

## 公 募 要 領

1. 事 業 名 藤田嗣治《武漢進撃》修復業務

2. 事業の趣旨及び内容 別紙仕様書による

3. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 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。

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

(3) 当該事業と同規模の修理実績を有する者。

4. 企画書等の提出

(1) 請負予定者を選定するため、参加を希望する者は別途実施する説明会に出席の上、下記の5. (1)へ企画書等を提出すること。

(2) この企画競争に参加する者（以下、「提案者」という。）は企画書等を提出後、内容に関し説明や追加資料の提出を求められた場合には、それに応じること。

(3) 上記(1)の企画書等に基づき、役務の提供が可能と判断した者を審査の対象とする。

(4) 提出期限

平成30年 7月19日（木）14時（必着）

5. 企画書等の提出方法等

(1) 企画書等の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

住所：〒102-8322 東京都千代田区北の丸公園3-1

担当係：独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館運営管理部会計担当係

TEL：03-3214-2592（直通）

F A X : 0 3 - 3 2 1 4 - 2 5 7 7

E - m a i l : yodo@momat.go.jp

## (2) 企画書等の提出方法

- ①用紙サイズをA4判とし(ただし、図表等については必要に応じA3版の折り込みも可とする)、上記5.(1)へ郵送(郵送の場合、簡易書留・配達記録等の応募配達を証明できる方法により送付すること)又は持参すること(持参の場合、受付時間は平日10:00~18:00(12:15~13:00除く)までとする)。
- ②企画書の本文中には社名やロゴマーク等、提案者が特定できる記述や図柄は一切入れないこと。
- ③様式1~6は別葉とすること。
- ④企画書は、企画提案申請書(様式1)を除き合計20ページ以内とする。
- ⑤企画書の作成・提出にかかる費用は審査結果にかかわらず提案者の負担とする。
- ⑥企画提案の内容については、他の企画・提案等からの引用・転載を禁止する。
- ⑦企画提案申請書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示し、照会先を明記すること。

## (3) 提出書類及び提出部数

別紙「業務仕様書」に従い下記①~⑥を作成し、提出すること。

なお、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて情報公開の対象となる。

- ①企画提案申請書(様式1) 1部
- ②企画書(様式2~6) 7部(正本1部、写し6部)

※製本等せず，着脱可能なクリップ等でまとめること。

③上記3. (3)に関する実績を証明する書類（契約書の写し等） 7部

④見積書 1部

⑤会社等組織の概要が分かる資料（要覧，会社案内，定款等） 1部

※上記提出書類については，別紙様式に従い作成のこと。（ただし，⑤については任意様式で可。また，見積書は企画書の内容によって作成し，社印及び代表者印を押印すること。）

⑥ワーク・ライフ・バランス等推進企業としての認定通知書（該当する企業のみ）

(1) 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

(2) 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

(3) 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）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

(4) 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届企業

なお，提出された上記①～⑥については返却しない。

(4) 企画書の取り扱い

企画書は審査員及び本件業務関係者に開示する。また，必要に応じて一般公開または特定の者への開示を行うことがあるので，一切の秘密情報が含まれないものとし，公開にあたって発生しうるリスクについては，提案者が負うものとする。

7. 事業規模（予算）

事業規模：2, 190, 000円（消費税含む）

採択数：予算額の範囲内で1件

## 8. 納入期限

平成31年5月31日（金）

## 9. 審査等

### （1）無効となる企画書

- ①本公告に示した参加資格に必要な資格のない者の提出した企画書
- ②参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した企画書
- ③虚偽の内容が記載されている企画書
- ④関係者に対する工作等不当な活動を行ったと認められる者が作成した企画書
- ⑤提出期限までに到達しなかったもの

### （2）請負予定者の決定方法

館内に設置する審査委員会において、提出された企画提案書等を評価・採点する。審査は審査基準に従い加点評価を行い、得点の合計値が最も高い提案者を請負予定者として選定する。また、企画審査は非公開で行うこととし、審査の内容や経過に関する問い合わせには応じられない。

### （3）審査基準

- ①提案内容と事業目的の合理性
- ②提案内容の実現性
- ③提案内容の安全性
- ④請負者の専門性
- ⑤請負者の実行能力
- ⑥過去類似事業の実績

### （4）審査結果の通知

審査終了後、合否について電話連絡にて行い、後日すべての提案者に審査結果を書面送付する。

## 10. 契約手続き

- (1) 審査の結果、請負予定者となった場合には、別途事業計画書を提出した上で、契約条件を調整するものし、契約条件が整い次第、請負契約を締結するものとする。
- (2) 請負契約は単年契約とし、8の納入期限に基づいた契約を締結するものとする。
- (3) 契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

## 11. 請負代金の支払いについて

8の納入期限に基づき、修理業務が完了したことを確認し、請負代金を支払うものとする。

## 12. スケジュール

- ①公募開始：平成30年6月29日（金）
- ②説明会：平成30年7月5日（木）16時～
- ③公募締切：平成30年7月19日（木）
- ④企画書等提出締切：平成30年7月19日（木）14時まで
- ⑤書類審査及び決定：平成30年8月13日（月）
- ⑥合否の連絡：平成30年8月17日（金）
- ⑦事業計画書の提出：平成30年8月下旬頃
- ⑧契約締結：平成30年8月下旬頃
- ⑨契約期間：契約締結日から事業実施完了日まで（報告書の提出を含む）

## 13. その他

- (1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) その他詳細は仕様書による。
- (3) 事業実施にあたっては、法令、契約書等を遵守し、当館と十分な連絡調整を図ること。
- (4) 企画書作成のために当館から受領した全ての資料は、当館の了解なく公表・使

用することを認めない。

- (5) 本公告の企画提案に参加しようとする者は、予め上記5.(1)の担当係に連絡すること。

以 上