

委 託 仕 様 書

京都市京セラ美術館事業推進業務

京都市

1 委託業務名

京都市京セラ美術館事業推進業務

2 委託目的

京都市（以下「本市」という。）では、平成26年3月に策定した「京都市美術館将来構想」に掲げる4つの方向性（「未来に向けて歴史を紡いでいく美術館」、「幅広い世代の人々が集う美術館」、「ゆったり滞在し、ゆっくり楽しめる美術館」、「日本の文化芸術を牽引し、世界の人々を魅了する美術館」）を目指した美術館運営に取り組んでいる。

京都市京セラ美術館（以下「当美術館」という。）の魅力を広く発信し、更なる来館者の増加に繋げるとともに、イベント利用等の誘致や、協賛金・寄付金等を獲得することにより、安定的な美術館経営に寄与することを目的とする。

（参考1）関連URL

「京都市美術館将来構想」

https://kyotocity-kyocera.museum/wp-content/themes/kyotocity_kyocera_museum/assets/pdf/koso.pdf

「京都市美術館再整備基本計画」

https://kyotocity-kyocera.museum/wp-content/uploads/270331_saiseibi_kihon.pdf

3 委託業務内容

別紙3のとおりとする。いずれも、本市と協議し、調整のうえ実施すること。

4 業務体制

本業務を行うために、受託者は次のとおり必要な人材を揃えること。

(1) 統括責任者

事業推進業務の統括及び配置人員の管理を行い、本市との調整を行う統括責任者を置くこと。

(2) 広報担当者

魅力発信の効果で、多くの方々が訪れたいくなるような広報を考案するとともに、展覧会スケジュールを考慮し、広報戦略を立案できる以下の実績や能力を備えた人材を置くこと。

- ・ 美術館の広報について知見・経験を有し、来場者の動向調査の分析結果を踏まえて、当美術館の方向性に沿った、効果的な広報戦略を立案できる人材。
- ・ オンラインコンテンツ（WEB、SNS等）の知見を有し、効果的に活用するとともに、今後の展開について提案ができる人材。

(3) 営業担当者

美術館の持つポテンシャルを分析し、営業戦略を立案したうえで営業を実施し、寄附金や協賛金を獲得するとともに、展覧会主催者や館内事業者と調整し、館内でのMICE利用を誘致・推進できる以下の実績や能力を備えた人材を置くこと。

- ・ 集客施設等の営業業務の経験がある人材。
- ・ 寄附金・協賛金等の確保に向け、営業戦略の立案のみならず、様々な企業、個人へ向けて営業を行うことができる人材。
- ・ イベント、M I C E実施に関する知見・経験を有し、美術館の価値を高めるイベント等の誘致・実現ができる人材。

(4) 運営支援担当者

来館者の動向を分析・把握し、当美術館の運営について助言を行うとともに、館内のアメニティ施設等の運営について連絡調整を行うことができる人材

- ・ 集客施設等の運営企画業務の経験がある人材。
- ・ 来館者の動向や収益構造を分析する能力がある人材。

5 業務の実施場所

当美術館の事務室内において執務スペースを提供する（定員：6～7名程度）。執務スペースの不足が見込まれる場合は、受託者独自で確保することも可能とする。ただし、当美術館職員と適宜連携できるよう、当美術館近辺の交通至便な場所とすること。

本市が提供する執務スペースを利用する場合は、業務遂行に必要な光熱水費については、本市が負担する。その他、通信費や消耗品、事務備品など本業務の遂行に必要な経費は、受託者が負担すること。

6 成果物の提出等

受託者は、次に掲げる成果物及び業務で取得又は作成した資料一式を報告書としてまとめ、提出すること。また、本市より指示のあった場合、中間成果物を提出すること。

※ 資料の作成に利用した各種データは、バックデータも含めて記録媒体にて提出すること。

- (1) 広報業務に関する実績報告書
- (2) 営業業務に関する実績報告書
- (3) 運営支援業務に関する実績報告書
- (4) その他、特記すべき報告（マニュアル等の改善など）

7 業務遂行上の留意点

業務の進捗よくに応じ、本市と協議のうえ下記書類を提出し、本市の承認を受けること。

なお、様式については、本市の指示に従うこと。

- (1) 着手時
業務工程表（各業務ごとのスケジュールを記したもの）
- (2) 完了時
 - ア 精算報告書
 - イ 業務完了報告書
 - ウ 請求書

8 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

9 委託限度額

令和7年度 70,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ただし、人件費は上記委託限度額のうち60,000,000円までとする。

10 委託業務の進行等

(1) 業務スケジュールの調整

業務開始に先立ち、今後の業務スケジュール表を作成し、本市と協議を行い決定すること。

(2) 協議事項

業務を実施するにあたり、内容及び進捗状況については、本市と協議し、その内容にそって履行すること。

11 留意事項

(1) 個人情報等の保護

この業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる情報を本事業の目的以外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。

(2) 損害措置

業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、本市の責任に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。

(3) 著作権の取扱い

円滑な事業の実施及び成果の普及を図るため、この委託業務により生じた著作権については、原則として本市に帰属させるものとする。また、やむを得ず本市に帰属させることができない場合は、受託者の負担と責任において、本市が業務を遂行するうえで必要な著作権の使用許諾を得ること。

(4) その他

業務を行うに当たっては、関連法令を遵守すること。

12 委託料の支払条件

委託料は、業務の履行確認後に支払う。ただし、受託者から前払金の請求があった場合において、事業の遂行上必要と認められる場合は、契約金額の4割を上限に前金払を行う。

13 その他

(1) 権利の帰属

成果物及び成果物を作成する過程で発生する著作物は、本市が業務で当該著作物を使用するために必要な使用許諾権を与えること。第三者に著作権が帰属する場合は、受託者の負担と責任において、本市が業務で当該著作物を使用するために必要な使用許諾を得ること。

(2) 秘密の保持

受託者は、本契約業務履行を通じて知り得た秘密を第三者に漏らし、又は、他の目的に使用してはならない。契約が終了、又は解除された後においても同様とする。

(3) その他

この仕様書の定めがない事項であっても、業務遂行上当然必要な事項については、誠意をもって実施すること。また、この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、受託者は、速やかに本市と協議しその指示に従うこと。