

「京都市京セラ美術館及び京都市美術館別館運営サービス業務」に係る委託事業者の公募
に対する質問への回答については、以下のとおりです。

質問箇所 ※書類名称・項目など	質 問 内 容 ※質問内容は原文のまま掲載	回 答
実施要領 2 参加資格 (2)	代表幹事社が参加資格を満たしていれば、他社との JV 参加も可能でしょうか？	J V（共同企業体）によるプロポーザル参加は不可です。 一方、京都市（以下、「発注者」という）の承認のもと、一部の履行を第三者に委託することは可能です(実施要領 9（8）を参照)。
実施要項 2 参加資格 (2) ウ	弊社は ISO27001 は持っていませんが、プライバシーマーク付与されています。こちらでよろしいでしょうか？	ISO27001 では個人情報を含む情報資産全般が保護対象となっているのに対し、プライバシーマークでは保護対象を個人情報に限定しているため、プライバシーマークのみでは不十分です。 美術館では個人情報のほか、展覧会情報やイベント情報等、委託業務を通じて様々な情報を取り扱う場面が想定されるため、これらの情報を適切に管理する必要があることから、ISO27001 に準ずるような情報管理体制であることをご提案ください。
実施要項 8 委託業務開始までの準備について	・ R7. 4. 1 よりチケット販売システムが新しく変わるとの事ですが、操作についての研修は何時間程度かかりますか？ ・ 新チケット販売システムは 3 月上旬の段階で研修可能ですか？ ・ この研修はチケット販売の 4 ポストのスタッフのみで考えてよろしいですか？	研修についての詳細な内容（スケジュール、研修手法など）は、委託予定先の選定後、速やかに発注者と協議のうえ決定いたします。

質問箇所 ※書類名称・項目など	質 問 内 容 ※質問内容は原文のまま掲載	回 答
実施要項 8 委託業務開始までの準備について	2025年2月下旬に受注が決まってから1か月しかありません。 前事業者から、業務の引継ぎは積極的にご協力をいただけるのでしょうか？	前事業者からの業務引継ぎについては、委託予定先の選定後、前事業者と協議のうえ調整してください。
実施要領 10 参考：美術館について (4) 展覧会開催状況 エ 貸館	貸館の年度毎の数字は「日数」なのか「案件数」なのか、ご教示ください。	「案件数」になります。
実施要領 10 参考：美術館について (5) 年間入場者数	年間入場者数につきましてもう少し詳しい数字をご教示いただけますか？ 【月毎】【外国人の割合と国別】【年齢層】【男女比】等	「月毎」について詳細な情報はお答えできませんが、展覧会の開催状況によって入場者数の増減が大きく、令和5年度においては、多い月で15万8千人程度、少ない月で3万8千人程度でした。 「外国人の割合と国別」「年齢層」「男女比」については統計をとっておらず、詳細な情報は不明です。
仕様書 2 業務日時等	月曜日は休館日とありますが、貸館業務を実施するためのスタッフは2ポストでよろしいでしょうか？ また、業務時間は通常の開館時間と同じでしょうか？	休館日における貸館業務として、貸館業務2ポストのほか、別館対応1ポストの配置も必要です（仕様書4を参照）。 なお、上記ポスト数はあくまで参考であり、仕様書に記載の業務内容等を踏まえ、適切であると考えられるポスト配置をご提案ください。 休館日の勤務時間については、貸館の搬入出対応（9時30分～18時）がございますので、当該対応を踏まえた勤務体制としてください。

質問箇所 ※書類名称・項目など	質 問 内 容 ※質問内容は原文のまま掲載	回 答
仕様書 2 業務日時等	・開館時間は記載がございますが、実際の勤務時間も同じでよろしいですか？例えば9：30出勤18：30退社 休憩1時間 8時間勤務等 ・残業時間、休日出勤は年間でどのくらい発生しますか？具体的な時間数などをご教示いただけますか？	基本的にはご認識のとおりです。 具体的な勤務時間は、委託予定先の選定後、速やかに発注者と協議のうえ決定いたします。 なお、仕様書2（2）にありますとおり、臨時開館、早朝開場、開館延長等を行う場合がありますので、その場合についても別途協議のうえ決定いたします。 残業時間は、受託者における業務進行状況、閉館後における館内のお客様の残留状況、大規模展覧会の開催前に行う館内スタッフ向け説明会の実施時間等によりますが、基本的には残業時間は無い想定です。 休日出勤とは何を指しているのか不明ですが、年末年始（12月28日から1月2日まで）以外は休館日（月曜日）を含めて業務日となります。
仕様書 3 業務内容 （15）その他	別添手数料参照とありますが資料が見つかりません。ご教示いただけますか？ 受注者負担となる振込手数料があればご教示ください。	「別添手数料参照」は誤りであり、下記下線部のとおり訂正いたします。 （訂正前） ・発注者が主催する展覧会等の料金集配金業務に係る手数料及び指定納付受託者に支払う手数料（別添手数料参照）の支払並びに観覧料等の入金は、地方自治法施行令第164条第4号に定める繰替払の方式で行うものとする。 （訂正後） ・発注者が主催する展覧会等の料金集配金業務に係る手数料及び指定納付受託者に支払う手数料（※手数料率等は、受託候

質問箇所 ※書類名称・項目など	質問内容 ※質問内容は原文のまま掲載	回答
		補者決定後に別途提示する。)の支払並びに観覧料等の入金は、地方自治法施行令第164条第4号に定める繰替払の方式で行うものとする。 なお、観覧料を発注者または発注者以外の団体へ入金する際の振込手数料は受託者負担となります。
仕様書 9 業務遂行に当たる準備物 (1)	・無線機などのスタッフ同士の通信機器は支給されますか？ ・その他スタッフの装備品、資機材で弊社が用意する具体的な準備物をご教示ください。	スタッフ同士の通信に用いる無線機、スタッフが着用する制服(ジャケット)は発注者から貸与いたします。 そのほかのスタッフ装備品等(ジャケット以外の服(ズボン、靴など)、開館前の列整理用の拡声器など)は受託者においてご準備いただきます。
仕様書 9 業務遂行に当たる準備物 (3)	レイアウトの変更にかかる費用は受注者が負担、とありますが 具体的にはパーテーションやイス、テーブル、電話回線、PC、インターネット回線等の費用でしょうか？	基本的にはご認識のとおりです。 詳細な準備物については、委託予定先の選定後、速やかに発注者と協議のうえ決定いたします。