

京都市京セラ美術館（京都市美術館）及び京都市美術館別館
運営サービス業務に係る事業者選定実施要領

1 目的

この要領は、京都市京セラ美術館（京都市美術館）（以下「美術館」という。）及び京都市美術館別館における（以下「別館」という。）運営サービス業務について、プロポーザル方式により受託業者を選定する手続について、必要な事項を定める。

2 概要

- (1) 委託業務名称
美術館および別館 運営サービス業務
- (2) 業務内容
別紙仕様書のとおり
- (3) 業者選定の方式
プロポーザル方式による総合評価を行い、参加業者の中から審査によって1者を選定する。

3 参加資格

- (1) 参加要件
次のア又はイに該当するものであること。
ア 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録している者であること。
イ 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない者にあつては、次のすべてを満たすこと。
(ア) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。
(イ) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、3年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
(ウ) 引き続き2年以上、当該営業を営んでいること。
(エ) 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと。
(オ) 京都市の市民税及び固定資産税の未納がないこと。
(カ) 京都市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと。
(キ) 法令の規定により、当該営業について免許、許可又は登録等が必要な場合は、当該免許、許可又は登録等を受けていること。
(ク) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (2) その他
ア 参加申込書提出期限の日から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止処分及びそれに類する処分を受けていないこと。
イ 過去10年間に自社実績として、美術館・博物館における運営サービス業務実績が連続2年以上かつ延べ5年以上を有すること。
ウ 各種情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備しており、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）認証又はそれに相当する認証を得ていること。

4 参加業者の受付・提案書の提出

(1) 提出資料（ア及びク 1 部，イ～キ 8 部）

- ア 参加申請書（第 1 号様式）
- イ 企業概要書（第 2 号様式）
- ウ 業務実績調書（第 3 号様式）
- エ 技術提案書（第 4 号様式）
- オ 業務実施に関する調書（第 5 号様式）
- カ 見積書（第 6 号様式）
- キ 配置予定統括責任者調書（第 7 号様式）
- ク 質問書（第 8 号様式）

(2) 提出期限

参加申請書 令和元年 12 月 2 日（月）必着（持参の場合は午後 5 時まで）

技術提案書等 令和元年 12 月 9 日（月）必着（持参の場合は午後 5 時まで）

※ 質問等がある場合は，下記担当に令和元年 11 月 28 日（木）午後 5 時までに，FAX か電子メールにより「(3) 提出先」へ提出してください。質問書（第 8 号様式）の受理後に，受理確認のメールを返信します。受理した質問は，本市ホームページに回答を掲載します。

なお，月曜日～金曜日（祝日除く）の午前 9 時から午後 5 時まで以外は，受理確認ができません。

(3) 提出先

京都市文化市民局美術館総務課

〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町124番地

TEL：075-771-4107 FAX：075-761-0444

メール：bijutsukan@city.kyoto.lg.jp

※ 提出方法は，郵送又は持参とする。ただし，郵送の場合は当日必着，持参の場合は午後 5 時までとする。

(4) その他

当該プロポーザルの参加に伴う提案書作成等の経費については，参加者負担とする。

(5) 提出書類等の無効

提出書類等が次に掲げる場合に該当するときは，失格とし，電子メール又は FAX により，書面で通知する。

ア 「3 参加資格」に掲げる資格のない者が提出した場合

イ 提出期限，提出先及び提出方法に適合しない場合

ウ 虚偽の内容が記載されている場合

5 提出資料記載上の留意点

(1) 企業概要書 第 2 号様式

自社の企業情報，業務実績について記載すること（任意様式可）。

(2) 業務実績調書 第 3 号様式

過去 10 年間の美術館・博物館における運営サービス業務実績について記載すること。

複数の業務実績を有する場合は，内容等が本業務に類似していると思われるものから最大 5 件までを記載すること。また，記載した業務実績については主たる契約書の写し（件名，契約年月日，発注者名が分かる部分のみ）を添付すること。

(3) 技術提案書 第 4 号様式

技術提案書類の表紙として記入すること。

(4) 業務実施に関する調書 第 5 号様式

ア 運営サービス業務全般

運営サービス業務全般における、運営サービス方針を具体的に記載すること。美術館を運営するうえでの施設及び、あるべきサービスの姿についての理解度もあわせて記載すること。

また、定期的な業務改善方法やマニュアルの改訂方法、PDCAなどの考え方も記載すること。

イ 業務の実施体制

別紙仕様書を基にした適正な運営体制、日常の報告・連絡・相談体制、各種関連会社（ショップ、カフェ、施設マネジメント、警備等）との連携体制、緊急時・MICE、ユニークベニュー、イベント等の臨時対応における増員体制について具体的に記載すること。また、想定される人員配置（共用部展示室内等）を提案すること。また、スタッフの制服に関する提案を合わせて行うこと。

ウ スタッフの教育体制

美術館運営におけるスタッフのサービス向上の対策として、美術館として必須の教育体制、受託者独自の取り組み等、契約期間で実施する計画を記載すること。

エ 準備期間

リニューアル・オープンまでの準備期間中（令和2年2月1日～3月20日）の運営体制・計画、スタッフの教育に関して具体的に記載すること。

オ 自由提案

運営上必要なサービスについて自由に提案すること（提案がなくても可）。提案内容が仕様に定めた金額外となってもよいが、その場合は、別途であることを必ず表記すること。

(5) 見積書 第6号様式

本業務の受託見積金額（消費税及び地方消費税を含まない）を本様式に記入し、本様式とは別に応募者で使用している様式での見積書（内訳付き）も提出すること。

(6) 配置予定統括責任者調書 第7号様式

本業務に配置予定の統括責任者について、3箇月以上直接雇用され、過去10年間において、上記(2)の業務実績（氏名・所属・役職・経験・職歴、過去10年の業務実績（最大5件））を記載すること。

6 審査方法

(1) 選定方法

応募事業者からの提出書類の内容を下記に掲げる評価項目について、審査及び評価（当該審査及び評価に当たりヒアリングを実施する。当該ヒアリングを実施する日は、別途連絡する）し、評価点60点を満たす第1順位の提案を行った者を受託候補者として選定するものとする。

このほか、評価点を満たした場合でも本業務の履行に支障があると認められる場合においては、受託候補者として選定しないことがある。

評価項目		評価事項
(ア) 運営サービス業務全般	理解度	美術館を運営するうえでの施設及び、あるべきサービスの姿についての理解度があるか
	運営方針	美術館・別館における課題の抽出、基本的な考え方が妥当であるか
	業務実績	美術館・文化施設等における運営サービス業務実績が妥当か

	その他	定期的な業務改善方法，マニュアル改定方法が妥当か
	所在地	市内に本社・支店があるか
(イ)実施体制	能力	統括責任者の資質，能力が妥当か
	体制	仕様書や業務内容が反映され，適正な体制と人員が配置されているか 各種関連会社との連携体制，緊急時・MICE，ユニークベニュー，イベント等の臨時対応における増員体制は妥当か
(ウ)教育体制	育成体制	教育に対する基本方針は美術館に合ったものか 受託者独自の取り組みが適切か
	品質向上	契約期間内の品質向上の取り組みが具体的に示されているか
(エ)準備期間	体制	リニューアル・オープンまでの体制が妥当か
	教育	リニューアル・オープンまでの教育体制や研修が適切か
(オ)自由提案		美術館の運営に有益な提案がされているか
(カ)見積金額		上限金額をもとに点数配分をする

(2)参加者が1者のみであっても，プロポーザルが成立することとし，審査・選定を行う。

(3)配点については，以下のとおりとし，評価点は60点以上であることを選定の条件とする。

- ア 運営全般 (25点満点)
- イ 実施体制 (25点満点)
- ウ 教育体制 (20点満点)
- エ 準備期間 (10点満点)
- オ 自由提案 (10点満点)
- カ 見積金額 (10点満点)

(4)審査は，以下の委員が行う。

【審査委員】(3名)

- 文化市民局美術館副館長
- 文化市民局美術館総務課長
- 文化市民局美術館総務課担当課長

(5)審査結果については令和元年12月13日(金)までに，参加者全員にメール・郵送等により通知するとともに，各応募事業者の名称及び評価結果をホームページに公表する。

(6)審査結果についての異議は受け付けない。

7 委託予定先の選定

審査の結果，選定された候補者については，業務内容等の条件についての確認を行った後，「委託予定先」として位置づける。

正式な契約締結は，令和2年1月31日(金)までに行う。

また，候補者と業務内容等の条件について，合意に達しない場合は，候補者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

ただし，本件に係る予算が成立しないときは，選定は無効とする。

この場合において，本件のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても，その費用を京都市に請求することはできない。

8 その他重要事項

(1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は，応募者の負担とする。

(2) 提出された書類は返却しない。

- (3) 提出期限以降における技術提案書の差替及び再提出は、明らかな誤字脱字等があるときで、本市の承諾を得た場合のほかは認めない。
- (4) 技術提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格となることがある。
- (5) 技術提案書に記載された見積金額が予定価格を超えた場合、各業務のポジション数が仕様書で指定する員数を下回った場合は失格となる。
- (6) 参加資格確認書類又は技術提案書に虚偽の記載をした場合は、資格確認書類又は技術提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対してはその名を公表し、今後実施するプロポーザル及び京都市競争入札等取扱要綱に規定される競争入札への参加を停止する場合がある。また、契約締結後に発覚した場合は、契約を解除し、違約金を請求する場合がある。
- (7) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また、関連する業務の受託資格に影響を及ぼすこともない。
- (8) 包括的な業務の再委託を禁止する。例外的に、一部の履行を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ本市の承認を得ること。