

## 京都市京セラ美術館（京都市美術館）運営及び施設管理業務等に係るマニュアル制作業務 仕様書

## 1 委託業務名

京都市京セラ美術館（京都市美術館）運営及び施設管理業務等に係るマニュアル制作業務

## 2 委託目的

「京都市京セラ美術館（京都市美術館）」（以下「美術館」という。）は、昭和天皇即位の大礼を記念して昭和8年に開設された。現在の建物は、公立美術館としては創建当時のまま現存する国内最古の建物であり、近代建築として高く評価されている。

一方、開設から80年以上が経過し、建物・設備の老朽化やスペースの不足等の理由から、現在、京都市京セラ美術館再整備工事を行っており、令和2年3月21日に新たな愛称「京都市京セラ美術館」として、リニューアルオープンを迎える予定である。

再整備後の美術館は長年親しまれてきた本館外観はしっかり保存しつつ、展示環境を充実するとともに、現代アートを中心とする新館のほか、ロビー、カフェ・ショップ等の新たな魅力を備え、常設展示の新設や中央ホール東西の東広間と西広間、新館ロビー等の来館者の目に触れやすい空間を活用した展覧会をはじめ様々な文化・芸術情報や京都の魅力を発信する情報発信コーナーを整備する等、京都の魅力及び日本文化を発信し、国内外の人々を魅了する拠点としての役割を果たしていく。そのため建物は、空調・照明機器やセキュリティシステム等の設備を高機能化し、チケットシステムやデジタルサイネージ等最新のICT導入を予定しており、それに伴い複雑化する施設管理業務及び受付・案内サービス等の運營業務、総合警備業務等については、業務連携を図り効率的かつ効果的に行うためのマネジメントが必要となる。

本業務は、「京都市美術館再整備基本計画」（別紙2）等の参考資料の趣旨を踏まえ、当該マネジメントを構築するための基礎となる各種業務マニュアルの制作を行うものである。

（参考1）別紙2

「京都市美術館再整備基本計画」

（参考2）別紙3

「【広報資料】京都市美術館再整備事業の進捗について」

（参考3）関連URL

「京都市京セラ美術館（京都市美術館）」

<https://kyotocity-kyocera.museum/>

## 3 委託期間

契約の日の翌日から令和2年3月31日まで

※ただし、各業務マニュアルごとの履行期限は「7 検査及び検収」のとおり。

## 4 委託業務内容

次に掲げる事項とする。いずれも、本市と協議し調整のうえ、実施すること。

### (1) 運営及び施設管理業務の効率的かつ効果的な連携の検討

本市との協議、関係者へのヒアリング等による情報収集を行い、想定される業務の棚卸しを行った上で、各業務が効率的かつ効果的な業務連携を図れるための分析・検討を行う。

### (2) 美術館の運営及び施設管理に関わる業務マニュアル制作

美術館の運営及び施設管理業務を効率的かつ効果的に行うための各業務ごとの個別業務マニュアルを制作すること（警備業務（施設常駐警備，通常巡回警備），は除外する）。これらのマニュアルは，運営・施設管理業務執行体制構築の基礎資料としても活用する。成果物は，下記の業務・マニュアルをすべて網羅したものとすること。加えて，受託者において必要性が高いと判断する業務・マニュアルを積極的に提案すること。

#### ○施設管理業務関係

- ・建物維持管理業務（日常管理含む）マニュアル
- ・貸館（利用・貸出）業務マニュアル
- ・講演室利用ガイドマニュアル
- ・倉庫管理マニュアル
- ・施設備品管理マニュアル
- ・防災マニュアル
- ・安全管理・危機管理（テロ対策含む）マニュアル
- ・清掃業務マニュアル

#### ○運営サービス業務関係

- ・総合案内業務マニュアル
- ・チケット販売マニュアル
- ・クローク業務マニュアル
- ・展示室入口業務マニュアル
- ・作品監視業務マニュアル
- ・現場マネージャー業務マニュアル
- ・音声ガイドマニュアル
- ・展示準備・館内システム運用マニュアル

#### ○施設運営業務関係

- ・イベント・MICE 運営等マニュアル
- ・運営備品管理マニュアル
- ・館内ツアーマニュアル
- ・プレス記者会見マニュアル
- ・館内記録撮影マニュアル
- ・ロケ地利用マニュアル

#### ○展示会運営管理業務関係

- ・搬出入，設営撤去作業マニュアル
- ・展覧会企画・設計マニュアル
- ・機材備品貸出マニュアル
- ・キャプション作成マニュアル

- ・機材備品操作・管理マニュアル

#### ○学芸業務関係

- ・作品借用・貸出マニュアル
- ・コレクション管理マニュアル
- ・映像作品管理マニュアル

### 5 業務遂行上の留意点

- (1) 受託者は、業務着手に先立ち、本市と調整のうえ、作業工程表（作業の具体的な日時が分かるもの）を提出し、本市の承認を得ること。
- (2) 業務の実施に当たっては、逐次本市と協議を行い、その指示により業務を遂行し、業務の結果については速やかに報告を行うこと。

### 6 成果物

成果物は次のとおりとし、業務の履行過程で生じた資料は本市の帰属とする。

※データファイルは、本市所有パソコンにてプリントアウトできる形式での提出とする。

- (1) 電子データ（DVD-R又はCD-R） 2部（全業務編集分）
- (2) 正本版（装本） 10部（全業務編集分）

### 7 検査及び検収

受託者は以下に示す各マニュアルについて、各々の期日までに成果物を提出すること。

※成果物の納品形式については別途協議のうえ、決定する。

#### (1) 施設管理業務関係

- ・貸館（利用・貸出）業務マニュアル  
令和元年 9月13日までに提出すること。
- ・建物日常維持管理業務マニュアル  
令和元年11月15日までに提出すること。
- ・倉庫管理マニュアル
- ・施設備品管理マニュアル
- ・防災マニュアル
- ・安全管理・危機管理（テロ対策含む）マニュアル
- ・清掃業務マニュアル

以上、令和元年12月27日までに提出すること。

- ・講演室利用ガイドマニュアル

令和2年2月28日までに提出すること。

#### (2) 運営サービス業務関係

令和2年1月31日までに提出すること。

#### (3) 施設運営業務関係

令和2年2月28日までに提出すること。

#### (4) 展示会運営管理業務関係

令和2年2月28日までに提出すること。

#### (5) 学芸業務関係

令和2年2月28日までに提出すること。

## 8 その他

### (1) 著作権

納入した成果物に係る著作権及びこれらの成果物を作成する過程で発生する著作権ほか一切の権利は、京都市に帰属する。また、京都市が当該成果物の加工、二次利用を行うことについて了承すること。

### (2) 法令順守

本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施すること。

### (3) 自主的な情報収集

受託者は、業務の実施に必要な情報を自主的に収集、報告するとともに業務遂行に当たり有益な提案を積極的に行うこと。

### (4) 資料提供

受託者には、参考として、美術館が所有している調査の結果や図面等、各種データを可能な範囲で提供する。

### (5) 秘密の保持

受託者は、本契約業務履行を通じて知り得た秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に使用してはならない。前規定は、契約が終了、又は解除された後においても同様とする。

### (6) その他

この仕様書の定めのない事項並びにこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、受託者は、速やかに京都市と協議を行うものとする。