

# 仕 様 書

文化市民局 京都市美術館総務課

(担当 山本・畑田 電話771-4107)

|          |   |
|----------|---|
| 件 名      | 京都市京セラ美術館（京都市美術館）施設マネジメント業務   |
| 契約期間     | 令和2年2月1日 ～ 令和4年3月31日  |
| 年間委託料上限額 | ①令和2年2月1日～令和2年3月31日 金 6,700,000円（税抜）<br>②令和2年4月1日～令和4年3月31日 金35,000,000円／年<br>（税抜・予定）   |
| 契約条件     | <p>本市（以下「甲」という）が所有する「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。</p> <p>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、美術館再整備工事を行っており、令和2年3月21日にリニューアル・オープンを迎える予定である。</p> <p>再整備後の美術館は本館外観を保存しつつ、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、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。本業務の目的は、再整備に伴い受託者（以下「乙」という）は、美術館の特殊性を十分に理解し、展示・イベント等、施設使用にかかる管理及び運用支援業務（以下「施設マネジメント業務」という。）を構築し、美術館の円滑な運営と施設管理を行い、かつ事故等を未然に防ぐために、使命感と責任感、サービスマインドを持って、本業務にあたることとする。</p> <p>（参考1）別紙1<br/>「施設管理業務内容（施設マネジメント業務及び設備等保守管理・警備・運営連携業務内容）」</p> <p>（参考2）別紙2<br/>「京都市美術館再整備基本計画」</p> <p>（参考3）別紙3<br/>美術館図面</p> <p>（参考4）別紙4<br/>天井固定型仮設壁・天井システム参考図</p> <p>（参考5）関連 URL</p> |

|                |  |
|----------------|--|
| <p>契 約 条 件</p> | <p>予約管理システム（例）<br/> <a href="https://re.iqnet.co.jp/specification/">https://re.iqnet.co.jp/specification/</a><br/> （参考6）関連 URL<br/> オープニング・ラインナップ・プレスリリース<br/> <a href="https://kyotocity-kyocera.museum/news/cat_press/2019/08/opening_events_pressrelease">https://kyotocity-kyocera.museum/news/cat_press/2019/08/opening_events_pressrelease</a><br/> （参考7）関連 URL<br/> 「京都市京セラ美術館（京都市美術館）」<br/> <a href="https://kyotocity-kyocera.museum/">https://kyotocity-kyocera.museum/</a></p> <p>1. 業務対象物件</p> <p>名 称 美術館<br/> 所在地 京都市左京区岡崎円勝寺町124<br/> 対 象 美術館<br/> (美術館)</p> <p>敷地面積 25,383㎡<br/> 建築延面積 本館（既存棟） 9,334㎡<br/> 新館（新築棟） 9,403㎡</p> |
|                | <p>2. 開館日及び業務時間等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館日 休館日を除く日</li> <li>・休館日 月曜日（祝日の場合は開館）及び12月28日から1月2日まで（臨時に開館する場合あり）</li> <li>・開館時間 美術館 午前10時から午後6時まで<br/> （カフェの営業時間は午前9時～午後9時、ショップの営業時間は午前10時から午後7時の予定）<br/> ただし、展覧会や催事の内容によって、早朝開場や開館延長の場合がある。その場合の詳細は別途協議するものとする。</li> <li>・業務時間 美術館 午前9時半～午後6時半</li> </ul> <p>※毎週月曜日は団体展の搬出入立合い作業等があるため、休館日でも業務あり</p> <p>3. 業務内容（詳細は参考1（別紙1）を参照のこと）</p> <p>（1）安全管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント・展覧会 安全管理業務<br/> 展覧会及びイベントのための安全・法令チェックマニュアルに基づく指導及び管理</li> </ul>  |

|                |   |
|----------------|---|
| <p>契 約 条 件</p> | <p>           関連法規の参照資料作成・更新<br/>           消防申請の指導及び管理<br/>           安全確認<br/>           安全・法令チェックマニュアル更新<br/>           事故再発防止報告書作成         </p> <p>(2) 建物保守管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物管理業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>展示・収蔵環境調査分析報告書，温湿度データ保管管理</li> </ul> </li> <li>・建物営繕業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>展覧会，イベント後の原状回復管理</li> </ul> </li> <li>・施設資料管理業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>ファシリティレポート保管管理</li> <li>図面管理</li> <li>関連資料管理</li> <li>申請書類管理</li> </ul> </li> <li>・倉庫管理業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>館内倉庫管理</li> <li>外部倉庫管理</li> </ul> </li> </ul> <p>(3) 物流・搬入出・設営撤去管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種作業申請，予約調整             <ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル作成・更新</li> <li>総合予約システム管理，搬出入スケジュール調整，当日対応</li> <li>特殊搬出入スケジュール調整，当日対応</li> <li>展覧会・イベント関係者の現調案内</li> <li>展覧会・イベント関係者へ各申請書の説明</li> <li>展覧会・イベント関係者の認証シール作成指示</li> </ul> </li> <li>・作業立会い・現場調整             <ul style="list-style-type: none"> <li>貸与機材備品等の準備と撤収</li> <li>工事，展示作業立会い</li> <li>内覧会準備</li> <li>展示備品設置撤去作業</li> <li>養生敷設依頼</li> <li>清掃依頼</li> </ul> </li> <li>・予約・申請             <ul style="list-style-type: none"> <li>予約管理システムのアプリケーション導入と運用<br/>(ソフトウェア導入費用及びライセンス費用含む)</li> </ul> </li> </ul> |
|----------------|---|

|                |  |
|----------------|--|
| <p>契 約 条 件</p> | <p>搬入出作業申請 受付, 調整<br/>         展示・工事作業申請 受付, 調整<br/>         機材備品借用申請 受付, 調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・荷受, 発送, 廃棄他             <ul style="list-style-type: none"> <li>チラシ・パンフレット荷受け, 運搬, 保管</li> <li>図録荷受け, 運搬, 保管</li> <li>什器, 備品等移動 (追加費用は別途見積)</li> <li>倉庫保管 (追加費用は別途見積)</li> <li>産廃物搬出</li> </ul> </li> <li>・団体展利用時対応             <ul style="list-style-type: none"> <li>養生敷設・撤去作業 (養生材含む, 追加費用は別途見積)</li> </ul> </li> </ul> <p>(4) 機材・備品等管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示機材管理 (高所作業車・ローリングタワー)             <ul style="list-style-type: none"> <li>新規購入準備, 取扱説明書・保証書の管理</li> <li>利用マニュアル作成</li> <li>貸出調整, 管理</li> <li>月次保守</li> <li>年次保守</li> <li>故障時対応</li> </ul> </li> <li>・展示什器管理 (展示ケース等)             <ul style="list-style-type: none"> <li>新規購入準備, 取扱説明書・保証書の管理</li> <li>取扱説明書の編集, 利用マニュアル作成</li> <li>リスト作成</li> <li>在庫管理</li> <li>貸出管理</li> <li>故障対応</li> </ul> </li> <li>・展示機器・備品管理 (水準器, 台車, 脚立, テープ類等消耗品等)             <ul style="list-style-type: none"> <li>在庫管理</li> <li>取扱説明書の管理, 編集, 利用マニュアル作成</li> <li>リスト作成</li> </ul> </li> <li>・映像機材・展示管理             <ul style="list-style-type: none"> <li>新規購入準備, 取扱説明書・保証書の管理</li> <li>利用マニュアル作成</li> <li>リスト作成</li> <li>在庫管理</li> <li>貸出管理</li> <li>機器操作指導</li> </ul> </li> </ul> |
|----------------|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <p>契 約 条 件</p> | <p>会期中の機器トラブル対応<br/> 保守対応<br/> 故障対応<br/> 機器廃棄<br/> デジタル・サイネージ管理<br/> コレクション展音声ガイド設備管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照明機材・展示管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>新規購入準備，取扱説明書・保証書の管理</li> <li>利用マニュアル作成</li> <li>在庫管理</li> <li>貸出管理</li> <li>故障対応</li> <li>機器廃棄</li> <li>照明調整</li> <li>照明プログラム管理</li> </ul> </li> <li>・サイン管理（施設誘導サイン，スタンド，ポスターケース等） <ul style="list-style-type: none"> <li>初期仮設対応</li> <li>展覧会誘導サイン</li> <li>新規製作/購入</li> <li>在庫管理</li> <li>故障対応</li> </ul> </li> </ul> <p>(5) イベントサポート業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中央ホール，講演室他における教育普及プログラム，MICE 等各種イベント補助業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>展覧会内覧会，レセプション</li> <li>照明調整</li> <li>音響調整</li> <li>映像機器操作</li> <li>吊物機構操作</li> <li>作業員，運搬車両，什器レンタル等の準備</li> <li>イベント繁忙時の運営補助</li> </ul> </li> </ul> <p>(6) 特別来館対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>取材/撮影，時間外開館対応及びマニュアル作成更新</li> </ul> </li> <li>・VIP 対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>VIP 来館対応マニュアル及びマニュアル作成更新</li> </ul> </li> </ul> |
|----------------|--|

契 約 条 件

- (7) 連携業務
  - ・ 館内連携
    - 全館連携
    - イベント時の連携
    - 各事業者連携

4. 人員配置

| 配置場所       | ポスト数              | 備考  |
|------------|-------------------|---|
| セキュリティールーム | 1名＋<br>2ポスト<br>以上 | 施設マネージャー(統括責任者)1名, 施設マネージャー(担当スタッフ)2ポスト以上 |

※企画展, イベント, MICE 等で追加ポストが必要な場合, 主催者等(美術館以外)からの費用負担で実施する体制を組むなど, 費用の考え方も考慮し配置すること。

5. 施設マネージャー

(1) 統括責任者の選任

施設マネージャーより統括責任者を選任し, 運営業務, 責任者及び担当スタッフの統括並びに甲との連絡調整作業を行わせること。

なお, 統括責任者が不在の場合は, 統括責任者の業務を代行させる責任者を現場に常時1名を配置し, 業務の齟齬, 中断を生じさせないように対応すること。

(2) 統括責任者の要件

統括責任者は, 施設の重要性を鑑み, 令和2年2月1日時点で, 以下に示す条件を満たすものとする。

ア. 美術館の特性及び, 業務に十分な認識をもち, 施設マネジメント業務もしくはこれに類似する業務経験5年以上を有すること(他社での経験年数も含む)。

イ. 3年以上の直接の雇用関係があり, 過去5年間に現代美術の展覧会の会場設計及び設営・撤去業務を履行した実績を有すること。

(3) 担当スタッフの要件

ア. 本業務を円滑に実施するため, 十分な教育・訓練を有する担当スタッフを選定もしくは, 育成をすること。

イ. 本業務に精通し, この仕様書に定める業務が支障なく従事できる経験豊富なスタッフを1名以上は配置すること。

ウ. 個人情報保護, 情報漏洩防止に必要な社内教育, 指導を受けてい

|         |   |
|---------|---|
| 契 約 条 件 | ること。  |
|         | <p>※令和2年3月21日のリニューアル・オープンまでは準備期間とし、それまでの間は上記に準じ、適切な体制を講じること。</p> <p>6. 業務報告</p> <p>乙は、甲に対し下記の業務報告書を提出するものとする。</p> <p>(1) 日常業務の定期報告書を提出</p> <p>月次で、美術館担当者に下記項目を提出、報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・業務報告書</li></ul> <p>業務内容、業務上での特記事項、検討事項、スタッフの業務時間</p> <p>(2) 緊急事態発生時の通報連絡</p> <p>事故が発生した場合、スタッフは迅速に、責任者に報告し、適切な処置をするとともに、美術館職員に通報連絡し、その後、速やかに文書をもって経過措置等について報告するものとする。</p> <p>7. 情報漏洩</p> <p>(1) 業務にパソコン等を使用する際は事前に甲の承認を受けること。</p> <p>(2) 記録用媒体等を使用する場合は、セキュリティ対策を施すこと。</p> <p>(3) デジタルカメラ等の撮影端末を使用する場合は、画像データが暗号化されるなどのセキュリティ対策により、関係者以外の者が閲覧できないシステムを採用すること。</p> <p>8. 業務遂行に当たる準備物</p> <p>(1) 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。</p> <p>支給内容に関しては別途、協議のうえ決定する。</p> <p>(2) 乙は予約管理システムのアプリケーション導入を行うこと（ソフトウェア導入費用及びライセンス費用、使用料は委託料に含む）</p> <p>(3) 乙は業務に必要な複合機を導入すること（リース料等は委託料に含む）。</p> <p>(4) スタッフは常時スタッフ証（又はID）を携帯すること。</p> <p>(5) 統括責任者及び責任者が待機する事務所のレイアウト変更に係る費用は乙が負担する。また、レイアウト変更を行う際は、事前に美術館と協議すること。乙は、本委託業務期間の終了後速やかに、現状復旧すること（ただし、乙と甲との協議により、甲が必要と認めた部分を除く）。</p> |

## 9. 支払請求書

乙は、月次の実施報告書を添付して、支払請求書を甲に提出すること。  
甲は、乙からの適法な支払請求書を受領したときは、30日以内に乙に当該請求金額を支払う。

## 10. 協定事項

(1) 各業務時間中に、正常を維持し高度なサービスを提供するため、業務についてスタッフは、乙以外の者の変更指示等及び付帯業務は受けないこととする。

### 11. 予算が減額された場合等の途中解約

(1) 甲は、翌年度以降において美術館施設マネジメント業務に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。

(2) (1)の規定により甲がこの契約を解除した場合において、乙は、甲が翌年度以降に支払いを予定していた美術館施設マネジメント業務に係る料金を請求することはできない。

(3) 乙は、(1)の規定により甲がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、甲に請求することはできない。

### 12. その他

(1) 以上の仕様書は大綱を定めたものであり、業務実施について必要な細目については、甲乙協議の上決定するものとする。

(2) 乙は、当該契約の概要について記載した書面を、甲にて確認を受けたうえ、甲へ提出すること。甲が指定した期限までに必要書類が提出されない場合、契約辞退とみなす。乙は、契約締結後、速やかに当該契約内容を明らかにする書面を2部甲に提出すること。

(3) 乙は、本契約中に知り得た次に定める事項を漏らしてはならない。

ア 業務上知り得た個人情報等

イ 業務上知り得た知識及び本市の業務上の秘密等

(4) 乙は、本契約の基づく業務遂行中、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。乙が業務の遂行中に、第三者から危害を加えられた場合、甲は損害賠償の責めを負わない。