

入札説明書

(総合評価方式)

東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運営業務

平成23年11月18日

独立行政法人国立美術館

東京国立近代美術館

平成23年11月18日付けで公告した「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運営業務」に係る入札公告に基づく一般競争入札（総合評価方式）については、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）等関係法令、関係規則、東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運営業務民間競争入札実施要項及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

I 入札及び契約に関する事項

1 調達内容

- | | |
|--------------|---|
| (1) 公告日 | 平成23年11月18日 |
| (2) 契約者 | 独立行政法人国立美術館分任契約担当役東京国立近代美術館長
加茂川幸夫 |
| (3) 調達件名 | 東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運営業務（以下「本件業務」という。） |
| (4) 調達件名の特質等 | 東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運営業務民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）による。 |
| (5) 契約期間 | 平成24年4月1日から平成27年3月31日まで |
| (6) 履行場所 | 東京都千代田区北の丸公園3-1東京国立近代美術館本館及び
東京都千代田区北の丸公園1-1東京国立近代美術館工芸館 |
| (7) 入札方法 | 落札者の決定は総合評価方式をもって行うので、民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、実施要項5（2）①に定める提出書類を提出することとする。
又、入札参加者は本件業務に必要な一切の経費について、入札書に記載の上、提出すること。
なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、見積もった経費の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。 |

2 競争参加資格

実施要項4に示す要件を全て満たす者であること。

3 入札に必要な提出書類等

実施要項別添資料4東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運営業務様式集及び記載要領（以下「様式集及び記載要領」という。）のとおりとする。

4 入札書等の提出場所等

(1) 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒102-8322 東京都千代田区北の丸公園3-1

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 東谷 憲

電話03-3214-2592

(2) 入札説明会の日時及び場所

平成23年12月1日（木）10時00分 東京国立近代美術館本館会議室

(3) 現場説明会の日時及び場所

平成23年12月6日（火）14時00分 東京国立近代美術館本館会議室

(4) 入札参加表明書等受領期限

平成24年1月17日（火）18時00分

(5) 入札書等の受領期限

平成24年2月6日（月）18時00分

(6) 提出方法

① 入札書等を持参により提出する場合

3により作成した入札書等を封筒に入れ封緘し、その封筒の表に氏名（法人の場合は商号又は名称を含むこと。又は、共同事業体の場合は共同事業体の名称及び代表者の称号若しくは名称を含むこと。）、宛名（「東京国立近代美術館運営管理部会計担当係」宛とすること。）及び「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運営業務一般競争入札に係る提出書類（入札書又は入札参加表明書）一式在中」と朱記すること。

② 入札書等を郵送（書留郵便に限る）により提出する場合

(6) ①に示す方法で封緘した提出書類一式を更に封筒に入れ二重封筒とし、封緘すること。表封筒に「東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運営業務一般競争入札に係る提出書類（入札書又は入札参加表明書）一式在中」と朱記するとともに、送付先には担当者氏名まで記載した上、書留郵便で郵送すること。

なお、電報、ファクシミリ及び電話その他の方法による入札は認めない。又(6) ①、②いずれの場合においても(3)及び(4)の受領期限までに到着しないものは無効とするので留意すること。

(7) 開札の日時及び場所

平成24年3月7日（水）11時00分 東京国立近代美術館本館会議室

5 入札に関する質問の受付等

入札に関する質問及び回答は、次のとおり行うものとする。

(1) 質問の提出方法

質問は、電子メールで受け付ける。質問書の様式は、様式集及び記載要領様式1-1及び1-2によるものとし、質問者の法人名（共同事業体の場合は、加えて共同事業体の名称）、所属部署名、役職、氏名、住所、電話番号及び電子メールアドレスを記入すること。

又、質問をした場合は、電話で必ず電子メールが到着したかどうかを5(3)の提出先部署に確認すること。

なお、入札後、不明な点があったことを理由として異議を申し立てることは出来ないので留意すること。

(2) 質問の受付期間

平成23年11月18日（金）9時30分から平成23年12月13日（火）18時00分まで

(3) 質問の提出先

独立行政法人国立美術館 東京国立近代美術館運営管理部会計担当係 東谷 憲

電話番号：03-3214-2592（ダイヤルイン）

E-mail：minkan@momat.go.jp

(4) 回答の方法

質問の回答は、平成23年12月20日（火）以降、当館ホームページ上で回答する。

ただし、質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）を含む質問及び回答は、その全部又は一部を質問者に限り回答し、公表は行わない。

6 代理人による入札

(1) 入札参加者は、代理人が入札する場合、4による入札書等の提出時に、その委任状（様式集及び記載要領様式3-1-2）を提出しなければならない。

(2) 入札参加者は、この入札に対する他の入札参加者の代理人をすることはできない。

(3) 入札参加者は、独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則第6条第1項に該当する者を代理人とすることはできない。

7 入札者に要求される事項

この一般競争入札に参加を希望する者は入札参加表明書及び入札書等を4(4)及び4(5)に示す期日までに提出しなければならない。入札者は、独立行政法人国立美術館分任契約担当役東京国立近代美術館長から当該書類について説明を求められた場合には、それに応じなければならない。

8 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書等，入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札，その他入札の条件に違反した者による入札は無効とする。

9 落札者の決定方法

総合評価落札方式とし，決定方法については，実施要項別添資料2 東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運營業務落札者決定基準書（以下「落札者決定基準書」という。）のとおりとする。

10 契約書等

別添の東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・運營業務 業務委託契約書（案）（以下「契約書（案）」）のとおりとする。

11 入札及び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。

12 入札保証金

免除

13 契約保証金

契約金額の10分の1を納付するものとする。ただし，金融機関等の保証で契約保証金の納付に代えることができる。

又，履行保証保険契約の締結を行った場合，契約保証金の納付を免除する。

14 その他

(1) 入札参加者は，別添の競争加入者心得，実施要項，契約書（案），仕様書を熟読し，その記載内容について遵守すること。

(2) 受領した入札書等の差し替え又は再提出は一切認めない。

又，受領した入札書等は返却しない。

(3) 入札書等の作成及び提出に係る経費は，全て入札参加者の負担とする。

(4) 独立行政法人国立美術館は独立行政法人等の保有する情報公開に関する法律の対象となっており，入札・落札情報は，ホームページ等で開示を行う。

又，入札金額，入札の概要（実施体制及び実施方法），落札者の氏名若しくは商号又は名称，落札金額，落札者の決定の理由については，競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づき結果を公表する。

(5) 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ある。

これに基づき、以下のとおり、当法人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するので、所要の情報の当法人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うこと。

なお、本件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意したものとみなす。

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

(ア) 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。

(イ) 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。
ただし、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とする。

② 公表する情報

①に該当する契約先について、14(4)に掲げる項目と併せ、次に掲げる情報を公表する。

(ア) 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

(イ) 当法人との間の取引高

(ウ) 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

(エ) 一者応札又は一者応募である場合はその旨

③ 当法人に提供する情報

(ア) 契約締結日時時点で在職している当法人OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)

(イ) 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

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内

II 提案書に関する事項

入札に参加する者は、実施要項に基づいて、総合評価のための本件業務の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類として、提案書を作成し提出するものとする。

なお、提案書作成上の留意点については、様式集及び記載要領2「提案書作成上の留意点」

のとおりとする。

Ⅲ 総合評価に関する事項

落札者決定基準書のとおりとする。