

仕 様 書

文化市民局美術館総務課

(担当 畑中・開口 電話 7 7 1 - 4 1 0 7)

件 名	京都市京セラ美術館施設マネジメント業務							
契 約 期 間	令和 7 年 4 月 1 日 ～ 令和 1 0 年 3 月 3 1 日							
契 約 条 件	本市（以下「発注者」という。）は、受注者に対して、京都市京セラ美術館（以下「美術館」という。）の展示・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。）を委託する。 受注者は、使命感と責任感、サービスマインドを持って、本業務を実施すること。 1 業務対象物件 所在地 京都市左京区岡崎円勝寺町 1 2 4 2 業務日時等 (1) 業務日 年末年始（1 2 月 2 8 日から 1 月 2 日まで）以外 ※ 月曜日は休館日であるが、貸館業務があるため、営業日となる。 (2) 開館時間 午前 1 0 時～午後 6 時 <参考 休館日> 休館日 月曜日（祝日の場合は開館）及び年末年始（1 2 月 2 8 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、早期開場や開館延長を行う場合がある。その場合の詳細は別途協議する。 ※ 令和 7 年 4 月 2 8 日（月）は臨時開館予定 3 業務内容 別紙 1 「施設マネジメント業務内容」のとおり。 4 人員配置 <table><tr><th>配置場所</th><th>体制</th><th>備考</th></tr><tr><td>セキュリティールーム</td><td>3 名以上</td><td>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 名以上</td></tr></table> ※ 業務の状況に応じた出勤シフトを作成し、前月までに本市の承認を得ること。 ※ 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		配置場所	体制	備考	セキュリティールーム	3 名以上	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 名以上
配置場所	体制	備考						
セキュリティールーム	3 名以上	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 名以上						

契 約 条 件	術館以外)からの費用負担で実施する体制を組むこと(当該業務が発注されることを、発注者が確約するものではない。))。 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、運營業務、責任者及び担当スタッフの統括並びに発注者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、間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、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若しくはこれに類似する業務経験5年以上を有するものであること(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10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 本業務に精通し、この仕様書に定める業務を支障なく遂行できる経験豊富なスタッフを配置、育成すること。 6 業務報告 受注者は、発注者に対し下記の報告書を提出するものとする。 (1) 業務報告書(日報) 毎日の業務終了翌日に、下記の項目を提出報告すること。 ・ 実施業務内容 ・ 業務上での特記事項 ・ 検討事項 (2) 事故等発生報告書(随時) 事故が発生した場合、迅速に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こと。 7 情報漏洩 (1) 業務にパソコン等を使用する際は事前に発注者の承認を受けること。 (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。 (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
----------------	--

契 約 条 件	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。 8 業務遂行に当たる準備物 (1) スタッフの装備品、資機材は一部発注者より支給するものとする。支給内容に関しては別途、協議のうえ決定する。 (2) 受注者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）。 (3) スタッフは常時スタッフ証（又はＩＤ）を携帯すること。 (4) 施設マネージャーが待機する事務所のレイアウト変更に係る費用は受注者が負担する。また、レイアウト変更を行う際は、事前に発注者と協議すること。受注者は、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、受注者と発注者との協議により、発注者が必要と認めた部分を除く）。 9 支払請求書 受注者は、月次の完了報告書を添付して、支払請求書を発注者に提出すること。発注者は、受注者からの適法な支払請求書を受理したときは、30日以内に受注者に当該請求金額を支払う。 10 協定事項 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、受注者以外の者の変更指示等及び付帯業務は受けないこと。 11 予算が減額された場合等の途中解約 (1) 発注者は、各年度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不成立又は減額があった場合は、この公募を無効又は変更することができる。 (2) (1)の規定により発注者がこの公募を無効とした場合において、受注者は、発注者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) 受注者は、(1)の規定により発注者がこの公募を無効としたために生じた損害の賠償について、発注者に請求することはできない。 12 不可抗力により美術館が休館になった場合等の契約変更 (1) 発注者は、不可抗力により美術館が休館になった場合等は、発注者受注者協議のうえ、この契約を変更することができる。
----------------	--

契 約 条 件	(2) 受注者は、(1)の規定により発注者がこの契約を変更したために生じた損害の賠償について、発注者に請求することができない。 13 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、発注者受注者協議のうえ決定するものとする。 (2) 受注者は、本契約中に知り得た次に定める事項を、発注者の許可なく漏らしてはならない。また、これらの事項は本契約期間が満了した後も同様に漏らしてはならない。 ア 業務上知り得た個人情報等（詳細は別紙２「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」のとおり） イ 業務上知り得た知識及び本市の業務上の秘密等(3) 受注者は、本契約の基づく業務遂行中、受注者の責めに帰すべき事由により発注者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。受注者が業務の遂行中に、第三者から危害を加えられた場合、発注者は損害賠償の責めを負わない。
---------	--