

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)

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及び落札者の決定	13
7	本件業務に関する過去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
10	損害賠償	21
11	業務の実績評価	22
12	その他実施に関し必要な事項	23
13	連絡先	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。

この方針を踏まえ、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館長は、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「対象施設」という。）の管理・運営業務（展示事業の企画等を除く。）（以下「本件業務」という。）について、平成21年4月より民間競争入札による包括的業務委託を実施しているところである。

今般、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館長は、上述の民間競争入札の検証結果を踏まえ、対象施設については従来の業務に新たに警備業務を加えた上で、引き続き公共サービス改革基本方針に則って、民間競争入札により実施することとし、その実施要項を定めるものである。

2 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示されている。

このため、対象施設では業務の質の向上及び効率化を目指し、平成 21 年度より管理・運営に係る業務において、法の手続きに従い、公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）に委託しているが、その検証結果等も踏まえ平成 24 年度以降も新たに警備業務を追加した上で、引き続き民間事業者に委託する。

(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（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（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、次の業務を実施する。

- 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
- ク 警備業務

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、次のとおりである。

項目	要求事項	評価指標	要求水準
①継続性・安定性の確保	対象施設を継続的、安定的な利用に供すること。	対象施設の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生	0回
②信頼性の確保	対象施設の運営に重要な支障を与えないこと。	対象施設の運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象(作品の損傷及び紛失, 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、次のとおりである。

項目	要求事項	評価指標 (注1)	要求水準
①対象施設内及び外構清掃業務	対象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
③会場管理業務	対象施設内での会	アンケートによる観客の「会	5%以下

	場管理業務（監視、応対等）が適切に行われていること。	場管理業務」の不満足度（注4）	
④警備業務	対象施設内での警備業務が適切に行われていること。	アンケートによる観客の「警備業務」の不満足度（注5）	5%以下

総括評価（注6）	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7）	13%以下
----------	-------------------------	----------------------------	-------

注1 ①から④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 別添資料1仕様書中別紙10のアンケートで、質問8に対して「3」と回答した数（以下「D」という。）をDで割った割合

注6 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7 総括評価については、以下の計算式に基づいて計算する。

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

(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、次のとおりである。

種 類	方 法
日常モニタリング	<ol style="list-style-type: none"> 1 民間事業者は、自らの責任により、業務遂行状況について業務日誌を毎日作成し、美術館に提出する。 2 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。 3 対象施設の利用者や職員からの苦情等があった場合は、美術

	<p>館に報告する。</p> <p>4 対象施設の運営に影響を及ぼす重大な事象が発生した場合及び発生する恐れがある場合、民間事業者は速やかに美術館に報告する。</p>
定期モニタリング	<p>1 美術館は、月に1回以上、対象施設内を巡回し、あらかじめ協議し、決定する次に示すようなモニタリング項目に従って、各業務の遂行状況を確認及び評価する。</p> <p>【想定しているモニタリング項目（その方法）】</p> <p>(1) 収蔵庫内の温湿度（機器による測定）</p> <p>(2) 展示場内環境（機器による測定）</p> <p>(3) 清掃の状況（目視，職員ヒアリング）</p> <p>(4) 植栽管理の状況（目視，職員ヒアリング）</p> <p>(5) 会場管理の状況（目視，職員ヒアリング）</p> <p>(6) 建物警備の状況（目視，職員ヒアリング）</p> <p>2 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、日常モニタリング及び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。</p>
随時モニタリング	<p>必要に応じ、美術館の職員が対象施設内を巡回し、各業務の遂行状況を確認及び評価する。</p>

3 本件業務の実施期間及び委託費の支払

(1) 本件業務の実施期間

本件業務の実施期間（委託期間）は、平成24年4月1日～平成27年3月31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、委託費の支払を行う。適切に遂行されていない場合、美術館は、再度業務を行うように改善の指示を出し、民間事業者は業務改善計画書を発注者に提出するとともに所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払を留保する。

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

美術館は、民間事業者が提出する適正な請求書を受理した日の翌月の末日までに支払う（計36回。）。

なお、委託費は、平成24年4月1日以降の本件業務開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、民間事業者が行う引継ぎや準備行為等に対して、民間事業者が発生した費用は民間事業者の負担とする。

単価契約業務

業務分類	業務内容	単価の内訳
④ 廃棄物処理業務	一般及び産業廃棄物処理	1kg当たりの一般廃棄物及び産業廃棄物の処理費用
⑦ 運営支援業務	会場管理業務のうち、特別展・共催展部分	1ポスト1日当たりの次に示す業務内容、業務場所及び業務日における金額 1 業務内容 (1) 看士業務 (2) 発券業務 (3) 改札業務 (4) 受付業務 2 業務の実施場所 (1) 美術館本館 (2) 美術館工芸館 3 業務日 (1) 夜間開館を行わない日 (2) 夜間開館を行う日 (3) 特別内覧日

⑧ 警備業務	警備業務	1名1時間当たりの金額
--------	------	-------------

※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、P29「④廃棄物処理業務」、P43「⑦運営支援業務」、P47「⑧警備業務」、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3-2-28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、災害及び予期できない対象施設の設備の不具合等、不可抗力の発生や法令変更などの特別の事情が発生した場合又は開館日数や開館時間の変更等により、民間事業者の業務量が増減する場合は、契約の相手方に対して委託費の変更（増額及び減額の双方を含む。）を申し出ることができる。委託費の変更の申し出を受けた者は協議に応じるものとし、両者が合意した場合は適正な手続きを経た上で、委託費を変更することができる。

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、単独で本件業務が担えない場合は、適正に本件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。その場合の取り扱いは、次のとおりとする。

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こと。

なお、代表者は、業務に関する美術館との間で行われる報告、調査、指示等の一切の本件業務について、構成員を代表し又は代理して、その責任において行うこと。

② 代表者が、やむを得ない事由により本件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、代表者の役割を代行する者を含むこと。

③ 入札への参加に際して、当該共同事業体の代表者及び他の構成員の役割、責任の分担、代表者の役割を代行する構成員並びに構成員が共同事業体の業務について連帯して責任を負うことを明記した協定書（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) 入札参加者は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は、③及び④並びに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、その他の要件については全ての構成員が満たしているものとする。

① 独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則第5条及び第6条の規定に該当しない者であること。

② 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、平成23年度の関東甲信越地域の「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。

③ 建築設備維持管理業務を担当する者は、次の基準を満たすこと。

ア 平成13年4月1日以降に、同一の同種施設で1年を超える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（同種施設とは、延床面積が6,000㎡以上ある博物館、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。）。また、延床面積とは展示に直接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を含まない。）。

イ 次に掲げる基準を満たす建築設備維持管理業務担当者を1名以上配置できること。

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担当者

を決定できない場合は、複数名の候補者をもって配置予定者の確認資料を提出することは差し支えない。ただし、いずれの候補者についても次に示す基準を満たすこと。

基準：平成13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年を超える担当者の経験を有する実績がある者であること。

また、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として認めるものとする。

※統括責任者とは業務の実施について全般を統括する者をいう。

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。

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。

⑤ 警備業務を担当する者は、次の基準を満たすこと。

次に掲げる基準1及び基準2を満たす者を配置できること。

基準1：警備責任者及び警備責任者不在の場合に代理となる者（以下「警備責任者等」という。）は、美術館での警備実績を1年以上有する者を配置すること。

基準2：配置する警備員（警備責任者等を含む）は勤続年数及び警備業務経験を2年以上有し、上級救命講習の修了証の交付を受けた者であつて民間事業者が正規に雇用した者（正社員）を配置すること。

なお、正規に雇用した者（正社員）とは、給与が月給制である者をいう。

⑥ 提案書に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することができることを証明した者であること。この場合の証明とは、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及び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。

⑦ 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。

⑧ 2(2)②に示す各業務の実施に当たり法令上必要な資格等を有している者又は資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。

業務分類	業務内容	「別添資料1：仕様書」に明記した資格等
建築設備維持管理業務	施設・設備管理	第三種電気主任技術者 二級ボイラー技士以上 建築物環境衛生管理技術者
	消防用設備保守	消防設備士 消防設備点検資格
	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	一級建築士又は二級建築士若しく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	警備業法第4条の規定により都道府県公安委員会の認定を受けている企業又は団体 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
警備業務	警備業務（機械警備システム併用）	① 警備業法第4条の規定により都道府県公安委員会の認定を受けている企業又は団体 ② 警備責任者及び警備責任者不在の場合に代理となる者は、警備員指導教育責任者及び施設警備業務2級検定の合格証明書の交付を受けた者

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

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

5 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 民間競争入札に係るスケジュール

民間競争入札にかかる実施スケジュールは、次のとおりである。

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

※ 第一次審査，第二次審査は，別添資料2「落札者決定基準書」を参照すること。

(2) 入札実施手続

① 提出書類

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

なお，入札参加表明書等は，別添資料4「様式集及び記載要領」（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，入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず，見積もった経費の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

なお，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4：様式集及び記載要領 P 28～29 表1」に示すとおりとする。

6 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定

(1) 官民競争入札等評価委員会の設置

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、落札者の選定について意見を求めることとする。

(2) 官民競争入札等評価委員会の構成

官民競争入札等評価委員会は、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。落札者の決定に当たっては、提出された提案書の内容が本件業務の目的に合致しており実行可能であるか（基礎項目）、また効果的なものであるか（加点項目）について、官民競争入札等評価委員会において審査を行うものとする。

(4) 落札者の決定

落札者の決定方法の詳細は、「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、名称、落札金額、落札者の決定の理由及び提案された内容のうち具体的な実施体制並びに実施方法の概要について、東京国立近代美術館ホームページで公表する予定である。

7 本件業務に関する過去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、平成21年度から平成23年度まで実施した本件業務の次の情報を開示する。ただし、平成23年度は見込みである。

- ① 本件業務の実施に要した経費
- ② 本件業務の実施に要した人員
- ③ 本件業務の実施に要した施設・設備
- ④ 本件業務の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 本件業務の実施方法等

①から⑤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」を参照すること。また、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、要項13に定める連絡先に問い合わせること。

(2) 現場説明会

美術館は、次の条件で、希望者に対して現場説明会を行う。希望者は、本要項13の連絡先に申し込むこと。

- ① 対象施設：東京国立近代美術館本館及び工芸館
- ② 現場説明会：平成23年11月下旬頃
- ③ 現場説明時間： 時 分～ 時 分を予定

8 民間事業者が使用することができる施設及び設備等

民間事業者が使用することができる施設及び設備等は次のとおりとする。また、これらの使用に際しては、次に定める事項を遵守し、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

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）及び範囲内における電気設備、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、美術館が認めた場合において、館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。持ち込んだ機器・設備等は、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、民間事業者が適切な管理を行う。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、業務実施終了後、民間事業者は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

次に掲げる本件業務以外の目的に使用してはならない。

- 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

民間事業者が業務を実施するために使用する美術館の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り受け

民間事業者は、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）を無償で借り受けることができる。民間事業者は、事務スペース等に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費（例：コピー機のリース代、用紙代等）については民間事業者の負担とするが、民間事業者が使用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、事務スペース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、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報告するものとする。
- 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書類を作成し、美術館に提出するものとする。
- ウ 民間事業者は、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、迅速に対応し、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、報告書を作成し、美術館に提出するものとする。
- エ 美術館は、民間事業者から報告を受けた上記ア～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、業務の適正かつ確実な実施を確保するために、9(1)①の報告事項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項の規定に基づき、民間事業者に対し、業務状況に関し必要な報告を求め、民間事業者の施設で、業務実施の状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、関係者に質問することができる。民間事業者の施設へ立入検査をする美術館の職員は、検査を行う際は、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを明示し、その身分を示す証明書を民間事業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。

(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、民間事業者が業務実施に伴い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。
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、本件対象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」の名称を用い、業務以外の民間事業者自ら行う事業の宣伝に利用すること（民間事業者の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を除く。）。

イ 民間事業者は、美術館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、美術館において、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

民間事業者は、本件業務の実施に当たり関係法令を遵守しなければならない。

⑦ 施設及び作品の安全管理

民間事業者は、本件業務を実施するに当たり、事故の防止等、施設及び作品の安全管理について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、本件業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ提案書において、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他管理・運営の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。

ウ 民間事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により、再委託を行う場合は、再委託先等を明らかにした上で、美術館の承認を得なければならない。

エ 民間事業者は、イ又はウにより再委託を行う場合は、再委託先から必要な報告を

徴収しなければならない。

オ 再委託先は、美術館の秘密事項、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わなければならない。

⑬ 委託内容の変更

美術館及び民間事業者は、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契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、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、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10分の1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、責任をもって業務の処理を行わなければならない。

ただし、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ったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

エ ウに掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき

オ 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、美術館の検査を拒否、妨害、または質問に対して答弁せず、あるい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）またはその職員、その他の従事者が、法令又は契約に違反して、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員としていることが明らかになったとき

⑮ 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により請負事業の全部又は一部の実施が遅延したり、不能となったりした場合

は責任を負わない場合がある。この場合、美術館と協議する。

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、美術館と民間事業者が協議する。

⑪ 民間事業者への業務引継ぎ

美術館は、業務の実施に関する契約を締結する際に、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。

10 損害賠償

民間事業者が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、第三者に支払った損害賠償額（損害の発生について美術館の責に帰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条等に基づき第三者に対する賠償を行った場合、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 業務の実績評価

(1) 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（平成 26 年 5 月を予定）を踏まえ、本件業務の実施状況については、平成 26 年 3 月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施

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、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。

(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。

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ことができる。

1.2 その他実施に関し必要な事項

(1) 監督体制

ア 本件業務に係る監督は、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館運営管理部が行い、運営管理部長を責任者とする。

イ アに係る監督の結果について、原則として年に1回（5月）に、法に基づく監督の結果については、遅延なく官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(2) 罰則等

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

イ 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条の規定により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は美術館を通じて、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。

- ・ 9（1）①アからウによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし又は9（1）②による検査を拒み、妨げ若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者
- ・ 正当な理由なく、9（1）③による指示に違反した者

エ 法人の代表者又は法人の代理人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、ウの違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対してウの刑を科されることとなる。

1 3 連絡先

独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館運営管理部（担当 ●●）

電話：03-3214-2●●●

FAX：03-3214-2577

メールアドレス：minkan@momat.go.jp

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)

独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館

目 次

1	総則	1
	(1) 本仕様書の位置付け	1
	(2) 民間事業者の業務範囲	1
2	業務仕様	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	28
	④ 廃棄物処理業務	29
	⑤ 環境衛生管理業務	31
	⑥ 植栽管理業務	42
	⑦ 運営支援業務	43
	⑧ 警備業務	52

1 総則

(1) 本仕様書の位置付け

本仕様書（以下「本書」という。）は、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館（以下「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、本書を上回る水準が確保できる場合は、民間事業者からの提案を制限するものではない。また、本書に示す要求水準と同程度の水準を確保できる場合には、コストの削減等効率的な業務実施のために、本書と異なる方法を採用することも可能である。

(2) 民間事業者の業務範囲

民間事業者の業務範囲は、次のとおりである。

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 空調機用ロールフィルター交換
	ケ 消防用設備保守
	コ 自家発電設備等保守点検
	サ 自家用電気工作物測定試験
	シ 電話交換機等保守
	ス エレベータ保守
	セ 講堂音響設備・映像設備保守
ソ 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
⑧警備業務	ア 警備業務

2 本件業務仕様

(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(以下「対象施設という。」)の特殊性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をもたらすことのないよう留意すること。また、対象施設への来館者に対しても遺漏のないよう万全を期し、誠実に対応すること。

対象施設の建物・設備等について故障等が発生した場合、民間事業者は、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、機器又は部品を交換する必要が生じた場合は、美術館の指示により必要な作業を行うこと。機器又は部品の交換を行った場合、交換作業費以外の費用は、原則として別途美術館に請求できる。

なお、業務に使用する消耗品等は、すべて民間事業者が用意すること。

本件業務の実施時期は予定時期として記載したものであり、業務実施に当たっては各企画展の開催スケジュール等に影響を及ぼさないよう、美術館と実施時期を調整の上、必要な作業を行うこと。

本書に記載した薬剤の種類表記に関して民間事業者から、同等品の提案がある場合は、美術館の許可を得て同等品に変更することができるものとする。

建築設備維持管理業務、清掃業務、環境衛生管理業務、運営支援業務及び警備業務担当者の服装については、発注者と協議の上、決定するものとする。業務従事中は制服を着用し、民間事業者の従業員であることを明瞭にすること。また、制服に係る費用は、民間事業者の負担とする。

業務分類

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，運営支援業務及び警備業務（以下「管理・運営支援業務」という。）を実施するため，対象施設の職員が勤務を要する日（ただし，年末年始の閉館日（12月29日から1月1日）及び対象施設が指定した閉館日を除く。）に統括責任者を1名置き，管理・運営支援業務を円滑に実施するため，対象施設職員との連絡調整を行うこと。
- B 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。
- C 統括責任者は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，美術館に事前に提出し，周知を図ること。
- D 統括責任者は，管理・運営支援業務の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。
- E 統括責任者は，民間事業者が行う管理・運営支援業務の実施に伴い，法律及び条例の規定による報告書又は資料等を作成すること。
- F 統括責任者は，施設の維持管理に係る資料，図面の保管及び管理を行うこと。
- G 民間事業者が行う管理・運営支援業務について，業務の手順や具体的な作業の方法等を定めた管理マニュアル等の立案と更新を行うこと。既存のマニュアルがある業務については，民間事業者に提供するので，必要に応じ改訂を行うこと。
また，当該マニュアルは発注者からの要求に応じて提出すること。
- H 本書中，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，必ず統括責任者を経て行うこと。

② 建築設備維持管理業務

ア 施設・設備管理

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

民間事業者は、関係する法令及び条例に基づき、次に示す建物の保守管理、電気設備・空調設備・給排水衛生・防災設備等及び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
 - (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 受託業務の次設備に係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，直ちに美術館に報告すること。

(B) 火災、停電、断水等その他災害が発生した場合は、直ち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、美術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するまでの間、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 a から c の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) 業務の実施時期及び時間

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	原則として年 末年始（12月	9:00～18:15
	夜間開館を行う日（原 則、開館日の金曜）	29日～1月1 日）を除く毎	9:00～21:00
受変電設備、吸収式冷温水発生機、 ヒートポンプチャラー、冷却塔の巡回 点検		日（別紙1を 参照のこと）	1日1回
空気調和機の巡回点検			1日1回

(エ) 達成水準

対象施設の展示室内、収蔵庫内の室温、湿度は原則として、次の水準で管理し、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次の資格者及び博物館法で規定する美術館又は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 第三種電気主任技術者
- B 建築物環境衛生管理技術者

イ 空調設備遠隔管理

（ア）対象となる施設

本館及び工芸館

（イ）業務内容

対象施設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-net FX）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、情報収集及び必要な操作・制御を行うこと。

また、定期的に民間事業者が設置するサービスセンターその他の拠点の技術員が対象施設を巡回して点検整備をすること。

設備が故障、事故その他の非常事態が発生した場合は、民間事業者が設置するサービスセンターやその他の拠点から技術員が対象施設に急行して応急の措置をすること。

I 遠隔監視、運転操作及び制御業務

- (A) 設備機器（別紙2を参照のこと。以下「設備機器」という。）の運転状態及び警報の監視
- (B) 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及びクレームへの対応
- (E) 警報データの収集、応急措置報告の確認及び記録
- (F) 監視、運転操作報告書の作成及び提出

J 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, 現地確認及び応急措置
- (B) 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, 現地確認及び応急措置
- (C) 緊急出動により確認した対象施設設備機器の状態及び応急措置内容の報告
- (D) (A) から (C) の確認及び応急措置を行うため, 対象施設に入館する場合は, 次の要領で行うこと。
 - a あらかじめ警備業務を行う警備会社に連絡を行い, 入館前に警備員の身分確認を受けた上で, 警備員の開錠により入館する。
 - b 確認及び応急措置が終了し退館する場合は, 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。

K 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取計測による消費データ値の集積, 消費傾向曲線の作成及び提出

(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

ウ 空調設備用自動制御機器保守

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

空調設備用自動制御機器保守について, 次の業務を行うこと。

L 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及び実施し, 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ズ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保証範囲内とし必要時に交換すること。

M 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。

N 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は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 を参照のこと
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) 対象となる施設

本館

(イ) 業務内容

空調機器制御用中央監視装置保守に当たり, 次の業務を行うこと。

O センター装置 (以下 S A V I C 入れ替えに伴う機器名称変更)

(A) マネジメント・インテグレーションサーバ

- 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 動作確認 (テストプログラム)

- (B) システム・コアサーバ
 - 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 動作確認（テストプログラム）

- (C) 監視用 PC
 - 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 動作確認（テストプログラム）

- (D) LCD 液晶ディスプレイ
 - 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) キーボード及びマウス
 - a 外観・構造の目視点検及び清掃

- (F) レーザープリンタ
 - 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）

- (G) 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）

- (H) 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）

オ 吸収冷温水機保守整備

(ア) 対象となる施設

本館

(イ) 業務内容

吸収冷温水機の保守整備について、次の業務を行うこと。

P 切り替え整備及び試運転調査

(A) 本体点検整備

- a 外観点検
- b 保安装置類確認
- c ガス配管漏洩試験
- d 電気整備
- e 溶液調整
- f 冷却水系水抜き（冷房時）
- g 吸収器・凝縮器チューブ洗浄（冷房時）
- h 蒸発器チューブ洗浄（冷房時）
- i 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

Q 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

業務種別	対象機器	
	RB-1	RB-2・3
冷房切替整備・試運転調整	1回	1回
冷房シーズン中巡回点検	3回	2回
暖房切替整備・試運転調整	—	1回
チューブ清掃	1回	1回
吸収溶液分析	1回	1回
暖房シーズン中巡回点検	—	1回

(エ) 達成水準

吸収冷温水機の保守整備に当たっては、原則として次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	45℃

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) 対象となる施設

本館

(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、次に示す定期点検を行うこと。

R 運転前の確認

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

S 運転調整

各保安装置及び機器の調整作動確認・冷温水ポンプ作動を確認すること

T 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

U 運転記録の提出

(ウ) 業務の実施時期

業務種別	実施時期
定期点検	年 3 回 (6 月, 8 月, 12 月)
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) 対象となる施設

本館

(イ) 業務内容

冷却水用薬剤が安定して注入されるよう，次に示すように，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動するように保守点検整備を行い，必要に応じ，機器及び付属品の修理又は取り替えを行うこと。

V 薬剤補充作業

薬剤を薬注装置に補充すること。

W 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

X 水質分析

(A) 冷却塔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

薬剤補充作業、薬剤装置点検保守及び水質分析は、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、次の基準値を保って管理を行うこと。

項目	達成水準
PH	8.0～9.5
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

複合型冷却水処理剤（レジオクラッシュ L-286）

ク 空調機用ロールフィルター交換

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(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の

交換を全て行うこと。

また、美術館の指示により、交換するよう指示があった場合には、速やかに対応すること。

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。その際、発生する古いろ材は引き取ること。また、新ろ材をセットした後は、次の保守仕様に基つき点検すること。

A ストレージセクション（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) チェーンの取り付け状態の確認
 - (d) スプロケットの取り付け状態の確認
- 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) コントロールボックスの点検及び測定

- 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, 必要に応じた確認

(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。

ケ 消防用設備保守

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

消防用設備保守に関連して, 消防用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, 次に掲げる各種設備の点検を実施すること。

A 保守点検

- (B) 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。
- (C) 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 故障時の緊所要請

- (A) 美術館から連絡があった場合は, 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が必要な場合は, 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
機器点検	年 2 回 (4 月～9 月, 10 月～3 月)
総合点検	年 1 回 (本館: 4 月～9 月, 工芸館 10 月～3 月)

(エ) 対象機器

- A 消火器
- C スプリンクラー設備
- D ハロゲン化物消火設備
- E R 型自動火災報知設備
- F 非常放送設備
- G 避難器具
- H 誘導灯及び誘導標識
- I R 型防煙制御設備
- J R 型ガス漏れ火災警報設備
- K 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、次の資格者を配置すること。

- A 消防設備士
- B 消防設備点検資格者

コ 自家発電設備等保守点検

(ア) 対象となる施設

本館

(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、当該設備の機器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

業務種別	実施時期
機器点検	年2回(4月～9月, 10月～3月)
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、次の資格者を配置すること。
自家用発電設備専門技術者

サ 自家用電気工作物測定試験

(ア) 次の施設

本館及び工芸館

(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定に基づき、該当する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。

L 定期点検

次の項目について、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) UGS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，次の資格者を配置すること。

M 電気主任技術者

シ 電話交換機等保守

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

電話交換機等保守について，定期点検を行い，点検作業の結果，機器又は部品の交換が必要な場合は，美術館の指示により，交換を行うこと。

(ウ) 対象設備

設備名称	数量	設置場所
1 交換機 (E-270)	1 式	本館及び工芸館
2 内線電話機(多機能電話機)	21 台	本館
3 内線電話機(多機能電話機)	4 台	工芸館
4 内線電話機(一般電話機)	1 台	本館
5 PHS 接続装置(ID/ND)	37 台	本館
6 PHS 接続装置(ID/ND)	17 台	工芸館
7 1 から 6 に属する機器及び設備	1 式	

(エ) 業務の実施時期

毎月1回定期巡回点検を行うこと。

(オ) 業務体制

民間事業者は、関係法令等に従い、次の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

ス エレベータ保守

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

なお、保守を行う設備は次のとおりである。

設置場所	設備名称	数量
本館	1号機・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、次の業務を行うこと。

N 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、清掃及び注油を行うこと。
- (B) 1号機・2号機は、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。

O 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号機・2号機には、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を参照のこと）に従って機器の整備を行うこと。

P 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。

Q 遠隔監視

1号機及び2号機並びに非常用については、24時間機器を遠隔監視し、異常や不具合発生時には、出動及び対策を行うこと。

設備名称	項目	内容
1号機 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

業務種別	実施時期
保守点検・整備	毎月1回以上
不具合対策・遠隔監視	常時（24時間対応）
法定検査	年1回

(エ) 業務体制

民間事業者は、関係法令等に従い、次の資格者を配置すること。

一級建築士又は二級建築士若しくは国土交通大臣が定める資格を有する者

セ 講堂音響設備・映像設備保守

(ア) 対象となる施設

本館

(イ) 業務内容

講堂音響設備・映像設備保守について、次の業務を実施すること。

R 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並びに点検
- b パワーアンプの特性測定及び調整並びに点検
- c 各種効果機器の機能点検及び調整並びに点検
- 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並びに音声試験

(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り付け状態及び回線点検並びに音声試験

(E) インカム関連

各ステーション及びヘッドセットの機能点検並びに相互通信試験

(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

S 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

T 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並びに音声試験
- (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り付け状態及び回線点検並びに音声試験
- (E) インカム関連
- 各ステーション及びヘッドセットの機能点検並びに相互通信試験
- (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
カメラ本体及びズームレンズ並びに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をすること）
- (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

U 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

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)

ソ 自動扉等保守

(ア) 対象となる施設

本館

(イ) 業務内容

- V 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。
- W 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。
- X 故障発生の際、美術館から連絡があった際は、直ちに技術者を派遣し、迅速に処理を行うものとする。
- Y 定期点検及び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、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) 実施対象設備

対象となる設備	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

業務種別	実施時期
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

③ 清掃業務

ア 館内及び外構清掃

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

Z 別紙 5 を参照のこと。

AA 清掃作業は、対象施設が美術品の保存、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。

BB 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。

CC 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。

DD 休館日は、事前に業務計画表を提出し、美術館の承諾を得た上で、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こと。

EE 清掃作業は本書に記載のない事項であっても、建物の管理上、景観・衛生の点から実施すること。

FF 個別の清掃方法は別紙 6 を参照のこと。

GG 民間事業者は、本書に定める清掃が完了したときは、その都度、作業報告書を提出し、美術館の検査を受けるものとする。

HH 日常清掃作業終了後は、定期的に清掃実施箇所を巡回し、汚れがあった場合は直ちに対処すること。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)
工芸館	を除く毎日(別紙7を参照 のこと)	※8:30～17:00

※ただし、事務室関係は 9:30 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) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

一般及び産業廃棄物処理について、次の業務を行うこと。

II 処分方法

- (A) 廃棄物に応じた適切な処分を行うこととし、処分先については中間処分先又は最終処分先を明確にすること。
- (B) 東京都特別区内に自社施設として中間処理施設を有し、廃棄物のうち、再資源化が可能なものを選別し、自社又は協力会社の施設で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。

JJ 運搬車両

- (A) 運搬車両は、運搬中の飛散及び流出を防止するため必要な措置を講じていること。
- (B) 運搬車両は、東京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。

KK 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及び運搬すること。
- (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必要な措置をすること。

- (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こと。万一、事故が発生した場合は、直ちに美術館に報告すること。

LL 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	7,600 kg/年	5,530 kg/年
産業廃棄物	4,595 kg/年	870 kg/年

※この数量は過去 2 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) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

便所用各種衛生装置等維持管理について、次の業務を行うこと。

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及び使用効果並びに記録等の状況報告

(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 品質及び性能

(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及び使用効果並びに記録等の状況報告。

(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) 品質及び性能

- 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。
ただし、エアゾール缶は使用しないこと。

(E) 業務の実施時期

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) 設置容器の清掃及び消毒、点検並びに保守業務。
- (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 12ℓ（約 45 枚）以上、又は大型 20ℓ（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、定期的に交換及び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定し、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並びに保守業務
- (B) 薬剤等の交換業務
- (C) 薬剤等の濃度測定及び記録並びに分析業務
- (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) 性能及び品質
- 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き渡る洗浄効果を有すること。
 - b 洗浄殺菌装置は、洗浄水に対し薬剤量及び薬剤濃度の安定した供給能力があること。
 - 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。
- (H) 業務の実施時期
- 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) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

鼠，衛生害虫調査について，次の業務を行うこと。

A 目視点検

目視確認で点検調査を行い，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を別途行うこと。

(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）

対象となる施設	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

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	害虫捕獲トラップ
ネズミ調査用	チェックブロック（喫食剤）
保存環境調査用フェロモントラップ	フジトラップ ニューセリコ フジトラップ トリオス

ウ 飲料水水槽清掃

(ア) 対象となる施設

本館・工芸館

(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

対象となる施設	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

年1回

(オ) 薬剤名

次亜塩素酸ナトリウム5%溶液

(カ) 達成水準

槽内消毒作業に当たっては、次の水準で行うこと。

項目	達成水準
希釈方法	5%×1000倍
最終濃度	50mg/L

エ 水質検査

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(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、貯水槽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、次のとおりとする。

本館4階トイレ洗面台及び工芸館1階流し水道蛇口

(エ) 業務の実施時期

年 2 回

(オ) 達成水準

次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	検査項目	許容量
(省略不可項目) 6ヶ月以内ごとに1回、定期的に検査する。	<ul style="list-style-type: none">・一般細菌・大腸菌・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素・塩化物イオン・有機物(全有機炭素(TOC)の量)・pH値・臭気、味・色度・濁度	100個/mL中以下 検出されないこと 10mg/L以下 200mg/L以下 3mg/L以下 5.8以上～8.6以下 異常でないこと 5度以下 2度以下
(重金属・蒸発残留物項目) 6ヶ月以内ごとに1回、定期的に検査する。 1回目の水質検査結果が基準に 適応した場合は、その次の回に 限り水質検査を省略しても差し支 えないものとする。	<ul style="list-style-type: none">・鉛及びその化合物・亜鉛及びその化合物・鉄及びその化合物・銅及びその化合物・蒸発残留物	0.01mg/L以下 1.0 mg/L以下 0.3 mg/L以下 1.0 mg/L以下 500 mg/L以下
(消毒副生成物項目) 毎年6月1日～9月30日までの 間に1回水質検査を行う。(水温 の高い時期に基準値を超える可 能性が高いため)	<ul style="list-style-type: none">・シアン化合物イオン及び塩化シアン・塩素酸・クロロ酢酸・クロロホルム・ジクロロ酢酸・ジブロモクロロメタン・臭素酸・総トリハロメタン・トリクロロ酢酸・ブロモジクロロメタン・ブロモホルム・ホルアルデヒド	0.01mg/L以下 0.6 mg/L以下 0.02mg/L以下 0.06mg/L以下 0.04mg/L以下 0.1 mg/L以下 0.01mg/L以下 0.1 mg/L以下 0.2 mg/L以下 0.03mg/L以下 0.09mg/L以下 0.08mg/L以下

オ 汚水槽・雑排水槽清掃

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

汚水槽・雑排水槽清掃について、次の業務を行うこと。

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、フロートスイッチ及びピット内を清掃すること。
- (D) 残留物は、バキュームカーで吸い出すこと。
なお、ホース等で建物内を汚さないよう事前に養生をすること。

B 雑排水槽清掃

作業手順はイ (A) に同じ

C 車両

- (A) バキューム車
- (B) 高圧洗浄車

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

対象設備	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

年 3 回

カ 排水横引き配水管清掃

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

A 排水横引き配水管清掃について、次の業務を行うこと。

なお、清掃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：高圧水で洗浄

給湯室排水管：高圧水で洗浄

大便器：薬品投入で洗浄

地下シャワー室排水管：高圧水で洗浄

(B) ホース等で建物内を汚さないようよう，事前に養生をすること。

(C) 使用機材 高圧洗浄車 1 台

B 本館及び工芸館について、それぞれ次の設備を洗浄すること。

(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) 業務の実施時期及び時間

対象となる業務	実施時期	実施時間
業務全般	休館日, 休日 各 1 日	9:00~17:00

キ 空気環境測定

(ア) 対象となる施設

本館

(イ) 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

年間 6 回 (偶数月) 測定 (1 日あたり, 15 ポイント×2 回 (午前 1 回, 午後 1 回) 測定)

(オ) 達成水準

次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℃
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) 対象となる施設

本館

(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 イオンクロマトグラフ法

(ウ) 実施対象

吸収式冷温水機(3 台)

(エ) 業務の実施時期及び時間

対象業務	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

対象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) 対象となる施設

本館及び工芸館（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を常に把握し，必要な措置をとるとともに，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，美術館立ち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) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

業務の遂行に際しては、細心の注意を払って対象施設内の安全及び秩序の維持を図り、観覧者へのサービス、美術作品等の保護、盗難及び火災並びに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、管理運営に寄与するよう努めること。

現場責任者を本館及び工芸館に各1名常駐させ、本件業務の従事者に教育及び指導を行い、効率的な管理体制を行うこと。

新たに本件業務に従事する民間事業者は、従前の民間事業者から業務内容の引き継ぎを受けて、その内容を十分に理解し、必要な準備を行うこと。

また、不審者及び不審物の発見並びに通報、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し、発券業務、改札業務、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。

館内においてAEDを必要とする観覧者がある場合は、AEDによる救命措置をとること。

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及び汚損等防止のための監視並びに観覧者に対する注意
- d 再入場者の制止

(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 工芸館における文献複写料の徴収、集計及び収入金の管理及び報告

(C) 改札業務

- a 改札における観覧券半券の回収及び整理，集計及び報告
- b 改札における無料券等の回収及び整理，集計及び報告
- c 改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入退場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 会場等清掃

- (A) 開館時間前までに各階の展示室・休憩室及び1階エントランスホール等の床のモップ清掃，展示ケース，扉のガラス拭き上げ及び受付改札・券売カウンター等の雑巾清掃並びにゴミ等回収作業を行うこと。
- (B) 必要に応じて適宜清掃を行うこと。

C 付帯業務

119番通報を行った際，救急車へ同乗する必要がある場合は，同乗し所要の対応を行うこと。

D 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，管理及び報告書の作成
- (B) 売上報告書の作成及び売上金の納付
- (C) 在庫商品管理及び記録

E 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，次のとおり現金収入計算書，観覧券原符及び収入金（現金）を持って確認を行うこと。
 - a 火曜～木曜日分の報告確認：各曜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：毎週火曜日に行うこと。
 - 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：次の開館日に行くこと。

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，変更がある場合は，美術館に報告の上，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	夜間開館日以外の開館日	10:00～17:00
受付業務	夜間開館日	10:00～20:00
改札業務	夜間開館日以外の開館日	10:00～16:30
発券業務	夜間開館日	10:00～19:30

A 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，実際に業務に従事する時間は，業務準備等の時間を見込むこと。

B 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。

C 実施予定日数については別紙 9 を参照のこと。

(エ) 業務体制

業務の遂行に当たっては，次の条件を満たすこと。

A 警備業法第 4 条の規定により都道府県公安委員会から認定を受けた企業又は団体であること。

B 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（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。）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。

また，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。

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	—		
------	---	---	---	---	--	--

D 現場責任者は上級救命講習修了証の交付を受けた者を配置すること。

イ アンケート収集業務

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(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 を参照のこと）若しくは美術館が必要に応じて別途作成したアンケート票を観覧者に配布し，アンケート票を収集すること。
- B 事前に美術館と協議し，実施計画を作成した上で，アンケート配布，収集を行うこと。
- C アンケート配布に当たっては，必要に応じて美術館が指示する構成比（男女等）で配布を行うこと。
- D 収集したアンケート票は，速やかに美術館に提出すること。

(ウ) 業務の実施時期・時間

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

アンケートを実施する者を 1 名配置すること。

⑧ 警備業務

ア 警備業務

(ア) 対象となる施設

本館及び工芸館

(イ) 業務内容

美術館の業務及び規則に基づき、火災、盗難、不法行為の早期発見、防止、排除を行い、観覧者及び美術館の職員の安全と財産を保護し、風紀・規律の維持を図り、美術館の業務の円滑な運営に資すること。

(ウ) 警備方式

常駐警備方式（セコム株式会社機械警備システム併用）

(エ) 警備業務（第2条第1項第1号に掲げる業務をいう。以下同じ。）に従事させる民間事業者の社員（正規に雇用した社員（給与が月給制である者）をいう。）。以下「警備員」という。）が有する知識及び技能

- A 警備業法に定められた教育及び民間事業者で定める研修を受講した警備員を配置すること。
- B 警備責任者及び警備責任者不在の場合に代理となる者（以下「警備責任者等」という。）は、警備員指導教育責任者及び施設警備業務2級検定の合格証明書の交付を受けた者で、かつ、美術館での警備実績を1年以上有する者を配置すること。
- C 配置する警備員（警備責任者等を含む）は勤続年数及び警備業務経験が2年以上であり、上級救命講習修了証の交付を受けた者とすること。

(オ) 警備実施予定日、時間帯及び配置人員

- A 民間事業者は、警備責任者等及び警備員を本館2階警備員室及び工芸館1階通用口受付（以下「警備本部」という。）を拠点として、標準作業表（別紙11を参照のこと）に基づき、次のとおり配置すること。

本館	配置時間	人員	備考
開館日	8:00～18:00	2名	
	9:00～19:00	2名	
夜間開館日	8:00～18:00	1名	
	8:00～21:00	1名	

	9:00～21:00	2名	
休館日	8:00～18:00	1名	
	8:30～18:30	1名	
	9:00～19:00	1名	
工芸館	8:15～18:15	1名	開館日及び休館日

- B 警備実施予定日及び時間帯 別紙 12 を参照のこと（ただし、平成 24 年度から 26 年度分については、特別展の内覧会の日数及び展示替えに伴う休館日が確定していないため、別紙 12 より少ない時間になることがある。美術館は実施予定日及び時間帯が確定次第、民間事業者に通知する。）
- C B に定める時間帯以外についても、美術館から依頼があった場合、民間事業者はこれに応じること。

(カ) 警備業務の基本原則

- A 警備業務の遂行に当たっては、美術館の管理規定を遵守すること。
- B 警備業務の遂行に必要な警備上の権限及び警備の指揮運営の権限は、統括責任者が保有し、警備責任者等及び警備員はその指示に従うこと。ただし、緊急を要する不測の事態が生じた場合は、この限りではない。

(キ) 主な業務

- A 出入管理業務（通用口受付業務）
- B 巡回警備業務
- C 立哨及び動哨・案内業務
- D 作業等立会業務
- E 緊急事態発生時対応業務
- F 警備本部内の防災盤等の監視及びオペレーション業務
- G 開館及び閉館業務，機械警備操作等，美術館と民間事業者間で協議の上定める業務
- H A～G に定める業務の実施要領は別に定める

本館及び工芸館警備業務実施要領

1 警備に関する基本事項

- (1) 対象施設館内及び外周の状況の変化を常に把握し、必要に応じて重点的な警戒配置等を行うこと。
- (2) 消防法及び火災予防条例等に違反する事項は速やかに適切な処置をし、美術館へ報告をすること。
- (3) 発生した事故について、速やかに適切な処置をし、遅滞なく連絡、報告を行うこと。
- (4) 美術館の職員、外部業者等の規則違反者は、注意・指導し、美術館へ報告を行うこと。
- (5) 次の事項については、美術館へ報告し、速やかに適切な処置をすること。

なお、いずれの場合も決して暴力は使わず、相手が応じない場合は、直ちに美術館及び統括管理者へ通報すること。

- ① 展示物に対する不法行為を確認した場合、速やかに制止する等、適切な処置を行うこと。
 - ② 館内で大声を出す等、迷惑行為を発見した場合は、速やかに対処し、適切な処置をすること。また、美術館の許可なく、物品の販売、宣伝行為その他、これらに類する行為をする者を発見した場合は、これを制止又は排除すること。
 - ③ 宣伝ビラを配布若しくは散布し又は張り紙を掲示しようとする者を確認した場合は、これを制止すること。
 - ④ 危険な行為をしようとする者を確認した場合は、これを制止すること。
 - ⑤ 許可なく美術館構内に駐車をしようとする者を確認した場合は、これを制止し、排除すること。
 - ⑥ その他、禁止事項の行為を確認した場合は、速やかに適切な対処をすること。
- (6) 美術館から要請があった事項及び付帯業務は、別途協議の上、定める。

2 出入管理業務（通用口受付業務）

- (1) 美術館が定めた規則に従い、美術館の職員及び取引業者等の出入管理並びに物品の搬出入管理を行うこと。
- (2) 美術館に出入する者で、挙動不審と思われる者は、用件の確認を行い、美術館へ報告するとともに適切な処置を行うこと。
- (3) 入館資格者の確認

① 一般外来者

美術館の職員を訪ねてきた者（以下「来訪者」という。）に対しては、来館の用件を確認し、美術館が定める来訪者日誌に氏名、入館時間等の必要事項を記載させた後、通行バッジを交付し、入館を許可すること。

② 美術館の職員

顔等の認識により、身分を確認し入館させること。また、課長職以上の職員については、出退時に出退表示盤の操作を行い、出退の表示を適切に反映させること。

③ 会場管理、清掃等の業者

外注職員名簿に基づき、あらかじめ申請されている各業者発行の身分証明書で身分を確認し、入館を許可すること。

なお、不携帯者については美術館の指示を受けること。

④ 賓客

美術館の職員からの事前連絡に基づき、入館を許可すること。

⑤ 作業のための来館者

(a) 工事、清掃、会場設営、展示替、広報関係の会場撮影又は資料用会場撮影等については、統括管理者より回送される作業連絡表に基づき、内容を確認し、作業のために来館した者（以下「来館者」という。）に作業日誌へ必要事項を記載させた後、腕章を交付し、入館を許可すること。

(b) 来館者が退館する際、腕章を回収すること。

(c) 他の美術館関係者が作品貸出又は返却のため来館した時は、警備員室受付で作業日誌に必要事項を記載させ、所要の入館手続きを行った後、腕章を交付し、作業終了後、腕章を回収すること。

(d) 特別観覧、作品補修に伴う来館者

来訪者日誌に必要事項を記載させた後、入館バッジを交付すること。入館バッジは特別観覧、作品補修に伴う来館者が退館する際、回収すること。

3 巡回警備業務

(1) 警備巡回

① 観覧者による不法行為、迷惑行為及び不審物の持ち込み等の監視並びに事故の未然防止に努めること。

② 不法侵入者及び不審物並びに不審者を早期発見し、適切な対処をすること。

③ 展示品の盗難及び破損等の予防を早期発見し、適切に対処すること。

③ 不審車両の確認とそのナンバーを記録すること。

④ 喫煙場所以外で喫煙している者に対して、指定の喫煙場所へ案内すること。

(2) 点検巡回

① 施設設備や装置の機能の確認をすること。

② 修繕を要すると認めた時は、統括管理者へ報告すること。

③ 近隣火災の発生時及び暴風雨警報発令時並びにその他の非常時において、必要があると認めた場合は、巡回回数を増やし、厳重な警戒を実施すること。

④ 美術館の出入口扉及び館内各室の窓の施錠を確認すること。

⑤ 外周巡回は、外部シャッター、その他外周部を異常がないか確認し、異常を発見した場合は、適切に対処すること。

⑥ 非常口、消防隊進入口及び屋外消火栓等に異常がないか確認すること。

- ⑦ 消火器の保管状況の確認及び消火栓並びに消防設備の状況を確認し、異常を発見した場合は統括管理者に報告すること。
- ⑧ 不要な照明の消灯，球切れ蛍光灯の確認，設備の外観及び異音等異常の確認をし，異常を発見した場合は統括管理者へ報告すること。
- ⑨ ガスの元栓や火気使用場所の点検をし，異常を発見した場合は統括管理者へ報告すること。
- ⑩ 塵芥置場及び機械室等火気使用場所の点検をし，異常を発見した場合は統括管理者へ報告すること。
- ⑪ 降雨時の雨漏り及び雨水の浸透等の有無を確認し，異常を発見した場合は統括管理者へ報告すること。
- ⑫ その他，美術館からの指示により巡回を行うこと。

4 立哨及び動哨・案内業務

- (1) 開館直後及び閉館直前において，美術館 1 階正面外部で入館者への案内業務を実施すること。
- (2) 混雑の状況により，整理誘導及び危険防止に努めること。
- (3) 団体入場時の監視強化及び観覧者同士のトラブル仲裁等，混乱防止に努めること。
- (4) 不審物及び不審者の発見に努め，事故の未然防止を図ること。

5 作業等立ち会い警備業務

- (1) 美術館の指示に基づき，作品の展示，撤収及び工事等の会場内作業時における立哨警備を実施すること。
- (2) 搬入口における作品等搬入搬出時の立ち会い警備を実施すること。

6 緊急事態発生時対応業務

- (1) 火災，盗難，強盗等異常事態が発生した際は，避難誘導を図る等の適切な処置をするとともに，美術館及びセコム株式会社が設置する中央管制室（以下「中央管制室」という。）へ連絡すること。
- (2) 急病人，ケガ人を発見した際は，美術館及び統括管理者へ連絡し，美術館の救護場所へ搬送するとともに状況により 110 番及び 119 番通報を行う等，適切に対処すること。また，救急車への同乗が必要な場合は，民間事業者で対応すること。
- (3) 救急車両の誘導と駐車場所の確保を行うこと。
- (4) 事故の拡大防止及び再発防止並びに現状回復に努めること。
- (5) 非常事態（火災・地震・集団暴行・風水害等）が発生した際，美術館が設置する非常対策本部（自衛消防組織）に入り，支援活動を行うこと。

7 警備員室及び美術館内の防災盤等の監視及びオペレーション業務

- (1) 本館 2 階警備員室の防災警報盤の監視と操作を行うこと。

- (2) 異常信号があった場合、内容と発生場所を確認の上、緊急対処を行った後、美術館及び統括管理者へ連絡すること。
- (3) 各官公署への通報及び美術館の緊急連絡先への連絡並びに中央管制室へ連絡等、適切な処置を行うこと。
- (4) 必要に応じて非常放送を実施すること（火災・地震等災害発生時。ただし、運営支援業務従事者が行う場合を除く。）。

8 その他、開館及び閉館並びに機械警備操作等、美術館と民間事業者間で協議の上定める業務

(1) 鍵管理業務

- ① 警備上必要な鍵・カードは美術館より書面（鍵受渡証）で受領し、鍵保管箱に収納し管理すること。
- ② 美術館から預託された鍵の管理については、携行時を含め、確実に保管管理を行うこと。
- ③ 美術館の職員等への鍵又はカードの貸出は、鍵・カード貸出及び職員退庁簿に記載する等、美術館の鍵貸出規定に従うこと。

なお、詳細は美術館民間事業者間で別途協議の上、実施する。

(2) 受付業務

① 電話受付

- (a) 美術館の開館時間内に必要に応じて、電話取次ぎ業務を実施すること。
- (b) 開館時間外であっても、緊急を要する場合は、適切に対応すること。
- (c) 原則として伝言の取次ぎは行わないこと。

② 郵便物等の取扱い

- (a) 一般郵便物は美術館が指定した時間に郵便ポストまで取りに行き美術館の担当者へ渡すこと。
- (b) 現金書留等特殊郵便物については、配達員より美術館の担当部署へ直接持参させること。
- (c) 電報の取扱い
配達員より美術館の担当部署へ直接持参させること。
- (d) 宅配便の取扱い
配達員より美術館の担当部署へ持参させること。

(3) その他

- ① 遺失物を発見した場合は、速やかに受付へ連絡すること。
- ② その他、巡回中遭遇するあらゆる事態に対し、適切な対応をすること。

9 記録・報告・連絡

- (1) 警備員は、美術館の定める警備日誌を原則として翌日に統括管理者へ提出すること。ただし、緊急に報告を必要とする場合は、その都度、統括管理者へ報告すること。

- (2) 警備員は、緊急事態発生時、直ちに中央管制室に報告すること。また、中央管制室より美術館又は美術館の緊急連絡先へ連絡を行うとともに、その内容を報告書により報告すること。

10 機密保持

警備員は、業務上知り得た一切の機密を、第三者へ漏洩しないこと。

11 その他

(1) 巡察

万全かつ、効果的に警備体制を維持するために、統括管理者は巡察を励行し、警備の実態把握に努め、警備上の指導にあたること。

(2) 護身用具・装具及び警備業務を実施するために使用する機器又は各種資機材

- ① 民間事業者発行の社名及び氏名を記入した身分証明書（IDカード）を着装すること。
- ② 護身用具及び装具として特殊警棒、警笛等の携行を認めること。特殊警棒は、人命及び警備員の安全を確保する上で、必要と認められる場合のみ使用すること。
- ③ 無線機、懐中電灯等の警備業務に必要な機材を使用すること。

(3) 緊急事態発生時の処置

緊急事態発生時のバックアップ事業所を、美術館に通知すること。

12 協定事項

- (1) 警備員は規定の休憩・仮眠の時間が確保されること。
- (2) 美術館は警備業務遂行に必要な連絡用の電話を設置すること。
- (3) 美術館は、警備業務の遂行に必要な什器備品(警備日誌、その他書類作成上必要な事務机、書類保管用キャビネット、更衣用ロッカー等)の設置及び警備員の休憩・仮眠場所を確保すること。
- (4) 窒素又は二酸化炭素消火設備の防火区画内で火災が発生した場合は、次のとおり対応すること。
 - ① 消防機関へ通報すること。
 - ② 在館者を避難誘導すること。
 - ③ 消火器及び屋内消火栓による初期消火をすること。
 - ④ 統括管理者及び美術館へ連絡すること。
- (5) 窒素又は二酸化炭素消火設備の起動及びガス放出に伴う対応は、次のとおり対応すること。
 - ① 警備員による二酸化炭素消火設備の起動は行わないこと。
 - ② 防火区画内を無人にすること。
 - ③ 美術館構内にいる人々を二酸化炭素ガスから安全な場所へ速やかに退避させること。

- ④ 二酸化炭素ガス放出起動後，美術館構内への入館を完全に規制すること。
- (6) 窒素ガス又は二酸化炭素ガスが放出された場合のガス排出作業は，保守業者で行うものとし，警備員は行わないこと。
- (7) 美術館は，警備員が業務を遂行するために必要な範囲内において，建物の一部（待機室）及び付帯設備（電気・水道・ガス・電話・トイレ・事務机・椅子・ロッカー・テレビ等）を無償で貸与すること。また，警備上必要とする携帯無線機を無償で貸与すること。
- (8) 民間事業者が業務を実施する上で，美術館は必要な情報を提供すること。
- (9) 鍵収納箱は，美術館で準備すること。
- (10) 美術館の職員に対するセキュリティに関する教育は美術館において実施すること。
- (11) 美術館は緊急連絡先を 3 名，民間事業者に連絡し，変更の都度，速やかに連絡すること。
- (12) 美術館は，消火器及び消防設備等諸設備の保守管理を実施すること。
- (13) 美術館職員が使用するロッカー室及びロッカー内の全ての物品に対して，警備員はその責を負わないこと。
- (14) 賓客に対する警備について，身辺警護等は除外すること。
- (15) 美術館職員の私物及び貴重品の預かりは，原則として禁止すること。
- (16) その他の事項については，別途美術館及び民間事業者間で協議し調整するものとする。

以上

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休館日	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
	パラマトリクス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)			
	ファーマスタット	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)			
	ネオミニセンサ	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)			
	ネオミニセンサ	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
	モジュロールモータ	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

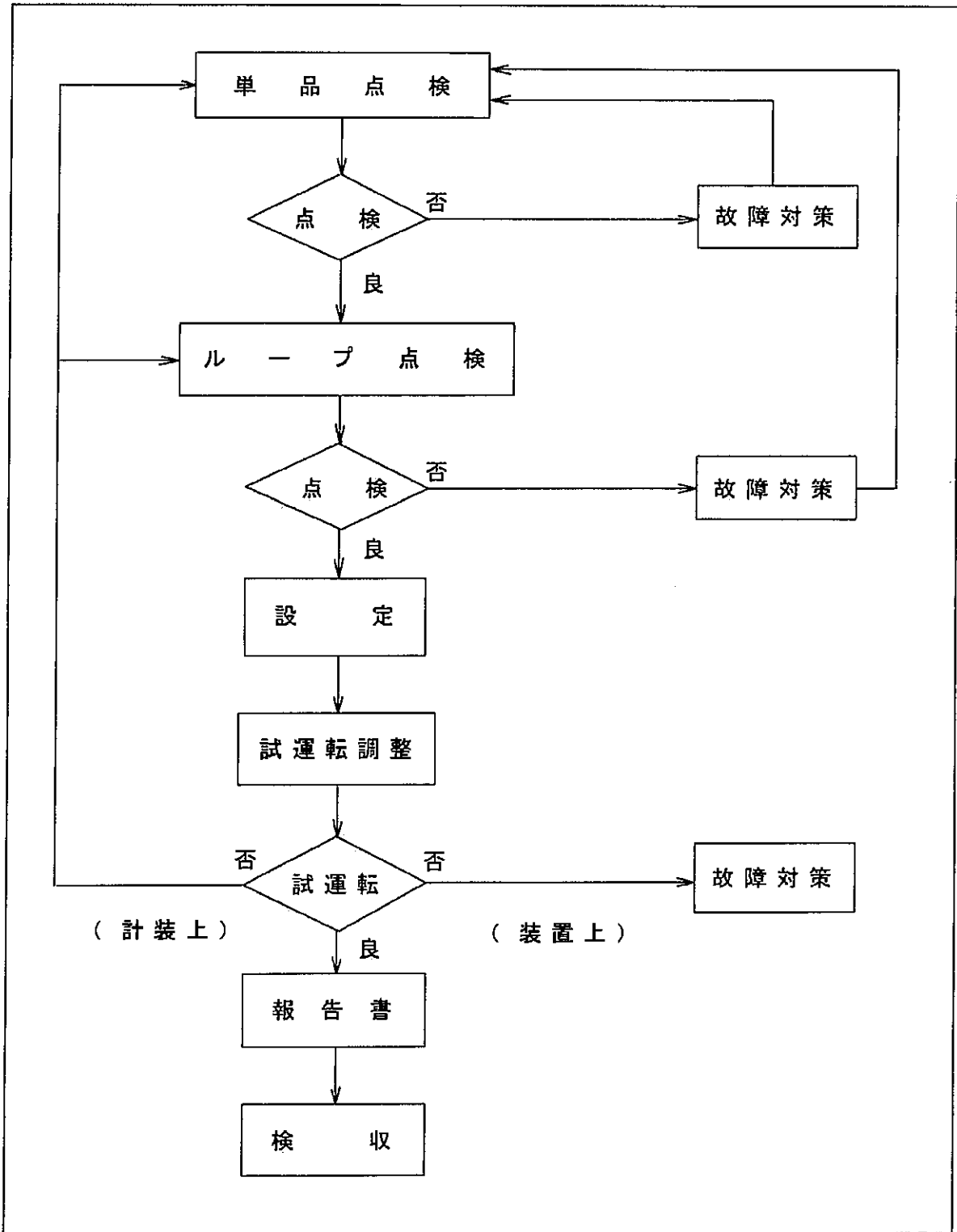
機器名称	型番	個数
A. 中央管制装置(SAVICNET10)		
(1)監視装置本体		
(総合保守)		
メインコンソール	MCL	1台
(2)周辺機器		
(総合保守)		
内蔵プリンタ	C-PRT	1台
グラフィックドライバ	C-GDR	1台
広域管理端末	SRU	1台
(3)リモート系統		
(基本保守)		
デジタルポイント	PDMD	46Pt
アナログポイント	PDMA	50Pt
積算ポイント	PDMT	10Pt
B. 熱源・ローカル一般機器		
(1)熱源廻り制御1セット		
(基本保守)		
白金測温抵抗体	TY7701B	12台
電動ボール弁	VY6100D	10台
モジュロールモータ	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)			
	デジトロニック	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
	フオートレスリレー	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

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。



本館 保守対象機器表

機器名称	型番	個数	備考
A 本館中央管制装置(SAVIC NET-FX)			
(1)セントラルシステム (総合保守)			
インテグレーションサーバ	MIS	1 台	
システムコアサーバ	SCS	1 台	
監視用PC	PC	1 台	
カラーレーザプリンタ	C-LBR	1 台	
B 熱源・ローカル一般機器			
1 熱源・ローカル一般機器 系統-1			
(1)熱源廻り制御 1SET (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	
パラマトリクスⅢ(チラー)	WY2000Q	2 台	
アクションータモータ	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 1SET (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(1) 2SETS (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	

機器名称	型番	個数	備考
(4)空調機制御(3) (基本保守) 4SETS			
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-形電動二方弁	VY5110A	8台	
(5)空調機制御(4) (基本保守) 1SET			
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-形電動二方弁	VY5110A	2台	
(6)空調機制御(6) (基本保守) 1SET			
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	
直結形タンバ操作器	MY6040A	1台	
ロータリ-形電動二方弁	VY5110B	2台	
(7)外調機制御(1) (基本保守) 1SET			
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-形電動二方弁	VY5110B	1台	
比例2方弁	HCB	1台	

機器名称	型番	個数	備考
(8)パッケージ制御 (基本保守) 1SET			
ファーマスタット	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 (基本保守) 5SETS			
漏水検出器	WLS302C	5台	
(10)浸水監視 (基本保守) 1SET			
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 (基本保守) 2SETS			
温度調節器	T6065A	2台	
(12)上水受水槽監視 (基本保守) 1SET			
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 (基本保守) 1SET			
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) (基本保守) 1SET			
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) (基本保守) 1SET			
パネル取付形フロートレスリレー	WLS211B	1台	
(16)水槽監視(3) (基本保守) 4SETS			
レベルスイッチ	LC-12	4台	

機器名称	型番	個数	備考
(17) 計量 (基本保守)			
パルス加算器	Puls	1台	
(18) 冷暖切換制御 2SETS (基本保守)			
電動ホール弁	VY69	4台	
電動ホール弁	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	
2 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	
ミスコン調節器	R7010B	3台	
電動ホール弁	VY69	1台	
電動ホール弁	VY69	1台	
電動ハタ弁 VM2 200A	VM2	1台	
電動ハタ弁 VM2 250A	VM2	1台	
電動ホール弁	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	

機器名称	型番	個数	備考
(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)			
ネオミニセンサ	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)			
ネオミニセンサ	HY7023T	1台	
デジタル指示調節器	R31	1台	
絶縁トランス	ATY72Z	1台	

機器名称	型番	個数	備考
(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 ネオパネル(縦形) 配管表面温度検出器 マイクロスタット 絶縁トランス ファンコイル比例弁アクチュエータ 比例2方弁 ロータリー形電動二方弁	TY7020T QY7205A 81301851-2 WY7605 AT72-J1 M7410C VY5912A20A VY5110A	2台 15台 17台 17台 18台 16台 16台 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 配管表面温度検出器 マイクロスタット 絶縁トランス ロータリー形電動二方弁	TY7020T 81301851-2 WY7605 AT72-J1 VY5110A	2台 2台 2台 4台 2台	
3 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 ガス圧カススイッチ モジュロールモータ 複座弁 室内形温度検出器 挿入形温度露点発信器 絶縁トランス	WY7111 GW3 M904F V5064A T7090C HY7015B ATN416J2	2台 2台 4台 4台 2台 2台 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 絶縁トランス 室内形温度検出器 室内形湿度発信器	WY7111 ATN416J2 T7090C HY7012B	1台 1台 1台 1台	

保守内容	仕 様	対象系統
総合保守	<p>中央管制セントラルシステム</p> <p>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。（点検作業周期については機種別仕様書参照）また、システムの機能を最適な状態に各制御ソフトウェアプログラムの設定確認を行う。</p> <p>さらに、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については本契約にて保証する。</p>	SAVIC-FX
基本保守	<p>(2)熱源・ローカル一般機器</p> <p>専属の専門技術員が信頼性維持のための保守業務を実施する。また、システムトラブルなど緊急時時の要請に速やかに対応する。</p>	自動制御機器
巡回保守	<p>(3) 中央管制セントラルシステム 熱源・ローカル一般機器</p> <p>年2回巡回訪問により、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。</p>	SAVIC-FX 自動制御機器
24時間緊急要請	<p>(4) 中央管制セントラルシステム 熱源・ローカル一般機器</p> <p>24時間如何なる時でも専門の技術者が不具合、機器故障、操作方法等の問い合わせに対して受け付けし、対処方法等のアドバイスをを行い、必要に応じて迅速な対応を実施する。</p>	SAVIC-FX 自動制御機器

作業条件

- A: システムを停止せずに実施出来る点検
- B: 一時的にシステム停止が必要な点検
- C: システムを停止しなければならない点検
- D: システムを停止しなければならない点検でかつ動作状況、設置環境により作業内容が変わる可能性がある点検

中央管制装置 savic-netFX

ユニット	保守項目	標準	作業
		点検周期	条件
1. MIS	(1)システム情報・設定情報の確認	1 年	A
	(2)インジケータ表示確認	6ヶ月	A
	(3)データファイルのバックアップ作成	6ヶ月	C
	(4)システム各種ログの保存	6ヶ月	C
	(5)内部温度状態の確認	6ヶ月	A
	(6)電源・バッテリー状態の確認	6ヶ月	A
	(7)給電状態の確認	1 年	C
	(8)ハードディスク状態の確認	6ヶ月	A
	(9)Ethernet通信状態の確認	6ヶ月	A
	(10)各部のクリーンアップ	1 年	C
	(11)ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C
	(12)外観点検	6ヶ月	A
	(13)バッテリーの定期交換	4 年	A
2. SCS	(1)システム情報・設定情報の確認	1 年	A
	(2)インジケータ表示確認	6ヶ月	A
	(3)データファイルのバックアップ作成	6ヶ月	C
	(4)システム各種ログの保存	6ヶ月	A
	(5)内部温度状態の確認	6ヶ月	A
	(6)電源・バッテリー状態の確認	6ヶ月	A
	(7)給電状態の確認	1 年	C
	(8)Ethernet通信状態の確認	6ヶ月	A
	(9)NC-bus通信状態の確認	6ヶ月	A
	(10)各部のクリーンアップ	1 年	C
	(11)ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C
	(12)外観点検	6ヶ月	A
	(13)バッテリーの定期交換	4 年	A

※ 監視用PCおよびプリンタは非常要請のみです。

中央監視用レーザープリンタ

保守項目	標準	作業
	点検周期	条件
(1)外観点検	6ヶ月	A
(2)テスト印字による印字品質確認	6ヶ月	A
(3)操作パネルの機能確認	6ヶ月	A
(4)冷却ファン回転状態確認	6ヶ月	A
(5)内部の異物、ほこり、汚れ除去	6ヶ月	B
(6)ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	1 年	B
(7)ネジ、ワッシャー、ナットの締付け確認	1 年	B

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 (バルブ、ダンパ)	(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)ポテンシオ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	

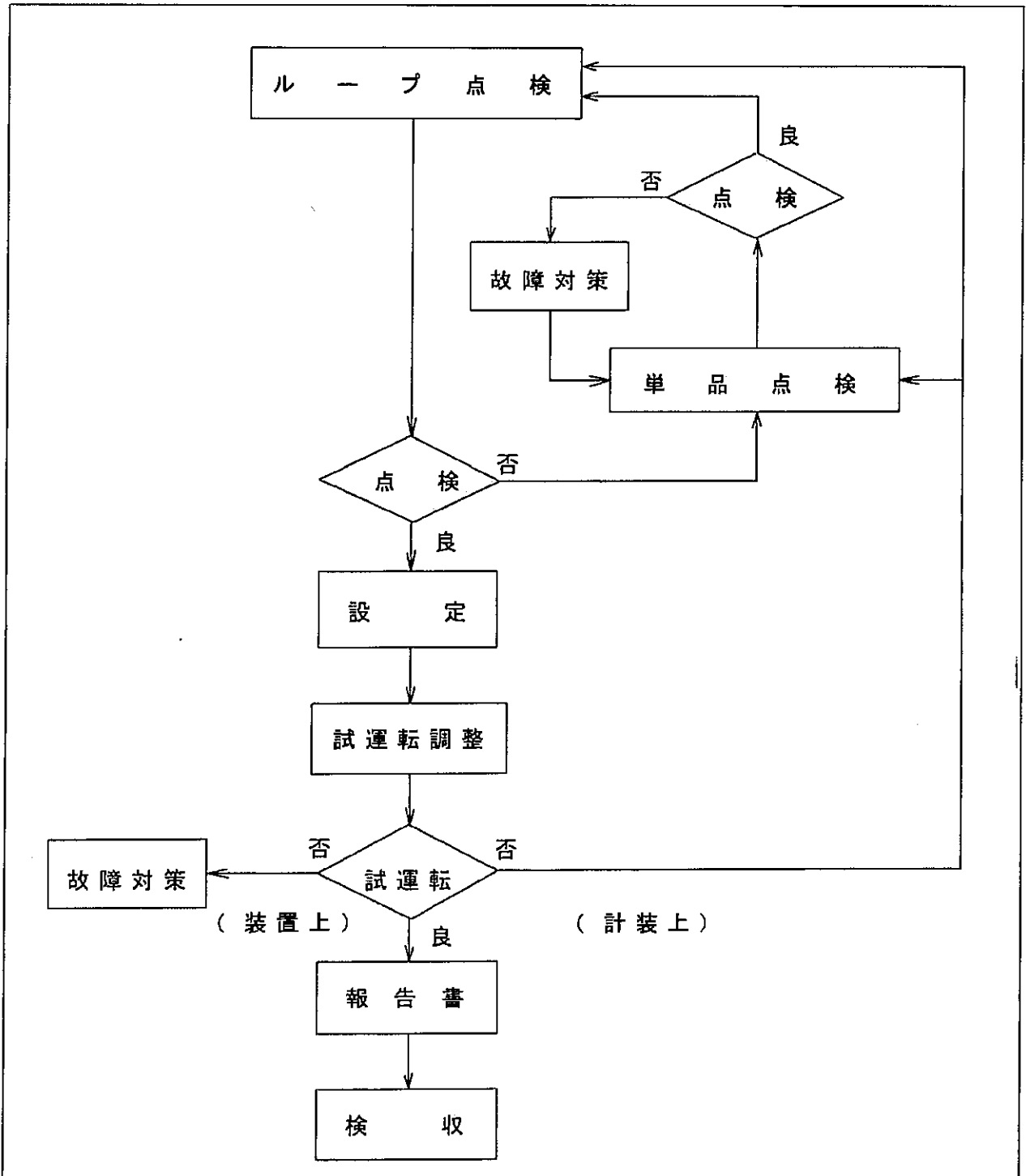
電気式制御機器

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) ポテンシオ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	

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 (バルブ、ダンパ)	(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	

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	

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			
	乗場の戸・敷居	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)			
		戸のシュー点検			
	ドアインターロックスイッチ	乗場の戸相互間・戸と三方枠間隙間測定			
		ロック機構点検			
	乗場ボタン・表示ランプ	スイッチ動作点検	常時	1回以上/月	
		インジケータ・押ボタン点検(ランプ含)			
かご下	かご下機器	ホールランタン点検(注1)			
		かご下ガイドシュー点検			
かご下	非常止装置	かご下プーリ点検			
		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	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	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	
		オイルバッファ油量点検(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	
		オイルバッファ油量点検(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	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 (㎡)	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・灰皿洗淨	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	カーペットの掃除機掛け	庭掃清掃・雑巾掛	ガラス面清掃 (内側)	除草	床面洗淨 ワックス仕上げ	カーペット 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
マイクロラーダー室	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	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	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	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	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	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	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

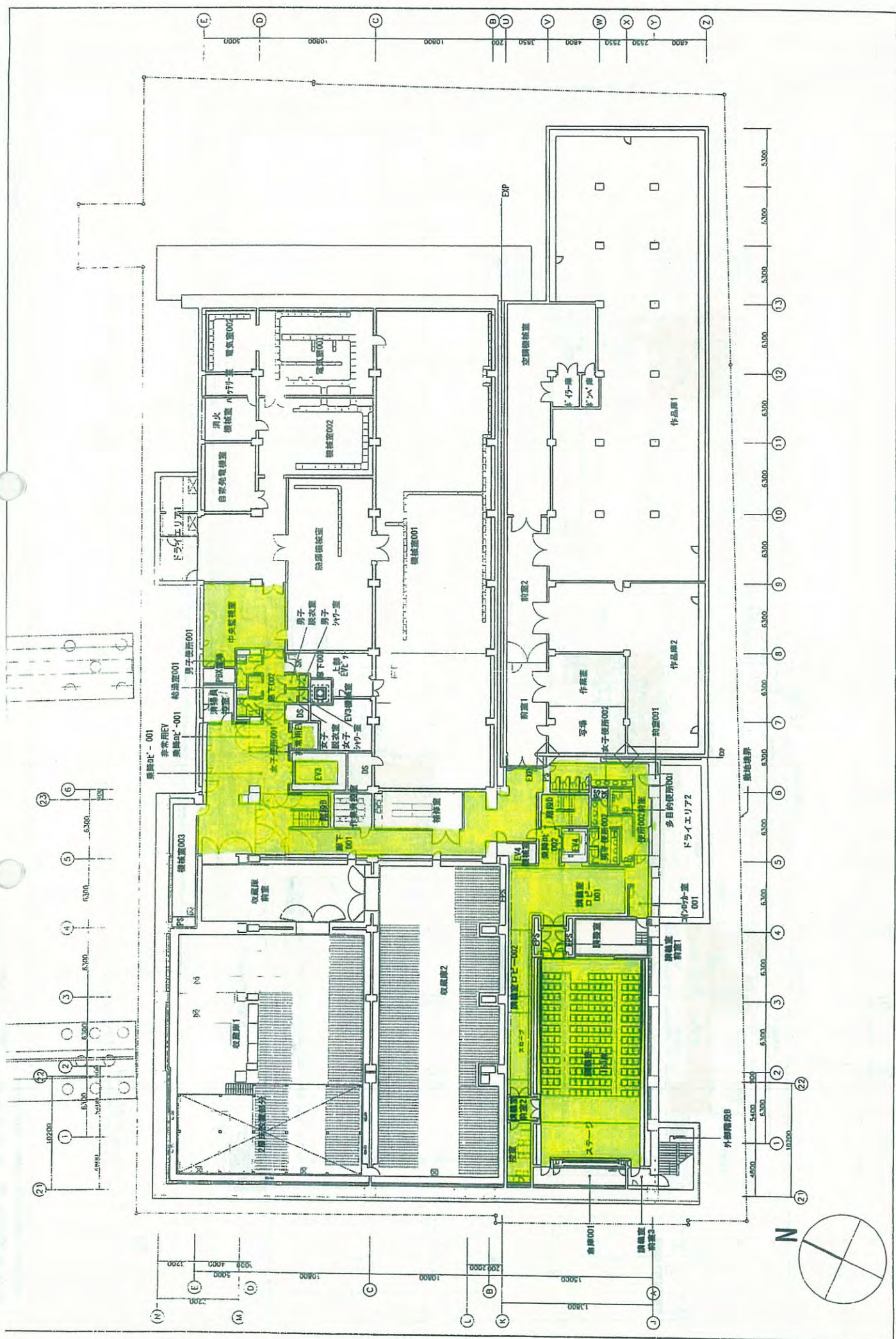
室名	階	面積(m ²)	床仕上げ	日常清掃																	定期清掃							
				床清掃 箒・掃除機	モップ拭き	床乾拭き ダストモップ	吸殻・灰皿洗淨	紙屑処理	ほこり払い	扉清掃 (ガラス扉含む)	手摺清掃	窓台清掃	流し台清掃	茶殻清掃	鏡拭き	衛生陶器清掃	汚物処理	トイレトベーパー・水石酸補充	机上・テーブルの清掃	ソファ・椅子清掃	マット清掃	カーペットの掃除機掛け	庭箒清掃・雑巾掛	ガラス面清掃(内側)	除草	床面洗淨ワックス仕上げ	カーペットクリーニング	
廊下405	4階	14.0	フローリング張り	毎日	毎日																					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	

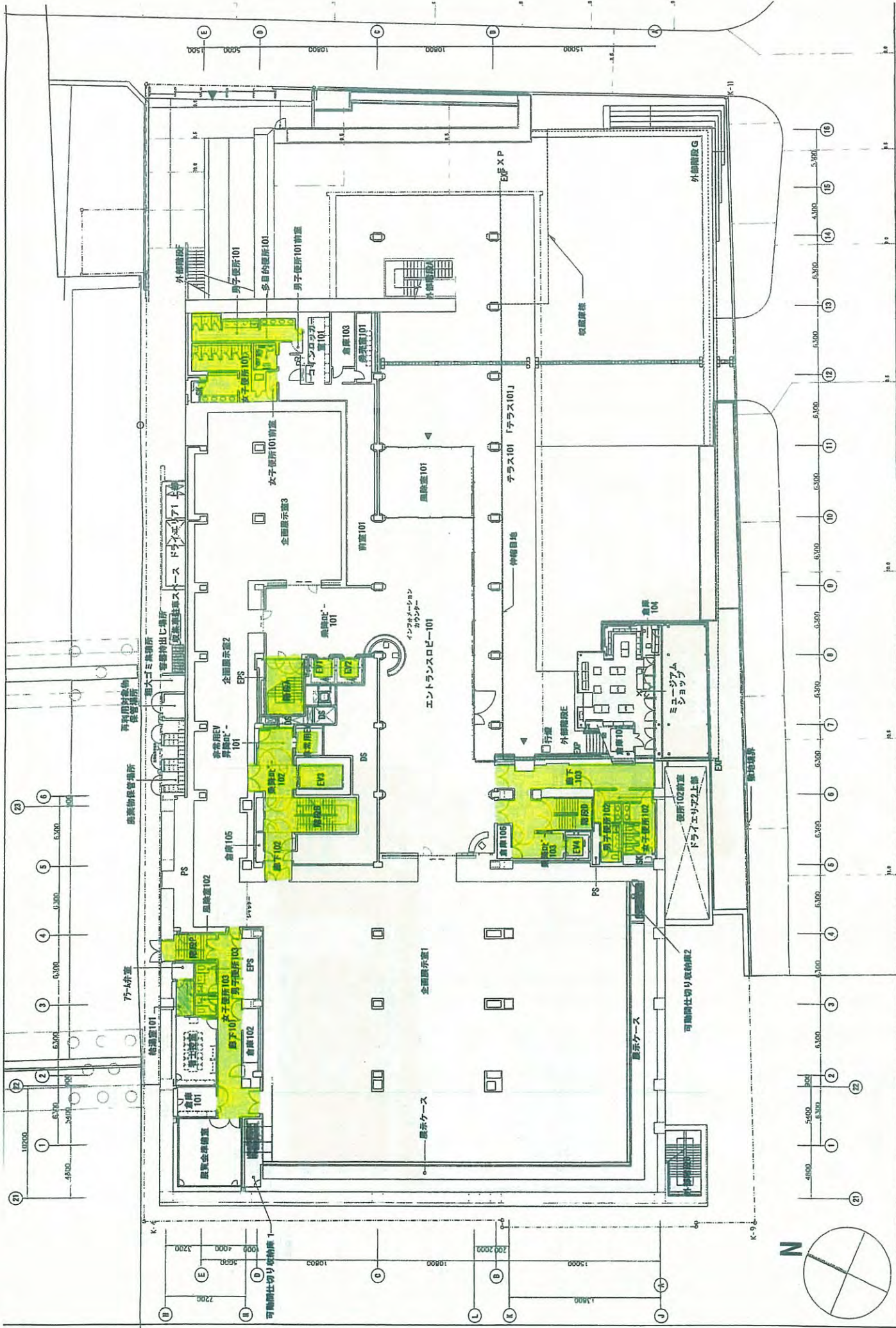
東京国立近代美術館工芸館清掃基準表

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	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・水石鹸補充	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	庭掃清掃・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		
看土控室	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	タイルカーペット				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。

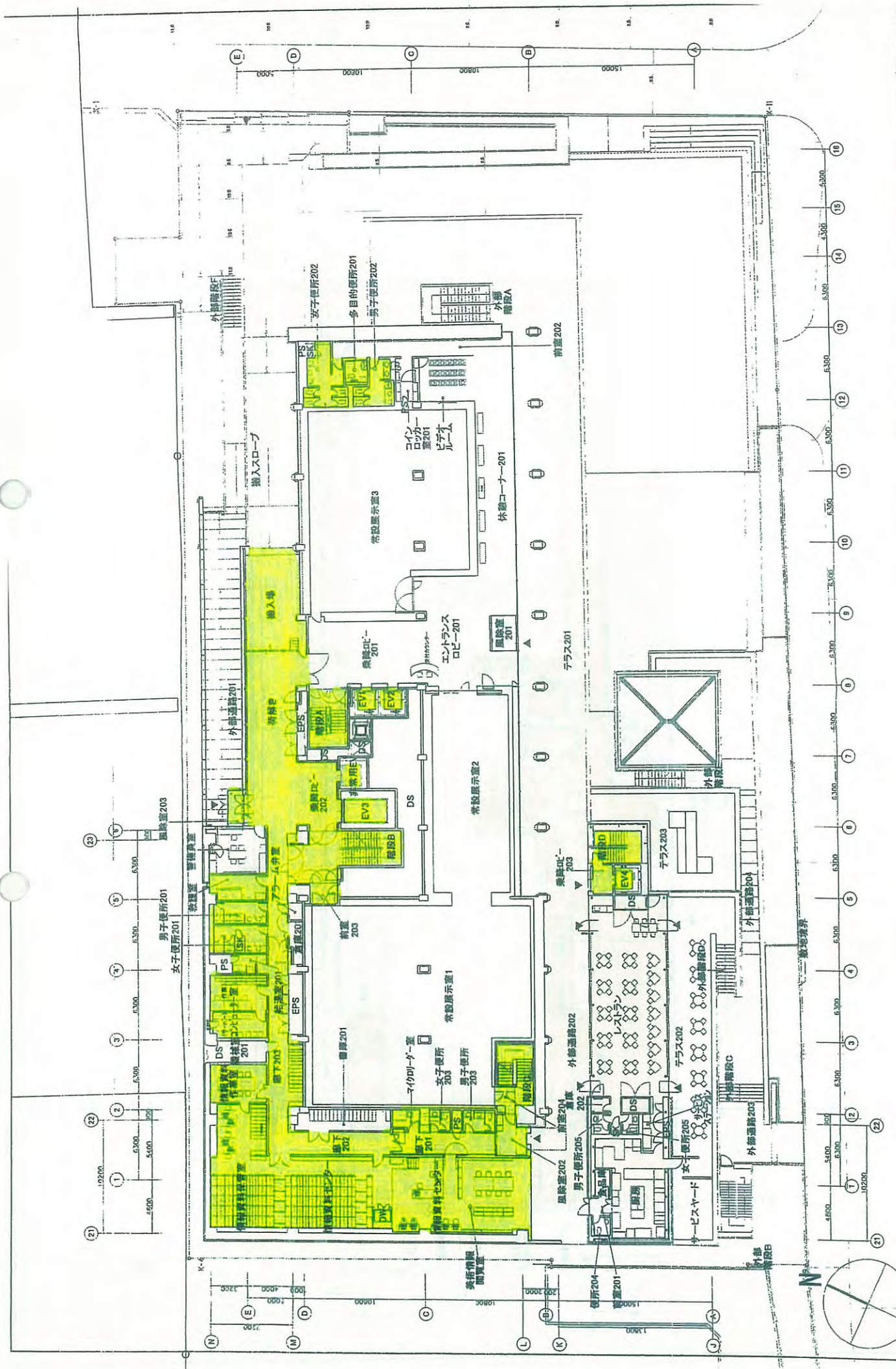
*2 外回りは門のガラスケースを清掃するものとする。



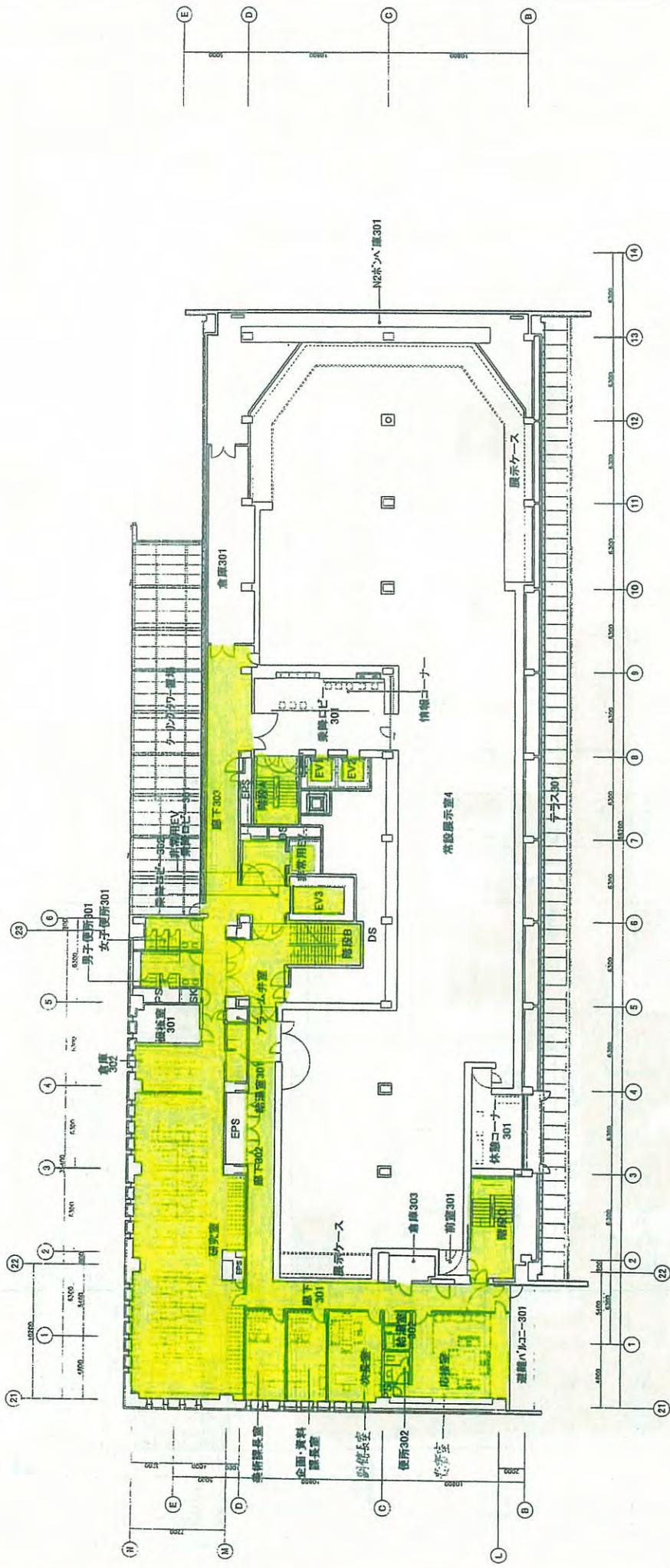


PROJECT NAME: 東京国立近代美術館本館増改築工事
 DRAWING TITLE: 1階平面図
 SCALE: 1/300 (A3)
 DATE: 01.01.18
 DRAWN BY: [Redacted]
 CHECKED BY: [Redacted]

SAKAKURA ASSOCIATES architects and engineers
 坂倉建築研究所 東京事務所
 110-8546 東京都港区新橋4-1-1
 TEL: 03-6456-1111 FAX: 03-6456-1112
 E-MAIL: info@sakakura-architects.com

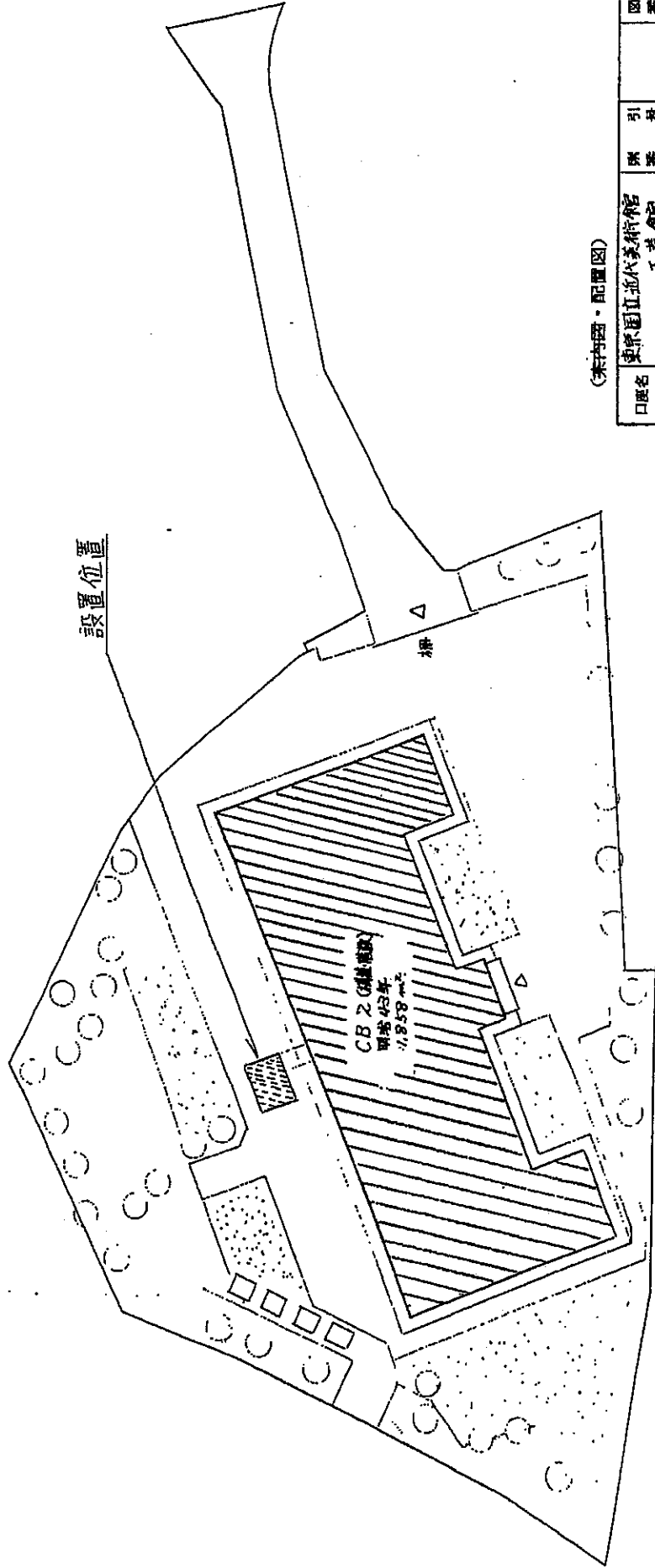


PROJECT NAME 東京国立近代美術館本館増改築工事
 DRAWING TITLE 2階平面図
 SCALE 1/300 (A3)
 DATE 01.03.13
 DRAWING BY
 CHECKED BY
 SAKAKURA ASSOCIATES architects and engineers
 坂倉建築研究所 東京事務所
 1-10-10 神田区神田 1-10-10
 TEL: 03-3282-1111 FAX: 03-3282-1112
 URL: www.sakakura-architects.com



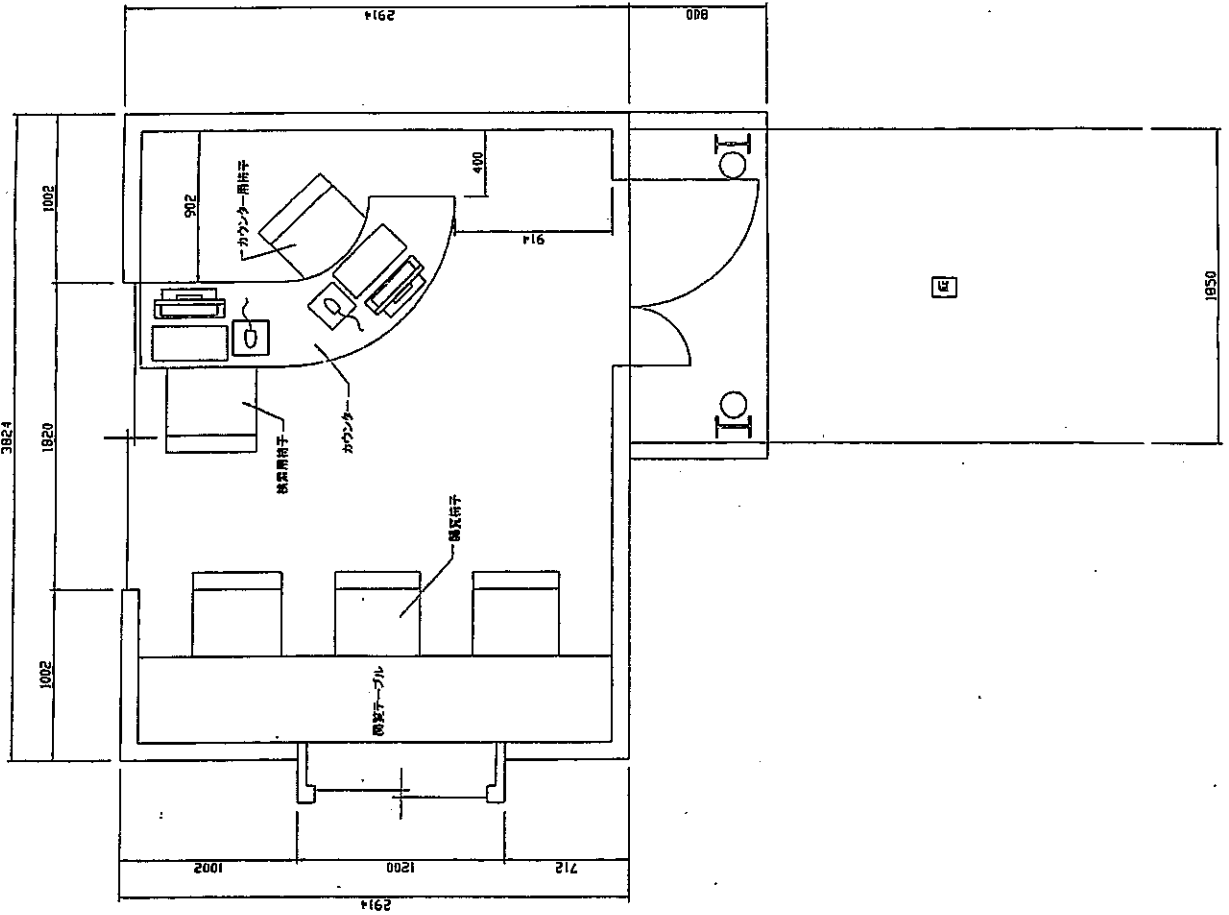
用途地域等	高度地区等	その他の地区等	敷地面積	建物面積
住居地域	準防火地域	その他地区等 市街化区域 駅前公園計画地区	4512.72㎡ (環境庁知情報)	929㎡ 1858㎡

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	東京国立近代美術館 工業館	引号	図面 番号
所在	東京都千代田区 北の丸公園1-1	図の名称	配置図
調査 年月日	調査又は資格 者	氏名	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 乗降ロビー エレベーター 風除室 荷解き	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 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 入口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 雨天用マットの出し入れを行う。	
		コ 手の届く範囲の埃除去、塵払い、乾拭きを行う。	
		サ ソファアの除塵を行う。	
		便所 洗面所 シャワー室	ア 床の掃き掃除の後、洗剤拭きをする。 イ 紙屑、女子便所の汚物の搬出処理を行う。 ウ 衛生陶器類の洗浄を行う。 エ 洗面台、鏡の清掃を行う。 オ 金属部分の乾拭きを行う。 カ 扉、仕切壁の清掃をする。 キ トイレットペーパー・水石鹸を補給する。 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、 ケ 消耗品の不足があれば適宜清掃、補充を行う。
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とめて、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	ア カーペット床は、電気掃除機により吸塵する
	講義室ロビー	イ 指定されたソファ及び椅子の除塵を行う。
	講義室控室	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。
	救護室	エ 灰皿の清掃をする。
	アトライブラ	オ 窓台の乾拭きをする。
	マイクロダー室	カ 扉のノブ周りの汚れ除去を行う。
	サーバー室	キ 会議室テーブルの清掃をする。
	研究室	ク カーペットのシミ・汚れについては、適宜応急処置をする。
	貴賓室	ケ ガム・付着物を除去する。
	館長室	コ 手の届く範囲の窓ガラスを清掃する。
	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		
	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	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。
	廊下 階段	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 郵便受けの清掃を行う。	
共通作業	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	ア じゅうたん床は、電気掃除機により吸塵する
	研究室	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。
	看士控室	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。
	工芸課長室	エ 灰皿の清掃を行う。
	調査室	オ 窓台の乾拭きをする。
	荷解準備室	カ 扉のノブ周りの汚れ除去を行う。
	休憩室	キ 会議室テーブルの清掃を行う。
	図書閲覧室	ク カーペットのシミ・汚れについては、適宜応急処置をする。
		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
		コ 雨天後の乾燥
	サ ガム・付着物を除去する。	
	シ 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 フロアーについては、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。

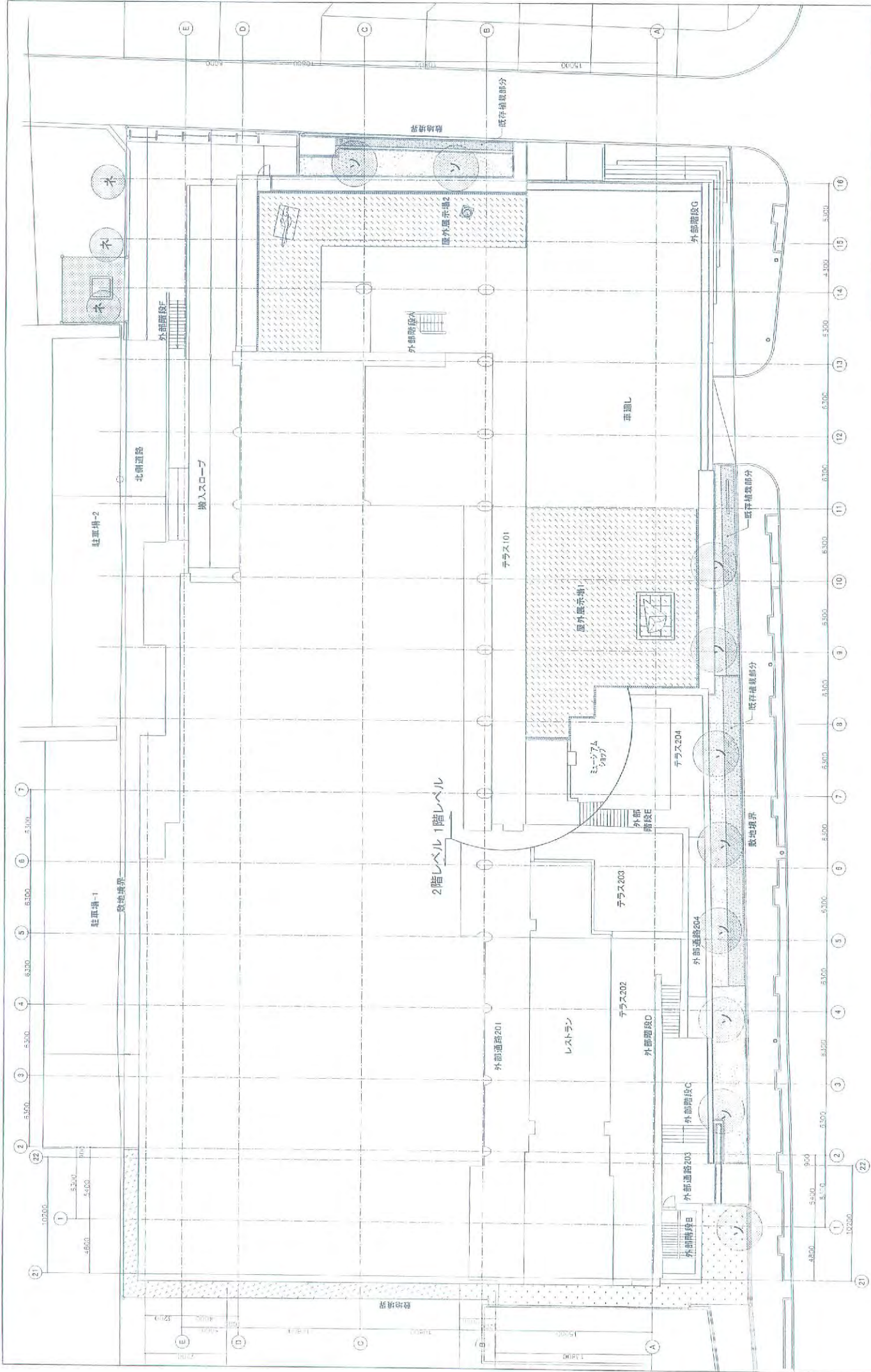
別紙 7

清掃業務予定日数

(日／年)

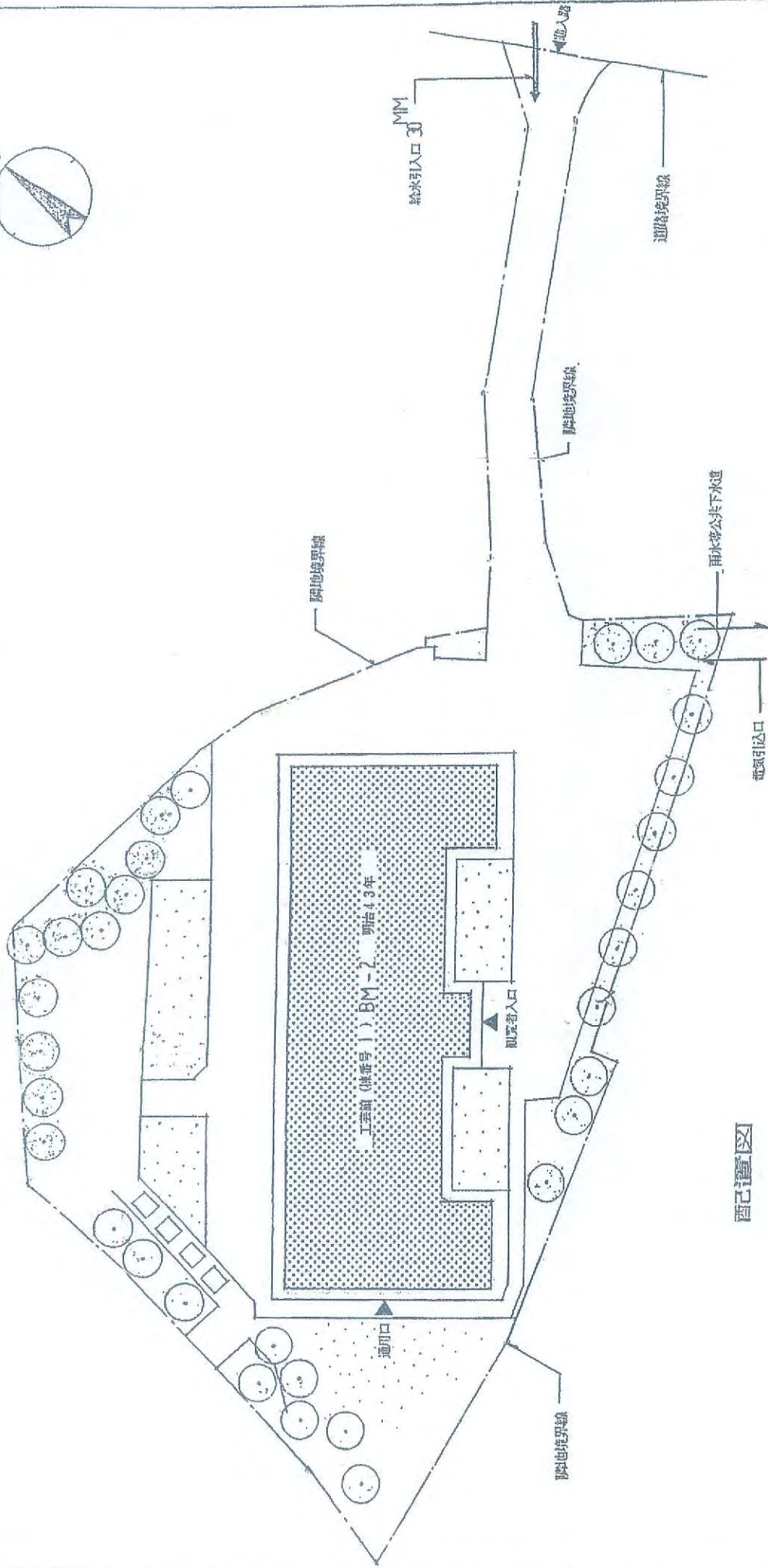
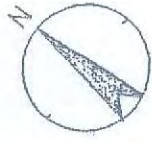
本館	夜間開館を行わない日及び休館日	306
	夜間開館を行う日	51
	合計	357
工芸館		353

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。



図面番号	18
図面の名称	断面図
縮尺	1/150
氏名	氏名
所在	東京都千代田区北の丸公園2-1
調査期	平成13年 8月31日
調査者	直藤又は長持

階層	名称	用途	構造	材料	仕様	備考
2階	テラス101	テラス	RC	タタキ	タタキ	
2階	テラス201	テラス	RC	タタキ	タタキ	
2階	テラス202	テラス	RC	タタキ	タタキ	
2階	テラス203	テラス	RC	タタキ	タタキ	
2階	テラス204	テラス	RC	タタキ	タタキ	
2階	ミュージアムカフェ	カフェ	RC	タタキ	タタキ	
2階	外部階段A	階段	RC	タタキ	タタキ	
2階	外部階段B	階段	RC	タタキ	タタキ	
2階	外部階段C	階段	RC	タタキ	タタキ	
2階	外部階段D	階段	RC	タタキ	タタキ	
2階	外部通路	通路	RC	タタキ	タタキ	
2階	外部通路201	通路	RC	タタキ	タタキ	
2階	外部通路202	通路	RC	タタキ	タタキ	
2階	外部通路203	通路	RC	タタキ	タタキ	
2階	外部通路204	通路	RC	タタキ	タタキ	
2階	レストラン	レストラン	RC	タタキ	タタキ	
2階	車廻し	車廻し	RC	タタキ	タタキ	
2階	既存取載部分	既存取載部分	RC	タタキ	タタキ	
2階	新築部分	新築部分	RC	タタキ	タタキ	



西口位置図

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	棟名	作成年度	図面縮尺
住居地域	準防火地域	市南化区域 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	北丸公園立近八条新道 工事前	62	1:500

植栽管理内訳(年間工程表)

軽: 必要な箇所を部分的に剪定する
 基本: 全体的に剪定する

(本館) ※傍線で示す期間中に施工する

名称	工程	企画	数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
サクラ	剪定	高木	11本			——	——	軽1回							
サクラ	消毒	高木	11本		——	——	——	——	——	——	4回				
トウネズミモチ	剪定	中木	3本		——	——	軽1回								
トウネズミモチ	消毒	中木	3本		——	——	——	——	——	——	1回				
ツゲ	剪定	生垣	130.8㎡		——	——	軽1回								
ツゲ	除草	生垣	130.8㎡		——	——	——	——	——	——	1回				
ツゲ	消毒	生垣	130.8㎡		——	——	——	——	——	——	1回				
サツキツツジ	剪定	灌木	18.8㎡				——	——	——	軽1回					
サツキツツジ	消毒	灌木	18.8㎡	——	——	——	——	——	——	——	1回				
ヒイラギナンテン	剪定	灌木	87㎡							——	軽1回				
ヒイラギナンテン	消毒	灌木	87㎡	——	——	——	——	——	——	——	——				
ホソバヒイラギ	剪定	灌木	80㎡							——	——	1回			
ホソバヒイラギ	消毒	灌木	80㎡	——	——	——	——	——	——	——	——	1回			
コウライシバ	芝刈	芝	369.8㎡		——	——	——	——	——	——	——	4回			
コウライシバ	除草	芝			——	——	——	——	——	——	——	4回			
施肥	施肥														
その他	雑手入		随時												
処理	ゴミ処理	作業の都度回収													

(工芸館)

名称	工程	企画	数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ヤマモモ	剪定	高木	2本			——	——	基本1							
ヤマモモ	消毒	高木	2本		——	——	——	——	——	4回					
タブノキ	剪定	高木	7本						——	——	基本1				
タブノキ	消毒	高木	7本		——	——	——	——	——	4回					
スダジイ	剪定	高木	1本			——	——	基本1							
スダジイ	消毒	高木	1本		——	——	——	——	——	2回					
サルスベリ	剪定	中木	2本							——	——				
サルスベリ	消毒	中木	2本		——	——	——	——	——	2回					
ウメ	剪定	高中木	3本	——	軽1							——		基本1	
ウメ	消毒	高中木	3本		——	1回				——	1回				
シダレモミジ	剪定	中木	2本		——	——	軽1回								
シダレモミジ	消毒	中木	2本		——	——	——	——	——	1~2回					
サンゴジュ	剪定	高木	3本				——	——	——	——	基本1				
サンゴジュ	消毒	高木	3本		——	——	——	——	——	——	2回				
トウネズミモチ	剪定	中木	1本		——	——	軽1回								
トウネズミモチ	消毒	中木	1本		——	——	1回								
サザンカ	剪定	中木	7本		——	——	軽1回								
サザンカ	消毒	中木	7本		——	——	——	——	2回						
クスノキ	剪定	高木	3本										——		基本1

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

1. 入り口付近
2. 展示室(1・2・3・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。

裏面に続く

質問6. 館内スタッフの対応（改札・受付等）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. 警備の状況はいかがでしたか。（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9. 上の質問8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10. 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11. 上の質問2から10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12. 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（改札・受付等）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. 警備の状況はいかがでしたか。（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9. 上の質問8. 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10. 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 11. 上の質問 2 から 10 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 12. 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。

標準作業表
東京国立近代美術館本館

別紙11

平日，土日祝日（夜間開館日，休館日除く）		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	警備室（出入管理）	● 8:00 ————— 18:30 ●															
2	解錠（開場）巡回	● 8:30 — 9:30 ●															
3	施錠巡回（細密巡回）	<div style="text-align: right;">17:00 18:00</div> ● — ● ● — ●															
4	予防巡回	● 8:30 ————— ● ● 12:00 — 13:00 ● ● 14:00 — 14:30 ● ● 16:00 — 17:00 ●															
5	重点巡回	<div style="text-align: right;">18:00 19:00</div> ● — ●															
6	立哨	● 9:00 — 12:00 ● ● 13:00 — 17:00 ●															
7	待機	● 9:30 ————— ● ● 12:00 — 13:00 ● ● 14:00 — 14:30 ● ● 16:00 — 17:00 ●															

標準作業表
東京国立近代美術館本館

別紙11

夜間開館日		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	警備室（出入管理）	● 8:00 ————— 21:00 ●															
2	解錠（開場）巡回	● 8:00 ——— 10:00 ●															
3	施錠巡回（細密巡回）	<div style="text-align: right;">20:00 21:00</div> ● ——— ● ● ——— ●															
4	予防巡回	● 10:00 ——— 11:30 ● ● 13:30 ——— 17:00 ●															
5	重点巡回																
6	立哨	● 9:30 ————— 20:00 ●															
7	待機	● 9:00 ————— 17:00 ●															

標準作業表
東京国立近代美術館本館

別紙11

休館日		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	警備室（出入管理）	● 8:00 ————— 19:00 ●															
2	解錠（開場）巡回	● 8:30 — 9:30 ●															
3	施錠巡回（細密巡回）	17:00 18:00 ● — ● ● — ●															
4	予防巡回	11:00 12:00 13:30 15:30 16:30 17:00 ● — ● ● — ● ● — ●															
5	重点巡回	18:00 18:30 ● — ●															
6	立哨	9:30 11:00 12:00 13:30 15:30 16:30 ● — ● ● — ● ● — ●															
7	待機	● 9:00 ————— 16:30 ●															

平成24年度保安警備業務計画表

(注) 下表は都合により変更することがある。

(8月)

日 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
[本館保安警備業務]																																
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	
【夜間開館日：●】			●							●						●								●							●	
・ 8:00~18:00	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	
・ 8:30~18:30					1							1								1							1					
・ 9:00~19:00	2	2		2	1	1	2	2	2		2	1	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		
・ 8:00~21:00			1							1							1							1							1	
・ 9:00~21:00			2							2							2							2							2	
[工芸館保安警備業務]																																
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	
・ 8:15~18:15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

(9月)

日 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
[本館保安警備業務]																															
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	
【夜間開館日：●】							●							●							●							●			
・ 8:00~18:00	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	
・ 8:30~18:30			1							1						1								1							
・ 9:00~19:00	2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	
・ 8:00~21:00							1							1							1							1			
・ 9:00~21:00							2							2							2							2			
[工芸館保安警備業務]																															
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	
・ 8:15~18:15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

(10月)

日 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
[本館保安警備業務]																															
【開館日：○(レブション:◎)】		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○
【夜間開館日：●】					●							●								●							●				
・ 8:00~18:00	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2
・ 8:30~18:30	1						1							1									1						1		
・ 9:00~19:00	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2
・ 8:00~21:00					1							1								1						1					
・ 9:00~21:00					2							2								2							2				
[工芸館保安警備業務]																															
【開館日：○(レブション:◎)】		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○
・ 8:15~18:15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(11月)

日 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
[本館保安警備業務]																															
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	
【夜間開館日：●】	●								●							●								●						●	
・ 8:00~18:00	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	
・ 8:30~18:30					1							1							1							1					
・ 9:00~19:00	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		
・ 8:00~21:00		1							1							1								1						1	
・ 9:00~21:00		2							2							2								2						2	
[工芸館保安警備業務]																															
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	

平成25年度保安警備業務計画表

(注) 下表は都合により変更することがある。

(4月)

Calendar for April showing security guard assignments. Includes columns for days of the week and dates, and rows for '本館保安警備業務' (Main Building Security) and '工芸館保安警備業務' (Crafts Museum Security) with specific time slots and staff counts.

(5月)

Calendar for May showing security guard assignments. Includes columns for days of the week and dates, and rows for '本館保安警備業務' (Main Building Security) and '工芸館保安警備業務' (Crafts Museum Security) with specific time slots and staff counts.

(6月)

Calendar for June showing security guard assignments. Includes columns for days of the week and dates, and rows for '本館保安警備業務' (Main Building Security) and '工芸館保安警備業務' (Crafts Museum Security) with specific time slots and staff counts.

(7月)

Calendar for July showing security guard assignments. Includes columns for days of the week and dates, and rows for '本館保安警備業務' (Main Building Security) and '工芸館保安警備業務' (Crafts Museum Security) with specific time slots and staff counts.

平成26年度保安警備業務計画表

(注) 下表は都合により変更することがある。

(4月)

Calendar for April showing security guard assignments. Includes columns for days of the week and dates, and rows for '本館保安警備業務' (Main Building Security) and '工芸館保安警備業務' (Crafts Museum Security) with specific time slots and staff counts.

(5月)

Calendar for May showing security guard assignments. Includes columns for days of the week and dates, and rows for '本館保安警備業務' (Main Building Security) and '工芸館保安警備業務' (Crafts Museum Security) with specific time slots and staff counts.

(6月)

Calendar for June showing security guard assignments. Includes columns for days of the week and dates, and rows for '本館保安警備業務' (Main Building Security) and '工芸館保安警備業務' (Crafts Museum Security) with specific time slots and staff counts.

(7月)

Calendar for July showing security guard assignments. Includes columns for days of the week and dates, and rows for '本館保安警備業務' (Main Building Security) and '工芸館保安警備業務' (Crafts Museum Security) with specific time slots and staff counts.

平成26年度保安警備業務計画表

(注) 下表は都合により変更することがある。

(8月)

日 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
[本館保安警備業務]																																
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	
【夜間開館日：●】	●							●							●							●							●			
・ 8:00~18:00	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	
・ 8:30~18:30				1							1							1						1								
・ 9:00~19:00		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	
・ 8:00~21:00	1							1							1							1							1			
・ 9:00~21:00	2							2							2							2							2			
[工芸館保安警備業務]																																
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	
・ 8:15~18:15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

(9月)

日 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
[本館保安警備業務]																																
【開館日：○(レブション:◎)】		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	
【夜間開館日：●】					●							●							●							●						
・ 8:00~18:00	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	
・ 8:30~18:30	1							1							1							1							1			
・ 9:00~19:00	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	
・ 8:00~21:00					1							1							1						1							
・ 9:00~21:00					2							2							2						2							
[工芸館保安警備業務]																																
【開館日：○(レブション:◎)】		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・ 8:15~18:15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

(10月)

日 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
[本館保安警備業務]																																
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	
【夜間開館日：●】			●							●							●							●							●	
・ 8:00~18:00	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	
・ 8:30~18:30						1							1							1								1				
・ 9:00~19:00	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		
・ 8:00~21:00			1							1						1								1							1	
・ 9:00~21:00			2							2						2								2							2	
[工芸館保安警備業務]																																
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・ 8:15~18:15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

(11月)

日 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
[本館保安警備業務]																															
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	
【夜間開館日：●】							●							●							●							●			
・ 8:00~18:00	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	
・ 8:30~18:30			1							1							1							1							
・ 9:00~19:00	2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	1	2	2	2		2	2	
・ 8:00~21:00							1							1							1								1		
・ 9:00~21:00							2							2							2								2		
[工芸館保安警備業務]																															
【開館日：○(レブション:◎)】	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	

東京国立近代美術館本館及び
工芸館の管理・運営業務

落札者決定基準書
(案)

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。

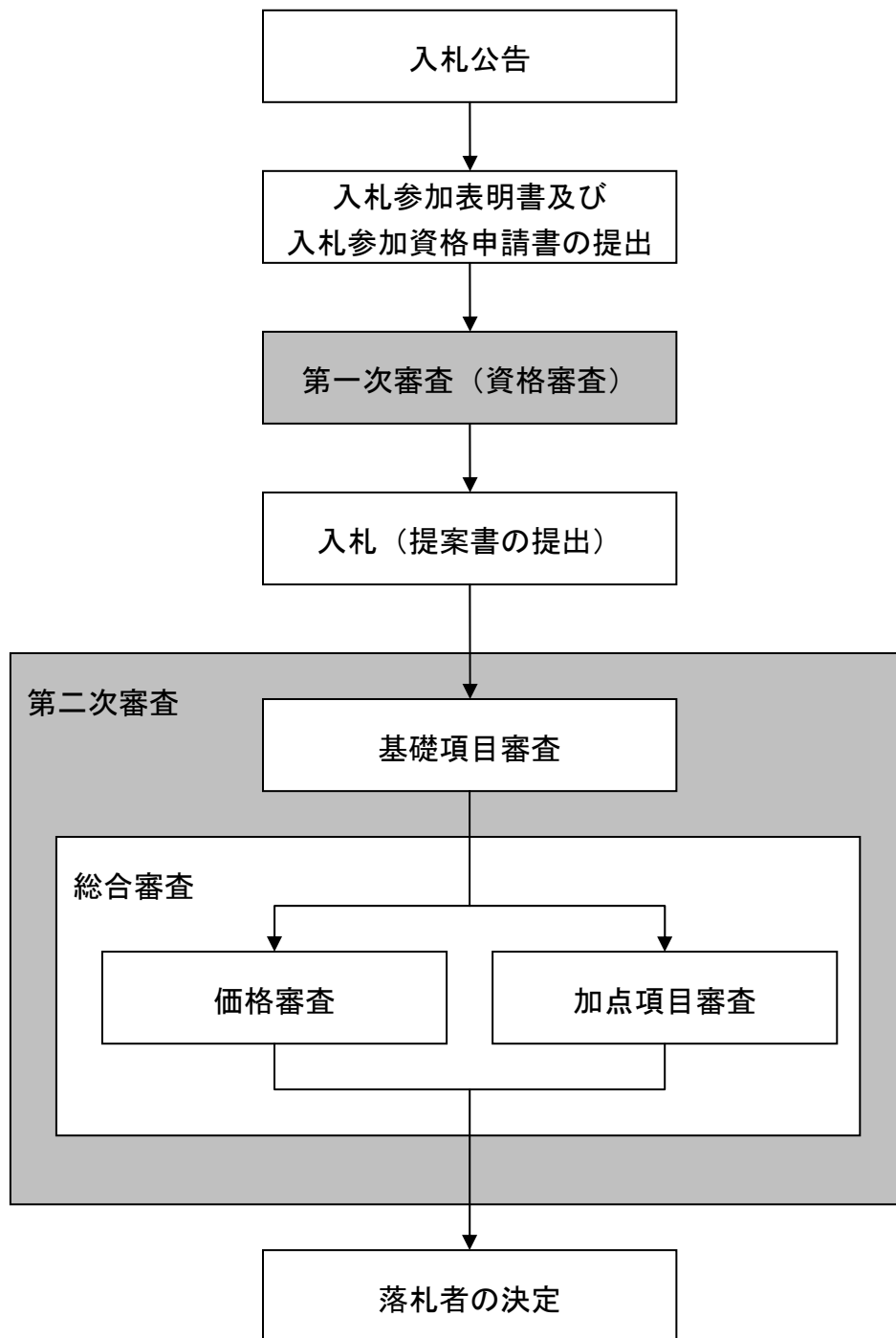


図1 審査から落札者決定までのフロー

(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。

- 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美術館へ提出する。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - 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、提案書を美術館へ提出する。
 - 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、実施要項に示すとおりである。

(2) 第二次審査の方法

① 基礎項目審査

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

- (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。

② 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	9	
	指揮命令系統	指揮命令系統及び各業務担当のコミュニケーション方法の具体性及び適切性	4	
	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	4	
建築設備維持管理業務	維持管理計画の基本方針	維持管理業務の実実施計画及び実施方法についての具体性及び適切性	4	
	維持管理コスト縮減等	光熱水費の低減や, 環境負荷軽減に関する提案の具体性及び適切性	4	
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適切性	4	
	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適切性	4	
	セキュリティ	施設セキュリティや危機管理等に対する考え方の具体性及び適切性	4	
警備業務	警備業務の基本方針	警備業務の実実施計画, 実施方法及び施設セキュリティや危機管理等に対する考え方についての具体性及び適切性	4	
	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適切性	4	
業務実績		受託件数, 実績(期間, 施設規模等), 本業務との類似性等を踏まえ, 「優」, 「良」, 「可」の3段階で評価する。	10	
合計				100

※審査の着目点

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

「適切性」については, 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、原則として次の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。

③ 総合審査

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

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

4 落札者の決定

- (1) 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。

東京国立近代美術館本館及び
工芸館の管理・運営業務

既存業務関連資料
(案)

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)

		H21年度	H22年度	H23年度
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		200,265	193,858	197,946
委託費等	委託費(本館)	8,908	10,938	10,938
	委託費(工芸館)	0	0	0
	委託費(共通)	191,357	182,920	187,008
	成功報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計		200,265	193,858	197,946
(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。 ・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、ポイラー技師、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、自家発電設備専門技術者等)を有していることが求められる。 ・外部委託の概要については、別紙1を参照のこと。 ・H23年度は見込みである。				

2 従来の実施に要した人員

(単位:人員)

	H21年度	H22年度	H23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、ポイラー技師、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2-1及び2-2参照)。 ・廃棄物の処理量は別紙3のとおり。 ・H23年度は見込みである。			

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

項目	H21年度		H22年度		H23年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
継続性・安定性の確保	対象施設の 一時的閉館 や開館不能 の状態を招く ような重大な 業務上の瑕 疵の発生を 生じさせない こと。	0	対象施設の 一時的閉館 や開館不能 の状態を招く ような重大な 業務上の瑕 疵の発生を 生じさせない こと。	0	対象施設の 一時的閉館 や開館不能 の状態を招く ような重大な 業務上の瑕 疵の発生を 生じさせない こと。	-
信頼性の確保	対象施設の 運営に重要 な影響を与 える業務上 の瑕疵によ る事象(作品 の損傷及び 紛失、人身 事故等)の発 生を生じさせ ないこと。	0	対象施設の 運営に重要 な影響を与 える業務上 の瑕疵によ る事象(作品 の損傷及び 紛失、人身 事故等)の発 生を生じさせ ないこと。	0	対象施設の 運営に重要 な影響を与 える業務上 の瑕疵によ る事象(作品 の損傷及び 紛失、人身 事故等)の発 生を生じさせ ないこと。	-
(注記事項) ・諸施設に関する目標設定は、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

(単位:千円)

仕様書業務番号	実施要項本文 2(2)2の業務番号	項目	受託業者	H21委託料	H22委託料	H23委託料	業務内容
①	ア	施設管理・運営支援業務の総括管理業務	東京国立近代美術館管理運営共同 事業体 代表企業 鹿島建物総合 管理株式会社	8,165	8,151	8,165	本館及び工芸館施設管理・運営支援業務の総括管理業務
②	ア	設備管理業務		19,071	19,300	19,071	本館及び工芸館設備管理
	イ	設備関係保守業務		1,405	1,405	1,405	本館及び工芸館設備遠隔管理及び常駐管理業務
	ウ	設備関係保守業務		5,103	5,103	5,103	本館空調設備用自動制御機器保守
	エ	設備関係保守業務					工芸館空調設備用自動制御機器保守
	オ	設備関係保守業務		1,089	1,089	1,089	本館中央監視装置保守
	カ	設備関係保守業務		1,610	3,640	3,640	本館吸収冷温水機保守整備
	キ	設備関係保守業務		465	465	465	空冷式スクルーヒートポンプチリングユニット保守
	ク	設備関係保守業務		1,395	1,395	1,395	冷却水用薬剤補充及び薬注装置点検保守等
	ケ	設備関係保守業務		45	45	45	空調機用ロールフィルター交換
	ケ	設備関係保守業務		1,846	1,846	1,846	本館消防用設備保守
	コ	設備関係保守業務					工芸館消防用設備保守
	コ	設備関係保守業務		272	272	272	自家発電設備等保守点検
	サ	施設関係法令等点検業務		1,304	1,304	1,304	自家用電気工作物測定試験 本館
	サ	施設関係法令等点検業務					自家用電気工作物測定試験 工芸館
	シ	設備関係保守業務		1,065	1,065	1,065	本館及び工芸館電話交換機等保守
	ス	設備関係保守業務		2,905	2,905	2,905	本館エレベータ保守
	ス	設備関係保守業務					工芸館エレベータ保守
	セ	設備関係保守業務		1,757	1,757	1,757	本館講堂音響設備・映像設備保守
	ソ	設備関係保守業務		653	653	653	本館自動扉等保守
③	ア	清掃業務		10,710	10,703	10,710	本館及び工芸館清掃
④	ア	廃棄物処理業務		1,203	798	920	一般及び産業廃棄物処理
⑤	ア	衛生装置設置管理業務		1,532	1,532	1,532	便所用各種衛生装置等設置・維持管理
	イ	施設関係法令等点検業務		522	522	522	鼠、衛生害虫調査
	ウ	施設関係法令等点検業務		204	204	204	飲料水水槽清掃
	エ	施設関係法令等点検業務		79	79	79	本館及び工芸館水質検査
	オ	施設関係法令等点検業務		1,225	1,225	1,225	汚水槽・雑排水槽清掃
	カ	施設関係法令等点検業務		835	835	835	排水横引き配水管清掃 本館
	カ	施設関係法令等点検業務					排水横引き配水管清掃 工芸館
	キ	施設関係法令等点検業務		340	340	340	空気環境測定
	ク	施設関係法令等点検業務		102	102	102	煤煙濃度測定検査
⑥	ア	植栽等管理業務		1,801	1,801	1,801	本館及び工芸館緑地管理業務
⑦	ア	会場管理業務		98,420	94,608	99,270	会場管理業務
	イ	アンケート収集・集計業務	931	815	327	本館及び工芸館アンケート収集業務	
⑧	ア	警備業務	セコムジャスティック株式会社	34,211	29,899	29,899	本館及び工芸館警備業務
計				200,265	193,858	197,946	

※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 年度別開館日数一覧の開催の日数にかかる経費を除いている。

※本館吸収冷温水機保守整備について

本館の吸収冷温水機保守整備の平成21年度委託料が、平成22年度、平成23年度に比べて少額なのは平成21年度に更新した機器があり、当該年度が無償保証期間であることによる。

2 業務区分表

仕様書業務番号		実施要項本文 2(2)②の業務番号	業務項目	現状		民間競争入札	
				美術館	請負事業者	美術館	請負事業者
①	ア	ア	施設管理・運営支援業務の総括管理業務		○		○
②	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	設備関係保守業務		○		○
	ケ	イ	設備関係保守業務		○		○
	コ	イ	設備関係保守業務		○		○
	サ	イ	施設関係法令等点検業務		○		○
	サ	イ	施設関係法令等点検業務		○		○
	シ	イ	設備関係保守業務		○		○
	ス	イ	設備関係保守業務		○		○
	ス	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		○		○
③	ア	ウ	清掃業務		○		○
④	ア	エ	廃棄物処理業務		○		○
⑤	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		○		○
⑥	ア	カ	植栽等管理業務		○		○
⑦	ア	キ	会場管理業務		○		○
	イ	キ	アンケート収集・集計業務		○		○
⑧	ア	ク	警備業務		○		○

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21年度	本館	所蔵作品展			293	225,201
		特別展・共催展	ビデオを待ちながらー映像, 60年代から今日へ	21.4.1-21.6.7	59	12,240
			ゴーギャン展	21.7.3-21.9.23	74	288,444
			河口龍夫展 言葉・時間・生命	21.10.14-21.12.13	53	11,350
			ウィリアム・ケントリッジー歩きながら歴史を 考える そしてドローイングは動き始め た……	22.1.2-22.2.14	38	12,718
			生誕120年 小野竹喬展	22.3.2-22.3.31	27	33,464
	工芸館	所蔵作品展			216	77,209
		特別展	染野夫妻陶芸コレクションーリーチ・濱田・ 豊蔵・壽雪ー	21.9.4-21.11.3	52	22,500
			現代工芸への視点ー装飾の力	21.11.14-22.1.31	64	10,569
平成22年度	本館	所蔵作品展			267	172,795
		特別展・共催展	生誕120年 小野竹喬展	22.4.1-22.4.11	10	30,933
			建築はどこにあるの?7つのインスタレー ション	22.4.29-22.8.8	88	36,705
			上村松園展	22.9.7-22.10.17	36	155,520
			麻生三郎展	22.11.9-22.12.19	36	10,303
			「日本画」の前衛 1938-1949	23.1.8-23.2.13	32	10,406
	生誕100年 岡本太郎展	23.3.8-23.3.31	16	26,896		
	工芸館	所蔵作品展			201	56,418
		特別展	現代工芸への視点ー茶事をめぐって	22.9.15-22.11.23	60	12,692
			高橋禎彦展	23.3.1-23.3.31	22	4,449
平成23年度	本館	所蔵作品展			292	198,000
		特別展・共催展	生誕100年 岡本太郎展	23.4.1-23.5.8	35	134,688
			パウル・クレー展ーおわらないアトリエ	23.5.31-23.7.31	55	125,092
			イケムラレイコ展	23.8.23-23.10.23	54	15,000
			ぬぐ絵画ー日本のヌード 1880-1945	23.11.15-24.1.15	50	15,000
	生誕100年 ジャクソン・ポロック展		24.2.10-24.3.31	46	88,000	
	工芸館	所蔵作品展			177	49,000
		特別展・共催展	高橋禎彦展	23.4.1-23.5.8	35	16,856
			増田三男展	23.5.17-23.6.26	36	7,573
			グェッリーノ・トラモンティ展	23.9.10-23.11.13	56	10,000
			北村武資展	24.2.7-24.3.31	49	11,000

※平成23年度展覧会の内、本館所蔵作品展、イケムラレイコ展、ぬぐ絵画ー日本のヌード 1880-1945、生誕100年 ジャクソン・ポロック展、工芸館所蔵作品展、グェッリーノ・トラモンティ展、北村武資展の入館者数は、現在開催中又はまだ開催されていないため、平成23年度独立行政法人国立美術館年度計画に記載されている目標入館者数を記載した。ただし、生誕100年 岡本太郎展、パウル・クレー展、高橋禎彦展、増田三男展の入館者数は実数である。

年度別開館日数一覧

(単位:日)

館名	種別	平成21年度	平成22年度	平成23年度
本館	所蔵作品展	293	267	292
	うち夜間開館日	57	41	42
	特別展	150	156	104
	うち夜間開館日	25	26	17
	特別内覧日	3	3	2
	共催展	101	62	136
	うち夜間開館日	28	8	18
	特別内覧日	2	2	2
工芸館	所蔵作品展	216	201	177
	特別展	116	82	120
	特別内覧日	2	2	1
	共催展	116	82	56
	特別内覧日	2	2	1

※平成23年度は見込みである。

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21年度	9,400	5,770	15,170	5,250	860	6,110
平成22年度	5,800	5,290	11,090	3,940	880	4,820
平成23年度	5,800	5,290	11,090	3,940	880	4,820

※平成23年度は見込みである。

別紙 4

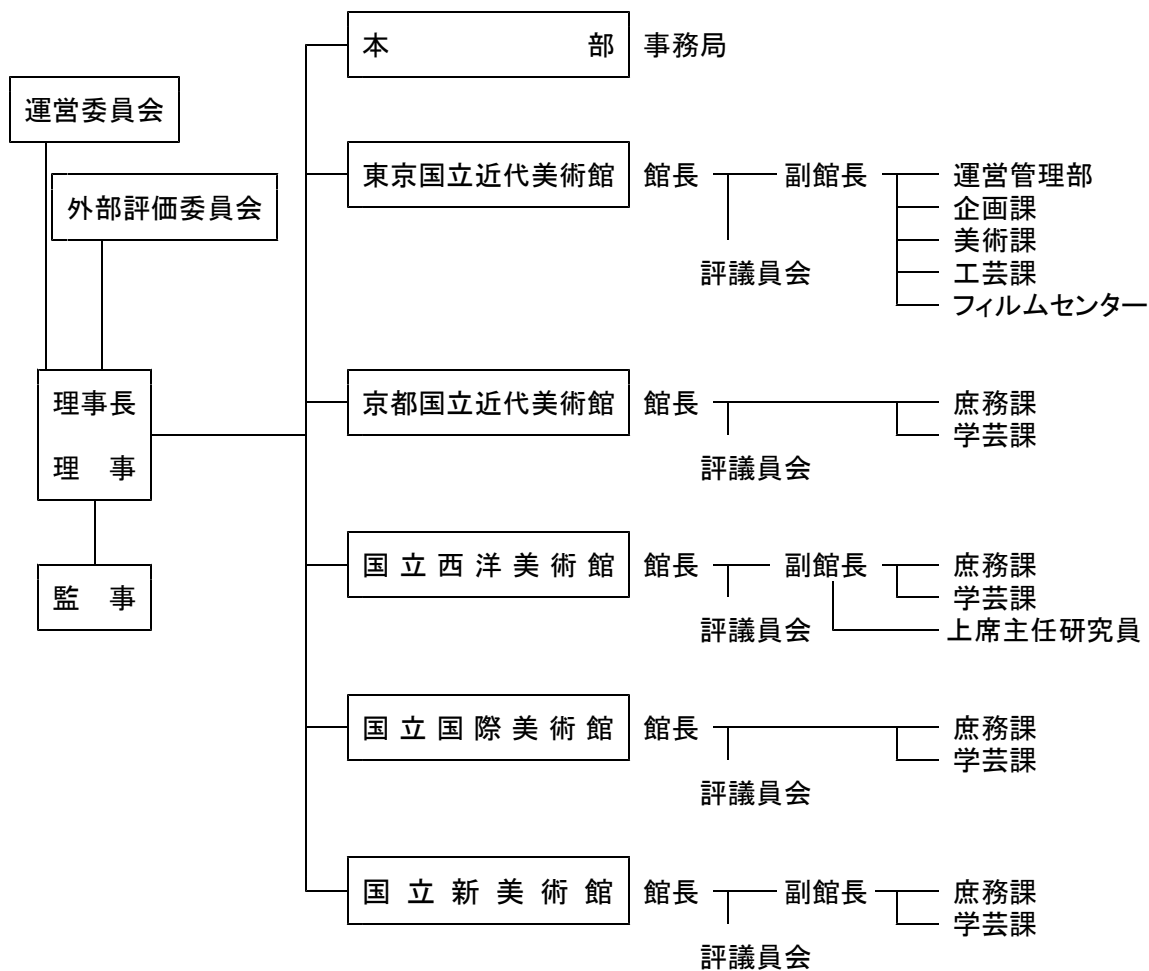
アンケート結果一覧

年度	館	区分	サンプル数	不満足度				
				館内及び外構清掃業務	植栽管理業務	会場管理業務	総括評価	
平成21年度	本館	ビデオ展	300	0.00%	0.00%	0.33%	0.33%	
		ゴーギャン展	300	0.00%	0.00%	1.00%	1.00%	
		河口展	300	0.00%	0.00%	1.00%	1.00%	
		ケントリッジ展	300	0.00%	0.67%	0.67%	1.33%	
		小野竹喬展	300	0.00%	0.67%	0.67%	1.33%	
		計	1500	0.00%	0.27%	0.73%	1.00%	
	工芸館	4月期	300	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	
		7月期	300	0.33%	0.00%	0.00%	0.33%	
		10月期	300	0.00%	1.00%	0.00%	1.00%	
		1月期	300	0.33%	0.00%	0.00%	0.33%	
		計	1200	0.17%	0.25%	0.00%	0.42%	
	小計		2700	0.07%	0.26%	0.41%	0.74%	
	平成22年度	本館	建築はどこ展	300	0.33%	0.00%	0.00%	0.33%
			上村松園展	300	0.67%	0.00%	2.00%	2.67%
麻生三郎展			300	0.00%	0.33%	0.33%	0.67%	
日本画前衛展			300	0.33%	0.00%	0.33%	0.67%	
岡本太郎展			300	0.00%	0.33%	0.67%	1.00%	
計			1500	0.27%	0.13%	0.67%	1.07%	
工芸館		4月期	300	0.00%	1.00%	0.33%	1.33%	
		7月期	300	0.00%	0.33%	0.00%	0.33%	
		10月期	300	0.00%	0.33%	0.00%	0.33%	
		1月期	300	0.00%	0.67%	0.00%	0.67%	
		計	1200	0.00%	0.58%	0.08%	0.67%	
小計			2700	0.15%	0.33%	0.41%	0.89%	
合計			5400	0.11%	0.30%	0.41%	0.81%	

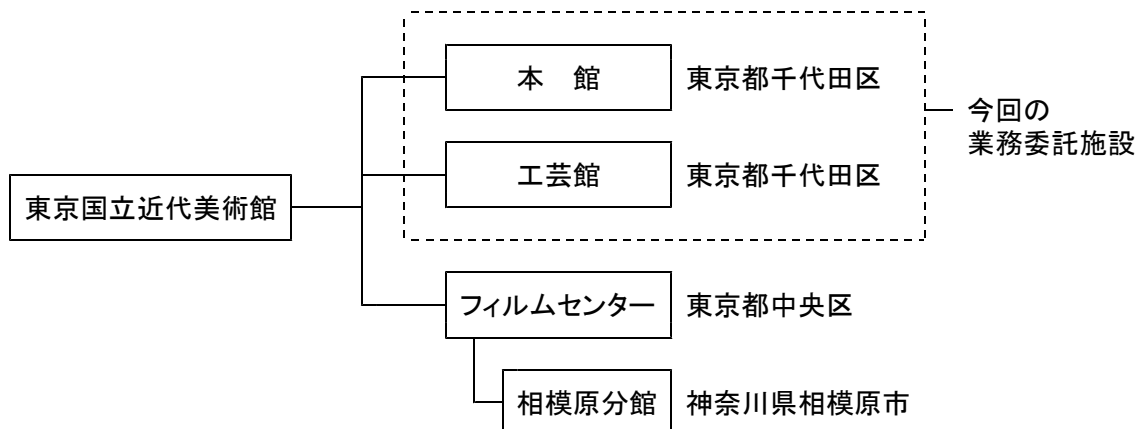
5 従来の実施方法等

(1) 独立行政法人国立美術館組織図

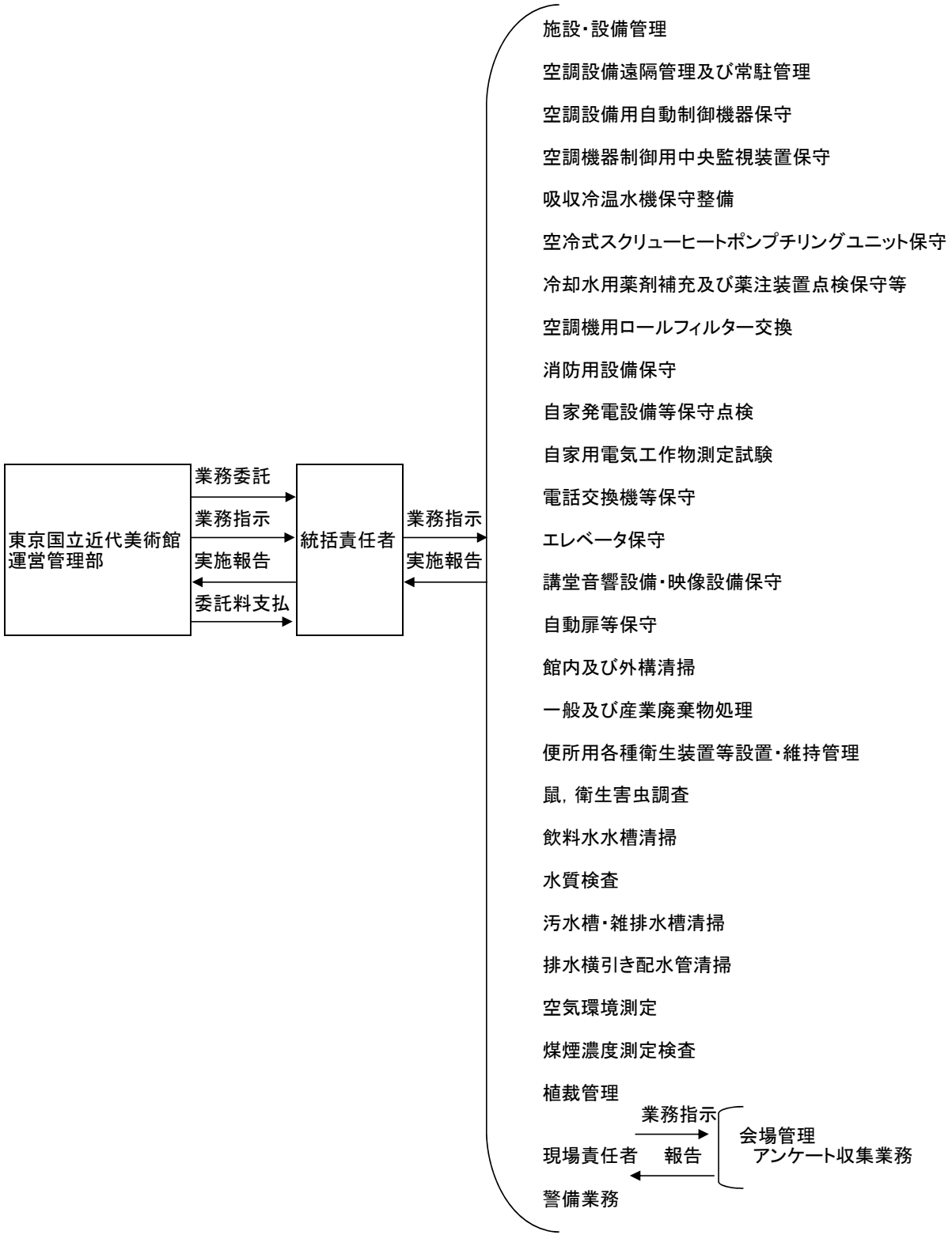
(平成 23 年 7 月 1 日現在)



(2) 東京国立近代美術館の施設について



(3)従来の業務実施体制



東京国立近代美術館本館及び 工芸館の管理・運營業務

様式集及び記載要領 (案)

1 提出書類

(1) 質問書に関する提出書類（用紙は全てA4とする）【1部】

様式 1-1 質問書提出届

様式 1-2 質問書

(2) 入札参加表明書等（第一次審査）（用紙は全てA4とする）【15部】

様式 2-1 入札参加資格表明書

様式 2-2 共同事業体構成員役割分担表

様式 2-3 委任状(構成員→代表企業)

様式 2-4 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

様式 2-11 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第15条において準用する同法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類

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

①入札書【1部】

様式 3-1-1 入札書，提案書の提出届

様式 3-1-2 委任状（代理人）

様式 3-1-3 入札書

様式 3-1-4 仕様書に関する確認書

②提案書【15部】

様式 3-2-1 表紙

様式 3-2-2～9 基礎的事項

様式 3-2-10～12 全体計画

様式 3-2-13～15 サービスの質の確保

様式 3-2-16～18 統括管理業務

様式 3-2-19～20 建築設備維持管理業務他

様式 3-2-21～23 運営支援業務等

様式 3-2-24～26 警備業務

様式 3-2-27 業務実績

様式 3-2-28 入札価格内訳及び単価表

様式 3-2-29 業務別費用の内訳詳細

2 提案書作成上の留意点

(1) 事業者名の記載

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

- ① 明確かつ具体的，簡潔に記述すること。
- ② 造語，略語は，専門用語及び一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ③ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど，参照が必要な場合には，該当するページを記入すること。

(3) 書式等

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

(4) 編集方法

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

(5) 提出方法

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

質問書届出書

「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、次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 2003 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、次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 2003 に対応可能なバージョン) により作成してください。
2. 該当箇所の記入に当たっては、数値、記号は半角小文字で記入してください。
3. 行が不足する場合は、適宜追加してください。
4. 本表は資料名ごとに作成し、各資料の該当箇所の順番に並べてください。
5. 質問はNo. につき、1点としてください (1つのNo. に複数の質問を含まないこと)

入札参加表明書

独立行政法人国立美術館分任契約担当役
東京国立近代美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号又は名称

所 在 地

代 表 者 名

㊟

平成 23 年●月●日付け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、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

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)	商号又は名称 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	商号又は名称 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	商号又は名称 所在地
	担当者 氏 名 所 属 電 話 FAX E-mail
	<本事業における役割>

注1) 構成員の記入欄が足りない場合は，本様式に準じて追加・作成すること。

注2) 本事業における役割は，次の業務を担当する者から選択すること。

総括管理業務，建築設備維持管理業務，清掃業務，廃棄物処理業務，環境衛生管理業務，植栽管理業務，運営支援業務。
なお，1社が複数の役割を兼ねることも差し支えない。

建築設備維持管理業務を担当する者の実績

事業者名：〇〇〇〇

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

注1) 建築設備維持管理業務の担当者が複数いる場合は、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

事業者名： ○○○○

配置予定責任者の氏名		
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) 責任者の経験については、記載する業務の契約書等（運営事業名、契約金額、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

注3) 資料提出時点において、配置予定の責任者を決定できないことにより複数の候補者を記載して資料を提出する場合は、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：〇〇〇〇

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

注1) 運営支援業務を担当する者が複数いる場合は、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

事業者名： ○○○○

配置予定責任者の氏名		
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) 責任者の経験については、記載する業務の契約書等（運営事業名、契約金額、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

注3) 資料提出時点において、配置予定の責任者を決定できないことにより複数の候補者を記載して資料を提出する場合は、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及び損益計算書並びに及び利益処分案（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	文部科学省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)商号又は名称

所 在 地

代 表 者 名



平成 23 年●月●日に公告された「東京国立近代美術館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、次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及び当該変更届並びに添付書類の記載内容については事実と相違ないことを誓約します。

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

【留意事項】

1. 新・旧の構成員等の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加して下さい。
2. 本様式と同時に、当該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)商号又は名称

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・運營業務」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

(国の行政機関等の長等) 殿

入札参加事業者 住 所 (郵便番号)

電話番号 () -

商 号
又は名称

氏 名 ㊟

(法人にあつては、代表者氏名)

〔 法定代理人
氏 名 ㊟ 〕

入 札 参 加 事 業 者 等 確 認 書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

(留意事項)

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

1 入札参加事業者

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

ア 入札参加事業者が個人の場合

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

イ 入札参加事業者が法人の場合

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

(記載上の注意)

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

2 法定代理人

フリガナ	生年月日 (性別)	本籍
氏名		住所
	()	
	()	

(記載上の注意)

- 「法定代理人」は、
 - 入札参加事業者（法人の場合は、当該法人の役員）
 - 入札参加事業者の親会社等（法人の場合は、当該法人の役員）
 が、法第10条第6号に規定する「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
- 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第2面の次に添付して下さい。

3 役員等

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

(記載上の注意)

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

4 主要株主・主要出資者

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

ア 主要株主・主要出資者が個人の場合

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

5 親会社等

ア 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

○ 個人の場合

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

○ 法人の場合

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

イ 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

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

ウ 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

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

(記載上の注意)

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

6 親会社等の役員等

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

	()		
	()		
	()		
	()		

	()		
	()		
	()		
	()		

(記載上の注意)

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

7 提出書類

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

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

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

※2 法定代理人とは、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいいます。

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

※4 親会社等とは、入札参加事業者と施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有する者とします。

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

※6 戸籍抄本は、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したものとみなされている場合（民法第753条）に提出して下さい。

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

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)商号又は名称

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及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）

商号又は名称

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上、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)商号又は名称

所 在 地

代 表 者 名



【留意事項】

1. 金額，月日等の数字は算用数字で明確に記載して下さい。

仕様書に関する確認書

独立行政法人国立美術館分任契約担当役
東京国立近代美術館長 殿

共同事業体名

(代表者)商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

㊞

平成 23 年●月●日に公告された「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運営業務」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・運営業務 仕様書」に規定された仕様と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

入 札 提 案 書

[入札参加者（共同事業体の代表企業）]

商号又は名称 _____

共通様式 (様式 3-2-2～様式 3-2-26)

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

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

表 1 様式と記載事項

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
基礎的事項	総括管理業務	1 枚	様式 3-2-2 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行における基本的な考え方について、簡潔に記載してください。 ・業務の実施方法について、簡潔に記載してください。
	建築設備維持管理業務	1 枚	様式 3-2-3 共通様式	同上
	清掃業務	1 枚	様式 3-2-4 共通様式	同上
	廃棄物処理業務	1 枚	様式 3-2-5 共通様式	同上
	環境衛生管理業務	1 枚	様式 3-2-6 共通様式	同上
	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
	警備業務	1 枚	様式 3-2-9 共通様式	同上
全体計画	業務実施方針	2 枚	様式 3-2-10 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・本件事業に参画するに当たって、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、記載してください。 ・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 3-2-11 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、分かりやすく記載してください。 ・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、具体的に記載してください。
	主要リスクへの対応	1 枚	様式 3-2-12 共通様式	<ul style="list-style-type: none"> ・本件事業で想定しているリスクを洗い出すとともに、各リスクの管理方策について具体的に記載してください。特に、作品・所蔵品の管理方策について、具体的に記載してください。 ・リスクが顕在化した際の対応方策について、記載してください。(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)

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
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3-2-13 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。
	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3-2-14 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3-2-15 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載してください。 スタッフの研修・教育プログラムの内容について、具体的に記載してください。（スタッフ対応要領等）
統括管理業務	統括管理の基本方針	2枚	様式3-2-16 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3-2-17 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、具体的に記載してください。 統括責任者の能力や実績、本事業に対する適性について、具体的に記載してください。
	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3-2-18 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、具体的に記載してください。 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、記載してください（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3-2-19 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、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3-2-20 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、記載してください。 環境負荷軽減に関する提案について、記載してください。
運営支援業務	運営支援業務の基本方針	2枚	様式3-2-21 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、具体的に記載してください。 (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3-2-22 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、具体的に記載してください。
	セキュリティ	1枚	様式3-2-23 共通様式	施設全体の警備の進め方と、安全性確保の方法について、具体的に記載してください。
警備業務	警備業務の基本方針	2枚	様式3-2-24 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、具体的に記載してください。 (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3-2-25 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、具体的に記載してください。
	セキュリティ	1枚	様式3-2-26 共通様式	施設全体の警備の進め方と、安全性確保の方法について、具体的に記載してください。

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(消費税抜き)

業務分類	業務内容	平成24年度	平成25年度	平成26年度
①統括管理業務	ア 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 空冷式スクリーン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 空調機用ロールフィルター交換			
	ケ 消防用設備保守			
	コ 自家発電設備等保守点検			
	サ 自家用電気工作物測定試験			
	シ 電話交換機等保守			
	ス エレベータ保守			
	セ 講堂音響設備・映像設備保守			
ソ 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			
⑧警備業務	ア 警備業務			
合計				

2 廃棄物処理業務の単価 : 一般廃棄物 _____円/kg (消費税抜き)

産業廃棄物 _____円/kg (消費税抜き)

入札価格算出のための年間の処理量は一般廃棄物 12,450kg, 産業廃棄物 5,250kg 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日あたりの次に示す業務内容,業務日における金額

単位：円（消費税抜き）

	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基に算出してください。

4 警備業務1名1時間当たりの金額：_____円（消費税抜き）

入札価格算出のための年間の時間数は17,867時間としてください

業務別費用の内訳詳細

1 施設・設備管理業務 内訳

様式 3-2-29-1

様式 3-2-29-2

2 清掃業務 内訳

様式 3-2-29-3

様式 3-2-29-4

3 運営支援業務 内訳

様式 3-2-29-5

様式 3-2-29-6

4 警備業務 内訳

様式 3-2-29-7

様式 3-2-29-8

【留意事項】

総額及び内訳は、入札価格内訳（様式 3-2-28）に示した数値と整合させて下さい。

(単位:円)

項目	年額			合計	解説
	平成24年度	平成25年度	平成26年度		
②建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24年度	平成25年度	平成26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24年度	平成25年度	平成26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24年度	平成25年度	平成26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24年度	平成25年度	平成26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)				
	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すること。

(単位:円)

項目	年額			合計	解説
	平成24年度	平成25年度	平成26年度		
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)				
給与レベルB	年額(円/年)					
	人工(人/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)				
給与レベルB	年額(円/年)					
	人工(人/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)				
給与レベルB	年額(円/年)					
	人工(人/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)				
給与レベルB	年額(円/年)					
	人工(人/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)				
給与レベルB	年額(円/年)					
	人工(人/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)				
給与レベルB	年額(円/年)					
	人工(人/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すること。

(単位:円)

項目	年額			合計	解説
	平成24年度	平成25年度	平成26年度		
⑧警備業務(本館)					
夜間業務を行わない日及び閉館日					
警備業務					
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)					
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					
警備業務					
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)					
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24年度	平成25年度	平成26年度		
⑧警備業務(工芸館)					
夜間業務を行わない日及び閉館日					
警備業務					
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)					
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。