

東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・ 運営業務

様式集及び記載要領

1 提出書類

1) 質問書に関する提出書類（用紙は全てA4とする）【1部】

様式 1-1 質問書提出届

様式 1-2 質問書

2) 入札参加表明書等（第一次審査）（用紙は全てA4とする）【15部】

様式 2-1 入札参加資格表明書

様式 2-2 共同事業体構成員役割分担表

様式 2-3 委任状（構成員→代表企業）

様式 2-4 統括責任者

様式 2-5 建築設備維持管理業務を担当する法人等の業務実績

様式 2-6 建築設備維持管理業務担当者の業務実績

様式 2-7 運営支援業務を担当する法人等の業務実績

様式 2-8 運営支援業務担当者

様式 2-9 上映関係業務を担当する法人等の業務実績

様式 2-10 上映関係業務担当者

様式 2-11 添付資料提出確認書

様式 2-12 共同事業体構成員変更届

様式 2-13 入札辞退届

様式 2-14 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第15条において準用する同法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類

3) 入札書及び提案書（第二次審査）（特記がある場合を除き、用紙は全てA4とする）

①入札書【1部】

様式 3-1-1 入札書、提案書の提出届

様式 3-1-2 委任状（代理人）

様式 3-1-3 入札書

様式 3-1-4 仕様書に関する確認書

②提案書【15部】

様式 3-2-1 表紙

様式 3-2-2～8 基礎的事項

様式 3-2-9～11 全体計画

様式 3-2-12～14 サービスの質の確保

様式 3-2-15～17 統括管理業務

様式 3-2-18～19 建築設備維持管理業務

様式 3-2-20～22 運営支援業務

様式 3-2-23～24 上映関係業務

様式 3-2-25 業務実績

様式 3-2-26 入札価格内訳及び単価表

様式 3-2-27 業務別費用の内訳詳細

2 提案書作成上の留意点

(1) 企業名の記載

- ・提案書には企業名、ロゴマーク等を使用して良いものとする。

(2) 記載内容

- ・明確かつ具体的、簡潔に記述すること。
- ・造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。

(3) 書式等

- ・各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I単位とすること。
- ・使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A 4縦長またはA 3横長とし、横書き片面とすること。
- ・ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- ・図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則 10.5 ポイント程度とし、左側に 20mm 以上の余白を設定すること。

(4) 編集方法

- ・提案書の順序は、様式通番のとおりとし、ホチキス綴じせずクリップ留めにすること。
- ・提案書の 1 項目が複数ページにわたるときは、右上に番号を付すこと。
例) 1 枚目/10 枚中、2 枚目/10 枚中、・・・

(5) 提出方法

- ・右下に通し番号を付すこと。
- ・指定のある様式については、Microsoft Excel を使用して作成すること。
- ・提案書の全データが保存されている CD-R を 1 枚提出すること。
- ・入札提案書は、バインダー綴じとし、正本 1 部、副本 14 部、計 15 部提出すること。部数の数が分かるように、バインダーの表紙に、通し番号を記載すること。 例：正本 1/●、副本 2/●～●/●

質問書届出書

「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務」の実施要項等について、以下のとおり質問書を提出します。

会 社 名	
部 署	
役 職 ・ 氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
ファクシミリ番号	
電子メールアドレス	

提出質問数

資 料 名	質問数	備 考
実施要項		
仕様書		
落札者決定基準書		
既存業務関連資料		
様式集及び記載要領		
その他		
合計		

※ 別添の様式により、Excel (Microsoft Excel 2000 に対応可能なバージョン) により作成して下さい。

質問書

「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務」の実施要項等について、以下のとおり質問事項を提出します。

会社名	
部署名	
役職・担当者名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	

No	資料名	頁/ 様式	該当箇所				タイトル	質問
1								
2								
3								
4								
5								

<質問例>

No	資料名	頁/ 様式	該当箇所				タイトル	質問
1	募集要項	2	5.	(1)	ア	① ○○○	○○については、△△でしょうか。	

注)

1. 別添の様式により、Excel (Microsoft Excel 2000 に対応可能なバージョン) により作成してください。
2. 該当箇所の記入に当たっては、数値、記号は半角小文字で記入してください。
3. 行が不足する場合は、適宜追加してください。
4. 本表は資料名ごとに作成し、各資料の該当箇所の順番に並べてください。
5. 質問は No. につき、1点としてください (1つの No. に複数の質問を含まないこと)

入札参加表明書

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 殿

共同事業体名

(代表者) 商号または名称

所 在 地

代 表 者 名



平成 23 年 11 月 18 日付で入札公告のありました「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務」に係る入札参加資格について確認されたく、下記の入札参加資格確認資料を添えて申請します。

実施要項に定められた入札参加資格要件を満たしていること、並びに、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

【入札参加資格確認資料 一覧】

- 共同事業体構成員役割分担表
- 委任状(構成員→代表企業)
- 統括責任者
- 建築設備維持管理業務を担当する法人等の業務実績
- 建築設備維持管理業務担当者
- 運営支援業務を担当する法人等の業務実績
- 運営支援業務担当者
- 上映関係業務を担当する法人等の業務実績
- 上映関係業務担当者
- 添付資料提出確認書

※ 問い合わせ先

担当者 : ○○○○
部署 : ○○○本店○○部○○課
電話番号 : (代) ○○-○○○-○○○○ [(内) ○○○○]
FAX番号 : ○○-○○○-○○○○
E-MAIL : ○○○○○○.jp

共同事業体構成員役割分担表

共同事業体名： []

構成員 (代表企業)	商号または名称 所在地
	担当者 氏名 所属 電話 FAX E-mail
	<本事業における役割> 本事業における役割を選択し、その内容を簡潔に記載してください。なお、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記載してください。
構成員	商号または名称 所在地
	担当者 氏名 所属 電話 FAX E-mail
	<本事業における役割>
構成員	商号または名称 所在地
	担当者 氏名 所属 電話 FAX E-mail
	<本事業における役割>

注1) 構成員の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

注2) 本事業における役割は、次の業務を担当する者から選択すること。総括管理業務、建築設備維持管理業務、清掃業務、廃棄物処理業務、環境衛生管理業務、運営支援業務、上映関係業務。なお、1社が複数の役割を兼ねることも可とする。

統括責任者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
担当する役割		
所属・役職		
業務実績	施設名称	○○○○
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	施設所在地	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	総括責任者・部門責任者の別	○○責任者
	建物用途	○○○○
	建物規模	施設面積○○, ○○○m ²
	1日平均入場者数	○○人以上
	業務内容	○○○○

- 注1) 統括責任者の経験については、記載する業務の契約書等（運営事業名、契約金額、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。
- 注2) 記載欄の明示は記入例である。
- 注3) 資料提出時点において、配置予定の責任者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該責任者の候補者ごとに本様式による資料を作成する。

建築設備維持管理業務を担当する法人等の業務実績

事業者名：〇〇〇〇

施設名称	〇〇〇〇
業務名称	〇〇〇〇施設 〇〇〇〇業務
発注機関名	〇〇〇〇
施設所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
契約金額（開示可能な場合）	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
契約期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
建物用途	〇〇〇〇
業務内容	〇〇〇〇

注1) 建築設備維持管理業務を担当する法人等が複数者居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

建築設備維持管理業務担当者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
担当する役割		
所属・役職		
業務実績	施設名称	○○○○
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	施設所在地	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	総括責任者・部門責任者の別	○○責任者
	建物用途	○○○○
	建物規模	施設面積○○, ○○○m ²
	1日平均入場者数	○○人以上
	業務内容	○○○○

注1) 担当者の経験については、記載する業務の契約書等（運営事業名、契約金額、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

注3) 建築維持管理業務を統括するもの1名について記載する。資料提出時点において、配置予定の担当者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該担当者の候補者ごとに本様式による資料を作成する。

運営支援業務を担当する法人等の業務実績

事業者名：〇〇〇〇

施設名称	〇〇〇〇
業務名称	〇〇〇〇施設 〇〇〇〇業務
発注機関名	〇〇〇〇
施設所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
契約金額（開示可能な場合）	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
契約期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
建物用途	〇〇〇〇
業務内容	〇〇〇〇

注1) 運営支援業務を担当する法人等が複数者居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

運営支援業務担当者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
資格・免許		
担当する役割		
所属・役職		
業務実績	施設名称	○○○○
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	施設所在地	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	総括責任者・部門責任者の別	○○責任者
	建物用途	○○○○
	建物規模	施設面積○○, ○○○m ²
	1日平均入場者数	○○人以上
	業務内容	○○○○

注1) 担当者の経験については、記載する業務の契約書等（運営事業名、契約金額、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

注3) 運営支援業務を統括するもの1名について記載する。資料提出時点において、配置予定の担当者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該担当者の候補者ごとに本様式による資料を作成する。

上映関係業務を担当する法人等の業務実績

事業者名：〇〇〇〇

業務名称	〇〇〇〇業務
発注機関名	〇〇〇〇
業務実施場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
契約金額（開示可能な場合）	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
契約期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
業務内容	〇〇〇〇

注1) 上映関係業務を担当する法人等が複数者居る場合は、当該者ごとに本様式による資料を作成する。

注2) 記載欄の明示は記入例である。

上映関係業務担当者

会社名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
担当する役割		
所属・役職		
映写機器等、映画フィルム及び映画フィルム以外の映像素材に関する専門知識	(これまでの業務経験等を踏まえた専門知識に関する説明)	
業務実績	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	業務実施場所	○○県○○市○○町○○
	契約期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	業務内容	○○○○

- 注1) 担当者の経験については、記載する業務の契約書等（運営事業名、契約金額、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。
- 注2) 記載欄の明示は記入例である。
- 注3) 上映関係業務を統括するもの1名について記載する。資料提出時点において、配置予定の担当者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該担当者の候補者ごとに本様式による資料を作成する。

添付資料提出確認書

企業名			
添付書類		入札参加者 確認	美術館 確認
①	会社概要		
②	企業単体の貸借対照表、損益計算書、及び利益処分案（直近3期分）		
③	連結決算の貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）		
④	会社定款（入札公告日以降に交付されたこと）		
⑤	印鑑証明書（入札公告日以降に交付されたこと）		
⑥	法人税納税証明書（入札公告日以降に交付されたこと）		
⑦	消費税納税証明書（入札公告日以降に交付されたこと）		
⑧	商業登記簿謄本（入札公告日以降に交付されたこと）		
⑩	業務実績を証明できる資料（契約書の写し等）		
⑪	資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）		

【留意事項】

1. 企業毎に本様式を使用し、提出して下さい。
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「○」をつけて下さい。

共同事業体構成員変更届

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 殿

共同事業体名

(代表者) 商号または名称

所在地

代表者名

印

平成 23 年 11 月 18 日に公告された「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運営業務」に関する入札参加表明書を提出しましたが、下記の理由により共同事業体構成員を変更させて頂きたく、変更企業の競争参加資格確認申請書及び関係書類を添えて提出します。

なお、実施要項に定められた入札参加資格要件を満たしていること、並びに、この変更届及び添付書類の記載内容については事実と相違ないことを誓約します。

構成員 (変更前)	商号または名称 所在地 代表者名 印
構成員 (変更後)	商号または名称 所在地 代表者名 印
変更理由	

【留意事項】

1. 新・旧の構成員等の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加して下さい。
2. 本様式と同時に、この変更届に従って変更・追加が必要となるもの（添付すべき資料等を含む）も提出して下さい。

平成 年 月 日

入札辞退届

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 殿

共同事業体名

(代表者) 商号または名称

所 在 地

代 表 者 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」実施要項に基づき、入札参加表明書を提出しましたが、入札を辞退します。

(辞退理由)

平成 年 月 日

(国の行政機関等の長等) 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 ⑩

(法人にあつては、代表者氏名)

法定代理人
氏名 ⑩

入札参加事業者等確認書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

(留意事項)

- 1 この書面及び提出書類は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第10条各号に規定されている欠格事由該当性の審査に必要であり、この書面及び提出書類に記載されている個人情報については、欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供します。
- 2 この書面とともに第8面の一覧表に示す書類の提出をお願いします。

1 入札参加事業者

個人・法人の別	<input type="checkbox"/> 個人	<input type="checkbox"/> 法人
---------	-----------------------------	-----------------------------

ア 入札参加事業者が個人の場合

フリガナ	生年月日 (性別)	本籍
氏名		住所
フリガナ	()	事業活動の内容
商号又は屋号		

イ 入札参加事業者が法人の場合

フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名
事業活動の内容	

(記載上の注意)

- 「個人・法人の別」は、該当するものに○印を付けて下さい。
- 「商号又は屋号」は、商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載して下さい。

2 法定代理人

フリガナ	生年月日 (性別)	本籍
氏名		住所
	()	
	()	

(記載上の注意)

- 「法定代理人」は、
 - 入札参加事業者（法人の場合は、当該法人の役員）
 - 入札参加事業者の親会社等（法人の場合は、当該法人の役員）
 が、法第10条第6号に規定する「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」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
- 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第2面の次に添付して下さい。

5 親会社等

ア 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

○ 個人の場合

フリガナ	生年月日(性別)	本 籍		
氏 名		住 所		
		議決権の総数	所有する議決権の数	割 合
	()			

○ 法人の場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地		
商号又は名称	代表者氏名	議決権の総数	所有する議決権の数	割 合

イ 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その役員に占める自己の役員等の割合

ウ 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名

(記載上の注意)

- 「親会社等」には、入札参加事業者と次の関係(特定支配関係)にある者(施行令第3条第1項第1号から第3号まで)を記載して下さい。
 - その株主(株主総会において決議を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を除く。)又は総出資者の議決権の過半数を有していること。(第1号)
 - その役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。)に占める自己の役員又は職員(過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。)の割合が2分の1を超えていること。(第2号)
 - その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。(第3号)
- 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載して下さい。
- その役員に占める自己の役員等の割合は、「入札参加事業者における自己の役員等の数/入札参加事業者の役員の数×100」とします。

6 親会社等の役員等

法人の商号又は名称			
フリガナ	生年月日(性別)	本	籍
氏名	役職名又は名称	住	所

法人の商号又は名称			
フリガナ	生年月日(性別)	本	籍
氏名	役職名又は名称	住	所
	()		
	()		
	()		
	()		

法人の商号又は名称			
フリガナ	生年月日(性別)	本	籍
氏名	役職名又は名称	住	所
	()		
	()		
	()		
	()		

(記載上の注意)

- 1 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等(第3面でいう「役員等」に同じ。)を全て記載して下さい。
- 2 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面の次に添付して下さい。

7 提出書類

この書面のほか、下表に示す提出書類のうち、該当するものを提出して下さい。なお、提出する書類については、チェック欄に○印を付けて下さい。

提出書類一覧表		チェック
1 住民票の写し（外国人の場合は外国人登録原票の写し）※1		
① 入札参加事業者（個人）		
② 入札参加事業者（個人）の法定代理人※2		
③ 入札参加事業者（法人）の役員		
④ 入札参加事業者（法人）の役員の法定代理人		
⑤ 入札参加事業者（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者※3		
⑥ 入札参加事業者（法人）の親会社等※4（個人）		
⑦ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）の法定代理人		
⑧ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
⑨ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員の法定代理人		
⑩ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者		
2 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※5		
⑪ 入札参加事業者（法人）		
⑫ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）		
3 戸籍抄本※6		
⑬ 入札参加事業者（個人）		
⑭ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑮ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑯ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
4 未成年者登記簿の謄本※7		
⑰ 入札参加事業者（個人）		
⑱ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑲ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑳ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
5 誓約書		
㉑ 入札参加事業者（個人）		
㉒ 入札参加事業者（法人）		

※1 住民票の写しは、本籍地の記載のあるものとし、外国人登録原票の写しは、その者が外国人で外国人登録をしている場合に提出して下さい。また、いずれも発行後3ヶ月以内のものを提出して下さい。

※2 法定代理人とは、その者が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います。

※3 役員と同等以上の支配力を有する者とは、正規の役員ではないが、相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいいます。

※4 親会社等とは、入札参加事業者と施行令第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）を有する者となります。

※5 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、発行後3ヶ月以内のものを提出して下さい。

※6 戸籍抄本は、その者が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及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したものとみなされている場合（民法第753条）に提出して下さい。

※7 未成年者登記簿の謄本は、その者が未成年者であって、営業に関し成年者と同一の行為能力を有する場合（婚姻により成年に達したものとみなされている場合を除く。）に提出して下さい。

平成 年 月 日

入札書、提案書の提出届

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 殿

共同事業体名

(代表者) 商号または名称

所 在 地

代 表 者 名



「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務」実施要項に基づき、必要書類を添付して提出します。なお、提出書類の記載事項および添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

連絡事務担当者

所	属	
氏	名	
住	所	
電 話 番 号		
ファクシミリ番号		
電子メールアドレス		

委任状

私は、 _____ を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

事業名：東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務

1. 入札に関する一切の件

平成 年 月 日

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 殿

委任者（共同事業体の代表企業）
商号または名称
所在地
代表者名

印

入札書

事業名：東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務

入札金額 金 _____ 円也 (消費税抜き)

実施要項等を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

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 殿

共同事業体名

(代表者) 商号または名称

所 在 地

代 表 者 名



【留意事項】

1. 金額、月日等の数字は算用数字で明確に記載して下さい。

平成 年 月 日

仕様書に関する確認書

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 殿

共同事業体名

(代表者) 商号または名称

所 在 地

代 表 者 名



平成 23 年 11 月 18 日に公告された「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務」に対する本提案書一式は、実施要項に添付された「東京国立近代美術館フィルムセンターの管理・運營業務 仕様書」に規定された仕様と同等またはそれ以上の水準であることを誓約します。

入 札 提 案 書

[入札参加者（共同事業体の代表企業）]

商号または名称 _____

共通様式 (様式 3-2-2~様式 3-2-24)

様式名称：●●●●●●●●

様式番号：●●●●●

枚数 ●枚目/枚中

様式と記載事項については、表 1 を参照してください。

- 注 1) 「共通様式」と指示した提出書類様式については、本様式を使用して作成すること。
注 2) 上覧には、様式名称、様式番号、当該様式の通し番号及び使用枚数を記入すること。

表1 様式と記載事項

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
基礎的事項	総括管理業務	1枚	様式3-2-2 共通様式	・業務遂行における基本的な考え方について、簡潔に記載してください。 ・業務の実施方法について、簡潔に記載してください。
	建築設備維持管理業務	1枚	様式3-2-3 共通様式	同上
	清掃業務	1枚	様式3-2-4 共通様式	同上
	廃棄物処理業務	1枚	様式3-2-5 共通様式	同上
	環境衛生管理業務	1枚	様式3-2-6 共通様式	同上
	運営支援業務	1枚	様式3-2-7 共通様式	同上
	上映関係業務	1枚	様式3-2-8 共通様式	同上
全体計画	業務実施方針	2枚	様式3-2-9 共通様式	・本事業に参画するにあたって、業務内容や業務背景について、特に配慮すべきと考えているポイントについて、記述してください。 ・上記のポイントについて、業務実施上の工夫について記載して下さい。
	業務実施体制	2枚	様式3-2-10 共通様式	・本事業に参画するにあたっての業務実施体制構築の基本的な考え方について、分かりやすく記述してください。 ・複数の企業で業務を遂行する場合において、各企業の契約関係や役割・責任分担等について、具体的に説明してください。
	主要リスクへの対応	1枚	様式3-2-11 共通様式	・本事業で想定しているリスクを洗い出すとともに、各リスクの管理方針について具体的に記述してください。特に、作品・所蔵品の管理方針について、具体的に記述してください。 ・リスクが顕在化した際の対応方針について、記述してください。（付保されている保険条件等、構成員のバックアップ体制の確保等）
サービスの質の確保	包括的な質を達成するための方策	2枚	様式3-2-12 共通様式	・設定された水準を達成するための方策について記載してください。 ・モニタリングの実施方法について、記載してください。
	個別業務のサービスの質を達成するための方策	3枚	様式3-2-13 共通様式	・設定された水準を達成するための方策について記載してください。 ・モニタリングの実施方法について、記載してください。
	社員の研修・教育計画	1枚	様式3-2-14 共通様式	・想定しているスタッフの専門性や経験内容（フィルムセンターに関する見識の深さ、専門性の高さ等）、スタッフ配置計画の考え方について記述してください。 ・スタッフの研修・教育プログラムの内容について、具体的に記述してください。（スタッフ対応要領など）
統括管理業務	統括管理の基本方針	2枚	様式3-2-15 共通様式	・統括管理業務のあり方について記載してください。 ・また、それを実現するための工夫について、記載してください。
	指揮命令系統	1枚	様式3-2-16 共通様式	・マネジメント体制、意思決定体制、指揮命令系統、連絡体制等について、具体的に説明してください。 ・統括責任者の能力や実績、本事業に対する適性について、具体的に記述してください。
	発注者とのコミュニケーション方法（通常時、緊急時）	1枚	様式3-2-17 共通様式	・発注者とのコミュニケーション方法（連絡・報告・相談）について、具体的に記述してください。 ・緊急時における、マネジメント・連携・連絡体制について、記載してください。

大項目	様式名称	枚数上限	様式番号	記載指示事項
				・不慮の事由が生じた場合等における対応方策について、記述してください（構成員のバックアップ体制の確保等）
建築設備維持管理業務	維持管理計画の基本方針	1枚	様式 3-2-18 共通様式	・建築設備維持管理業務の実施内容及び業務実施に対する考え方について、具体的に記述してください。 （予防保全の観点による定期点検の計画的実施、維持管理を容易にする構造上や耐久性向上に関する工夫、等）
	維持管理コスト縮減	1枚	様式 3-2-19 共通様式	・委託期間中における、光熱水費、消耗備品費、修繕費等の維持管理費のコスト削減、について、その可能性の有無、削減見込額及び根拠について、記述してください。 ・環境負荷軽減に関する提案について、記述してください。
運営支援業務	運営支援業務の基本方針	2枚	様式 3-2-20 共通様式	・鑑賞者サービスの向上や改善の仕組みについて、具体的に記述してください。 （利用者の満足度について定量的な目標を設定することによるセルフモニタリング手法の提案、モニタリング結果をサービス内容に反映させるための仕組みの提案、等） ・事業者が独自に行う新サービスがあれば、記載してください。
	発注者職員及びその他の業務受託者との連携	1枚	様式 3-2-21 共通様式	・発注者職員及びその他の業務受託者との連携方法について、具体的に記述してください。
	セキュリティー	1枚	様式 3-2-22 共通様式	・施設全体の警備の進め方と、安全性確保の方法について、具体的に記載してください。
上映関係業務	上映関係業務の基本方針	2枚	様式 3-2-23 共通様式	・上映業務、映写関係機器保守点検業務の向上や改善の仕組みについて、具体的に記述してください。
	発注者職員及びその他の業務受託者との連携	1枚	様式 3-2-24 共通様式	・発注者職員及びその他の業務受託者との連携方法について、具体的に記述してください。

業務実績

〇〇〇〇会社

業務名	発注者※	業務期間	施設概要		
			施設名	用途	規模

※ 再委託として受けている場合は、契約相手方の名称とすること

入札価格内訳及び単価表

1. 入札価格内訳 単位：円（税込み）

業務分類	業務内容	平成24年度	平成25年度	平成26年度
①統括管理業務	ア 民間事業者が行う業務に係る統括管理			
②建築設備維持管理業務	ア 設備管理			
	イ 空調衛生設備保守			
	ウ 空調プレフィルター点検、清掃洗浄			
	エ 空調用エアフィルター(ろ材交換型)交換作業			
	オ 空調屋外機薬品洗浄作業			
	カ 消防用設備保守			
	キ 自家用電気設備年次点検			
	ク 非常用発電設備年次点検			
	ケ 蓄電池設備点検			
	コ 高所照明管球類交換作業			
	サ 電話交換機等保守			
シ エレベータ保守				
ス 自動扉保守				
③清掃業務	ア 施設全体清掃			
	イ ホール椅子特別清掃			
	ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)			
	エ 便所用衛生装置等維持保管			
④廃棄物処理業務	ア 一般及び産業廃棄物処理			
⑤環境衛生管理業務	ア 衛生管理			
	イ 汚水槽・雑排水槽・貯水槽・高置水槽清掃			
⑥運営支援業務	ア 会場管理			
	イ アンケート配布・回収業務			
	ウ 大ホール・小ホール・会議室貸出			
⑦上映関係業務	ア 映写請負			
	イ 映像関係機器保守点検			
	ウ 音響関係機器保守点検			
	エ 吊り物装置保守点検			
	オ 映写機等設備保守点検			

2. 単価契約業務

業務分類	業務内容	単価の内訳	単価	見積記載金額
②建築設備維持管理業務	オ 空調屋外機薬品洗浄作業	収蔵庫系統屋外機(4台)	円/回	年1回(計3回)
		その他屋外機(22台)	円/回	契約期間中に2回
③清掃業務	イ ホール椅子特別清掃業務		円/回	年1回(計3回)
	ウ 特別清掃(窓ガラス清掃他)		円/回	年1回(計3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	8,763kg
		産業廃棄物	円/kg	5,500kg

業務分類	業務内容	単価の内訳	単価	見積記載金額
⑥運営支援業務	ア 会場管理	〔保安警備管理業務〕		仕様書別紙 19「東京国立近代美術館フィルムセンター会場管理等業務計画表」に記載されている平成23年度の業務内容を3か年に亘り実施した場合の見積額
		・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	

業務分類	業務内容	単価の内訳	単価	見積記載金額
⑥運営支援業務	ア 会場管理	・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	仕様書別紙 19「東京国立近代美術館フィルムセンター会場管理等業務計画表」に記載されている平成23年度の業務内容を3か年に亘り実施した場合の見積額
		・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	
		・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			

業務分類	業務内容	単価の内訳	単価	見積記載金額
⑥運営支援業務	ア 会場管理	・展示室の開催時(平日, 土, 日及び休日)	円/ポスト・日	仕様書別紙 19「東京国立近代美術館フィルムセンター会場管理等業務計画表」に記載されている平成23年度の業務内容を3か年に亘り実施した場合の見積額
		・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	
⑦上映関係業務	ア 映写請負	・大ホール(1日3回上映:土日祝日)	円/日	仕様書 P44 に記載されている予定日数を、平成23年度のスケジュールで3か年に亘り実施した場合の見積額
		・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	

業務別費用の内訳詳細

1. 建築設備維持管理業務 内訳

様式 3-2-27-1

2. 清掃業務 内訳

様式 3-2-27-2

【留意事項】

総額及び内訳は、入札価格内訳（様式 3-2-26）に示した数値と整合させて下さい。

単位:円

項目	年額			合計	解説
	平成24年度	平成25年度	平成26年度		
②建築設備維持管理業務					
閉館日					
ア. 施設・設備管理					
給与レベルA 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
給与レベルB 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
給与レベルC 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
開館日					
ア. 施設・設備管理					
給与レベルA 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
給与レベルB 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
給与レベルC 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
その他諸経費(再委託費含む)					
小計					
消費税					
合計					

※ 「様式3-2-26入札価格内訳及び単価表」に示した数値との整合性に留意の上、業務日に区分、業務内容の区分等、適宜工夫の上記述すること。

単位:円

項目	年額			合計	解説
	平成24年度	平成25年度	平成26年度		
③清掃業務					
閉館日					
ア. 施設全体清掃					
給与レベルA 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
給与レベルB 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
給与レベルC 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
開館日					
ア. 施設全体清掃					
給与レベルA 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
給与レベルB 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
給与レベルC 年額(円/年) 人工(人/月) 単価(円/月)					
その他諸経費(再委託費含む)					
小計					
消費税					
合計					

※ 「様式3-2-26入札価格内訳及び単価表」に示した数値との整合性に留意の上、業務日に区分、業務内容の区分等、適宜工夫の上記述すること。