

国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務における  
民間競争入札実施要項（案）

令和 5 年 月

独立行政法人国立美術館国立西洋美術館

## 目次

趣旨 .....	3
1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項.....	3
2. 実施期間に関する事項 .....	8
3. 入札参加資格に関する事項 .....	8
4. 入札に参加する者の募集に関する事項 .....	10
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項 .....	12
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 .....	14
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる財産に関する事項 .....	15
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国立西洋美術館等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項 .....	15
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項 .....	19
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	20
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 .....	20

別添資料1：評価項目一覧表

別添資料2：従来の実施状況に関する情報の開示

別添資料3：様式及び記載要領

別添資料4：仕様書

# 国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務における

## 民間競争入札実施要項（案）

### 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。

上記を踏まえ、独立行政法人国立美術館国立西洋美術館は、公共サービス改革基本方針（令和5年7月4日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務（以下「管理業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

### 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第9条第2項第1号又は第14条第2項第1号）

#### 1.1 対象公共サービスの詳細な内容

##### ① 対象施設の概要

国立西洋美術館はフランス政府から寄贈返還された松方コレクション（印象派の絵画及びロダンの彫刻を中心とするフランス美術コレクション）を基礎に、西洋美術に関する作品を広く公衆の観覧に供する機関として、昭和34年4月に発足。以来、広く西洋美術全般を対象とする唯一の国立美術館として、展覧会事業を中心に、西洋美術に関する作品及び資料の収集、調査研究、保存修復、教育普及、出版物の刊行等の事業を展開している。また、平成13年4月からは国立美術館各館を統合して独立行政法人国立美術館が発足し、国立西洋美術館は独立行政法人国立美術館が設置する美術館の一つとなり、現在に至っている。

本館はル・コルビュジエの設計によるものであり、平成28年7月に国立西洋美術館を構成資産に含む「ル・コルビュジエの建築作品―近代建築運動への顕著な貢献―」が、世界遺産一覧表へ記載（登録）された。

##### ② 業務の対象と業務内容

###### 1) 業務の対象

東京都台東区上野公園7番7号

###### 1 本館（昭和34年竣工）※

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| 地上3階・地下1階建、鉄筋コンクリート造   | 延床面積4,399㎡ |
| 2 新館（昭和54年竣工）          |            |
| 地上2階・地下2階建、鉄筋コンクリート造   | 延床面積4,902㎡ |
| 3 企画展示館（平成9年竣工）        |            |
| 地上2階・地下4階建、鉄骨鉄筋コンクリート造 | 延床面積7,979㎡ |
- ※ 本館は、平成19年12月21日に重要文化財に、平成28年7月17日に世界文化遺産に指定された。

## 2) 業務内容

- I 共通事項
- II 統括管理業務
- III 建物・設備管理業務
- IV 各設備保守点検及び環境衛生管理業務
- V 設備等遠方監視業務
- VI その他

本件業務の詳細な実施内容は「別添資料4：仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めるとおりである。

なお、仕様書に示す要求水準は、国立西洋美術館が求める最低限の要求水準であり、仕様を上回る水準が確保できる場合には、その提案を制限するものではない。

また、仕様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、コスト削減等効率的な業務実施のために当該方法と異なる方法を提案することも可能とする。

### 1.1.1 管理業務全般に係る業務

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成される共同企業体（以下「入札参加共同企業体」という。）とすることも可能とする。

#### (1) 入札参加共同企業体の管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加共同企業体を構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業は共同企業体に参加するその他の企業（以下「構成員」という。）と密に連携をとり、管理業務を包括的に管理すること。

#### (2) 発注者との連携について

代表企業及び構成員は、定期的に国立西洋美術館と連携を図り、円滑な管理業務を実施すること。

#### (3) 代表者の権限

代表企業は、管理業務の履行に関し、入札参加共同企業体を代表して国立西洋美術館と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及び入札参加共同企業体に属する財産を管理する権限を有

するものとする。

### 1.1.2 業務の引継ぎ

#### (1) 現行の事業者からの引継ぎ

国立西洋美術館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

#### (2) 本業務終了の際の引継ぎ

国立西洋美術館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の業務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

### 1.2 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

#### 1.2.1 管理業務の質

(1) 業務の質の設定として、請負者に対し、以下の項目の要求事項、評価指標及び要求水準を設定する。

項目	要求事項	評価指標	要求水準
継続性・安定性の確保	国立西洋美術館の継続的、安定的な利用に供すること。	国立西洋美術館の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生	0回
信頼性の確保	国立西洋美術館の運営に重要な支障を与えないこと。	国立西洋美術館の運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象（人身事故、作品の損傷・紛失等）の発生	0回

(2) 各業務において確保すべき水準として、請負者に対し、以下の要求水準を設定する。

##### ①点検

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

## ②保守

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

上記について以下のとおりモニタリングを実施する。

種類	方 法
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"><li>・請負者は、業務遂行状況について業務日誌を作成し、発注者に提出する。</li><li>・請負者は、業務日誌を取りまとめ、業務月次報告書として、発注者に提出する・</li><li>・発注者の職員等からの苦情等があった場合は、発注者に報告する。</li><li>・国立西洋美術館の運営に影響を及ぼすような「重大な事象」が発生した場合及び発生するおそれのある場合は、請負者は速やかに発注者に報告する。</li></ul>
定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"><li>・発注者は、月に1回以上、館内を巡回し、あらかじめ協議の上、決定されたモニタリング項目に従って、各業務の遂行状況を確認・評価する。</li></ul> <p>【想定しているモニタリング項目（その方法）】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・会場内の温湿度（機器による測定）</li><li>・収蔵庫内の温湿度（機器による測定）</li><li>・発注者の職員及び請負者が出席する「施設月例ミーティング」を月に1回開催し、日常モニタリング、定期モニタリングの結果報告を行い、発注者の職員等からの苦情等の内容や発生原因などについての検討や意見交換等を行う。</li></ul>
随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"><li>・必要に応じ、発注者が館内を巡回し、各業務の遂行状況を確認・評価する。</li></ul>

※モニタリングの結果を受け講じた措置については、その都度、報告すること。

### 1.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

#### (1) 管理業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

#### (2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係

る提案を含む。)がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

#### 1.4 委託費の支払方法

国立西洋美術館は事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）が満たされているか確認した上で、委託費を支払う。確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は、速やかに業務改善計画書を国立西洋美術館に提出することとし、遂行後の確認ができない限り対価の支払は行わないものとする。

委託費の支払に当たっては、民間事業者は予め定めた期間分の業務の完了後、国立西洋美術館との間であらかじめ定める書面により当該期間分の支払請求を行い、国立西洋美術館は、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質の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

なお、委託費は、令和6年4月1日以降の本件業務開始以降の役務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、民間事業者に発生した費用は民間事業者の負担とする。

また、国立西洋美術館及び民間事業者は、災害及び予期できない不可抗力による対象施設の設備の不具合等や法令変更などの特別の事業が発生した場合、又は、開館日数や開館時間の変更等により、民間事業者の業務量が増減する場合は、契約の相手方に対して委託費の変更（増額及び減額の双方を含む。）を申し出ることができる。委託費の変更の申し出を受けた者は協議に応じるものとし、両者が合意した場合には適正な手続きを踏まえた上で、委託費を変更することができるものとする。

#### 1.5 費用負担等に関するその他の留意事項

##### (1) 消耗品等

管理業務を行う上で民間事業者が使用する一般的な消耗品・雑材料等は、請負者の負担とする。ただし、業務に必要な机・椅子・パーソナルコンピュータ等については発注者より貸与する。

##### (2) 光熱水費

国立西洋美術館は、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・水の使用を無償とする。

##### (3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には国立西洋美術館が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

①本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

③上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

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

当該業務の実施期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 3. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項又は第14条第2項第3号及び第3項）

(1) 法第10条各号（第11号を除く。）に該当するものでないこと。

(2) 指名停止に関する排除事項

文部科学省及び独立行政法人国立美術館から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

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

(4) 11(4)の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。

(5) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和6年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされている者であること。

(6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

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

(8) プライバシーマークの取得者であること。

(9) 事業者として、正社員のファシリティマネジャーを有し、統括管理者への適切な教育及び指導が可能な社内体制を有すること。

(10) 平成25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

鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造の建築物で延べ床面積6,000㎡以上の以下に掲げる施設

- ・ 恒温恒湿での美術工芸品の展示室（展示ケースによる恒温恒湿の展示室は含まない。）を有する美術館又は博物館等
- ・ 恒湿制御を行っている書庫を有する図書館
- ・ 清浄度クラスⅢ以上の区域（ICU等）を有する病院

(11) 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であること。

(12) 各業務の実施に当たり必要な入札参加資格

各業務の実施に当たり次のものを業務実施日に毎日業務の実施に当たらせることができる者であること。（②は経験を有しているもの、③～⑥は法令上必要な資格を有しているもの。）

- ① 統括管理業務、建物・設備管理業務のそれぞれに責任者を配置し、責任者は請負者自社の正社員であること
- ② 恒温恒湿での美術工芸品の展示室（展示ケースによる恒温恒湿の展示室は含まない。）を有する美術館又は博物館において、恒温恒湿施設管理経験を2年以上有する者
- ③ 建築物環境衛生管理技術者
- ④ 第三種電気主任技術者以上の資格を有する者
- ⑤ エネルギー管理員
- ⑥ 危険物取扱者（乙種4類）

各勤務者が①～⑥全てに該当している必要はなく、勤務者の中に①～⑥にそれぞれ対応するものがあること。なお、入札参加表明に係る資料提出時点において、業務責任者を決定できない場合は複数名の候補者をもって入札に必要な書類を提出することは差し支えない。

(13) 入札参加共同企業体での入札について

① 単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加共同企業体で参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加共同企業体を結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。なお、代表企業及び構成員が、他の入札参加共同企業体に参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及び構成員は、入札参加共同企業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

② 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合においては、その組合員が他の入札参加共同企業体に

参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

③ 上記（１）から（１２）の全ての要件を満たすこと。

ただし、①又は②で入札する場合には、（１２）については、当該業務を実施する者が満たすものとし、その他の要件については全ての入札参加共同企業体が満たすものとする。

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

##### （１）入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
入札公告	令和 5 年 1 1 月上旬頃
現場説明会（2 回予定）	令和 5 年 1 1 月上旬頃
入札等に関する質疑応答	令和 5 年 1 2 月中旬頃
入札書類の受付期限	令和 5 年 1 2 月中旬頃
入札書類の評価	令和 6 年 1 月上旬頃
開札・落札者予定者等の決定	令和 6 年 1 月中旬頃
契約締結	令和 6 年 2 月上旬頃

##### （２）入札実施手続

###### ① 入札の方法

本入札は、電子入札によって行う。参加を希望する者は、原則として提出書類及び入札書は独立行政法人国立美術館電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）上で提出すること。なお、電子入札システムにより難しい者は、契約担当役の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。

###### ② 電子入札への参加方法

本入札に参加を希望する者は、事前に独立行政法人国立美術館ウェブサイトの入札公告ページに掲載の独立行政法人国立美術館電子入札システム利用基準（入札参加者用）等を確認の上、電子入札システムの利用者登録を済ませること。

新たに利用者登録を希望する者は、以下の（１）から（４）の情報を、標題を「電子入札システム登録希望（組織名）」とし、電子メールで独立行政法人国立美術館本部事務局財務課会計担当（yodo\*momat.go.jp（\*は@に置き換えること。））に送付すること。

（１）法人の名称又は商号（支店等で登録する場合支店名も記載すること。）

（２）所在地（郵便番号や建物名も略さずに記載すること。）

（３）代表者の役職名・氏名（支店等の場合は支店長等。）

#### (4) 代表電話番号

紙入札での参加を希望する場合は、紙入札参加希望届（別紙様式6）を分任契約担当役に対し、下記④に掲げる日までに提出するものとする。郵送による入札をする場合、再度入札への参加はできないものとする。

なお、電子入札システムの操作方法に関する問合せは以下に連絡先に行うこと。

##### 電子入札システムヘルプデスク

- ・対応時間：平日9時から17時30分（12時から13時を除く。）
- ・電話番号：0570-021-777
- ・メール：sys-e-cydeenasphelp.rx\*ml.hitachi-systems.com（\*は@に置き換えること。）

#### ③ 入札公告後の質問受付

入札公告以降、国立西洋美術館において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、国立西洋美術館に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び国立西洋美術館からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

質問は令和5年〇月〇日（〇）17時00分までに本件窓口へメールで連絡すること。

#### ④ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本業務の実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、入札参加資格に関する書類及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「業務提案書」という。）を令和〇年〇月〇〇日（〇）〇時〇分までに電子入札システム上で提出すること。なお、紙入札での参加を希望する者は、上記の日時に必着で持参又は郵送（簡易書留等配達記録が残る方法に限る。）すること。（詳細は、別紙資料3 業務提案書作成要領を参照すること。）

なお、上記の入札金額には、入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、本業務に要する一切の諸経費の110分の100に相当する金額を記載することとする。また、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併せて提出すること。

取得した個人情報や欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用することがある。特に落札予定者については暴力団排除条項等の欠格事由の審査のため、警察庁に意見聴取に際し、記載内容に疑義が生じた場合等必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある

#### ⑤ 提案書の内容

入札参加者が提出する提案書には、下記「5」で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する（詳細は、別添資料3参考1 業務提案書作成要領を参照すること。）。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者

入札参加共同企業体で参加する場合は、構成員の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

2) 業務の基本方針

当該業務を遂行する上での基本方針を簡潔に記載する。

3) 業務の実施体制

配置予定者及び現場の体制に加え、事業者全体の体制を記載する。

(業務ごとに担当企業が異なる場合は、業務ごとに作成する。)

4) 業務の実施方法

国立西洋美術館職員及びその他業務担当者との関係、協力体制の構築について

5) 業務実績

美術館の統括管理及び建物管理業務実績があればその概要を記載する。

6) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

該当するものがあれば、表中に記載し、認定を受けた通知書等の写しを添付する。

⑥開札に当たっての留意事項

1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状(別紙様式5)を提示又は提出しなければならない。

4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項(法第9条第2項第5号又は第14条第2項第5号)

本業務を実施する者(以下「落札者」という。)の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は、国立西洋美術館に設置する評価委員会において行うものとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか(必須項目審査)、また、効果的なものであるか(加点項目審査)について行うものとする。

① 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が提案書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点(90点)を付与し、一つでも満たしていない場合は不合格とする。

### 1) 実施体制

各業務の業務水準が維持される体制であること。提案された内容が実現可能な体制であること。共同企業体で参加する場合、代表企業と構成員の連携が可能な体制であること。

### 2) 業務に対する認識

管理業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

### 3) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

## ② 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、別紙資料1 評価項目一覧表の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

具体的には、評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を以下の審査基準により評価し、各入札参加者に対して0点から20点までを付与する。

各入札参加者の得点は、各評価者の得点に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。ただし、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況により加点する。

表1 審査基準

評価	評価内容	評価係数
A	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。	加点＝配点×100%
B	一定の配慮や工夫がなされており評価できるが、特に優れた提案はなされていない。	加点＝配点×50%
C	特に評価すべき配慮や工夫は見られない。	加点＝0

## (2) 落札者決定に当たっての評価方法

### ① 落札予定者の決定方法

基礎審査により得られた基礎点（90点）と加点項目審査で得られた加算点（184点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（90点）＋加点項目審査による加算点）÷入札価格

### ② 留意事項

1) 当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適

合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札予定者として決定することがある。

ア. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否かなど）

イ. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否かなど）

ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

2) 落札予定者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

3) 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし（再度の入札書の提出は同日の当法人の指定する時刻までとする。）、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第9条第2項第7号及び第4項又は第14条第2項第6号及び第4項）

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別添資料2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度

⑤ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」に関する情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる財産に関する事項（法第 9 条第 2 項第 8 号又は第 14 条第 2 項第 7 号）

民間事業者が使用できる財産は、次のとおり。

（事務スペース）中央監視室

（使用できる設備）机・椅子・ロッカー・パーソナルコンピュータ・固定電話・館内 PHS

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国立西洋美術館長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第 9 条第 2 項第 11 号又は第 14 条第 2 項第 9 号）

(1) 報告等について

①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、各業務を行うに当たり各年度の事業開始日まで年度ごとの管理業務計画書を作成し、国立西洋美術館に提出すること。

②業務報告書の作成と提出

民間事業者は、各業務の履行結果を正確に記載した点検表、日誌、記録表を業務報告書として作成する。

また、民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

③国立西洋美術館の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国立西洋美術館の検査・監督体制は、総務課長を責任者とする。

(2) 国立西洋美術館による調査への協力

国立西洋美術館は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に

質問することができる。

立入検査をする国立西洋美術館の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

### (3) 指示について

業務実施期間中の国立西洋美術館からの連絡や指示については、国立西洋美術館総務課及び学芸課から総括管理業務責任者を通じて各業務担当者へ連絡する。

また、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

### (4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して国立西洋美術館が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

### (5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

#### ①業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、国立西洋美術館の承認を受けなければならない。

#### ②公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

#### ③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

#### ④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

#### ⑤法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

#### ⑥安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

#### ⑦記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

#### ⑧権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

#### ⑨権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、国立西洋美術館の承認を受けなければならない。

#### ⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、国立西洋美術館の許可を得ることなく自ら行う事業又は国立西洋美術館以外の者との契約（国立西洋美術館との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

#### ⑪取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は国立西洋美術館以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

#### ⑫再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で国立西洋美術館の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、上記の(4)秘密の保持及び(5)②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

### ⑬契約内容の変更

民間事業者及び国立西洋美術館は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

### ⑭設備更新等の際における民間事業者への措置

国立西洋美術館は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- 1) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- 2) 法令改正、施設の管理水準の見直しなどにより業務内容に変更が生じるとき
- 3) 当初想定した業務量に変動が生じるとき

### ⑮契約解除

国立西洋美術館は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- 2) 法第22条第1項に該当するとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 8) 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

### ⑯契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑮に該当し、契約を解除した場合には、国立西洋美術館は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記1)の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として国立西洋美術館の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 国立西洋美術館は、民間事業者が前項の規定による金額を国立西洋美術館の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 国立西洋美術館は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、国立西洋美術館から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

#### ⑰不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

#### ⑱契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と国立西洋美術館が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号又は第14条第2項第10号）

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

① 国立西洋美術館が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国立西洋美術館は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国立西洋美術館の責めに帰すべき理由が存する場合は、国立西洋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 当該民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国立西洋美術館の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国立西洋美術館に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべ

き金額を超える部分について求償することができる。

## 10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第9条第2項第13号又は第14条第2項第11号）

### （1）実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（令和8年6月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和8年3月末日時点における状況を調査するものとする。

### （2）調査の方法

国立西洋美術館は、民間事業者が実施した管理業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、モニタリングの結果により実施状況等の調査を行うものとする。

### （3）調査項目

1.2.1において管理業務の質として設定した包括的な質の設定項目において確保すべき水準で設定した項目及び要求水準。

### （4）実施状況等の提出

国立西洋美術館は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、（1）の評価を行うために令和8年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

## 11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

### （1）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

国立西洋美術館は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

### （2）国立西洋美術館の監督体制

本契約に係る監督は、独立行政法人国立美術館会計規則に基づいて、適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督は、上記8.（1）③により行うこととする。

### （3）主な民間事業者の責務等

#### ① 民間事業者の責務等

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

② 法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

③ 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

④ 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤ 会計検査について

民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は国立西洋美術館（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

（4）評価委員会の開催

国立西洋美術館は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、国立西洋美術館職員及び外部有識者を構成員とする評価委員会を開催することとする。

（5）本件窓口

本件業務の入札事務を担当する部署は、以下のとおりである。

国立西洋美術館総務課会計担当 kaikai\*nmwa.go.jp（\*は@に置き換えること。）

評価項目一覧表

提案書審査における評価項目				得点配分	
大項目	分類	評価項目		基礎点	加点
1. 実施計画					
	業務フロー、実施スケジュール	(1)	具体的な業務フロー、実施スケジュールが明確に示されているか。業務フロー、実施スケジュールは、国立西洋美術館の示す要件が満たされているか。	15	—
		(2)	事業の業務フロー、実施スケジュールについて、業務をより効率的、かつ確実に実施するための工夫が示されているか。業務全体に関する創意工夫が示されているか。	—	20
2 実施体制					
	体制	(3)	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。 責任者と各事業担当者の役割分担、業務従事者の配置及び国立西洋美術館との連絡体制等が示されているか。	15	—
		(4)	国立西洋美術館との連絡調整が円滑に行われる体制となるような工夫がなされているか。 人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)	—	20
	専門性・経験	(5)	業務で必要とする資格者・経験者が適切に配置されているか。(実施要項3(12))	15	—
		(6)	国立西洋美術館が必要とする役務又はこれと類似する役務について、相当期間のサービス提供の実績を有する者であるか。	—	20
	緊急時及び非常時の対応	(7)	緊急時及び非常時の対応について、実施方法、手順、連絡先が具体的に示されているか。	15	—
		(8)	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。 具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。 各種防災訓練、AED操作の研修等、危機管理に係る訓練体制に優れているか。	—	20
3 個別業務の実施方法					
	統括管理業務	(9)	統括管理業務について、実施方法、手順、頻度が具体的に示されているか。	10	—
		(10)	指揮命令系統及び各業務担当のコミュニケーションの方法の具体性及び適切性。 国立西洋美術館とのコミュニケーションの具体性及び適切性。	—	20
	建物・設備管理業務	(11)	建物・設備管理業務について、実施方法、手順、頻度が具体的に示されているか。	10	—
		(12)	維持管理コスト削減等の面からの光熱水費の低減や環境負荷軽減に関する提案の具体性及び妥当性	—	20
	設備等遠方監視業務	(13)	設備等遠方監視業務について、実施方法が具体的に示されているか。	10	—
		(14)	設備等遠方監視業務について、実施手順(特に緊急時の対応)が具体的に示されているか。	—	20
4 その他の創意工夫					
	その他の創意工夫	(15)	その他事業計画について確実性を高めるための創意工夫がなされているか。	—	20
5 類似業務の実績					
	類似業務の実績	(16)	美術館等の統括管理業務及び建物管理業務実績があればその概要を記載する。	—	10
6 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標					
	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	(17)	【ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況により加点する。】 a.女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) ・プラチナえるぼし 5点 ・3段階目 4点 ・2段階目(※①) 3点 ・1段階目(※①) 2点 ・行動計画(※②) 1点 ※① 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※② 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 b.次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) ・プラチナくるみん 5点 ・くるみん(令和4年4月1日以降の基準) 3点 ・くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準) 3点 ・トライくるみん 3点 ・くるみん(平成29年3月31日までの基準) 2点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。 c.青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定 4点	—	14
合計				90	184

※必須項目については、全てを満たした提案には基礎点として90点を配点し、一つでも欠ける提案は不合格とする。

## 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 (税抜))

		令和3年度	令和4年度	令和5年度	
委託費等	委託費定額部分	56,087	56,277	56,277	
	成果報酬等				
	旅費その他				
計		56,087	56,277	56,277	
(注記事項)					
<ul style="list-style-type: none"> <li>入札の対象となる業務の全部を外部委託しており、実施に要するそれ以外の経費は含まない。</li> <li>委託費の内訳</li> </ul>					
業務内容		令和3年度	令和4年度	令和5年度	備考
統括管理業務		56,087	56,277	56,277	
建物・設備管理業務					
各設備保守点検及び環境衛生管理業務					
設備等遠方監視業務					
計		56,087	56,277	56,277	

## 2 従来の実施に要した人員 (単位：人)

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
業務従事者	5	5	5
(業務従事者に求められる知識・経験等)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>本件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、法令で定める資格を有していることが求められる。</li> </ul>			

## 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)

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。
(注記事項)
入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

## 4 従来の実施における目的の達成の程度

項目	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—
(注記事項)						
①諸施設に関する目標設定は、行っていない。						

②美術館の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重要な業務上の瑕疵の発生や美術館運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象（作品の損傷・紛失、人身事故等）の発生は開館以来、生じていない。

## 5 従来の実施方法等

### 従来の実施方法

- ①業務フロー：施設管理担当者が各業務を民間事業者へ委託し、各業務の受託者が業務責任者を立て業務を実施。  
 ②従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は下表のとおり。

業務内容	現状		民間競争入札	
	美術館	受託者	美術館	受託者
統括管理及び建物管理業務一式		○		○

### 年度別展覧会入館者数 (単位：人)

年度	人数	備考
令和3年度	0	令和2年10月～令和4年3月工事のため全館休館
令和4年度	939,047	
令和5年度	866,000	目標入館者数

国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務  
様式及び記載要領

独立行政法人国立美術館国立西洋美術館

## 1 提出書類

### (1) 評価委員会提出書類

- ① 会社概要（会社の事業内容、人員等を照会したパンフレット等の資料）
- ② 実施要項（5）～（11）を確認できる書類
- ③ 業務提案書（様式1）
- ④ 参考見積書（内訳書添付）

### (2) 入札提出書類

- ① 入札書（紙入札用）
- ② 委任状

### (3) 紙入札参加希望時提出書類

- ① 紙入札参加希望届

### (4) 入札不参加時提出書類

- ① 入札不参加アンケート

## 2 様式及び記載要領等

様式1 資料提出確認書

様式2 誓約書

様式3 業務提案書

様式4 入札書

様式5 委任状

様式6 紙入札参加希望届

様式7 入札不参加アンケート

## 3 記載要領等

参考1 業務提案書作成要領

参考2 入札書・委任状記載例

参考3 競争加入者心得

参考4 独立行政法人との契約に際しての留意事項

参考5 契約書（案）

参考6 暴力団排除条項について

令和 年 月 日

## 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	資格審査結果通知書(全省庁統一資格)(写)		
3	法人納税証明書(入札公告日以降に交付されたこと)		
4	消費税納税証明書(入札公告日以降に交付されたこと)		
5	社会保険料納入確認書等		
6	プライバシーマーク登録証(写)		
7	ファシリティマネージャー有資格者数		
8	業務実績を証明できる書類(契約書の写等)		
9	誓約書		
10	入札参加共同企業体の場合は協定書(写)		

## 【留意事項】

1. 企業毎に本様式を使用し、提出してください。
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「○」をつけてください。

## 誓約書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

1. 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。）第10条第4号及び第6号から第9号の暴力団排除条項に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
3. 法第10条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

令和 年 月 日

独立行政法人国立美術館  
分任契約担当役  
国立西洋美術館長 殿

入札参加事業者 住所 (郵便番号 )  
電話番号 ( ) -  
商号  
又は名称

氏名 印  
(法人にあつては、代表者氏名)

〔 法定代理人 印 〕  
〔 氏名 〕

国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務における業務提案書

民間事業者

(株)〇〇

代表責任者

提案書作成責任者

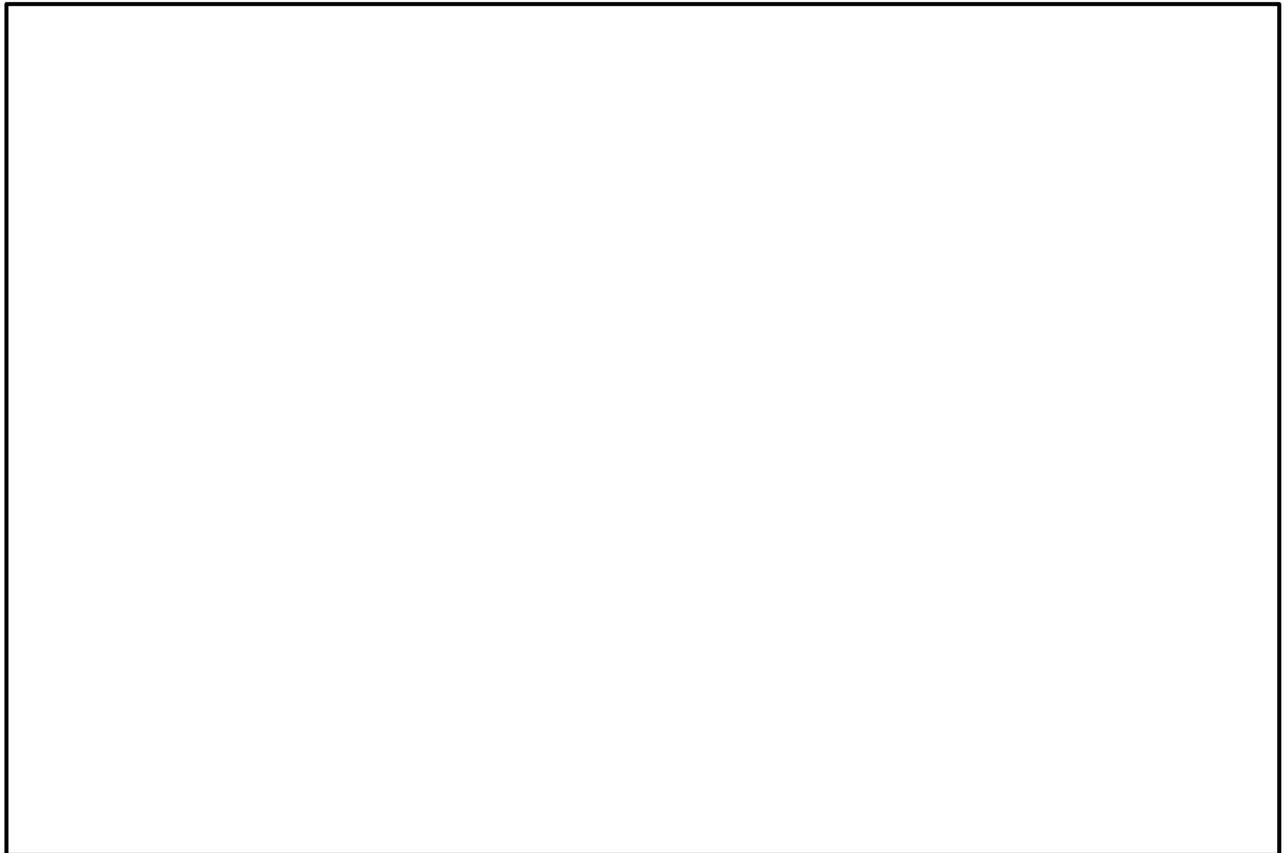
(株)〇〇 △部×課 〇〇〇

電話番号, FAX 番号, メールアドレス

はじめに

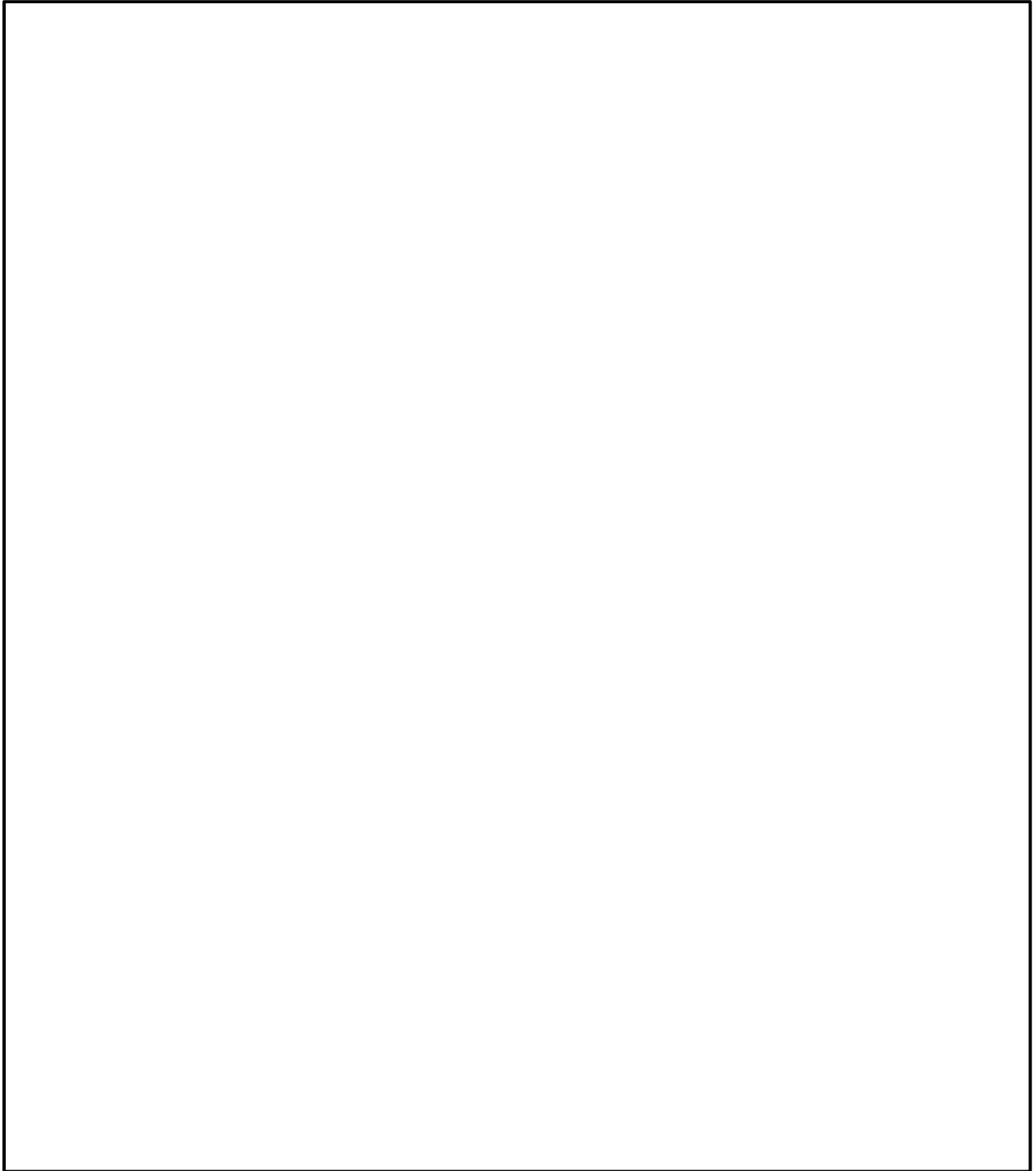
本書は, 国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務における業務提案書作成要領に基づき, 当該業務の実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては, 仕様書を遵守し, 本提案書をその実施計画書と位置付けて行うものとする。

企業の代表責任者及び本業務担当者



A4版1枚程度とする。

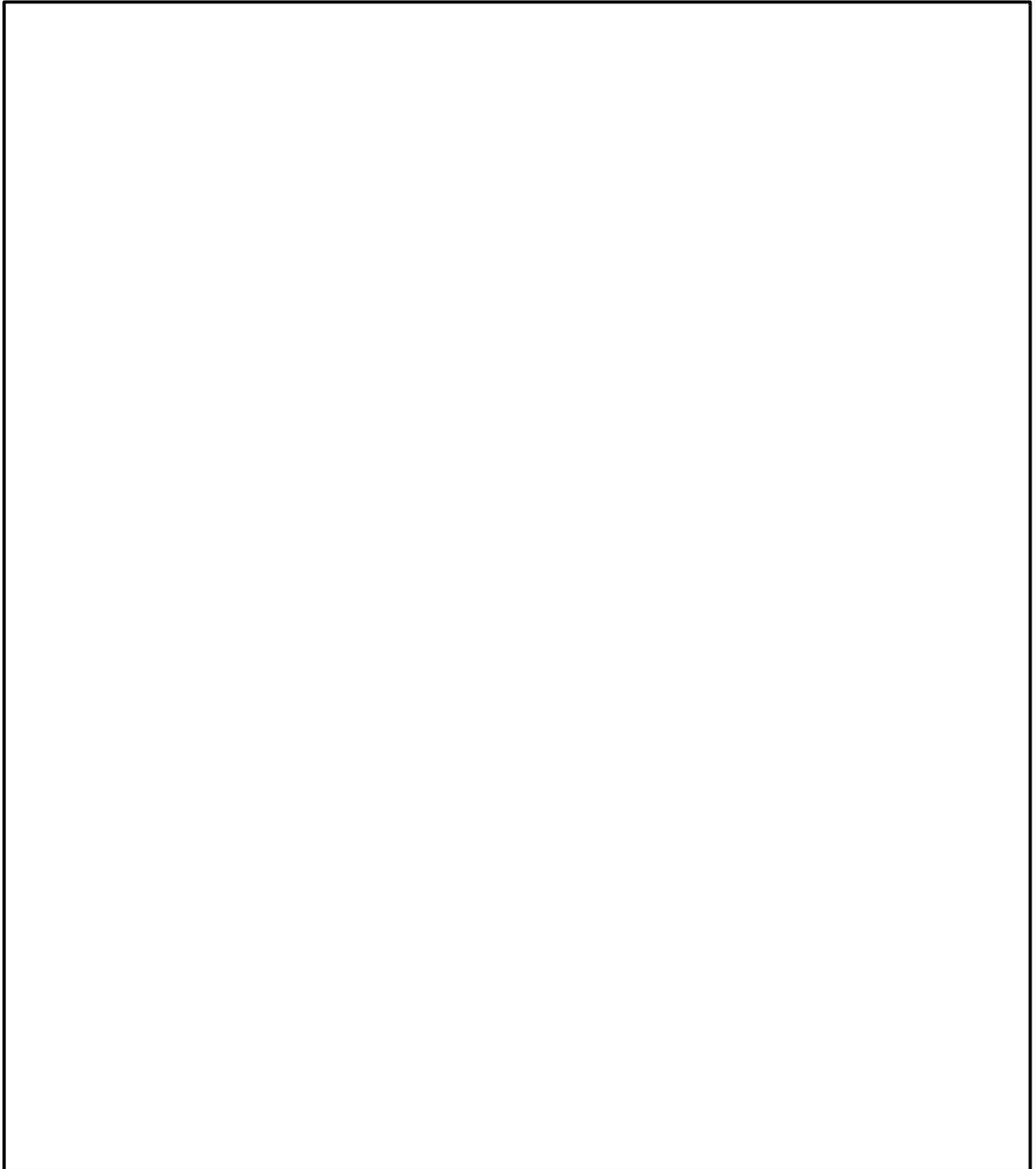
1 業務の実施計画



A4版1～3枚程度とする。

## 2 業務の実施体制

2-1 実施体制(実施体制は、現場の体制に加え、事業者全体の体制を記載すること。)



A4版1～2枚程度とする。

2-2 配置予定者

(1) 統括管理業務責任者

氏名		
所属・役職		経験年数(うち本業務の類似業務従事年数)
		年( 年)
専門分野		
所有資格		
経歴(職歴/学位)		
類似業務の実績概要		

(2) 統括管理業務従事者

氏名		
所属・役職		経験年数(うち本業務の類似業務従事年数)
		年( 年)
専門分野		
所有資格		
経歴(職歴/学位)		
類似業務の実績概要		

※以下複数人ある場合は、同様の様式で記入する。

(3) 建物・設備管理業務責任者

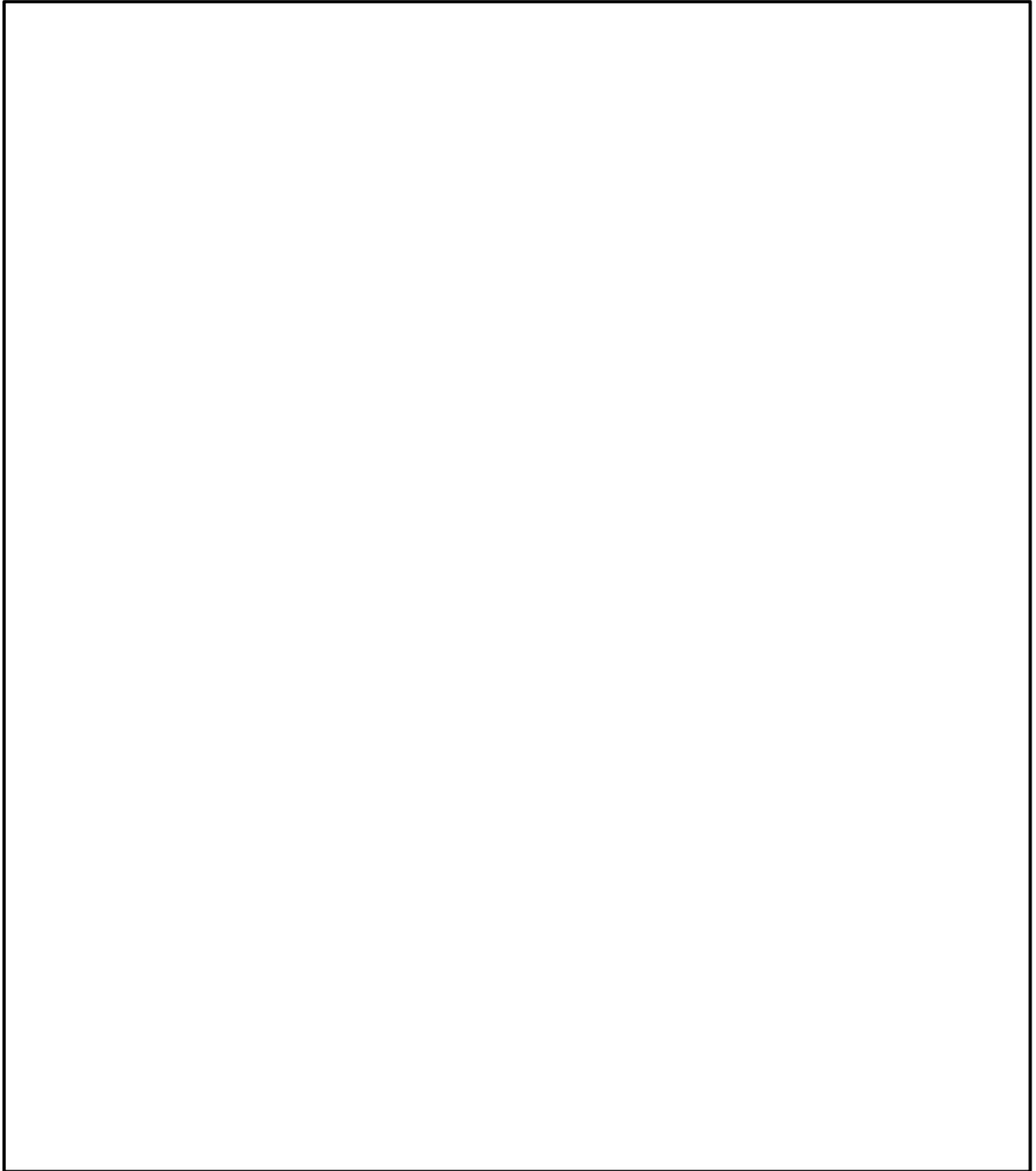
氏名		
所属・役職		経験年数(うち本業務の類似業務従事年数)
		年( 年)
専門分野		
所有資格		
経歴(職歴/学位)		
類似業務の実績概要		

(4) 建物・設備管理業務従事者

氏名		
所属・役職		経験年数(うち本業務の類似業務従事年数)
		年( 年)
専門分野		
所有資格		
経歴(職歴/学位)		
類似業務の実績概要		

※以下複数人ある場合は、同様の様式で記入する。

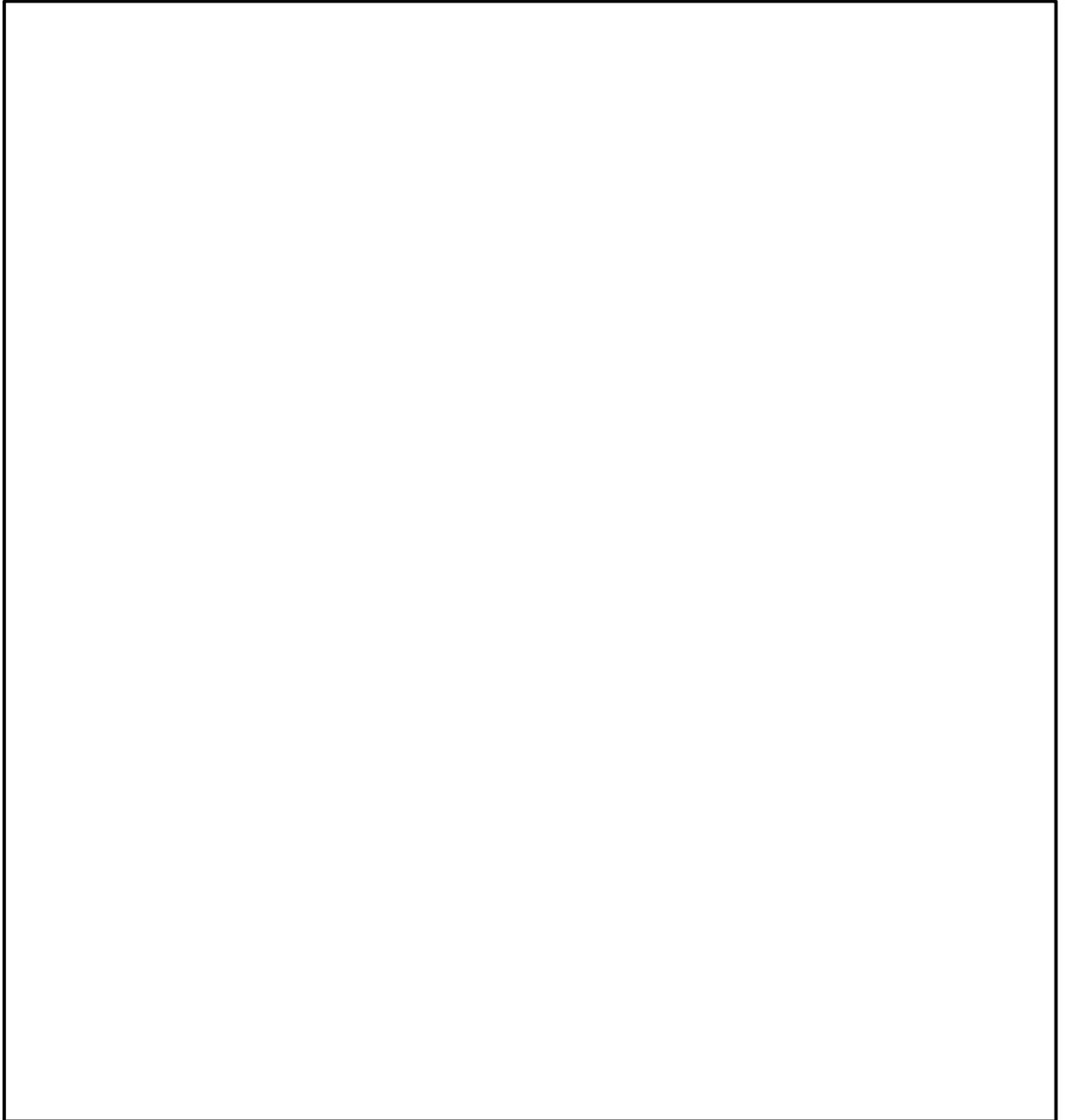
### 2-3 緊急時及び非常時の対応



A4版1～2枚程度とする。

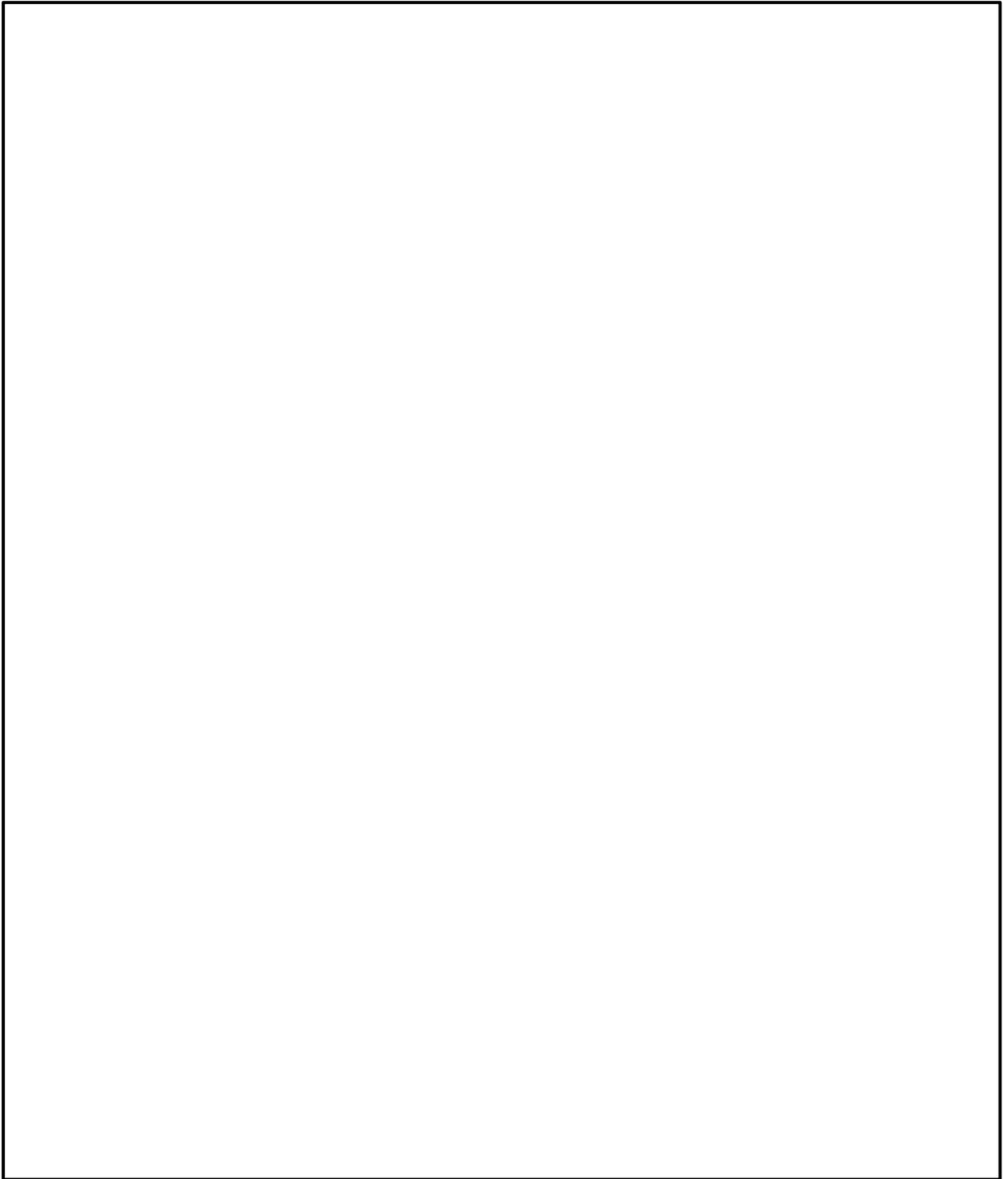
### 3 個別業務の実施方法

#### 3-1 統括管理業務



A4版1～2枚程度とする。

3-2 建物・設備管理業務の実施方法について記述してください。



A4版1～4枚程度とする。

3-3 設備等遠方監視の業務内容の実施方法について記述してください。

A4版1～4枚程度とする。

#### 4 類似業務の実績

業務名			
発注機関 (名称, 所在地)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			
配置予定建物統括管 理者の従事の有無			

注1 本様式は, A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は3件まで記載できるものとする。

注3 発注機関の受託形態欄には, 元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には, 業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 実績を証明するものとして, 契約書写し, 注文・請書写し(下請の場合のみ)を添付すること。

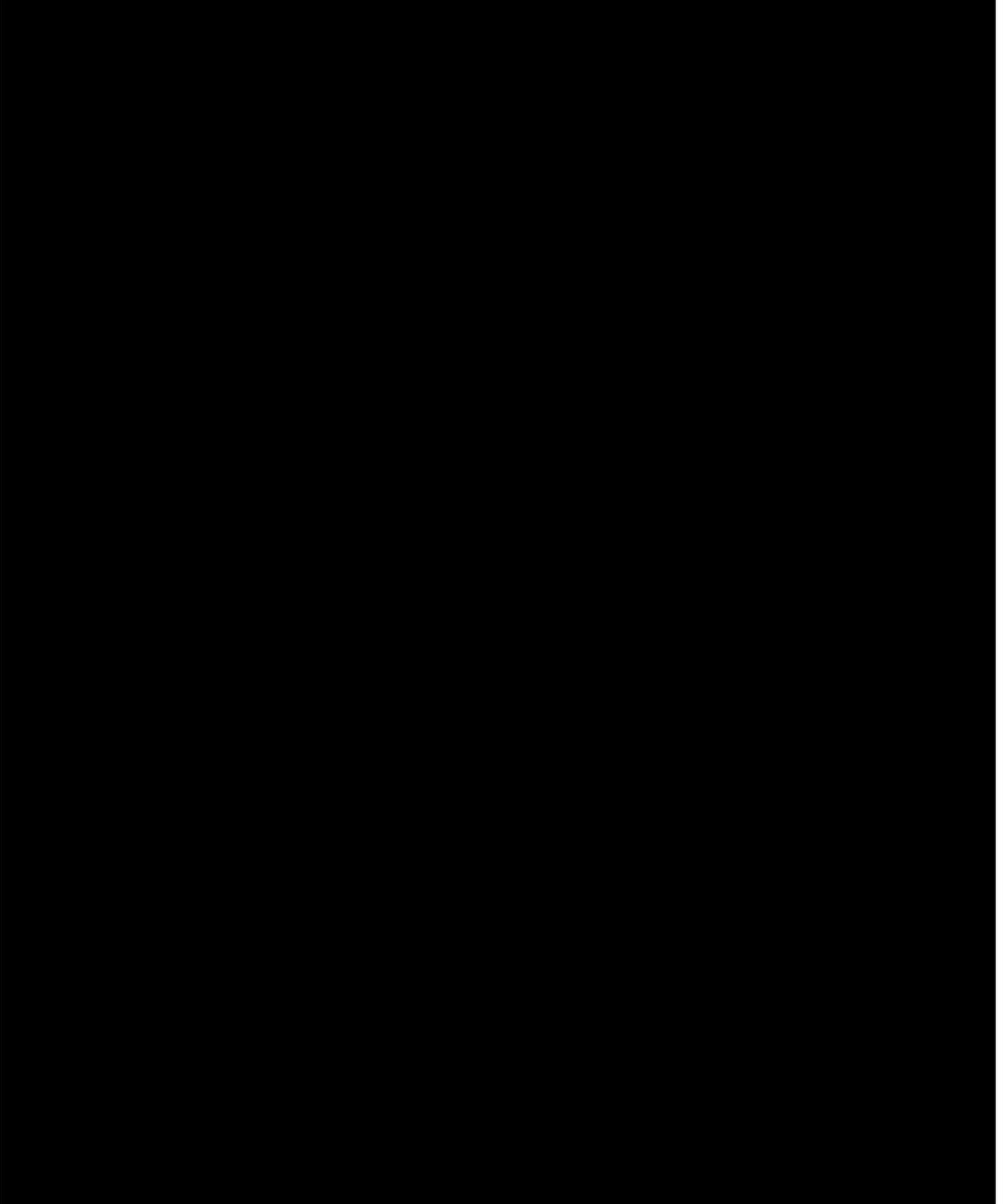
5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

該当するものがあれば、表中に記載し、認定を受けた通知書等の写しを添付してください。

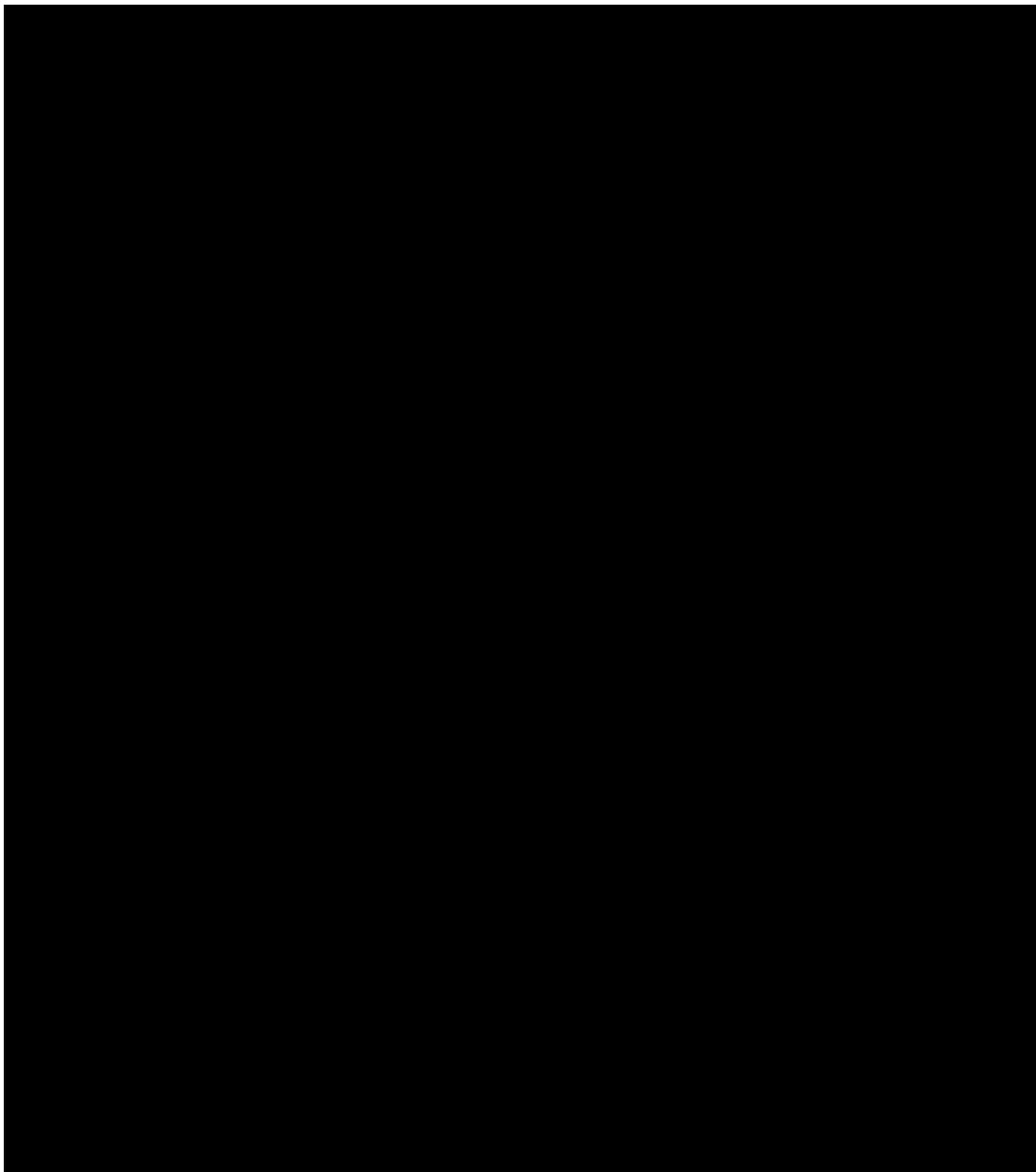
--

A4版1枚とする。

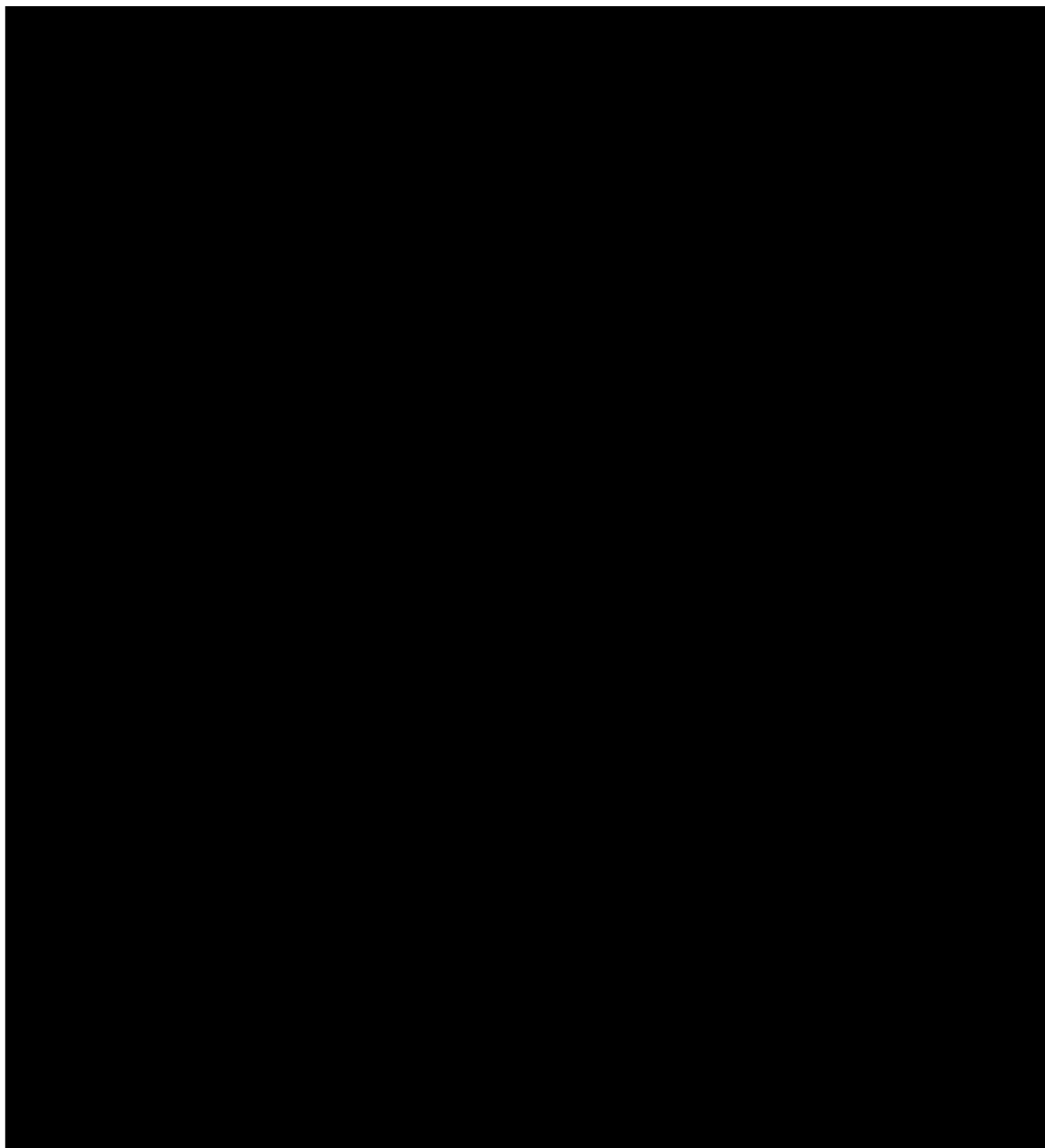
入 札 書



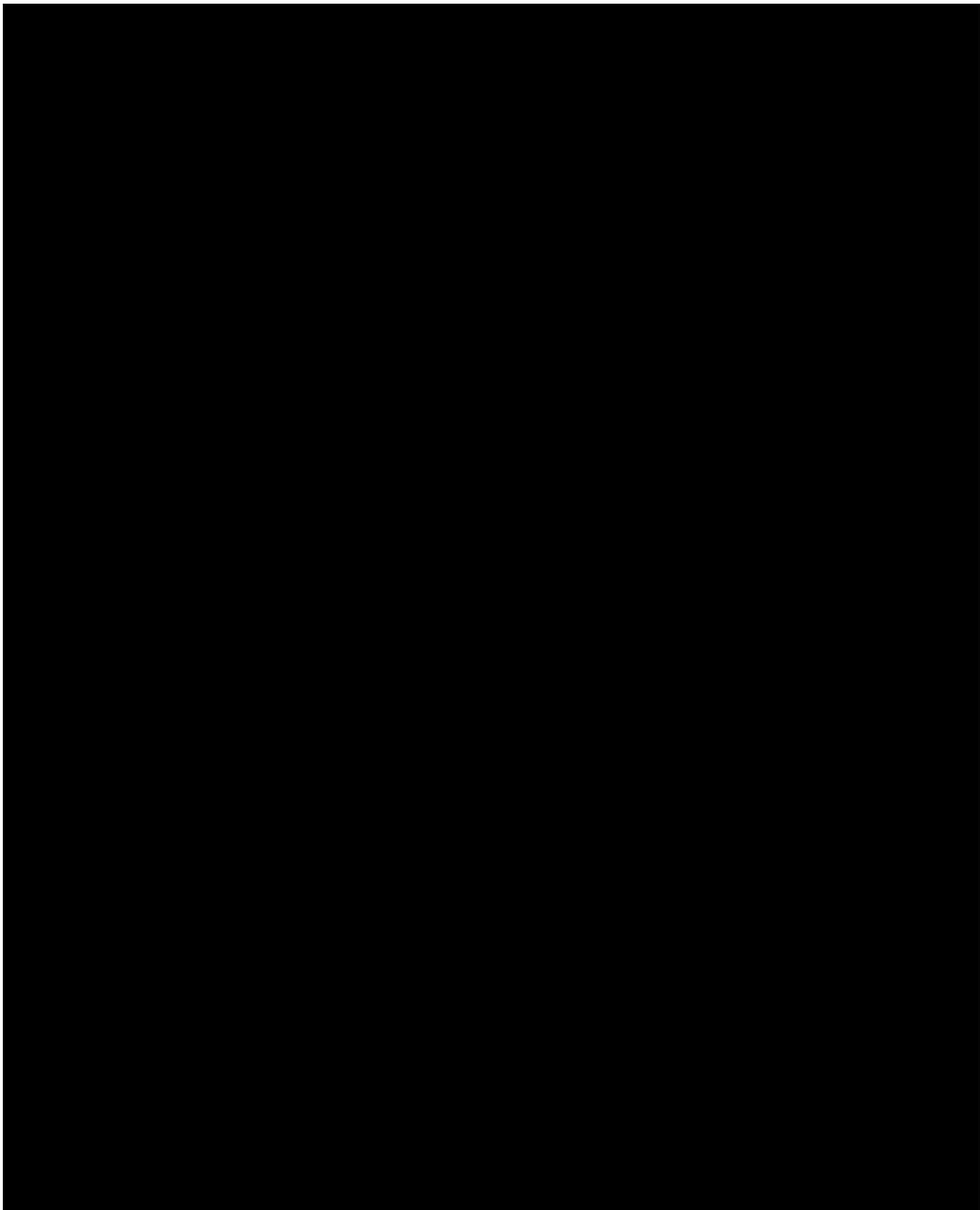
# 委 任 状



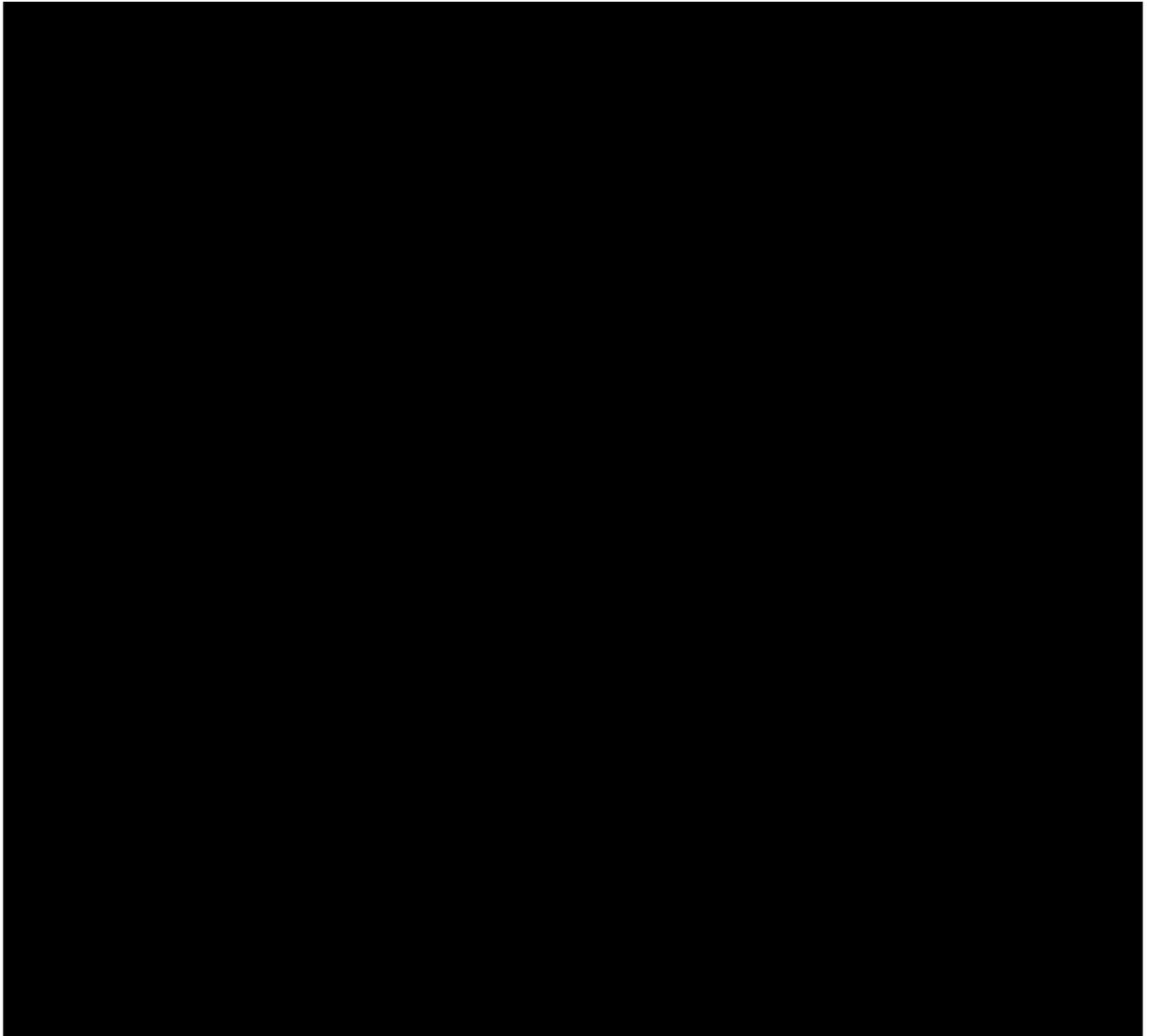
# 委 任 状



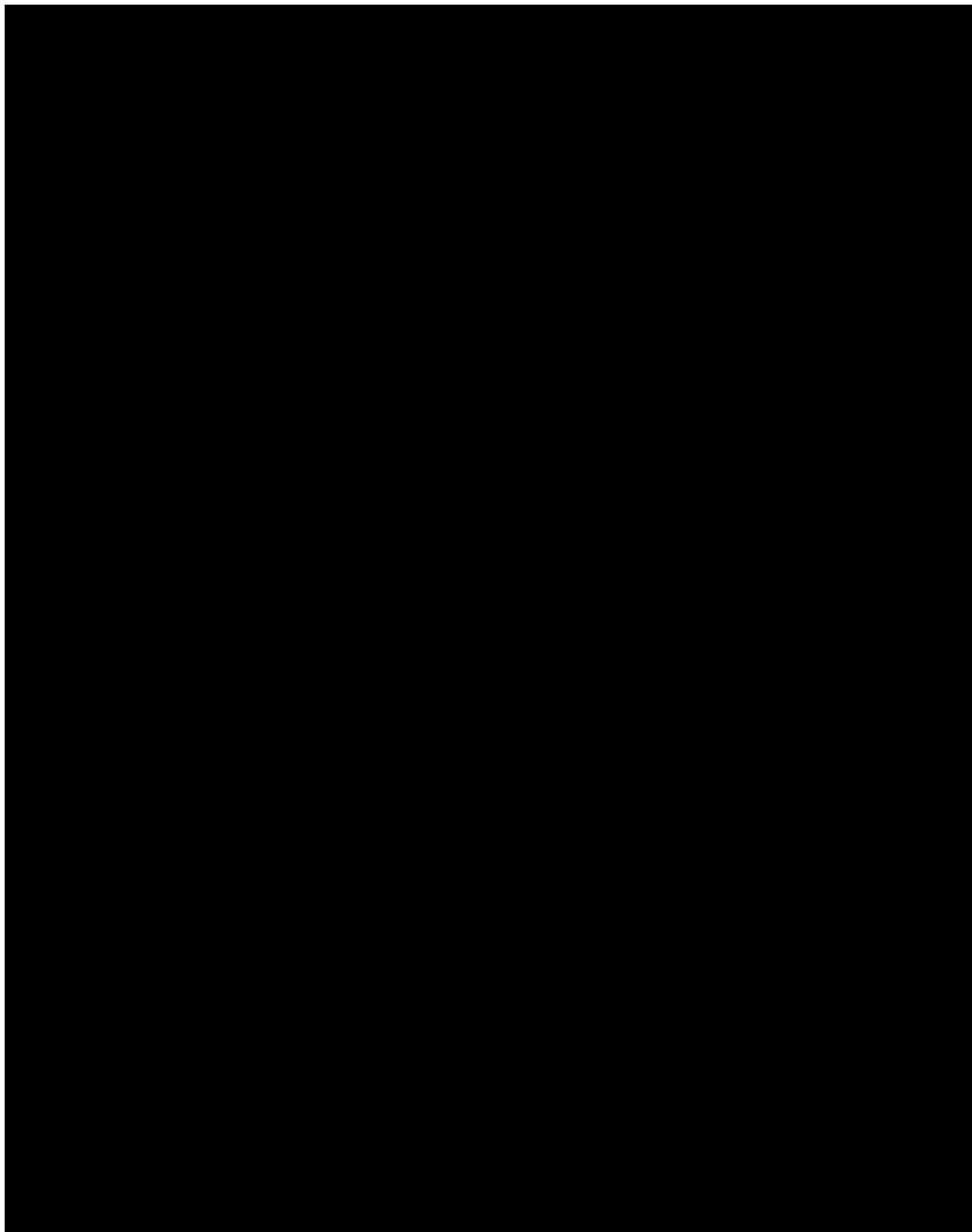
# 委 任 状



紙入札方式参加希望届



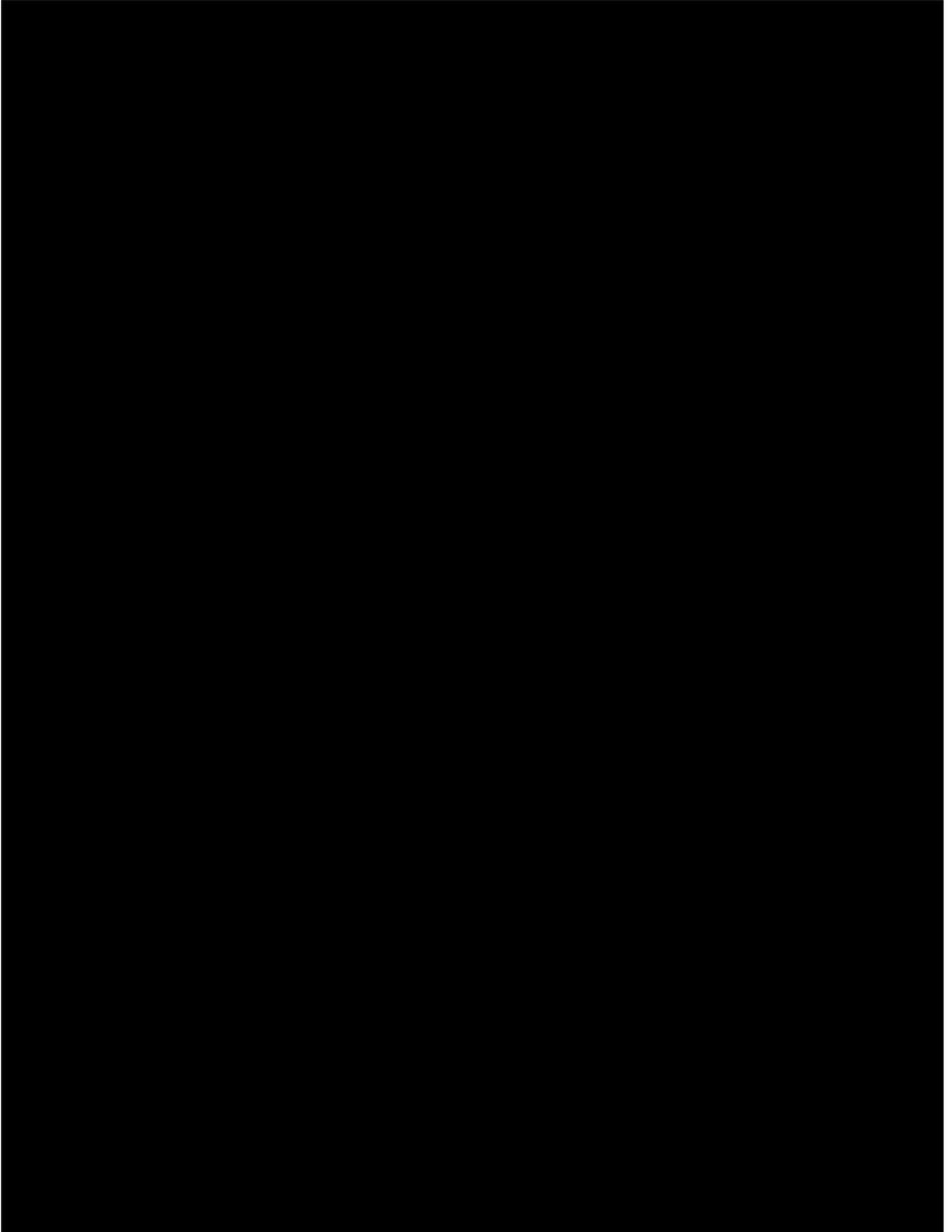
入札説明書又は選定要項をお受取りいただいた皆様へ

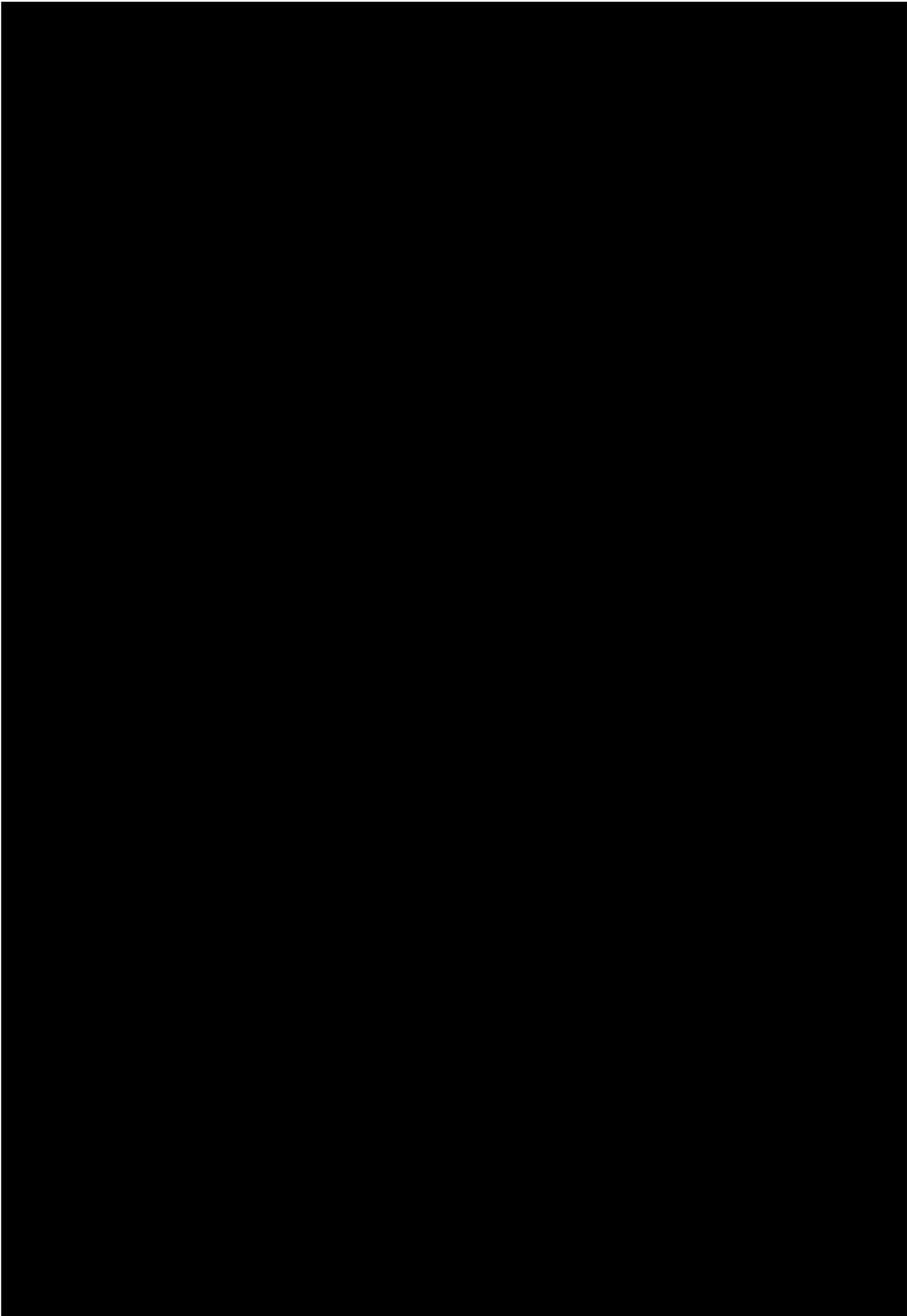




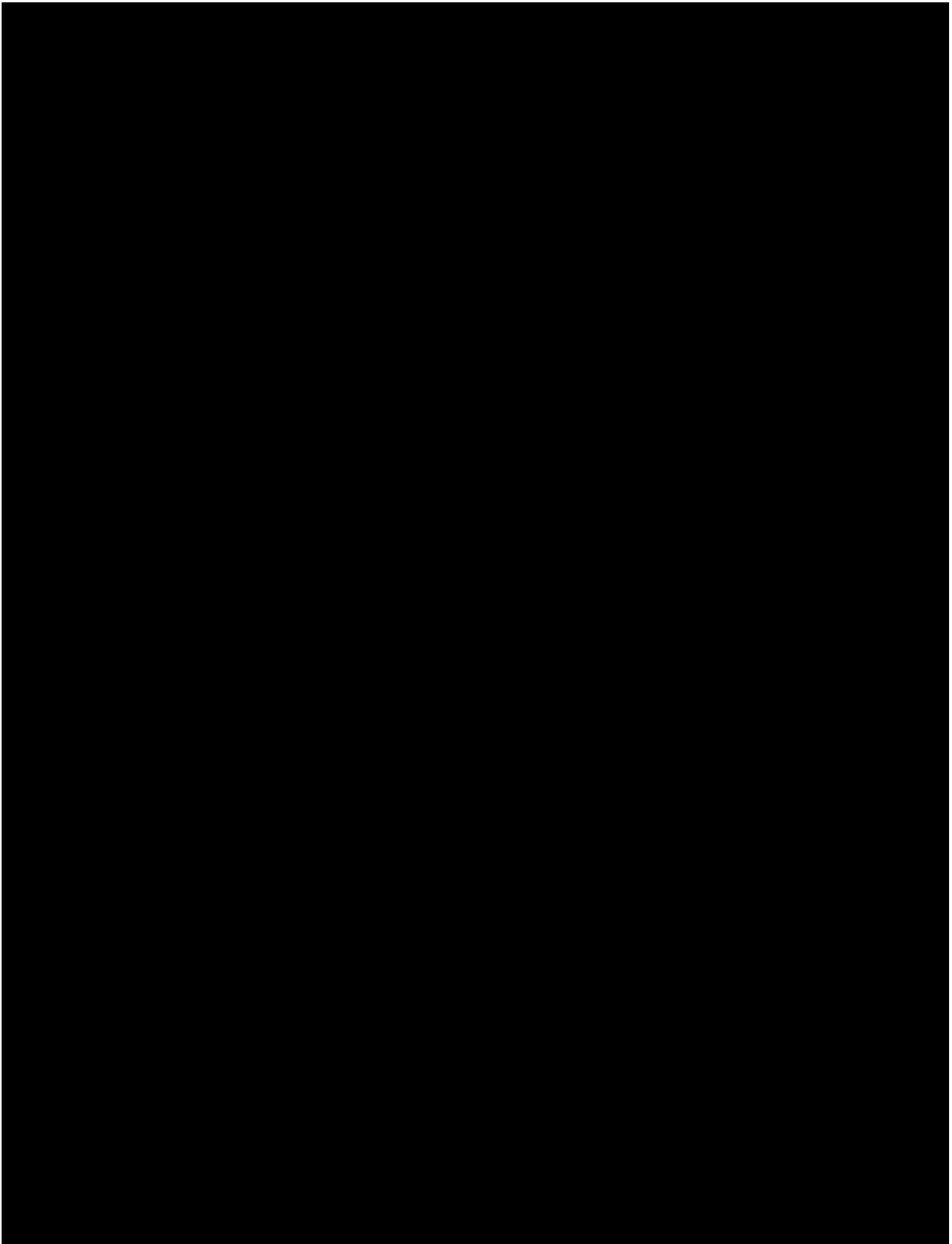


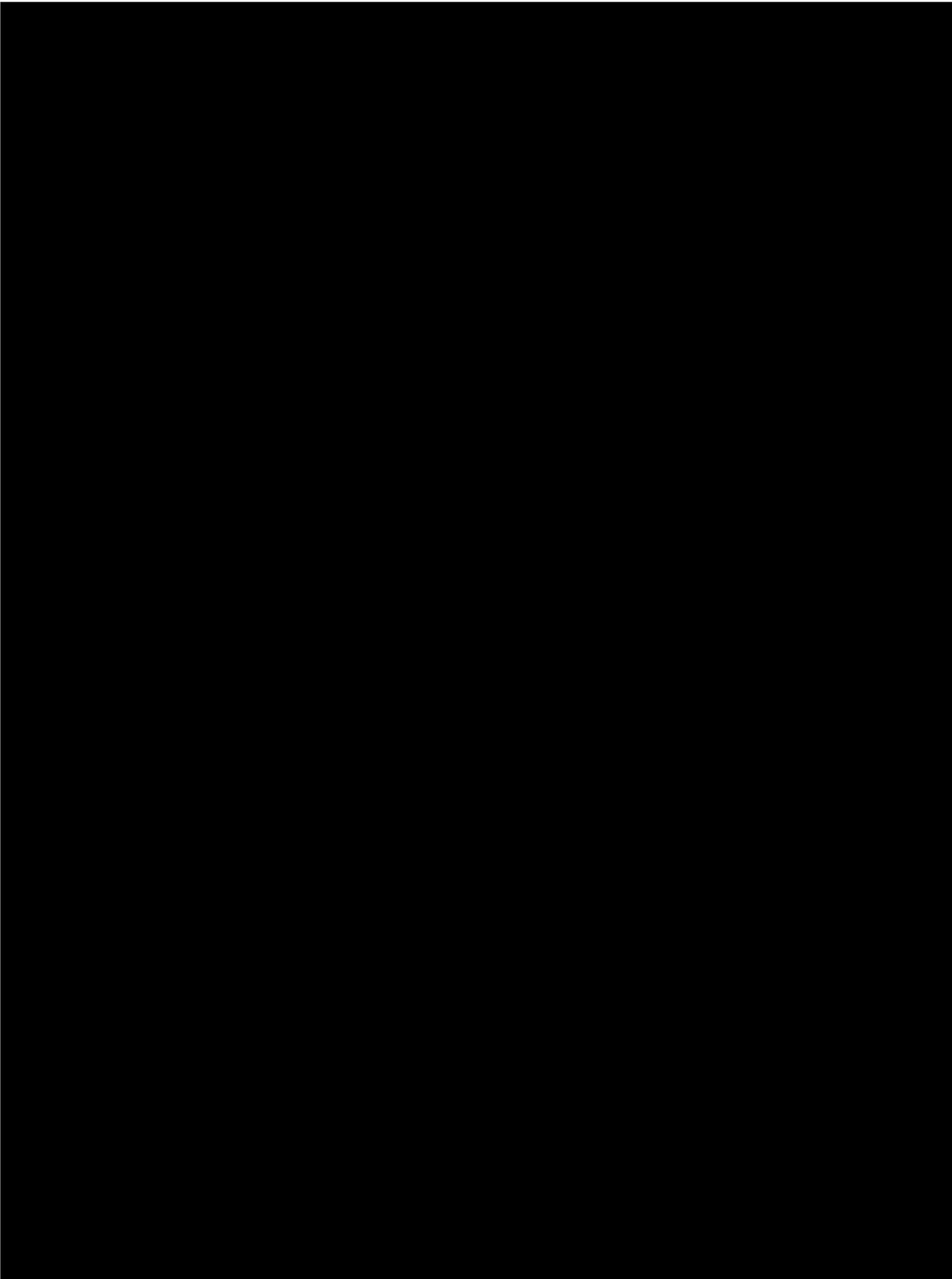
業務提案書作成要領



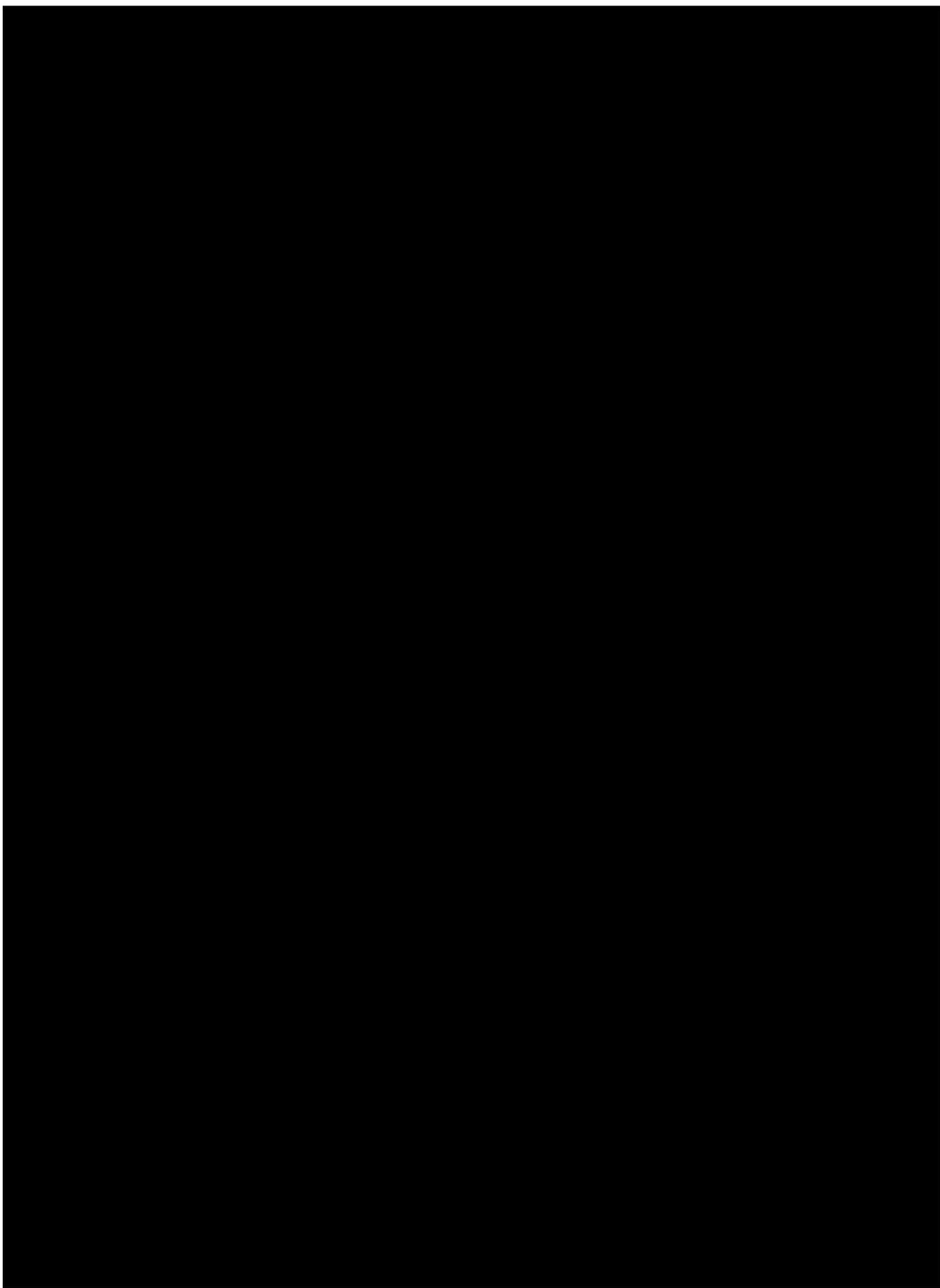


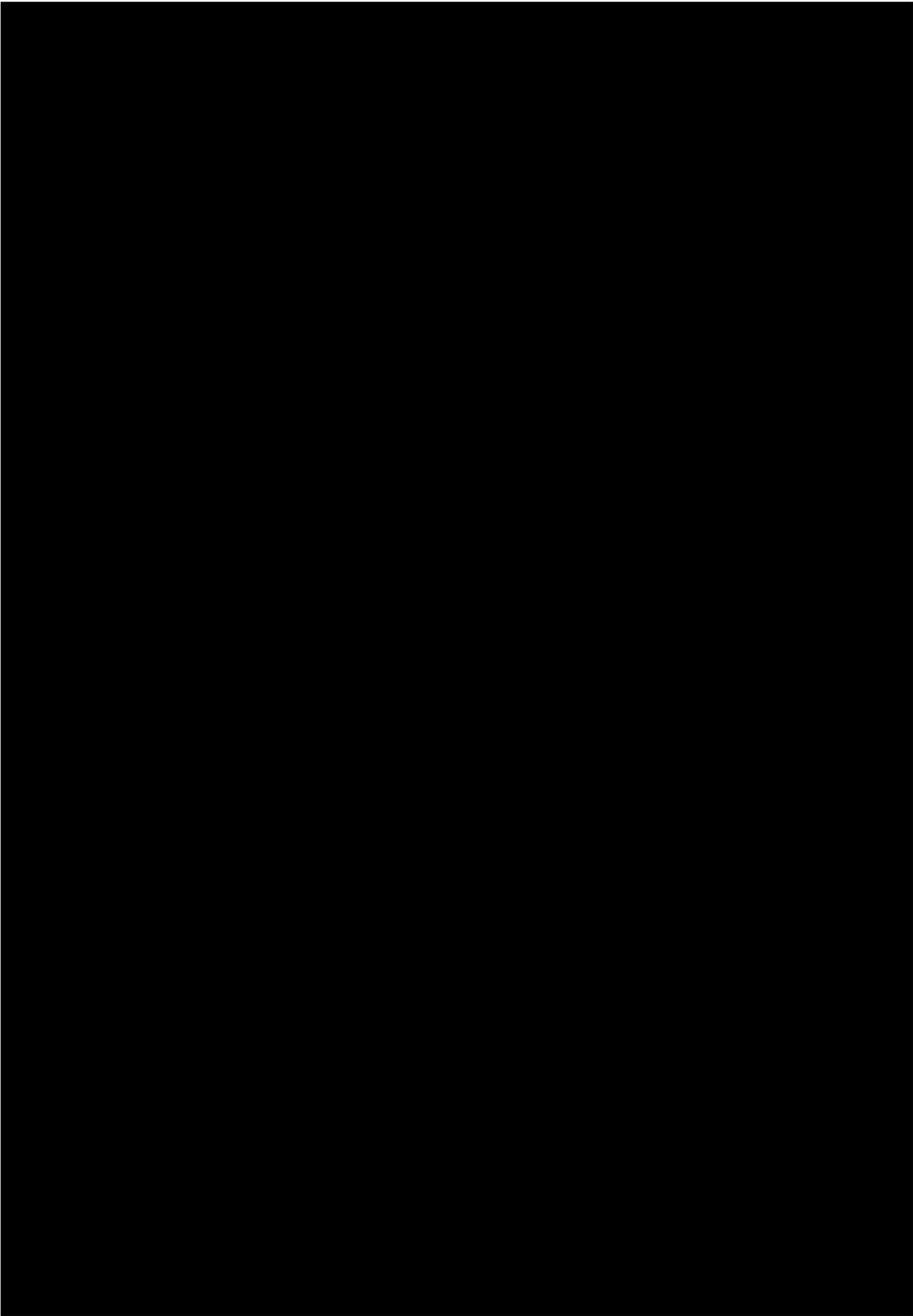


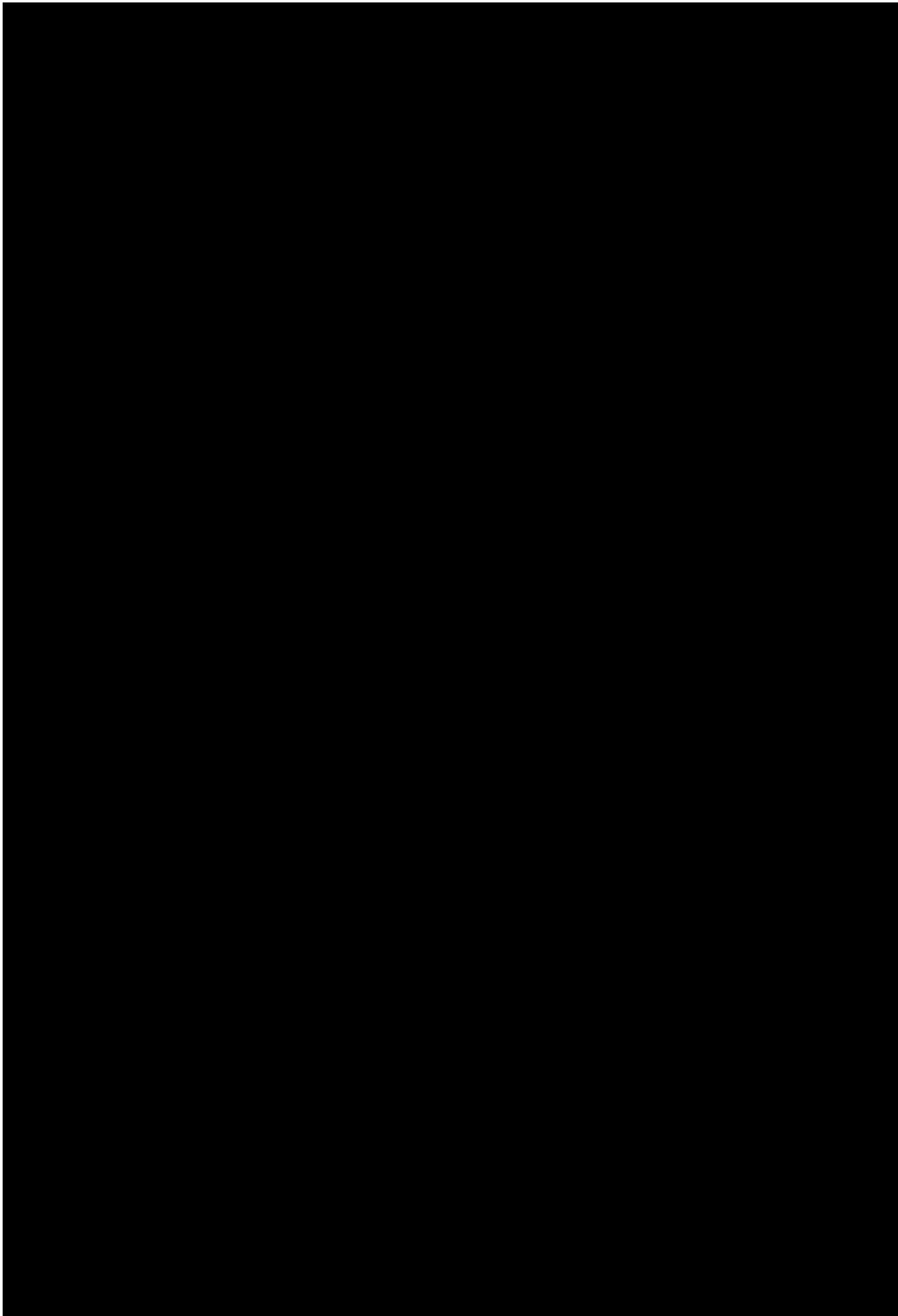


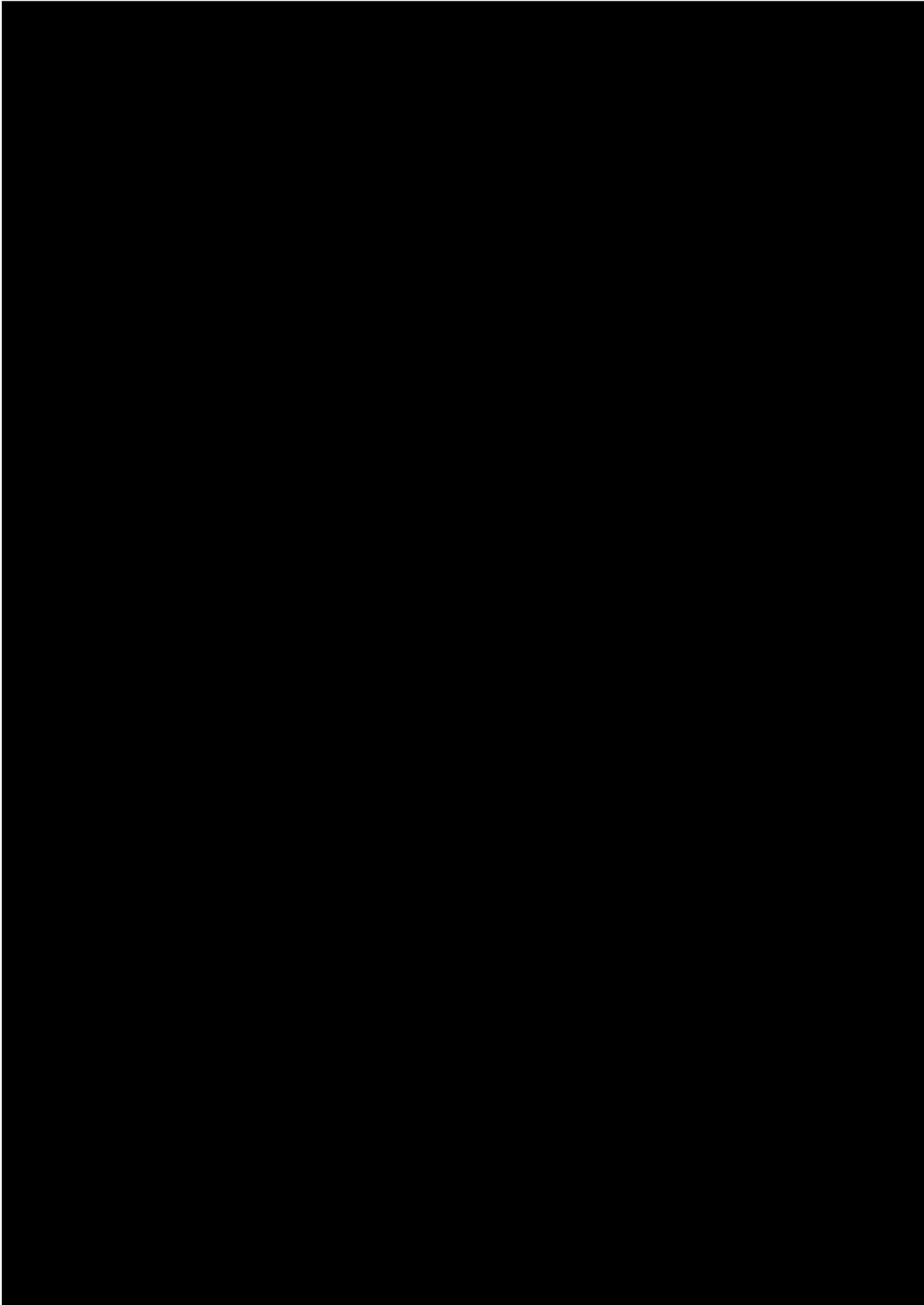


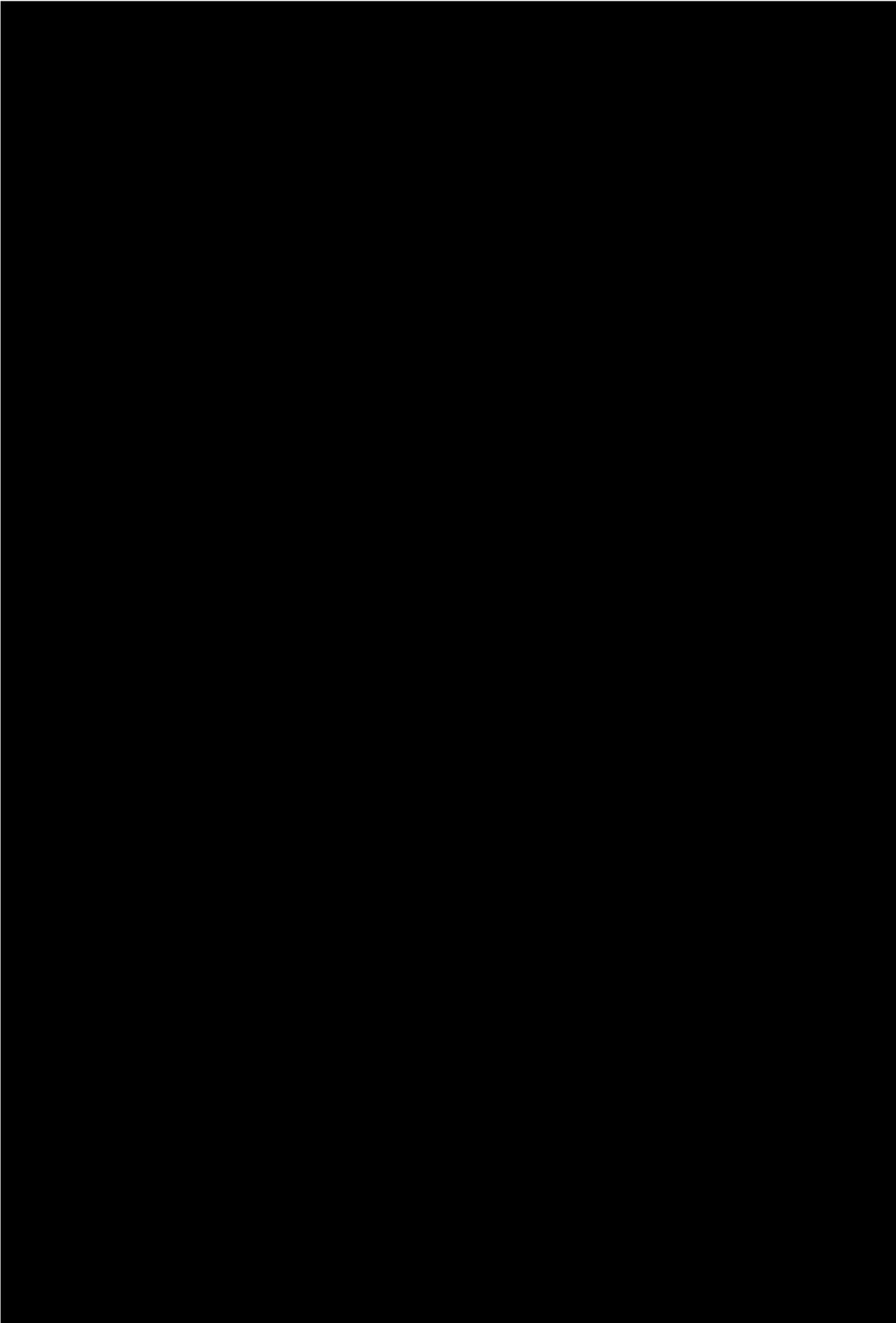
## 竞争加入者心得

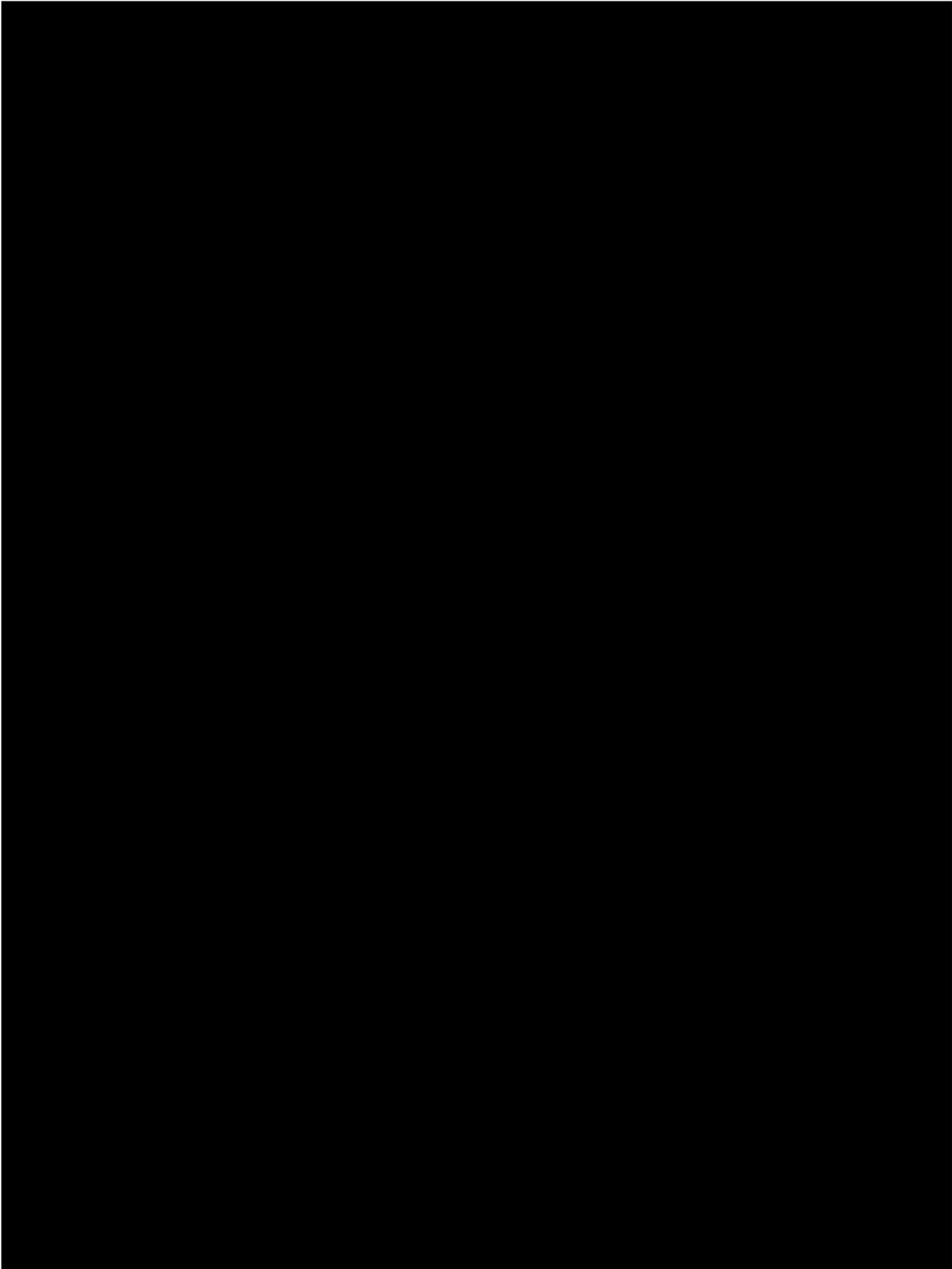


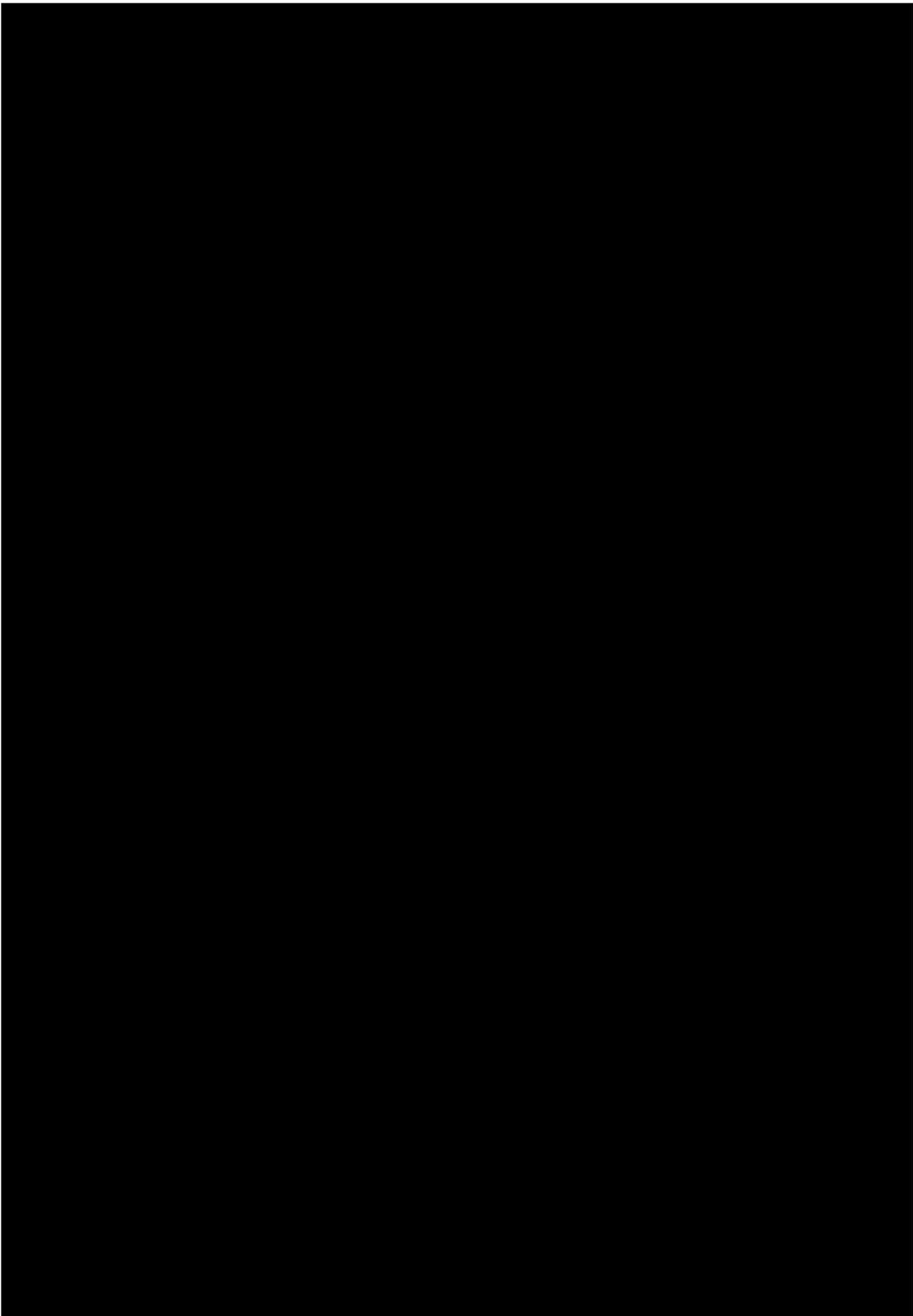






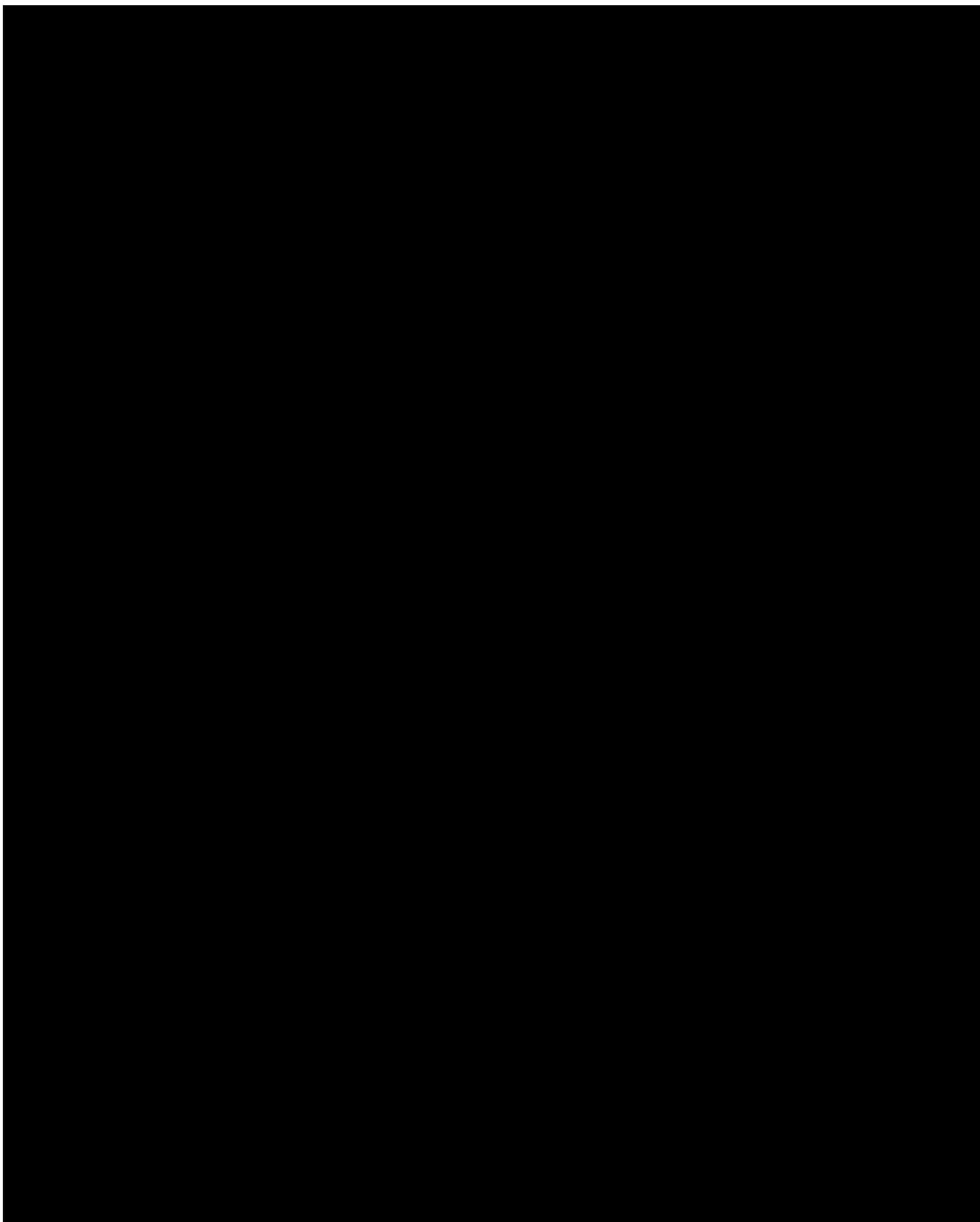




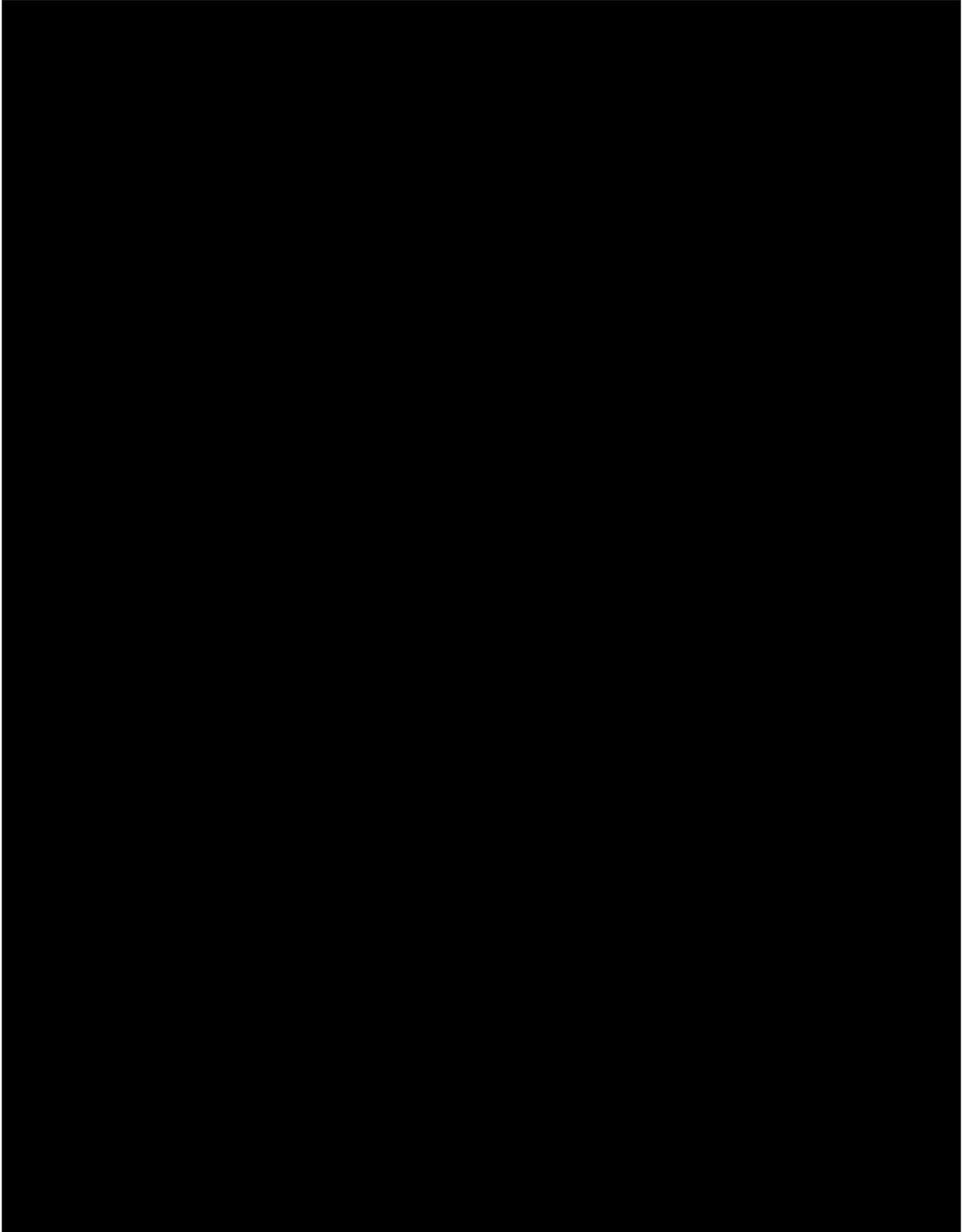


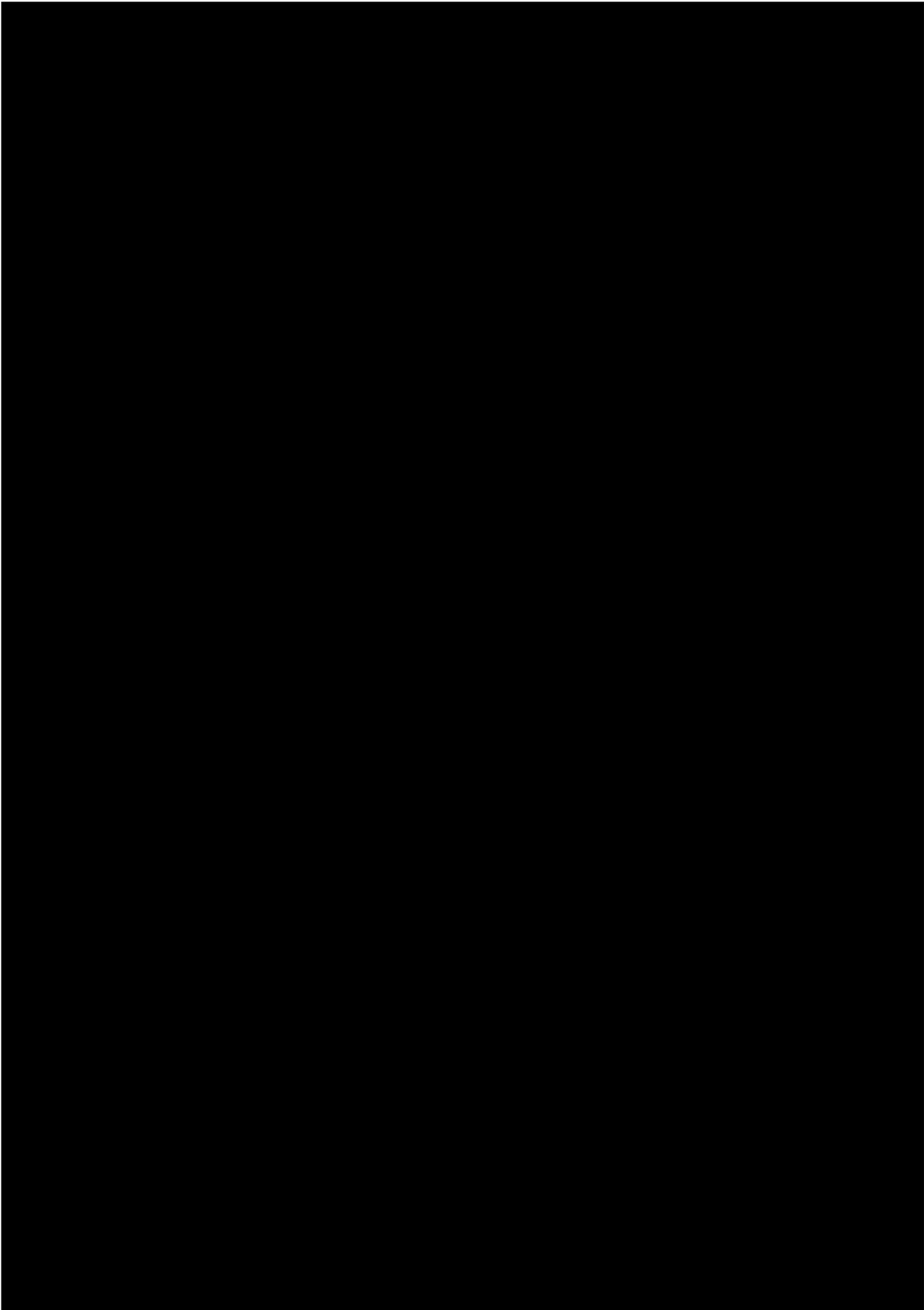


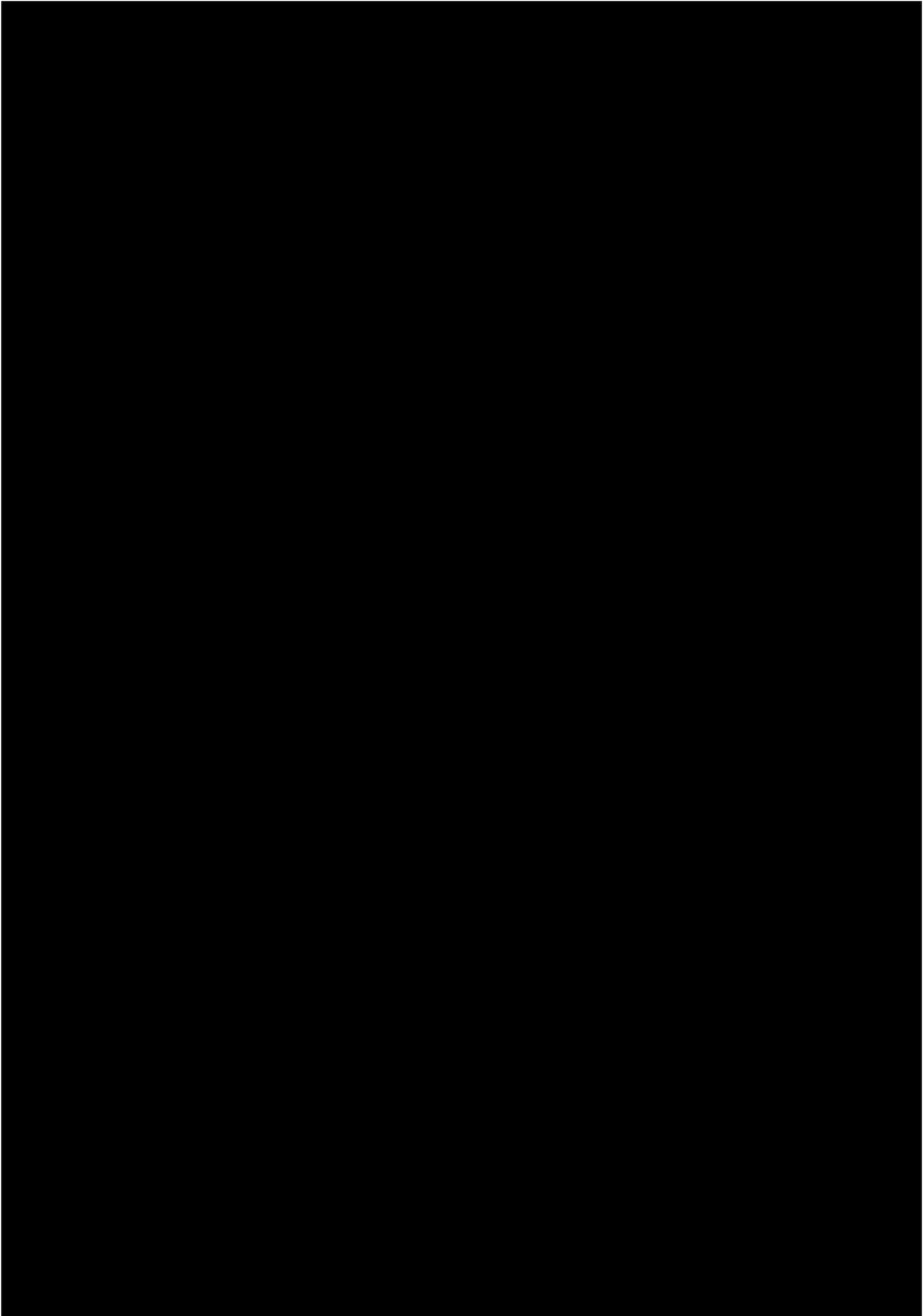
独立行政法人との契約に際しての留意事項

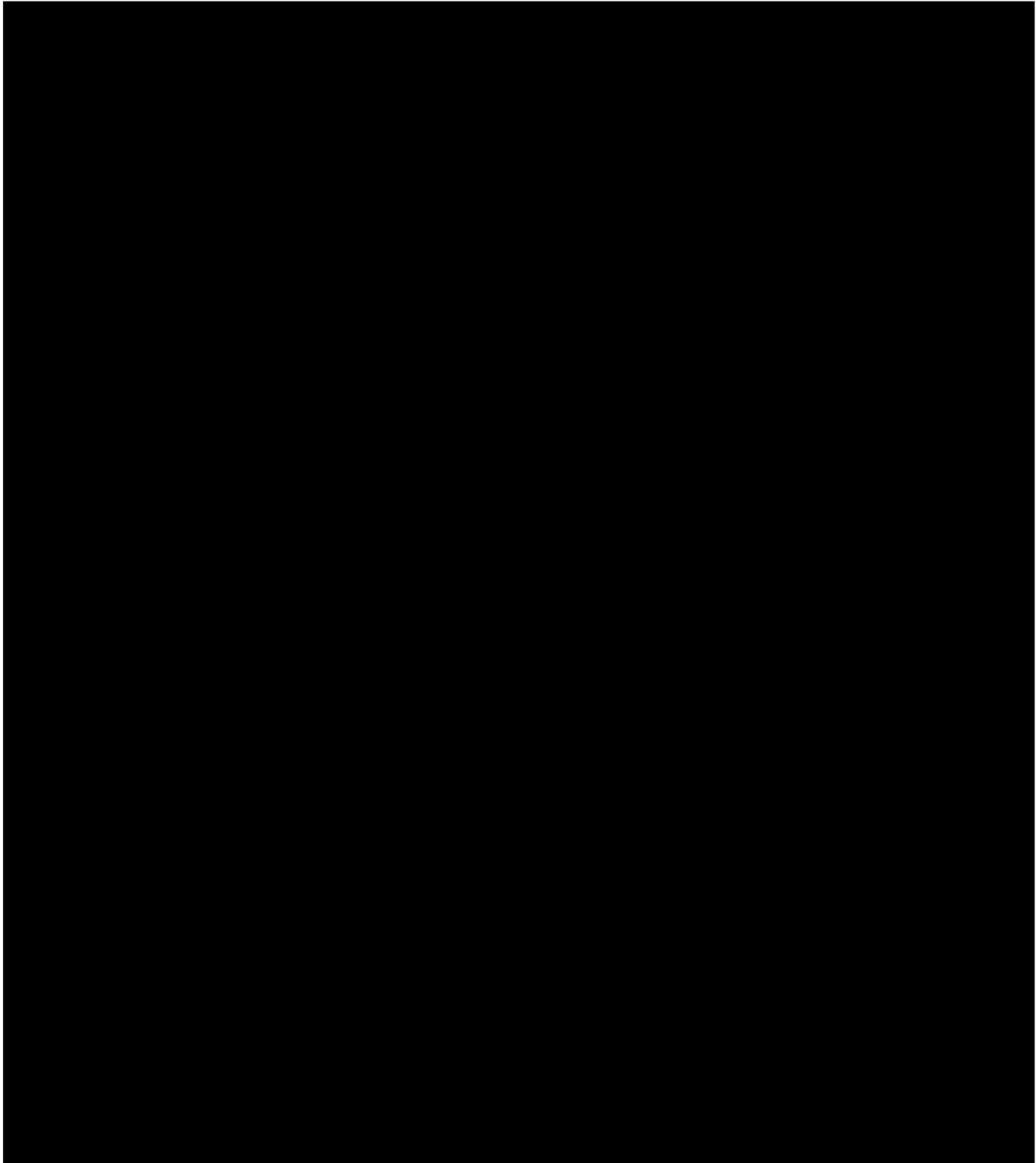


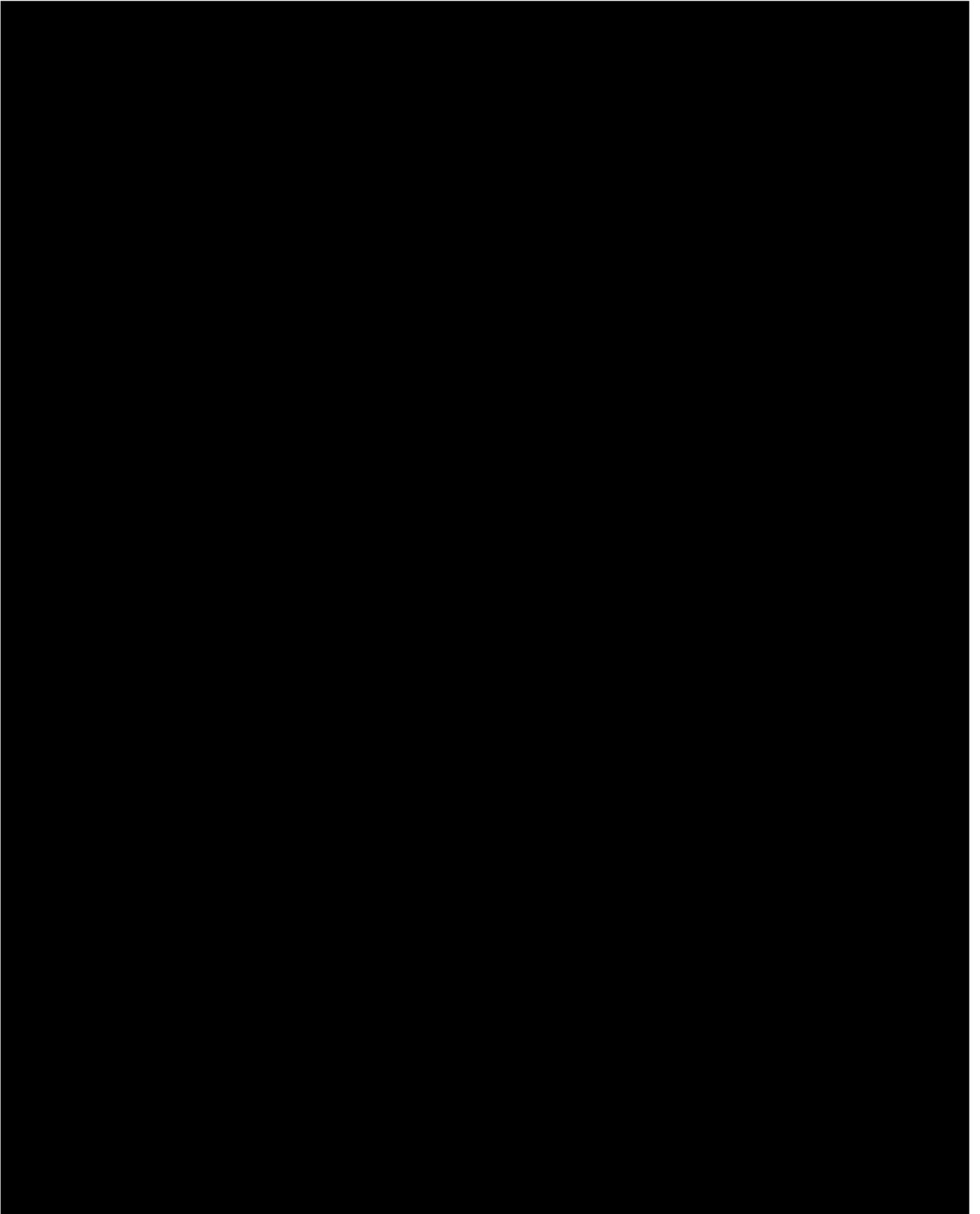
## 契 約 書 (案)



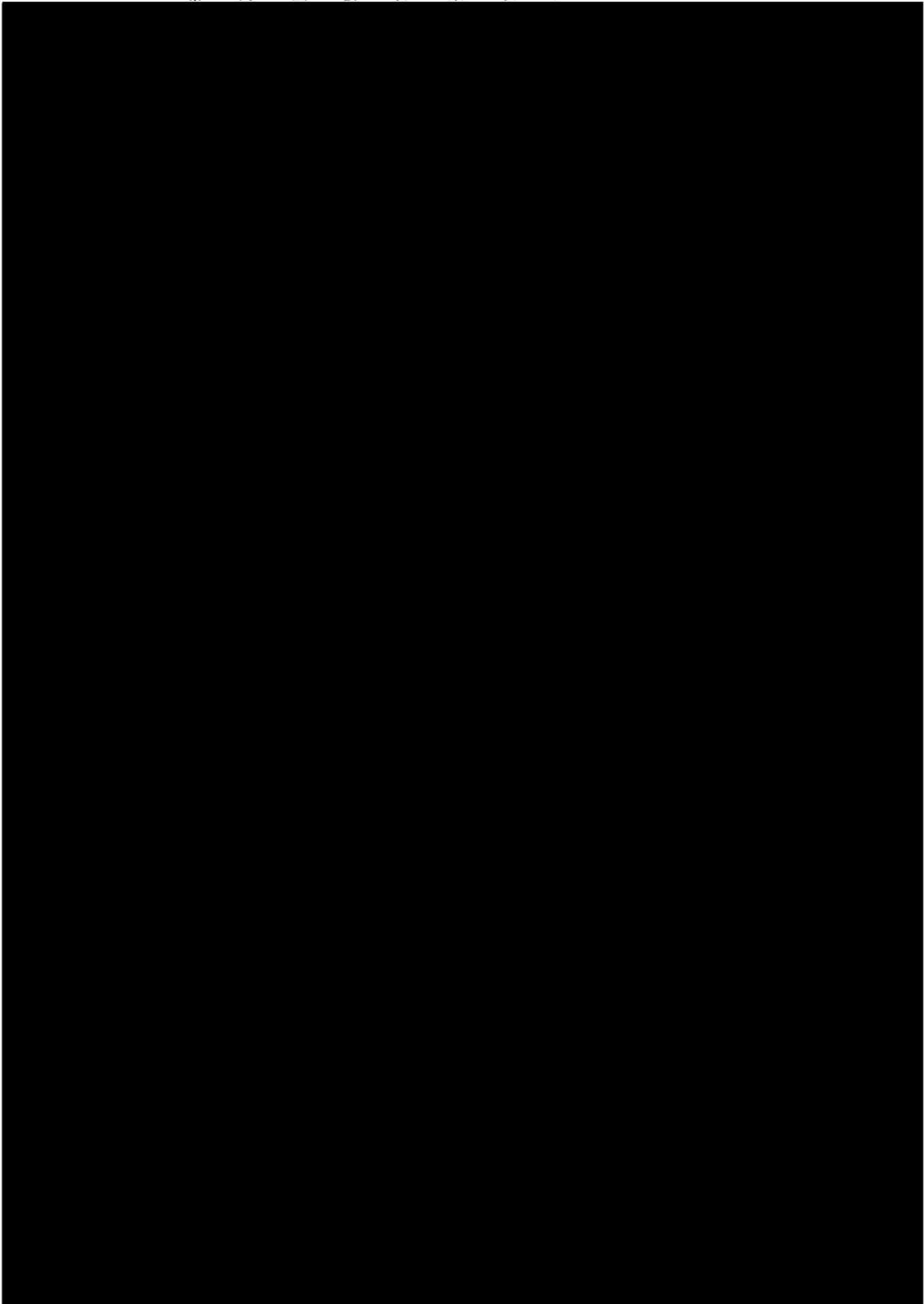


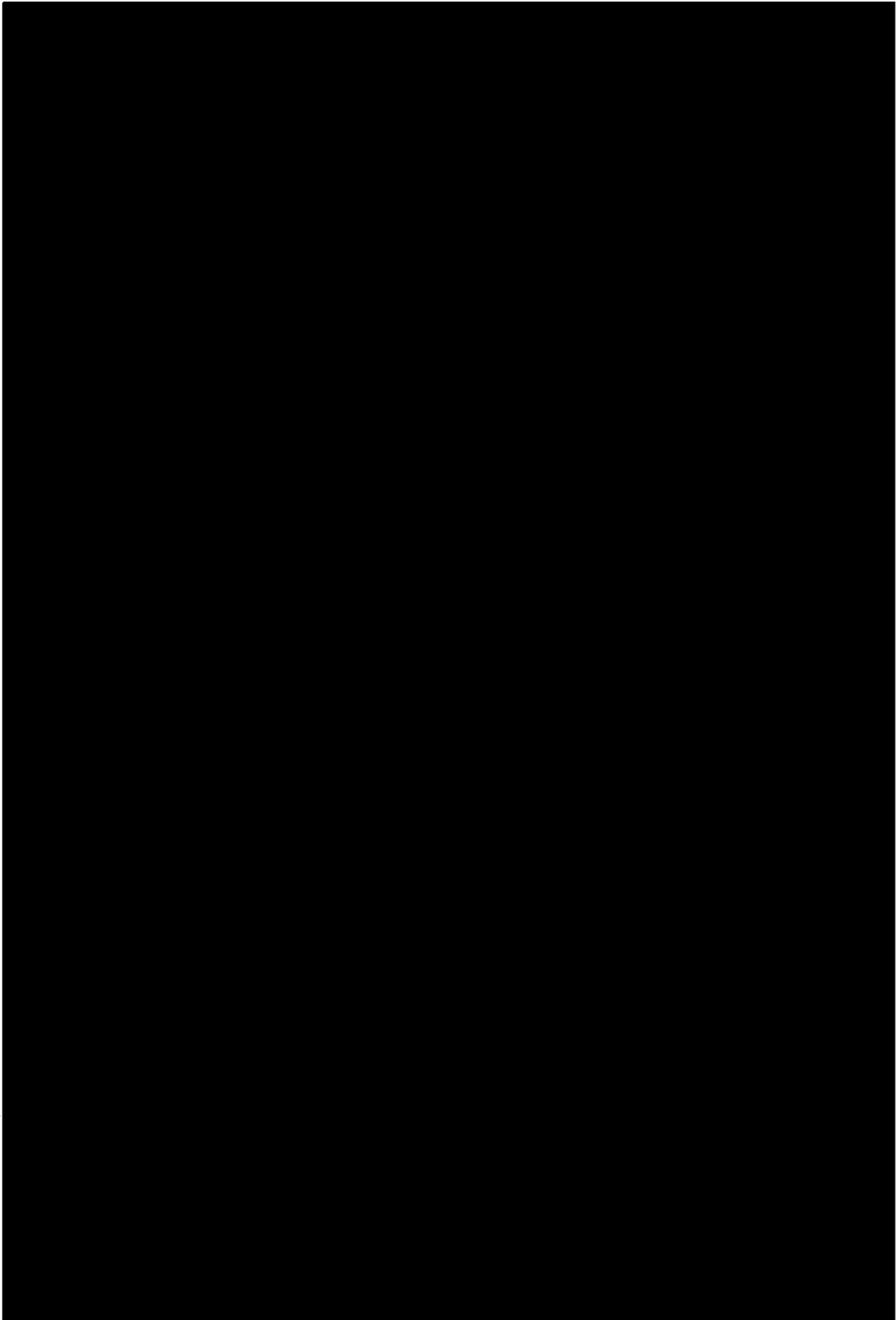






暴力団排除条項について





# 国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務 仕様書

独立行政法人国立美術館国立西洋美術館

# 仕様書

本仕様書は、独立行政法人国立美術館国立西洋美術館（以下「発注者」という。）が、「国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務」を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、発注者が事業者を求める業務の要求水準を示したものであり、入札に参加しようとする者に交付する実施要項と一体のものである。本仕様書に示す要求水準は、発注者が求める最低限の要求水準であり、当該仕様を上回る水準が確保できる場合には、その提案を制限するものではない。

また、本仕様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、コスト削減等効率的な業務実施のために当該方法と異なる方法を提案することも可能とする。

1 件 名 国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務

2 業務場所 東京都台東区上野公園7番7号 国立西洋美術館

3 業務内容

- I 共通事項
- II 統括管理業務
- III 建物・設備管理業務
- IV 各設備保守点検及び環境衛生管理業務
- V 設備等遠方監視業務
- VI その他

4 施設概要

(1) 名称 国立西洋美術館

①※本館（昭和34年）

地上3階・地下1階建、鉄筋コンクリート造 延床面積4,399㎡

② 新館（昭和54年）

地上2階・地下2階建、鉄筋コンクリート造 延床面積4,902㎡

③ 企画展示館（平成9年）

地上2階・地下4階建、鉄骨鉄筋コンクリート造 延床面積7,979㎡

※本館は、2007年（平成19年）12月21日に重要文化財に、2016年（平成28年）7月17日に世界文化遺産に指定された。

(2) 建物用途 美術館

(3) 主要設備

① 電気設備

ア 受変電設備 6,600V・4,050KVA

イ 非常予備発電装置 6,600V・500KVA、200V・259KVA

② 照明設備

ア 調光装置

③ 空調設備

ア 熱源

a 本館

冷温水発生器 冷房能力 416KW、暖房能力 425KW 2台

冷却塔 冷却能力 1,539KW 1台

b 企画展示館

蒸気ボイラー 定格出力 539,000kcal/h 1台

冷温水発生機 冷房能力 527KW、暖房能力 353KW 2台

冷却塔 冷却能力 872KW 2台

空冷ヒートポンプチラー 冷却能力 150KW 3台

c 新館

ヒートポンプチラーユニット 冷却能力 238KW 2台

ヒートポンプ式氷蓄熱ユニット 冷却能力 110KW 1台

イ 空調

a 本館

空調機5台、ファンコイルユニット17台

b 企画展示館

空調機24台、パッケージエアコン4台、ファンコイルユニット35台

c 新館

空調機12台、パッケージエアコン3台、ヒートポンプマルチエアコン6台

ウ 換気設備

a 本館

送排風機14台

b 企画展示館

送排風機53台

c 新館

送排風機21台

エ 衛生設備

a 本館

受水槽3t 1槽、雑排水槽3.2t 1槽、汚水槽3.4t 1槽

b 企画展示館

受水槽10t 1槽、雑用水受水槽40t 1槽、高架水槽2.5t 1槽、

雑用水高架水槽18t 1槽、雑排水槽5t 1槽、雑排水槽3t 2層、

雑排水槽7.8t 1槽、汚水槽4.5t 1槽、汚水槽3.4t 1槽

c 新館

受水槽24t 1槽、汚水槽12t 2槽、雨水槽2t 2槽

オ 防災設備

自動火災報知設備、防火・防排煙設備、ハロゲン化物消火設備、二酸化炭素消火設備、スプリンクラー消火設備、消火器、非常用放送設備、屋内消火栓設備

カ 昇降設備

エレベーター9基、エスカレーター1基、せり2基、小荷物専用昇降機1基

キ その他

5tクレーン 1台

5 契約期間

本契約の有効期間は令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

6 業務内容

- (1) 請負者は、下記 I ～VIに記載する仕様書及び中央監視室に常備している各館建築図面、機械設備図面、電気設備図面等に基づき業務を履行するものとする。
- (2) 上記(1)に記載のない事項で、業務対象建物及び設備の保全上当然必要な事項は、本業務に含むものとする。

# I 共通事項

## 1 業務実施時間帯及び配置数

(1) 業務実施時間帯は原則として次のとおりとする。

① 夜間開館日以外の日（原則として日・月・火・水・木曜日）

8時30分～17時30分

② 夜間開館日（原則として金曜日及び土曜日）

8時30分～21時00分

※臨時夜間開館、時間外業務、年末年始（12月29日～1月1日）及び全館休館日（年2日）に関しては、別途協議とする。

（年末年始は原則休みだが、展覧会により開館する場合があります、開館する場合は業務が発生する。全館休館日は例年12月～2月頃のことが多く、内、1日は全館停電しての受変電設備年次点検であり、仕様書掲載業務である。）

(2) 想定従事者数

以下の人数は想定であり、日々の配置人数は業務の実施計画に応じて適宜増減して差し支えない。ただし、統括管理業務は常時1名配置することとする。

①開館日

統括管理業務 1名

建物・設備管理業務 3名（業務責任者を含む）

（注）ただし、夜間開館日（原則として金曜日及び土曜日）にあつては、17時30分～21時00分の時間帯は建物・設備管理業務については1名。また、閉館時間の変更に伴い、業務実施時間帯を変更することがある。

②休館日（※）

統括管理業務 1名

建物・設備管理業務 3名（業務責任者を含む）

（※）原則として月曜日。ただし月曜日が祝日の場合、火曜日が休館日となる。また、3月の最終月曜日及び4月29日から5月5日までの月曜日並びに8月10日から8月16日までの月曜日は、開館日になる。

## 2 業務実施体制

(1) 請負者は、勤務予定者が病欠、荒天（台風、豪雨、積雪）又は事故等により従事できない場合には、速やかに代替要員を配置するものとする。

(2) 請負者から配置された業務従事者は、出退勤時に、その旨を守衛室へ申し出ること。

(3) 請負者は当日勤務する者のうち、最低1名以上は恒温恒湿施設管理経験を2年以上有する者が配置されるようにシフトを組むこととする。ただし、出勤停止を伴う感染症に罹患した場合や、相当の理由がある場合は協議とする。

(4) 請負者は、統括管理業務、建物・設備管理業務のそれぞれに責任者を配置し、責任者は請負者自社の正社員であることとする。

(5) 請負者は、文化財、文化遺産である国民の財産を有する機関であることを十分に認識し、施設・美術作品を棄損することなく、また勤務者の安全を確保した体制を構築することとする。

## 3 業務運営上の権限

発注者は請負者に対して業務遂行のために必要な鍵及び業務上の権限を付与するものとする。

#### 4 支援体制

請負者は、本業務を管轄する部署等において、本業務に関して建築及び設備等担当を定め、月1回以上現場訪問を行う等により、業務を支援出来る体制を確保することとする。

#### 5 書類の作成及び管理

- (1) 電気、空調、衛生設備機器の運転操作マニュアルの作成、見直し、修正
- (2) 建築、電気、空調、衛生の取扱説明書の管理
- (3) 改修、増設、修繕、補修の図面等保管
- (4) その他本業務に関する書類の作成及び保管

##### ア 台帳

- ① 設備機器一覧表
- ② 設備機器台帳
- ③ 工具・器具（支給品）台帳
- ④ 消耗品・予備品（支給品）台帳

##### イ 計画・報告書類

- ① 年間作業計画書、月間作業計画書
- ② 管理日報
- ③ 管理月報

##### ウ 運転日誌、作業日誌等

- ① 電力需要日誌
- ② 冷凍機運転日誌
- ③ 温湿度記録日誌
- ④ 作業日誌

##### エ 点検記録簿

- ① 電気設備点検表
- ② 空気調和設備点検表
- ③ 給排気設備点検表
- ④ 給排水点検表

##### オ 貯水槽点検記録

##### カ 汚水・排水槽点検記録

##### キ 消防設備等点検記録

#### 6 設計図書類

中央監視室に常備している設計図書のほか業務に必要である図書類については、発注者の担当職員（以下「担当職員」という。）に事前の許可を得た上で、図面書庫で閲覧できるものとする。ただし、担当職員が認めたものについては、中央監視室に常置も可能とする。

#### 7 有資格者の配置及び選任

##### (1) 建築物環境衛生管理技術者の選任及び届出

請負者は施設に常駐するものの中から、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を選任し、発注者と協議のうえ、所轄官庁に届け出るものとする。

##### (2) 電気主任技術者の選任及び届出

請負者は施設に常駐するものの中から、第三種電気主任技術者以上の資格を有する者を選任し、発注者と協議のうえ、所轄官庁に届け出るものとする。

また、発注者は常駐する電気主任技術者に対して次の事項を約するものとする。

- ① 発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主

任技術者として選任する者の意見を尊重する。

- ② 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安の為にする指示に従う。
- ③ 電気主任技術者として選任する場合は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に執行する。

(3) エネルギー管理員の選任及び届出

請負者は施設に常駐するものの中から、エネルギー管理員の資格を有する者を選任し、発注者と協議のうえ、所轄官庁に届け出るものとする。

また、エネルギー使用の合理化に関し、エネルギーを消費する設備の維持、エネルギーの使用の方法の改善及び監視、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に則った提案等を行う。

発注者は、エネルギー管理員の行う上記業務に当たって、その意見を尊重するものとする。

(4) 危険物取扱者の配置

請負者は危険物取扱者（乙種4類）の資格を有する者を常駐で配置し、以下のとおり業務を行うものとする。

- ① 貯蔵所の火災を予防するため、予防規程を定め、保安の監督の職務を誠実に執行する。
- ② 発注者は、危険物の保安を確保するに当たり、危険物取扱者の意見を尊重する。

(5) その他有資格者の配置等

請負者はⅡ～Ⅵの業務を行うにあたり必要な資格がある場合、作業員等が有資格者である事を証する届け出を発注者に対して行い、発注者の確認を得ることとする。

8 情報提供の確認

請負者は、発注者が別途発注する請負又は委託業務の業務従事者から必要な情報の提供を求められた場合には、事前に発注者に対して当該情報の提供の可否について確認した上で提供すること。ただし、上記に定めのある場合については、この限りではない。

9 疑義に対する協議

この仕様書に変更や疑義がある場合は、総務課会計担当と協議する。

10 疑義結果の処置

- (1) 総務課会計担当との協議により、必要に応じて業務の変更が行われる。
- (2) 変更に至らない事項は、記録として総務課会計担当に提出する。

11 請負者の負担する機器等

一般的な消耗品・雑材料等は、請負者の負担とする。ただし、業務に必要な机・椅子・パーソナルコンピュータ等については発注者より貸与する。

12 業務の質及びモニタリングの方法の設定

- (1) 業務の質の設定として、請負者に対し、以下の項目の要求事項、評価指標及び要求水準を設定する。

項目	要求事項	評価指標	要求水準
継続性・安定性の確保	国立西洋美術館の継続的、安定的な利用に供すること。	国立西洋美術館の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生	0回
信頼性の確保	国立西洋美術館の運営に重要な支障を与	国立西洋美術館の運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵によ	0回

	えないこと。	る事象（人身事故、作品の損傷・紛失等）の発生	
--	--------	------------------------	--

(2) 各業務において確保すべき水準として、請負者に対し、以下の項目の要求事項、評価指標及び要求水準を設定する。

①点検

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

②保守

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

上記について以下のとおりモニタリングを実施する。

種類	方 法
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請負者は、業務遂行状況について業務日誌を作成し、発注者に提出する。</li> <li>・ 請負者は、業務日誌を取りまとめ、業務月次報告書として、発注者に提出する・</li> <li>・ 発注者の職員等からの苦情等があった場合は、発注者に報告する。</li> <li>・ 国立西洋美術館の運営に影響を及ぼすような「重大な事象」が発生した場合及び発生するおそれのある場合は、請負者は速やかに発注者に報告する。</li> </ul>
定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注者は、月に1回以上、館内を巡回し、あらかじめ協議の上、決定されたモニタリング項目に従って、各業務の遂行状況を確認・評価する。</li> <li>【想定しているモニタリング項目（その方法）】</li> <li>・ 会場内の温湿度（機器による測定）</li> <li>・ 収蔵庫内の温湿度（機器による測定）</li> <li>・ 発注者の職員及び請負者が出席する「施設月例ミーティング」を月に1回開催し、日常モニタリング、定期モニタリングの結果報告を行い、発注者の職員等からの苦情等の内容や発生原因などについての検討や意見交換等を行う。</li> </ul>
随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じ、発注者が館内を巡回し、各業務の遂行状況を確認・評価する。</li> </ul>

※モニタリングの結果を受け講じた措置については、その都度、報告すること。

## 12 改善要求

(1) 発注者は、検査の結果、仕様書の内容を満たさない勤務状態であると判断した場合、請負者に対し口頭又は書面により改善要求を行う事ができる。また、請負者が、正当な理由なく改善要求に従わない場合は、契約を解除できるものとする。

(2) 発注者は、当該業務従事者の業務遂行状況が適当でないと判断したときは、業務従事者の交代を要求できるものとする。

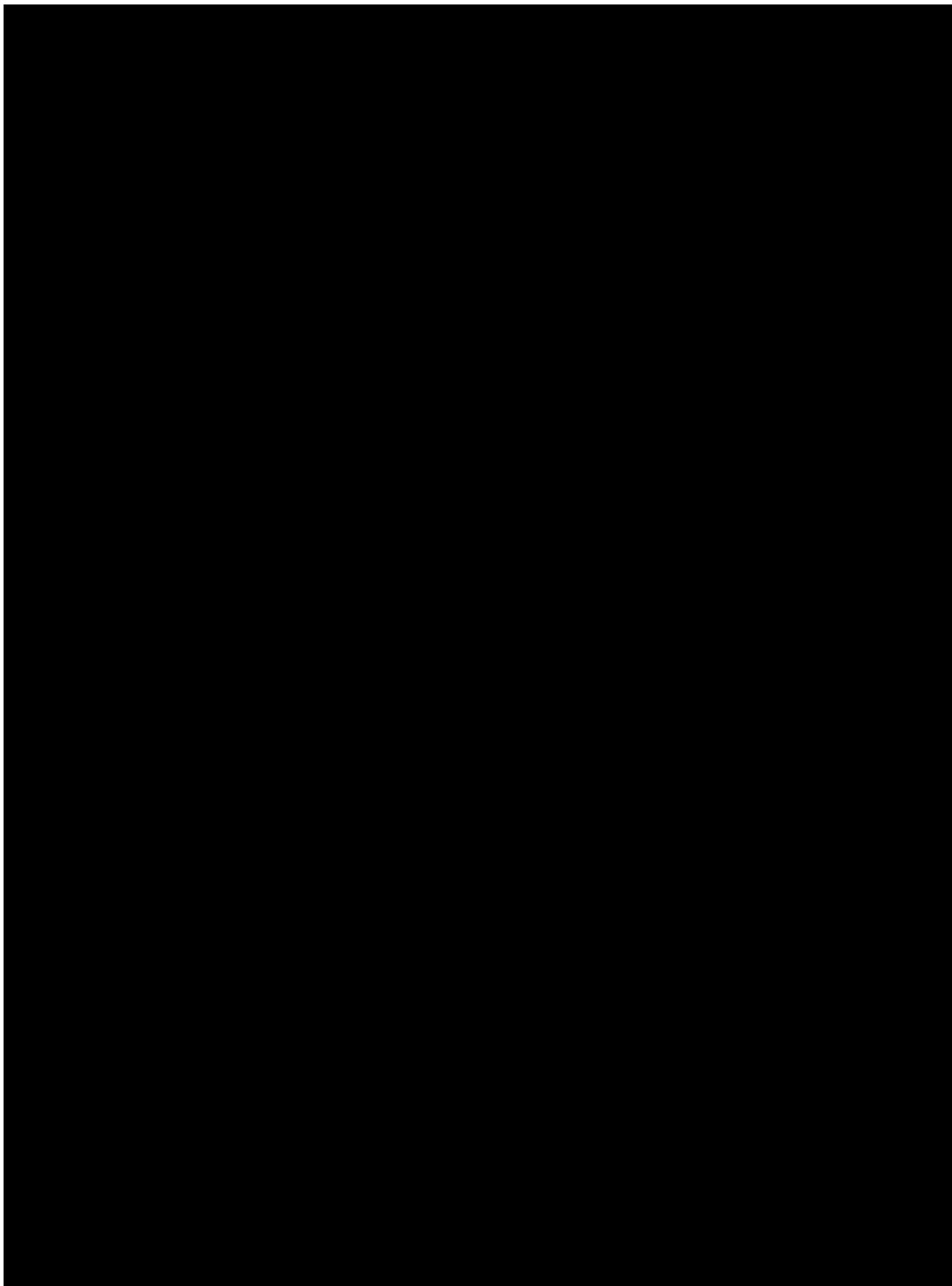
13 その他

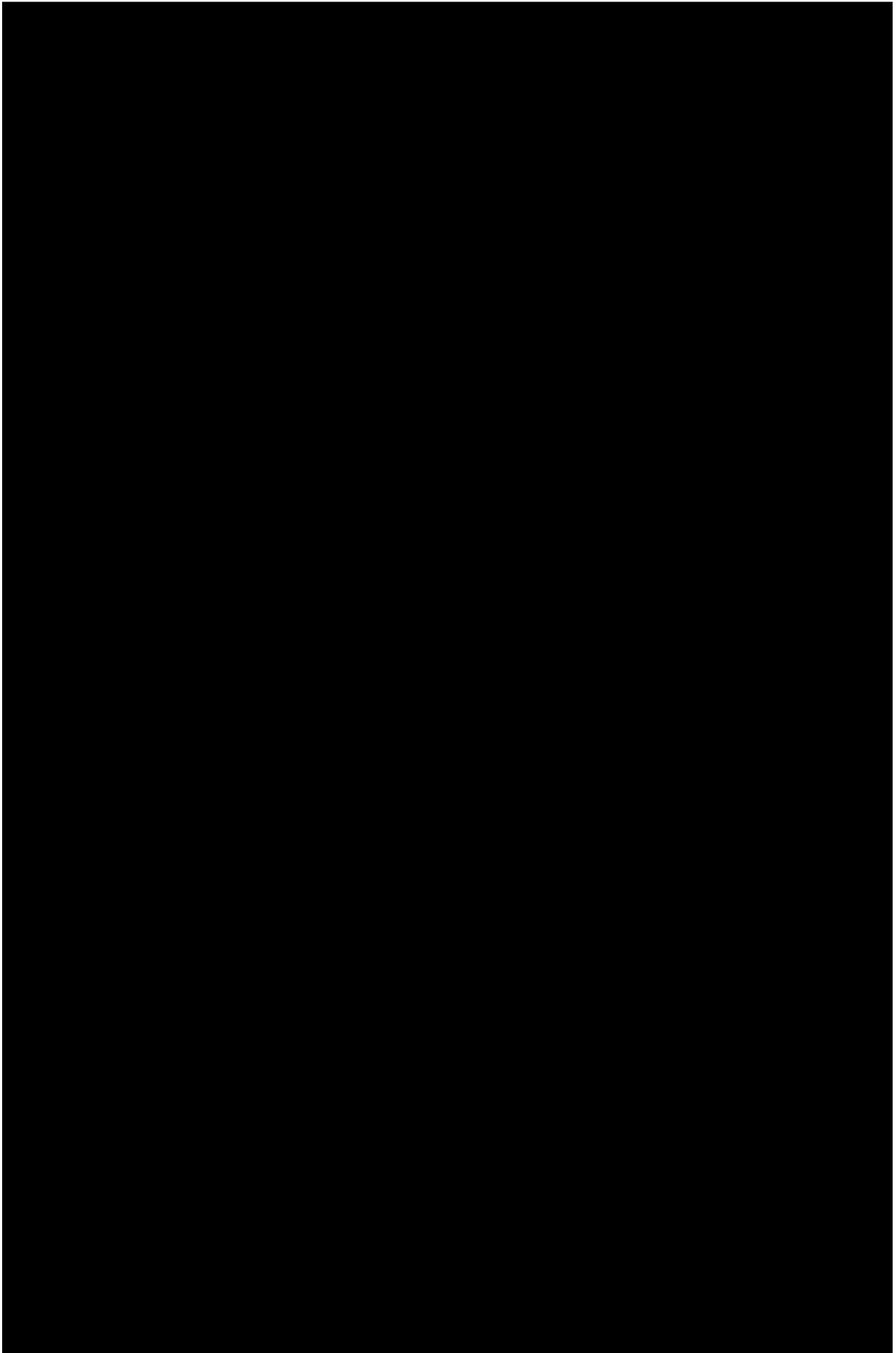
(1) 請負者及び業務従事者は本契約の締結及び実施にあたり、知りえた事項を一切他に漏洩してはならない。また、本事項は契約終了後も同様とする。

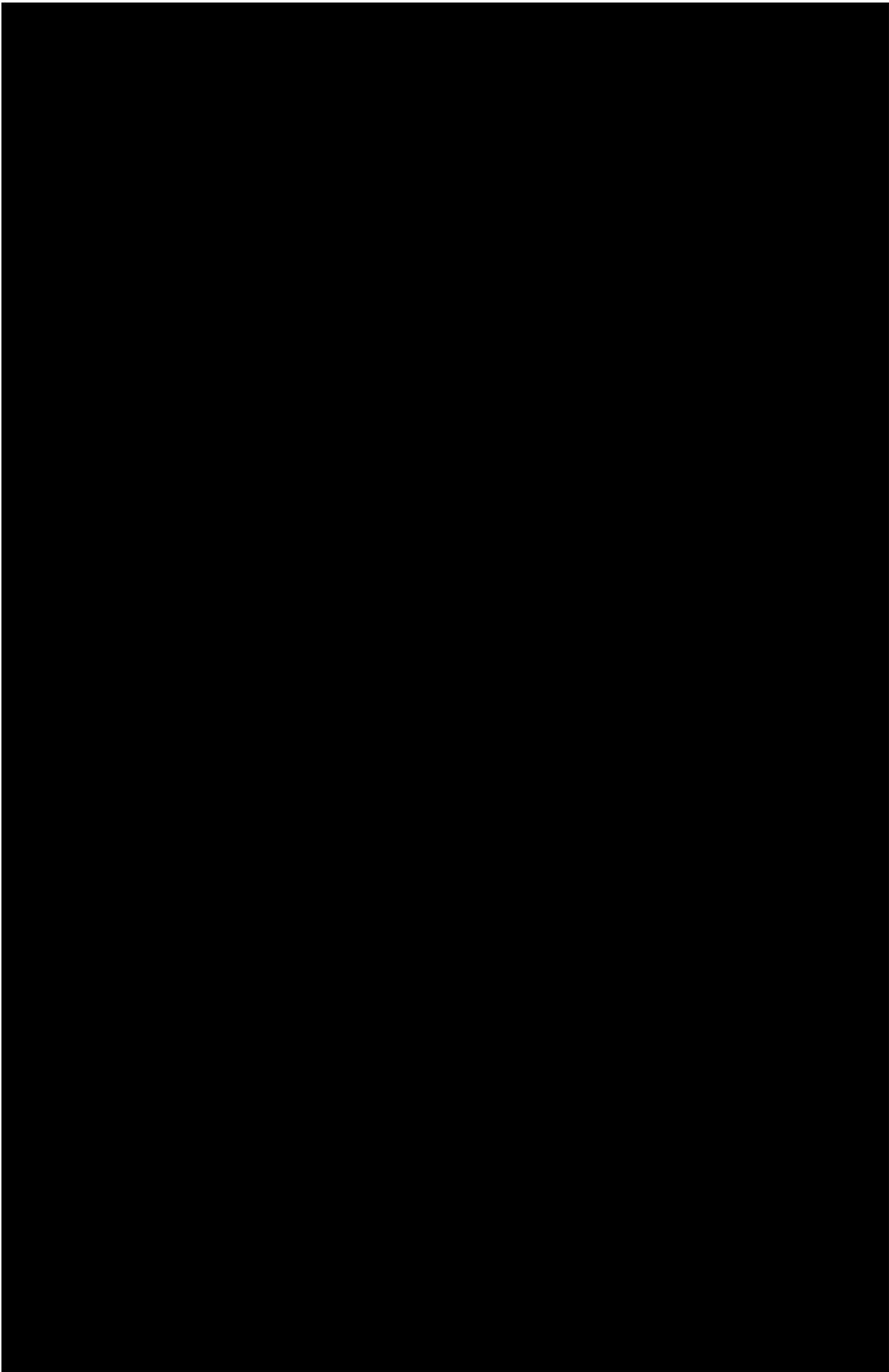
(2) 業務の遂行に瑕疵が生じた場合に対応として、請負者は賠償責任保険に加入することを推奨する。

(3) 本仕様書に定めのない事項で本契約に関連する事項については、発注者の指示によるものとする。

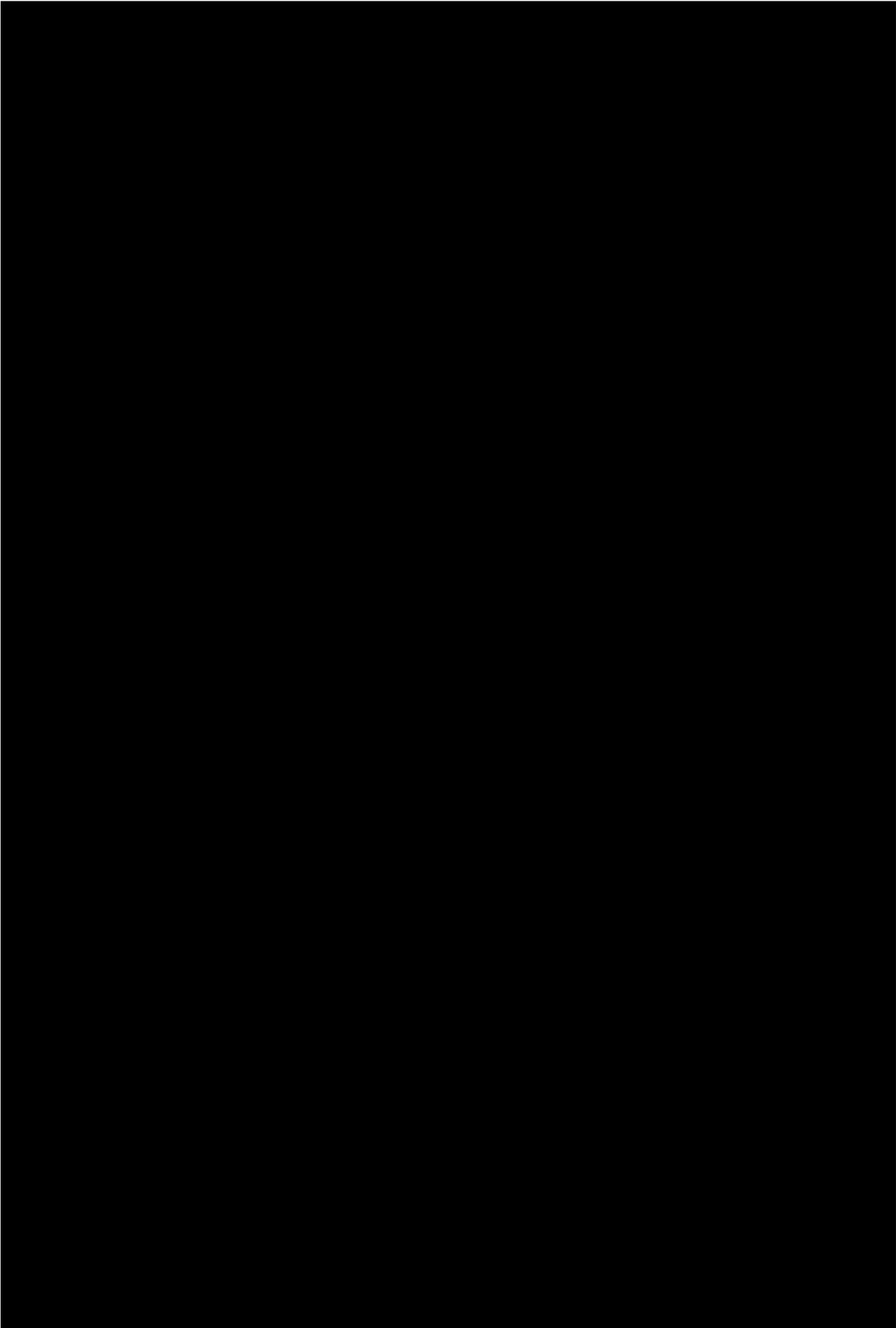
## II 統括管理業務

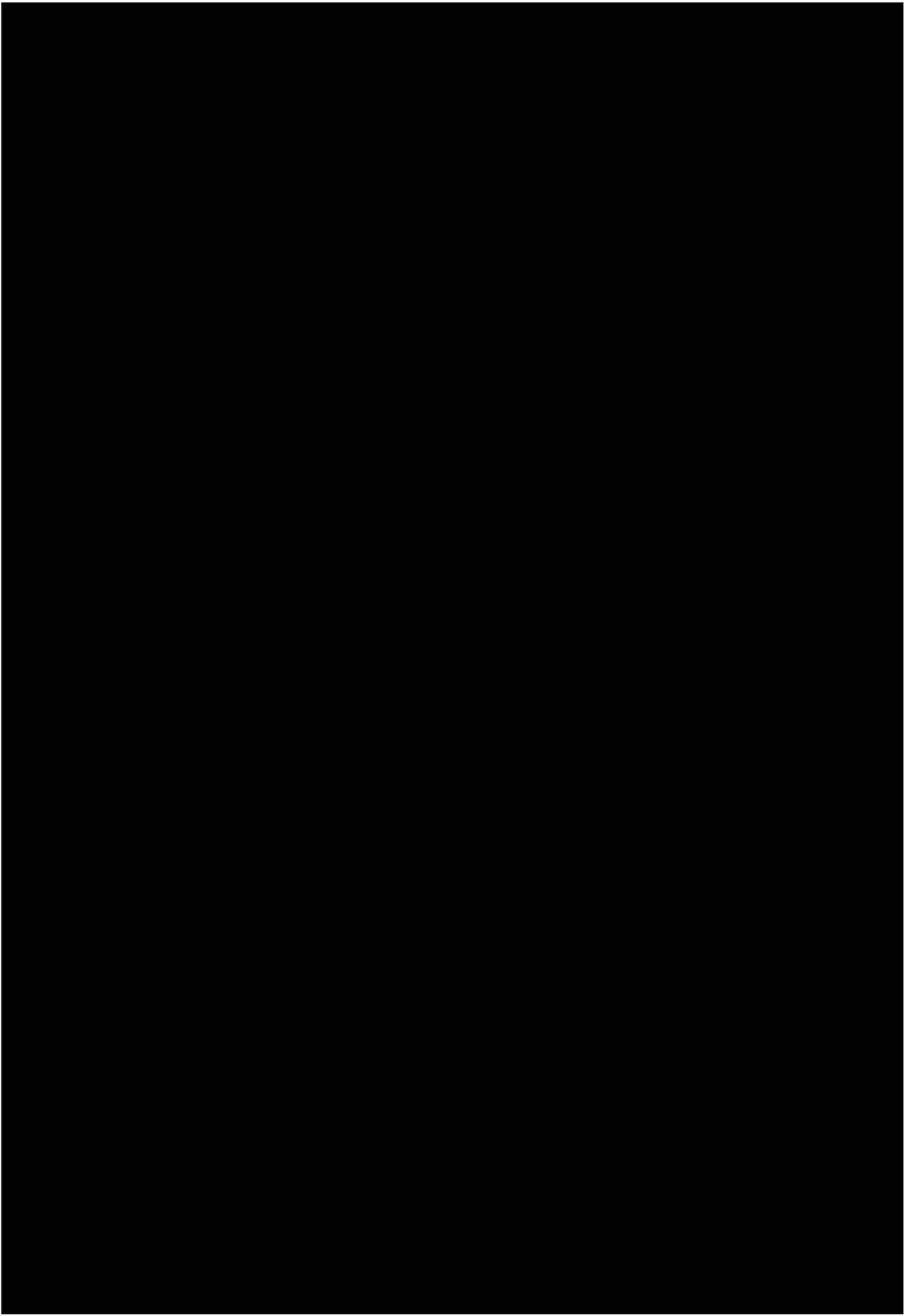


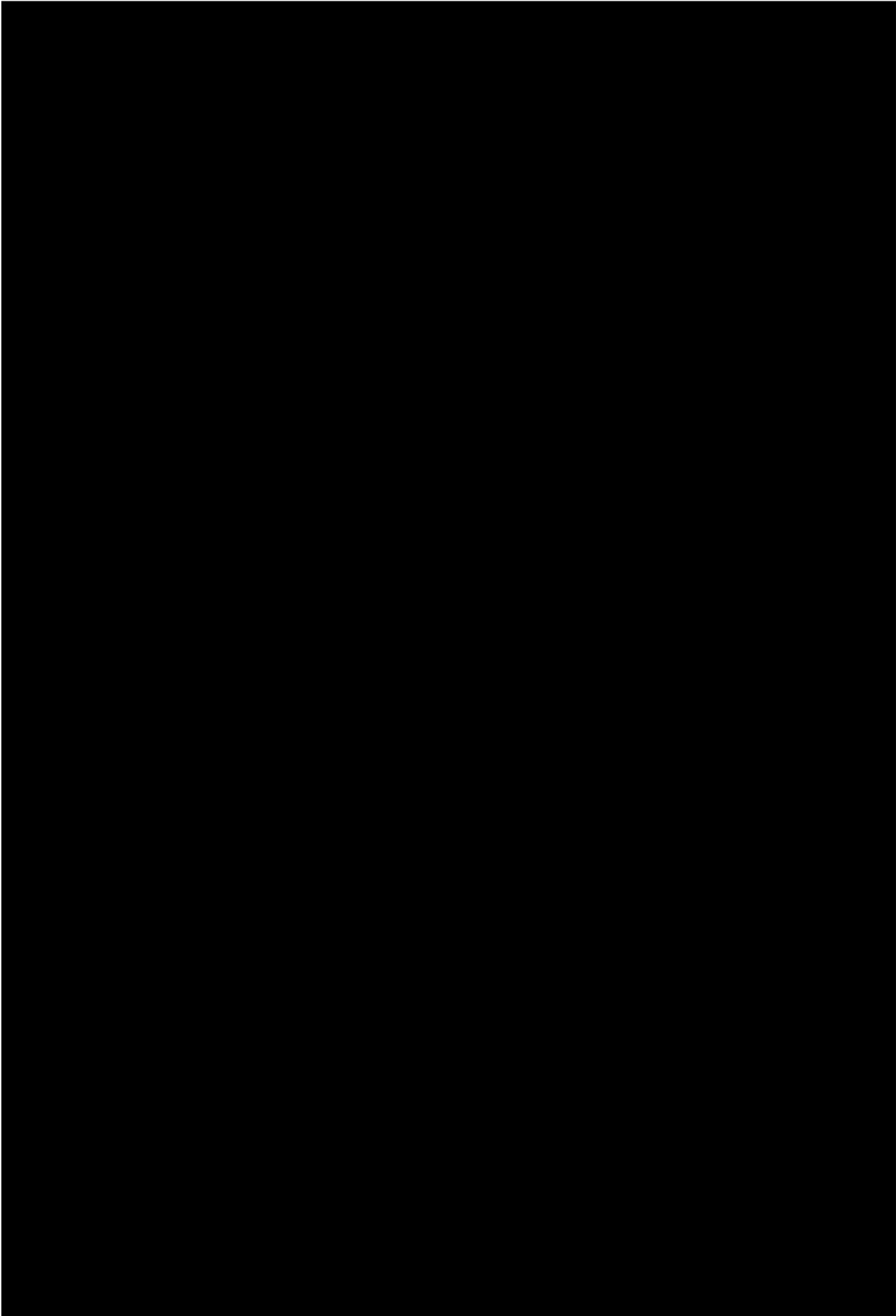




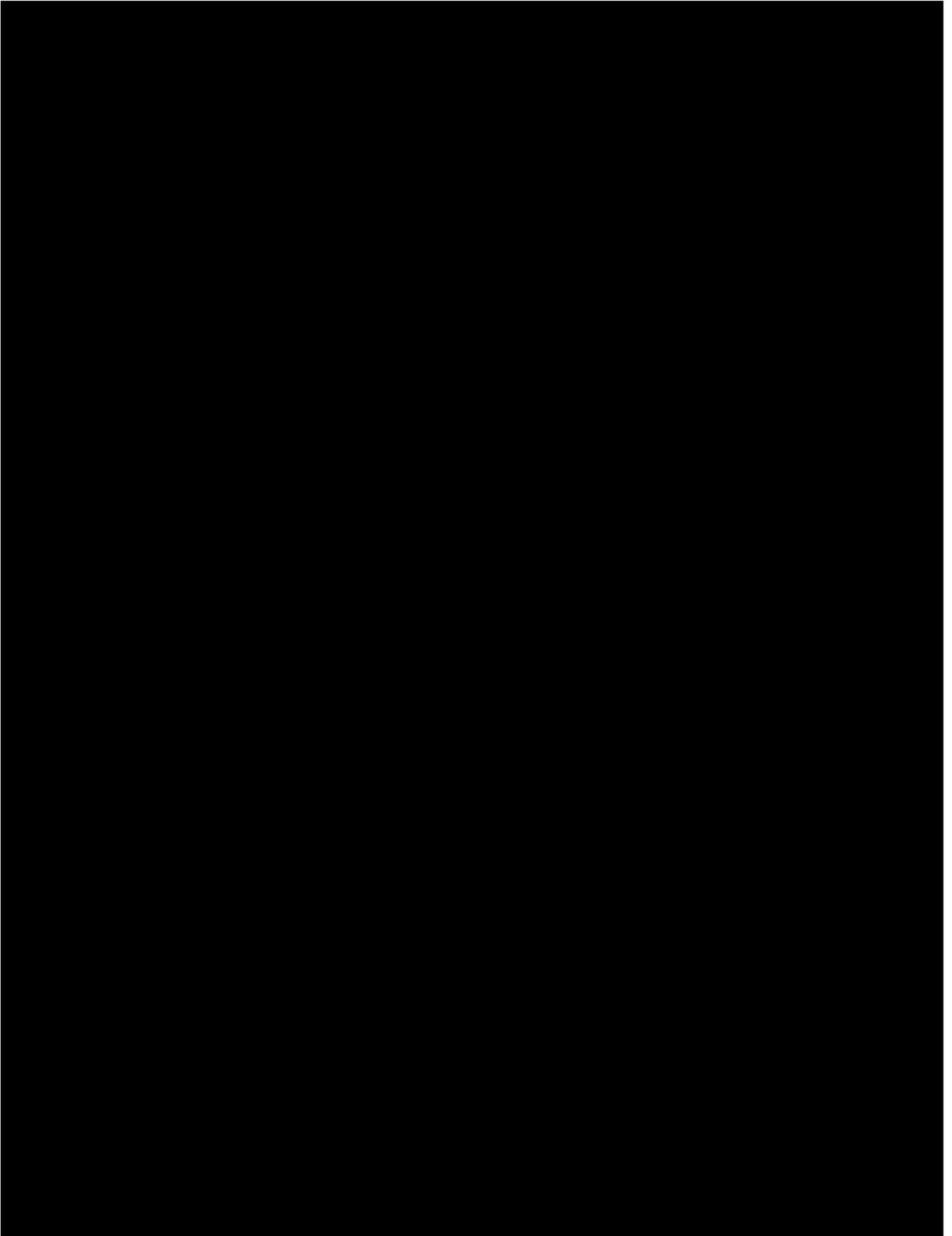
### Ⅲ 建物・設備管理業務

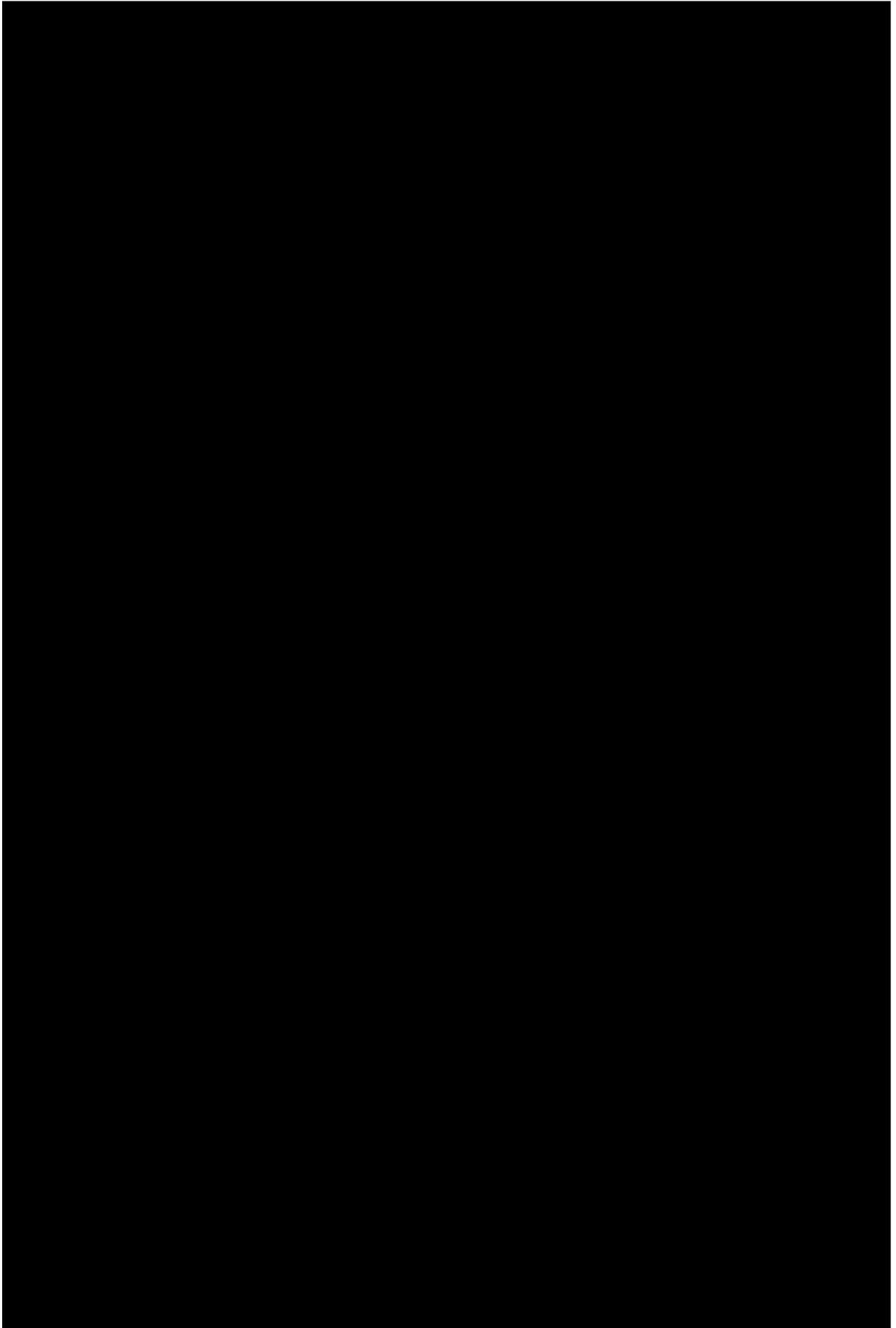


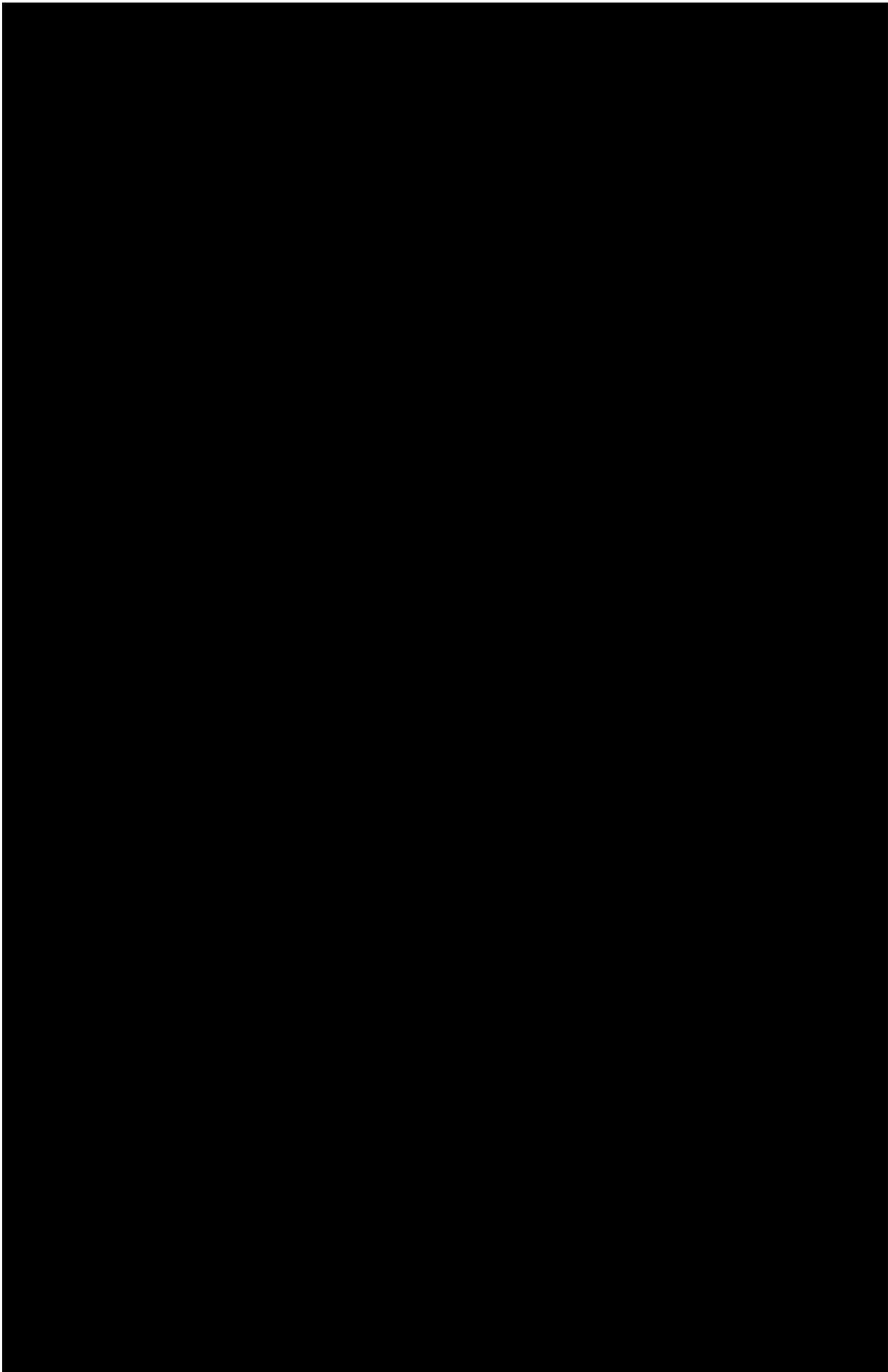


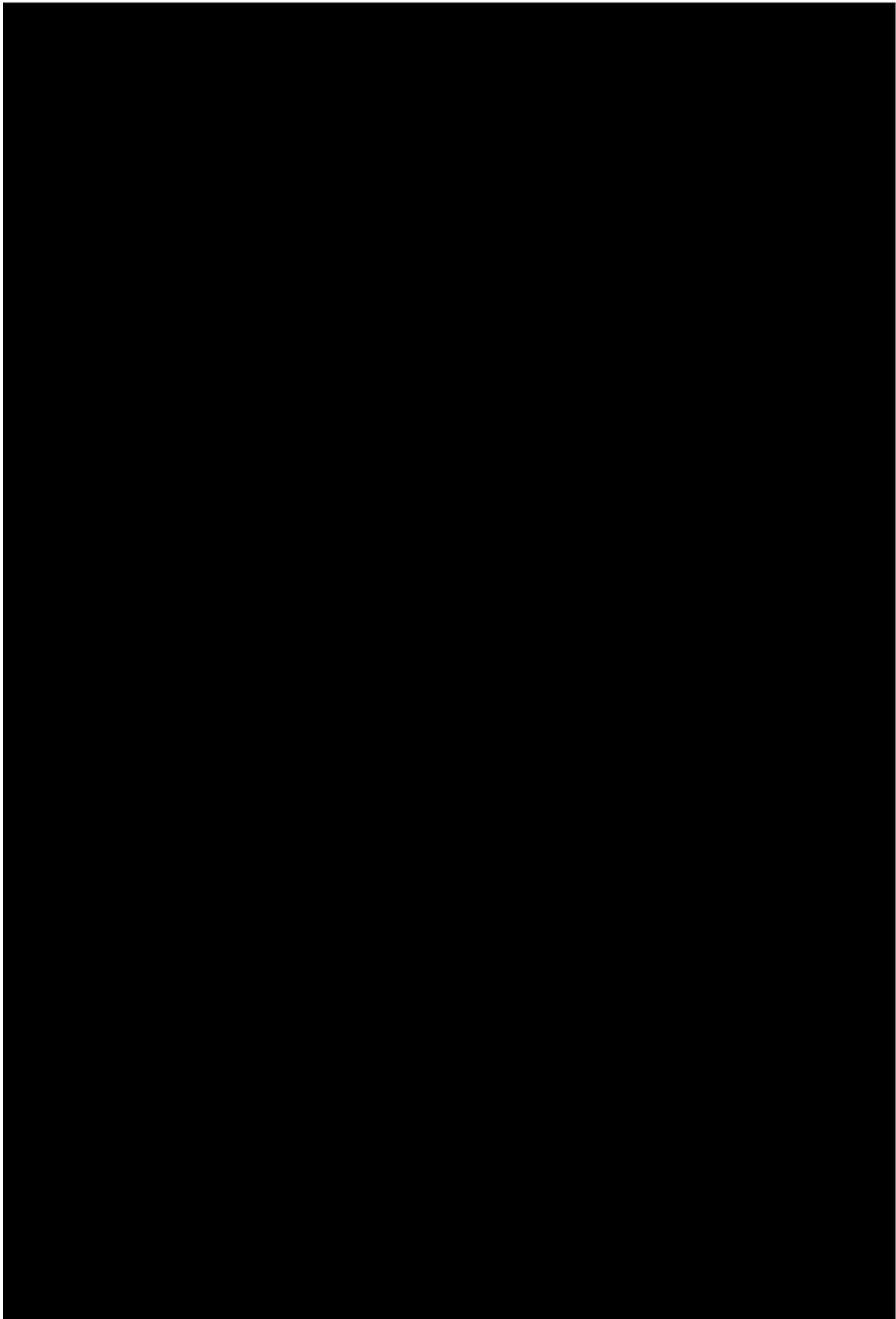


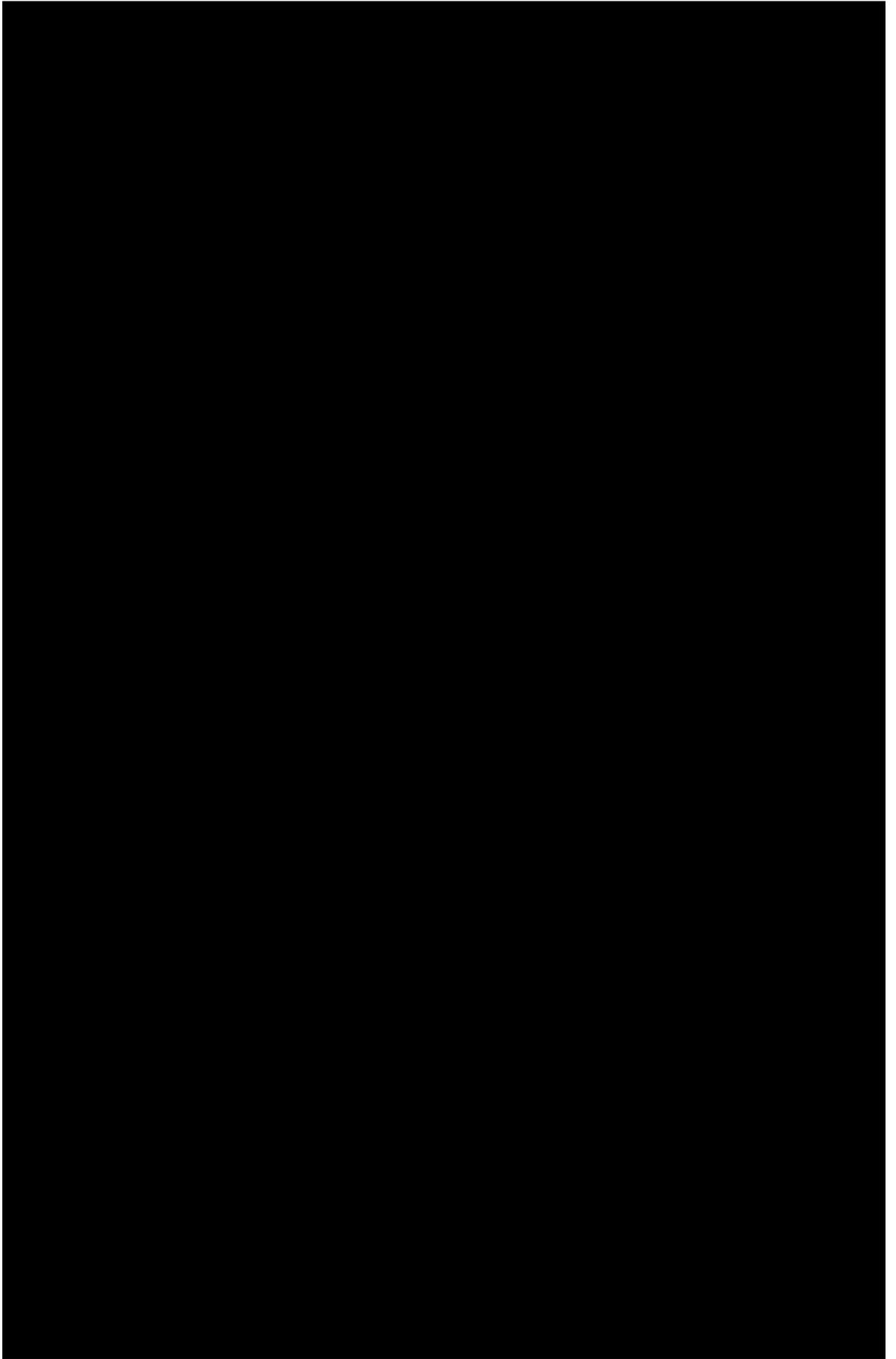
#### IV 各設備保守点検及び環境衛生管理業務



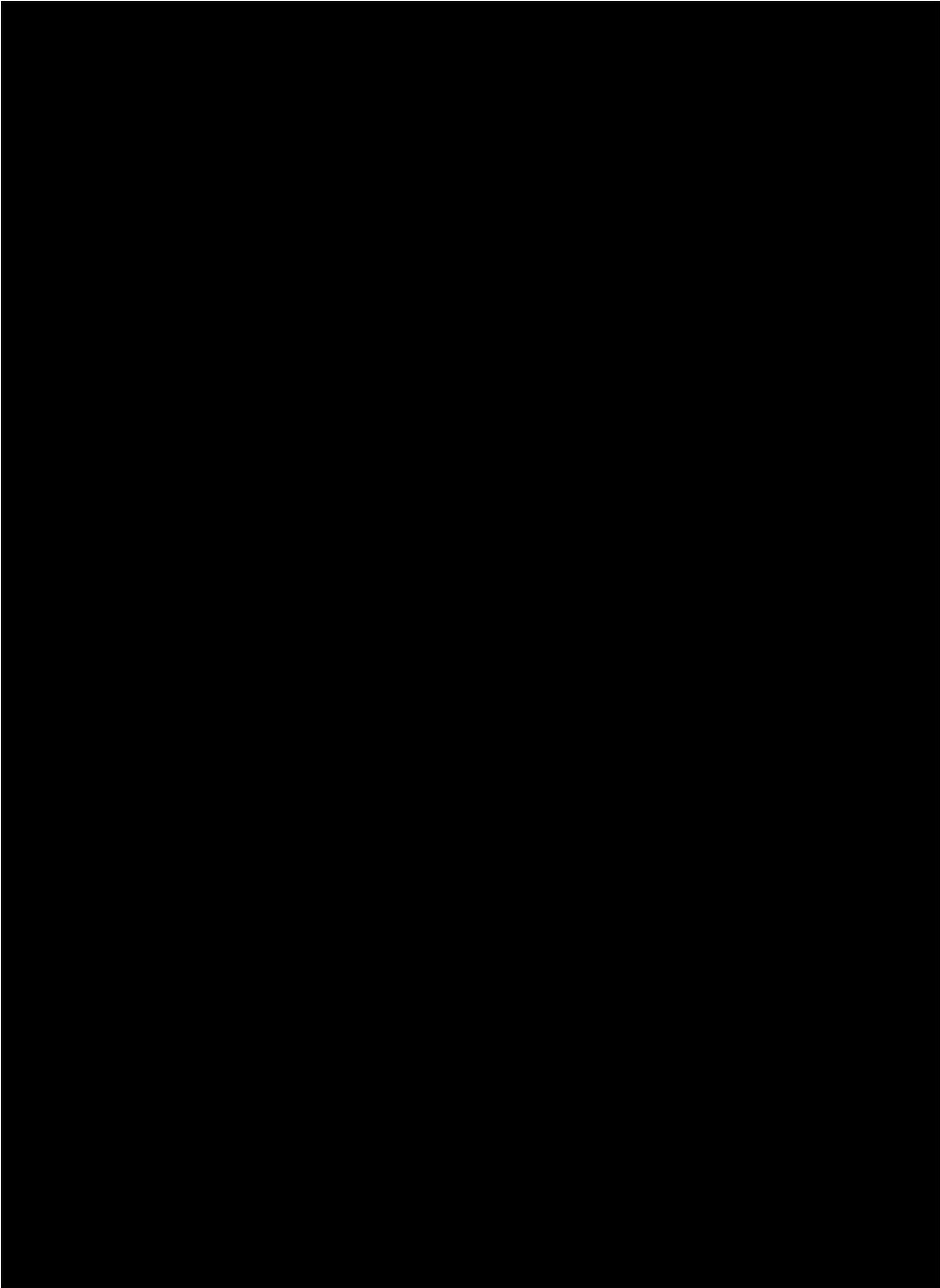


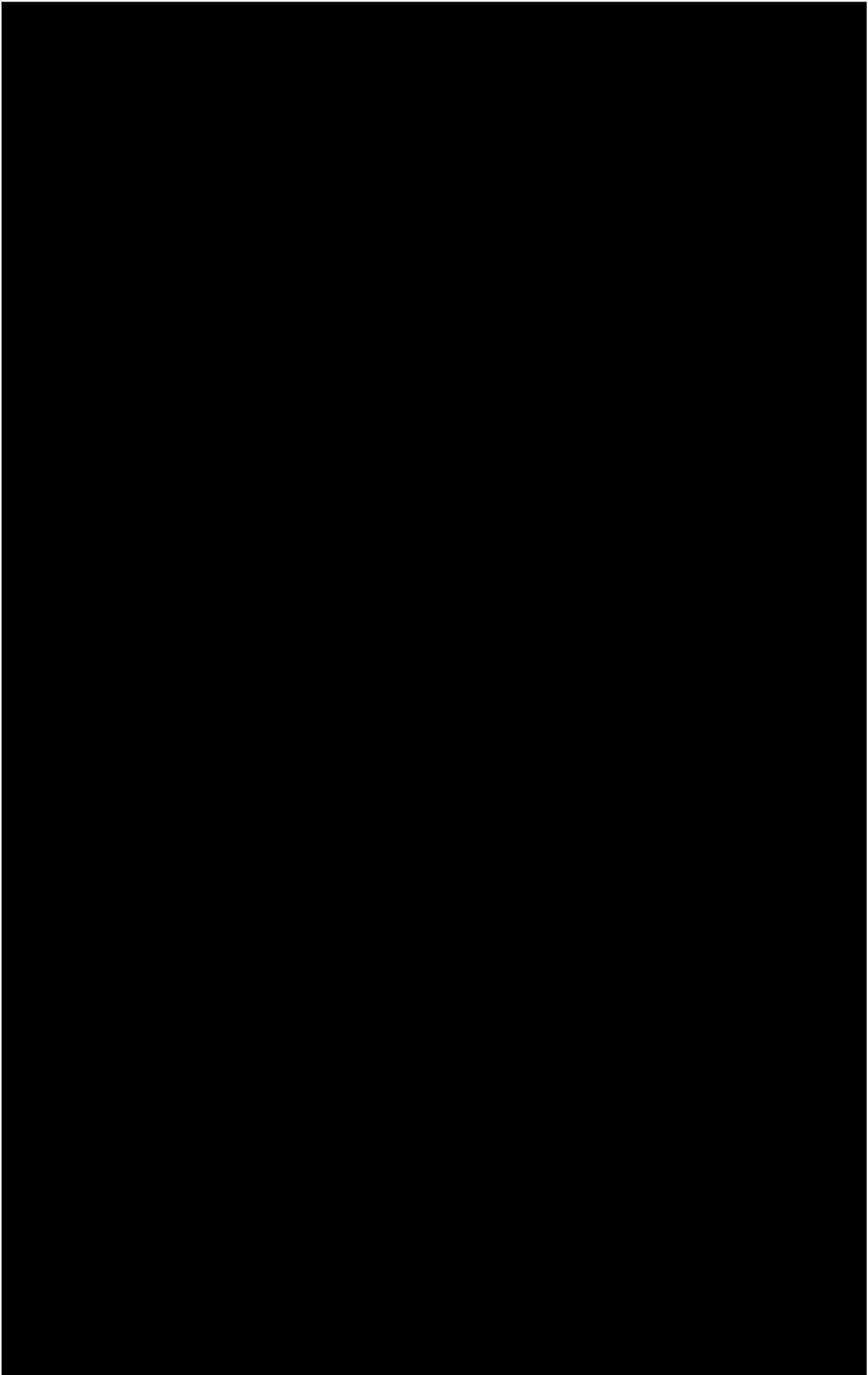


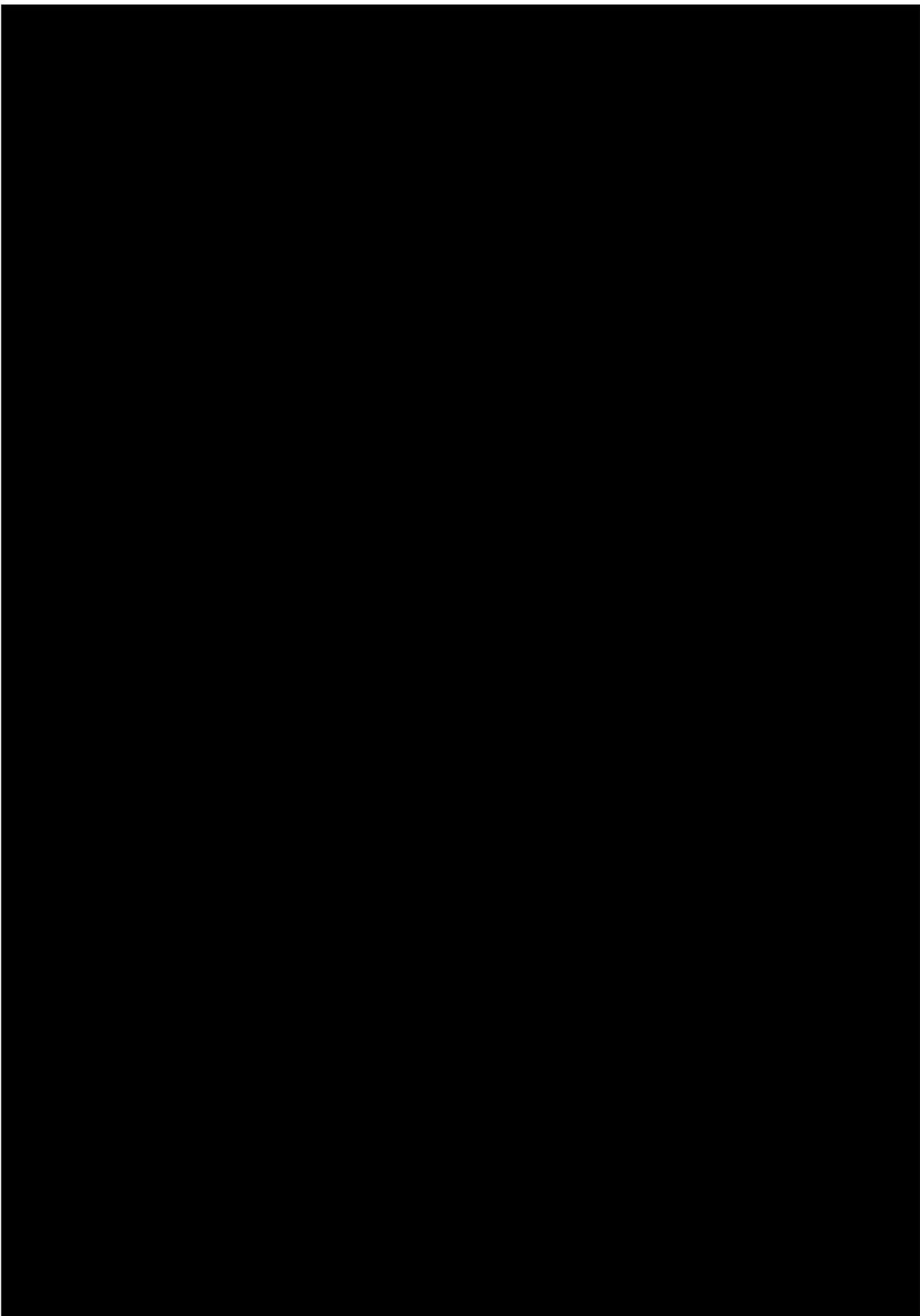


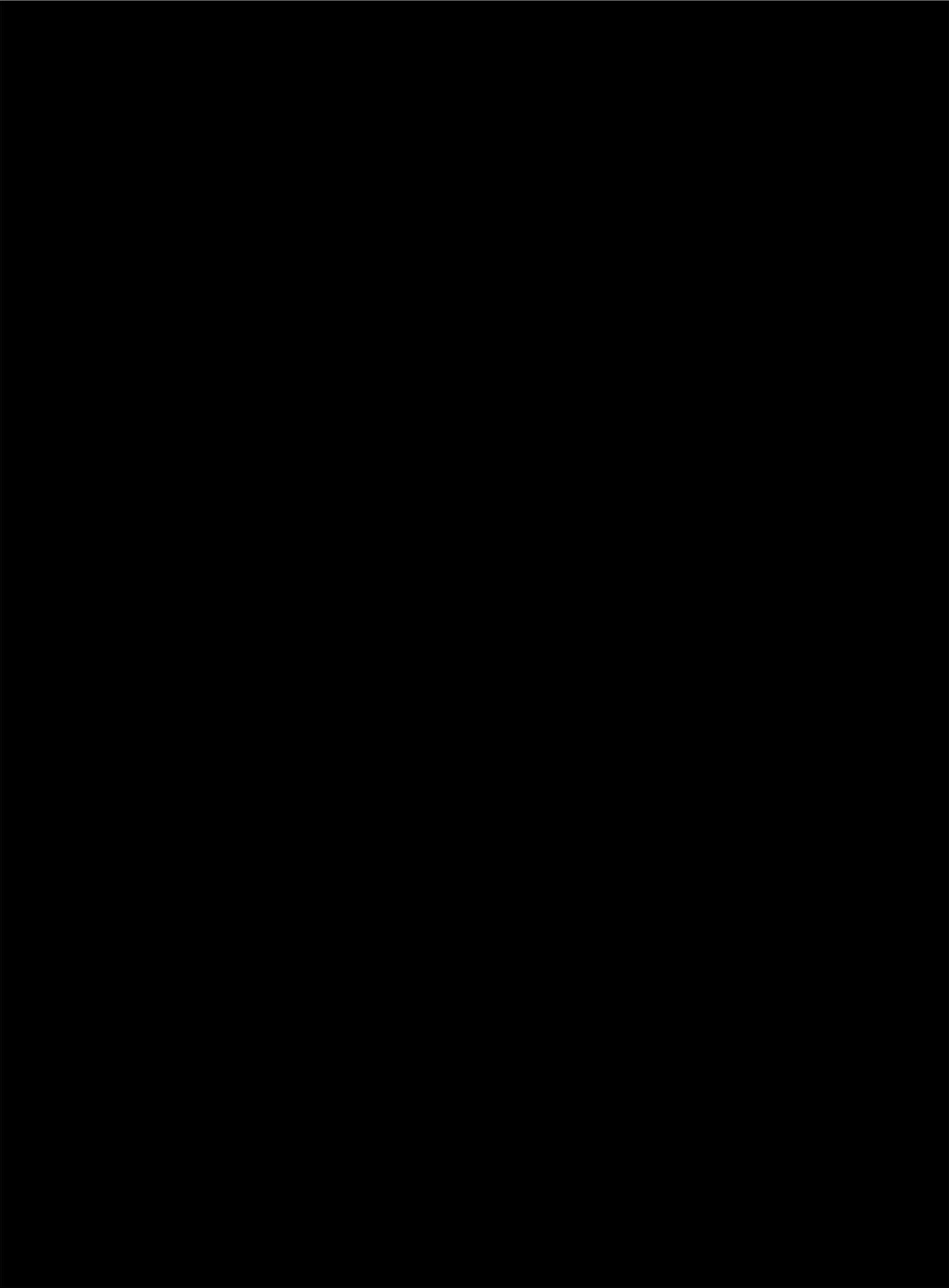


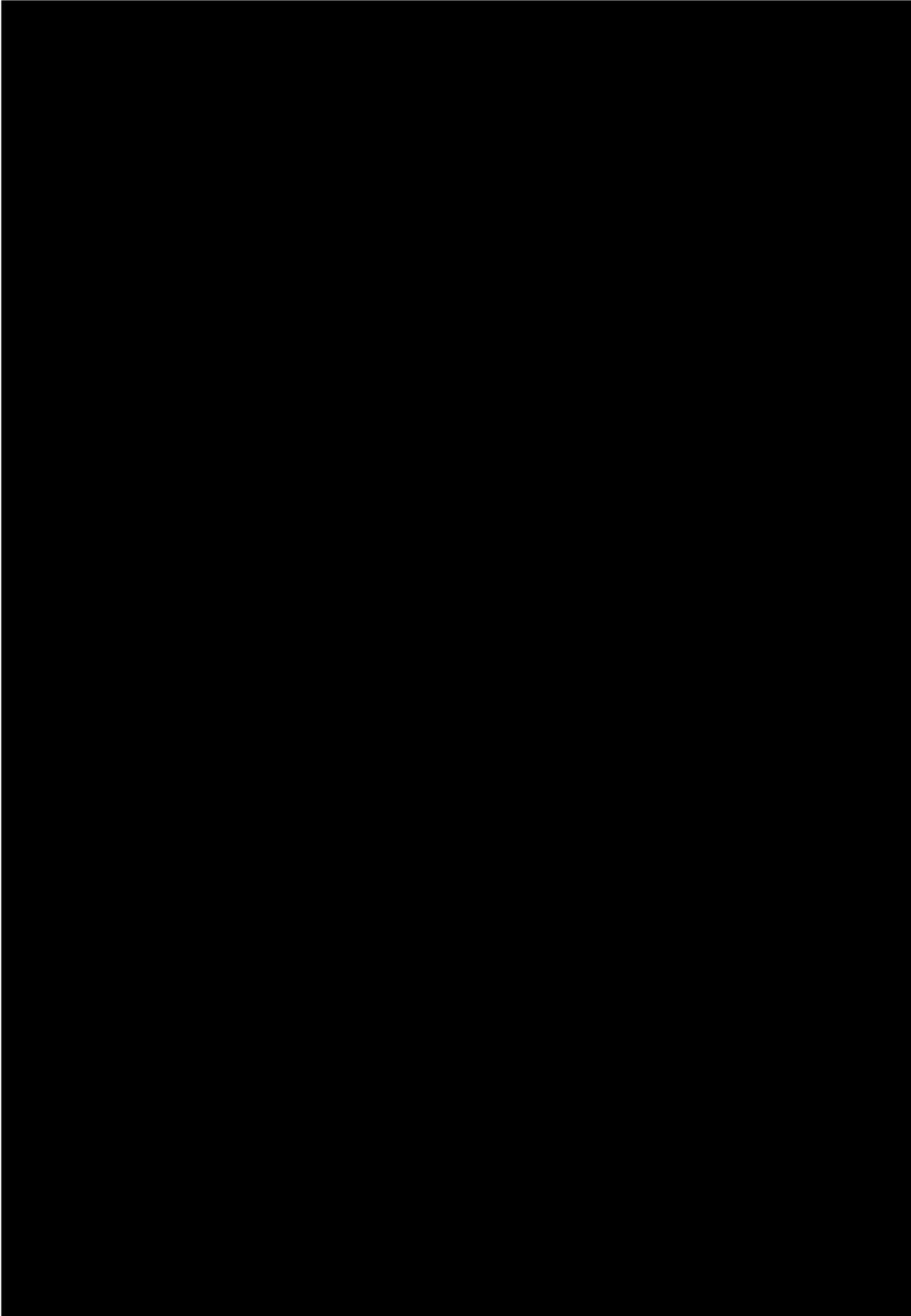


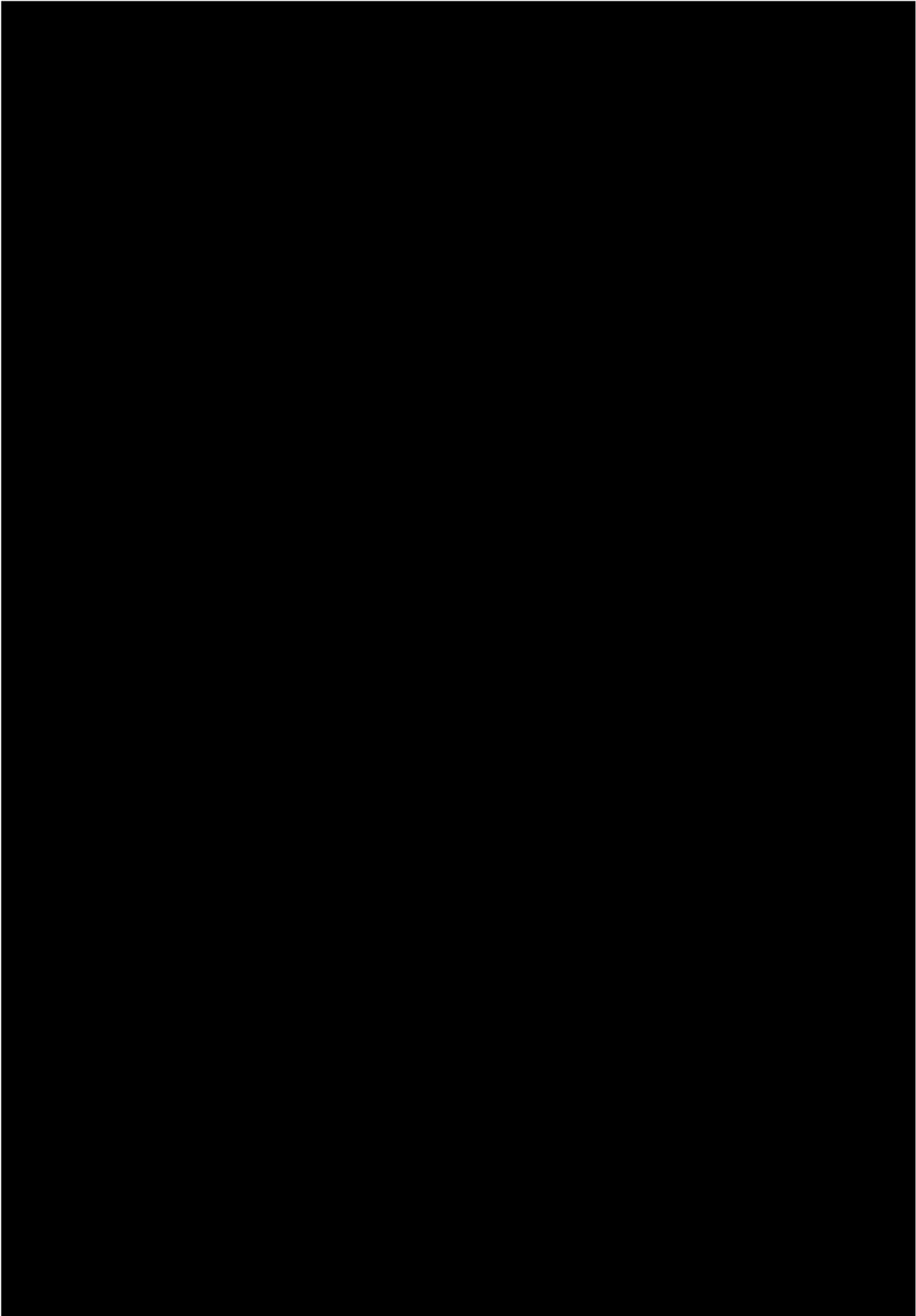




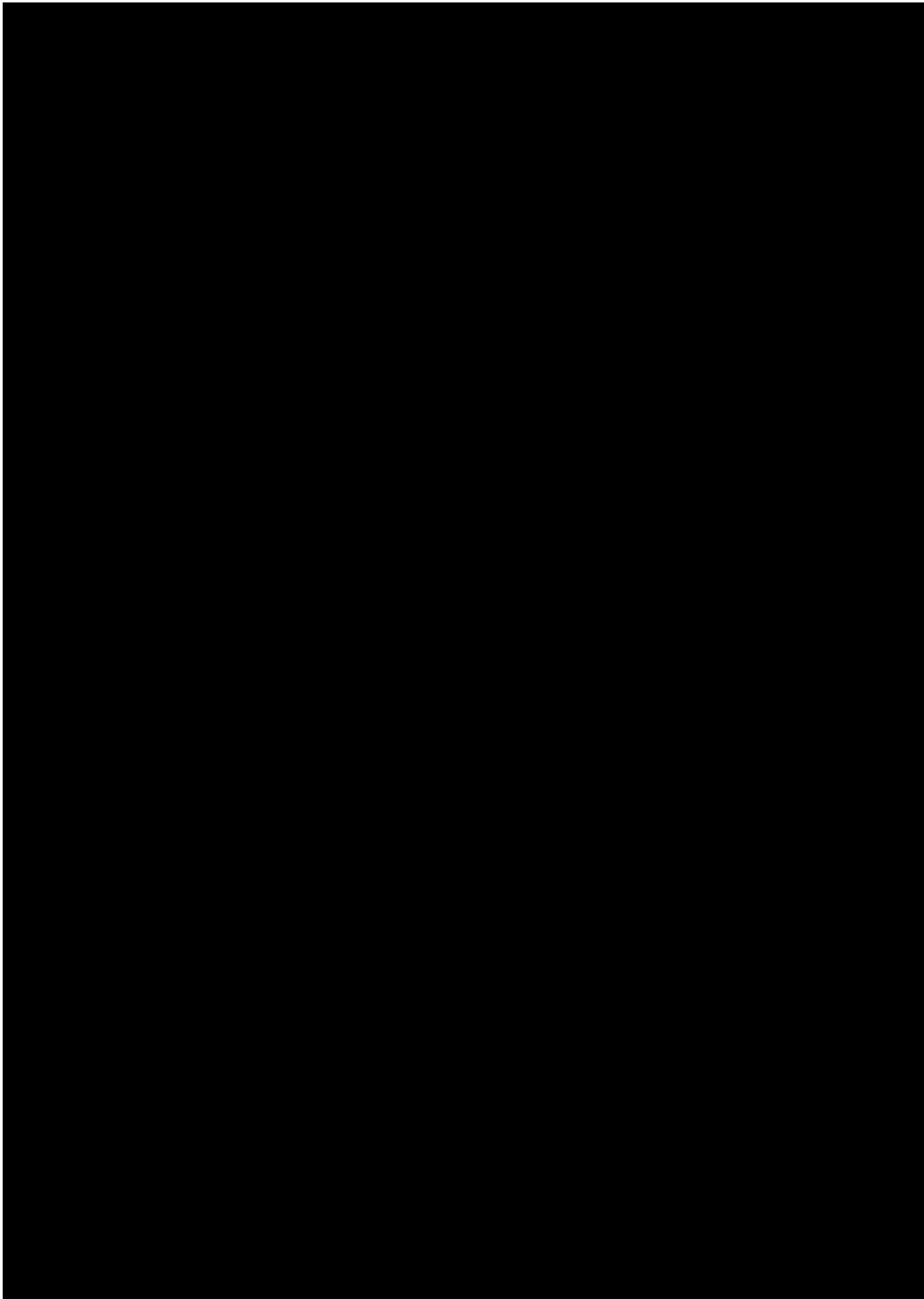


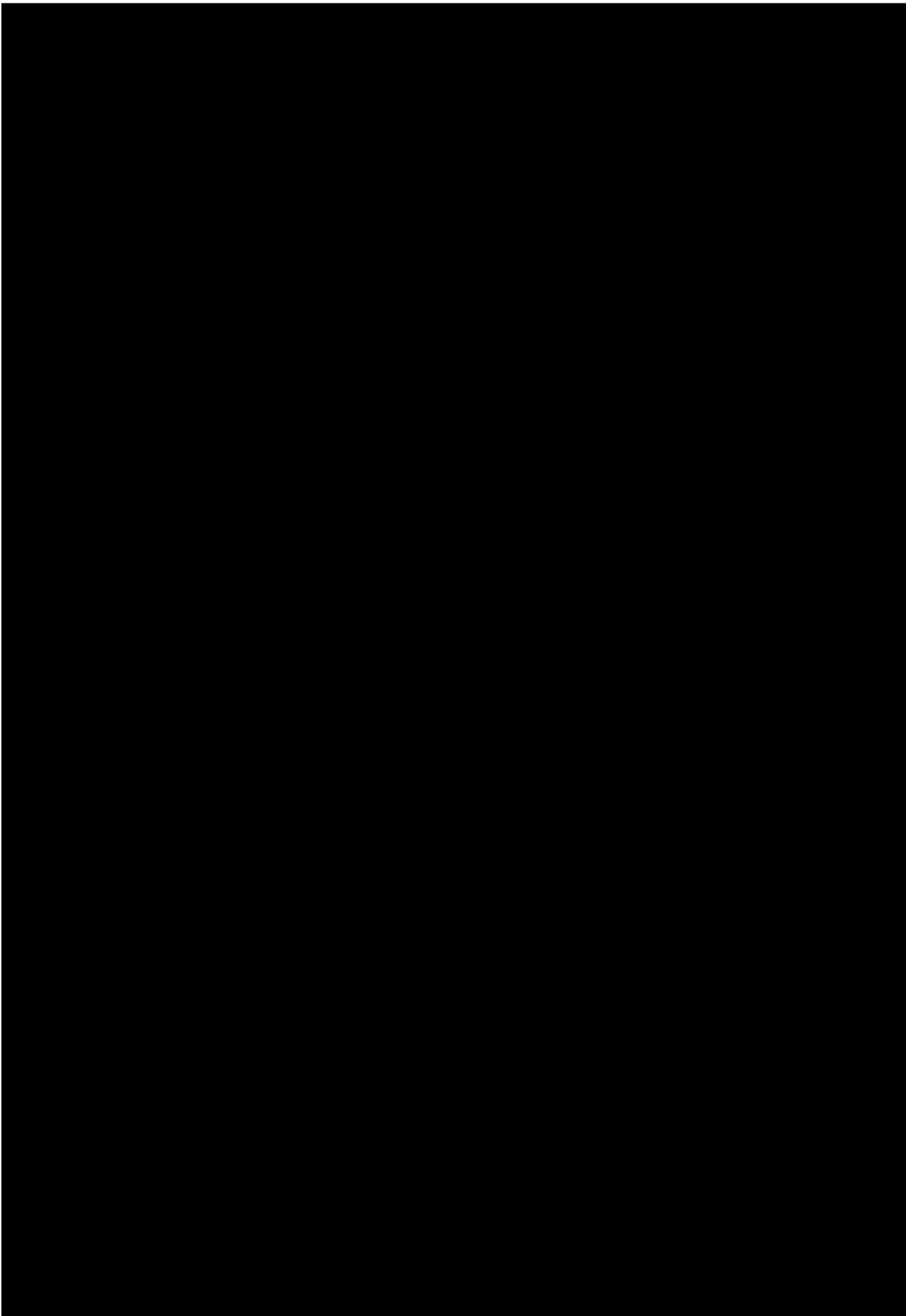




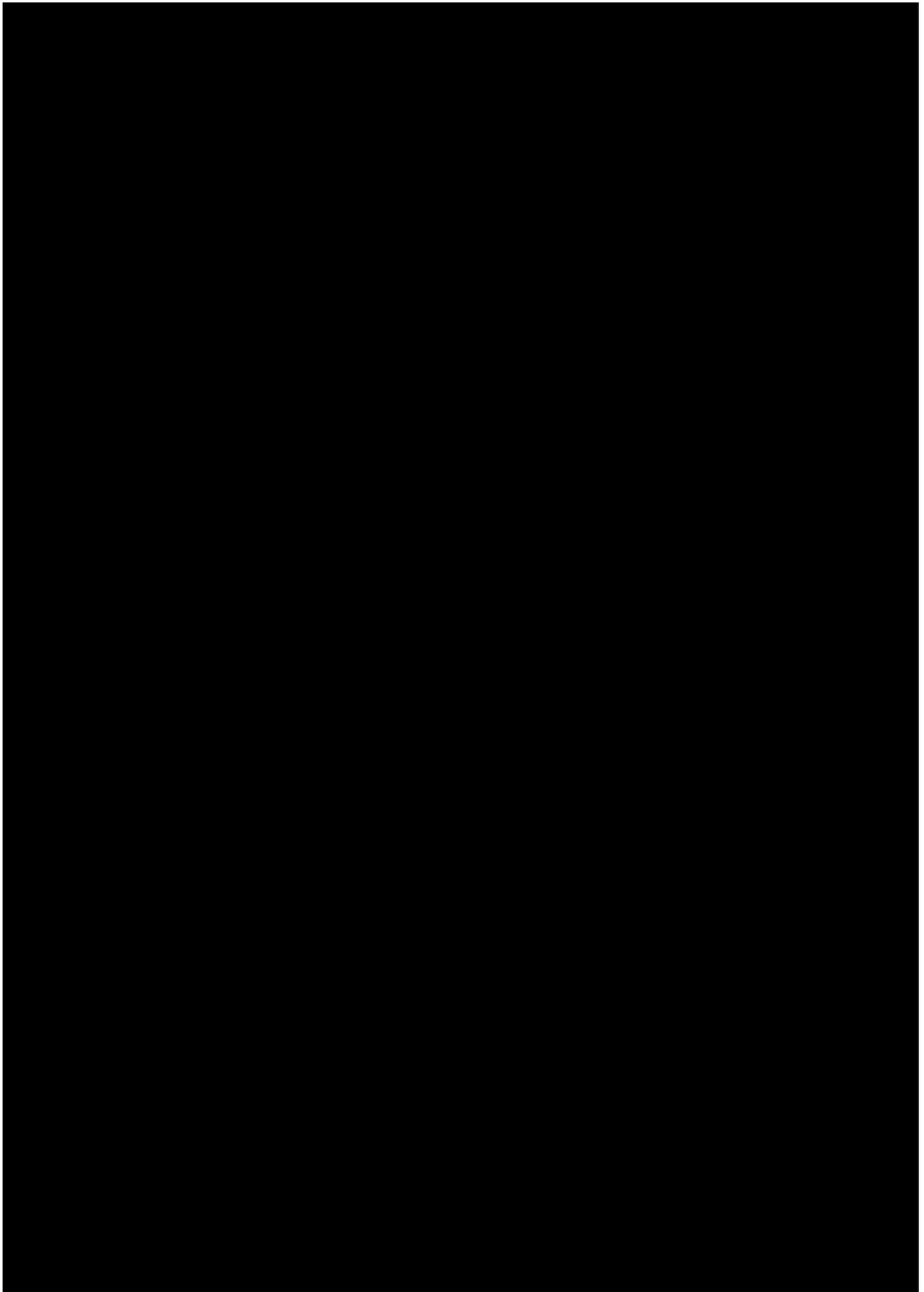


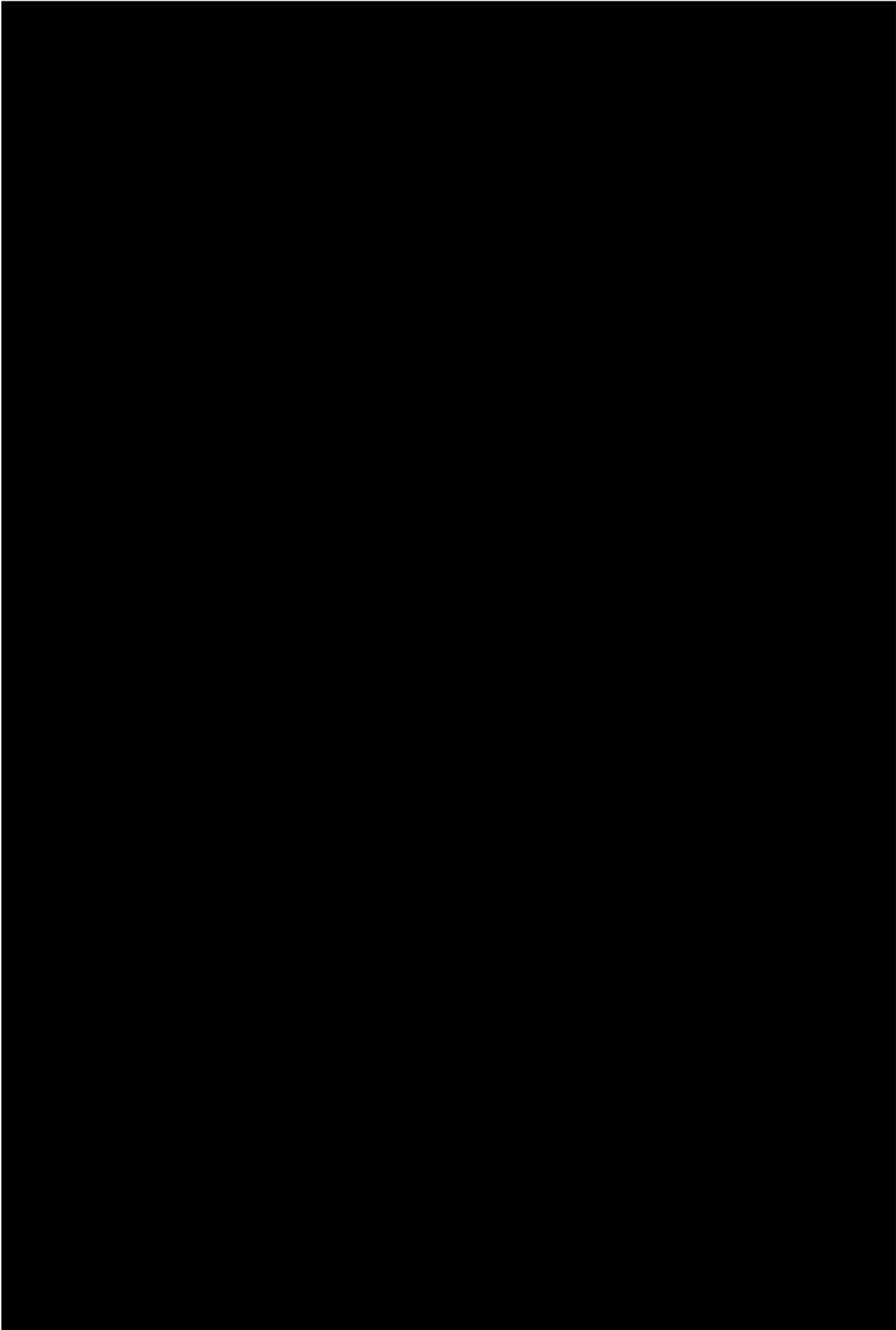


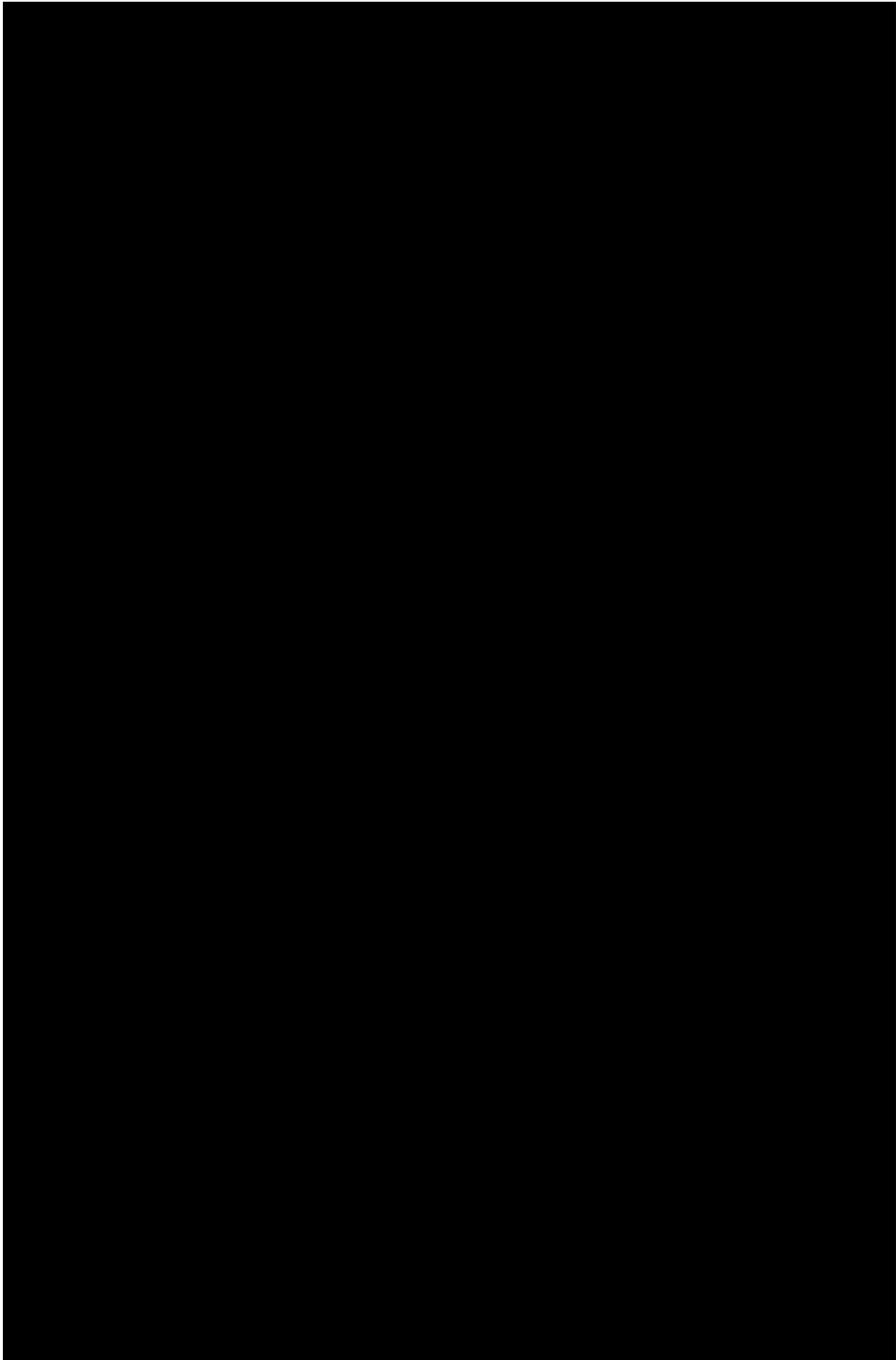




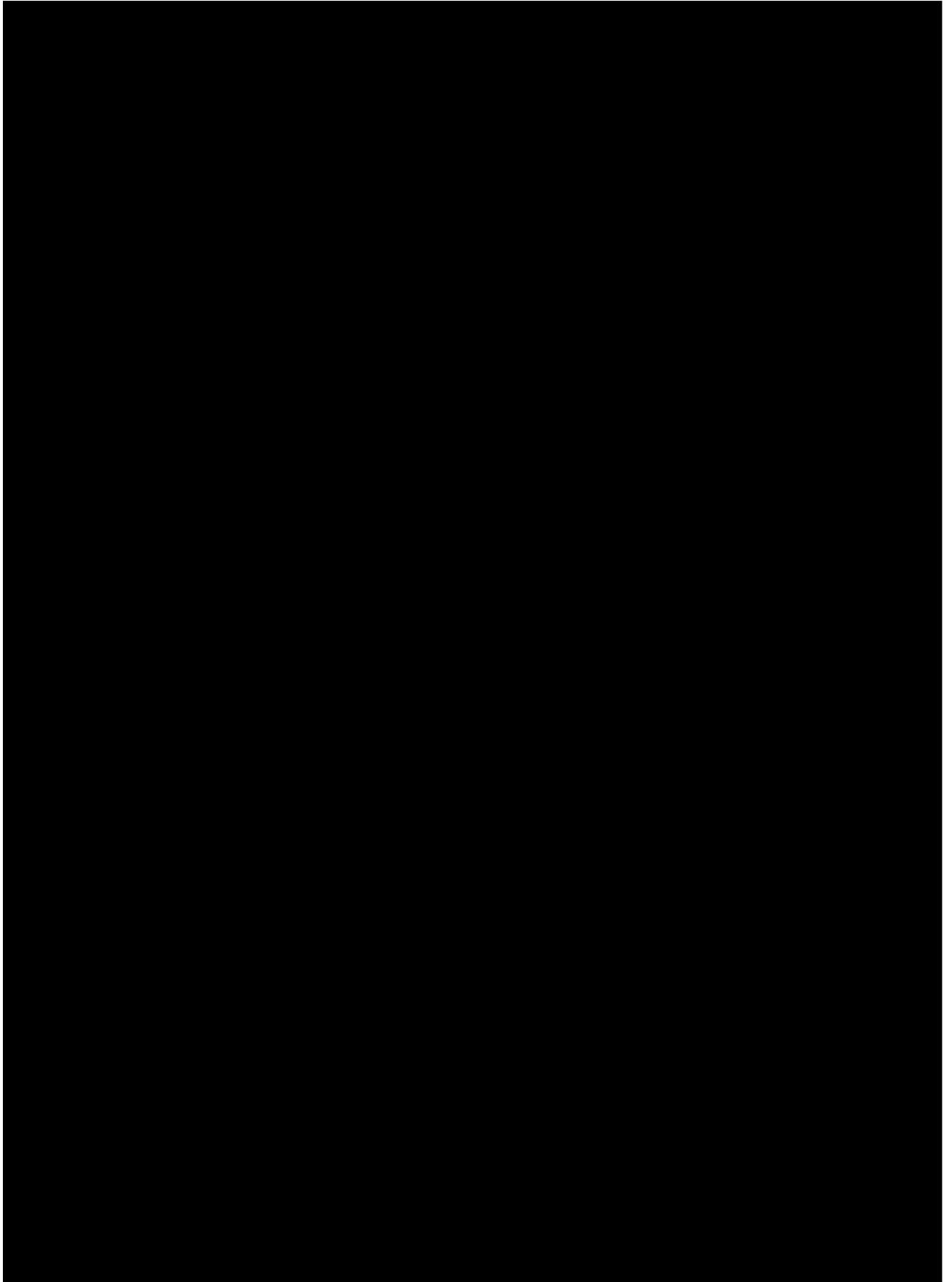


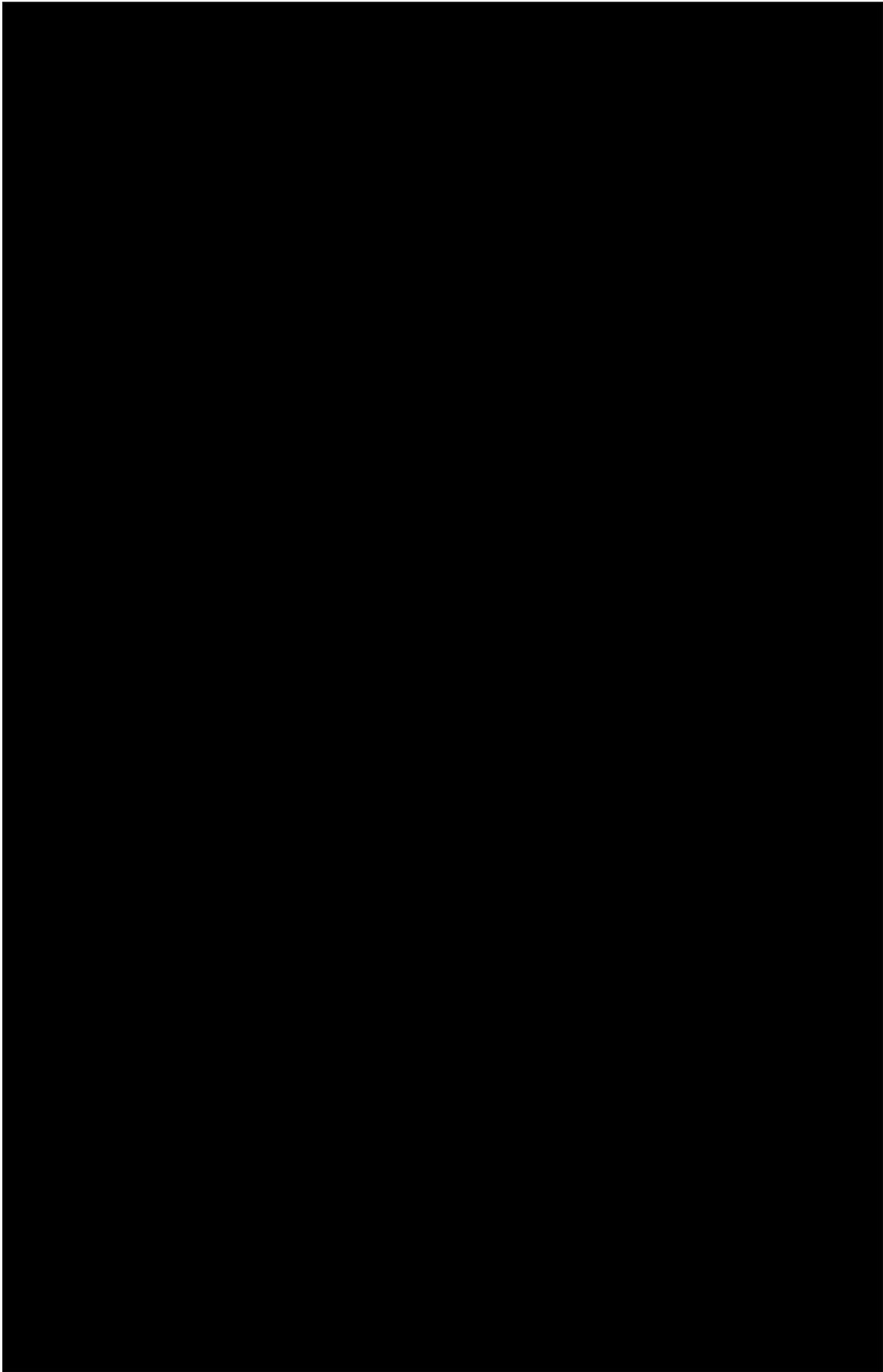






## V 設備等遠方監視業務





## VI その他

