

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 質問回答

委託仕様書対応箇所		質問事項	回答
1	p9 契約条件4. ポスト配置 (参考)	・年間委託料上限額に外部共催展の費用も含むという認識でよろしいでしょうか？	・外部共催展等における増員に要する費用（人件費）については年間委託料には原則含みません。
2	p9 契約条件4. ポスト配置 (参考)	・外部共催展のポスト数の算出も受託者判断でよろしいでしょうか？	・まず受託者において必要なポスト数及び配置案を作成いただいた上で、費用を負担する外部共催展主催者と協議して実際の配置数を調整いただくこととなります。
3	p11 契約条件9. 業務遂行に当 たる準備物	・スタッフの装備品、資機材は一部甲より支給するものとすると思いますが、どのようなものを検討されているかを教えてください。	・スタッフ制服（及び装身具・装備品）については、契約条件7に基づきます。その他支給（貸与）については、一定台数の業務用インカム他通信機器、アナログ無線機、ワイヤレスガイドシステム、待機事務室で使用する机、椅子、照明等を想定しています。
4	p11 契約条件9. 業務遂行に当 たる準備物	・運営備品については、受託者が機器・什器の選定を行い、貴館と協議の上、手配を行い、原則貴館のご負担でご用意頂くという認識でよろしいでしょうか？来館者対応に必要な備品（傘袋、簡易鉛筆、救護備品等）も同じでしょうか。	・来館者サービスに要する運営備品（例えばサインスタンド、パーテーション、コインロッカー、傘立て等）や消耗品（傘袋、簡易鉛筆、救護備品等）については委託者において準備します。受託者の内部管理業務に使用する運営備品（机、椅子、書庫、パソコン、コピー機等）については、受託者が費用を負担して用意していただくこととなります。