

京都市京セラ美術館（京都市美術館）日本庭園他維持管理業務委託に係る仕様書

京都市文化市民局美術館総務課

（担当 碓・開口 電話 075-771-4107）

1 業務の目的と概要

（1）業務概要

ア 委託業務名

京都市京セラ美術館（京都市美術館）日本庭園他維持管理業務

イ 履行場所

京都市京セラ美術館（京都市美術館）

（住 所）京都市左京区岡崎円勝寺町1 2 4

（敷地面積）25,346.88 m²

（建築面積）8,478.5 m²

京都市美術館別館

（住 所）京都市左京区岡崎最勝寺町1 3

（敷地面積）3,132 m²

（建築面積）892 m²

ウ 対象範囲

資料1を参照

エ 履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

（2）業務の目的

京都市京セラ美術館は1933年（昭和8年）の開館以来、長きにわたり市民の皆様に愛され、その建物は公立美術館として日本で現存する最も古い建築である。当該施設の東側には七代目小川治兵衛が作庭に関わったとされる日本庭園が広がっており、季節を彩る桜、モミジ、藤などの花木、憩いのスペースとして利用される芝生、施設を囲む生垣、松や杉などの高木など、美しい緑で溢れており、多くの人々が訪れる京都を代表する文化施設である。

本業務は、京都市京セラ美術館（京都市美術館）の美しい景観を維持保全していくため、庭園や植栽等に係る維持管理業務を行うものである。

2 業務内容

(1) 業務内容（詳細は資料2参照）

- ア 生垣刈込他樹木管理業務
- イ まつ芽摘み樹木管理業
- ウ 疎水沿い生垣刈込他樹木管理業務
- エ 除草他樹木管理業務
- オ 芝刈り他管理業務
- カ 本館剪定他樹木管理業務
- キ 高木他樹木管理業務
- ク まつ剪定樹木管理業務
- ケ 疎水沿い桜並木管理業務
- コ 別館剪定他樹木管理業務

(2) 業務実施に関する基本姿勢

ア 歴史ある美術館の景観保全の重要性の認識

京都市京セラ美術館（京都市美術館）は1933年（昭和8年）に「大礼記念京都美術館」として京都の経済界はもとより多くの市民の皆様の協力を得て開設され、2023年（令和5年）には開館90周年を迎える。開館以来、京都画壇の作家をはじめとした多くの作品を収蔵するとともに、各時代における重要な展覧会を数多く開催するなど、日本の美術・文化振興に大きな役割を果たしてきた。

2020年（令和2年）のリニューアルによって、本館の近代建築としての文化的価値を継承しつつ、現代芸術に対応できる展示空間を新設するとともに、ショップ、カフェ等のアメニティ機能を盛り込むなど、より開かれた美術館へと生まれ変わるとともに、国登録有形文化財にも登録された。

業務の実施に当たっては、本館の文化的価値を念頭に置き、その保存に関して最新の注意を払うとともに、本業務が美術館の景観保全に大きく影響することを念頭に置きながら作業を行うこと。

イ 来館者及び歩行者への配慮

本館は2022年（令和4年度）には年間約140万人の方が訪れており、日本庭園を含む美術館の周囲は周辺住民の散歩コースにもなっているなど、憩いの場としても活用されている。このため、業務の実施に当たっては、来館者及び歩行者の安全確保のため必要な措置を講じるとともに、常に観覧、各施設の利用、通行の妨げにならないよう配慮しながら作業を行うこと。

ウ 作業姿勢等

本業務で作業している姿も美術館の周囲の美しい景観を構成する要素であることを心得て、現場の養生や清掃はもとより、作業中の言葉づかい、休憩中の道具や

枝葉の取扱など、作業員一人ひとりがきめ細やかな配慮を怠らずに取り組むこと。
また、樹木の病虫害の蔓延を防ぐための道具の消毒など、造園技術者として基本的に配慮すべき事項も忘れずに取り組むこと。

エ 作業後の清掃

作業後の清掃や道具の片付けなどを徹底すること。業務で発生した剪定枝、葉、土砂等は、作業後、速やかに美術館敷地外へ搬出のうえ、受注者の責任をもって適切に処理すること。

3 業務の実施に関する注意事項

(1) 京都市京セラ美術館（京都市美術館）の開館日時

ア 開館時間

10時00分から18時00分まで

（展覧会等によっては開館時間を延長する場合がある。）

イ 休館日

月曜日（祝・休日を除く）、12月28日から1月2日まで

(2) 作業日時

開館日時における作業でも構わないが、東エントランスロビーのガラス張り付近での作業や、草刈り機の使用など騒音を伴う作業等、来館者・通行者等が美術館内で心地よく過ごすことが困難となってしまう作業については、原則休館日での作業とすること。

なお、休館日であってもイベント等の開催により作業ができない場合がある。

(3) 駐車スペース

車両を停車させる場所については、来館者・通行者等の安全や美術館運営に支障がない場所とする。具体的な場所については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

(4) 進行管理

ア 受注者は発注者との連絡を密にし、委託業務の進捗状況を報告すること。

イ 受注者は、発注者及び美術館運営に携わる関係事業者等との連携を図り、円滑な美術館運営に協力すること。

ウ 契約締結後、速やかに発注者と受託者で協議を行い、現場の状況、作業内容、スケジュール等を確認すること。

エ 1か月ごと等に作業予定表を作成し、事前に発注者へ報告すること。

オ 庭園の維持管理のために必要に応じて軽微な業務の変更を可能とする。その場合、事前に発注者と受注者が都度協議のうえ決定すること。

カ イベントや展覧会の開催等の日程に併せて草刈り等の業務を発注者が依頼する
場合がある。受注者は可能な限り、発注者の希望するタイミングで作業を実施する
こと。

キ 業務の実施に必要な諸手続（道路使用許可等）や関係者協議等については、原則
として受注者が行うこと。

ク 毎月、作業月報（1か月間に実施した作業内容を簡潔にまとめたもの）を提出す
るとともに、委託業務完了後、作業の様子が分かる写真等を添えた実施報告書を作
成し、受注者へ提出すること。

（5）安全管理

ア 受注者は常に周囲の安全に留意して作業を行い、美術館設備等を破損させたり、
周囲の人に危険が及ぶことがないようにすること。

イ 必要に応じて、景観及び安全に配慮したバリケード等を設置したり、交通誘導員
を配置すること。

ウ 作業に当たっては適切に現場の養生を行うこと。

エ 作業中に来館者・通行者等とのトラブルがないよう十分注意して作業すること。
万一トラブルがあった場合には対処のうえ、受注者に報告すること。

オ 作業中に万一美術館設備等を破損させてしまった場合は、速やかに受注者へ報
告のうえ、その指示のもと処理し復元すること。受注者の故意または過失により生
じた損害は受注者の処理及び負担とする。

（6）情報管理

本業務を通して知り得た情報について、発注者の許可なく第三者へ提供してはな
らない。また、個人情報の保護については、資料3を遵守すること。

4 その他

（1）道具等の準備

業務に必要な道具、機材、薬剤等は、受注者において準備すること。

（2）改善策の提案

庭園等を最善な状態とするための改善策を積極的に発注者へ提案すること。

（3）害虫や天災による庭園等の被害への対応

害虫の発生による樹木等への被害や、台風等の天災による倒木等の被害を未然に
防ぐ処置を行うこと。なお、万が一被害が発生した場合は可能な限り適切に対処す
ること。

(4) 委託料の支払い

受注者は、四半期ごと（契約締結日～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月）に委託料の支払いを請求することができる。

なお、委託料は契約金額を四等分した金額を四半期ごとに支払うこととし、端数が出た場合は第4四半期の支払い分で調整する。

(5) その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は、本仕様書に定めがなく本業務遂行に必要な事項が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ対応すること。