

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 8 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.....	19
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

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

I 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㎡ |
| Ⅱ 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㎡ |
| Ⅲ 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、本業務を受注した民間事業者に発生した費用は、当該事業者が負担することとし、それ以外の費用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に発生した費用は、当該事業者が負担することとし、それ以外の費用は次期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通常利用に支障がない状態に保つこと。

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	・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。 ・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 ・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。 ・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。
定期モニタリング	・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。 【想定しているモニタリング項目（その方法）】 ・会場内の温湿度（機器による測定） ・収蔵庫内の温湿度（機器による測定） ・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。
随時モニタリング	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。

※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、民間事業者はあらかじ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領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。

委託費は、令和9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情が発生した場合、又は、開館日数や開館時間の変更等により、民間事業者の業務量が増減する場合は、契約の相手方に対して委託費の変更（増額及び減額の双方を含む。）を申し出ることができる。委託費の変更の申し出を受けた者は協議に応じるものとし、両者が合意した場合には適正な手続きを踏まえた上で、委託費を変更することができるものとする。

なお、「令和8年度中小企業者に関する国等の契約の基本方針」を踏まえ、中小企業者である受注者については、契約の履行期間中において、労務費、原材料費、エネルギーコスト等の実勢価格に変動が生じた場合には、入札による契約を含め、協議による契約内容の見直し（再交渉）を行うことができるものとする。また、これに伴い請負者から契約金額の変更の申出があった場合においては、当該申出を理由として、次回以降の発注に係る指名、選定その他の取扱いにおいて、不利な取扱いを行わないものとする。

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。ただし、民間事業者は節電・節水に十分心がけるものとする。

（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が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9年4月1日から令和12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9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）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。
- （9）平成28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

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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（11）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、(11)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8年10月1日（木）
現場説明会（2回予定）	令和8年10月20日（火）、11月2日（月）
入札等に関する質疑応答	令和8年11月20日（金）質問締切
入札書類の受付期限	令和8年11月30日（月）
入札書類の評価	令和8年12月上中旬
開札・落札者予定者等の決定	令和8年12月18日（金）
契約締結	令和8年12月下旬

(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の連絡先に行うこと。

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-cydeenasphep.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 8 年11月20日（金）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 8 年11月30日（月）12時00分まで（入札書は入札参加可否通知後12月17日（木）12時00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(100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（100点）と加点項目審査で得られた加算点（200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（100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に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 P H S

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こと。

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）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へ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11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11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、上記(1)の評価を行うために令和11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。	20	—	
		(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。	10	—	
		(4)	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。	10	—	
		(5)	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。	—	10	
		(6)	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)	—	10	
		(7)	個人情報保護を含む情報セキュリティ全般について一定水準以上の管理体制が確保できているか(ISO/IEC 27001、プライバシーマークの取得などの認証があれば写しを提出すること)	—	10	
	専門性・経験	(8)	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(1211))	15	—	
		(9)	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	(10)	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	—	
		(11)	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。	—	10	
		(12)	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。	—	10	
		(13)	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。	—	10	
	3 個別業務の実施方法					
		統括管理業務	(14)	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	—
(15)			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。	—	10	
(16)			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。	—	10	
	建物・設備管理業務	(17)	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	—	
		(18)	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	(19)	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	—	
		(20)	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	(21)	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	(22)	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	(23)	【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。ただし、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。】 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(※①) 10点 ・えるぼし3段階目(※②) 8点 ・えるぼし2段階目(※②) 6点 ・えるぼし1段階目(※②) 4点 ・行動計画(※③) 2点 ※①女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※②女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※③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(※④) 10点 ・くるみん(令和7年4月1日以後の基準)(※⑤)8点 ・くるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日の基準)(※⑥) 6点 ・トライくるみん(令和7年4月1日以降の基準)(※⑦)6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)(※⑧) 6点 ・トライくるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準)(※⑨) 6点 ・くるみん(平成29年3月31日までの基準)(※⑩) 4点 ・行動計画(令和7年4月1日以後の基準)(※③⑩)2点 ※④次世代法第15条の2の規定に基づく認定 ※⑤次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定 ※⑥次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定(ただし、※⑧及び※⑩の認定を除く。) ※⑦次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 ※⑧次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 ※⑨次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 ※⑩次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定 ※⑪次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律(令和6年法律第42号)による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの 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 8点	—	10	
合 計				100	200	

※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100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 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度
委託費等	委託費定額部分	54,909	54,909	55,182
	成果報酬等			
	旅費その他			
計		54,909	54,909	55,182
(注記事項)				
・ 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。				
・ 委託費の内訳				
業務内容		令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度
統括管理業務		17,280	17,280	17,280
建物・設備管理業務		30,024	30,024	30,024
設備機器定期点検業務		6,372	6,372	6,372
環境衛生管理業務		895	895	895
建物・設備の調査・検査		338	338	611
計		54,909	54,909	55,182

2 従来の実施に要した人員		(単位：人)		
		令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度
統括管理業務		1	1	1
建物・設備管理業務		3	3	3
(業務従事者に求められる知識・経験等)				
・ 入札の対象となる業務の全部を外部委託として実施していた。				
・ 本件業務の業務従事者には、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。				

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 6 年度		令和 7 年度		令和 8 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 （国立西洋美術館の継続的、安定的な利用に供すること）	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	0回	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	0回	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	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）	運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象の発生：0回	0回	運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象の発生：0回	0回	運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象の発生：0回	0回
(注記事項)						
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した。						
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。						

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、各業務の請負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	請負者	美術館	請負者
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6年度	1,666,056		
	令和7年度	1,465,756		
	令和8年度	1,153,000	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

様式 1

令和 年 月 日
企 業 名

添付資料提出確認書

番号	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	ファシリティマネージャー有資格者		
7	業務実績を証明できる書類（契約書の写等）		
8	誓約書		
9	入札参加共同企業体の場合は協定書（写）		
10	業務提案書（様式 3）		
11	参考見積書（内訳書添付）		

【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 条各号（第 4 号及び第 6 号から第 9 号は暴力団排除条項）の欠格事由に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。

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
(法人にあっては、代表者氏名)

法定代理人
氏 名 印

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

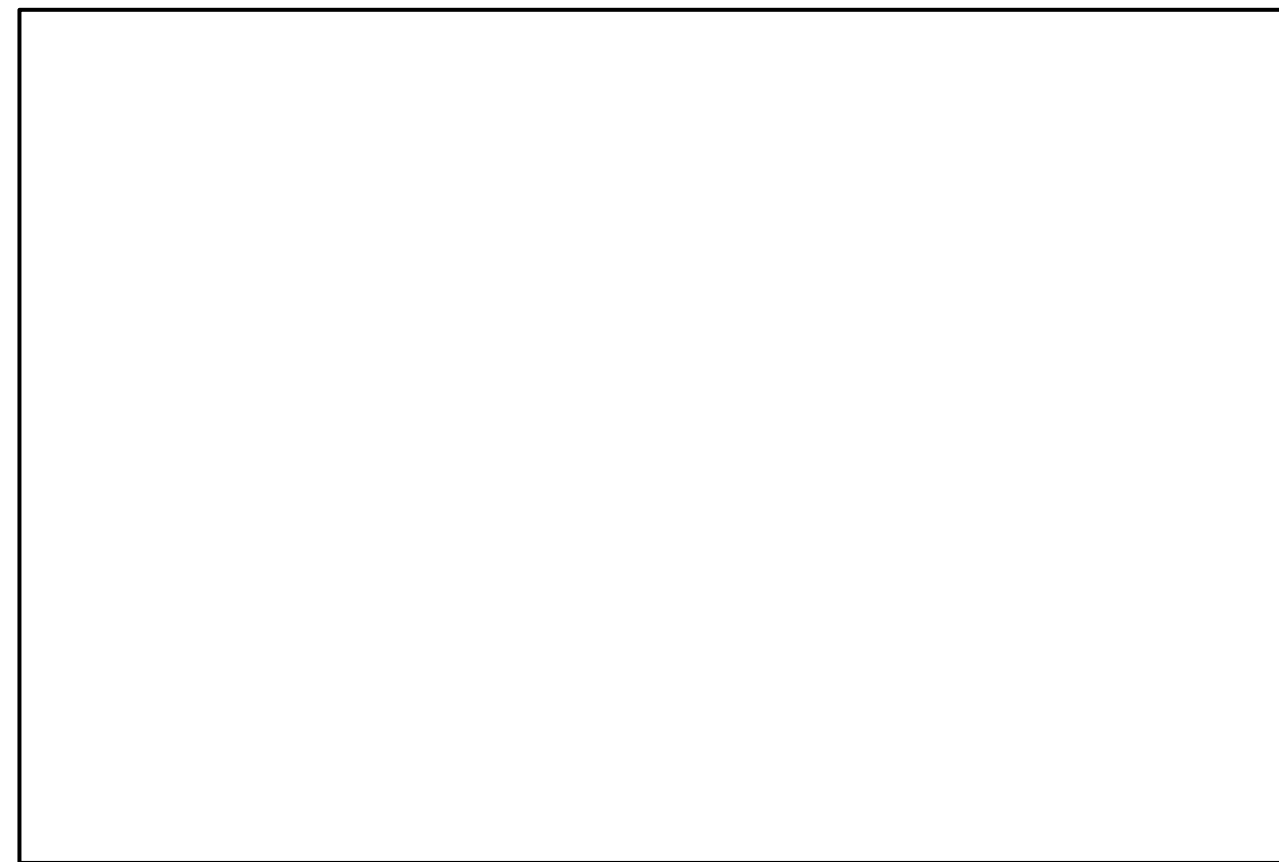
(株)〇〇 △部×課 〇〇〇

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



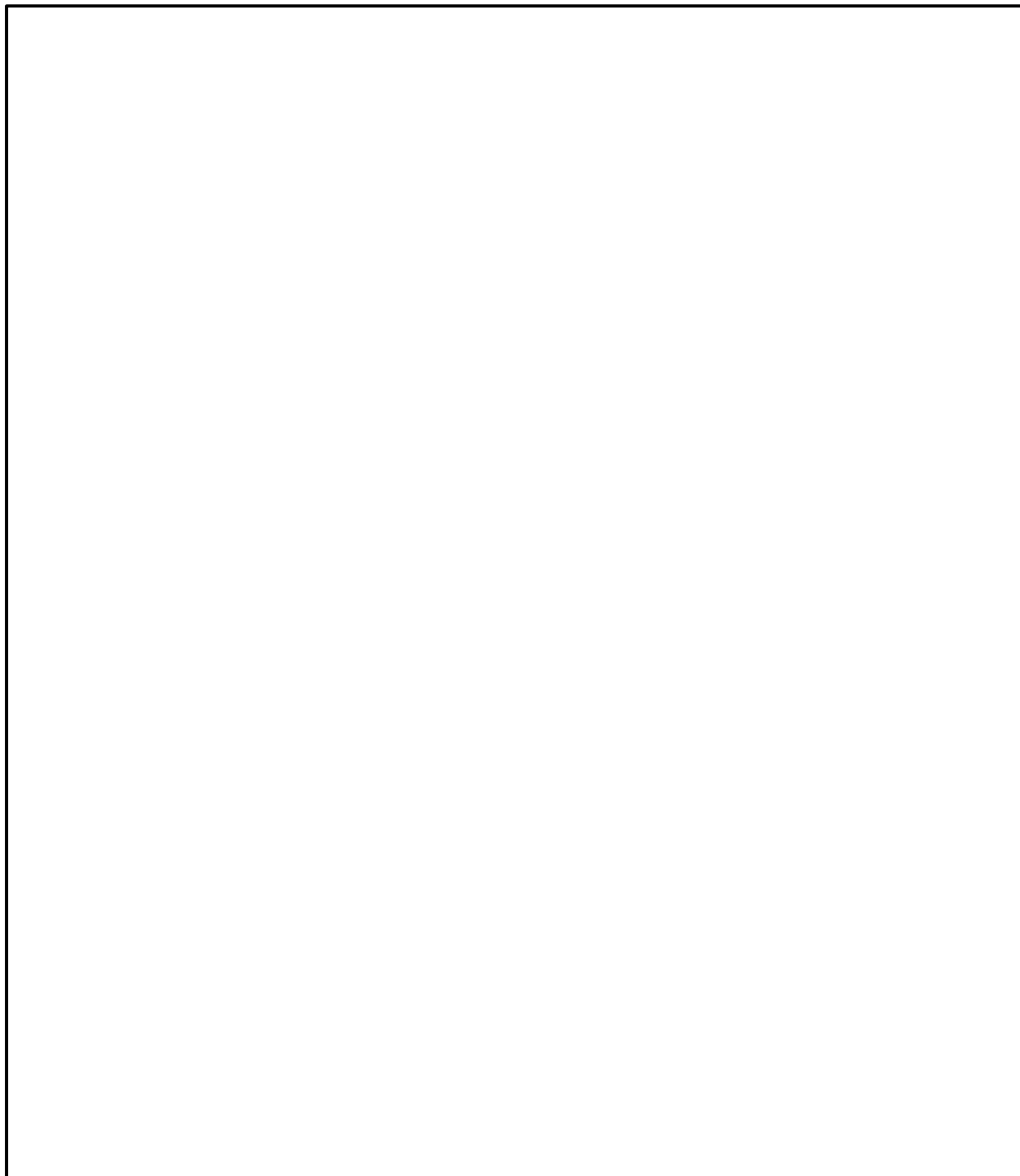
A4版1枚程度とする。

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。)

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the implementation system. It occupies the majority of the page below the section header.

A4版1～2枚程度とする。

注 ISO/IEC 27001、プライバシーマークの取得など、個人情報保護を含む情報セキュリティ全般について一定水準以上の管理体制が確保できて認証があれば写しを添付すること。

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

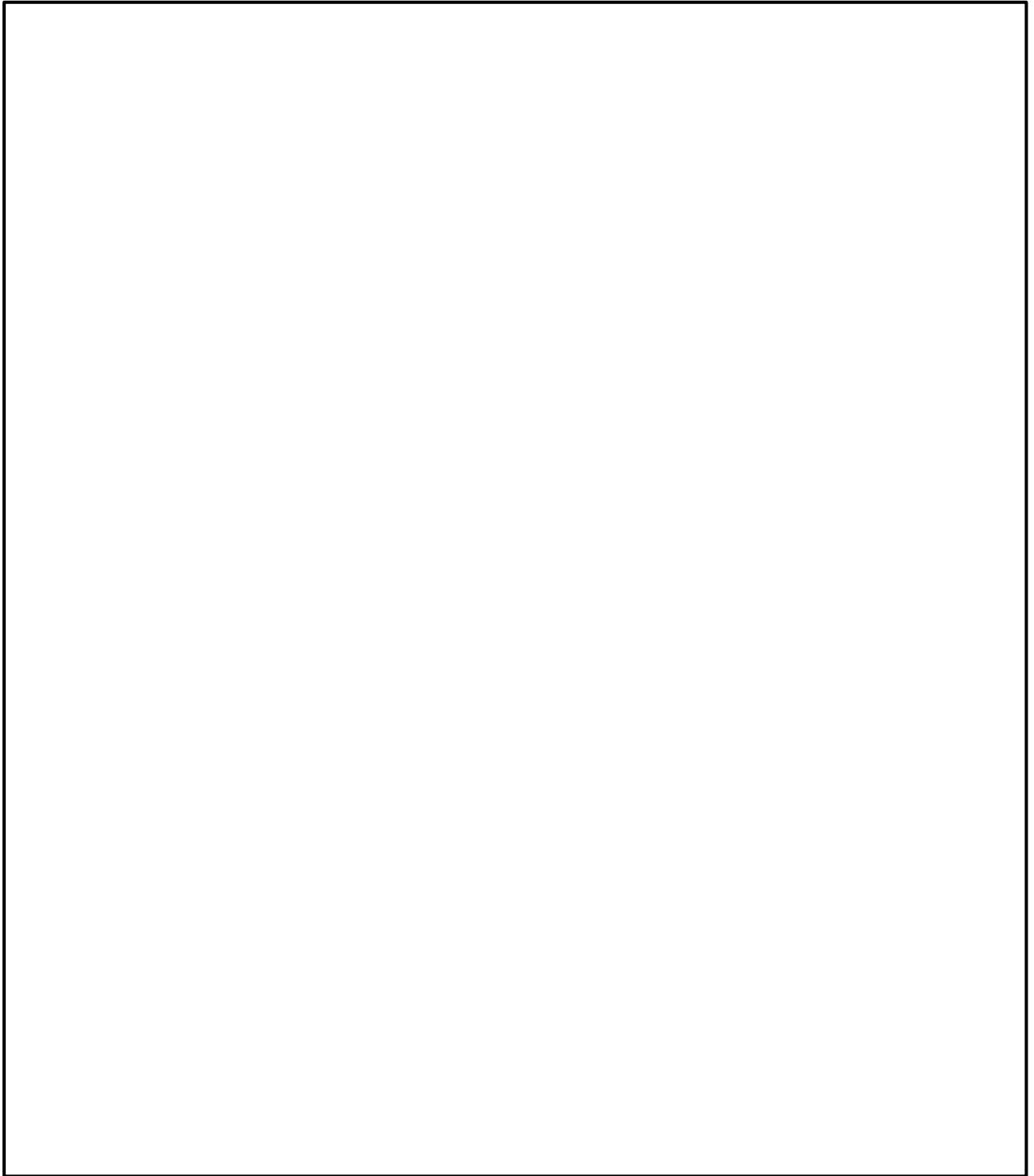
氏 名		
所 属 ・ 役 職		経験年数(うち本業務の類似業務従事年数) 年(年)
専 門 分 野		
所 有 資 格		
経歴(職歴／学位)		
類似業務の実績概要		

(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。

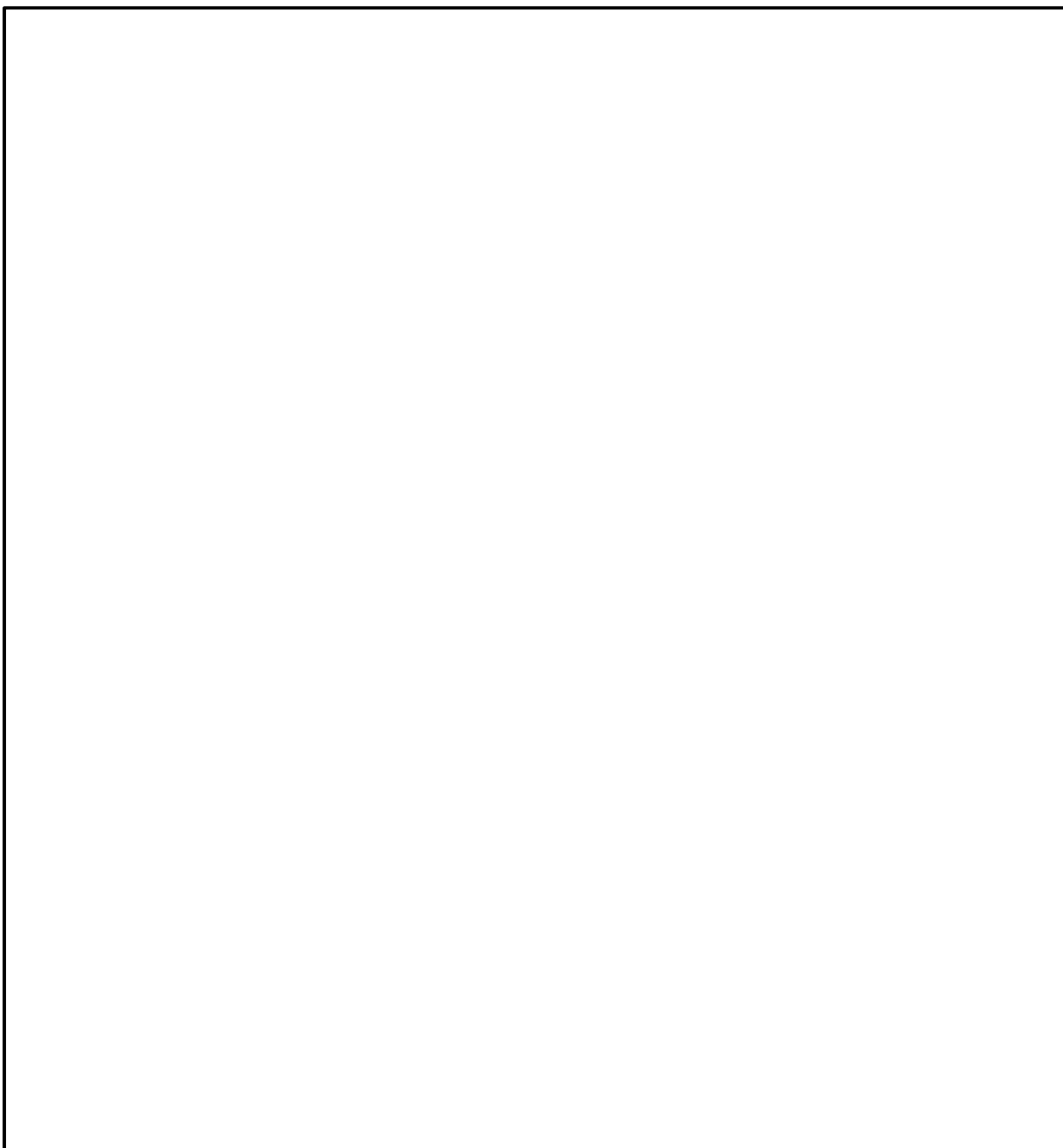
2-3 緊急時及び非常時の対応



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

(件名) 国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務

入札金額

金

円也

入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

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

競争加入者

(住 所)

(氏 名)

印

備考

- (1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- (2) 代理人が入札をするときは、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、代理人使用印鑑を押印すること。

委 任 状

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

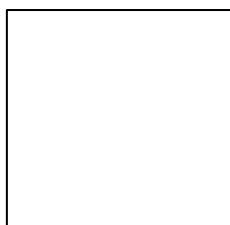
委任者（競争加入者）

私は、_____を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和 年 月 日に国立西洋美術館において行われる国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務の一般競争入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



委 任 状

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

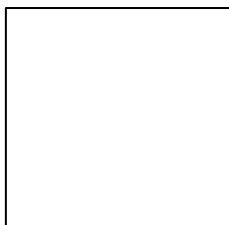
委任者（競争加入者の代理人）

私は、_____を_____
の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和 年 月 日に国立西洋美術館において行われる国立西洋美術館統括管
理及び建物管理業務の一般競争入札に関する件

受任者（復代理人）使用印鑑



委 任 状

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

委任者（競争加入者）

私は、下記の者を代理人と定め、貴館との間における下記の一切の権限を委任します。

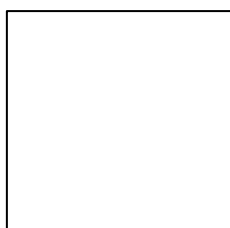
記

受任者（代理人）

- | | |
|---------|----------------------------|
| 委 任 事 項 | 1 入札及び見積に関する件 |
| | 2 契約締結に関する件 |
| | 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件 |
| | 4 契約物品の納入及び取下げに関する件 |
| | 5 契約代金の請求及び受領に関する件 |
| | 6 復代理人の選任に関する件 |

委 任 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

受任者（代理人）使用印鑑



紙入札方式参加希望届

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

1. 調達案件名
国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務
2. 電子入札システムでの参加ができない理由

上記の調達案件は、電子入札対象案件ではありますが、今回は弊社においては上記理由により電子入札システムを利用しての参加ができないため、紙入札方式での参加を希望いたします。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

入札説明書又は選定要項をお受取りいただいた皆様へ

独立行政法人国立美術館
国立西洋美術館

独立行政法人国立美術館では、一般競争入札、企画競争等を実施する契約について、より多くの事業者に参加していただけるよう、発注に関する見直しを進めております。

この一環として、入札説明書又は選定要項をお受取りいただいた事業者で、入札及び企画競争等に参加されなかった事業者について、参加されなかった理由を伺い、今後の発注に役立てて行きたいと考えております。

つきましては、ご多忙とは存じますが、上記趣旨をご理解いただきまして、本アンケートへのご協力をお願いいたします。

なお、本アンケートにお答えいただくことによる不利益等は一切ございません。また、本アンケートは今後の発注の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

(お問い合わせ先)

〒 110-0007 東京都台東区上野公園 7-7

独立行政法人国立美術館

国立西洋美術館

総務課会計担当

TEL : 03-3828-5143

FAX : 03-3828-5135

お手数ですが、ご回答いただきましたアンケート（次ページ以降）をそのまま上記の宛先にお送りいただきますようお願いいたします。

ご送付方法

- 1 郵送、FAX : 上記の宛先にお送りください。
- 2 ご持参 : 上記会計担当係に直接ご持参ください。
- 3 E-mail : kaikai@nmwa.go.jp にお送りください (PDF ファイル)。

件名：国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務		
項 番	問	選 択 肢 （該当する項目の□にチェックをご記入ください）
以下１～３については、本競争案件について該当するものにチェックをご記入ください。		
1	本件競争をどのようにお知りになりましたか。	☐ 当館ホームページから ☐ 当館公告掲示版から ☐ その他（宜しければ具体的にお書きください。）
2	競争に参加されなかった主な理由は何ですか。 （複数回答可）	☐ 手続きに関わるスケジュール上の理由 ⇒(1)に進んで下さい。 ☐ 競争参加資格条件に関わる理由 ⇒(2)に進んで下さい。 ☐ 仕様書に関わる理由 ⇒(3)に進んで下さい。 ☐ 契約書案に関わる理由 ⇒(4)に進んで下さい。 ☐ 時期的な理由 ⇒(5)に進んで下さい。 ☐ 自社都合
	(1) 本件競争の調達スケジュールについて、どのように感じになりましたか。 （複数回答可）	☐ 公示・公告から競争参加資格の確認申請までの期間が短い。 ☐ 公示・公告から質問の締切りまでの期間が短い。 ☐ 公示・公告から技術提案書提出若しくは入札までの期間が短い。 ☐ 質問への回答から技術提案書提出若しくは入札までの期間が短い。 ☐ 入札から契約履行開始（又は、納品期限）までの期間が短い。 ☐ 特に問題ない。 ☐ その他（ ） ※宜しければ具体的にお書きください。
	(2) 本件競争参加資格について、どのように感じになりましたか。 （複数回答可）	☐ 入札公告や入札説明書に記載された競争参加資格種類（「物品の製造」、「物品の販売」、「役務の提供等」、「建築一式工事」、「管工事」、「電気工事」等）が適当でない。 ☐ 入札公告や入札説明書に記載された業種区分が適当でない。 ☐ 入札公告や入札説明書に記載された等級区分（A、B、C及びD）が適当でない。 ☐ 簡易審査を申請するための手続きが不明である。または煩雑である。 ☐ 求められる施行実績等の要件が厳しい。 ☐ 管理技術者等の配置要件が厳しい。 ☐ その他（ ） ※宜しければ具体的にお書きください。
	(3) 仕様（又は業務内容）について、どのように感じになりましたか。（複数回答可）	☐ 業務内容に一部扱えない業務がある。 ☐ 業務コストに見合うメリットがないと判断した。 ☐ 仕様書の内容が不明確である。 ☐ 銘柄指定されている商品の販売業者が限定されており、取扱いができない。 ☐ 評価項目（提案要求事項）が不明確である。 ☐ 成果品のイメージが不明である。 ☐ 質問の回答においても、仕様書上の不明確な点が明らかにならなかった。 ☐ 入札金額を積算するのに十分な情報が記載されていない。 ☐ 仕様（業務内容）のロット（量）が（１社で対応するには）大き過ぎる。 ☐ 仕様（業務内容）の範囲が（１社で対応するには）広過ぎる。 ☐ 履行期間が短すぎる。 ☐ 求められる業務実績の要件が厳しい。 （次ページに続く）

		☐ 業務従事者に求められる経験・能力が厳しい。 ☐ その他（ ） ※宜しければ具体的にお書きください。
	(4) 入札書に添付されている契約書案について、合意できない可能性があった条文はどれですか。	条文の数字を記入してください。(複数回答可) () ※宜しければ具体的にお書きください。
	(5) 本件競争の実施時期について、どのようにお感じですか。 (複数回答可)	☐ 競争参加手続き(各種申請、技術提案書の作成)として、この時期は対応ができない。 ☐ 契約履行開始時期として、この時期は対応ができない。 ☐ その他（ ） ※宜しければ具体的にお書きください。
以下については、本競争案件に関わらず、当館の調達に該当するものにチェックをご記入ください。		
3	(1) 公示・公告方法 (複数回答可)	☐ ホームページ上の掲載場所がわかりにくい。 ☐ 公告掲示板の場所がわかりにくい。 ☐ 公告内容に十分な情報がないことが多い。 ☐ 特に問題ない。 ☐ その他（ ）
	(2) 入札説明書・プロポーザル方式選定説明書(複数回答可)	☐ 入札説明書(選定要項、仕様書など)を電子データで入手したい。 ☐ 入札説明書・選定要項の構成が複雑でわかりにくい。 宜しければ、具体的にお書きください。 () ☐ 特に問題ない。 ☐ その他（ ）
	(3) 競争参加条件 (複数回答可)	☐ 競争参加条件が厳しいことが多い。 ☐ 競争参加条件が不適切なことがある。 ☐ 特に問題ない。 ☐ その他（ ）
	(4) 仕様書 (複数回答可)	☐ 仕様書が不明確なことが多い。 ☐ 業務内容が不明なことが多い。 ☐ 成果品やその検査方法が不明なことが多い。 ☐ 社に求める業務経験・能力が過度に高いことが多い。 ☐ 業務従事者に求める業務経験・能力が過度に高いことが多い。 ☐ 業務期間(履行期間)が短いことが多い。 ☐ 事実上、特定の業者やメーカーに偏った内容のものが多い。 ☐ 特に問題ない。 ☐ その他（ ）
4	その他当館の入札・契約について改善すべき点がありましたら、ご自由にご記入ください。	

質問は以上です。

ご協力ありがとうございました。

業務提案書作成要領

独立行政法人国立美術館
国立西洋美術館

この要領は、「国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務」に係る業務提案書の作成について必要な事項を提示するものである。

1 提案書の構成及び作成方法

評価項目		作成要領
企業の代表責任者及び本業務担当者		共同企業体(JV)の場合は、共同企業体の構成企業名を全て記載した上で、代表企業名を明記する。また、共同企業体の構成企業ごとに担当する業務を明示し、その代表責任者及び本業務担当者を記載する。その際には、共同企業体の構成企業間の連絡体制が把握できるようにすること。
1 業務の基本計画		仕様書を踏まえ、業務ごとに年次計画を記載すること(引継ぎの期間を含む。)。本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。
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。
2-2 配置予定者		統括管理業務責任者及び当該業務従事者、建物管理業務責任者及び当該業務従事者の氏名・役職、業務実績、専門分野、当該業務に関係する所有資格を記述する。
2-3 緊急時及び非常時の対応		緊急時(管理・運營業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を記載すること。
3 個別業務の実施方法		
業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載すること。業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。		
3-1 統括管理業務の業務内容		統括管理業務の仕様の実施方法について記述する。

	3-2 建物・設備管理業務の業務内容	建物・管理業務の仕様の実施方法について記述する。
	3-3 設備等遠方監視業務の内容	BEMS データの分析及び効率化の措置について記述する。
4 類似業務の実績		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。
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		【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。】 ●女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業又はプラチナえるぼし認定企業）を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）。 ●次世代育成支援対策推進法（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又はプラチナ認定企業）を受けていること。 ●青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けていること。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する認定等に準じて加点する。

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- (1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「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仕様書に基づき、そ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、同仕様書を遵守し、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。」と必ず記載すること。

したがって、提案書の作成に当たっては、仕様書に反する又は矛盾する事項がないか、十分に点検すること。

なお、提案書が仕様書に反する又は矛盾すると認められたときは、当該提案書は不合格となる。

- (2) 「はじめに」以下は、上記評価項目に従い各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。

- (3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易に伝わり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

- (4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、平易な記述に努め、かつ、ページ番号を付すこと。

2 提案書様式、提出部数等

提案書は、様式に従い作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

3 留意事項

落札した者が提出した提案書は、原則、仕様書とともに契約書に添付され、本業務の実施規則としてみなすこととするため、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、業務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

1. 代理人で入札する場合

競争加入者から社員等に入札の権限を委任する場合

委 任 状

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

委任者(競争加入者)
住所 ○○都○○区○○丁目○○番○○号
株式会社○○○○
氏名 代表取締役 ○○ ○○ 印

私は、○○ ○○を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和○○年○○月○○日に国立西洋美術館において行われる(入札件名)の一般競争入札に関する件

受任者(代理人)使用印鑑

印

必ず代表者印を押印してください。

必ず同一の印を押印してください。
当該印鑑は、入札当日に入札参加受付表にも押印していただきますので、忘れずにご持参ください。

競争加入者から社員等に入札の権限を委任し入札する場合

入 札 書

(件名) (入札件名)

入札金額
金 円

入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

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

競争加入者
(住 所) ○○都○○区○○丁目○○番○○号
株式会社○○○○
(氏 名) 代表取締役 ○○ ○○

代理人 ○○ ○○ 印

備考
(1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
(2) 代理人が入札をするときは、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、代理人使用印鑑を押印すること。

入札金額は算用数字で記載してください。

代表者印の押印は不要です。

代理人と手書きしてください。

2 復代理人で入札する場合

競争加入者から社員等に入札の権限を委任する場合

委 任 状

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

委任者(競争加入者)
住所 ○○都○○区○○丁目○○番○○号
株式会社○○○○
氏名 代表取締役 ○○ ○○ 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴館との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者(代理人) 住所 ○○都○○区○○丁目○○番○○号
株式会社○○○○
氏名 ○○支店長 ○○ ○○

委 任 事 項 1 入札及び見積に関する件
2 契約締結に関する件
3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
4 契約物品の納入及び取下げに関する件
5 契約代金の請求及び受領に関する件
6 復代理人の選任に関する件

委 任 期 間 令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日まで

受任者(代理人)使用印鑑

印

競争加入者より権限を委任された代理人から社員等に入札の権限を再委任する場合

委 任 状

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

委任者(競争加入者の代理人)
住所 ○○都○○区○○丁目○○番○○号
株式会社○○○○
氏名 ○○支店長 ○○ ○○ 印

私は、(復代理人の氏名)を(競争加入者の社名・氏名)の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和○○年○○月○○日に国立西洋美術館において行われる(入札件名)の一般競争入札に関する件

受任者(競争加入者の復代理人)使用印鑑

印

代理人から社員等に入札の権限を再委任し入札する場合

入 札 書

(件名) (入札件名)

入札金額 金 円也

入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

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

競争加入者
(住 所)○○都○○区○○丁目○○番○○号
株式会社○○○○
(氏 名)代表取締役 ○○ ○○

復代理人 ○○ ○○ 印

備考
(1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
(2) 代理人が入札をするときは、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、代理人使用印鑑を押印すること。

必ず同一の印を押印してください。

必ず代表者印を押印してください。

入札金額は算用数字で記載してください。

必ず同一の印を押印してください。
当該印鑑は、入札当日に入札参加受付表にも押印していただきますので、忘れずにご持参ください。

復代理人と手書きしてください。

競 争 加 入 者 心 得

(趣旨)

第 1 国立西洋美術館で発注する製造の請負契約、物品供給契約及び役務の提供等の契約に係る一般競争及び指名競争を行う場合における入札その他の取扱いについては、独立行政法人国立美術館会計規則及び独立行政法人国立美術館契約事務取扱規則に定めるもののほか、この心得に定めるところによる。

(競争参加者の資格)

第 2 一般競争又は指名競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）は、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って、独立行政法人国立美術館分任契約担当役（以下「分任契約担当役」という。）国立西洋美術館長が競争に付する都度、別に定める資格を有する者であること。

(入札保証金)

第 3 競争加入者は、入札公告、公示又は指名通知において入札保証金を納付すべきこととされた場合にあっては、入札書の提出期限までに、その者の見積る入札金額の 10 0 分の 8 以上の入札保証金又は入札保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。

(入札保証金に代わる担保)

第 4 第 3 に規定する入札保証金に代わる担保の種類及び担保の価値は次に掲げるとおりとする。

区分	種類	価値
ア	国債	債権金額
イ	政府保証のある債権	額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは発行価額）の 8 割に相当する金額
ウ	資金運用部資金法第 7 条第 1 項第 9 号に規定する金融債	同上
エ	日本国有鉄道改革法（昭和 61 年法律第 87 号）附則第 2 項の規定による廃止前の日本国有鉄道法第 1 条の規定により設立された日本国有鉄道及び日本電信電話株式会社法（昭和 59 年法律第 85 号）附則第 4 条第 1 項の規定による解散前の日本電信電話株式会社が発行した債権でイ以外のもの	同上
オ	地方債	債権金額
カ	分任契約担当役が確実と認める社債	額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは発行価額）の 8 割に相当する金額
キ	銀行又は分任契約担当役が確実と認める金融機関（出資の受入れ、預り金及び金利等の取締に関する法律（昭和	小切手金額

	29年法律第195号) 第3条に規定する金融機関をいう。以下同じ。) が振り出し又は支払いを保証した小切手	
ク	銀行又は分任契約担当役が確実と認める金融機関が引き受け又は保証若しくは、裏書きをした手形	手形金額(当該手形の満期の日が当該手形を提供した日の1月後であるときは提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割り引いた金額)
ケ	銀行又は分任契約担当役が確実と認める金融機関に対する定期預金債権	債権証書記載の債権金額
コ	銀行又は分任契約担当役が確実と認める金融機関の保証	保証金額

(入札保証金等の納付)

第5 競争加入者は、入札保証金を別紙第1号様式の入札保証金納付書(以下「入札保証金納付書」という。)に添えて、独立行政法人国立美術館分任出納命令役国立西洋美術館総務課長(以下「分任出納命令役」という。)に提出しなければならない。

第6 競争加入者は、入札保証金として提供する担保が国債に関する法律(明治39年法律第34号)の規定により登録された国債又は社債等登録法(昭和17年法律第11号)の規定により登録された地方債であるときは、当該国債又は地方債に質権設定の登録手続きをし、かつ、登録済通知書又は登録済書を入札保証金納付書に添付して、分任出納命令役に提出しなければならない。

第7 競争加入者は、入札保証金として提供する担保が第4のケに規定する定期預金債権であるときは、当該債権に質権を設定し、かつ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債権者である銀行又は分任契約担当役が確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を入札保証金納付書に添付して、分任契約担当役に提出しなければならない。

第8 競争加入者は、入札保証金として提供する担保が第4のコに規定する金融機関の保証であるときは、当該保証を証する書面を入札保証金納付書に添付して、分任契約担当役に提出しなければならない。

第9 競争加入者は、入札保証金として提供する担保が第6、第7及び第8に規定するもの以外のものであるときは、当該担保を入札保証金納付書に添付して、分任出納命令役に提出しなければならない。

第10 競争加入者は、第5から第9までの規定により、入札保証金及び入札保証金納付書等を提出するときは、担当職員の確認を受けたのち、これを封筒に入れ密封し、かつ、その封皮に、入札保証金が現金であるときはその金額、入札保証金として提供する担保が国債その他の有価証券等であるときは有価証券等の種類、有価証券の額面金額の種類ごとの枚数及び額面総額又は質権設定金額その他担保の種類に応じ必要な事項並びに競争加入者の氏名(法人にあっては、その名称又は商号)を明記するものとする。

第11 競争加入者は、保険会社との間に独立行政法人国立美術館を被保険者とする入札保証保険契約を結んだ場合には、当該契約に係る保険証書を分任契約担当役に提出

しなければならない。

(入札保証金等の還付)

第12 入札保証金又は入札保証金に代わる担保は、競争入札が完結し契約の相手方が決定したときは、契約の相手方となるべき者以外の者に対しては即時これを還付し、契約の相手方となるべき者に対しては契約書を取りかわした後（契約書を作成していないときは、契約事項の履行を開始した後）にこれを還付するものとする。

(入札保証金の独立行政法人国立美術館への帰属)

第13 入札保証金又は入札保証金に代わる担保は、契約の相手方となるべき者が当該契約を結ばないときは、独立行政法人国立美術館に帰属するものとする。

(入札)

第14 競争加入者は、図面、仕様書、入札説明書等を熟覧し現場の確認が必要な時は確認の上、この心得を熟読し入札しなければならない。この場合において、図面、仕様書、入札説明書等について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。

第15 競争加入者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為をおこなってはならない。

(入札辞退)

第16 指名競争に参加する者として指名された者のうち、入札を辞退しようとする者は、次の各号に掲げるところにより、入札を辞退することができる。

① 入札執行前にあつては、別紙第2号様式の入札辞退書を分任契約担当役に直接持参又は郵送（入札執行日の前日までに到達するものに限る。）により提出するものとする。

② 入札執行中にあつては、入札辞退書又はその旨を明記した入札書を分任契約担当役に直接提出するものとする。

2 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な扱いを受けるものではない。

(代理人)

第17 競争加入者又はその代理人は、当該入札に参加する他の競争加入者の代理人となることはできない。

第18 競争加入者は、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条の規定に該当する者を競争加入者の代理人とすることはできない。

(入札場の自由入退場の禁止)

第19 入札場には、競争加入者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び第33の立会い職員以外の者は入場することができない。

第20 競争加入者又はその代理人は、入札開始時刻以後においては、入札場に入場することができない。

第21 競争加入者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは、入札関係職員に資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し及び身分証明書並びに代理人をして入札させる場合においては入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

第22 競争加入者又はその代理人は、分任契約担当役が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札場を退場することができない。

第23 入札場において、公正な執行を妨げようとした者は、入札場から退去させるものとする。

第24 入札場において公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために連合した者は、入札場から退去させるものとする。

(入札書の提出)

第25 競争加入者は、別添の当館指定による入札書を作成し、当該入札書を封筒に入れて密封し、かつ、その封皮に競争加入者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）及び入札件名を表記し、入札公告、公示又は指名通知に示した日時までに、その入札執行場所に提出しなければならない。

第26 入札書は、入札保証金の全部の納付を免除された場合であって、分任契約担当役においてやむを得ないと認めたときは書留郵便をもって提出することができる。この場合においては、2重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、分任契約担当役あての親展で提出しなければならない。

第27 前項の入札書は、入札公告、公示又は指名通知に示した日時までに到達しないものは無効とする。

第28 代理人が入札する場合は、入札書に競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印しておかなければならない。

(入札書記載事項の訂正)

第29 競争加入者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。

(入札書の引換え等の禁止)

第30 競争加入者は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

(競争入札の延期又は廃止)

第31 分任契約担当役は、競争加入者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行できない状況にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することができる。

(無効の入札)

第32 次の各号の一に該当する入札書は、これを無効のものとして処理する。

- ① 一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
- ② 指名競争の場合において、指名をしていない者の提出した入札書
- ③ 入札件名、入札金額の記載のない入札書
- ④ 競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- ⑤ 代理人が入札する場合における競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書（記載のない又は判然としない事項が競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
- ⑥ 入札件名に重大な誤りのある入札書

- ⑦ 入札金額の記載が不明確な入札書
- ⑧ 入札金額を訂正したものでその訂正について印の押していない入札書
- ⑨ 納付した入札保証金の額が入札金額の100分の8に達しない場合の当該入札書
- ⑩ 入札公告、公示又は指名通知において示した入札書の受領最終日時までに到達しなかった入札書
- ⑪ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札書

(開札)

第33 開札は、競争加入者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、競争加入者又はその代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

(落札者の決定)

第34 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申し込みをした者を契約の相手方とする。

第35 予定価格が1千万円を越える製造の請負契約については、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした者のうち最低の価格をもって申し込みをした者を契約の相手方とすることがある。この場合において、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる申し込みをした者は、分任契約担当役の行う調査に協力しなければならない。

第36 予定価格が1千万円を越える製造の請負契約について、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こととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち最低の価格をもって申し込みをした者を契約の相手方とすることがある。

第37 第35及び第36の規定により契約の相手方を決定したときは、他の入札者に入札結果を通知する。

(再度入札)

第38 開札をした場合において、競争加入者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、再度の入札を行うことがある。ただし、郵送による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、分任契約担当役が指定する日時において再度の入札を行う。

(同価格の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第39 落札者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。

(契約書の作成)

第40 契約書を作成する場合においては、落札者は、分任契約担当役から交付された契約書案を作成のうえ記名押印し、落札決定の日から7日以内（落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、分任契約担当役が合理的と認める期間）に契約書の取

りかわしを行うものとする。

第41 落札者が第40に定める期間内に契約書を提出しないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(請書等の提出)

第42 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、第40に定める期間内に請書その他これに準ずる書面を分任契約担当役に提出しなければならない。ただし、分任契約担当役がその必要がないと認めて指示したときは、この限りではない。

(契約保証金の納付等)

第43 契約の相手方は、入札公告、公示又は指名通知において契約保証金を納付すべきこととされた場合にあっては、指定の期日までに契約金額の100分の10以上の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。

第44 契約の相手方は契約保証金を別紙第3号様式の契約保証金納付書（以下「契約保証金納付書」という。）に添えて、分任出納命令役に納付しなければならない。

第45 契約保証金に代わる担保の種類、価値及び提供の手続きは、入札保証金に代わる担保に関する定めを準用する。

第46 契約保証金として納付する担保が保証事業会社の保証であるときは、当該担保の価値は保証金額とし、契約の相手方は、当該保証を証する書面を契約保証金納付書に添付して、分任契約担当役に提出しなければならない。

第47 契約の相手方は、保険会社との間に独立行政法人国立美術館を被保険者とする履行保証保険契約を結んだ場合には、当該契約に係る保険証券を分任契約担当役に提出しなければならない。

第48 契約の相手方は、公共工事履行保証証券による保証を付する場合には、当該保証を証する証券を分任契約担当役に提出しなければならない。

第49 落札者は、契約上の義務履行前に契約保証金に代わる担保として提供した小切手がその呈示期間を経過することとなり、又は契約保証金に代わる担保として提供した手形がその満期になるときは、当該小切手又は手形に代わる契約保証金を納付しなければならない。ただし、分任出納命令役及び分任出納役がこれらの有価証券の取立て及び当該取立てに係る現金の保管をした場合はこの限りでない。

(契約保証金の独立行政法人国立美術館への帰属)

第50 落札者が納付した契約保証金又は契約保証金に代わる担保は、これを納付又は提供した者が契約上の義務を履行しないときは、独立行政法人国立美術館に帰属するものとする。

(契約保証金の還付)

第51 契約保証金又は契約保証金の担保は、契約に基づく給付が完了したときその他契約保証金又は契約保証金に代わる担保を返還する事由が生じたときは、これを還付する。

(異議の申立)

第52 入札をした者は、入札後、この心得、図面、仕様書、入札説明書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

第1号様式

入札保証金納付書

入札保証金が現金であるときはその金額、入札保証金として納付させる担保が国債その他の有価証券等であるときは有価証券等の種類、有価証券の額面金額の種類ごとの枚数及び額面総額、又は質権設定金額その他担保の種類に応じた金額

[請負に付される製造の表示、供給すべき物品名、役務の提供等の契約に係る件名]

上記の（製造の請負契約、物品の供給契約、役務の提供等の契約）のための競争入札の入札保証金として、上記金員を納付します。

この入札保証金は、入札の結果落札した場合において公告（指名通知書）に示された手続きをしなかったときは、独立行政法人国立美術館に帰属するものであることを了承しました。

令和 年 月 日

独立行政法人国立美術館
国立西洋美術館 御中

競争加入者

[住 所]

[氏 名、押印]

備考 用紙の大きさは日本標準規格A列4番とする。

第2号様式

入札辞退書

[請負に付される製造の表示、供給すべき物品名、役務の提供等の契約に係る件名]

上記の（製造の請負契約、物品の供給契約、役務の提供等の契約）の指名を受けましたが都合により入札を辞退します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立美術館
国立西洋美術館 御中

競争加入者

[住 所]

[氏 名、押印]

備考 用紙の大きさは日本標準規格A列4番とする。

第3号様式

契約保証金納付書

契約保証金が現金であるときはその金額、契約保証金として納付させる担保が国債その他の有価証券等であるときは有価証券等の種類、有価証券の額面金額の種類ごとの枚数及び額面総額、又は質権設定金額その他担保の種類に応じた金額

[請負に付される製造の表示、供給すべき物品名、役務の提供等の契約に係る件名]

上記の（製造の請負契約、物品の供給契約、役務の提供等の契約）の契約保証金として、上記金員を納付します。

この契約保証金は、契約上の義務を履行しないときは、独立行政法人国立美術館に帰属するものであることを了承しました。

令和 年 月 日

独立行政法人国立美術館
国立西洋美術館 御中

競争加入者

[住 所]

[氏 名、押印]

備考 用紙の大きさは日本標準規格A列4番とする。

独立行政法人との契約に際しての留意事項

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、独立行政法人国立美術館（以下「当法人」という。）との関係に係る情報を当法人のホームページで公表することとしますので、所要の情報の独立行政法人国立美術館国立西洋美術館（以下「当館」という。）への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

（１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当法人において役員を経験した者（以下「役員経験者」という。）が再就職していること
又は課長相当職以上の職を経験した者（以下「課長相当職以上経験者」という。）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当法人との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（２）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当法人の役員経験者及び課長相当職以上経験者（以下「当法人OB」という。）の人数、職名及び当法人における最終職名
- ② 当法人との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当法人との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（３）当館に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当法人OBに係る情報（人数、現在の職名及び当法人における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当法人との間の取引高

（４）公表日

契約締結日の属する月の翌翌月 10 日までに、独立行政法人国立美術館のホームページで公表。

契 約 書 (案)

契 約 名 国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務

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 田中正之（以下「甲」という。）と
（以下「乙」という。）は、国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務一式（以下「本件業務」という。）に関し、以下のとおり委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

第 1 条 甲は、本件業務を、この契約及び別紙仕様書の定めるところにより乙に委託する。

（契約期間）

第 2 条 この契約の有効期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日までとする。

（契約金額）

第 3 条 この契約に基づく請負代金額は、金 円（内消費税及び地方消費税額 円）とする。

2 前項の消費税及び地方消費税額は、消費税法第 2 8 条第 1 項、第 2 9 条及び社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律第 2 条並びに地方税法第 7 2 条の 8 2、第 7 2 条の 8 3 及び社会保障の安定財源の確保等を図る抜本的な改革を行うための地方税法及び地方交付税法の一部を改正する法律第 1 条の規定に基づき、請負代金額に 1 1 0 分の 1 0 を乗じて得た額である。

（契約保証金）

第 4 条 契約保証金として、契約金額の 1 0 分の 1 を納付するものとする。ただし、金融機関等の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。

（請負代金の支払い等）

第 5 条 請負代金は、次条に規定する確認後、乙からの請求に基づき、請求書を受理した日の属する月の翌月末までに支払うものとする。

2 請求書の提出先は、国立西洋美術館総務課会計担当とする。

（検査確認）

第 6 条 乙は、別紙内訳書に掲げる期間ごとに、本件業務に係る業務完了報告書を甲に提出し、確認を受けるものとする。

（守秘義務）

第 7 条 乙は、本件業務の履行に当たり知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
また、契約終了後も同様とする。

（一般的損害）

第 8 条 乙の業務履行に関して生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 本件業務の履行に当たり、第三者に損害を及ぼしたときは、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

(使用者責任)

第10条 乙は、乙の技術員等が業務上受けた災害につき、すべての責任を負うものとする。

2 乙は、業務の履行に当たり、作業従事者の教育、訓練及び指導を十分行うとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他関係法令を遵守し、管理するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第11条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第12条 乙は、本件業務を第三者に再委託してはならない。ただし、一部の業務について、事前に甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第13条 乙は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

一 乙が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条第1項に規定する排除措置命令又は同法第50条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令又は同法第66条第4項の審決が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。

二 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

三 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

3 乙はこの契約に関して、第1項の各号のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(契約の解除)

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 正当な理由なく、本件業務を履行しない又は履行する見込みが明らかにないと認められるとき。

二 前号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

三 第16条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

四 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事業所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 下請契約又は材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 乙が、アからオまでのいずれかに該当する者を下請契約又は材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

第15条 甲は、前条第1項の規定によるほか、必要があるときはこの契約を解除することができるものとする。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除したことによって乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

第16条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができるものとする。

一 甲がこの契約に違反し、その違反により本件業務を完了することが不可能となったとき。

二 天災その他避けることのできない理由により、本件業務を完了することが不可能又は著しく困難となったとき。

（契約解除に伴う措置）

第17条 乙は、この契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 前項前段に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、この契約が第14条の規定に

よるときは甲が定め、第16条の規定によるときは、乙が甲の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、甲が乙の意見を聴いて定めるものとする。

(違約金等の徴収)

第18条 乙がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から請負代金額支払いの日まで年3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、甲の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、甲は、乙から遅延日数につき年3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(一般契約事項)

第19条 この契約に定めるほか、一般契約事項については、独立行政法人国立美術館契約事務取扱規則及び文部科学省発注工事請負等契約規則を準用する。

(その他)

第20条 この契約に関する疑義及び定めのない事項については、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、契約書を2通作成し、甲及び乙は記名押印の上、双方で各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 東京都台東区上野公園7番7号
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 田中正之

乙

別 紙

内 訳 書

契約件名 国立西洋美術館統括管理及び建物管理業務 一式

業務完了報告書 提出月	業務期間	支 払 金 額 (括弧内は消費税及び地方消費税額)
令和9年7月	令和9年4月～6月	金 円 (円)
令和9年10月	令和9年7月～9月	金 円 (円)
令和10年1月	令和9年10月～12月	金 円 (円)
令和10年4月	令和10年1月～3月	金 円 (円)
令和10年7月	令和10年4月～6月	金 円 (円)
令和10年10月	令和10年7月～9月	金 円 (円)
令和11年1月	令和10年10月～12月	金 円 (円)
令和11年4月	令和11年1月～3月	金 円 (円)
令和11年7月	令和11年4月～6月	金 円 (円)
令和11年10月	令和11年7月～9月	金 円 (円)
令和12年1月	令和11年10月～12月	金 円 (円)
令和12年4月	令和12年1月～3月	金 円 (円)
合 計		金 円 (円)

暴 力 団 排 除 条 項 に つ い て

1. 第10条第4号関係	
条 項	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
説 明	上記のとおり
2. 第10条第6号関係	
条 項	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その法定代理人が前記1に該当するもの
説 明	「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」とは、「親権者又は後見人から営業を許可された者（民法第6条）」以外の未成年者をいう。
3. 第10条第7号関係	
条 項	法人であって、その役員のうち前記1又は2のいずれかに該当する者があるもの
説 明	① 「役員」とは、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員及び監事、監査役又はこれらに準ずる者をいう。 ② 「理事」、「監事」とは、財団法人及び社団法人等におけるものである。 ③ 「取締役」、「執行役」、「業務を執行する社員」、「監査役」とは、会社法の株式会社、持分会社等におけるものである。 ④ 前記①の「これらに準ずる者」とは、法人格を有する他の団体における役員で、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役と名称は異なるが、これらに準ずる者をいう。
4. 第10条第8号関係	
条 項	暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
説 明	「暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者」とは、典型的には暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）が自己又は他人の名義で多額の出資をし、これを背景として事業活動に相当の影響力を及ぼしている法人のほか、例えば、融資関係、人的派遣関係、株式所有関係又は取引関係等を通じて、結果的に暴力団員等が事業活動に相当程度の影響力を有するに至っているものが含まれる。 ① 具体的には、次の事由を有する者がこれに該当すると考えられるが、該当性の判断にあたっては、これらの事由を個別具体的かつ総合的に検討する。 ア 暴力団員等の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が、入札参加事業者（法人の場合の役員を含む。）であることのほか、多額の出資又は融資を行い、事業活動に相当程度の影響力を有していること。 イ 暴力団員等が、事業活動への相当程度の影響力を背景にして、名目のいかんを問わず、多額の金品その他財産上の利益供与を受けていること、又は売買、請負、委任その他の多額の有償契約を締結していること。 ウ 法第10条第7号の「役員」ではないが、当該役員と同等以上の支配力を有していること。 ② 前記ウの「役員と同等以上の支配力を有する」か否かは、その者が自己の地位や権限などに基づいて法人の意思決定に関し、どの程度実質的な影響力を及ぼし得るかを個々具体的に判断しなければならないが、例えば、次のような者は、これに該当することが多いと考えられる。 ア 相談役又は顧問の名称を有する者 イ 発行済株式の総数の100分の5以上の株式を所有する株主 ウ 出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者 エ 自己の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）を傀儡として当該法人の役員に就任させている者
5. 第10条第9号関係	
条 項	その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。）が前記1から4までのいずれかに該当する者
説 明	「その者の親会社等」とは、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（以下「施行令」という。）第3条に規定するものをいう。 ① 施行令第3条第1項第1号の「株主総会において決議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」とは、「株の発行者（自己株式の場合）」、「株式持ち合いの場合の株式所有者」等をいう。 ② 同条第2号及び第3号の「役員」には、社団法人等の「監事」及び株式会社等の「監査役」等の監査関係の役員は含まれない。

意見聴取に必要な事項一覧表

		意見聴取の対象 (※1)	意見聴取に必要な事項
落札予定事業者の場合	個人の場合	① 落札予定事業者	・氏名、生年月日、性別、住所 ・商号又は屋号
		② ①の法定代理人 (※2)	・氏名、生年月日、性別、住所
	法人の場合	③ 落札予定事業者	・商号又は名称 ・主たる事業所の所在地
		④ ③の役員	・氏名、生年月日、性別、住所、役職名
		⑤ ④の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑥ ③の主要株主等 (※3) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑦ ③の主要株主等 (法人)	・商号又は名称
		⑧ 相談役、顧問等④と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑨ ③の親会社等 (※4) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑩ ⑨の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑪ ③の親会社等 (法人)	・商号又は名称
		⑫ ⑪の役員	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑬ ⑫の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑭ 相談役、顧問等⑫と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所

※1 「意見聴取の対象」は、それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。

※2 「法定代理人」とは、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う。

※3 「主要株主等」とは、発行済株式総数の100分の5以上の株式を所有する株主及び出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいう。

※4 ここでいう「親会社等」は、入札参加事業者に対して施行令第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）を有している者のみをいい、同条第2項に規定する者は含まないものとする。

※5 意見聴取に際し、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。

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 3 4 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 m²

② 新館（昭和 5 4 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 m²

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 m²

※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 416 KW、暖房能力 425 KW 2 台

冷却塔 冷却能力 1,539 KW 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 353 KW 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

5 t クレーン 1 台

5 契約期間

本契約の有効期間は令和9年4月1日から令和12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履行する。

(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履行する。
- 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明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	発注者の継続的、安定的な利用に供すること。	発注者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	発注者の運営に重要な支障を与えないこと。	発注者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	・ 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。 ・ 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 ・ 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。 ・ 発注者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。
定期モニタリング	・ 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。 【想定しているモニタリング項目（その方法）】 ・ 会場内の温湿度（機器による測定） ・ 収蔵庫内の温湿度（機器による測定） ・ 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。
随時モニタリング	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。

※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

1 統括管理業務の概要

発注者の特殊性を十分に理解した上で、重要文化財を含む建築物及び設備機器について、建築、設計、設備、環境等総合的な観点から保全、改修及び維持管理に関する計画を提案する。

また、建物・設備管理業務及び発注者が別途契約する点検業務等について統括的な窓口となり、発注者の円滑な管理運営を図るため、関係各所との連絡調整を行う。

2 統括管理業務仕様

(1) 運営管理に関する業務

ア 保全計画業務

- ① ライフサイクルコストを見据えた施設管理実施計画、工程の作成・調整及び中長期修繕計画書の提出
- ② 老朽に伴う改修、修繕、増設等保全計画の立案及び費用について見積書の徴収・作成等の補助業務
- ③ 施設機器修繕のメニュー立案、修繕計画書の提出

※上記ア①～③の書類を年1回（11月中）に提出すること。

イ 外部機関への折衝対応等業務

- ① 経済産業局、東京都、消防署、保健所等及び電力供給会社等、関係諸官庁等への業務連絡、提出書類作成と管理保管
- ② 官公庁による検査等立会い

(2) 不具合対応及び施設維持

- ① 建築・設備等施設に関するクレーム、トラブル等の受付及び処理
- ② 不具合等による部品交換他の見積手配、査定及び報告
- ③ 突発故障及び非常時対応組織の立ち上げ並びに運営
- ④ 非常時の各種設備機器の運転若しくは停止操作等の一次対応指示と関係者への連絡
- ⑤ 当該区域において震度5弱以上の地震や基準風速 30m/s を超える強風が発生した場合、全館建物の亀裂及び破損の有無の確認、本館建物免震装置等の点検実施
- ⑥ 軽微な不具合の修繕および除草、除塵などの対応（いずれも発注者が貸与する備品工具で対応できる範囲とする）

(3) 施設管理、施設整備に関する業務

ア 日常業務

- ① 建物・設備管理業務者より報告された建物設備における作業・運転日誌、保守計画書、運転・監視業務の管理報告書等及び電力・ガス・上下水道使用料記録整理保管、施設管理における各種資料、図面、電子データ等を集計し保管する。
- ② 発注者が別途依頼する調査業務等を行う。

イ 定期業務

- ① 今後1年以内に対応が必要と考えられる課題に対して、専門家としての評価及び提案を年1回（12月頃）に発注者に対して行う。
- ② 数年以内に対応が必要と考えられる課題に対して、専門家としての評価及び提案を1年に1回（11月頃）発注者に対して行う。
- ③ ア及びイに掲げる課題に対して行う評価及び提案には、建物・設備管理業務者の日誌及び見積書等の参考資料を添付の上行う。

ウ 発注者が別途発注する以下の業務の日程調整及び連絡調整

- ① 国立西洋美術館警備業務及び会場管理運営支援業務
- ② 国立西洋美術館清掃業務
- ③ 国立西洋美術館空調設備等保守点検業務
- ④ 国立西洋美術館昇降機及びエスカレーター設備保守点検業務
- ⑤ 国立西洋美術館自動扉開閉装置設備保守点検業務
- ⑥ 国立西洋美術館構内電話交換機設備保守点検業務
- ⑦ 国立西洋美術館消防用設備保守点検業務
- ⑧ 国立西洋美術館本館厨房機器保守点検業務
- ⑨ 国立西洋美術館植栽管理業務一式
- ⑩ 国立西洋美術館非常通報装置設備保守点検業務
- ⑪ その他発注者が別途発注し、調整・管理を依頼するもの

（4）工事管理等に関する業務

ア 建築及び設備定期点検等の施設保全者に対する指示と実施内容の確認補助

イ 発注者が別途発注する建築及び設備工事に係る確認補助

- ① 工事現場説明、工事立会い、安全衛生管理等、施工管理が適切に行われているかの確認補助
- ② 施工者に対し提出を求める施工計画書及び安全衛生書類等、工事管理に必要な書類の評価、確認、指導及び助言
- ③ 必要に応じて施工者に対して行う新規入場教育
- ④ 工事立会い等
- ⑤ 上記①～④の実施状況に関する報告を3月末までに行うこと。

（5）支援業務

ア 日常的に発生する施設設備等に関する相談を受け、専門家として必要な対策の提案を行う。

イ 消防計画の作成、消防訓練の支援

3 統括管理者及び業務遂行上の条件

（1）統括管理者

ア 当該業務従事者は統括管理者と呼称し、契約期間中は国立西洋美術館に常駐するものとする。ただし、業務の遂行のため必要な打ち合わせ等により、必要な範囲で業務時間中に国立西洋美術館を離れることは、都度協議の上で認めることとする。

イ 勤務の場所は国立西洋美術館企画展示館地下4階中央監視室とする。

ウ 契約後速やかに業務責任者選任届を提出する。

エ 業務責任者は自社社員とする。

(2) 代替要員

代替要員を配置する場合には、原則として配置する日の前日までに業務内容について書面若しくは電子メール等の記録・参照が可能な媒体をもって引継ぎを行い、前日までに総務課会計担当へ届け出ること。

なお、代替要員については、Ⅲに挙げる建物・設備管理業務従事者による補完も可能であるものとする。

4 提出書類

仕様書の各項目の提出期限までに総務課会計担当へ2部提出すること。

Ⅲ 建物・設備管理業務

i 基本事項

1 管理対象設備

管理対象設備は、国立西洋美術館本館、新館及び企画展示館並びに外構に設置されている設備機器とする。

2 空調条件及び空調設備運転時間

【空調条件】 (1) 展示室(本館、企画展示館、新館)・展示倉庫

・夏季(7月～9月) 23℃DB 53%RH

・冬季及び中間期(夏季を除く期間) 21℃DB 53%RH

(2) 収蔵庫、保存修復室、保存科学室(物理、化学室)

・通年 21℃DB 53%RH

※ただし、館の指示により変更する場合がある。

【運転時間】 (1) 展示室、展示倉庫、収蔵庫、保存修復室、保存科学室・・・24時間

(2) 上記(1)以外の室・・・・・・・・・・8時30分～21時00分

3 管理業務の区分

管理区分は次の区分によって行なう。

(1) 基本管理業務(業務内容はiiに定める。)

(2) 運転監視業務及び日常巡視点検業務(業務内容はiiiに定める。)

4 管理業務の実施要領

管理業務の実施要領は、「別紙 日常巡視点検基準」に基づくものとする。

ii 基本管理業務

1 計画立案業務

建物・設備管理業務を計画的に実施する為、契約後速やかに次の計画書を提出する。

(1) 業務責任者選任届

(2) 運転監視業務計画書

(3) 日常巡視点検業務計画書

2 報告・連絡・調整業務

(1) 統括管理者への報告及び連絡調整

(2) 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所・要修理箇所の報告及び意見具申

(3) 管理報告書の提出

(4) 事故の発生及び非常時における緊急連絡

3 記録の分析業務

電力・用水・ガス等の使用量の他、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行いその結果を報告する。

4 立会い業務

(1) 官公庁による立入検査には統括管理者と協力の上、原則として立ち会う。

(2) 発注者が別途発注する保守点検、修理及び改良工事等について、統括管理者と協力の上立ち会う。

5 その他管理業務

- (1) 各設備機器の種類及び数量の確認並びに機器台帳の整備
- (2) 消耗品及び予備品（支給品）の在庫管理
- (3) 事故の発生及び非常時の応急処置
- (4) 本契約に基づく運転監視業務及び日常巡視点検業務及び設備・環境保守点検業務における安全衛生管理
- (5) 建物・設備管理業務従事者及び統括管理者の不在時に設備機器の不具合が生じた際の緊急連絡
- (6) 本部事務局が指定するシステムに、毎月のエネルギー使用量を入力する。

iii 運転監視業務及び日常巡視点検業務

1 運轉監視業務

業務の実施に当たっては、建物の用途及び経済性を考慮して「運転監視業務計画書」を作成し、各設備機器を適正に運転する。

- (1) 運転監視業務の内容
- ① 中央監視制御設備の運転及び監視業務
 - ② 電気設備の運転及び監視業務
(受変電設備、配電設備、非常用発電機設備、動力設備、電灯設備、その他電気設備)
 - ③ 空気調和設備の運転及び監視業務(熱源設備、空気調和設備、換気設備等)
 - ④ 給排水設備の運転及び監視業務(給水設備、排水設備、ガス設備等)
 - ⑤ 消防設備等の操作及び監視業務(火災報知設備、非常放送設備、消火設備等)
 - ⑥ その他建物に付帯する設備の操作及び監視業務(エレベーター・小荷物専用昇降機設備等)
- (2) 運転監視記録
- 運転監視業務の実施状況は、統括管理者と協議し運転日誌を作成し記録する。

2 日常巡視点検業務

日常巡視点検業務の内容は、次のとおりとする。

点検項目及び周期は、別紙1「日常巡視点検基準」を参考とし、業務に当たっては「日常巡視点検業務計画書」を作成して、設備機器の正常な状態を確認すること。

- (1) 日常巡視点検業務の内容
- ① 中央監視制御設備の巡視点検
 - ② 電気設備の巡視点検
(受変電設備、配電設備、非常用発電機設備、動力設備、電灯設備、その他電気設備)
 - ③ 空気調和設備の巡視点検(熱源設備、空気調和設備、換気設備等)
 - ④ 給排水衛生設備の巡視点検(給水設備、排水設備、ガス設備等)
 - ⑤ 消防設備等の巡視点検(火災報知設備、非常放送設備、消火設備等)
 - ⑥ その他協議して決めた当該建物に付帯する設備の巡視点検
 - ⑦ 展示室系統管球の巡視点検及び交換
 - ⑧ ルーフドレン点検・清掃
- 対象：本館、新館、企画展示館 屋上
 企画展示館 M2Fベランダ

- (2) 点検記録
- ア 日常巡視点検業務の実施結果は、統括管理者と協議し点検記録表を作成し記録する。
(参考様式1※)
- イ 全館エネルギー使用量を作成し、記録する。(別紙3※)
- ウ 設備総合管理日誌を作成し、提出する。(参考様式2※)
- (※) 参考様式等については、記載事項が網羅出来ているものであれば、任意の様式での記録及び提出でも可とする。

3 応急処置並びに小修理及び整備

(1) 応急処置

設備機器を含む館内設備等に故障又は異常を発見、若しくは館職員等から連絡があり、応急処置の必要があると認められたときには、その被害拡大を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて可能な限り処置する。

(2) 小修理及び整備

設備機器の小修理及び整備の内容は別紙2「整備規準」による程度とし、常備する工具類を用い、日常業務に支障をきたさない時間内で実施できる部品交換、整備程度の業務とする。

4 担当職員等への指導

担当職員等より設備機器を含む館内設備等について相談を受けた際は、統括管理者と協力の上、その指導を行うこと。

5 館内温湿度計測

(1) 毛髪式温湿度自記記録計用紙交換

館内に設置されている毛髪式温湿度自記記録計（以下、「自記記録計」という。）の用紙を交換する。

- ・展示室系統……毎週月曜日 21台
- ・収蔵庫系統……毎週木曜日 11台

(2) 自記記録計電池等交換

館内に設置されている自記記録計の電池、記録用ペン等を交換する。

- ・交換頻度……6ヶ月に1回

(3) ハンディタイプ湿度温度計による計測

(1)の際、ハンディタイプ湿度温度計(発注者貸与品)にて3か月に1回程度、自記記録計設置箇所付近の温湿度の測定を行い記録する。

なお、計測箇所については別途担当職員及び統括管理者と協議の上、決定するものとする。

(4) 報告書

- ・記載内容……計測の場所、時間、温度、湿度及び異常の有無。
- ・提出先……報告書は交換した自記記録用紙と共に担当職員へ提出する。

(5) 消耗品

交換する用紙、電池等の消耗品は発注者より支給する。

6 空調用加湿器の清掃整備

(1) 電極式蒸気加湿器蒸気シリンダー交換作業

電極式蒸気加湿器の蒸気シリンダーを交換する。

- ・交換時期……原則として加湿頻度の少ない時期に実施する。ただし、別途交換する必要がある場合には、適宜行うものとする。

(2) 間接式蒸気加湿器の清掃

間接式蒸気加湿器のシリンダーを清掃する。

- ・清掃時期……原則として加湿頻度の少ない時期に実施する。ただし、別途清掃する必要がある場合には、適宜行うものとする。

(3) 気化式加湿器の清掃

気化式加湿器のエリミネーターを清掃する。

- ・清掃時期……原則として加湿頻度の少ない時期に実施する。ただし、別途清掃する必要がある場合には、適宜行うものとする。

(4) 消耗品

交換する蒸気シリンダー等の消耗品は発注者より支給する。

7 フロン排出抑制法に基づく簡易点検

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）第16条

第1項の規定に基づき、第一種特定製品の管理者の判断の基準となるべき事項（経済産業省・環境省告示第13号（平成26年12月10日））に基づく第一種特定製品の簡易点検の実施及び点検記録の作成・保管

(1) 対象機器

第一種特定製品（別表1）

(2) 点検項目

上記告示に基づく簡易点検の実施

(3) 点検周期

年4回

8. 免震装置通常点検

① 対象物 本館地下 49基

② 実施時期 1回/6ヶ月

③ 点検項目 発注者が作成した『免震装置維持管理計画概要』における通常点検に基づき実施するものとする。

積層ゴムについては、鉄部の防錆状態、損傷状態、変形状態。設備配管継手の損傷状態、免震装置周りの障害物の有無、外周ピット部及び建屋周辺部の障害物の有無を確認する。

9 クレーン自主点検

① 対象物 5tクレーン 1基

② 実施時期 1回/1ヶ月

③ 点検項目 労働安全衛生法及び同法に基づくクレーン等安全規則に基づき実施するものとする。なお、点検は、天井クレーンの定期自主検査に対する安全講習受講者が行うものとする。

10 その他

日常巡視点検及び月次点検等の具体的内容及び仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」に基づき業務を履行する。なお、「第4編 清掃」「第5編 執務環境測定等 第4章吹付け石綿等の点検、第5章ねずみ等の調査及び防除」「第6編 警備」については業務対象外とする。また、「施設管理担当者」は「総務課会計担当」と読み替える。

点検内容及び頻度については、設備の重要性や利用頻度等を鑑み、施設の運用に支障のない範囲で総務課会計担当と協議により減ずることが出来るものとし、その記録を残すものとする。また同書中「第2編 定期点検及び保守 第1章一般事項、第2章建築」「第3編 運転・監視及び日常点検・保守 第1章一般事項、第2章建築」においては、仕様書に掲げる表を参照した点検表を作成し、総務課会計担当の承認を得ることとする。また、その作成に当たっては、周期にⅠ及びⅡの別がある場合はⅠの欄を適用する。なお、点検業務については目視点検を中心としたもので可とし、その結果については月1回、発注者の指定する日に報告するものとする。

IV 各設備保守点検及び環境衛生管理業務

関係法令等の定めに従い、以下の業務を行うものとする。なお、契約期間中に関係法令等の改正により業務の増減が発生した場合は、別途協議とする。

(I) 各設備保守点検及び環境衛生管理業務内訳

	請 負 業 務 名	設 置 位 置
1	受水槽・高架水槽清掃点検業務	企画展示館・本館・新館
2	汚水槽・雑排水槽等清掃点検業務	企画展示館・本館・新館
3	汚水ポンプ・雑排水ポンプ	企画展示館・本館・新館
4	空気環境測定業務	企画展示館・本館・新館
5	照度測定業務	企画展示館・本館・新館
6	厨房内排水管洗浄及びグリストラップ清掃	本館
7	水質検査業務	企画展示館・本館・新館
8	受変電設備年次点検業務	企画展示館・本館・新館
9	第一種圧力容器性能検査代行業務	企画展示館
10	5 t クレーン年次点検業務	企画展示館
11	ネズミ及び衛生害虫等防除管理業務	企画展示館・本館・新館
12	汚水排水柵の柵内開放点検	外構
13	建築設備定期検査業務	企画展示館・本館・新館
14	特定建築物定期検査業務	企画展示館・本館・新館

(1) 保全管理

各設備保守点検及び環境衛生管理業務（以下「点検業務」という。）に当たっては、設備機器を含むシステムを十分に理解するとともに、国立西洋美術館の財産及び環境の保全のための機能を常に発揮するよう心掛け、誠実に遂行すること。

(2) 中長期修繕計画

統括管理者は、点検業務において点検を実施している機器の中長期修繕計画を作成すること。

(3) 年間業務計画書、月間業務計画書

統括管理者は、点検業務の実施に先立ち、年間業務計画書、月間業務計画書をつくること。

(4) 点検業務の履行

点検業務の履行は、仕様書、図面及び年間業務計画書並びに月間業務計画書に従って行うこと。

(5) 業務報告書

統括管理者は、この業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の点検業務実施後、

業務報告書を点検後 1 週間以内に提出させる。また、機器不具合時の対応報告及び対策立案させ、統括管理者へ報告させる。

(6) 業務履行の確認

ア 統括管理者は、点検業務の履行について確認を行う。また、特記事項または図面に定められた場合並びに統括管理者が必要と認めた事項について、統括管理者は併せて確認を行う。

イ 統括管理者は、確認した業務の履行方法と同じ方法により履行した部分について、統括管理者が指示したものは、以降の確認を抽出又は省略することが出来る。

(7) 業務履行に伴う試験

ア 特記事項又は図面に定められた場合並びに統括管理者が必要と認めた事項について、点検業務に係る試験を行うこと。

イ 試験が完了した時は、速やかにその結果を統括管理者に報告させる。

(8) 業務履行の一部完了の報告

定期点検業務及び臨時点検業務について、進捗状況を逐次統括管理者に報告させる。

(9) 業務完了の報告

定期点検業務及び臨時点検業務が完了した時は、速やかに、その旨を統括管理者に報告させる。

(10) 業務責任者等

ア この業務について、業務遂行に当たり、業務責任者を定める。なお、業務責任者が複数の場合は、代表責任者を定める。

イ 業務責任者は、業務遂行に当たっては、安全に最善の努力を払い、諸法令等に基づく取扱資格等を有するものとする。

ウ 業務責任者は、常に統括管理者との連絡を密にし、各業務の指導、監督をすること。

エ 業務従事者は、十分な知識と実務経験を有する者とする。

オ 業務遂行にあたって業務従事者は、身元を明らかにするもの（社名入腕章、名札等）を着用する。

カ 統括管理者は、業務遂行に当たり、事前に業務従事者名簿を備えること。

(11) 諸法令の遵守

業務の履行は、適用を受ける諸法令（以下「諸法令」という。）を遵守する。

(12) 災害及び公害の防止

ア 業務の履行に伴う災害及び公害の発生は、諸法令に従い、その防止に努める。

イ 災害及び公害の発生する恐れがあるときは、その処置について、速やかに統括管理者と協議する。

(13) 業務場所における安全衛生の管理

ア 業務場所の安全衛生管理は、業務責任者が諸法令に従い、これを行う。ただし別に責任者が定めてある場合はこれに協力する。

イ 業務場所においては整理、整頓、清掃を行い、危険の予防に留意するとともに、火災、盗難その他の事故の防止に努める。

(14) 業務対象設備の保安等

業務対象設備の保安は、適切に行う。

(15) 業務に当たっての安全対策等

- ア 業務場所には関係者以外の者が立ち入ることがないようにする。
- イ 運転中の機器等と業務対象機器等を誤認する恐れがあるときは、区画、ロープ、標識等により明確に区分する。
- ウ 機器等を点検するに当たっては、他の業務従事者が近づかないようにするとともに、計器及び機器を監視し、指示値並びに異音、異臭等の発生に注意する。
- エ その他事故の防止に必要な措置を行う。

(16) 臨機の処置

業務の履行中において、災害又は公害若しくは重大な障害が発生したときは、直ちに統括管理者に報告するとともに、速やかに、その拡大を防止する等適切な処置を行う。

(17) 業務従事者の服装等

- ア 業務従事者の服装等は、見苦しくない程度のものとし、業務履行中は身元を明らかにするもの（社名入腕章、名札等）を着用し、その身分を明示する。
- イ 業務履行中は、所定の保護用具を着用する。

(18) 施設立入りの許可

施設に立入るときは、統括管理者の許可を受けてから行うとともに、業務履行中は、常に社名入腕章等を携行する。

(19) 疑義に対する協議

統括管理者は、この保全仕様書及び図面等に疑義がある場合は、担当職員と協議する。

(20) 疑義の結果の処置

- ア 担当職員と協議を行った場合、必要に応じて業務の内容の変更を行う。
- イ 変更に至らない事項は、記録して担当職員に提出する。

(21) 発生材の処理

発生材は次の項目を明記した調書を統括管理者が備え、確実に処理を行うこと。

機材名 ・ 引渡先 ・ 集積場所 ・ 集積方法

(22) 書類・図面等の整備

請負者は、各業務の書類、図面等を整備し、その記載事項に変更が生じたときは、設備台帳及び設備図面への修正が行えるよう記録すること。

(23) 軽微な変更

統括管理者は、保守・点検内容・業務日時等の軽微な変更については、担当職員の承諾を受けて請負代金の増減無しに行なう。

(24) 請負者の負担する機器・材料

一般的な消耗品・雑材料等は、請負者の負担とする。

(25) 別契約の関連業務等

- ア 業務履行に当たり別契約の関連業務等のある場合は、その業務関係者と協力し、円滑な進捗を図る。
- イ 発注者側の日常業務の遂行に支障を生じないように、統括管理者との連絡を密にする。

(26) 機器・材料等

業務に用いる補修材及び消耗品は新品とする。また、測定器等の規格に指定のあるものは、指定された規格品を使用する。

(27) 試験・工具等

業務に用いる試験器及び工具等は、請負者が用意する。ただし、業務の対象設備の付属品

として設置されているものは、担当職員の承諾を受けて使用できる。

(28) 応急処置

業務対象設備に故障又は異常を発見し、応急処置を行なう必要があるときには、速やかに、常備する工具又は部品を用いて対応する。

(29) 電力・用水等

業務に使用する電力及び用水費は、発注者の負担とする。ただし、停電作業を伴う業務により電力及び用水等ができないときは、統括管理者と担当職員で協議する。

(30) 養生

業務の履行により、既存の設備又は建物等に汚染若しくは損傷を与える恐れがあるときは、適切な方法で養生する。また、汚染若しくは損傷を与えたときは、速やかに現状に復する。

(31) 後片付け

業務の完了にあたっては、使用した工具、測定器、資材等の後片付け及び業務場所の清掃を行なう。

(Ⅱ) 業務内容

1 受水槽・高架水槽清掃点検業務

(1) 業務対象設備の概要

名 称	容 積 (材質)	設置場所	設置年月
受 水 槽	3 t (F R P)	本館地下1階	平成27年1月
受 水 槽	24 t (F R P)	新館地下2階	昭和54年5月
受 水 槽	10 t (F R P)	企画展示館地下4階	平成10年1月
高 架 水 槽	2.5 t (F R P)	企画展示館屋上	平成10年1月

(2) 清掃点検項目

- ① 水槽内清掃（天井及び壁面3回・床面2回）
- ② 水槽内の消毒
- ③ 水質検査
- ④ 水槽点検

(3) 点検周期

定期清掃点検業務は年1回とし、業務実施計画、実施工程表に明記する。

(4) 点検内容

別表「受水槽・高架水槽点検項目」による。

(5) 清掃内容

ア 清掃の一般事項は、次による。

- ① 作業は、健康状態の良好な者が行う。
- ② 作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものとする。また、作業は衛生的に行われるようにする。
- ③ タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。

④ 高置タンクがある場合は、当該清掃は受水タンクの清掃と同一の日に行う。

⑤ 清掃の周期は、特記がなければ年 1 回とする。

イ 清掃作業は、次による。

① 高置タンクがある場合には、当該清掃は受水タンクの清掃を行った後に行う。

② タンク内の沈殿物質及び浮遊物質、壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。なお、壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。

③ 洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。

④ 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等がタンク内に流入しないようにする。

ウ 消毒作業は、次による。

① 清掃終了後、塩素剤を用いて 2 回以上タンク内の消毒を行う。

② 消毒薬は、有効塩素 50～100mg/l 濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。

③ 消毒は、タンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行う。

④ 消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。

⑤ 消毒終了後は、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。

エ 消毒後の水洗い及びタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも 30 分以上経過してから行う。

オ 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等を遵守し適切に処理する。

カ タンクの水張り終了後、給水栓及びタンクにおける水について、水質検査及び残留塩素の測定を行う。なお、長期休止明けに利用する場合は、水質検査及び残留塩素の測定を行う。

(6) 業務責任者

業務対象設備に係わる業務責任者の資格は、次の資格以上のものを有するものとする。

貯水槽清掃作業監督者

(7) 業務従事者

請負者は、業務従事者に対し保菌検査を実施し、保菌者ではないことを確認するものとする。

別表「受水槽・高架水槽点検項目」

点検項目	点検内容	実施回数
1 基礎・固定部	① き裂、沈下等の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③ 架台のさび、腐食等の有無を点検する。 ④ 架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検する。 ⑤ 基礎部の水平度、不等沈下等を確認する。	1回／年 1回／年 1回／年 1回／年 1回／年
2 外観の状況 (外部ケーシング)	① 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検する。 ② 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検する。 ③ 内・外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検する。 ④ マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検する。	1回／年 1回／年 1回／年 1回／年
3 付属装置		
a. ボールタップ・ 定水位弁	① 浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検する。 ② 水の供給を停止したとき、水漏れ、及び衝撃のないことを確認する。	1回／年 1回／年
b. 水面制御及び警 報装置 (フロートスイッ チ、レベルスイッ チ、電極棒)	① 汚れ、腐食、損傷等の有無を点検する。 ② 水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検する。 ③ 作動の良否を点検する。	1回／年 1回／年 1回／年
c. 塩素減菌器	ボール弁及びサイホンブレイカーの作動の良否を点検する。	1回／年
4. 配管	① 変形、腐食、損傷等の有無を点検する。 ② 防虫網の詰まり、腐食、損傷等の有無を点検する。 ③ 配管支持の固定点の位置が適切か確認する。 ④ フレキシブルジョイントにより、配管の振動又は揺れが水槽本体に伝播していないことを確認する。	1回／年 1回／年 1回／年 1回／年

2 汚水槽・雑排水槽等清掃点検業務

(1) 業務対象設備の概要

名 称	容積・数量	設置場所	設置年月
汚 水 槽	1 2 t	新館地下 1 階	昭和 5 4 年 5 月
	1 2 t	新館地下 2 階	昭和 5 4 年 5 月
雨 水 槽	2 t × 2	新館地下ドライエリア	昭和 5 4 年 5 月
汚 水 槽	4. 5 t ・ 3. 4 t	企画展示館地下 3・4 階	平成 1 0 年 1 月
雑 排 水 槽	5 t	企画展示館 地下 3・4 階	平成 1 0 年 1 月
	3 t × 2		
	7. 8 t		
汚 水 槽	3. 4 t	本館地下 1 階	平成 1 0 年 4 月
雑 排 水 槽	3. 2 t	本館地下 1 階	平成 1 0 年 4 月
※雑用水受水槽	4 0 t	企画展示館地下 4 階	平成 1 0 年 1 月
※雑用水高架水槽	1 8 t	企画展示館屋上	平成 1 0 年 1 月

(2) 清掃点検項目

- ① 汚水槽・雑排水槽・雑用水受水槽・雑用水高架水槽内清掃
- ② 汚水槽・雑排水槽・雑用水受水槽・雑用水高架水槽内点検

(3) 点検周期

定期清掃点検業務は年 3 回とし、実施時期については統括管理者と協議の上決定するものとする。

※雑用水系統に関しては年 1 回の点検・清掃とする（含む水質検査）。

(4) 点検内容

別表「汚水槽・雑排水槽・雑用水受水槽・雑用水高架水槽点検項目」による。

(5) 清掃内容

ア 一般事項は、次による。

- ① 清掃は、排水の質、量及び水槽の容量等に応じ、6 か月以内ごとに 1 回以上行う。
- ② 蚊、ハエ等の発生の防止に努め、清潔を保持する。
- ③ 除去物質の飛散防止、悪臭発散の防止、消毒等に配慮するとともに、作業中の事故防止に留意する。
- ④ 清掃に用いる照明器具は防爆形で、作業に十分な照度が確保できるものとする。
- ⑤ 水槽内に立ち入るときは、火気に注意するとともに、換気を十分に行い、安全を確保する。また、換気は作業が完全に終了するまで継続して行う。
- ⑥ 清掃に薬品を用いる場合には、終末処理場又は尿浄化槽の機能を阻害することのないよう留意する。

イ 清掃作業は、次による。

- ① 水槽内の汚水及び残留物質を確実に槽外に排除する。
- ② 流入管に付着した物質並びに排水管及び通気管の内部の異物を除去し、必要に応じ、消毒等を行う。

③ 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の関係法令を遵守し適切に処理する。

④ 清掃終了後、水張りを行い、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認する。

(6) 業務責任者

業務対象設備に係わる業務責任者の資格は、次の資格以上のものを有するものとする。

貯水槽清掃作業監督者

別表「汚水槽・雑排水槽・雑用水受水槽・雑用水高架水槽点検項目」

点検項目	点検内容	実施回数
1 本体	①内部の浮遊物及び沈殿物の状況を点検する。 ②漏水及び壁面等の損傷、き裂、さび等の有無を点検する。 ③マンホールの密閉状態の良否を点検する。	3回／年 3回／年 3回／年
2 水面制御及び警報装置 (フロートスイッチ、レベルスイッチ、電極棒)	①損傷及び腐食の有無を点検する。 ②作動の良否を点検する。	3回／年 3回／年
3 配管	①水漏れ及び詰まりの有無を点検する。 ②さび、腐食、損傷等の有無を点検する。 ③配管接続部の変形、腐食、損傷等の有無を点検する。 ④配管固定部の変形、腐食、損傷等の有無を点検する。 ⑤防虫網の目詰まり、さび、腐食、損傷等の有無を点検する。	3回／年 3回／年 3回／年 3回／年 3回／年

※ただし、雑用水受水槽・雑用水高架水槽の実施回数は1回／年とする。

3 汚水ポンプ・雑排水ポンプ点検業務

(1) 業務対象設備の概要

区 分	機器仕様	台数
企画展示館		
汚水ポンプ PDS-1・2	WUO 形汚水用・汚物用水中ポンプ 80 mm ϕ $\times$ 0.225 m ³ /min $\times$ 20m 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 5.5kW	2 台
汚水ポンプ PDS-3・4	DL 型汚水汚物用水中ポンプ 80 mm ϕ $\times$ 200l/min $\times$ 27.3m 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 7.5kW	2 台
雑排水ポンプ PDD-1・2	WUO 形汚水用・汚物用水中ポンプ フランジタイプ 65 mm ϕ $\times$ 0.21 m ³ /min $\times$ 21m 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 3.7kW	2 台
雑排水ポンプ PDD-3・4	WUO 形汚水用・汚物用水中ポンプ フランジタイプ 65 mm ϕ $\times$ 0.16 m ³ /min $\times$ 13m 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 2.2kW	2 台
雑排水ポンプ PDD-5	WUO 形汚水用・汚物用水中ポンプ 80 mm ϕ $\times$ 335l/min $\times$ 30m 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 11.0kW	1 台
雑排水ポンプ PDD-6	WUO 形汚水用・汚物用水中ポンプ 80 mm ϕ $\times$ 0.335 m ³ /min $\times$ 30m 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 11.0kW	1 台
雑排水ポンプ PDD-7・8	WUO 形汚水用・汚物用水中ポンプ フランジタイプ 50 mm ϕ $\times$ 0.13 m ³ /min $\times$ 13m 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 1.5kW	2 台
本館		
汚水ポンプ PDS-H1・2	80DVSL52.2 水中ポンプ 80 mm ϕ $\times$ 400l/min $\times$ 8mH 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 2.2kW	2 台
雑排水ポンプ PDD-H1・2	80DVSL52.2 水中ポンプ 80 mm ϕ $\times$ 400l/min $\times$ 8mH 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 2.2kW	2 台
新館		
汚水ポンプ PD-3-1・3-2	80DVSL53.7 水中ポンプ 80 mm ϕ $\times$ 250l/min $\times$ 16mH 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 3.7kW	2 台
雨水ポンプ PD-5-1・5-2	50SVC 水中ポンプ 50 mm ϕ $\times$ 220l/min $\times$ 14mH 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 1.5kW	2 台
雨水ポンプ PD-6-1・6-2	80DVSL51.5 水中ポンプ 80 mm ϕ $\times$ 140l/min $\times$ 16mH 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 1.5kW	2 台
汚水ポンプ PD-7-1・7-2	80DVSL53.7 水中ポンプ 80 mm ϕ $\times$ 120l/min $\times$ 11mH 3 ϕ $\times$ 200v $\times$ 3.7kW	2 台

(2) 点検項目

汚水ポンプ・雑排水ポンプ・雨水ポンプの点検

(3) 点検周期

別表「汚水ポンプ・雑排水ポンプ・雨水ポンプ点検項目」による。

なお、点検は上記汚水槽・雑排水槽清掃点検に併せて実施するものとし、年1回の点検周期の項目については9月までの清掃時に点検を実施すること。

別表「汚水ポンプ・雑排水ポンプ・雨水ポンプ点検項目」

点検項目	点検内容	実施回数
1 本体・着脱装置・ガイド部	腐食・損傷等の有無を点検する。	1回／年
2 電動機	①電動機が外部より調査できる場合は、発熱の以上の有無を点検する。 ②回転方向が正しいことを確認する。 ③絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ④運転電流が、定格値以下であることを確認する。	2回／年 1回／年 1回／年 2回／年
3 ケーブル	①損傷等の有無を点検する。 ②絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回／年 1回／年
4 連成計又は圧力計	①腐食、損傷等の有無を点検する。 ②正常値を示していることを確認する。	1回／年 1回／年
5 運転調整	①運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。 ②運転電流が定格値以下であることを確認する。	1回／年 1回／年

4 空気環境測定業務

(1) 測定箇所

計 15 ポイント

(企画展示館)

- ・総務課事務室
- ・資料室
- ・科学研究室
- ・物理研究室
- ・写場
- ・展示室×2ヶ所

(新館)

- ・第1・第2・第4展示室
- ・学芸課打合室

(本館)

- ・ロビー・1・2階展示室
- ・外気(前庭)

(2) 測定回数

1日2回測定

- ・1回目 始業後1時間 11時頃から
- ・2回目 中間時 14時頃から

(3) 点検周期

空気環境測定業務は、4月から2ヶ月ごとに1回、計6回行なうものとする。

(4) 測定項目

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第3条2項第3号イに基づく。

No	検査項目
1	浮遊粉じんの量
2	一酸化炭素の含有率
3	二酸化炭素の含有率
4	温度
5	相対湿度
6	気流
7	浮遊粉じんの量

(5) 業務責任者

業務対象設備に係わる業務責任者の資格は、次の資格以上のものを有する者とする。

作業環境測定士

(6) 業務従事者

測定は、公益財団法人日本建築衛生管理教育センターによる空気環境測定実施者講習会修了者が行なう。

5 照度測定業務

(1) 測定箇所

計 12 ポイント

(企画展示館)

- ・ B 4 F 中央監視室
- ・ B 2 F 作業員控室
- ・ 2 F 総務課
- ・ 2 F 西洋美術振興財団事務室
- ・ 2 F 研究室 (保存修復室)
- ・ 2 F 秘書室

(新館)

- ・ 1 F 学芸課研究室 (4 か所)
- ・ 2 F 学芸課教育普及室

(本館)

- ・ 1 F 西洋美術振興財団事務室

(2) 測定回数

1 日 1 回測定

具体的な日時は発注者と協議の上、決定する。

(3) 点検周期

6 ヶ月以内ごとに 1 回行うものとする。

(4) 測定項目

労働安全衛生法第 65 条及び事務所衛生基準規則 10 条に基づき、以下の項目を満たしているか検査する。

No	検査項目
1	精密な作業 300 ルクス以上
2	普通の作業 150 ルクス以上
3	粗な作業 70 ルクス以上

(5) 実施に当たり、業務責任者と業務従事者を配置すること。

6 厨房内排水管洗浄及びグリストラップ清掃

(1) 清掃箇所

本館 1 F レストラン厨房内 排水管洗浄 (各排水溝～グリストラップ～地下ピット)
グリストラップ清掃

(2) 清掃回数

年 2 回 (7 月及び 12 月) の休館日に実施し、当日中に終了すること。
具体的な日時は担当職員と協議の上、決定する。

(3) 清掃方法

高圧バキューム車を使用して、高圧洗浄ホースをグリストラップ・地下ピットの両側より挿

入し、洗浄すること。

(4) その他

この業務を実施するに当たり、必要最低限の人員を配置すること。

7 水質検査業務

(1) 点検項目及び点検周期

① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条1項第1号イに基づく検査は、5月中に1回、11月中に1回の計2回行なうものとする。

② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条1項第1号ロに基づく検査は、6月1日から9月30日までの間に1回行なうものとする。

③ 検査項目

No	検査項目	基準値。	頻度
1	一般細菌	1m l の検水で形成される集落数が 100 以下であること。	年 2 回
2	大腸菌	検出されないこと。	年 2 回
3	亜硝酸態窒素	0.04m g / ℓ以下であること。	年 2 回
4	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10m g / ℓ以下であること。	年 2 回
5	塩化物イオン	200m g / ℓ以下であること。	年 2 回
6	有機物（全有機炭素（T O C）の量）	3m g / ℓ以下であること。	年 2 回
7	p H 値	5.8 以上 8.6 以下であること。	年 2 回
8	味	異常でないこと。	年 2 回
9	臭気	異常でないこと。	年 2 回
10	色度	5 度以下であること。	年 2 回
11	濁度	2 度以下であること。	年 2 回
12	鉛及びその化合物	鉛の量に関して、0.01m g / ℓ以下であること。	年 2 回
13	亜鉛及びその化合物	亜鉛の量に関して、1.0m g / ℓ以下であること。	年 2 回
14	鉄及びその化合物	鉄の量に関して、0.3m g / ℓ以下であること。	年 2 回
15	銅及びその化合物	銅の量に関して、1.0m g / ℓ以下であること。	年 2 回
16	蒸発残留物	500m g / ℓ以下であること。	年 2 回
17	シアン化物イオン及び塩化シアン	シアンの量に関して、0.01m g / ℓ以下であること。	年 1 回※
18	塩素酸	0.6m g / ℓ以下であること。	年 1 回※
19	クロロ酢酸	0.02m g / ℓ以下であること。	年 1 回※
20	クロロホルム	0.06m g / ℓ以下であること。	年 1 回※
21	ジクロロ酢酸	0.03m g / ℓ以下であること。	年 1 回※
22	ジブromクロロメタン	0.1m g / ℓ以下であること。	年 1 回※
23	臭素酸	0.01m g / ℓ以下であること。	年 1 回※
24	総トリハロメタン（クロロホルム、ジブromクロロメタン、ブromジクロロメタン及びブromホルムのそれぞれの濃度の総和）	0.1m g / ℓ以下であること。	年 1 回※
25	トリクロロ酢酸	0.03m g / ℓ以下であること。	年 1 回※

26	ブロモジクロロメタン	0.03mg/ℓ以下であること。	年1回※
27	ブロモホルム	0.09mg/ℓ以下であること。	年1回※
28	ホルムアルデヒド	0.08mg/ℓ以下であること。	年1回※

※ 6月1日から9月30日までの間に1回行なうものとする。

(2) 測定箇所

企画展示館 総務課事務室

新 館 ワークショップ室

本 館 B1F男子トイレ

(3) 業務責任者

業務対象設備に係わる業務責任者の資格は、次の資格以上のものを有するものとする。

貯水槽清掃作業監督者

8 受変電設備年次点検業務

(1) 業務対象設備の概要

	設備内容	点検内容	備考
企画展示館	設備容量 2200KVA 遮断機13台 低圧盤8面 OCR11台 DGR5台 UVR3台 Tr8台 SC4台 SR4台	目視点検 絶縁測定 接地測定 継電器試験 保護連動試験 インターロック試験 受配電設備・高低圧盤内機器清掃	
新館	設備容量 1460KVA 遮断機2台 低圧盤6面 OCR2台 DGR1台 UVR1台 Tr7台 SC4台 SR4台	目視点検 絶縁測定 接地測定 継電器試験 保護連動試験 インターロック試験 受配電設備・高低圧盤内機器清掃	
本館	設備容量 700KVA 遮断機4台 低圧盤5面 OCR4台 UVR1台 Tr5台 SC3台 SR3台	目視点検 絶縁測定 接地測定 継電器試験 保護連動試験 インターロック試験 受配電設備・高低圧盤内機器清掃	

(2) 点検項目

国立西洋美術館自家用電気工作物保安規定で定められた点検項目により実施する。

(3) 点検周期

定期点検業務は年1回とし、業務実施計画、実施工程表に明記する。

(4) 業務責任者

業務対象設備に係わる業務責任者の資格は、次の資格以上のものを有するものとする。

第3種電気主任技術者免状所持者

9 第一種圧力容器性能検査受験代行業務

(1) 業務対象設備の概要

熱交換器 HE-3 (企画展示館 地下4階設置)

最高使用圧力 被加熱物側 0.98MPa

熱源側 0.98MPa

(2) 点検項目及び点検周期

- ① 性能検査受験前に分解点検整備を行うこと。
- ② 受験に必要な手続きについては全て代行すること。(検査手数料の支払いも含む。)
- ③ 性能検査受験は年1回とし、業務実施計画、実施工程表に明記する。
- ④ 性能検査は労働安全衛生法ボイラー及び圧力容器安全規則第73条2項に基づく登録性能検査機関によるものとする。

(3) 業務責任者

業務対象設備に係わる業務責任者の資格は、本点検を実施するにあたり必要な資格以上のものを有するものとする。

10 5tクレーン年次点検業務

(1) 業務対象設備の概要

搬送用5tクレーン (企画展示館 1階設置)

(2) 点検項目及び点検周期

- ① 本体点検
- ② クレーン部分解清掃点検
- ③ 絶縁抵抗測定
- ④ モーター部グリスアップ
- ⑤ 高速・低速運転試験
- ⑥ 荷重試験 (5tウェイトによる実荷重試験)
- ⑦ ブレーキ試験
- ⑧ 搬送試験

定期点検業務は年1回とし、業務実施計画、実施工程表に明記する。

(3) 業務責任者

業務対象設備に係わる業務責任者の資格は、次の資格以上のものを有するものとする。

クレーン運転士

11 ネズミ及び衛生害虫等防除管理業務

(1) 要旨

本業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年4月14日法律第20号。以下「法」という。)第4条の規定に従い、建築物環境衛生管理基準に則って、ネズミ、昆虫等の防除その他環境衛生上良好な状態を維持することを目的とする。

(2) 業務内容

ネズミ及び衛生害虫（ゴキブリ・チカイエカ・チョウバエ）の生息状況について、行政の指導に基づいた調査を実施する。また、生息が確認された場合は、発生原因（侵入経路・環境状況等）を調査し、発注者に報告する。

① 調査スケジュール

防除種目	作業範囲	実施回数 (年間)	月別スケジュール											
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
ゴキブリ	事務所	2回		◎						◎				
チカイエカ・ チョウバエ	汚水槽	12回												
	排水槽		◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
	湧水槽													
ネズミ・ゴキ ブリ	共用部	12回												
	トイレ		◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇
	飲食店舗													

※記号説明

◎：全館調査・防除作業

下記②の調査の結果に基づき、生息の有無に関わらず、薬剤を使用。薬剤は、厚生労働省認可の医薬品、医薬部外品を用法、用量、使用上の注意に従い用いる。

◇：IPM（総合的有害生物管理）

下記②の調査の結果に基づき、生息の場合のみ、薬剤を使用する。薬剤は、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用法、用量、使用上の注意に従い用いる。

② 調査方法（建物の使用状況に応じて、調査方法は適宜選択して実施するものとする。）

調査方法	調査内容
①トラップ調査	侵入の有無、ネズミの種類、生息状況等を調査するためにネズミ用粘着トラップを配置する。
	潜伏が考えられる箇所に調査シートを設置、有無を確認する。
②ヒヤリング調査	各施設の利用者から目撃の有無や被害状況、糞、鳴き声等の情報を聞きとる。
③目視調査	ネズミ糞、ラットサイン（ネズミの証跡）の有無をチェックする。
	虫体、糞、卵鞘などの証跡を調査する。
④環境調査	餌の供給源の管理状況、潜伏及び営巣場所となる段ボールやゴミの管理状況、使用状況を調査する。
	構造上問題箇所等を調査する。
⑤喫食調査	無毒餌を生息可能な場所に設置し、生息の有無、生息数を調査する。

③ 調査範囲と場所

調査範囲と場所（適宜選択する）		調査方法
事務所	室内空間・給湯室等	①（適宜選択）

飲食店舗	厨房内什器裏・食品庫・グリストラップ等	① ③④
共用部分	給湯室・トイレ・機械室・塵芥処理室・各排水槽等	①②③④⑤

④ 報告書及び改善提案書の作成

調査結果報告書 … 統括管理者は、各月次業務の完了後、2週間以内に1部提出

改善提案書 … 統括管理者は、防除・駆除が必要であると判断した場合には、提案書を1部作成のうえ、担当職員へ提出すること。なお、当該提案内容の実施について、別途協議を要するものとする。

(3) その他

統括管理者は、本業務において使用する薬剤について、事前にSDSを確認し、作品保存安全上の使用可否を確認するものとする。

1.2 外溝排水枳の点検

(1) 業務対象設備の概要 屋外に設置されている、汚水・雑排水系統の排水枳

8箇所 竣工図記号 A-2・4・5・7・8 B-2・3・4

(2) 点検回数

年1回 休館日に実施する。

(3) 点検方法

① 排水枳の蓋を開放し、内部の排水状況の確認を実施する。

② 枳内の排水状況に不具合がある場合には、提案書を1部作製のうえ、担当職員へ提出すること。

1.3 建築設備定期検査

(1) 業務概要

建築基準法第12条第3項の規定に基づき定期検査を行い、報告書を作成すること。

(2) 検査回数

年1回

1.4 特定建築物定期検査

(1) 業務概要

建築基準法第12条第1項の規定に基づき定期検査を行い、報告書を作成すること。

(2) 検査回数

3年に1回 (令和7年度実施)

V 設備等遠方監視業務

遠方監視業務の概要

当該建物内に設置された中央監視装置の監視対象点を、遠隔で24時間並列監視を行い、建物・設備管理業務従事者の業務時間外に限り、これに代わって、状態の監視を行い、設備の維持を図るものとする。また、特に監視対象点の警報発生時には、現場へ出動する等により速やかに原因調査に努め、復旧を図り、被害拡大を防止するよう対応するものとする。

(1) 監視対象機器の仕様

機 器	システム構成	数量	監視業務期間	設 置 場 所
中央監視装置 (2019年製)	管理点数 6000 点 中央監視装置、液晶ディスプレイ、データサーバー、監視サーバー、設備統合コントローラー、カラーレーザープリンタ、IPv4 ネットワーク INT、UPS、AGM、GDR	1 式	令和9年(2027年) 4月1日から 令和12年(2030年) 3月31日 (24時間無休)	企画展示館 地下4階 中央監視装置

- ① 監視対象点は自動的に遠方通信出来る機能を有するものとする。
- ② 建物・設備管理業務従事者の業務時間外の警報発生に対しては、通報するとともに、受領済みの鍵にて入館し速やかに応急処置をする。
- ③ 遠方監視センターは、当該建物内に設置された中央監視装置の遠方監視対象点を全点監視可能な機能を有し、遠方監視センターが電力供給会社停電時にも監視継続が可能な設備を有すること。また、監視、計測は常時行うが、起動及び停止操作、設定変更等は現地装置にて行うことを原則とする。

(2) 監視対象点が発報時の対応要領

① 空調設備監視点

機器異常警報 … 待機班を出動させ応急処置に当たる。機器本体の故障等で応急処置にて復旧出来ない場合は、可能な限りの対応措置を施し、指定されている緊急連絡先に連絡する。

温湿度警報等 … トレンドグラフを確認し、一定時間推移を確認する。復旧しない場合又は急激に変動している場合は、速やかに待機班を出動させる。出動後は機器異常警報時の対応に準じる。推移確認時間については協議とする。

② 衛生設備監視点

待機班を出動させ応急処置に当たる。

機器本体の故障等で応急処置にて復旧出来ない場合は、運転機器の切換え、水位異常であれば手動排水、バルブの操作等の対応措置を施す。

翌日の運用に支障が出ると思われる場合は指定されている緊急連絡先に連絡する。

③ 電気設備監視点

待機班を出動させ応急処置に当たる。

対応内容については電気主任技術者と協議の上決定する。

④ 防災設備監視点

待機班を出動させ応急処置に当たる。

真火災の場合は、消火作業終了後可能な限り設備復旧に当たる。

非火災若しくは設備異常の場合は、空調連動を遮断、空調設備の正常運転を確認し、復旧作業に移る。

機器本体の故障等で応急処置にて復旧出来ない場合は、可能な限りの対応措置を施し、指定されている緊急連絡先に連絡する。

※その他緊急性が低い監視点の発報については別途協議とする。

(3) 業務の区分

業務の区分は以下のとおりとする。

ア 運転監視業務（監視対象点に限る）

- ① 中央監視装置の監視業務
- ② 電気設備の監視業務
- ③ 空気調和設備の監視業務
- ④ 給排水衛生設備の監視業務
- ⑤ 消防設備の監視業務
- ⑥ その他建物設備に付帯する設備の監視業務

イ 運転監視記録

- ① 警報履歴データの集計
- ② 運転データの集計

ウ 緊急対応業務

- ① 警報の受信及び非常要請に対する適切な処置と連絡報告

(4) 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。

(5) 業務遂行上の条件及び監督業務責任者

遠方監視業務は、契約期間中24時間無休で連続監視出来る技術員を有することとする。

(6) 監視業務報告書の提出

この監視業務報告書は、業務完了後、監視業務報告書を次の提出期限までに下記の部数を提出する。

- ① 提出期限 毎翌月2週間以内
- ② 提出部数 1部

VI その他

1 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を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。

2 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。

3 疑義の結果の処置

- (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なわれる。
- (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。

4 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。

5 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ことができる。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。

6 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当たり、知りえた事項を一切他に漏洩してはならない。また、本事項は本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の対応として、請負者は保険等に参加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。

以上

日常巡視点検基準

1 中央監視・制御装置

機 器 名		点 検 項 目	点 検 周 期					都 度
			時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
監視制御装置	監視制御装置	(1) 外部の汚損・損傷の有無		○				
	・保護継電器盤	(2) 信号灯・表示灯の点灯の確認		○				
	・監視盤	(3) 操作スイッチ・切替スイッチの正常位置の確認		○				
	・変換器盤	(4) 警報装置の作動の確認				○		
	・補助継電器盤	(5) 各種指示値の確認		○				
	・中継端子盤	(6) 自記記録計の機能の確認		○				
	・故障表示盤等	(7) 換気ファンの異常の有無		○				
	遠方監視装置	(8) プリンターの紙送り機構及び印字リボンの良否		○				

2 電気設備（1）

機 器 名		点 検 項 目	点 検 周 期					都 度
			時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
受変電設備	断路機	(1) がいしの汚損・損失の有無 (2) 異音・異臭の有無 (3) 端子及び刃の接触部の変色の有無 (4) 開閉器の動作状態の確認				○ ○ ○ ○		
	遮断機 負荷開閉器	(1) ブッシングの汚損・破損・亀裂の有無 (2) 外箱の汚損・錆・油汚れの有無 (3) 異音・異臭の有無 (4) 操作部の損傷・ゆるみ有無 (5) 開閉器の動作状態の確認				○ ○ ○ ○		

	変圧器 (油入・乾式)	(1) がい管の汚損・損傷の有無 (2) 外箱の汚損・錆・油汚れの有無 (3) 異音・異臭の有無 (4) 端子部の過熱の有無 (5) 油量・油温の適否 (6) ブリーザ油量・乾燥剤の適否 (7) 各ラジエーターの温度差の有無 (8) 冷却ファンの機能の良否 (9) ガス圧力の適否				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
--	----------------	--	--	--	--	---	--	--

3 電気設備 (2)

機 器 名		点 検 項 目	点 検 周 期					都 度
			時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
受 変 電 設 備	電力用コンデンサー	(1) 外箱の汚損・損傷・錆・油漏れの有無・漏れの有無 (2) 異音・異臭の有無 (3) がいしの汚損・損傷の有無				○ ○ ○		
	計器用変成器	(1) 外部の汚損・損傷の有無 (2) 異音・異臭の有無				○ ○		
	避雷器	(1) 外部の汚損・損傷・錆の有無 (2) 放電記録装置の放電記録の確認及び復旧				○		○
	ケーブル	(1) 汚損・損傷の有無 (2) 端子部の過熱・変色の有無				○ ○		
	母線	(1) 汚損・損傷の有無 (2) 端子部の過熱・変色の有無				○ ○		
	電力ヒューズ	(1) 保護筒の汚損・損傷・腐食の有無 (2) がいしの汚損・損傷の有無 (3) 端子部の過熱・変色の有無				○ ○ ○		
	受電盤 配電盤 (キュービクルを含む)	(1) 外部の汚損・損傷の有無 (2) 信号灯・表示灯の点検の確認 (3) 各計器の指示値の確認 (4) 操作用の切替開閉器の機能の確認 (5) 標識の汚損及び取付状態の良否 (6) 換気扇の機能の確認 (7) 結露の有無の確認 (8) 扉 (出入口)・盤の開閉・施錠状態の良否 (9) 周囲の堀・金網の破損の有無 (10) 雨水・じんあい・小動物の侵入の有無			○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

	保護継電器	(1)カバー・ガラスの汚損・破損の有無 (2)動作表示用の目標の状態の確認				○ ○		
	設置端子箱	(1)外箱の汚損・損傷の有無				○		
	電気室	(1)漏水・浸水跡の有無の確認 (2)天井・壁の金物類の取付状態の良否 (3)標識の汚損及び取付状態の良否				○ ○ ○		
配電設備	変圧器	(1)受変電設備に準ずる						
	幹線 (バスダクト等)	(1)汚損・損傷・変形の有無 (2)端子部の過熱・変色の有無 (3)支持金物類の取付状態の良否 (4)フランジ締め付け部のゆるみの有無				○ ○ ○ ○		

4 電気設備（3）

機 器 名			点 検 周 期					都 度
			時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
配電設備	分電盤	(1)汚損・損傷・変形の有無 (2)端子部の過熱・変形の有無 (3)照明用リモコントランスの過熱の有無 (4)遮断器・電磁接触器・継電器・タイマー等の異常の有無 (5)信号灯・表示灯の点灯の有無				○ ○ ○ ○ ○		
	電動機	(1)汚損・損傷の有無 (2)異常振動・異音・異臭の有無 (3)端子部の過熱・変色の有無				○ ○ ○		
	制御盤 操作盤	(1)汚損・損傷の有無 (2)異音・異臭の有無 (3)端子部の過熱・変色の有無 (4)遮断器・電磁接触器・継電器・コンデンサー等の異常の有無 (5)信号灯・表示灯の点灯の確認 (6)各計器の指示値の確認				○ ○ ○ ○ ○ ○		
	照明器具 コンセント	(1)器具の汚損・損傷の有無 (2)器具の取付状態の良否 (3)器具の使用状態の良否				○ ○		○

非常用発電設備	原動機	(1) 外部の汚損・損傷の有無 (2) 漏油・漏水の有無 (3) 潤滑油・燃料油の油量の適否 (4) 潤滑油・燃料油の漏れの有無 (5) 油・水・空気系統の弁類の開閉状態の確認				○ ○ ○ ○ ○		
	発電機	(1) 外部の汚損・損傷の有無 (2) 防振装置の機能の確認				○ ○		
	発電機盤	(1) 受電盤・配電盤に準ずる						
蓄電池設備	蓄電池	(1) 電極盤の損傷・変形の有無 (2) 架台の汚損・錆・腐食の有無 (3) 液量の適否 (4) 端子部の過熱・変形・腐食・締付ボルトのゆるみの有無				○ ○ ○ ○		
	充電装置	(1) 盤の汚損・損傷の有無 (2) 異音・異臭の有無 (3) 表示灯類の点灯状態の確認 (4) 充電電圧・電流の適否の確認				○ ○ ○ ○		

5 電気設備（4）

機 器 名			点 検 周 期					都 度
			時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
弱電設備	電気時計	(1) 汚損・損傷の有無 (2) 作動状態の適否の確認				○ ○		
	拡声設備	(1) 汚損・破損の有無 (2) 作動状態の適否の確認				○ ○		
	表示装置	(1) 汚損・損傷の有無 (2) 作動状態の適否の確認				○ ○		
	インターホン	(1) 汚損・損傷の有無 (2) 作動状態の適否の確認				○ ○		
	T V 共聴設備	(1) 汚損・損傷の有無 (2) 作動状態の適否の確認				○ ○		
その他	避雷針設備	(1) 外部の損傷の有無 (2) がいし・支持金物の破損の有無 (3) 接地線の接続状態の適否				○ ○ ○		

6 空気調和・換気設備（１）

機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期					都 度
		時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
ヒートポンプチラー 及び附属品	(1) 各種ポンプの異常の有無 (2) 自動制御装置の機能の確認 (3) 保安装置の機能の確認 (4) 各計器等の指示値の確認 油圧、油量、軸受温度、蒸発圧力、凝縮 圧力、冷温水温度、冷却水温度 (5) 冷媒漏れの有無 (6) 附属機器の機能の確認	○	○		○ ○		
パッケージ型空気調和機	(1) 電流値の確認 (2) 異音・振動の有無 (3) 自動制御装置の機能の確認及び調整 (4) 附属機器の損傷、腐食の有無 (5) 補給水、フロート弁の作動の良否 (6) エアフィルターの汚れの有無 (7) ファンコイルの汚れの有無 (8) 各種配管の損傷、水漏れの有無 (9) ドレンパンの損傷、汚れ、詰まりの有無 (10) 加湿器の作動の良否		○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

7 空気調和・換気設備（２）

機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期					都 度
		時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
空気調和機	(1) エアフィルターの汚れ、付着物、破損の有無 (2) 温湿度感知器の設定値の調整 (3) ボリュームダウンダンパの調整 (4) ケーシング部の保温材の損傷の有無 (5) 自動制御装置の機能の確認 (6) 空調機内部の汚れの有無 (7) 各種自動弁の作動の良否 (8) ドレンパンの汚れ、詰まりの有無 (9) コイル表面の汚れの有無 (10) Vベルトの良否				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

蓄熱水槽	(1) 警報装置及び制御装置の作動の確認 (2) 浮遊物及び沈殿物の有無 (3) 液位の確認		○		○		
送風機 排風機	(1) 羽根車、ケーシングの汚れの有無 (2) 振動、異音、ボルトのゆるみ等の有無 (3) 錆、腐食の有無 (4) Vベルトの良否 (5) 軸受温度の良否 (6) 電流値の確認		○		○		
全熱交換機	(1) エアフィルターの汚れの有無 (2) 振動、異音の有無 (3) エレメントの汚れ、付着物、破損の有無				○		
風道及び附属装置	(1) 風道の換気の有無 (2) 吹出口、換気口の汚れの有無 (3) キャンパス部の破損の有無 (4) 厨房ダクト、フード、グリスフィルター等の汚れの有無				○		
冷却塔	(1) ケーシング異常振動の有無 (2) 水漏れ、水位の異常の有無 (3) 送風機異常音・異常振動の有無 (4) 凍結防止ヒータの作動電流が定格以下であること（冬季） (5) 冷却水の汚れの有無				○		
ポンプ	(1) 各部の異常音、異常振動の有無 (2) 軸封部からの水漏れが適切であること (3) 電動機の異常発熱の有無 (4) 計器の指示値の確認 (5) ポンプ周辺の異常の有無				○		

8 空気調和・換気設備（3）

機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期					都 度
		時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
ボイラー							
a. 圧力計、水高計、温度計	(1) 指針に異常のないこと (2) ガラス及び文字板に汚れ及び損傷のないこと (3) 連結配管、弁及びコック等から水の漏れがないこと		○				
b. ボイラー水位	(1) 水面計の水位が安全低水位以上の位置にあること		○				
c. 燃料及び給水系統	(1) 弁の開閉状態が正常であること (2) 燃料又は水漏れがないこと		○				
d. ボイラー室の換気	(1) 換気状態が良好に維持されていること		○				
e. 薬液タンク	(1) 清缶剤等の薬液タンク内の保有量が適切であること		○				
f. バーナー	(1) バーナーの火炎の色及び大きさに異常のないこと		○				
g. 吹出し装置	(1) 吹出し弁及びその接続配管からの漏れのないこと		○				
h. 水位制御装置	(1) 給水装置及び自動水位制御装置の機能が正常でボイラー水位が既定の位置に保持されていること		○				
i. バーナーの自動発停動作	(1) ボイラーの温度が変化するとき、規定の温度でバーナーが自動的に停止又は起動すること		○				
j. 安全弁・逃し弁・逃がし管	(1) 安全弁に漏れがないこと (2) 取付け部等に漏れがないこと (3) 逃がし管に漏れ及び凍結の恐れがないこと		○				
k. 燃焼用空気及び燃焼ガス	(1) 風道、風箱等から燃焼空気の漏れがないこと (2) ボイラー外周部及び煙道から燃焼ガスのもれのないこと		○				
l. 水質試験	(1) 給水の高度及び pH の測定 (2) 復水の pH の測定 (3) ボイラー水の ph、導電率及びりん酸イオンの測定		○				

9 空気調和・換気設備（４）

機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期					都 度
		時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
氷蓄熱ユニット	(1) 冷温水入口及び出力温度並びに圧力の確認 (2) ブライン入口及び出口温度並びに圧力の確認				○ ○		
運転・監視記録							
a. ヒートポンプユニット	(1) 冷温水入口及び出口温度並びに圧力 (2) 冷温水流量 (3) 圧縮機電流 (4) ファン電流 (5) 異音、異臭、異常の有無		○ ○ ○ ○ ○				
b. 吸収冷温水機	(1) 冷温水入口及び出口温度並びに圧力 (2) 再生器圧力、温度 (3) 排ガス温度 (4) 冷却水流量 (5) 再生機、蒸発器液面異常の有無 (6) 異音、異臭、異常の有無		○ ○ ○ ○ ○ ○				

10 給排水・ガス設備（１）

機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期					都 度
		時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
受水槽 高置水槽	(1) 槽内の堆積物及び汚れの有無 (2) 警報装置及び制御装置の作動の確認 (3) 錆及び損傷の有無 (4) ボールタップ及び定水位弁の作動の確認 (5) マンホールの施錠の有無 (6) 防虫網の取付状態の良否 (7) 害虫の発生の有無				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
給水ポンプ	(1) 作動時の圧力・電流値の確認 (2) 異音・振動の有無 (3) フート弁及び逆止弁の作動の確認 (4) グランドからの滴下水量の適否 (5) 油量の適否及び注油 (6) ドレンの排水状態の良否		○ ○		○ ○ ○ ○		

給水管・給湯管	(1)漏水・損傷の有無 (2)給水・給湯状態の良否				○ ○		
洗面器	(1)亀裂・破損の有無 (2)水洗及び接合部等からの漏水の有無 (3)排水状態の良否				○ ○ ○		
シスタンク及び フラッシュ弁	(1)詰まりの有無 (2)ボールタップの作動の確認 (3)水量の調節 (4)水漏れの有無				○ ○ ○ ○		
大便器・小便器	(1)亀裂・破損の有無 (2)排水状態の良否 (3)水漏れの有無				○ ○ ○		
排水管	(1)水漏れの有無 (2)排水状態の良否					○ ○	
汚水槽・湧水槽	(1)害虫の発生状況の有無 (2)悪臭の有無 (3)警報装置及び制御装置の作動の確認 (4)浮遊物及び沈殿物の有無 (5)防虫網の取付状態の良否 (6)マンホールの密閉状態の良否				○ ○ ○ ○ ○ ○		
排水枡	(1)昆虫の発生状況の有無 (2)悪臭の有無 (3)沈殿物及び汚れの有無				○ ○ ○		
排水ポンプ (汚水・湧水・他)	(1)作動時の圧力・電流値の確認 (2)異音・振動の有無 (3)逆止弁の作動の確認				○ ○ ○		
ガス設備	(1)ガス使用機器・配管のガス漏れの有無 (2)ガス感知器の作動の確認				○ ○		

整備基準

機 器 名		整 備 項 目	整 備 周 期					都 度
			時	日	週	一 ヶ 月	六 ヶ 月	
監視・ 制御	監視室	(1)漏水・浸水跡の確認	○					○
		(2)天井・壁等の金物類の取付状態の確認						○
		(3)温湿度等室内環境の確認維持						○
		(4)監視室内の清掃						○
		(5)表示盤信号・表示灯の電球等の交換						○
電気設備	電気室	(1)漏水・浸水跡の確認	○					○
		(2)天井・壁等の金物類の取付状態の確認						○
		(3)温湿度等室内環境の確認維持						○
	その他	(4)各電気設備室内の清掃						○
		(5)表示盤信号・表示灯の電球等の交換						○
		(1)電気時計の時刻の整正						○
空気調和設備	空調機・ファンコイルユニット等	(2)TV共聴設備取付ボルトのゆるみの点検及び増し締め						○
		(3)蛍光灯等の取替え						○
		(1)自動制御装置の機能の確認及び調整						○
		(2)各種エアフィルターの清掃 (一人で作業可能で特殊工具を要しない程度のもの)						○
		(3)ドレンパン及びドレン配管の清掃 (一人で作業可能で特殊工具を要しない程度のもの)						○
	ポンプ	(4)加湿器のノズルの調整、スケール除去				○		○
		(5)機械室内清掃						○
		(1)軸封装置部の増し締め						○
給排水	風道及び附属装置	(1)各種ダンパの確認及び調整				○	○	○
		(2)噴出口、換気口の清掃 (通常の脚立で作業可能な範囲)						○
		(1)軸封装置部の増し締め (給水ポンプ)						○
		(2)軸封油の調整 (排水ポンプ)				○		○
		(3)機械室内の清掃						○

全館エネルギー使用量 集計表

記録時刻：9時～10時

記録者：_____

平成28年 月 日

	項 目	本 日 指 針	前 日 指 針	本 日 使 用 量	前 日 使 用 量	前 月 累 積 使 用 量
ガ ス 量	企画館 LG 972971018		0.0	0.0	0.0	0.0 m3
	MG BR 60009		0	0	0	0 m3
	MG BS 64573		0	0	0	0 m3
	本館 冷温水機 LG		0	0	0	0 m3
	厨房 LG		0	0	0	0 m3
水 道 量	都水 引込 給水量		0	0	0	0 m3
	本館 給水量		0	0	0	0 m3
	新館 給水量		0	0	0	0 m3
	厨房 量水器		0.0	0.0	0.0	0.0 m3
	① 冷却塔（給水1）量水器		0	0	0	0 m3
	② CT-H1（排水1）量水器		0	0	0	0 m3
	③ CT-1（排水2）量水器		0	0	0	0 m3
	④ CT-2（排水3）量水器		0	0	0	0 m3
	⑤ 排水量合計（②＋③＋④）	-	-	0	0	0 m3
	⑥ 減水量（①－⑤）	-	-	0	0	0 m3
電 力 量	本線積算電力計×2400		0.000	0	0	0 KWH
	予備線積算電力計×2400		0.000	0	0	0 KWH
	新館 電力量計		0	0	0	0 KWH
	本館 電力量計		0	0	0	0 KWH
	厨房 動力 090605		0.0	0.0	0.0	0.0 KWH
	電灯 282604		0.0	0.0	0.0	0.0 KWH
	財団 動力 270454		0.0	0.0	0.0	0.0 KWH
	電灯 225840		0.0	0.0	0.0	0.0 KWH
	（ショップ）電灯 274512		0.0	0.0	0.0	0.0 KWH
	自販機（缶・PET）		0	0	0	0 KWH
	（パック）		0	0	0	0 KWH
	（本館）		0	0	0	0 KWH
備 考						

フロン排出抑制法に基づく簡易点検対象設備

No.	館	階	設置場所	分類	機器番号	圧縮機出力 (呼称出力)
1	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	R-1	37.0kw×2 台
2	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	R-2	37.0kw×2 台
3	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	R-3	45.0kw
4	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	R R-1	45.0kw×2 台
5	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	ACP-1	7.5kw
	新館	B2 階	空調機械室 2	エアーコンデショナー	ACP-1	
6	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	ACP-2	7.5kw
	新館	B2 階	空調機械室 2	エアーコンデショナー	ACP-2	
7	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	O A C P-1	5.4kw
	新館	B2 階	空調機械室 2	エアーコンデショナー	O A C P-1	
8	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	PAC-10	2.45kw
	新館	2 階	教育普及室	エアーコンデショナー	PAC-10	
9	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	PAC-11	2.45kw
	新館	2 階	ワークショップ室	エアーコンデショナー	PAC-11	
10	新館	1 階	外部	エアーコンデショナー	ACR-1	0.75kw
	新館	B1 階	運転手控室	エアーコンデショナー	ACR-1	
11	新館	1 階	外部	エアーコンデショナー	PAC-1	0.75kw
	新館	B1 階	資料室上層	エアーコンデショナー	PAC-1a	
	新館	B1 階	資料室上層	エアーコンデショナー	PAC-1b	
	新館	B1 階	資料室下層	エアーコンデショナー	PAC-1c	
12	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	EHP-1	10.1kw
	新館	B1 階	第 2 展覧会準備室	エアーコンデショナー	EHP-1a-1	
	新館	B1 階	第 2 展覧会準備室	エアーコンデショナー	EHP-1a-2	
	新館	1 階	研究室	エアーコンデショナー	EHP-1d	
	新館	1 階	研究室	エアーコンデショナー	EHP-1e	
	新館	1 階	第 2 会議室	エアーコンデショナー	EHP-1f	
	新館	1 階	倉庫	エアーコンデショナー	EHP-1g	
	新館	1 階	第 1 展覧会準備室	エアーコンデショナー	EHP-1b	
	新館	1 階	研究室	エアーコンデショナー	EHP-1c	
	新館	R 階	屋上	エアーコンデショナー	EHP-2	
	新館	1 階	打合せ室	エアーコンデショナー	EHP-2a-1	
	新館	1 階	打合せ室	エアーコンデショナー	EHP-2a-2	
	新館	1 階	上席主任研究員室	エアーコンデショナー	EHP-2a-3	
	新館	1 階	学芸応接室	エアーコンデショナー	EHP-2a-4	

13	企画	1 階	外部	エアーコンデショナー	ACP-1	1. 7kw
	企画	1 階	守衛室	エアーコンデショナー	ACP-1-1	
14	企画	B4 階	ドライエリア	エアーコンデショナー	ACP-2	3. 08kw
	企画	B4 階	中央監視室	エアーコンデショナー	ACP-2-1	
	企画	B4 階	中央監視室	エアーコンデショナー	ACP-2-2	
15	本館	1 階	エントランス	冷水器	-	
16	新館	2 階	休憩スペース	冷水器	-	
17	企画	屋上	地下諸室系統(室外機)	エアーコンディショナー	ACP-3	7. 03kw
	企画	B1 階	第 1 会議室	エアーコンディショナー	ACP-3-1	
	企画	B1 階	第 1 会議室	エアーコンディショナー	ACP-3-2	
18	企画	屋上	美術情報資料室系統(室外機)	エアーコンディショナー	ACP-4	12. 1kw
	企画	B1 階	美術情報資料室	エアーコンディショナー	ACP-4-1	
	企画	B1 階	研究室 1	エアーコンディショナー	ACP-4-2	
	企画	B1 階	研究室 2	エアーコンディショナー	ACP-4-3	
19	企画	屋上	総務課事務室系統(室外機)	エアーコンディショナー	ACP-7	10. 7kw
	企画	屋上	総務課事務室	エアーコンディショナー	ACP-7-1	
	企画	屋上	総務課事務室	エアーコンディショナー	ACP-7-2	
	企画	屋上	総務課事務室	エアーコンディショナー	ACP-7-3	
	企画	屋上	総務課事務室	エアーコンディショナー	ACP-7-4	
	企画	屋上	総務課事務室	エアーコンディショナー	ACP-7-5	
20	企画	屋上	コンピューター室系統(室外機)	エアーコンディショナー	ACP-8	4. 67kw
	企画	B1 階	コンピューター室系統	エアーコンディショナー	ACP-8-1	
21	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	RT-120SNE-R-ML	1. 150kw
22	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	RT-165DNC1	0. 230kw
23	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	HR-150X-6D	0. 140kw
24	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	HR-180XW	0. 140kw
25	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	HF-90ZT3	0. 295kw
26	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	HF-150EX3	0. 445kw
27	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	AGV-150XB	0. 257kw
28	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	TSR-B090XB-C	0. 236kw
29	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	SCR-S62	0. 074kw
30	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	SCR-S66	0. 061kw
31	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	DIC-5A-P	0. 225kw
32	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	SCR-S45	0. 058kw

33	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	SCR-S66	0.061kw
34	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	SCR-S45	0.058kw
35	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	AGV-150XB	0.257kw
36	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	RT-150SDG	0.150kw
37	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	IM-230AWM-1	1.100kw
38	本館	1 階	厨房	冷凍冷蔵機器	RS-90AT-4G	0.400kw

※ 21~38 の設備については、発注者が別途発注する業者による簡易点検報告書を確認し、保管するものとする。

国立西洋美術館
熱源・受変電設備運転記録【本館】

参考様式 1

令和 年 月 日 () 点検者: _____

機 器		項 目	時 刻	:	:	判断基準
吸 収 式 冷 温 水 機	R H I 1	運転モード	—	冷房 暖房	冷房 暖房	
		運転状態	—	運転 停止	運転 停止	
		冷水入口／出口温度	℃	/	/	Δ t<10[℃]
		温水入口／出口温度	℃	/	/	Δ t<10[℃]
		再生器温度	℃			
		排ガス温度	℃			
		冷却水入口／出口温度	℃	/	/	Δ t<8[℃]
		冷却水流量	m³/h			
		外観・異音・異臭	目 視	良 否	良 否	
	R H I 2	運転モード	—	冷房 暖房	冷房 暖房	
		運転状態	—	運転 停止	運転 停止	
		冷水入口／出口温度	℃	/	/	Δ t<10[℃]
		温水入口／出口温度	℃	/	/	Δ t<10[℃]
		再生器温度	℃			
		排ガス温度	℃			
		冷却水入口／出口温度	℃	/	/	Δ t<8[℃]
		冷却水流量	m³/h			
		外観・異音・異臭	目 視	良 否	良 否	

負荷	電流値[A]	:	電流値[A]	:	TR温度[℃]	判断基準
電灯1	R /T		R /T			< 120[℃]
電灯2	/		/			< 120[℃]
電灯3	/		/			< 120[℃]
動力1	/		/			< 120[℃]
動力2	/		/			< 120[℃]
高圧コンデ ンサ ー 【 良 否 】		投入 1・2・3 軽・進・適・遅			饋電盤、継電器 【 良 否 】	

【備考】

国立西洋美術館
熱源・受変電設備運転記録【新館】

令和 年 月 日 () 点検者：_____

機 器	項 目	時 刻	：		：	判断基準
ヒ ー ト ポ ン プ 冷 温 水 機	運転状態	—	運 転	停 止	運 転	停 止
	外観・異音・異臭	目視	良	否	良	否
	入口／出口温度	℃	冷	／	／	Δt<7[℃]
			温	／	／	Δt<7[℃]
	吐出／吸込圧力(No.1)	MPa	／	／	／	
	吐出／吸込圧力(No.2)	MPa	／	／	／	
	圧縮機電流(No.1/No.2)	A	／	／	／	
	圧縮機運転積算時間 本日／前日	hr	No.1	／	—	
			No.2	／	—	
	ファン電流	A				
	冷水ポンプ電流／温水ポンプ電流	A	／	／	／	
	運転状態	—	運 転	停 止	運 転	停 止
	外観・異音・異臭	目視	良	否	良	否
	入口／出口温度	℃	冷	／	／	Δt<7[℃]
			温	／	／	Δt<7[℃]
	吐出／吸込圧力(No.1)	MPa	／	／	／	
	吐出／吸込圧力(No.2)	MPa	／	／	／	
	圧縮機電流(No.1/No.2)	A	／	／	／	
	圧縮機運転積算時間 本日／前日	hr	No.1	／	—	
			No.2	／	—	
	ファン電流	A				
	冷水ポンプ電流／温水ポンプ電流	A	／	／	／	
	R 3	ブライン入口／出口温度	℃	氷蓄熱運転 (22時～8時)		
		吐出／吸込圧力	MPa			
		吐出ガス温度	℃			
		圧縮機運転積算時間 本日／前日	hr	／	—	
		外観・異音・異臭	目視	良 否	良 否	
	R 1	終日停止				
		外観・異音・異臭	目視	良 否	良 否	

負荷	電流値[A]	：	電流値[A]	：	TR温度[℃]	判断基準
電灯1	R	／T	R	／T		< 120[℃]
電灯2		／		／		< 120[℃]
電灯3		／		／		< 120[℃]
動力1		／		／		< 125[℃]
動力2		／		／		< 125[℃]
非常		／		／		< 110[℃]
高圧コンデンサー		【 良 否 】	投入	1・2・3 遮・適・投・軽・潮	饋電盤、継電器	【 良 否 】

< 発電機 >

本体： 良 否 燃料小出槽： [ℓ] 遮断器： ON OFF 充電電圧： [V] 蓄電池電圧： [V]

熱源・受変電設備運転記録【企画展示館 屋上】

令和 年 月 日 ()

点検者：_____

機 器		項 目	時 刻	:	:	判断基準
ヒートポンプ冷温水機	H P I 1	運転状態	—	運転 停止	運転 停止	
		入口／出口温度	℃	／	／	Δ t<8[℃]
		高压／低压压力(No.1)	MPa	／	／	
		高压／低压压力(No.2)	MPa	／	／	
		高压／低压压力(No.3)	MPa	／	／	
		高压／低压压力(No.4)	MPa	／	／	
		外觀・異音・異臭	目視	良 否	良 否	
	H P I 2	運転状態	—	運転 停止	運転 停止	
		入口／出口温度	℃	／	／	Δ t<8[℃]
		高压／低压压力(No.1)	MPa	／	／	
		高压／低压压力(No.2)	MPa	／	／	
		高压／低压压力(No.3)	MPa	／	／	
		高压／低压压力(No.4)	MPa	／	／	
		外觀・異音・異臭	目視	良 否	良 否	
	H P I 3	運転状態	—	運転 停止	運転 停止	
		入口／出口温度	℃	／	／	Δ t<8[℃]
		高压／低压压力(No.1)	MPa	／	／	
		高压／低压压力(No.2)	MPa	／	／	
		高压／低压压力(No.3)	MPa	／	／	
		高压／低压压力(No.4)	MPa	／	／	
		外觀・異音・異臭	目視	良 否	良 否	

【備考】

国立西洋美術館
熱源・受変電設備運転記録【企画展示館（1）】

令和 年 月 日 () 点検者：_____

機 器		項 目	時 刻	：		：		判断基準
吸 収 式 冷 温 水 機	R B I 1	運転モード	—	冷房	暖房	冷房	暖房	
		運転状態	—	運転	停止	運転	停止	
		冷水入口／出口温度	℃	／		／		Δ t< 8[℃]
		温水入口／出口温度	℃	／		／		Δ t< 8[℃]
		再生器温度	℃					<160[℃] (冷)
		再生器圧力	MPa					
		排ガス温度	℃					< 200[℃]
		冷却水入口／出口温度	℃	／		／		入口> 15[℃]
		冷温水流量	m³/h					
		冷却水流量	m³/h					
		外観・異音・異臭	目 視	良	否	良	否	
	R B I 2	運転モード	—	冷房	暖房	冷房	暖房	
		運転状態	—	運転	停止	運転	停止	
		冷水入口／出口温度	℃	／		／		Δ t< 8[℃]
		温水入口／出口温度	℃	／		／		Δ t< 8[℃]
		再生器温度	℃					<160[℃] (冷)
		再生器圧力	MPa					
		排ガス温度	℃					< 200[℃]
		冷却水入口／出口温度	℃	／		／		入口> 15[℃]
		冷温水流量	m³/h					
		冷却水流量	m³/h					
		外観・異音・異臭	目 視	良	否	良	否	
ボ イ ラ ー	B S I 1	外観・異音・異臭	目 視	良	否	良	否	
		運転圧力	MPa					
		ボイラー	PH					
		還水槽	PH・℃	・				
		燃焼時間指針	hr	本日： 前日：				前日燃焼：
		軟水器外観	目 視	良 否				
		全ブロー実施	有 無 (:)	軟水器再生		有 無 (:)		

< 消火設備 > (:)

スプリンクラーポンプ圧力	(0.7～0.96 MPa) :	[MPa]	状態： 良 否
コンプレッサー圧力	(0.69～0.82MPa) :	[MPa]	状態： 良 否
SP監視用圧縮空気圧	(0.2～0.4 MPa) :	[MPa]	状態： 良 否

国立西洋美術館
熱源・受変電設備運転記録【企画展示館（2）】

令和 年 月 日 () 点検者：_____

高圧受電盤(本線)				状態、警報【良・否】		本線積算電力計(202888)×2400 (:)				
電 圧	RS	kV		電 流	R	A		本日指針 () KWH		
	TS	kV			S	A		前日指針 () KWH		
	TR	kV			T	A		デマンド 当月 ()	(前月)	
電力		kW		力率 LEAD/LAG		%				
高圧受電盤(予備線)				状態、警報【良・否】		予備線積算電力計(202888)×2400 (:)				
電 圧	RS	kV		電 流	R	A		本日指針 () KWH		
	TS	kV			S	A		前日指針 () KWH		
	TR	kV			T	A		デマンド 当月 ()	前月()	
電力		kW		力率 LEAD/LAG		%				
高圧コンデンサー 1・2・3・4 , 軽・進・適・遅						52F3 本館変電所 (A) 【 良 否 】				
饋電盤の状態、設定、警報 【 良 否 】						52F4 新館変電所 (A) 【 良 否 】				
継電器の状態、設定、警報 【 良 否 】										
負荷	電流値[A] :				電流値[A] :				TR温度[°C]	判断基準
非常動	R /T				R /T					< 115[°C]
動力1	/				/					< 115[°C]
動力2	/				/					< 115[°C]
動力3	/				/					< 115[°C]
非灯左	/				/					< 115[°C]
非灯右	/				/					
電灯1	/				/					< 115[°C]
電灯2	/				/					< 115[°C]
電灯3	/				/					< 115[°C]
低圧配電盤 設定、警報、異常 【 良 否 】						直流電源装置 設定、警報、異常 【 良 否 】				
漏電火報器 設定、警報、異常 【 良 否 】						整流器電圧 [V] 電流： [A] 蓄電池： [V]				

< 発電機 >

本体： 良 否 始動盤： 回 燃料槽： L 水槽： /4 整流器： [V] 蓄電池： [V]

【備考】

国立西洋美術館

建物統括管理日誌

令和 年 月 日 () 担当者：_____

建物管理業務報告

日 常 業 務 ・ 作 業 等	作 業 内 容	実施者	所見等

専門業者作業報告

No.	名称	業者	報告事項
1			
2			
3			
4			
5			
6			

特記事項

国立西洋美術館内 各所温度・湿度記録表

記録者： _____

計 測 日	年 月 日	時 刻	:
-------	-------	-----	---

計 測 点		温 度	湿 度	計 測 点	温 度	湿 度
本館	B1F エントランス			エントランス (西)		
	休憩室			1F 19世紀ホール (西)		
	ショップ			2F 展示室 (東2)		
	レストラン			2F 展示室 (西2)		
新館	第1収蔵庫			第2展示室		
	第2収蔵庫			彫刻展示室		
	版画素描収蔵庫			第3展示室		
	版画素描収蔵庫前室			第4展示室		
	第1展示室			第5展示室		
企画展示館	第3収蔵庫 (No.1)			B1F コンピューター室		
	B3F 美術情報書庫 1			美術情報資料室		
	写場			化学研究室		
	展示室 D			彫刻修復室		
	展示室 AB			絵画修復室		
	展示室 C			保存研究室※		
	展示ロビー			2F 総務課事務室※		
	B2F 物理研究室 1			外気 (本館)		

館内各所の温度・湿度状態に関する所見

※事務所衛生基準規則(略称:建築物衛生法)では、空調設備を設けている場合は室温:17℃～28℃、湿度:40%～70%以下になるように努力義務。