	地下連絡通路(北 側・ESC下通路部) 床下排水ピット内
雨P4	雨水排水水中ポンプ (雨槽-地球 I -B401内)	80A×15kw×0.2m ³ /min×40m (株)あづまポンプ製 NOS-U80形 1998年製 2台	3回	地球館 I 期 B4F 機械室床下雨水槽 内(東マシナハッチ側)
雨P5	雨水排水水中ポンプ (雨槽-地球 I -B402内)	80A×15kw×0.2m ³ /min×40m (株)あづまポンプ製 NOS-U80形 1998年製 2台	3回	地球館 I 期 B4F 受水槽室床下雨水 槽内(北ドライエリア側)
雨P6	雨水排水水中ポンプ (雨槽-サブ-外01内)	50A×0.4kw×0.05m ³ /min×8m (株)テラルキョクトウ製 50PV-5.4形 2006年製 2台	3回	サブセンタードライ エリア雨水槽内
雨P7	雨水排水水中ポンプ (雨槽-シア-B301内)	50A×1.5kw×0.15m ³ /min×10m (株)テラルキョクトウ製 50SSU-51.5形 2006年製 2台	3回	サブセンタードライ エリア雨水槽内
湧P7	湧水排水水中ポンプ (湧槽-4号-B201内)	50A×1.5kw×0.20m ³ /min×18m (株)荏原製作所製 50DS51.5形 2004年製 2台	3回	4号館B2F排煙 機室床下湧水槽内
湧P8	湧水排水水中ポンプ (湧槽-サブ-B101内)	50A×0.4kw×0.05m ³ /min×8m (株)テラルキョクトウ製 50PV-5.4形 2006年製 2台	3回	サブセンターB1F湧 水槽内
湧P9	湧水排水水中ポンプ (湧槽-共同-01内)	50A×0.4kw×0.05m ³ /min×8m (株)テラルキョクトウ製 50PV-5.4形 2006年製 2台	3回	共同溝内(地下連 絡通路-日本館南 翼)
湧 P10	湧水排水水中ポンプ (湧槽-シア-B301内)	50A×1.5kw×0.15m ³ /min×14m (株)テラルキョクトウ製 50SSU-51.5形 2006年製 2台	3回	シアター360 B3Fエレ ベーター乗場床下湧 水槽内
湧 P11	湧水排水水中ポンプ (湧槽-シア-B302内)	50A×1.5kw×0.15m ³ /min×14m (株)テラルキョクトウ製 50SSU-51.5形 2006年製 2台	3回	シアター360 B3Fスク リーン下部ピット床 下湧水槽内

公道中員 21m

国立科学博物館上野地区給水配置図 S=1/800





公道巾員
21皿

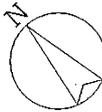
日本館

サブセンター

4号館

地下連絡通路

地球館



国立科学博物館上野地区排水配置図 S=1/800

雨6 (雨槽-サブ-外01)

雨7 (雨槽-シア-B301)

雨5 (雨槽-地球I-B402)

雨4 (雨槽-地球I-B401)

汚5 (汚槽-サブ-B101)

汚2 (汚槽-4号-B201)

汚7 (汚槽-1号-B201)

汚3 (汚槽-地球II-B402)

汚8 (汚槽-地球II-B402)

汚10 (厨排-地球I-B402)

汚9 (厨排-地球I-B401)

汚7 (汚槽-地球II-B401)

汚4 (汚槽-地球II-B401)

汚6 (汚槽-地球II-B402)

汚3 (汚槽-地球I-B401)

汚2 (汚槽-地球I-B401)

汚1 (汚槽-地球I-B401)

汚2 (汚槽-地球I-B401)

汚5 (汚槽-地球II-B402)

汚1 (グリ-地球II-M201)

別紙 6

高压受変電設備

受変電設備	3相3線式 50Hz 契約電力 1,300kw
設置場所	地球館地下4階電気室(2箇所)・日本館地下1階電気室
設備概要	受電電圧 6kV
	変圧器総容量 5,850KVA
	高压閉鎖盤 19面 継電器 30台
	高压遮断機 22台 高压開閉器 30台
	自家発電機 定格出力 250KVA 定格電圧 200V
	自家発電機 定格出力 500KVA 定格電圧 6,600V
	低压閉鎖盤 28面
備考	電話交換機用に仮設電気(発電機 3相200V 1台)を用意すること。

別紙 7

直流電源設備

設置場所	日本館B1F電気室	地球館B4F電気室	
定格電圧	200V	200V	200V
台数	1台	1台	1台
蓄電池種別	MSE	MSE	MSE
蓄電池容量	100(Ah) 54セル	300(Ah) 54セル	500(Ah) 54セル
製造者名	日本電池(株)	新神戸電機(株)	古河電池(株)
備考	消防法による消防用 設備の非常用電源	消防法による消防用 設備の非常用電源	消防法による消防用 設備の非常用電源

別紙 8

構内電話交換機設備

設 置 場 所	地球館 B 2 F 中央監視室	
種 別	電子デジタル交換機	
回線数	内線(アナログ)	1 1 2 / 1 4 4 回線
	内線(デジタル)	1 0 2 / 1 1 2 回線
	局 線	2 8 / 3 2 回線
	専 用 線	6 / 1 6 回線
中 継 方 式	中継台併用ダイヤルイン方式	
附属装置等	中継台	無紐式 据置型 2 台
	課金装置	1 台
	音声装置	1 台
	保守コンソール	1 台
蓄 電 池 種 別	H S E	
蓄 電 池 容 量 (A h)	2 4 V 2 6 0 A h	
(セル)		
製 造 者 名	日本電気株	
備 考	平成15年 3 月設置	

別紙 9

自動ドア点検保守

設備名	自動ドア	
設置場所	日本館 地球館 I 期・II 期 4 号館	
仕様	数量 19 面	
点検回数	4 回/年	
備考	標準仕様書による。	

別紙 10

監視制御設備

設備名	中央監視制御設備（機械関係）	中央監視制御設備（電気関係）
施設場所	地球館B1F中央監視室	地球館B1F中央監視室
仕様	松下電工ビルシステム(株)製 ・中央監視盤系統 一式 ・ローカルステーション廻り系統 一式 ・監視点数(参考) 一式 発停 400点 発停状態警報 28点 発停状態 46点 状態 192点 状態警報 645点 警報 304点 計測 298点 設定 335点 積算 101点	(株)山武ビルシステムカンパニー製 ・中央監視装置 一式 システム本体 周辺機器 ディスプレイ・プリンター エリアコントロールマス・グラフィックパネル 無停電電源装置 リモート系統 監視点数(参考) デジタルポイント 371ポイント アナログポイント 89ポイント 積算ポイント 64ポイント
点検回数	1回/年	1回/年
備考	点検建物は上野地区全館	点検建物は上野地区全館
設備名	自動制御設備（機械関係）	
施設場所	上野地区全館	
仕様	松下電工ビルシステム(株)製 ・熱源機器廻り系統 一式 ・空調機制御系統 一式 ・受水槽制御系統 一式 ・計測系統等 一式 ・グラフィックパネル系統 一式	
点検回数	1回/年	
備考	点検建物は上野地区全館	

別紙 1 1

建物設備運転監視等業務

設備名称	設置場所	設備概要等	数量	運転期間	運転時間
受変電設備	地球館B4F電気室	6.6KV 4,750KVA	一式	通年	8:30~17:15
	日本館B1F電気室	6.6KV 900KVA	一式	通年	8:30~17:15
自家発電設備	地球館B4F電気室	250KVA 非常用	1	通年	停電時・自動運転
	地球館屋上	500KVA 非常用	1	通年	停電時・自動運転
直流電源設備	地球館B4F電気室	500Ah54セル 非常用・操作用	1	通年	8:30~17:15
	地球館B4F電気室	300Ah54セル 非常用・操作用	1	通年	8:30~17:15
	日本館B1F電気室	100Ah54セル 非常用・操作用	1	通年	8:30~17:15
太陽光発電設備	地球館屋上	30KVA	一式	通年	8:30~17:15
電灯・動力設備	上野地区全館	電灯・コンセント・分電盤等	一式	通年	8:30~17:15
情報通信設備	上野地区全館	電話交換機・電気時計・テレビ・共同受信等	一式	通年	8:30~17:15
中央監視設備	上野地区全館		一式	通年	8:30~17:15
防災設備	上野地区全館	自動火災報知設備・屋内消火栓・防火排煙設備等	一式	通年	8:30~17:15
構内電力・通信線路	上野地区全域		一式	通年	8:30~17:15
避雷設備	地球館・日本館屋上		一式	通年	8:30~17:15
温熱源機器	地球館B4F機械室	貫流式ボイラー 伝熱面積4.96㎡	2	11月~3月	8:30~17:15
	地球館B4F機械室	貫流式ボイラー 伝熱面積4.79㎡	2	11月~3月	8:30~17:15
冷熱源機器	地球館B4F機械室	吸収冷温水機 200USRT	2	通年	8:30~17:15
	地球館B4F機械室	吸収冷温水機 100USRT	1	通年	8:30~17:15
	地球館B4F機械室	吸収冷温水機 350USRT	1	通年	8:30~17:15
	地球館B4F機械室	吸収冷温水機 330USRT	2	通年	8:30~17:15
冷熱源機器	地球館屋上	冷却塔 400USRT	2	6月~9月	8:30~17:15
	地球館屋上	冷却塔 200USRT	2	6月~9月	8:30~17:15
	地球館屋上	冷却塔 600USRT	2	6月~9月	8:30~17:15
冷暖房機器	上野地区全館	空調機・送風機等	一式	通年	8:30~17:15
給排水衛生設備	上野地区全館	ポンプ・衛生器具等	一式	通年	8:30~17:15
昇降機設備	上野地区全館	エレベーター・エスカレーター	一式	通年	8:30~17:15
中央監視設備	上野地区全域		一式	通年	8:30~17:15
建物及びその他設備	上野地区全館		一式	通年	8:30~17:15

清掃内容一覧表

【日本館事務フロア・床面】

清掃場所		面積(m ²)	材質	回数 (日常清掃)	回数 (定期清掃)
日本館B1	廊下	72	ビニール床シート	週2回	年2回
	多目的室	114	カーペット	-	年2回
	施設課	72	カーペット	-	年2回
	実習生講義室	23	カーペット	-	年2回
	ボランティア控室	46	カーペット	-	年2回
	事務棟階段等	12	ビニール床シート	週2回	年2回
日本館1F	メモリアルルーム	48	絨毯	-	年2回
	学習企画調整課分室	25	カーペット	-	年2回
	研究者控室	23	カーペット	-	年2回
	学習企画調整課	67	カーペット	-	年2回
	中会議室	46	カーペット	週1回	年2回
	広報・サービス課、連携協力課	108	カーペット	-	年2回
	守衛室	47	カーペット	-	年2回
	救護室	23	カーペット	-	年2回
	事業推進部会議室	23	カーペット	-	年2回
	トイレ(男)	14	カーペット	毎日	-
	トイレ(女)	16	ビニール床シート	毎日	-
	分館控室(学習)	12	カーペット	-	年2回
	コピー室	12	ビニール床シート	週1回	年2回
	事務棟廊下	140	ビニール床シート	週2回	年2回
	事務棟階段	24	ビニール床シート	週2回	年2回
	旧裏玄関	20	石	-	-
日本館2F	財務課	13	カーペット	-	年2回
	給湯室	10	カーペット	-	年2回
	財務課、経営管理課	112	カーペット	-	年2回
	事業推進部長室	23	カーペット	-	年2回
	展示総括室、特別展室	78	ビニール床シート	-	年2回
	講堂控室	17	ビニール床シート	-	年2回
	講堂	281	ビニール床シート他	週1回	年2回
	コピー室	23	ビニール床シート	週1回	年2回
	事務棟廊下	76	ビニール床シート	週2回	年2回
	事務棟階段等	24	ビニール床シート	週2回	年2回
日本館3F	事務棟廊下	50	ビニール床シート	週2回	年2回
	事務棟廊下	24	絨毯	なし	年2回
	事務棟階段等	24	ビニール床シート	週2回	年2回
	館長室	69	絨毯	-	年2回
	理事室	23	絨毯	-	年2回
	監事室	23	絨毯	-	年2回
	経営管理課	60	カーペット	-	年2回
	経営管理部長室	23	カーペット	-	年2回
	応接室	23	カーペット	-	年2回
	トイレ(男)	14	ビニール床シート	毎日	-
日本館3F	トイレ(女)	16	ビニール床シート	毎日	-
日本館4F	大会議室	98	カーペット	週1回	年2回

	トイレ(男)	8	ビニール床シート	週3回	-
	トイレ(女)	4	ビニール床シート	週3回	-
	事務棟廊下	41	カーペット	週2回	年2回
エレベーター(2機)		5	ビニール床シート	毎日	-

【 日本館展示フロア・床 面 】

清 掃 場 所		面積(m ²)	材 質	回 数 (日常清掃)	回 数 (定期清掃)
日本館B1	エントランスホール	463	石	毎日	年2回
	ラウンジ	370	ビニール床シート他	毎日	年2回
	階段等(北翼)	46	木床	毎日	年2回
	階段等(南翼)	46	木床	週2回	年2回
	トイレ(男・女・多目的)	48	ビニール床シート	毎日2回	-
	階段(ホール)	93	石	毎日	年2回
	通路	277	ビニール床シート	毎日	年2回
	シアター360	466	ビニール床シート	毎日	年2回
	エレベーター	5	ビニール床シート	毎日	-
日本館1F	車寄せ	114	石	週3回	年2回
	旧正面玄関(閉鎖)	50	石	-	年2回
	ホール	268	石	毎日	年2回
	展示室(北翼)	320	木床	週4回	年2回
	階段等(北翼)	79	石	週4回	年2回
	展示室(南翼)	320	木床	週4回	年2回
	階段等(南翼)	79	石	週4回	年2回
	階段(ホール)	79	石	毎日	年2回
	通路	24	ビニール床シート	毎日	年2回
	トイレ(男・女・多目的)	32	ビニール床シート	毎日	-
日本館2F	回廊	168	木床	毎日	年2回
	展示室(北翼)	316	木床	週4回	年2回
	踊り場(北翼)	33	木床	週4回	年2回
	階段(北翼)	41	石	週4回	年2回
	展示室(南翼)	316	木床	週4回	年2回
	踊り場(南翼)	33	木床	週4回	年2回
	階段(南翼)	41	石	週4回	年2回
	階段(ホール)	79	石	毎日	年2回
	通路	24	ビニール床シート	毎日	年2回
	トイレ(男・女・多目的)	48	ビニール床シート	毎日	-
日本館3F	回廊	168	木床	毎日	年2回
	展示室(北翼)	325	木床	週4回	年2回
	踊り場(北翼)	33	木床	週4回	年2回
	階段(北翼)	41	石	週3回	年2回
	展示室(南翼)	325	木床	週4回	年2回
	踊り場(南翼)	33	木床	週4回	年2回
	階段(南翼)	41	石	週4回	年2回
	階段(ホール)	79	石	毎日	年2回
	通路	24	ビニール床シート	毎日	年2回
	トイレ(男・女・多目的)	32	ビニール床シート	毎日	-
エレベーター(4台)		9	ビニール床シート	毎日	-

【 みどり館・床 面 】

清掃場所		面積(m ²)	材質	回数 (日常清掃)	回数 (定期清掃)
みどり館B1	展示室	405	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段等	42	ビニール床シート	週3回	年2回
	トイレ(男)	10	ビニール床シート	毎日	-
	〃(女)	10	ビニール床シート	毎日	-
	〃(身障者)	10	ビニール床シート	毎日	-
みどり館1F	エレベーターホール	49	ビニール床シート	週3回	年2回
エレベーター(1台)		2	ビニール床シート	週3回	-

【地球館I期・床面】

清掃場所		面積(m ²)	材質	回数 (日常清掃)	回数 (定期清掃)
地球館I期B3F	展示室	460	ビニール床シート	週4回	年2回
	エスカレーターロビー	203	ビニール床シート	週4回	年2回
	廊下	54	ビニール床シート	週4回	年2回
	トイレ(男)	14	大理石	毎日	-
	〃(女)	20	大理石	毎日	-
	〃(多目的)	7	大理石	毎日	-
	階段(北側)	30	ビニール床シート	週2回	年2回
	〃(南側)	30	ビニール床シート	週2回	年2回
	地球館I期B2F	展示室	464	ビニール床シート	週4回
エスカレーターロビー		208	ビニール床シート	週4回	年2回
廊下		54	ビニール床シート	週4回	年2回
トイレ(男)		14	大理石	毎日	-
〃(女)		20	大理石	毎日	-
〃(多目的)		7	大理石	毎日	-
階段(北側)		30	ビニール床シート	週2回	年2回
〃(南側)		30	ビニール床シート	週2回	年2回
地球館I期B1F		展示室	464	ビニール床シート	週4回
	エスカレーターロビー	208	大理石	週4回	年2回
	廊下	54	大理石	週4回	年2回
	トイレ(男)	14	大理石	毎日	-
	〃(女)	20	大理石	毎日	-
	〃(多目的)	7	大理石	毎日	-
	階段(北側)	30	ビニール床シート	週2回	年2回
	〃(南側)	30	ビニール床シート	週2回	年2回
	地球館I期MB1F	エスカレーターロビー	182	大理石	毎日
階段(北側)		30	ビニール床シート	週2回	年2回
〃(南側)		30	ビニール床シート	週2回	年2回
連絡通路		173	石	毎日	年2回
地下連絡通路		115	大理石	毎日	年2回
地球館I期1F	展示室	473	ビニール床シート	週4回	年2回
	エスカレーターロビー	173	大理石	毎日	年2回
	廊下	72	大理石	毎日	年2回
	〃	24	ビニール床シート	毎日	年2回
地球館I期1F	〃	45	大理石	毎日	年2回
	トイレ(男)	14	大理石	毎日2回	-
	トイレ(女)	22	大理石	毎日2回	-
	トイレ(多目的)	7	大理石	毎日2回	-

	階段(北側)	32	ビニール床シート	週3回	年2回
	〃(南側)	32	ビニール床シート	週3回	年2回
地球館Ⅰ期M2F	エスカレーターロビー	129	大理石	毎日	年2回
	廊下	49	大理石	毎日	年2回
	〃	31	大理石	毎日	年2回
	階段(北側)	32	ビニール床シート	週2回	年2回
	〃(南側)	32	ビニール床シート	週2回	年2回
地球館Ⅰ期2F	展示室	471	ビニール床シート	週4回	年2回
	エスカレーターロビー	173	ビニール床シート	週4回	年2回
	廊下	74	ビニール床シート	週4回	年2回
	〃	25	ビニール床シート	週4回	年2回
	〃	51	ビニール床シート	週4回	年2回
	トイレ(男)	14	大理石	毎日	-
	〃(女)	22	大理石	毎日	-
	〃(多目的)	7	大理石	毎日	-
	階段(北側)	32	ビニール床シート	週2回	年2回
	〃(南側)	32	ビニール床シート	週2回	年2回
地球館Ⅰ期3F	展示室	471	ビニール床シート	週4回	年2回
	エスカレーターロビー	173	ビニール床シート	週4回	年2回
	廊下	74	ビニール床シート	週4回	年2回
	〃	27	ビニール床シート	週4回	年2回
	〃	51	ビニール床シート	週4回	年2回
	トイレ(男)	14	大理石	毎日2回	-
	〃(女)	22	大理石	毎日2回	-
	〃(多目的)	7	大理石	毎日2回	-
エレベーター(2台)		5	ビニール床シート	毎日	-
エスカレーター		17台		毎日	-

【地球館Ⅱ期・床面】

清掃場所		面積(m ²)	材質	回数 (日常清掃)	回数 (定期清掃)
地球館Ⅱ期B4F	廊下	80	ビニール床シート	週2回	年2回
	トイレ(男)	7	ビニール床シート	毎日	-
	トイレ(女)	6	ビニール床シート	毎日	-
	階段	30	ビニール床シート	週3回	年2回
	付室	14	ビニール床シート	週3回	年2回
	資料準備室-3	36	ビニール床シート	-	年2回
	会議室	37	ビニール床シート	-	年2回
	資料準備室-1	28	ビニール床シート	-	年2回
	資料準備室-2	29	ビニール床シート	-	年2回
	EVホール	14	ビニール床シート	週3回	年2回
地球館Ⅱ期B3F	トイレ(男)	13	石	毎日	-
	トイレ(女)	15	石	毎日	-
	トイレ(多目的)	8	石	毎日	-
地球館Ⅱ期B3F	廊下-1	18	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段	30	ビニール床シート	週3回	年2回
	付室-1	6	ビニール床シート	週3回	年2回
	廊下-2	18	ビニール床シート	週3回	年2回
	通路	37	ビニール床シート	週3回	年2回

	展示室	728	ビニール床シート	週4回	年2回
	電算機室-1	44	ビニール床シート	-	年2回
	電算機室-2	25	ビニール床シート	-	年2回
	荷解き室、通路	295	ビニール床シート	-	年2回
	廊下-3	20	ビニール床シート	週2回	年2回
	EVホール	16	ビニール床シート	週2回	年2回
	付室-1	6	ビニール床シート	週2回	年2回
	階段	33	ビニール床シート	週3回	年2回
地球館Ⅱ期B2F	トイレ(男)	13	石	毎日	-
	トイレ(女)	15	石	毎日	-
	トイレ(多目的)	5	石	毎日	-
	廊下-1	18	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段	30	ビニール床シート	週3回	年2回
	付室-2	29	ビニール床シート	週3回	年2回
	展示室	1064	ビニール床シート	週4回	年2回
	前室	7	ビニール床シート	週3回	年2回
	廊下-2	72	ビニール床シート	週3回	年2回
	男女更衣室	33	ビニール床シート	-	年2回
地球館Ⅱ期B2F	前室	7	ビニール床シート	週2回	年2回
	EVホール	16	ビニール床シート	週2回	年2回
	付室-1	6	ビニール床シート	週2回	年2回
	階段	33	ビニール床シート	週2回	年2回
地球館Ⅱ期B1F	EVホール	4	石	週3回	年2回
	エスカレーターロビー	61	石	週3回	年2回
	トイレ(男)	13	石	毎日	-
	トイレ(女)	15	石	毎日	-
	トイレ(多目的)	5	石	毎日	-
	廊下	18	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段	30	ビニール床シート	週3回	年2回
	付室-2	29	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段	33	ビニール床シート	週3回	年2回
地球館Ⅱ期MB1F	エスカレーターロビー	110	石	週3回	年2回
	EVホール	6	石	週3回	年2回
	地下連絡通路	115	石	週3回	年2回
	付室	42	ビニール床シート	週3回	年2回
	廊下	28	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段	30	ビニール床シート	週3回	年2回
	トイレ	3	ビニール床シート	毎日	-
	湯沸室	2	ビニール床シート	-	年2回
	控え室	11	ビニール床シート	-	年2回
	電話交換室	14	ビニール床シート	-	年2回
	廊下	49	ビニール床シート	週3回	年2回
	EVホール	16	ビニール床シート	週3回	年2回
	付室	6	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段	33	ビニール床シート	週3回	年2回
地球館Ⅱ期1F	エスカレーターロビー	88	石	週3回	年2回
	EVホール	6	石	週3回	年2回
	トイレ(男)	13	大理石	毎日2回	-

	トイレ(女)	16	大理石	毎日2回	-
	トイレ(多目的)	6	大理石	毎日2回	-
	廊下	22	石	週3回	年2回
	階段(レストラン側)	30	ビニール床シート	毎日	年2回
	玄関ホール	37	石	毎日	年2回
	展示室	1062	ビニール床シート	週4回	年2回
	休憩・談話室	131	石	毎日	年2回
	EVホール	16	石	週3回	年2回
	付室	6	石	週3回	年2回
	階段	33	ビニール床シート	週3回	年2回
地球館Ⅱ期M2F	トイレ(男)	13	大理石	毎日	-
	トイレ(女)	13	大理石	毎日	-
	トイレ(多目的)	4	大理石	毎日	-
	職員食堂	33	木床	毎日	年2回
	廊下	64	ビニール床シート	毎日	年2回
	付室	34	石	毎日	年2回
	階段	30	ビニール床シート	毎日	年2回
	食堂前室	24	石	毎日	年2回
	食堂出入り口通路階段	60	石	毎日	年2回
	EVホール	18	ビニール床シート	週3回	年2回
	付室	4	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段	33	ビニール床シート	週3回	年2回
地球館Ⅱ期2F	トイレ(男)	13	石	毎日	-
	トイレ(女)	16	石	毎日	-
	トイレ(多目的)	5	石	毎日	-
	廊下	32	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段	30	ビニール床シート	週3回	年2回
	応接室	19	絨毯	-	年2回
	廊下	37	ビニール床シート	毎日	年2回
	特別会議室	75	絨毯	-	年2回
	展示室	1093	ビニール床シート	週4回	年2回
	廊下	29	ビニール床シート	週4回	年2回
	EVホール	17	ビニール床シート	週4回	年2回
	付室	6	ビニール床シート	週4回	年2回
	階段	33	ビニール床シート	週3回	年2回
地球館Ⅱ期3F	資料室	53	ビニール床シート	-	年2回
	実験実習室	103	ビニール床シート	週3回	年2回
	準備室	20	ビニール床シート	-	年2回
	トイレ(男)	15	石	毎日	-
	トイレ(女)	15	石	毎日	-
	トイレ(多目的)	5	石	毎日	-
	廊下	32	ビニール床シート	週3回	年2回
	階段	30	ビニール床シート	週3回	年2回
	準備室	21	ビニール床シート	-	年2回
	廊下	30	ビニール床シート	週4回	年2回
	前室	7	ビニール床シート	週4回	年2回
	調整室	14	カーペット	-	年2回
	講義室	105	カーペット	-	年2回

	展示室	807	ビニール床シート	週4回	年2回
	図書・情報室	73	カーペット	-	年2回
	廊下	22	ビニール床シート	週4回	年2回
	前室	7	ビニール床シート	週4回	年2回
	EVホール	18	ビニール床シート	週4回	年2回
	付室	6	ビニール床シート	週4回	年2回
	階段	33	ビニール床シート	週3回	年2回
	屋上公園	445	磁器タイル及び木	毎日	年2回
エレベーター(3台)		7	ビニール床シート	毎日	-
エスカレーター		4台		毎日	-

【屋外・床面】

清掃場所	面積(m ²)	材質・状況	回数	
			(日常清掃)	(定期清掃)
日本館正面(サンクンガーデン)	1500	石	毎日	-
日本館正面他	365	石	週3回	-
通用口・SL附近	1100	コンクリート・アスファルト	週3回	-
地球館廻り	500	タイル他	週3回	-
みどり館地上部通路他	650	タイル他	週3回	-
みどり館地上部	410	芝生	週3回	-
みどり館地上部	150	木床	週3回	-
科学博物館外周(公道の歩道等)	900	コンクリート・アスファルト	週3回	-

別紙 13

売札業務（標準）

業務場所：日本館地下1階入館券売場

1. [8:30～9:00]

- 券売機の作動準備（入館券、釣銭等のセット）
- 団体窓口準備
- 清掃（券売機前面、カウンター、室内等）
- 各種表示等確認
- その他準備作業

2. [9:00～16:30]（金曜日以外の開館日） [9:00～19:30]（金曜日）

- 入館券販売
（通常は券売機で個人の入館券を販売するが、必要に応じて窓口でも手売りする。）
- 団体入場受付（団体入館券の発行）
- 券売機の監視（入館券・釣銭の補充）
- 異常時の対処（券つまり・釣銭つまり・購入ミスその他エラー等の対応）
- 入館料金・その他案内

3. [16:30～17:30]（金曜日以外の開館日） [19:30～20:30]（金曜日）

- 外部表示物等の回収
- 券売機の停止、現金回収
- 入場者数・売上の集計、整理確認
- 室内整理、翌日の準備作業等

4. 開館時間等

- 入館者の状況により、開館時間を早める場合がある。
- 同様に、販売終了時間を延長する場合がある。

5. 釣銭・両替、入金について

- 売札業務に必要な釣銭については、民間事業者において準備し、管理を行うものとする。
- 収入金については、領収の日を含めて3日以内（取引金融機関の休業日を除く）に博物館の指定する金融機関に預け入れるものとする。

別紙 1 4

総合案内等業務（標準）

業務場所：主として日本館地下1階ホール「総合案内」及び地球館1階「地球館案内所」

1. [8:30～9:00]

- 清掃（カウンター、室内等）
- 各種配布物の確認、補充、残数確認
- 表示物等確認
- 当日の館内スケジュール、新着情報、連絡事項の確認、「本日のもよおし」掲示の管理、総合案内脇プラズマディスプレイ表示チェック
- その他準備作業

2. [9:00～17:00]（金曜日以外の開館日） [9:00～20:00]（金曜日）

- 活動内容・諸施設、館内展示についての案内・情報提供
- 見学についての案内・情報提供・相談への対応
- 各種問い合わせ、苦情への対応
- 団体下見の受付
- 館内放送（催事案内、迷子放送等） ※総合案内のみ
- 車椅子、ベビーカーの貸出対応 ※総合案内のみ
- 迷子、傷病者（軽症者については救護室まで案内）の対応
- 箒等による救護室の簡易清掃、シーツのセット及び残数確認、救急用品の管理及び残数確認
- 拾得物、遺失物の対応及び管理
- 来客への対応
- メモリアルチケット、ショップ利用券の発行、再入館希望者の対応
- カウンター周辺の入館者誘導
- 段差解消昇降機（身障者用リフト）の操作 ※地球館案内所のみ

3. [17:00～17:30]（金曜日以外の開館日） [20:00～20:30]（金曜日）

- 配布物、表示物等の整理、回収
- 拾得物の整理、記録簿作成
- 提出書類作成（総合案内件数報告書、質問内容集計、苦情内容集計、下見団体集計等）
- カウンター・室内整理、翌日の準備作業等

4. 開館時間等

- 入館者の状況により、開館時間を早める場合がある。
- 同様に、終了時間を延長する場合がある。

5. その他

- 企画展開催時、来館者調査実施時等の際には、企画展示室での来館者誘導、質問紙配布等の業務を依頼する場合がある。

別紙 15

音声ガイド・ICカードカウンター業務（標準）

業務場所：日本館地下1階カウンター

1. [8:30～9:00]

- 音声ガイド自動券売機の作動準備（利用券、釣銭等のセット）
- カウンター、室内等に設置の各種機器等の稼働確認
- 清掃（カウンター、室内等）
- その他準備作業

2. [9:00～16:30]（金曜日以外の開館日） [9:00～19:30]（金曜日）

- 音声ガイド・ICカードについて、観覧者・来館者等への取扱説明
- 音声ガイドの有料貸出し（自動券売機の貸出し補助、自動券売機故障時及び混雑時の手売り対応）
- ICカードの無料貸出し
- 貸出しを行った音声ガイド・ICカードの回収
- 回収したICカードの見学履歴情報のサーバー本体への送信
- パスワードの発行
- 音声ガイド・ICカード等機器の維持管理（電池充電、電池交換、イヤホン消毒を含む）
- その他音声ガイド・ICカードに関する付随業務

3. [16:30～17:00]（金曜日以外の開館日） [19:30～20:00]（金曜日）

- 音声ガイド自動券売機の停止、現金の回収
- 利用者数の確認
- 貸出しを行った音声ガイド・ICカードの回収
- 回収したICカードの見学履歴情報のサーバー本体への送信
- パスワードの発行
- 音声ガイド・ICカード等機器の維持管理（電池充電、電池交換、イヤホン消毒を含む）

4. [17:00～17:30]（金曜日以外の開館日） [20:00～20:30]（金曜日）

- 音声ガイド自動券売機の停止、現金の回収
- 利用者数の確認
- 回収したICカードの見学履歴情報のサーバー本体への送信
- 音声ガイド・ICカード等機器の維持管理（電池充電、電池交換、イヤホン消毒を含む）
- 報告書類作成（音声ガイド破損報告、音声ガイド不良報告）
- 室内整理、翌日の準備作業等

5. 開館時間等

- 入館者の状況により、開館時間を早める場合がある。
- 同様に、終了時間を延長する場合がある。

別紙 16

入館者誘導業務（標準）

業務場所：入館口、入館券売場付近

1. [8:30～9:00]

- 誘導用パーテーション、看板等設置
- 総合案内所で団体の予約状況を確認
- その他準備作業

2. [9:00～17:00]（土日祝日等） [9:00～20:00]（金曜日）

- 玄関、入館券売場付近の入館者誘導
- 混雑時の入館者列誘導
- 団体入館者の整理誘導、引率者への説明
- 入館料、入館方法等、各種問い合わせへの対応

3. [17:00～17:30]（土日祝日等） [20:00～20:30]（金曜日）

- 誘導用パーテーション、看板等回収
- 翌日の準備作業等

4. 開館時間等

- 入館者の状況により、開館時間を早める場合がある。
- 同様に、終了時間を延長する場合がある。

別紙 17

シアター 360 案内業務（標準）

業務場所：日本館地下 1 階シアター 360

1. [8:30～9:20]
 - 上映システムの立ち上げ
 - シアター内諸設備（ブリッジ、スクリーン、通路、誘導サイン等）の点検
 - 避難経路等の確認
 - その他準備作業

2. [9:20～16:40]（金曜日以外の開館日） [9:20～19:40]（金曜日）
 - シアター入口において観覧者の案内・誘導（常駐）
 - シアター・ドーム入口で禁止事項・注意事項等のアナウンス、入場者数（定員：60名）のカウント（常駐）
 - シアター・ドーム内での上映操作、上映開始前の禁止・注意事項のアナウンス（常駐）
 - その他運営に関する業務

3. [16:40～17:00]（金曜日以外の開館日） [19:40～20:00]（金曜日）
 - 上映システムの立ち下げ
 - 最終上映終了後、ブリッジ内のガラス面、通路等の清掃（汚損状況により外部も実施）
 - シアター内諸設備の点検、落とし物の確認等
 - 室内整理、翌日の準備作業等

4. 開館時間等
 - 観覧者の状況により、上映時間を延長する場合がある。

5. 緊急時対応
 - システムトラブルが発生した場合の総合案内、関係課等への連絡、入場者の避難誘導
 - 傷病人が発生した場合の救護室への案内、関係課等への連絡
 - 落とし物の回収、総合案内所への届け出

6. その他
 - 夏休み、GW 期間など観覧者が多くなる時期、期間には、整理券の発行業務が付加されることがある。
 - 業務終了後、業務日報を提出する。

別紙 18

天体観望売札等業務

国立科学博物館上野本館における夜の天体観望入館者への案内業務、売札業務及び、それらに付随する業務を行う。

業務場所：日本館地下1階夜間入館口

1. 夏季 [19:00～22:00] 冬季 [18:00～21:00]

ア、受付はおよそ30分前から準備

夏季（4月～8月）19時半～観望の実施時間は約2時間

冬季（9月～3月）18時半～観望の実施時間は約2時間

イ、案内業務

ウ、夜間入館券の発売

エ、その他売札に付随する業務

2. 緊急時対応

○システムトラブルが発生した場合の総合案内、関係課等への連絡、入場者の避難誘導

○傷病人が発生した場合の救護室への案内、関係課等への連絡

○落とし物の回収、総合案内所への届け出

3. その他

○天候により、開始時間が遅れる場合や、途中で中止となることがある。

○観覧者の状況により、時間を延長する場合がある。

○夏休み、GW 期間など観覧者が多くなる時期、期間には、整理券の発行業務が付加されることがある。

○業務終了後、業務日報を提出する。

別紙 19

たんけん広場監視業務

たんけん広場に於いて、展示の監視、観覧者が望ましくない行動をとった場合の注意喚起、その他観覧者からの簡単な質問への対応を行う。

業務場所：地球館 2 階・3 階たんけん広場

1. [16:15～16:30]

○科学博物館担当者に、当日の展示状況を確認

2. [16:30～20:00]

○展示の監視

○観覧者が望ましくない行動をとった場合の注意喚起

○展示物の故障、その他緊急時の科学博物館担当者への連絡

○観覧者からの質問等への対応

3. [20:00～20:15]

○閉館後、科学博物館担当者に監視状況を報告

4. 開館時間等

○入館者の状況により、終了時間を延長する場合がある。

業務予定日数

②コ 電話交換業務

年間 244 日

②ス 建物設備運転・監視業務

年間 361 日。そのうち夜間開館を行う日が 51 日。

③ 清掃業務

ア (ア) A 日常清掃

年間 318 日。そのうち夜間開館を行う日が 51 日。

④ 警備業務

区分(開館時間等)	年間日数
夜間開館日以外の開館日	267 日
夜間開館日	51 日
休館日 (12 月 29 日～1 月 1 日を除く)	43 日

⑤ 総合案内・展示施設案内等業務

区分(開館時間)	年間日数
夜間開館日以外の開館日 (9:00～17:00)	318 日
うち土日祝日、混雑日	143 日
夜間開館日 (9:00～20:00)	51 日
うち混雑日	8 日

なお、毎月第一、第三金曜日に計画している夜間天体観望については 12 回の実施を見込んでいる。

※ 以上の日数は予定であって、実際の業務日及び実施時間等は別途科学博物館から指示する。

別紙2 1 来館者向けアンケート票

ご来館のお客様へ

国立科学博物館

博物館の観覧環境に関するアンケートご協力をお願い

国立科学博物館にご来館いただきまして、ありがとうございます。

当館では、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、博物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、ご理解、ご協力のほど、よろしくお願いたします。

質問1. お客様についてお伺いします。

性別： 男性 ・ 女性（該当するものに○をしてください。）

年齢： 小学生・中学生・15～24才・25～34才・35～44才
45～54才・55才～64才・65才以上

住所 _____（お住まいの都道府県名をご記入ください。）

質問2. 展示室の環境(空調等)は快適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. 快適と感じた
2. 普通
3. 不快と感じた

質問3. 上の質問に関連して、特に快適と感じた点、特に不快と感じた点があればお教えてください。

質問4. 館内の諸施設の清潔さは満足できるものでしたか。(該当するものに○をしてください)

1. たいへん満足
2. 満足
3. 普通
4. 不満
5. たいへん不満

【裏面に続きます】

質問5. 上の質問4. のご回答で、清潔と感じられた場所、不快と感じられた場所を具体的にお教えください。

質問6. 博物館の案内所や音声ガイドカウンター、シアター360のスタッフの対応は満足できるものでしたか。(該当するものに○をしてください)

1. たいへん満足
2. 満足
3. 普通
4. 不満
5. たいへん不満

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)についてお教えください。

質問8. 上の質問3から7以外に、博物館の観覧環境について具体的に良かった点、悪かった点について、ご自由にお書き下さい。

質問9. その他、国立科学博物館全般に関して、ご意見、お気づきの点などありましたら、ご自由にお書き下さい。

アンケートは以上で終了です。ご協力ありがとうございました。

国立科学博物館の施設管理・運営業務 (案)

落札者決定基準書

平成 21 年 10 月

独立行政法人国立科学博物館

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) 民間競争入札評価委員会	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	7

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、独立行政法人国立科学博物館（以下「科学博物館」という。）が「国立科学博物館の施設管理・運營業務」（以下「本件業務」という。）を実施する民間事業者（以下「選定事業者」という。）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

本事業を実施する選定事業者には、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

審査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、加点項目審査、入札価格審査、及び両者を併せた総合審査を行う。

科学博物館は、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。

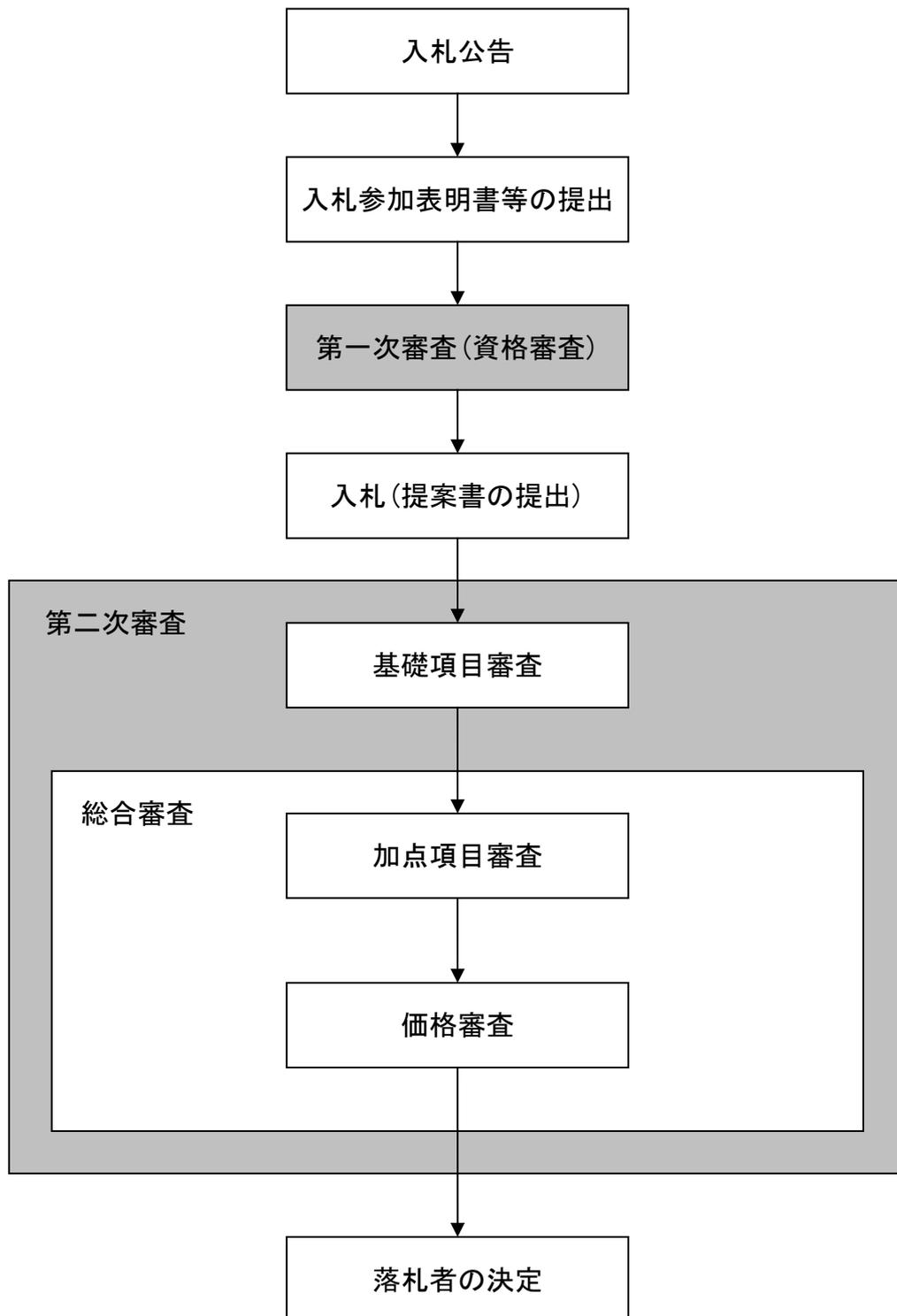


図1 審査から落札者決定までのフロー

(3) 民間競争入札評価委員会

科学博物館は、総合評価一般競争入札を実施するにあたり、科学博物館職員及び博物館の運営等に見識のある外部の有識者からなる委員から構成される「民間競争入札評価委員会」（以下「評価委員会」という。）を設置する。評価委員会は、第一次審査と、第二次審査のうち基礎項目審査と加点項目審査を行う。

3 提案審査

(1) 第一次審査の方法

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

- ①本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科学博物館へ提出する。
 - ②科学博物館は、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。
 - ③科学博物館は、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。
 - ④入札参加資格(暴力団に関するものを除く。)が確認された者は、提案書を科学博物館へ提出する。
 - ⑤入札参加資格中、暴力団に関するものを満たしていないことが確認された者に対しては、第二次審査の前にその旨通知する。
- なお、入札参加資格要件は、実施要領に示すとおりである。

(2) 第二次審査の方法

①基礎項目審査

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

- (ア) 科学博物館が要求した提出書類がすべて具備されているか。
- (イ) 科学博物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、科学博物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、引き続き加点項目審査を行う。なお、基礎項目を満たしていない

場合は、その入札参加者は欠格とする。

②加点項目審査

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、加点項目及び配点は、表1に示すとおりである。複数の評価委員会委員が評価を行うため、各委員の評価結果(点数)を合計し、それを平均して加点を算出する。

表1 加点項目審査の加点項目と配点

区分	項目	評価の基本的視点	配点
全体計画			15
	業務実施体制	・本業務の実施体制及び責任分担の具体性・適切性	5
	主要リスクへの対応	・施設を継続的・安定的な利用に供していくための対策の具体性及び適切性 ・展示や来館者に対する安全の確保に関する提案の具体性及び適切性	10
個別業務計画			50
	関係業務統括管理業務	・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 ・科学博物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 ・統括管理業務の内容及び実施方法の適切性及び妥当性 ・統括責任者の能力・実績	10
	防災設備等保守管理業務	・防災設備等保守管理業務の考え方及び業務実施方法についての具体性及び適切性 ・個別業務の質を確保するための工夫の具体性及び適切性	10
	清掃業務	・清掃業務の考え方及び業務実施方法についての具体性及び適切性 ・個別業務の質を確保するための工夫の具体性及び適切性	5
	警備業務	・警備業務の考え方及び業務実施方法についての具体性及び適切性	10
	総合案内・展示施設案内等業務	・総合案内・展示施設案内等業務の考え方及び業務実施方法についての具体性及び適切性 ・来館者サービス向上のための配置人員数及びローテーション等の工夫の具体性及び適切性 ・個別業務の質を確保するための工夫の具体性及び適切性	15
サービスの質の確保			15
	研修・教育	従事スタッフの研修・教育の具体性及び妥当性	10
	サービスの質の向上	科学博物館が求める水準を上回るサービスの質の向上に関する提案(モニタリングを含む。)の具体性及び適切性	5
コスト削減に関する提案		科学博物館が求める水準を確保しつつ、科学博物館のコストの削減につながる提案の具体性及び妥当性	5
業務実績		同種施設での実績(期間, 建物規模)を踏まえ, 評価する。	15
合計			100

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
A	全体的に特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
B	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
C	特に評価すべき配慮や工夫は見られない。	配点×0.00

また、業務実績については、平成11年4月1日以降の同種施設における防災設備等保守管理業務、警備業務、総合案内・展示施設案内等業務と類似する業務実績に応じ、それぞれ以下の方法で加点を行う。なお、同種施設及び類似する業務実績とは実施要項4(1)に掲げたとおりである。

防災設備等保守管理業務の業務実績について 以下の(a)~(c)のいずれにも該当した場合、右欄の加点を行う。警備業務、総合案内・展示施設案内等業務についても、それぞれ同様に加点を行う。			加点
(a)実績年数	(b)同種施設の延床面積の規模	(c)同種施設の年間入館者数の規模	
5年以上	20,000 m ² 以上	120 万人以上	5 点
3年以上	10,000 m ² 以上	60 万人以上	3 点
3年未満	10,000 m ² 未満	60 万人未満	1 点

③入札価格審査（開札）

科学博物館は、入札参加者立会いのもと開札を行い、入札参加者が入札書に記載した入札価格が科学博物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。

④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基礎点と加点項目審査の結果得られた加点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) 科学博物館は、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) 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、10分の5を予定価格に乗じて得た額に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について調査を実施し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価値が最も高い1者を落札者として決定することがある。

- イ. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、従事予定の者に支払われる賃金額が適正か否か等）
- ロ. 当該契約の履行体制（人員数、業務分担等が適切か否か等）
- ハ. 当該契約期間中における他の契約請負状況
- ニ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- ホ. 経営状況
- ヘ. 信用状況

(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、資格基準、仕様書等の見直しを行い、再度公告入札を行う予定である。

国立科学博物館の施設管理・運営業務 (案)

従来の実施状況に関する資料

平成 21 年 10 月

独立行政法人国立科学博物館

目 次

1	従来の実施状況に関する情報の開示	1
2	資料 1：従来の実施に要した経費.....	3
3	資料 2：業務区分表	4
4	資料 3：入館者数一覧.....	5
5	資料 4：開館日数一覧.....	6
6	資料 5：従来の実施方法等.....	7
7	資料 6：使用できる事務スペース等	9

1 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)

		H18年度	H19年度	H20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	150,047	169,351	186,601
	成功報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計		150,047	169,351	186,601

(注記事項)

・本事業は既に委託している業務を包括的に委託するものであり、実施に要するそれ以外の経費は含まない。
 ・外部委託の内訳については、資料1を参照のこと。なお、平成18年度、19年度、20年度にかけて委託費用が増加している理由についても資料1を参照のこと。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	H18年度	H19年度	H20年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・入札の対象となる業務の全部を外部委託として実施していた。本件業務範囲の従来の外部委託先の従事者に求められた知識・経験は以下の通りである。

■防災設備等保守管理業務

・次の各業務の従事者のうち1名以上は次の資格以上を有する者とし、その実務経験は5年以上としていた。

- 防災設備点検保守: 消防設備点検資格者第1・2種又は消防設備士
- 昇降機設備点検保守: 昇降機点検資格者
- ボイラー設備点検保守: ボイラー整備士
- 給排水衛生機器整備点検保守: 建築物環境衛生管理技術者・水質関係公害防止管理者・東京都下水道局の行う講習(甲)又は指定した講習(甲)修了者・鉱害防止管理者
- 空気環境測定: 建築物環境衛生管理技術者
- 高圧受変電設備点検保守: 第3種電気主任技術者
- 構内電話交換機設備点検保守: 電話工事担任者
- 電話交換業務: 電話交換取扱者認定
- 建物設備運転・監視業務: 2級ボイラー技士・第3種冷凍機械作業主任者・第3種電気主任技術者・危険物取扱乙種第四類・エネルギー管理技術者・第2種電気工事士

■清掃業務

- ・過去3年間以内にビルクリーニングの経験を有する者。
- ・ビルクリーニング技能士または清掃実務経験3年以上の技能・経験を有する者を監督者または監督補助者として常時配置すること。

■警備業務

- ・博物館としてふさわしい接客態度を持つ者、請負者に常時雇用されている者、③警備業務経験を1年以上(ただし、発注者が承認した場合はこの限りではない。)有し、防災設備等を迅速かつ操作できる者
- ・常時1名以上、防災センター要員講習修了者を配置すること。

■総合案内・展示施設等案内業務

- ・事前に必要な研修を十分に受け、応対に支障のない程度の英語力のある者

(業務の繁閑の状況とその対応)

・警備業務、総合案内・展示施設案内等業務の年間の繁忙度は、入館者数により影響を受ける。入館者数の実績は資料3を参照のこと。

(注記)

・本件業務範囲の業務の実施に要した平成20年度の人員(清掃業務以外は常駐人数)は以下の通りである。

■防災設備等保守管理業務

- ・建物設備運転・監視等業務等: 通常6~7名を常駐(年末年始を除く毎日)
- ・電話交換業務: 通常2~3名を常駐(月~金)

■清掃業務

- ・日常清掃: 8名(8名が常駐していたわけではない。また短時間勤務の者を含める)

■警備業務

- ・8名程度を常駐(開館日)

■総合案内・展示施設案内等業務

- ・11~12名を常駐(開館日)

3 従来の実施に要した施設及び設備(委託事業者に対して供与した施設・設備)

(事務スペース等) ・中央監視室(設備管理員等事務室)、作業員室、守衛室、総合案内控室 (使用できる設備) ・事務机、椅子、ロッカー (以下は中央監視室のみ) ・書棚、固定電話、パソコン
(注記事項) ・上記施設・備品については、本事業においても委託事業者に対して無償で供与する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	H18年度		H19年度		H20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、従前には行っていない。施設の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生、業務上の瑕疵による展示・展示資料の損壊、人身事故等の発生はなかった。 ・本件業務に関するアンケートを平成21年8月に実施しており、12月に実施する入札説明会にてその結果を公表する予定である。						

5 従来の実施方法等

従来の実施方法 ・資料6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、来館者の鑑賞環境の向上、展示・展示資料の保護を重視している。
(注記事項)

資料 1

従来の実施に要した経費

(単位:円)

業務内容	平成18年度契約	平成19年度契約	平成20年度契約
防災設備等保守管理業務(注1)	102,810,435	95,264,715	101,867,220
清掃業務(注2)	14,812,476	15,397,179	15,397,179
警備業務(注3)	17,430,000	30,624,999	30,624,999
総合案内・展示施設案内等業務(注4)	14,994,000	28,064,400	38,711,762
合 計	150,046,911	169,351,293	186,601,160

注1 従来 of 防災設備等保守管理業務の実施に要した経費総額には、本件業務の範囲に含まれない新宿分館等の防災設備等保守管理業務に関わる経費が含まれていた。そのため、表の数値は、従来の実施に要した経費総額から新宿分館等の防災設備等保守管理業務に関わる経費を除いたものである。具体的には、契約金額に、予定価格算出根拠の比率に基づき、0.8983を乗じて算出した。経費の変動は、入札金額の変動によるもの。

注2 従来 of 清掃業務の実施に要した経費総額には、本件業務の範囲に含まれない新宿分館等の清掃業務に関わる経費が含まれていた。そのため、表の数値は従来の実施に要した経費総額から新宿分館等の清掃業務に関わる経費を除いたものである。具体的には、契約金額に、予定価格算出根拠の比率に基づき0.9281を乗じて算出した。経費の変動は、平成19年4月の日本館オープンによる業務量の増加による。また、平成19年度から平成21年度は3年の複数年契約となっているため、3で除して単年度の経費を算出した。

注3 警備業務の金額の増加は、平成19年4月の日本館オープンによる業務量の増加による。また、平成19年度から平成21年度は3年の複数年契約となっているため、3で除して単年度の経費を算出した。

注4 総合案内・展示施設案内等業務の金額の増加は、平成18年12月のシアター360オープン、平成19年4月の日本館オープン、平成20年度からの企画展等における案内等による業務量の増加による。

資料 2

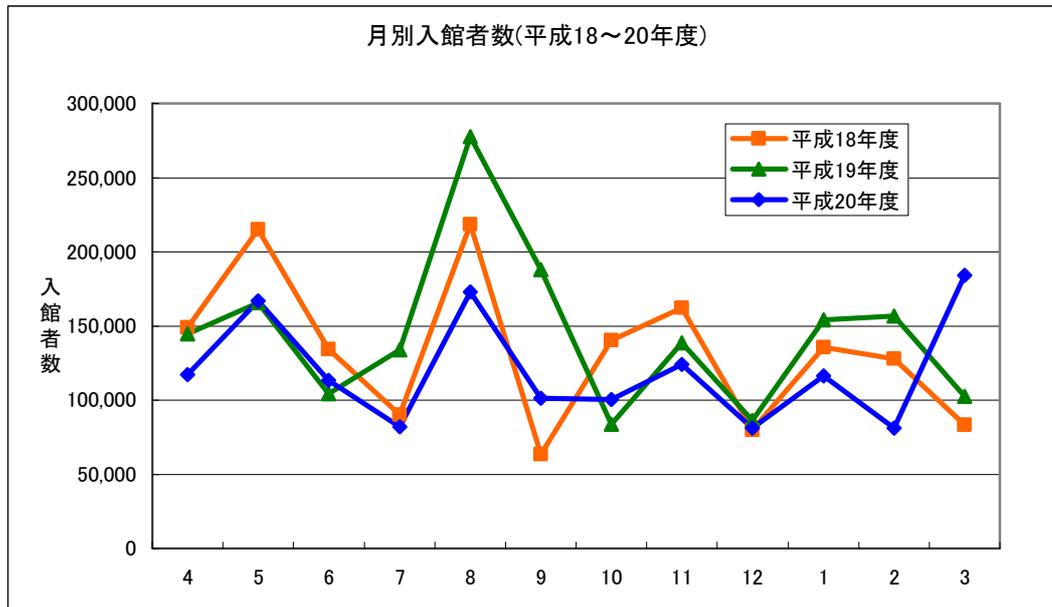
業務区分表

業務区分表	現状		民間競争入札	
	科学博物館	請負事業者	科学博物館	請負事業者
防災設備等保守管理業務		○		○
清掃業務		○		○
警備業務		○		○
総合案内・展示施設案内等業務		○		○

資料 3

入館者数

年度	開館日数	入館者数
平成18年度	315	1,599,521
平成19年度	322	1,736,733
平成20年度	318	1,440,762



資料 4

開館日数一覧

年度	開館日数	うち夜間開館日数	うち開館時間臨時延長	うち天体観望実施
平成18年度	315	51	0	0
平成19年度	322	52	0	14
平成20年度	318	52	18	12

※通常開館時間は9:00～17:00である。

※夜間開館とは、金曜日に閉館時間を20:00とするものである。

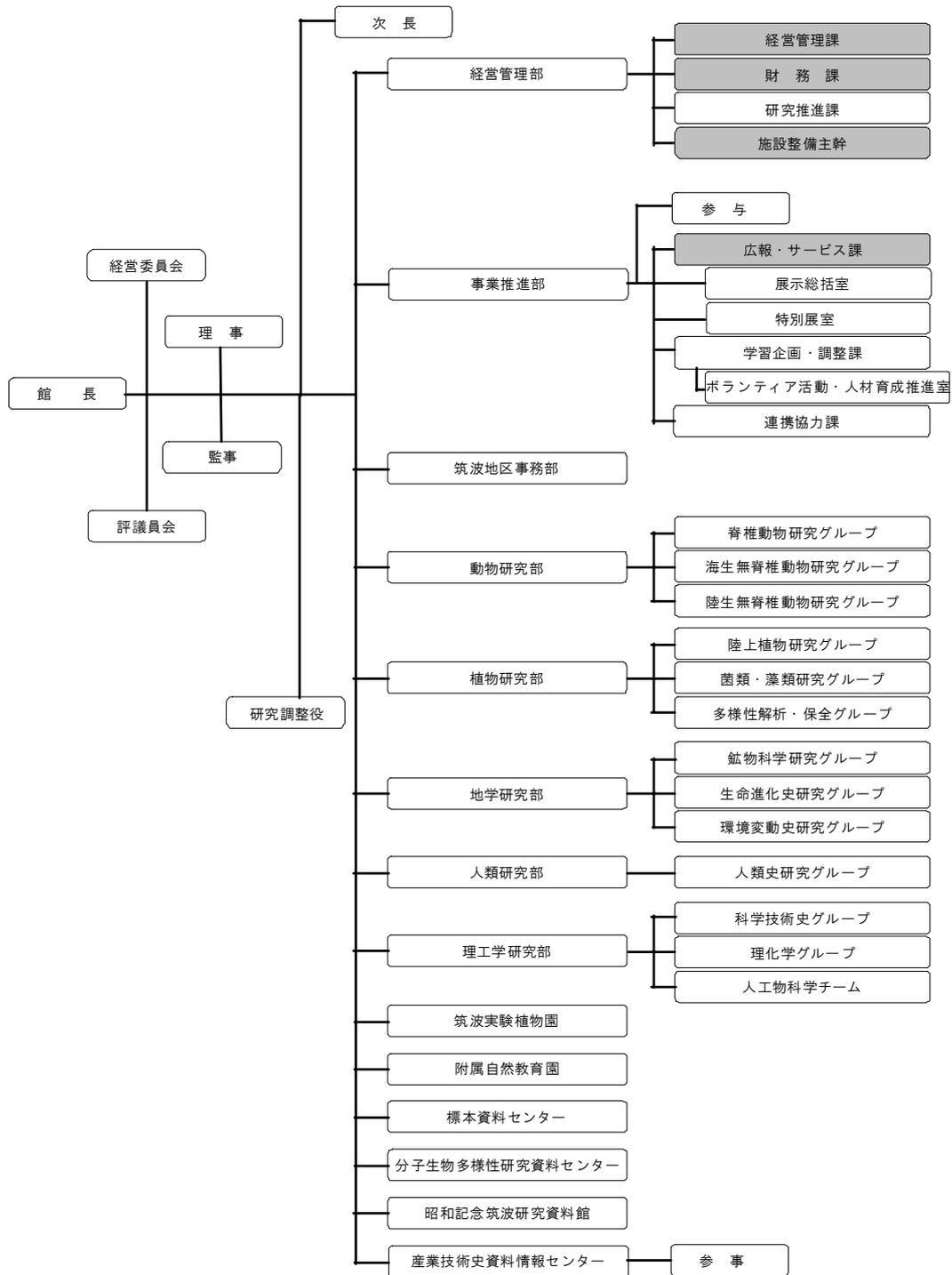
※開館時間臨時延長とは、GWやお盆時期に閉館時間を18:00としたものであって20年度から実施している。22年度以降も実施予定である。

※天体観望は平成18年度は日本館改修のため中止したものである。

資料 5

従来の実施方法等

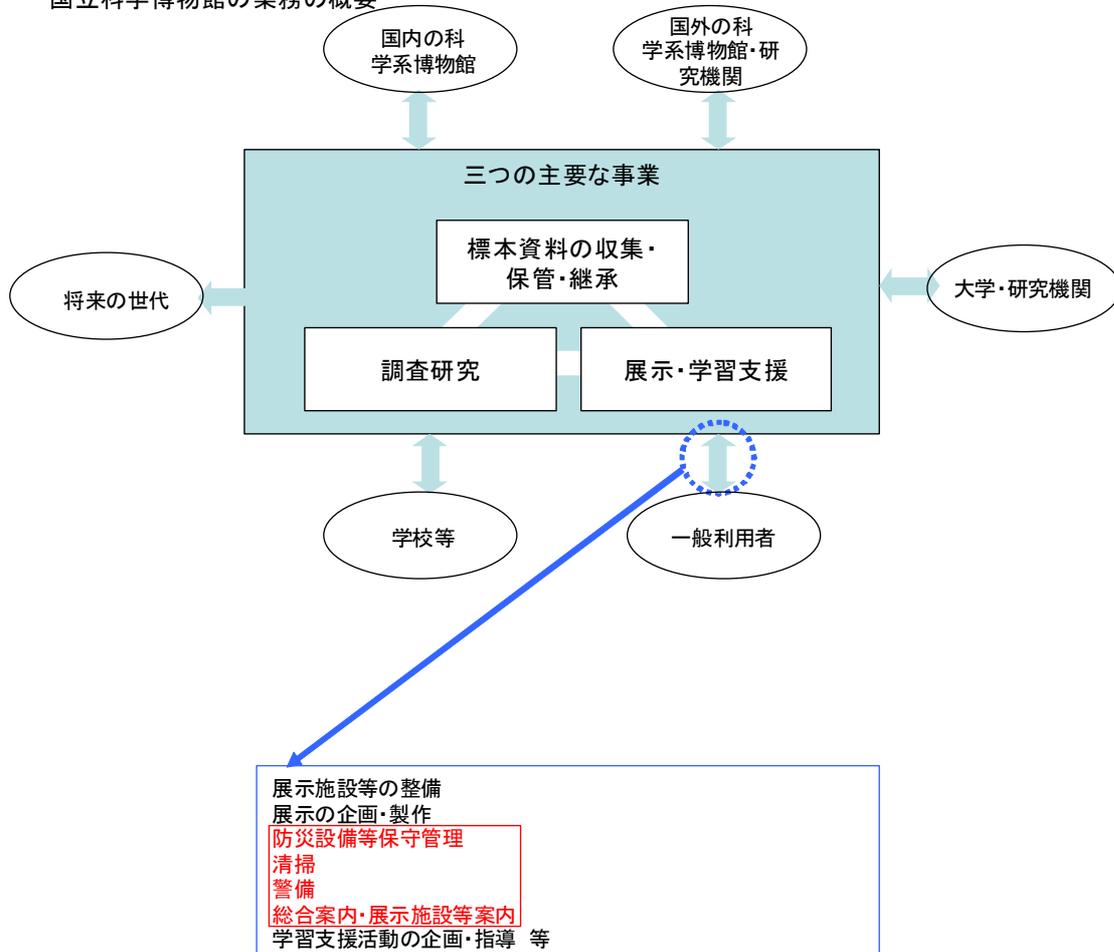
(1)組織図



(網掛けは本件業務の実施に関連する部署)

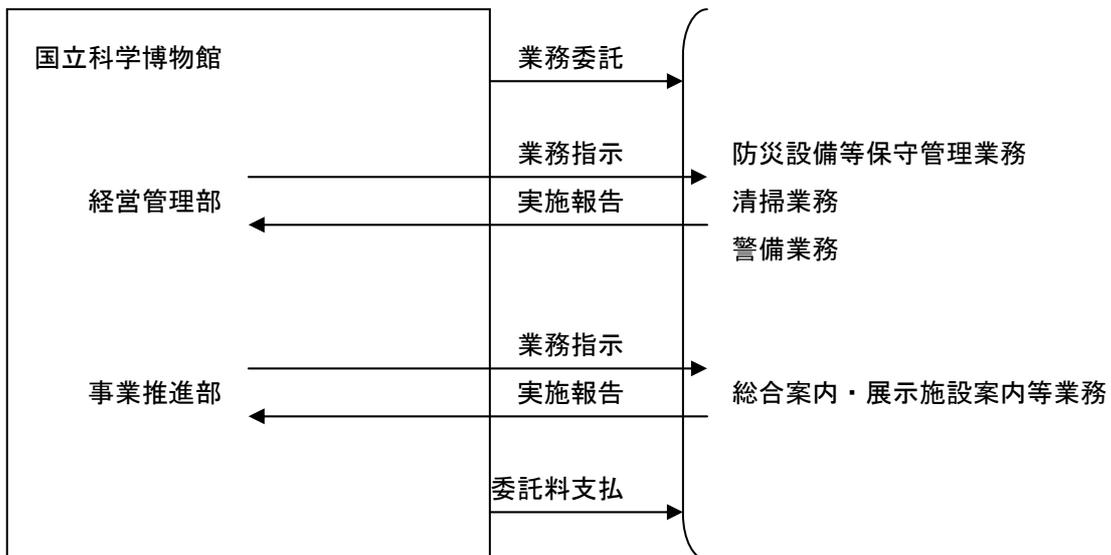
(2)従来の業務実施体制

国立科学博物館の業務の概要



※ 赤枠内が民間競争入札の対象とする業務である。

主な業務の流れは下図のとおり。

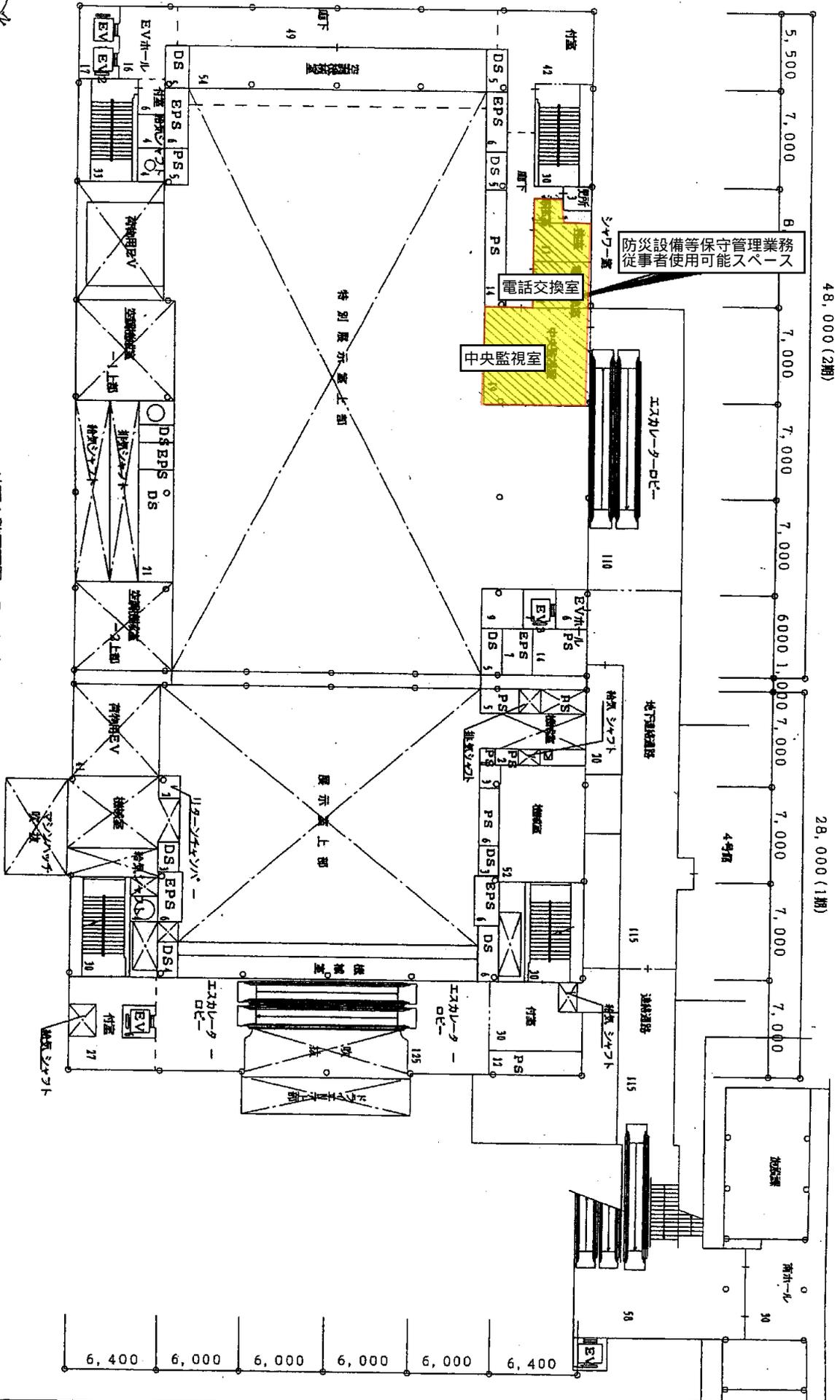


資料6 使用できる事務スペース

使用できる事務スペース
 その他の主な業務場所

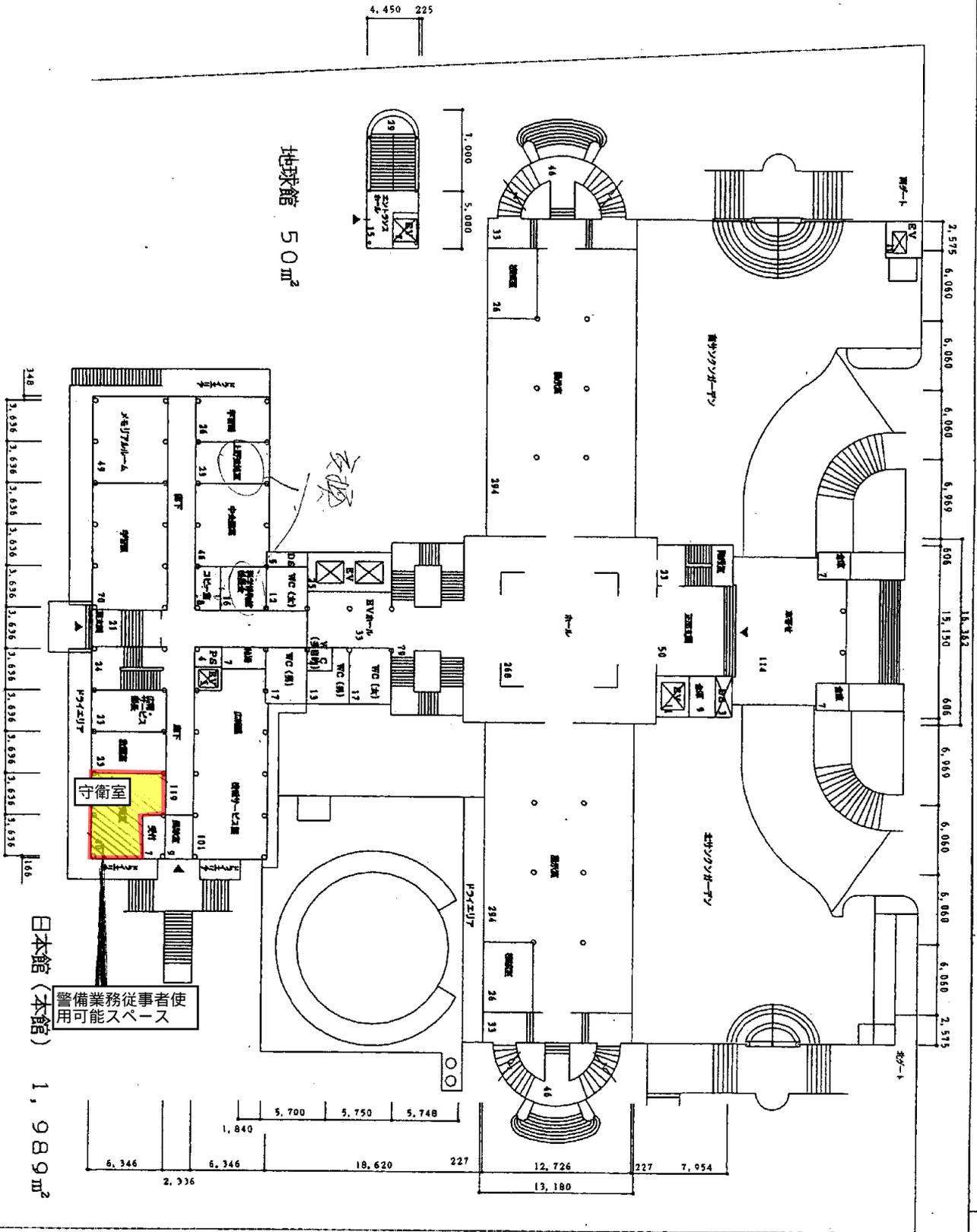
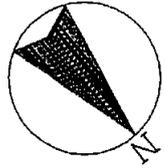


地下1階平面図 S=1/400
 (中地下1階) 1,340㎡ (899㎡+441㎡)



土地番号	棟番号	棟名	棟名	機関名	作成年度	図面縮尺
1	2, 8	地球館(1期+2期)	地球館(1期+2期)	建設者 国立科学博物館	20	1/400

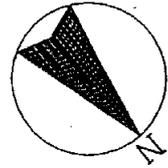
整理番号 12-8MB1



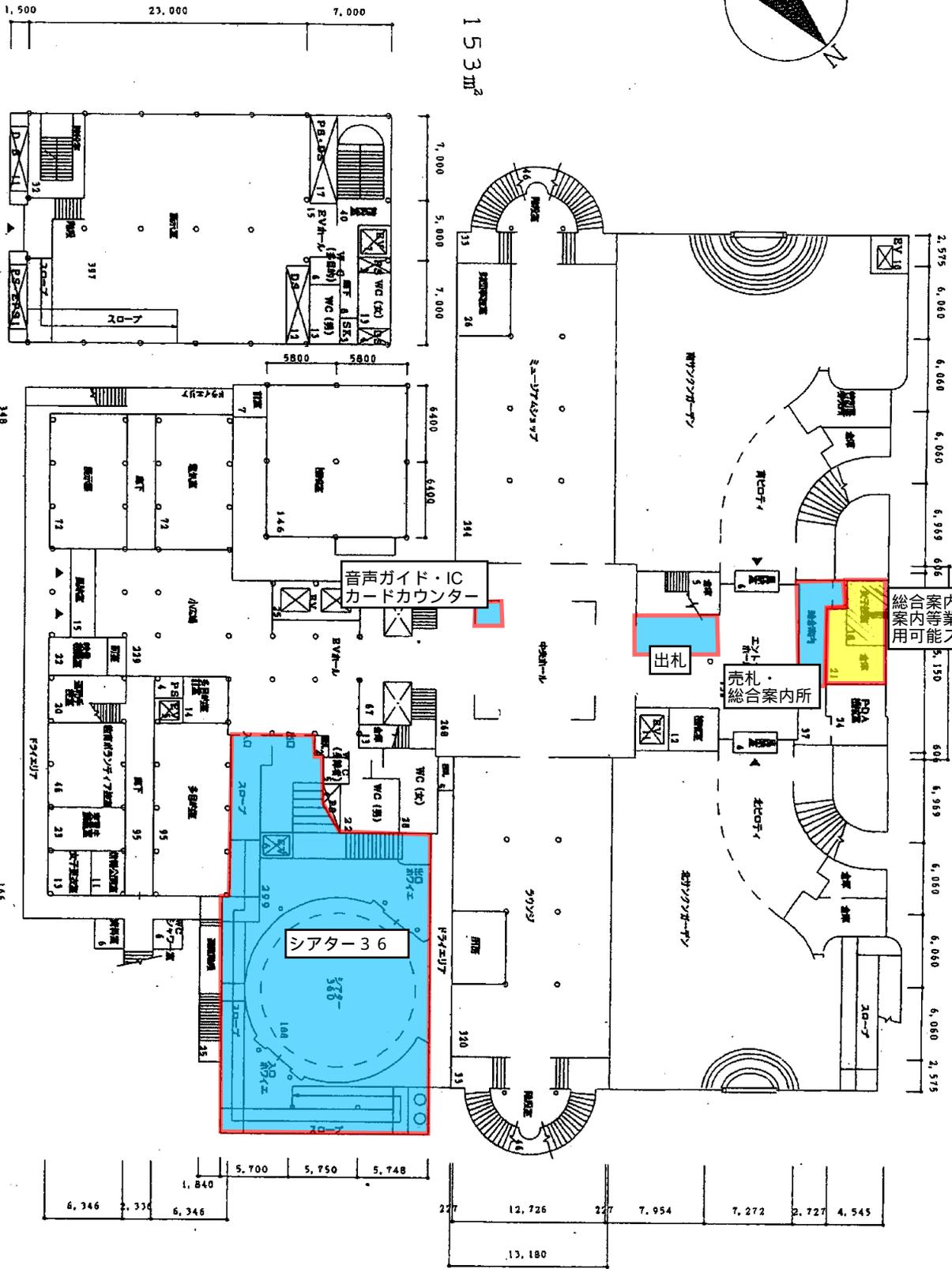
1階平面図
S=1/500

団地番号	棟番号	棟名	棟名	機関名	作成年度	図面縮尺
1	1・4	日本館(本館)、地球館	地球館	国立科学博物館	20	1/500

図面番号 11・401



サブセンター 153㎡



施設内・展示業務従事者使用可能スペース
案内等業務使用可能スペース

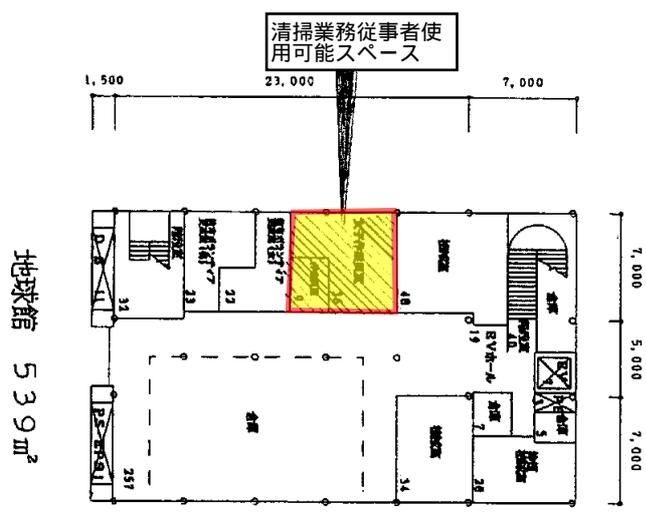
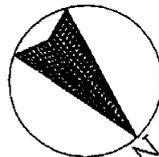
地球館 593㎡

地下企画展示会場

地下1階平面図
S=1/500

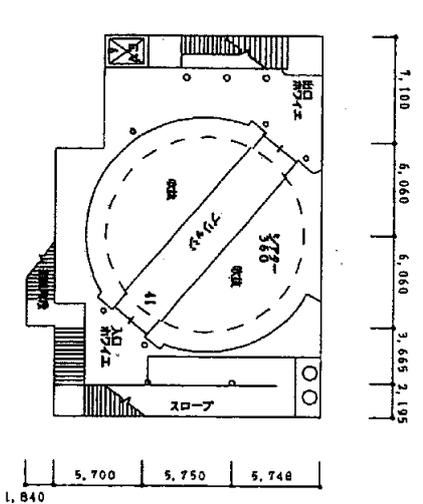
日本館(本館) 2,544㎡

団地番号	棟番号	棟名	機関名	作成年度	図面縮尺
1	1.4	日本館(本館)、地球館	国立科学博物館	20	1/500



地球館 539㎡

地下2階平面図
S=1/500



日本館(本館) 349㎡

図面番号	棟番号	棟名	棟名	機関名	作成年度	図面縮尺
1	1.4	日本館(本館)、地球館	日本館(本館)、地球館	株式会社 国立科学博物館	20	1/500

国立科学博物館の施設管理・運営業務

様式集及び記載要領 (案)

平成21年10月

独立行政法人国立科学博物館

1 提出書類

1) 質問書に関する提出書類（用紙は全てA4とする）【1部】

様式 1-1 質問書提出届

様式 1-2 質問書

2) 入札参加表明書等（第一次審査）（用紙は全てA4とする）【15部】

様式 2-1 入札参加資格表明書

様式 2-2 共同事業者構成員役割分担表

様式 2-3 委任状(構成員→代表企業)

様式 2-4 防災設備等保守管理業務を担当する民間事業者の業務実績

様式 2-5 防災設備等保守管理業務責任者

様式 2-6 警備業務を担当する民間事業者の業務実績

様式 2-7 警備業務責任者

様式 2-8 総合案内・展示施設案内等業務を担当する民間事業者の業務実績

様式 2-9 総合案内・展示施設案内等業務責任者

様式 2-10 添付資料提出確認書

様式 2-11 共同事業者構成員変更届

様式 2-12 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 3-2-2～3 全体計画

様式 3-2-4～8 個別業務計画

様式 3-2-9～10 サービスの質の確保

様式 3-2-11 コスト削減に関する提案

様式 3-2-12～14 業務実績

様式 3-2-15 入札価格内訳及び単価表

様式 3-2-16 総合案内・展示施設案内等業務の内訳詳細

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

「国立科学博物館の施設管理・運營業務」の実施要項等について、以下のとおり質問書を提出します。

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

提出質問数

資 料 名	質問数	備 考
実施要項		
仕様書		
落札者決定基準書		
既存業務関連資料		
様式集及び記載要領		
その他		
合計		

※ 別添の様式により、Excel（Microsoft Excel 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

「国立科学博物館の施設管理・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	〇〇〇	〇〇については、△△でしょうか。

注)

1. 別添の様式により、Excel (Microsoft Excel 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

独立行政法人国立科学博物館契約担当役
経営管理部長 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 21 年●月●日付で入札公告のありました「国立科学博物館の施設管理・運営業務」に係る入札参加資格について確認されたく、下記の入札参加資格確認資料を添えて申請します。

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

記

【入札参加資格確認資料 一覧】

共同事業体構成員役割分担表

委任状(構成員→代表企業)

防災設備等保守管理業務を担当する民間事業者の業務実績

防災設備等保守管理業務責任者

警備業務を担当する民間事業者の業務実績

警備業務責任者

総合案内・展示施設案内等業務を担当する民間事業者の業務実績

総合案内・展示施設案内等業務責任者

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) ○○○○]

F A X 番 号 : ○○-○○○-○○○○

E - M A I L : ○○○○○○. jp

共同事業体構成員役割分担表

共同事業体名：[]

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

注1) 構成員の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

注2) 本事業における役割は、次の業務を担当する者から選択すること。関係業務統括業務、防災設備等保守管理業務、清掃業務、警備業務、総合案内・展示施設案内等業務。なお、1社が複数の役割を兼ねることも可とする。

防災設備等保守管理業務を担当する民間事業者の業務実績

事業者名：〇〇〇〇

施設名称	〇〇〇〇
業務名称	〇〇〇〇施設 〇〇〇〇業務
発注機関名	〇〇〇〇
施設所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
契約金額（開示可能な場合）	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
契約期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
建物用途	〇〇〇〇
建物規模	延床面積：〇〇, 〇〇〇㎡
年間平均来館者数（契約期間中直近3年間平均）	〇〇万人
業務内容	〇〇〇〇

注1) 防災設備等保守管理業務を担当する民間事業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。

防災設備等保守管理業務責任者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
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
	建物用途	○○○○
	建物規模	延床面積：○○，○○○㎡
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。

警備業務を担当する民間事業者の業務実績

事業者名：○○○○

施設名称	○○○○
業務名称	○○○○施設 ○○○○業務
発注機関名	○○○○
施設所在地	○○県○○市○○町○○
契約金額（開示可能な場合）	○○○, ○○○, ○○○円
契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
建物用途	○○○○
建物規模	延床面積：○○, ○○○㎡
年間平均来館者数（契約期間中直近3年間平均）	○○万人
業務内容	○○○○

注1) 警備業務を担当する民間事業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。

警備業務責任者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
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
	建物用途	○○○○
	建物規模	延床面積：○○，○○○㎡
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。

総合案内・展示施設案内等業務を担当する民間事業者の業務実績

事業者名：〇〇〇〇

施設名称	〇〇〇〇
業務名称	〇〇〇〇施設 〇〇〇〇業務
発注機関名	〇〇〇〇
施設所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
契約金額（開示可能な場合）	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
契約期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
建物用途	〇〇〇〇
建物規模	延床面積：〇〇, 〇〇〇㎡
年間平均来館者数（契約期間中直近3年間平均）	〇〇万人
業務内容	〇〇〇〇

注1) 総合案内・展示施設案内等業務を担当する民間事業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。

総合案内・展示施設案内等業務責任者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
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
	建物用途	○○○○
	建物規模	延床面積：○○，○○○㎡
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	科学博物館 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

独立行政法人国立科学博物館契約担当役
 経営管理部長 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 21 年●月●日に公告された「国立科学博物館の施設管理・運營業務」に関する入札参加表明書を提出しましたが、下記の理由により共同事業体構成員を変更させて頂きたく、変更企業の競争参加資格確認申請書及び関係書類を添えて提出します。

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

構成員 (変更前)	商号または名称 所在地 代表者名 印
構成員 (変更後)	商号または名称 所在地 代表者名 印
変更理由	

【留意事項】

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

平成 年 月 日

入札辞退届

独立行政法人国立科学博物館契約担当役
経営管理部長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

㊞

「国立科学博物館の施設管理・運営業務」実施要項に基づき、入札参加表明書を提出しましたが、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

独立行政法人国立科学博物館契約担当役
経営管理部長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

所在地

代表者名

㊟

「国立科学博物館の施設管理・運営業務」実施要項に基づき、必要書類を添付して提出します。なお、提出書類の記載事項および添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

連絡事務担当者

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

入札書

事業名：国立科学博物館の施設管理・運營業務

入札金額 金 _____ 円也 (消費税抜き)

実施要項等を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

独立行政法人国立科学博物館契約担当役
経営管理部長 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

独立行政法人国立科学博物館契約担当役
経営管理部長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

所在地

代表者名

印

平成 21 年●月●日に公告された「国立科学博物館の施設管理・運營業務」に対する本提案書一式は、実施要項に添付された「国立科学博物館の施設管理・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 3-2-11)

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

区分	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項	加点項目 審査配点
全体計画	業務実施体制	2 枚	様式 3-2-2 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に参画するにあたっての業務実施体制構築の基本的な考え方について、分かりやすく記述してください。 ・複数の企業で業務を遂行する場合において、各企業の契約関係や役割・責任分担等について、具体的に説明してください。 	5
	主要リスクへの対応	2 枚	様式 3-2-3 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・施設を継続的・安定的な利用に供するために、本件事業で想定しているリスクを洗い出すとともに、各リスクの管理方策について具体的に記述してください。 ・展示や来館者に対する安全確保に対する基本的な考え方や対応方策について記述してください。(インシデントへの対応の考え方や具体的方策等) ・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。(構成員の緊急バックアップ体制の確保、付保されている保険条件等) 	10
個別業務計画	関係業務統括管理業務	2 枚	様式 3-2-4 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・関係業務統括業務の基本的な考え方及び具体的な業務実施方法について記載してください。指揮命令系統及び各業務担当との役割分担及びコミュニケーション、科学博物館とのコミュニケーションに関しては緊急時対応も含め、明確に記載してください。 ・統括責任者となる者の能力や実績、適性について具体的に記載してください。 	10
	防災設備等保守管理業務	2 枚	様式 3-2-5 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・防災設備等保守管理業務の基本的な考え方及び具体的な業務実施方法について記載してください。(予防保全の観点による定期点検の計画的実施、運転監視と施設・設備の保守及び速やかな修理を可能とする人員の配置、等) ・個別業務の質を確保するための工夫について、具体的に記載してください。 	10
	清掃業務	1 枚	様式 3-2-6 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃業務の基本的な考え方及び具体的な業務実施方法について、記載してください。 ・個別業務の質を確保するための工夫について、具体的に記載してください。 	5
	警備業務	2 枚	様式 3-2-7 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・警備業務の基本的な考え方及び具体的な業務実施方法について記載してください。(人員の配置やローテーション等の方法、施設・展示のセキュリティと来館者の安全の維持に関する工夫等) 	10

区分	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項	加点項目 審査配点
	総合案内・展示施設案内等業務	2枚	様式3-2-8 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・総合案内・展示施設案内等業務の基本的な考え方及び具体的な業務実施方法について記載してください。 ・来館者サービスの維持向上の観点からの配置人員数やローテーション等の工夫について記載してください。 ・個別業務の質を確保するための工夫について具体的に記載してください。 	15
サービスの質の確保	研修・教育	1枚	様式3-2-9 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者に対する研修・教育について、どのような方法でどの程度(頻度等)行うのか具体的に記載してください。 	10
	サービスの質の向上	1枚	様式3-2-10 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・本件業務について、科学博物館が要求している水準を上回るようなサービスの質の向上に関する提案があれば、具体的に記載してください(再掲可) 	5
コスト削減に関する提案		1枚	様式3-2-11 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品費、各業務費、その他科学博物館のコストの削減につながる提案があれば、削減見込額及び根拠等を含め、具体的に記載してください。 	5

防災設備等保守管理業務を担当する民間事業者の業務実績

〇〇〇〇会社

発注者	業務期間	施設概要			具体的な業務内容
		施設名	施設の延床面積	年間平均来館者数（契約期間中直近3年間平均）	

- ※ 防災設備等保守管理業務を担当する民間事業者が複数居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。
- ※ 発注者欄は、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
- ※ 年間平均来館者数は、契約期間が3年未満の場合は、契約期間中の平均を記載するとともに、括弧書きでその旨注記すること。

警備業務を担当する民間事業者の業務実績

〇〇〇〇会社

発注者	業務期間	施設概要			具体的な業務内容
		施設名	施設の延床面積	年間平均来館者数（契約期間中直近3年間平均）	

- ※ 警備業務を担当する民間事業者が複数居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。
- ※ 発注者欄は、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。
- ※ 年間平均来館者数は、契約期間が3年未満の場合は、契約期間中の平均を記載するとともに、括弧書きでその旨注記すること。

総合案内・展示施設案内等業務を担当する民間事業者の業務実績

〇〇〇〇会社

発注者	業務期間	施設概要			具体的な業務内容
		施設名	施設の延床面積	年間平均来館者数（契約期間中直近3年間平均）	

- ※ 総合案内・展示施設案内等業務を担当する民間事業者が複数居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。
- ※ 発注者欄は、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。
- ※ 年間平均来館者数は、契約期間が3年未満の場合は、契約期間中の平均を記載するとともに、括弧書きでその旨注記すること。

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22年度	平成23年度	平成24年度
①関係業務統括業務	ア 施設管理・運営支援業務の統括管理業務			
②防災設備等保守管理業務	ア 防災設備点検保守			
	イ 昇降機設備点検保守			
	ウ ボイラー設備点検保守			
	エ 冷凍機等整備点検保守			
	オ 給排水衛生機器整備点検保守			
	カ 空気環境測定			
	キ 高圧受変電設備点検保守			
	ク 直流電源設備点検保守			
	ケ 構内電話交換機設備点検保守			
	コ 電話交換業務			
	サ 自動ドア点検保守			
	シ 監視制御設備点検保守			
	ス 建物設備運転・監視等業務			
	小計			
③清掃業務	ア 館内及び外構清掃			
④警備業務	ア 警備業務			
⑤総合案内・展示施設案内等業務	ア 総合案内・展示施設案内等業務			
合計				

※ ⑤総合案内・展示施設案内等業務については、「2. 総合案内・展示施設案内等業務の1人1時間あたりの金額」による単価契約とするが、上表の当該部分には様式 3-2-16「総合案内・展示施設案内等業務の内訳詳細」の合計金額を記入すること。

2. 総合案内・展示施設案内等業務の1人1時間あたりの金額（単位：円 税込み）

区分	単価
現場責任者	
売札業務	
総合案内等業務	
音声ガイド・ICカードカウンター業務	
入館者誘導業務	
シアター360 案内業務	
たんけん広場監視業務	

従事者によって単価が変わる場合等は、その区分を明確にして、適宜欄を増やして記入すること。

総合案内・展示施設等案内業務の内訳詳細

区分	単価(時間あたり)	業務種別	員数	業務日数		業務時間	平成22年度	平成23年度	平成24年度
現場責任者	@		1	夜間開館日以外の開館日	318日	8			
			1	夜間開館日	51日	11			
業務従事者	@	売札業務	2	夜間開館日以外の開館日	318日	8			
			2	夜間開館日	51日	11			
	@	総合案内等業務	3	夜間開館日以外の開館日	318日	8			
			3	夜間開館日	51日	11			
	@	音声ガイド・ICカードカウンター業務	2	夜間開館日以外の開館日	318日	8			
			2	夜間開館日	51日	11			
	@	入館者誘導業務	1	土日祝日・混雑日	143日	8			
			1	夜間開館日の祝日・混雑日	8日	11			
	@	シアター360案内業務	4	夜間開館日以外の開館日	318日	7.5			
			4	夜間開館日	51日	10.5			
	@	たんけん広場監視業務	1	夜間開館日	51日	4			
	その他諸経費								
小計									
消費税									
合計									

※ 員数は科学博物館が最小限必要と考えるものであって、増員など仕様を上回る提案を制限するものではない。

※ 従事者によって単価が変わる場合等は、適宜欄を増やして記入すること。

※ 総額は入札価格内訳及び単価表(様式3-2-15)に示した数値を整合させること。