

仕 様 書

文化市民局美術館総務課

(担当 裕・開口 電話 075-771-4107)

件 名	京都市京セラ美術館（京都市美術館）等清掃業務委託
契約期間	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日
年間委託料上限額	金27,200,000円/年（税抜）
契約条件	<p>別紙のとおり</p> <ul style="list-style-type: none">・ 特記事項 （予算が減額された場合等の途中解約） <p>第1条 京都市は、翌年度以降において委託料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。</p> <p>第2条 前項の規定により、京都市がこの契約を解除した場合において、受託者は、京都市が翌年度以降に支払いを予定していた委託料を請求することはできない。</p> <p>第3条 受託者は、第1条の規定により京都市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、京都市に請求することはできない。</p>

京都市京セラ美術館（京都市美術館）等清掃業務
仕様書

京都市文化市民局美術館総務課

仕様書

第1 趣旨

この仕様書は、「京都市京セラ美術館（京都市美術館）等清掃業務」の仕様を示すものである。

第2 用語の定義

- 1 この仕様書において使用する用語は、委託契約書において使用する用語の例による。
- 2 委託契約書及びこの仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号による。
 - (1) 清掃 塵埃及び汚れの除去をいう。
 - (2) 監督職員 京都市契約事務規則第 39 条に規定する職員をいい、この契約においては、京都市文化市民局美術館総務課に所属する職員の他、当該課長の指定する職員を含むものとする。
 - (3) 検査員 京都市契約事務規則第 46 条に規定する職員をいい、この契約においては、京都市美術館総務課長をいう。

第3 基本情報

開館時間等は以下のとおりである。

- 1 開館時間 午前 10 時から午後 6 時まで
※カフェ及びショップの営業時間は異なる。
- 2 休館日 月曜日（祝日の場合は開館）及び年末年始（12月28日から1月2日まで）
※展覧会や催事の内容によって、休館日の臨時開館、早朝開場や開館延長を行う場合がある。

第4 委託する事項

京都市（以下、「甲」とする。）は受託者（以下、「乙」とする。）に対し、委託する事項は次のとおりとし、その詳細内容については「第6 業務内容（資料1）」を参照すること。

- 1 京都市京セラ美術館（京都市美術館）の日常清掃業務に関すること。

- 2 京都市美術館別館の日常清掃業務に関すること。

第5 共通事項

1 提出資料

- ・契約後に、年間の清掃スケジュール、体制表、業務開始月以降は、甲の定める日に、翌月の詳細清掃スケジュールを提出し、甲の承認を得ること。定期清掃・大掃除については、事前に甲と調整し、清掃日を決定すること。
- ・現場責任者が翌日に業務日報を甲に提出すること

2 清掃用具及びユニフォーム

- ・清掃用具については、すべて受託業者において用意するとともに、清潔感が感じられる清掃用具を選定し、定期的に補充交換を行うこと。また清掃用具は予め定められた場所に整理整頓し、衛生的に保管すること。
- ・文化財保護及び安全確保のため、適切にバッテリー式ライト等を使用し、掃除に必要な照度を確保すること。
- ・清掃員は本業務の遂行にふさわしい統一した服装を着用し、常に清潔に保つとともに汚れた場合は速やかに交換すること。

3 清掃方法

- ・特に汚れが目立つ箇所については、甲と協議の上、適切な方法で清掃を行うこと。
- ・清掃時間中の移動時に敷地内に落ちているごみ等を発見した場合には、必ず回収すること。
- ・観覧者の観覧に支障とならないよう常に配慮すること。

4 品質保証

- ・業務品質の維持向上を目的とした品質評価（履行状況評価）を定期的実施すること。

5 清掃員への研修

- ・清掃員に対して本業務に必要な知識、技術及び接遇マナー等向上を目的とした指導、教育及び研修等を年2回以上実施し、本業務を円滑に履行出来るよう万全を期すこと。また教育及び研修を実施した際は実施記録（様式自由）を作成し、甲に報告すること。

6 清掃員詰所のレイアウト変更

- ・業務の実施に係り、詰所等の設備等を変更したい場合は、事前に甲の了承を得るとともに、本委託業務期間の終了後、速やかに現状復旧すること。

第6 業務内容

資料1に基づき業務を実施するものとする。

なお、新型コロナウイルス感染症への対応として日常的に消毒を行うが、具体的な消毒方法や頻度等について積極的に提案すること。

第7 業務の報告

- 1 業務実施終了にあたっては、記録した内容を整理し、監督職員に提出すること。
- 2 記録、報告文書は、毎日又は一箇月ごとに提出すること。なお、年度末には、年間資料を作成するものとする。
- 3 報告様式は、甲が別に定めるものを使用すること。

第8 検査

- 1 乙は、委託業務が最終完了したときは、検査員の検査を受けなければならない。
- 2 前項の規定により難しい場合は、検査員の指示により、中間検査とすることができる。

第9 委託料

委託料は、毎月の業務終了後に、業務受託者より適法な支払請求書を受理したときは、30日以内に業務受託者に当該請求金額を支払うものとする。なお、各月の支払額は、契約金額を12で除した金額とし、1円未満の端数が生じた場合は、最終の支払において調整する。

第10 個人情報の保護

個人情報の保護については、別紙「情報取扱注意事項」を遵守すること。

(別紙)

情報取扱注意事項

(秘密の保持)

第1条 乙は、業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第3条 乙は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、従業員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(再委託の制限)

第4条 乙は、業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、甲の承諾を得て業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を甲に通知しなければならない。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第5条 乙は、業務の処理において取り扱う個人情報を利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第6条 乙は、業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第4条第1項のただし書に基づき、業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第7条 乙は、業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(提供した資料の返還義務)

第8条 乙は、業務が完了し、その成果物を甲に引き渡すときは、甲が業務の処理のために提供していた個人情報が記録された資料についても、甲に返還しなければならない。

(個人情報の取扱及び管理状況の報告義務)

第9条 乙は、甲が提供する個人情報管理チェックシートにて、個人情報の管理状況を甲に報告しなければならない。

(事故の発生の報告義務)

第10条 乙は、業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損及び盗難等の事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害の負担)

第11条 当該契約に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、すべて乙の負担とする。ただし、損害のうち甲の責に帰すべき理由により生じたものについては、この限りでない。

(契約の解除)

第12条 乙が個人情報の適正な管理及び従業者への適切な監督を行っていないときは、甲は、契約を解除することができる。

2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることができない。