

## 業務委託契約書（案）

件名 東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務

契約金額 別紙1「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務月別支払内訳」のとおり

東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務の実施について、委託者 独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とは、以下の条項により、業務委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

### （委託業務の実施）

- 第1条 甲は、別添「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務民間競争入札実施要項（本編及び仕様書等の別添資料）」（以下「実施要項」という。）に基づき、東京国立近代美術館フィルムセンター（以下「本件施設」という。）の管理・運営業務（以下「本件業務」という。）の実施を乙に委託する。
- 2 甲が乙に委託する本件業務は、実施要項2（2）②のとおりとする。
- 3 乙は、実施要項及び入札手続きにおいて甲に提出した提案書類（以下「実施要項等」という。）に従い、本件業務を実施する。

### （委託期間等）

- 第2条 本契約の委託期間及び履行場所は、次のとおりとする。
- 一 委託期間 平成24年4月1日から平成27年3月31日まで
  - 二 履行場所 東京国立近代美術館フィルムセンター  
住所 東京都中央区京橋3-7-6

### （業務の開始及び中止）

- 第3条 乙は、本契約に定められた委託期間の開始日に、確実に本件業務を開始しなければならない。
- 2 乙は、やむを得ない事由により、本件業務を中止しようとするときは、あらかじめ、甲と協議し、承認を受けなければならない。

### （契約保証金）

- 第4条 契約保証金として契約金額の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。

### （委託費）

- 第5条 委託費は、別紙1「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務月別支払内訳」に記載の金額と別紙2「単価契約業務単価一覧」の各単価に甲が依頼した人数等に乗じた額（1円未満の端数が生じた場合は、その端数は切り捨てるものとする。）の合計とする。

### （委託費の支払い）

- 第6条 甲は、1ヶ月ごとに業務の完了確認を行うものとし、委託費は請求書を受領した当該月の翌月末日までに支払うものとする。
- 2 各月の請求金額は別紙1「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務月別支払内訳」に記載の当該月額と別紙2「単価契約業務単価一覧」の各単価に甲が1ヶ月ごとに依頼した人数等に乗じた額（1円未満の端数が生じた場合は、その端数は切り捨てるものとする。）の合計とする。
- 3 乙は、請求書を東京国立近代美術館運営管理部会計担当係に送付すべきものとする。

- 4 前2項の請求金額に含まれる消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、委託費に105分の5を乗じて得た額である。

#### (支払遅延)

第7条 甲が約定期間内までに委託費を支払わないときは、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払い金額に対し、年3.4%の率を乗じて得た額を、乙の請求により支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが、乙の責に帰すべき事由によるとき、又は天災地変等やむを得ない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、約定期間に算入せず又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

- 2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、甲はこれを支払うことを要しないものとし、また、その金額に100円未満の端数があるときは切り捨てるものとする。

#### (再委託)

第8条 乙は、甲から委託を受けた本件業務の実施に係る業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、本件業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、入札手続きにおいて、あらかじめ再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性、及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他管理・運営の方法（以下「再委託先等」という。）について記載した書面を甲に提出しなければならない。

- 3 乙は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、書面により、再委託先等を明らかにした上で甲の承認を得るものとする。

- 4 乙は、前2項により再委託を行う場合は、再委託先から必要な報告を徴収するものとする。

- 5 再委託先は、第16条に規定する公正な取扱い、第17条に規定する禁止行為、第21条に規定する個人情報等の管理、第22条に規定する権利の譲渡等及び第23条に規定する権利義務の帰属について、乙と同様の義務を負うものとする。

#### (甲が行う必要な助言・協力)

第9条 乙は、次の各号に該当する場合には、速やかに本件業務の改善策を作成・提出し、甲の承認を得た上で実施するものとする。

- 一 実施要項に定められた本件業務の質が満たされないことが明らかになり、甲が本件業務の改善が必要と判断し、乙にそれを求めた場合

- 二 甲が、本件業務を随時モニタリングし、本契約及び実施要項並びに提案書類に照らして不適切であり、本件業務の改善が必要と判断し、乙にそれを求めた場合

- 2 乙は、改善策の作成及び実施に当たり、甲に対して必要な助言、協力を求めることができるものとする。

#### (委託内容の変更)

第10条 甲及び乙は、本件業務の質の向上の推進、又はその他やむを得ない事由により本契約による委託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得なければならないものとする。

#### (委託内容の変更に伴う費用の負担)

第11条 甲は、前条に規定する委託内容の変更（乙の責めに帰すべき事由による変更を除く。）により、本件業務について合理的な範囲内での増加費用が発生する場合には、当該増加費用を負担し、合理的な範囲内で費用が減少する場合には、当該費用相当額を減額する。法令変更又は不可抗力を原因として委託内容を変更する場合には、第31条から第35条に従う。

#### (報告)

- 第12条 乙は、本件業務に係る収入支出経費を1年に1回甲に報告するとともに、必要に応じて甲から求められた場合にも報告することとする。
- 2 乙は、実施要項2(3)で規定されたモニタリングに必要な文書を作成し、甲に提出する。
- 3 乙は、本件業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、利用者の安全衛生については十分配慮するとともに、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに甲に報告しなければならない。また、甲の必要に応じて、文書を作成し、甲に提出しなくてはならない。

#### (施設及び設備等の使用)

- 第13条 乙は、本件施設内の施設及び設備等を使用する際は、甲の指示に従い、適切に使用するものとする。
- 2 乙が使用できる施設及び設備等は、立ち入りが許された範囲(実施要項別紙図面)及び、その範囲における電気設備、給排水設備、通信設備とする。
- 3 乙は、本件施設内の施設及び設備等について、本件業務の実施及び本件業務の実施に付随する業務以外の目的に使用してはならない。
- 4 乙が本件業務を実施するために使用する施設及び設備等については、無償で使用する事ができる。
- 5 乙は、本件業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、甲から別紙3「本件業務に係る提供施設・設備」に掲げる事務スペース等を無償で借受けることができるものとする。

#### (物品等の持込)

- 第14条 乙は、甲が本件施設で実施する他の業務(以下「甲の業務」という。)及び本件業務に支障を来さない範囲において、本件施設内に本件業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。
- 2 乙は、前項により持ち込んだ機器・設備等について、別紙4「持込機器・設備等一覧表」を作成し、甲の業務及び本件業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行わなければならない。
- 3 乙は、機器・設備等の持ち込みにより、電気工事等の措置等が必要な場合は、甲と協議の上、実施することができるものとする。
- 4 乙が本件施設内に機器・設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費(コピー機のリース代、用紙代等)は、乙の負担とするが、乙が消費した光熱水費については甲の負担とする。また、第1項及び第3項により生ずる経費については、乙が負担するものとする。

#### (施設設備の使用に伴う原状回復)

- 第15条 乙は、第14条3項により設置した機器・設備等につき、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、甲の確認を受けなければならない。なお、当該原状の回復に要する費用については、全額乙が負担するものとする。

#### (公正な取扱い)

- 第16条 乙は、サービスの提供について、利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2 乙は、本件業務における利用者の取扱いについて、本件施設以外の場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

#### (禁止行為)

- 第17条 乙は、本件業務において、委託費、大ホール・小ホール・会議室貸出業務(以下「貸出業務」という。)にかかる経費並びに観覧券、カタログ及びグッズ販売等による代金の授受を除き金品等を受け取る事又は与える事をしてはならない。
- 2 乙及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国立美術館」、「東京国立近代美術館」、「東京国立近代美術館フィルムセンター」等の名称を用い、本件業務以外の自ら行う事業の宣伝に利

用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う事業が本件業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

- 3 乙は、本件施設において、本件施設以外の場で自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。
- 4 乙は、本件施設において、甲以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。ただし、貸出業務及び甲が特別に認めた場合はこの限りでない。

#### （施設及び作品の安全管理）

第18条 乙は、本件業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、施設及び作品の安全管理については十分配慮しなければならない。なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに甲に報告しなければならない。

#### （就業）

第19条 本件施設内において本件業務を遂行する際、乙は、関係諸法令の定めるところに従いこれを誠実に実施するとともに、乙の業務従事者の身元・風紀・規律・衛生等について一切の責任を負うものとする。また、甲が不適当と認めたものを本件業務に従事させてはならないものとする。

- 2 乙の業務従事者は、甲が甲の職員に対し規定した服務及び保安に関する諸規定を尊重し、本件施設における就業中はこれを遵守しなければならないものとする。
- 3 乙は、甲に対し、委託期間の開始日までに、入札手続きにおいてあらかじめ書面に記載した業務従事者を除き、甲の定めるところにより業務従事者の氏名、連絡先、役割等の必要事項を書面で届け出るものとする。

#### （業務従事者の交替）

第20条 乙は、傷病その他の事由によりその業務従事者を交代させる場合には、甲にその旨を届け出た上で、行うものとする。

- 2 甲は、乙の業務従事者に不良・不都合な行為等業務遂行に当たり著しく不適切であると認められる行為がある場合には、その交替を乙に要請することができるものとする。この場合、乙は自らの決定において直ちにこれを交替するか、又は交替しないときはその理由を明示して甲の承諾を得るものとする。

#### （個人情報等の管理）

第21条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の適切な管理をしなければならない。また、乙が本件業務に関して知り得た甲の情報についても適切な管理をしなければならない。

- 2 乙の業務従事者又は従事していた者は、本件業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、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54条により罰則の適用がある。

#### （権利の譲渡等）

第22条 乙は、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。

#### （権利義務の帰属）

第23条 乙は、本件業務の実施が第三者の著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、本件業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、甲の承認を受けなければならない。

(記録)

第24条 乙は、甲が定めるところにより本件業務の実施状況に関する記録を作成し、本件業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

(帳簿、書類)

第25条 乙は、本件業務に関して帳簿書類を作成し、本件業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

(委託業務の実施状況に関する調査)

第26条 甲は内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本件業務の実施状況について、平成26年3月末日時点における状況を調査するものとする。

2 甲は、乙に委託する業務内容について、乙が実施した本件業務の評価が的確に実施されるように、実施要項2(3)に示すモニタリングの結果により実施状況等の調査を行うものとする。

(意見の聴取)

第27条 甲は、必要に応じ、乙から意見の聴取等を行うことができるものとする。

(調査等)

第28条 甲は、本件業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、乙に対し、本件業務の状況に関し必要な報告を求め、又は乙の事務所において、本件業務の実施の状況若しくは帳簿、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ものとする。

2 乙の事務所への立入検査をする甲の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを乙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 乙は、会計検査院が必要と認めるときには、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は甲を通じて、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 甲は、本件業務を実施するために必要があると認めるときは、本件業務の実施状況を公表することができるものとする。

(指示)

第29条 甲は、乙による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、乙に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

(契約の解除等)

第30条 甲は、乙が次のいずれかに該当するときは、乙に対し、委託費の支払いを停止し、又は本契約を解除若しくは変更することができる。

一 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

二 法第14条第2項第3号若しくは第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき

三 本契約に従った本件業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

四 前号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

五 法令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

六 法令又は契約に基づく指示に違反したとき

七 乙はその職員その他の業務従事者が、法令又は本契約に違反して、本件業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

- 八 暴力団員を、本件業務を統括する者又は業務従業者としていることが明らかになったとき
- 2 前項の規定により甲が本契約を解除したとき、乙は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を甲に納付するとともに、甲との協議に基づき、決定した期日までの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならないものとする。
  - 3 前項の違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

(法令変更による増加費用・損害の扱い)

第31条 法令の変更により、本件業務につき乙に合理的な増加費用及び損害が発生した場合には、当該増加費用及び損害の負担は別紙6に従う。

(不可抗力)

- 第32条 「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、地滑り、落盤、落雷、地震その他の自然災害、又は火災、騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち、通常予見可能な範囲を超えるもの（実施要項等で水準が定められている場合には、その水準を超えるものに限る。）であって、甲又は乙のいずれの責めに帰すことができないものをいう。ただし、法令の変更は、「不可抗力」に含まれない。
- 2 乙は、不可抗力事由の発生により、本件業務の遂行ができなくなった場合には、その内容の詳細及び理由を直ちに甲に通知しなければならない。
  - 3 乙は、履行不能状況が継続する期間中、本契約に基づく履行期日における履行義務を免れる。ただし、乙は、早急に適切な対応措置を執り、不可抗力により相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。
  - 4 甲は、委託費の支払いにおいて、乙が履行義務を免れた本件業務に係る費用を控除することができる。
  - 5 甲は、乙から第2項の通知を受領した場合には、速やかに乙と協議する。不可抗力事由が発生した日から14日以内に本契約の変更について合意が得られた場合には、甲は、不可抗力の対応方法を乙に通知し、乙はこれに従い本件業務を継続する。

(不可抗力による契約解除)

- 第33条 前条第5項の協議を行ったにもかかわらず、不可抗力事由が発生した日から14日以内に本契約の変更について合意が得られない場合には、甲は、同条第3項にかかわらず、乙に通知の上、本契約の全部を解除することができる。
- 2 前項の場合に伴う甲からの支払い等については、別紙5に従う。

(不可抗力による増加費用・損害の扱い)

第34条 不可抗力により、本件業務につき乙に合理的な増加費用及び損害（ただし、第三者に損害が発生した場合には、乙が加入した保険等により補てんされた部分を除く。）が発生する場合には、当該増加費用及び損害の負担は別紙7に従う。

(不可抗力に至らない事象)

- 第35条 乙は、甲及び乙いずれの責に帰すべき事由によらない場合であって、不可抗力に至らない事象が発生したときは、自らの責任及び費用負担においてこれに対応し、本件業務につき実施要項等を充足させる義務を負う。
- 2 前項の事象により、乙が合理的な対応を行っているにもかかわらず、本件業務の遂行ができなくなった場合には、乙は、直ちにこれを甲に通知する。
  - 3 甲は、前項の通知を受けた場合には、乙と協議の上、当該事象により本件業務に生じた影響を除去するために必要な猶予期間を定める。ただし、前項の通知受領後7日以内に協議が整わない場合には、甲は、合理的な猶予期間を決定して乙に通知する。乙は、その猶予期間中に当該事象により本件業務に生じた影響を除去する。
  - 4 前項の場合には、乙は、その猶予期間中に限り、本契約の履行義務を免れる。ただし、前項

の除去に要する費用並びに、当該事象により発生した増加費用及び損害は、すべて乙の負担とする。

なお、甲は、委託費の支払いにおいて、乙が履行義務を免れた業務に係る費用を控除することができる。

- 5 第3項の猶予期間経過後、乙に、前項の規定により履行義務を免除された業務について不履行があった場合には、乙は、第1項の通知に係る事象をもって、自らに帰責性がない旨の抗弁とすることはできない。

#### (公租公課の負担)

第36条 本契約に基づく業務の遂行に関する租税は、すべて乙の負担とする。

#### (保険)

第37条 甲は、契約期間中、本件施設等に関して、自己の責任及び費用において、別紙8の保険を付保する。

- 2 乙は、契約期間中本件業務に関連して発生することがある損失や損害に備えて、自己の責任及び費用において、別紙9記載の保険を付保する。乙は、当該保険契約の内容につき、甲の事前の承諾を得なければならない。

#### (損害賠償)

第38条 乙は、本件業務を実施するに当たり、乙（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の業務従事者が、故意又は過失により、第三者に損害を与えたときは、当該第三者に対する賠償の責に任ずるものとする。

- 2 甲が当該第三者に対する賠償を行ったときは、甲は乙に対し、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甲の責に帰すべき理由が存する場合は、甲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ものとする。

- 3 乙が民法第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甲の責に帰すべき理由が存するときは、乙は甲に対し、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ものとする。

- 4 乙が甲の物品等に損害を与えたときは、乙はその損害に相当する金額を損害賠償として甲に支払わなければならない。

#### (引継)

第39条 乙は、甲の指示に従い、本契約終了後に本件業務が円滑かつ支障なく承継されるよう、遅延なく引継を行うものとする。

#### (裁判管轄)

第40条 本契約に関する紛争又は訴訟については、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

#### (談合等の不正行為に係る違約金等)

第41条 乙は、この契約に関して、次の各号に該当するときは、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項第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公正な取引方法（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13項又は第16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 乙の役員又は使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3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。

（細目）

第42条 この契約に定めるもののほか、必要な細目は、文部科学省が定めた製造請負契約基準を準用するものとする。

（解釈）

第43条 本契約は、実施要項及び乙が提出し甲が承認した提案書類に基づくものであり、この範囲内において、本契約に定めのない事項について定める必要が生じた場合又は本契約の解釈に関して疑義が生じた場合には、その都度、甲及び乙が誠実に協議の上、これを定める。

2 本件施設における業務遂行上、時間外勤務等本契約の範囲外の事項について定める必要が生じた場合には、本件施設との間で、これらに関する契約を取り交わすことを妨げない。

3 本契約及び実施要項等の記載に齟齬がある場合には、本契約、実施要項、提案書類の順にその解釈が優先する。

上記契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙は記名押印の上、双方で各1通を所持するものとする。

平成24年 月 日

甲 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分任契約担当役  
東京国立近代美術館長 加茂川 幸夫

乙

- 別紙 1 東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務月別支払内訳
- 別紙 2 単価契約業務単価一覧
- 別紙 3 本件業務に係る提供施設・設備
- 別紙 4 持込機器・設備等一覧表
- 別紙 5 契約解除の際の委託費の支払い
- 別紙 6 法令変更による増加費用及び損害の負担
- 別紙 7 不可抗力による増加費用及び損害の負担
- 別紙 8 甲が付保すべき保険
- 別紙 9 乙が付保すべき保険



#### 別紙5 契約解除の際の委託費の支払い

- 1 契約書本文第30条又は第33条に掲げる事由により契約を解除し、又はされたときは、業務の完了した部分について算出した委託費を乙に支払わなければならない。
- 2 この場合において、一月に満たない部分については、一月当たりの支払い予定額を30で除し完了した日数を乗じて得た金額（円未満切り捨て）とする。

#### 別紙6 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により乙に生じた合理的な増加費用及び損害は、日本における消費税の範囲変更及びその他の税率変更に関するものとし、甲が負担する。  
それ以外の法令の変更については乙が負担する。

#### 別紙7 不可抗力による増加費用及び損害の負担

事業期間中に不可抗力が生じた場合には、乙に生じた増加費用額及び損害額が、契約金額の100分の1に至るまでは乙が負担し、これを超える額については甲が負担する。

#### 別紙8 甲が付保すべき保険

甲は、本契約第37条第1項に基づき、以下の内容の保険に加入する。

- 1 賠償責任保険（施設所有管理者・昇降機特約）
- 2 レジャーサービス施設費用保険

#### 別紙9 乙が付保すべき保険

乙は、本契約第37条第2項に基づき、以下の内容の保険に加入する。

労災総合保険や賠償責任保険など、甲乙協議の結果、乙が付保すべき保険名及び対象となる事項を整理します。

以上

業務分類	業務内容	単価の内訳	単価
②建築設備維持管理業務	オ 空調屋外機薬品洗浄作業	取蔵庫系統屋外機(4台)	円/回
		その他屋外機(22台)	円/回
	コ 高所照明管球交換作業		円/回
③清掃業務	イ ホール椅子特別清掃業務		円/回
	ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)		円/回
④廃棄物処理業務	ア 一般及び産業廃棄物処理	一般廃棄物	円/kg
		産業廃棄物	円/kg
⑥運営支援業務	ア 会場管理	[保安警備管理業務]	
		・日常保安警備業務(平日)	円/ポスト・日
		・日常保安警備業務(土)	円/ポスト・日
		・日常保安警備業務(日及び休日)	円/ポスト・日
		・裏口受付保安警備業務(平日)	円/ポスト・日
		・裏口受付保安警備業務(土及び休館日)	円/ポスト・日
		・展示室開催時(平日, 土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・大ホール(1回)開催時(平日)	円/ポスト・日
		・大ホール(1回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・大ホール(2回)開催時(平日)	円/ポスト・日
		・大ホール(2回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・大ホール(3回)開催時(平日)	円/ポスト・日
		・大ホール(3回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・大ホール(4回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・小ホール(1回)開催時(平日)	円/ポスト・日
		・小ホール(1回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・小ホール(2回)開催時(平日)	円/ポスト・日
		・小ホール(2回)開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・小ホール(3回)開催時(平日)	円/ポスト・日
		・小ホール(3回)開催時(土, 日及び休日) ※大ホール(2回)開催時の場合	円/ポスト・日
		・小ホール(3回)開催時(土, 日及び休日) ※大ホール(3回)開催時の場合	円/ポスト・日
		[会場管理業務]	
		・大ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・大ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・大ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・大ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・大ホール(3回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・大ホール(3回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室及び大ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室及び大ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室及び大ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室及び大ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室及び大ホール(3回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室及び大ホール(3回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(1回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(1回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(3回)の開催時(平日)	円/ポスト・日		
・展示室, 大ホール(2回)及び小ホール(3回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日		

業務分類	業務内容	単価の内訳	単価
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(3回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(3回)及び小ホール(3回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(4回)及び小ホール(1回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(4回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(4回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・大ホール(2回)及び小ホール(2回)の開催時(土, 日及び休日)	円/ポスト・日
		・展示室, 大ホール(1回)及び小ホール(1回)の開催時(平日)	円/ポスト・日
		・展示室の開催時(平日, 土, 日及び休日)	円/ポスト・日
⑦上映関係業務	ア 映写請負	・大ホール(1日2回上映:火~金)	円/日
		・大ホール(1日2回上映:土日祝日)	円/日
		・大ホール(1日3回上映:火~金)	円/日
		・大ホール(1日3回上映:土日祝日)	円/日
		・小ホール(1日1回上映:火~金)	円/日
		・小ホール(1日1回上映:土日祝日)	円/日
		・小ホール(1日2回上映:火~金)	円/日
		・小ホール(1日2回上映:土日祝日)	円/日
		・小ホール(1日3回上映:火~金)	円/日
		・小ホール(1日3回上映:土日祝日)	円/日

## 本件業務に係る提供施設・設備

提供施設	提供設備	左の数量
中央監視室	中央監視設備一式(遠隔監視設備含む)	1
	事務机	4
	サイドデスク(W800*D800*H700)	1
	ワゴン(2段引き出し)	3
	木製棚(壁据え付け)(W1,390*D410*H850)	1
	スライド棚(W800*D400*H945)	1
	大テーブル(W1,790*D750*H700)	1
	遠隔監視モニター用テーブル	1
	多機能電話機	1
	PHS電話機	2
	ノートパソコン	1
	プリンター(LBP-3800)	1
	椅子	4
	折りたたみ椅子	1
	卓上整理棚(10段)	2
	卓上整理棚(5段)	2
	卓上整理棚(3段)	1
	ホワイトボード(月間予定表)	1
	掲示板	2
	壁掛け時計	1
冷蔵庫	1	
ゴミ箱	2	
テレビ(26インチ)	1	
清掃員控室	テーブル(W1,495*D745*H700)	1
	ベンチ	2
	小椅子	1
	折りたたみ椅子	2
	三人用ロッカー	1
	多機能電話機	1
	掃除用用具棚(W1,515*D410*H1,760)	1
警備員控室	三人用ロッカー	1
	四人用ロッカー	1
	三段木製棚	2
	長机(W1,800*D600*H695)	1
	長机(W1,800*D600*H720)	1
	椅子(肘掛け付き)	4
	長ソファ(背付き)	1
	ワゴン(3段引き出し)	1
	多機能電話機	1
	PHS電話機	1
	壁掛け時計	1
	扇風機	1
	傘立て	1
	ゴミ箱	1
テレビ(26インチ)	1	
テレビ台	1	

看士控室(女性用)	四人用ロッカー	3
	ベンチ(三人掛け用)	2
	白テーブル(W750*D600*H690)	6
	二つ折りテーブル(広げた状態 W1,800*D600*H700)	1
	椅子(肘掛け付き)	2
	折りたたみ椅子	4
	ハンガー	3
	PC(デスクトップ)	1
	扇風機	1
	多機能電話機	1
	テレビ(26インチ)	1
	テレビ台	1
1階受付	受付カウンター	1
	椅子	2
	書籍用棚(W800*D300*H1,190)	1
	多機能電話機	2
	ゴミ箱	1
	車椅子	2
	傘袋装着機	2
	傘袋用ゴミ箱	1
	AED(自動体外式除細動器)	1
1階倉庫	五連可動(手動タイプ)棚	1
	三人用ロッカー	2
	ガラス戸棚(W880*D450*H880)	1
	ガラス戸棚(W880*D520*H880)	1
	棚(W880*D415*H1,760)	1
2階受付 (大ホール)	受付カウンター	1
	椅子	2
	パンフレット台(W1,800*D600*H1,800)	1
	書籍・チラシラック	1
	スライド棚(W855*D300*H855)	1
	低い棚(W1,355*D420*H570)	1
	PC(ノート型)	1
	多機能電話機	1
ゴミ箱	1	
7階受付 (展示室)	受付カウンター	1
	椅子	1
	折りたたみ椅子	1
	多機能電話機	1
地下1階受付 (小ホール)	受付カウンター	1
	椅子	1
	多機能電話機	1
	テーブル	1
	折りたたみ椅子(W1,800*D600*H700)	2
パーティション(W1,035*D60*H1,425)	1	
地下1階倉庫	書類棚(7段)(W1,845*D468*H2,270)	1
	書類棚(7段)(W 940*D468*H2,270)	1
	書類棚(5段)(W 890*D455*H1,805)	1
	ゴミ箱	1